

京都国立近代美術館来館者対応業務における 民間競争入札実施要項（案）

令和 7 年 9 月

独立行政法人国立美術館京都国立近代美術館

目次

趣旨	3
1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	3
2. 実施期間に関する事項	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	10
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	12
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる財産に関する事項	12
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、京都国立近代美術館等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	12
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項	16
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	16
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	16

別添資料1：評価項目一覧表

別添資料2：従来の実施状況に関する情報の開示

別添資料3：仕様書

京都国立近代美術館来館者対応業務における民間競争入札実施要項（案）

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国立美術館京都国立近代美術館は、公共サービス改革基本方針（令和 5 年 7 月 4 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された京都国立近代美術館来館者対応業務（以下「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第 9 条第 2 項第 1 号又は第 14 条第 2 項第 1 号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（1）対象施設の概要

京都国立近代美術館は、昭和 38 年 3 月に国立近代美術館京都分館として発足し、昭和 42 年 6 月に京都国立近代美術館として独立した。

発足以来の運営方針は次のとおりである。

- ①京都市の要望に応じて工芸分野の収集に重点を置くこと。
- ②日本の近代美術史の全体的な流れを展望しつつ、主として京都を中心に西日本で活躍した美術家を取り上げて近代美術の回顧、展望すること。
- ③変貌を繰り返す現代美術の動向を国際的な視点から把握し、その様相を紹介すること。

以上の方針のもと、国内外における近現代の絵画、彫刻、工芸、写真、映像の諸作品 1 万 3 千点以上を収蔵している。

（2）業務の対象と業務

美術館の運営については、中核的な事業である展覧会等の実施に当たり、作品の安全を確保しつつ来館者が安全かつ快適に美術館を利用できる環境を提供することが求められ、来館者への対応、様々なケア・サービスについて、その質の向上及び効率化を図ることが必要である。このため、京都国立近代美術館は、館内における来館者対応等業務について、公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）に委託する。

1）業務の対象

京都府京都市左京区岡崎円勝寺町 26-1

京都国立近代美術館（昭和 61 年竣工）

地上 4 階・地下 1 階建、鉄骨鉄筋コンクリート造 延床面積 9,983.44 m²

2）業務内容

- ①統括業務
- ②入館対応業務
- ③監視業務
- ④内覧会等運営補助業務
- ⑤イベント運営補助業務
- ⑥警備業務

本件業務の詳細な実施内容は別添資料3「仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めるとおりである。

なお、仕様書に示す要求水準は、京都国立近代美術館が求める最低限の要求水準であり、仕様を上回る水準が確保できる場合には、その提案を制限するものではない。

また、仕様書に示す要求水準と同程度の水準を確保できる場合には、コスト削減等効率的な業務実施のために当該方法と異なる方法を提案することも可能とする。

1.1.1 管理・運營業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成される共同企業体（以下「入札参加共同企業体」という。）とすることも可能とする。

（1）入札参加共同企業体の管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加共同企業体を構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業は共同企業体に参加するその他の企業（以下「構成員」という。）と密に連携をとり、管理・運營業務を包括的に管理すること。

（2）発注者との連携について

代表企業及び構成員は、定期的に京都国立近代美術館と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

（3）代表者の権限

代表企業は、管理・運營業務の履行に関し、入札参加共同企業体を代表して京都国立近代美術館と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び入札参加共同企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（4）統括管理責任者

民間事業者は、京都国立近代美術館に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加共同企業体で参加する場合は構成員）への指示及び関係者との調整等の管理・運營業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

①民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加共同企業体で参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は、業務責任者を兼務することができる。また、統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

②統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

③施設管理担当者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。

④各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他の関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

1.1.2 業務の引継ぎ

京都国立近代美術館は、本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、民間事業者に業務の引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、京都国立近代美術館は、8.（1）②の報告等をもとに次回の事業者への引継ぎを行うものとする。ただし、必要に応じて京都国立近代美術館が、業務終了前に民間事業者に対し、引継ぎに必要な資料等を求めた場合は、民間事業者は応じることとする。

（1）現行の事業者からの引継ぎ

京都国立近代美術館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費のうち、本業務を受注した民間事業者に発生した

費用は、当該事業者が負担することとし、それ以外の費用は現行の事業者の負担となる。

(2) 本業務終了の際の引継ぎ

京都国立近代美術館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の業務引継ぎに必要となる経費のうち、本業務を受注した民間事業者に発生した費用は、当該事業者が負担することとし、それ以外の費用は次期事業者の負担となる。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1 管理・運営業務の質

- (1) 業務の質の設定として、請負者に対し、美術館の運営に当たり、作品の安全を確保しつつ来館者が安全かつ快適に利用できる環境を提供するため、以下の項目の要求事項、評価指標及び要求水準を設定する。

項目	要求事項	評価指標	要求水準
施設の保全	対象施設を継続的、安定的な利用に供すること。	対象施設の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生。	0回
展示作品及び来館者の安全確保	対象施設の運営に重要な支障を与えないこと。	対象施設の運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象（作品の損傷及び紛失、人身事故等）の発生。	0回
来館者の快適性の確保（注1）	対象施設内での会場管理業務（監視、応対等）が適切に行われていること。	アンケートによる来館者の「会場管理業務」の不満足度（注2）	5%以下

