

京都市京セラ美術館（京都市美術館）等清掃業務 事業者選定実施要領

1 目的

京都市京セラ美術館（京都市美術館）及び京都市美術館別館（以下「京都市京セラ美術館（京都市美術館）等」という。）の清掃業務について、プロポーザル方式により委託事業者を選定する手続について、必要な事項を定める。

2 概要

(1) 業務名称

京都市京セラ美術館（京都市美術館）等清掃業務

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

(4) 委託料上限金額

年間34,899,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※本業務に係る予算が不成立又は減額の場合には、契約を締結できない、又は契約内容を変更して締結することがある。

(5) 業者選定方式

プロポーザル方式による総合評価を行い、参加業者の中から審査によって1者を選定する。

3 参加資格

(1) 参加要件

次のア又はイに該当すること。

ア 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であること。

イ 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者にあっては、次のすべてを満たすこと。

（ア） 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。

（イ） 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。

（ウ） 引き続き2年以上、当該営業を営んでいること。

（エ） 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。

（オ） 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないこと。

（カ） 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。

（キ） 法令の規定により、当該営業について免許、許可又は登録等が必要な場合は、当該免許、許可又は登録等を受けていること。

（ク） 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

(2) その他

ア 参加申込書提出期限の日から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止処分及びそれに類する処分を受けていないこと。

- イ 日本国内で過去3年間において9,000m²以上の文化施設(美術館、図書館、ホール等)における清掃業務受託実績を有すること。
- ウ 品質マネジメントシステム(ISO9001)を取得していること。
- エ 環境マネジメントシステム(ISO14001)を取得していること。
- オ 過去3年以内に官公庁から指名停止措置を受けていないこと。
- カ プライバシーマークの認証を受けていること。
- キ 以下のような賠償責任保険に加入していること。
 - ・対人賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円以上
 - ・対物賠償 1事故につき1億円以上
 - ・個人情報漏洩 1名につき100万円、1事故につき5億円以上
 - ・人格権侵害 1名につき100万円、1事故につき5億円以上

4 参加業者の受付・提案書の提出

(1) 提出資料(ア、ク及びケ1部、イ～キ5部)

- ア 参加申請書(第1号様式)
- イ 企業概要書(第2号様式)
- ウ 業務実績調書(第3号様式)
- エ 技術提案書(第4号様式)
- オ 業務実施に関する調書(第5号様式)
- カ 見積書(第6号様式)
- キ 清掃現場責任者調書(第7号様式)
- ク 3(2)イ、ウ、エの参加資格を満たすことを証する資料
- ケ 質問書(第8号様式)

(2) 提出期限

参加申請書 令和8年1月30日(金)必着(持参の場合は午後6時まで)

技術提案書等 令和8年2月6日(金)必着(持参の場合は午後6時まで)

※ 質問等がある場合は、令和8年1月23日(金)午後6時までに、電子メールにより「(3)提出先」へ提出してください。

受け付けた質問は、本市ホームページに回答を掲載する場合があります。

なお、月曜日～金曜日(祝日除く)の午前10時から午後6時まで以外は、受理確認ができません。

(3) 提出先

京都市文化市民局美術館(魚谷、西田)

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町124番地

TEL: 075-771-4107

メール: bijutsukan@city.kyoto.lg.jp

※ 提出方法は、郵送又は持参とする。ただし、郵送の場合は当日必着、持参の場合は午後6時までとする。

(4) その他

当該プロポーザルの参加に伴う提案書作成等の経費については、参加者負担とする。

(5) 提出書類等の無効

提出書類等が次に掲げる場合に該当するときは失格とし、書面等で通知する。

- ア 「3 参加資格」に掲げる資格のない者が提出した場合
- イ 提出期限、提出先及び提出方法に適合しない場合
- ウ 虚偽の内容が記載されている場合

5 提出資料記載上の留意点

(1) 企業概要書 第2号様式

自社の企業情報、業務実績について記載すること（任意様式可）。

(2) 業務実績調書 第3号様式

過去3年間において9,000m²以上の文化施設（美術館、図書館、ホール等）における清掃業務受託実績を記入すること。記載する実績は最大5件までとし、契約書及び本業務に係る業務概要資料の写しを添付すること。

また、作成した当該調書以外にも実績がある場合、その一覧も提出すること（最大10件）。

(3) 技術提案書 第4号様式

技術提案書類の表紙として記入すること。

(4) 業務実施に関する調書 第5号様式

清掃業務に対する基本方針、現場管理体制、来館者サービスの向上、ユニフォームの提案、研修体制、清掃方法、清掃員の能力、ワークライフバランスの推進等について、具体的に記入すること。