注1：来館者の快適性の確保については、原則として企画展の開催ごとに集計した結果をもとに算出する。

注2：京都国立近代美術館が電子媒体を活用して実施する来館者アンケートにおいて、会場スタッフの入館対応や監視員などの会場管理業務に関する質問に対し、5段階評価の下位2つである「あまり良くない」「良くない」等と回答した数を回収済みアンケートの票数で割った割合。

- (2) 請負者が行う本件業務の実施状況についてモニタリングを実施する。基本的なモニタリングの方法は次のとおりである。

種 類	方 法
日常モニタリング	1 請負者は、自らの責任により、業務遂行状況について業務日誌を毎日作成し、発注者に提出する。 2 対象施設の利用者や職員からの苦情等があった場合は、発注者に報告する。 3 対象施設の運営に影響を及ぼす重大な事象が発生した場合及び発生する恐れがある場合、請負者は速やかに発注者に報告する。
定期モニタリング	1 発注者は、月に1回以上、対象施設内を巡回し、予め協議の上決定された次に示すモニタリング項目に従って、各業務の遂行状況を確認及び評価する。 【想定しているモニタリング項目（その方法）】 (1) 会場管理の状況（目視、職員ヒアリング） (2) 建物警備の状況（目視、職員ヒアリング） 2 発注者の職員及び請負者が出席する「施設定例会議」を月に1回開催し、日常モニタリング及び定期モニタリングの結果報告を行うとともに利用者及び職員からの苦情等の内容や発生原因についての検討や意見交換等を行う。
随時モニタリング	必要に応じ、発注者の職員が対象施設内を巡回し、各業務の遂行状況を確認及び評価する。

1.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

(1) 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

1.4 委託費の支払方法

京都国立近代美術館は事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）が満たされているか確認した上で、委託費を支払う。確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は、速やかに業務改善計画書を京都国立近代美術館に提出することとし、遂行後の確認ができない限り対価の支払は行わないものとする。

委託費の支払に当たっては、民間事業者は予め定めた期間分の業務の完了後、京都国立近代美術館との間であらかじめ定める書面により当該期間分の支払請求を行い、京都国立近代美術館は、民間事業者が提出する適正な請求書を受理した日の翌月の末日までに質の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

なお、委託費は、令和8年4月1日以降の本件業務開始以降の役務提供に対して支払われるものであり、民間事業者が行う引継ぎや準備行為等に対して、民間事業者に発生した費用は民間事業者の負担とする。

また、京都国立近代美術館及び民間事業者は、災害及び予期できない不可抗力による対象施設の設備の不具合等や法令変更などの特別の事業が発生した場合、又は、開館日数や開館時間の変更等により、民間事業者の業務量が増減する場合は、契約の相手方に対して委託費の変更（増額及び減額の双

方を含む。)を申し出ることができる。委託費の変更の申し出を受けた者は協議に応じるものとし、両者が合意した場合には適正な手続きを踏まえた上で、委託費を変更することができるものとする。

1.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

管理・運営業務を行う上で民間事業者が使用する一般的な消耗品・雑材料等は、請負者の負担とする。ただし、業務に必要な机・椅子・パーソナルコンピュータ等については発注者より貸与する。

(2) 光熱水費

京都国立近代美術館は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・水の使用を無償とする。ただし、民間事業者は節電・節水に十分心がけるものとする。過去の実績と比べて、合理的な理由なく著しい使用量の増加が認められた場合には、民間事業者に負担を求める場合がある。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には京都国立近代美術館が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

①本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

③上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号又は第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項又は第14条第2項第3号及び第3項）

(1) 法第10条各号（第11号を除く。）に該当するものでないこと。

(2) 指名停止に関する排除事項

文部科学省及び独立行政法人国立美術館から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(3) 独立行政法人国立美術館契約事務取扱規則第5条及び第6条の規定に該当しない者であること。

(4) 11. (5) の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

(5) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和7年度に近畿地域の「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。

(6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(8) 暴力団又は暴力団関係者ではなく、かつ暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していない者であること。

(9) 各業務の実施に当たり必要な入札資格

各業務の実施に当たり、次の資格等を有しているものを業務の実施に当たらせることができる者であること。

①美術館・博物館において、同日のうちに 10 名以上の人員を配置する同種業務請負契約の実績が、過去 5 年以内に通算して 12 か月以上ある者。

②都道府県公安委員会から警備業の認定を受けており、過去 5 年以内に、延床面積 5,000 m²以上を有する建物において警備業務の実績が 12 か月以上継続してある者。

(10) 入札参加共同企業体での入札について

①単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加共同企業体で参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加共同企業体を結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。なお、代表企業及び構成員が、他の入札参加共同企業体に参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及び構成員は、入札参加共同企業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

②中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その組合員が他の入札参加共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

③上記（1）から（9）の全ての要件を満たすこと。

ただし、①又は②で入札する場合には、（9）については、当該業務を実施する者が満たすものとし、その他の要件については全ての入札参加共同企業体が満たすものとする。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第 9 条第 2 項第 4 号又は第 14 条第 2 項第 4 号）

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
入札公告	令和 7 年 11 月上旬頃
入札説明会（1 回目）	令和 7 年 11 月上旬頃
入札説明会（2 回目）	令和 7 年 11 月中旬頃
入札等に関する質疑応答	令和 7 年 11 月下旬頃
入札書類の受付期限	令和 7 年 12 月中旬頃
入札書類の評価	令和 8 年 1 月上旬頃
開札・落札者予定者等の決定	令和 8 年 1 月中旬頃
契約締結	令和 8 年 1 月下旬～2 月上旬頃
業務の引継ぎ	令和 8 年 2 月上旬頃以降

(2) 入札実施手続

①入札の方法

本入札は、電子入札によって行う。参加を希望する者は、原則として提出書類及び入札書は独立行政法人国立美術館電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）上で提出すること。なお、電子入札システムにより難しい者は、契約担当役の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。

②電子入札への参加方法

本入札に参加を希望する者は、事前に独立行政法人国立美術館ウェブサイトの入札公告ページに掲載の独立行政法人国立美術館電子入札システム利用基準（入札参加者用）等を確認の上、電子入札システムの利用者登録を済ませること。

新たに利用者登録を希望する者は、以下の（１）から（４）の情報を、標題を「電子入札システム登録希望（組織名）」とし、電子メールで独立行政法人国立美術館本部事務局財務課会計担当（yodo* momat. go. jp（*は@に置き換えること。））に送付すること。

- （１）法人の名称又は商号（支店等で登録する場合支店名も記載すること。）
- （２）所在地（郵便番号や建物名も略さずに記載すること。）
- （３）代表者の役職名・氏名（支店等の場合は支店長等。）
- （４）代表電話番号

紙入札での参加を希望する場合は、紙入札参加希望届を分任契約担当役に対し提出するものとする。郵送による入札をする場合、再度入札への参加はできないものとする。

なお、電子入札システムの操作方法に関する問合せは以下に連絡先に行うこと。

電子入札システムヘルプデスク

- ・ 対応時間：平日 9 時から 17 時 30 分（12 時から 13 時を除く。))
- ・ 電話番号：0570-021-777
- ・ メール：sys-e-cydeenasphehelp. rx*ml. hitachi-systems. com（*は@に置き換えること。）

③入札公告後の質問受付

入札公告以降、京都国立近代美術館において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、京都国立近代美術館に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び京都国立近代美術館からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

④提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、入札参加資格に関する書類、参考見積書及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「業務提案書」という。）を電子入札システム上で提出すること。なお、紙入札での参加を希望する者は、持参又は郵送（簡易書留等配達記録が残る方法に限る。）すること。

なお、上記の入札金額には、入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本業務に要する一切の諸経費の 110 分の 100 に相当する金額を記載することとする。また、法第 10 条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。取得した個人情報や欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用することがある。特に 落札予定者については暴力団排除条項等の欠格事由の審査のため、警察庁への意見聴取に際し、記載内容に疑義が生じた場合等必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

⑤提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、下記 5. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

- 1) 企業の代表責任者及び本業務担当者
入札参加共同企業体で参加する場合は、構成員の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者
- 2) 業務の基本方針
当該業務を遂行する上での基本方針を簡潔に記載する。
- 3) 業務の実施体制
配置予定者及び現場の体制に加え、事業者全体の体制を記載する。
(業務ごとに担当企業が異なる場合は、業務ごとに作成する。)
- 4) 業務の実施方法
京都国立近代美術館職員及びその他業務担当者との関係、協力体制の構築について
- 5) 業務実績
美術館の来館者対応業務実績があればその概要を記載する。
- 6) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標
該当するものがあれば、表中に記載し、認定を受けた通知書等の写しを添付する。

⑥開札に当たっての留意事項

- 1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- 2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- 3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項(法第9条第2項第5号又は第14条第2項第5号)

本業務を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、京都国立近代美術館に設置する評価委員会において行うものとする。

(1) 落札者決定に当たっての評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか(必須項目審査)、また、効果的なものであるか(加点項目審査)について行うものとする。

①必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が提案書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点(90点)を付与し、一つでも満たしていない場合は不合格とする。

1) 実施体制

各業務の業務水準が維持される体制であること。提案された内容が実現可能な体制であること。

共同企業体で参加する場合、代表企業と構成員の連携が可能な体制であること。

2) 業務に対する認識

管理業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

3) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

②加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、別添資料 1 評価項目一覧表の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を以下の審査基準により評価し、各入札参加者に対して 0 点から 20 点までを付与する。

各入札参加者の得点は、各評価者の得点に、評価に応じた加重を乗じた値とする。ただし、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況、及び賃上げを実施する企業に対する評価基準により加点する。

表 1 審査基準

評価	評価内容	評価係数
A	全体的に優れた提案内容となっている。又は特に高く評価すべき提案がなされている。	加点＝配点×100%
B	一定の配慮や工夫がなされており評価できるが、特に優れた提案はなされていない。	加点＝配点×50%
C	特に評価すべき配慮や工夫は見られない。	加点＝0

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

①落札予定者の決定方法

基礎審査により得られた基礎点（90 点）と加点項目審査で得られた加算点（185 点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（90 点）＋加点項目審査による加算点）÷入札価格