(5) 見積書 第6号様式

本業務の受託見積金額（消費税及び地方消費税を含まない）を本様式に記入し、本様式とは別に応募者で使用している様式での見積書（内訳付き）も提出すること。

(6) 清掃現場責任者調書 第7号様式

本業務に配置予定の責任者について、3箇月以上直接雇用され、過去10年間において、上記(2)の業務実績（氏名・所属・役職・職歴、過去10年の業務実績（最大5件））を記載すること。

6 審査方法

(1) 選定方法

応募事業者からの提出書類の内容を下記に掲げる評価項目について、審査及び評価（当該審査及び評価に当たりヒアリングを実施することがある。当該ヒアリングを実施する場合は、別途通知する。）し、第1順位の提案を行った者を受託候補者として選定するものとする。

このほか、評価点を満たした場合でも本業務の履行に支障があると認められる場合においては、受託候補者として選定しないことがある。

評価項目	評価事項
① 基本方針	<ul style="list-style-type: none">・本業務に対する基本方針 (清掃員の資質確保・向上、清掃員採用の条件を含む)
② 現場管理体制	<ul style="list-style-type: none">・現場責任者の管理体制・スタッフの効率的な配置・勤務不良スタッフへの対応・美術館職員、運営スタッフ、設備員、警備員等の連携
③ 来館者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none">・来館者サービスやおもてなし向上に向けた具体的な内容・緊急時の対応・意見や苦情への対応及び連絡方法
④ ユニフォームの提案	<ul style="list-style-type: none">・清潔感があり、色等が美術館に合ったユニフォームの提案
⑤ 研修体制	<ul style="list-style-type: none">・人材育成と業務の質の向上・その他独自の研修プログラム

評価項目	評価事項
⑥ 清掃方法	・美術館を美しく保ち、展示室を常に清潔に保つための清掃方法の追加提案
⑦ 受託実績	・同種又は類似の清掃業務を多数受託している。
⑧ 清掃員の能力	・現場責任者の資質、能力 ・現場責任者の同種又は類似の業務に携わった実績
⑨ ワークライフバランスの推進	・「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証、くるみん認定、えるぼし認定のいずれかを取得している。
⑩ その他	・市内に本社又は支店があること
⑪ 見積金額	・金額の削減

- (2) 参加者が1者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査・選定を行う。
- (3) 配点については、以下のとおりとし、各審査委員による評価点の合計が180点以上であることを選定の条件とする。
 ア 業務実施方針等（90点満点）
 イ 見積金額（10点満点）
- (4) 審査は、以下の委員が行う。
【審査委員】（3名）
 文化市民局美術館副館長
 文化市民局美術館総務課長
 文化市民局美術館学芸企画課長
- (5) 審査結果については令和8年3月中旬頃までに、参加者全員に通知するとともに、各応募事業者の名称及び評価結果を、ホームページに公表する。
- (6) 審査結果についての異議は受け付けない。

7 委託予定先の選定

審査の結果、選定された候補者については、業務内容等の条件についての確認を行った後、「委託予定先」として位置付ける。

※ 委託予定者との契約の締結は、予算執行が可能となる令和8年4月1日付けの予定。

また、候補者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合は、候補者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

ただし、本件に係る予算が成立しないときは、選定は無効とする。

この場合において、本件のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、その費用を京都市に請求することはできない。

8 その他重要事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出期限以降における技術提案書の差替及び再提出は、明らかな誤字脱字等があるときで、本市の承諾を得た場合のほかは認めない。
- (4) 技術提案書に記載するべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格となることがある。
- (5) 技術提案書に記載された見積金額が予定価格を超えた場合、各業務の清掃員が仕様書で指定する員数を下回った場合、及びヒアリング審査に現場責任者として配置を予定している清掃員を出席させない場合は、失格となることがある。

- (6) 参加資格確認書類又は技術提案書に虚偽の記載をした場合は、資格確認書類又は技術提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対してはその名を公表し、今後実施するプロポーザル及び京都市競争入札等取扱要綱に規定される競争入札への参加を停止する場合がある。また、契約締結後に発覚した場合は、契約を解除し、違約金を請求する場合がある。
- (7) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また、関連する業務の受託資格に影響を及ぼすこともない。
- (8) 包括的な業務の再委託を禁止する。例外として、一部の履行を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ本市の承認を得ること。
- (9) 候補者は、契約期間の開始日前までに、契約履行場所において業務研修（引継ぎ）を行い、かつ業務研修（引継ぎ）を受けた者を配置すること。なお、業務研修（引継ぎ）期間の費用は候補者負担とする。