②留意事項

1) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い 1 者を落札予定者として決定することがある。

ア. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否かなど）

イ. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否かなど）

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

2) 落札予定者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

3) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし（再度の入札書の提出は同日の当法人の指定する時刻までとする。）、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができないなどのやむを得ない事情がある場合には、入札対象事業を自ら実施することなどができる。この場合において、京都国立近代美術館はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第9条第2項第7号及び第4項又は第14条第2項第6号及び第4項）

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別添資料2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ①従来の実施に要した経費
- ②従来の実施に要した人員
- ③従来の実施に要した施設及び設備
- ④従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」に関する情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる財産に関する事項（法第9条第2項第8号又は第14条第2項第7号）

民間事業者が使用できる財産は、次のとおり。

（事務スペース）監視員控室・警備室

（使用できる設備）机・椅子・ロッカー・パーソナルコンピュータ・固定電話・複合機・駐車場

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、京都国立近代美術館長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号又は第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、各業務を行うに当たり各年度の事業開始日の概ね10日前まで年度ごとの管理・運營業務計画書を作成し、京都国立近代美術館に提出すること。

②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、各業務の履行結果を正確に記載した点検表、日誌、記録表を業務報告書として

作成する。また、民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

③京都国立近代美術館の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、京都国立近代美術館の検査・監督体制は、総務課長を責任者とする。

(2) 京都国立近代美術館による調査への協力

京都国立近代美術館は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする京都国立近代美術館の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

業務実施期間中の京都国立近代美術館からの連絡や指示については、京都国立近代美術館総務課及び学芸課から統括管理責任者を通じて各業務担当者へ連絡する。

また、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して京都国立近代美術館が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、京都国立近代美術館の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、京都国立近代美術館の承認を受けなければならない。

⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、京都国立近代美術館の許可を得ることなく自ら行う事業又は京都国立近代美術館以外の者との契約（京都国立近代美術館との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は京都国立近代美術館以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で京都国立近代美術館の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、上記の（4）秘密の保持及び（5）②から⑪までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑬契約内容の変更

民間事業者及び京都国立近代美術館は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

ない。

⑭設備更新等の際における民間事業者への措置

京都国立近代美術館は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者はその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- 2) 法令改正、施設の管理水準の見直しなどにより業務内容に変更が生じるとき
- 3) 当初想定した業務量に変動が生じるとき

⑮契約解除

京都国立近代美術館は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- 2) 法第 22 条第 1 項に該当するとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- 4) 上記 3) に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑯契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、京都国立近代美術館は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記 1) の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として京都国立近代美術館の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 京都国立近代美術館は、民間事業者が前項の規定による金額を京都国立近代美術館の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 京都国立近代美術館は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、京都国立近代美術館から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑰不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑱契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と京都国立近代美術館が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号又は第14条第2項第10号）

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

①京都国立近代美術館が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、京都国立近代美術館は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について京都国立近代美術館の責めに帰すべき理由が存する場合は、京都国立近代美術館が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

②当該民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について京都国立近代美術館の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は京都国立近代美術館に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号又は第14条第2項第11号）

（1）実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和10年6月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和10年3月末日時点における状況を調査するものとする。

（2）調査の方法

京都国立近代美術館は、民間事業者が実施した管理・運営業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、1.2.1（2）に定めるモニタリングの結果により実施状況等の調査を行うものとする。

（3）調査項目

1.2.1において管理・運営業務の質として設定した包括的な質の設定項目において確保すべき水準で設定した項目及び要求水準。

（4）実施状況等の提出

京都国立近代美術館は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、（1）の評価を行うために令和10年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

（1）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

京都国立近代美術館は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（2）京都国立近代美術館の監督体制

本契約に係る監督は、独立行政法人国立美術館会計規則に基づいて、適切な方法によって行う

ものとする。本業務の実施状況に係る監督は、上記 8. (1) ③により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は京都国立近代美術館（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(4) 著作権

①民間事業者が本業務の遂行を目的として作成した成果物に関し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条を含む著作権の全ての権利は京都国立近代美術館に帰属するものとする。

②民間事業者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、京都国立近代美術館が承認した場合は、この限りではない。

③①及び②に関わらず、成果物に民間事業者が既に著作権を保有しているもの（以下「民間事業者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該民間事業者著作物の著作権についてのみ、民間事業者に帰属する。

④提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、民間事業者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(5) 評価委員会の開催

京都国立近代美術館は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、京都国立近代美術館職員（1 名）及び外部有識者（5 名）の計 6 名を構成員とする評価委員会を開催することとする。

(6) 本件窓口

本件業務の入札事務を担当する部署は、以下のとおりである。

京都国立近代美術館総務課会計係 kaikei*ma7.momak.go.jp（*は@に置き換えること。）

評価項目一覧表

提案書審査における評価項目			①基礎点	②加点
大項目	分類	評価項目		
1. 実施計画				
	業務フロー、 実施スケジュール	(1) 具体的な業務フロー、実施スケジュールが明確に示されているか。業務フロー、実施スケジュールは、京都国立近代美術館の示す要件が満たされているか。	15	－
		(2) 事業の業務フロー、実施スケジュールについて、業務をより効率的、かつ確実に実施するための工夫が示されているか。業務全体に関する創意工夫が示されているか。	－	20
2. 実施体制				
	体制	(3) 本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。	15	－
		再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。		
		責任者と各事業担当者の役割分担、再委託先との役割分担、業務従事者の配置及び京都国立近代美術館との連絡体制等が示されているか。		
		(4) 京都国立近代美術館との連絡調整が円滑に行われる体制となるような工夫がなされているか。	－	20
	人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)			
	専門性・経験	(5) 業務で必要とする資格者が適切に配置されているか(実施要項3(9)及び仕様書 個別業務仕様書Ⅱ6(1))。	15	－
		(6) 京都国立近代美術館が必要とする役務又は美術館・博物館等における来館者対応業務、警備業務等の類似する役務について、必要な入札資格で定める期間を大幅に上回るサービス提供の実績を有する者であるか。	－	20
	緊急時及び非常時の対応	(7) 緊急時及び非常時の対応について、実施方法、手順、連絡先が具体的に示されているか。	15	－
		(8) トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。	－	20
	3. 個別業務の実施方法			
	統括管理業務	(9) 来館者対応業務について、実施方法、手順、頻度が具体的に示されているか。	10	－
		(10) 指揮命令系統及び各業務担当のコミュニケーションの方法の具体性及び適切性。	－	20
	監視業務	(11) 監視業務について、実施方法、手順、頻度が具体的に示されているか。	10	－
		(12) 監視業務について、英語に加え中国語、韓国語その他の外国語に対応出来る者を配置できるか。	－	20
	監視業務について、従事予定者の業務歴が、過去5年以内に延床面積5,000㎡以上を有する美術館・博物館等で同一箇所において12か月以上継続して勤務した実績があるか。			
	警備業務	(13) 警備業務について、実施方法や手順が具体的に示されているか。	10	－
		(14) 警備員に対する教育の実施又は計画について具体的な提案がされているか。	－	20
	施設内への確実な入退出管理及び施設内の各エリア・室への確実な入退出制限について優れた提案がなされているか。			

提案書審査における評価項目			①基礎点	②加点
大項目	分類	評価項目		
4. その他の創意工夫				
	その他の創意工夫	(15) その他事業計画について確実性を高めるための創意工夫がなされているか。	—	20
5. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標				
	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	(18) a. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等 ・プラチナえるぼし 15点 ・3段階目 12点 ・2段階目（※①） 10点 ・1段階目（※①） 6点 ・行動計画（※②） 3点 b. 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）等 ・プラチナくるみん 15点 ・くるみん（令和7年4月1日以後の基準） 12点 ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 10点 ・トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準） 10点 ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 9点 ・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 8点 ・くるみん（平成29年3月31日までの基準） 6点 ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）（※②） 3点 c. 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ユースエール認定 12点 ※① 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※② 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。	—	15
6. 賃上げの実施を表明した企業等				
	総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する評価基準	(19) 以下のいずれかの要件に合致する場合、加点を行う。 ・事業年度（令和8年度）（又は年（令和8年））において、対前年度比（又は対前年比）で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ・事業年度（令和8年度）（又は年（令和8年））において、対前年度比（又は対前年比）で「給与総額」を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	—	10
合計			90点	185点

※…必須項目については、全てを満たした提案には基礎点として90点を配点し、一つでも欠ける提案は失格とする。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位：千円(税抜))

		令和5年度	令和6年度	令和7年度		
委託費等	委託費定額部分	85,695	85,695	85,695		
	成果報酬等					
	旅費その他					
計		85,695	85,695	85,695		
(注記事項)						
・入札の対象となる業務の全部を外部委託しており、実施に要するそれ以外の経費は含まない。						
・委託費の内訳						
業務内容			令和5年度	令和6年度	令和7年度	備考
統括管理業務			5,086	5,086	5,086	
入館対応業務			24,926	24,926	24,926	
監視業務			37,739	37,739	37,739	
内覧会等運営補助業務			572	572	572	
イベント運営補助業務			122	122	122	
警備業務			17,250	17,250	17,250	
計			85,695	85,695	85,695	

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
統括管理業務	2	2	2
警備業務	5	5	5
上記以外	43	41	41
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
- 入札の対象となる業務の全部を外部委託として実施していた。 - 本件業務の業務従事者には、別途仕様書に定める美術館・博物館等での従事経験や、法令で定める資格を有していることが求められる。			

3 従来の実施に要した施設及び設備(委託事業者に対して供与した施設・設備)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。
(注記事項)
入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

4 従来の実施における目的の達成の程度

項目	令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
(注記事項) ①諸施設に関する目標設定は、行っていない。 ②美術館の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重要な業務上の瑕疵の発生や美術館運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象（作品の損傷・紛失、人心事故等）の発生は会館以来、生じていない						

5 従来の実施方法

従来の実施方法

①業務フロー：施設管理担当者が各業務を民間事業者へ委託し、各業務の受託者が業務責任者を立て業務を実施。

②従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は下表のとおり。

業務内容	現状		民間競争入札	
	美術館	受託者	美術館	受託者
来館者対応業務一式		○		○

年度別展覧会入館者数（単位：人）

年度	人数	備考
令和5年度	154,637	うち外国人26,189人
令和6年度	241,257	うち外国人34,807人
令和7年度	189,000	目標入館者数

京都国立近代美術館総務課組織図

京都国立近代美術館長→総務課長→総務課管理運営室長→

会計係長→会計係員

=施設管理担当者

従来業務の管理連絡体制

施設管理担当者

業務委託
業務報告

統括管理責任者

業務指導、監督
業務報告
業務指導、監督
業務報告

各業務責任者
各業務責任者

業務従事者
業務従事者

京都国立近代美術館来館者応対業務 仕 様 書

令和 7 年 8 月

1. 趣旨

本業務は、京都国立近代美術館内の安全・秩序の維持を図り、美術作品の保護、事故の防止に努めながら、来館者及び訪問者が快適に美術館を利用できる環境を提供することを目的とするものである。そこで、来館者等と接触する業務である受付案内・観覧券販売・検札・監視・常駐警備等を連携させることにより、業務の質の向上及び効率化を図るものである。

2. 対象施設

名 称 京都国立近代美術館

住 所 京都市左京区岡崎円勝寺町 26-1

構 造 SRC 造・地下 1 階、地上 4 階

敷地面積 5,000.6 m² 延床面積 9,983.44 m²

3. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(全館休館日を除く)

※全館休館日とは、警備員も含め館内に一切人が立ち入らない日を指す。

4. 開館時間

午前 10 時～午後 6 時 (ただし、金曜日は午前 10 時～午後 8 時)

5. 業務概要

①統括業務

業務全体を統括し、美術館との連絡調整及び報告等を行う。

②入館対応業務

建物正面窓口での観覧券の販売 (以下「出札」という。)、展示室入口での観覧券の検札 (以下「集札」という。)、インフォメーションデスクでの案内誘導 (以下「インフォメーション」という。)を行う。

③監視業務

展示室で来館者の監視及び美術作品の保護を行う。

④内覧会等運営補助業務

内覧会等の運営補助を行う。

⑤イベント運営補助業務

講演会や映画観賞会の運営補助を行う。

⑥警備業務

対象施設の警備を行う。

※①から⑥の業務の詳細は別添「個別業務仕様書」のとおりとする。

6. 報告と検査

①請負者は所定の事項を記載した業務報告書を当該日の業務の終了後、発注者に提出し確認を受けるものとする。また所定の事項を記載した完了報告書を月毎に提出するものとする。

②発注者は業務報告書の検証及び職員の実地確認により業務の検査を行う。

7. 業務委託費の支払

発注者は提出された完了報告書及び適正な請求書に基づき、原則として月毎に業務委託費を支払うものとする。支払いは完了報告書に記載された業務の最終日の属する月の翌月末までに行うが、適正な請求が速やかになされない場合はこの限りではない。なお、共催展（後述）開催期間中の業務に対する支払方法は別に協議するものとする。

8. 共催展の取り扱い

- ①当館と新聞社等の第三者（以下「共催者」という。）が共同して開催する展覧会を共催展という。
- ②当館と共催者との取り決めにより、本請負の一部の経費を共催者が負担することがあり、この場合は共催者が経費負担する業務に限り、共催者が任意の相手先に請け負わせることができる。
- ③共催者が本業務の請負者を採用した場合は、業務委託費の請求先を共催者とする。共催者が請負者を採用しなかった場合は、共催展の期間中、共催者負担にかかる業務は発生していないものとみなし請負体制を整えるものとする。この場合、共催展開催期間の業務委託費は実態に応じて調整するものとする。

9. 施設の貸与

- ①発注者は本請負に従事する者（以下「従事者」という。）が使用する控室及び請負に必要な作業場所を発注者の業務に支障がない範囲で請負者に無償貸与する。ただし、控室は本請負の従事者以外の者と共同して使用することになるので留意すること。
- ②発注者は請負者の希望があれば、既存のロッカー及び既存の金庫を請負者に無償貸与する。
- ③請負者は本請負の実施に必要な機器、機材等を作業場所に持ち込むことができるものとする。機材の設置は発注者の許可のもと請負者の責任において実施するものとし、請負の終了後に原状回復するものとする。
- ④発注者は、控室に当館ネットワークに組み込まれたインターネット回線を敷設し、デスクトップパソコンを設置し、貸与する。請負者は当該機器を使用し、館内スケジュールの確認や当館担当者との通信等業務に使用することができる。
- ⑤発注者は、控室に複合機を設置し、請負者に貸与する。複合機使用に必要な消耗品（用紙、トナー等）については発注者が提供する。
- ⑥発注者は普通自動車で本請負に出勤する従事者のために 7 台分の駐車スペースを無償で提供する。ただし、発注者が業務で使用する際は台数に制限を加えることがある。なお、軽自動車は 1 台につき 2/3 台として換算するものとする。

10. 消耗品の取り扱い

本請負で使用する文房具、清掃用品等の消耗品は請負者にて用意すること。ただし、専ら来館者が使用する物品に関してはこの限りではない。

11. 情報の保護

- ①請負者は本請負の実施にあたり知り得た秘密を一切他に漏洩してはならない。また、本請負にあたり知り得た情報を本請負の実施以外の目的で利用してはならない。なお本請負終了後も同様とする。

- ②請負者は「個人情報の保護に関する法律」に基づき、本請負における個人情報の適正な取扱方法を明記した要領を作成し、従事者に周知すること。また作成した要領を発注者に提出すること。
- ③発注者は請負者が提出した従事者に関する情報を「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に取り扱い、本請負の実施の目的以外に使用しないものとする。

12. 禁止事項

請負者は来館者に対し発注者の信用を低下させるような挙動・言動を行ってはならない。

13. 業務内容の一部変更

- ①発注者は予見し得ない入館状況またはその他の事情により、業務体制の変更を請負者に要請することがあるが、その場合請負者は速やかに対応するものとする。
- ②変更にかかる業務委託費の増減は入札金額内訳書に記載された積算根拠や単価に基づき積算した金額を適用するものとする。
- ③天災地変や真にやむを得ない事由により業務の履行ができない場合は、発注者請負者間による協議の上、業務の一部または全部を中止できるものとする。この場合、中止期間の業務委託費は実態に応じて減額するものとする。

14. 契約の解除と違約金

- ①発注者は、請負の実施状況が本仕様書の内容を満たさない状態であると判断した場合には、根拠を提示した上で書面により改善要求を行う。3回目の改善要求をもって契約解除の通知とし、最小限の業務整理期間ののち契約を解除する。
- ②①の事由により契約解除に至った場合においては、請負者は契約期間における未履行の請負にかかる見込業務委託費の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- ③①によらない事由により発注者または請負者が契約を解除しようとする場合は、契約の相手方に対し契約期間における未履行の請負にかかる見込業務委託費の10分の1に相当する額を違約金として支払わなければならない。

15. 損害賠償

請負者が故意または過失により、当館または第三者に損害を与えた場合は、これを賠償する責を負うものとする。

16. 契約の満了

- ①請負者は契約期間の始期より前に現行の請負者から業務の引継ぎを受けるものとする。この間に発生する請負者の経費は請負者の負担とする。
- ②請負者は契約期間の満了前に次の請負者に対し業務の引継ぎを行うものとする。引継ぎの期間は次の請負者の要望に応じるものとし、これに伴い発生する請負者の業務は本契約に含むものとする。

17. サービスの質の設定

本件業務の実施に当たり、基本的な方針は、「管理・運営業務を通じて、快適な施設利用を可能とす

るとともに、当該施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること」とする。

本業務の実施に当たり達成すべき質を以下のとおりとする。

項目	要求事項	評価指標	要求水準
施設の保全	対象施設を継続的、安定的な利用に供すること。	対象施設の一時的閉館や開館不能の状態を招くような重大な業務上の瑕疵の発生。	0回
展示作品及び来館者の安全確保	対象施設の運営に重要な支障を与えないこと。	対象施設の運営に重要な影響を与える業務上の瑕疵による事象（作品の損傷及び紛失、人身事故等）の発生。	0回
来館者の快適性の確保（注1）	対象施設内での会場管理業務（監視、対応等）が適切に行われていること。	アンケートによる来館者の「会場管理業務」の不満足度（注2）	5%以下

注1：来館者の快適性の確保については、原則として企画展の開催ごとに集計した結果をもとに算出する。

注2：京都国立近代美術館が電子媒体を活用して実施する来館者アンケートにおいて、会場スタッフの入館対応や監視員などの会場管理業務に関する質問に対し、5段階評価の下位2つである「あまり良くない」「良くない」等と回答した数を回収済みアンケートの票数で割った割合。

18. サービスの質の向上のための検討

請負者は、本件業務の実施期間中、サービスの質の向上のための検討を随時行い、毎年度3月を目途に、発注者へ提案・報告等を行うこと。

19. モニタリングの実施

発注者は、請負者が行う本件業務の実施状況についてモニタリングを実施する。基本的なモニタリングの方法は次のとおりである。

種 類	方 法
日常モニタリング	1 請負者は、自らの責任により、業務遂行状況について業務日誌を毎日作成し、発注者に提出する。 2 対象施設の利用者や職員からの苦情等があった場合は、発注者に報告する。 3 対象施設の運営に影響を及ぼす重大な事象が発生した場合及び発生する恐れがある場合、請負者は速やかに発注者に報告する。
定期モニタリング	1 発注者は、月に1回以上、対象施設内を巡回し、予め協議の上決定された次に示すモニタリング項目に従って、各業務の遂行状況を

	確認及び評価する。 【想定しているモニタリング項目（その方法）】 （１）会場管理の状況（目視、職員ヒアリング） （２）建物警備の状況（目視、職員ヒアリング） ２ 発注者の職員及び請負者が出席する「施設定例会議」を月に１回開催し、日常モニタリング及び定期モニタリングの結果報告を行うとともに、利用者及び職員からの苦情等の内容や発生原因についての検討や意見交換等を行う。
随時モニタリング	必要に応じ、発注者の職員が対象施設内を巡回し、各業務の遂行状況を確認及び評価する。

20. その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項について定める必要がある場合は、発注者請負者間において協議して定めるものとする。

なお、当館の開館時間については当該契約期間中に変更する可能性があり、これに伴う仕様の変更等については、別途協議する。

個別業務仕様書

I. 共通事項

(1) 要件

- ①従事者は日本語で円滑なコミュニケーションが取れること。
- ②従事者は請負者により雇用保険に加入している者であること。
- ③従事者は美術館の業務を十分に理解し、各業務を遂行すること。

(2) 業務内容

- ①来館者の対応。
- ②不審者、不審物等の発見及び通報。
- ③非常時の避難誘導。
- ④美術館運営に付随する業務。

(3) 注意事項

- ①請負者は業務の履行にあたって各業務の要件を満たした上で請負者により十分な教育訓練がなされた従事者を配置すること。また、当館の業務に不慣れな従事者を配置する際は、請負の範囲内で教育要員を別途配置すること。
- ②請負者は必要事項を記載した従事者の名簿、要件を満たしていることを証明できる書類、配置表等を配置する前月 18 日頃までに提出し発注者の承認を得ること。
- ③請負者は統括業務従事者及び各業務従事者との連絡を密にして効率的な業務遂行を図ること。
- ④従事者は本仕様書を熟読した上で業務の履行にあたりとともに本館職員の指示に従うこと。
- ⑤従事者は来館者及び本館職員に対し節度ある言葉遣い及び態度で接するものとし、高齢者、障がい者には特に配慮した対応を行うこと。
- ⑥請負者は従事者に請負者の用意した名札を着用させること。
- ⑦請負者は発注者が主催する避難訓練等に参加すること。なお避難訓練実施に係る経費は発注者が負担するものとする。
- ⑧請負者は遅くとも避難訓練実施日の属する月の末日までに従事者に普通救命講習を受講させ修了証を所持させること。なお普通救命講習受講に係る経費は請負者が負担すること。
- ⑨警備業務従事者は公安委員会届出の制服と適切な装備を着用し、それ以外の業務従事者は美術館にふさわしい清潔な服装等を着用すること。また必要以上に華美な服装や来館者の観覧の妨げとなる服装等は避けること。
- ⑩貸与される業務場所及び控室等については常に整理整頓し請負者により清掃すること。
- ⑪発注者は従事者が当該業務の履行に適さないと判断したときは、理由を明示した上で請負者に従事者の変更を要請することができる。理由が正当と判断したときには請負者は速やかにこれに応じること。

Ⅱ. 個別事項

1. 統括業務

(1) 要件

- ①請負者の加入する健康保険及び厚生年金保険の被保険者であること。
- ②全ての業務内容を把握している者であること。
- ③パソコンを用いて「Word」「Excel」の取り扱いができること。

(2) 業務を要する日

全館休館日を除く全ての日。

(3) 業務の時間帯

開館日：開館時間の30分前から閉館時刻の30分後までとする。

休館日：9時30分から17時までとする。

※休館日とは、美術館としての営業はしないが、京都国立近代美術館の職員並びに統括管理業務及び警備業務の従事者は出勤する日を指す。

※ただし、特別の事情により、当館から別途業務時間の指定がある場合はそれによる。

(4) ポスト数

1ポスト。

(5) 業務の内容

- ①発注者と請負者との連絡調整及び請負者と従事者との連絡調整。
- ②業務全体の統括及び各業務が円滑に遂行されるための支援。
- ③来館者からのクレーム対応及びトラブル発生時の状況把握と館への速やかな連絡
- ④来館者への入場誘導及び案内並びに団体入場等に対する円滑な誘導及び入場管理
- ⑤急病人が出た場合の対応及び報告
- ⑥毎月1回程度開催する当館業務請負者の合同会議への出席。
- ⑦各業務に関するマニュアルの作成。
- ⑧業務報告書の取りまとめ。
- ⑨オンラインチケットに係る問い合わせ対応及びトラブル対応。
- ⑩観覧券等の統括管理。
- ⑪各種集計表及び観覧券管理簿の確認と一括した入場料収入の報告。
- ⑫入場者の詳細内訳の計数とデータ入力。
- ⑬収入日計表、配分明細表、集計表、応対業務報告書等の作成。
- ⑭各種掲示物の制作補助及び掲示、撤去。
- ⑮会場配布資料等の複写。
- ⑯各種アンケート用紙の設置・回収及び集計。
- ⑰使用済特別招待状の管理。
- ⑱館内掲示版のポスター張替。
- ⑲イベント等に関する館内放送。
- ⑳本請負で使用する消耗品の管理。
- ㉑美術館運営に付随する業務。

(6) 注意事項

- ①業務の性質上、最小限の人員を充てること。

- ②常時本館職員からの連絡を受けられるように携帯電話等を所持すること。
- ③館内に常駐し、本館職員からの連絡に対し速やかに対応すること。
- ④開館日において各種集計表と観覧券管理簿及び売上金額が一致することを確認し、当館職員の勤務時間内に担当職員まで報告すること。
- ⑤業務用のメールアドレスを所持すること。

2. 入館対応業務

(1) 要件

- ①明朗快活で円滑なコミュニケーションが取れること。
- ②外国語を話す来館者に対し、英語を用いて日常会話程度の軽易な対応、又は自動翻訳機器等の活用などによる対応ができること。
- ③出札及びインフォメーションに携わる者は金銭の取り扱い経験があること。
- ④美術館内及び屋外（行列整理等）で、夏季の高気温及び冬季の低気温の環境下における業務に耐えられること。

(2) 業務を要する日

開館日。

(3) 業務の時間帯

開館時間までに開館準備が可能な時刻から業務の終了まで。
観覧券の販売時間は閉館の30分前までとする。

(4) ポスト数

指定しない（但し、通常は5ポスト程度が従事）。

(5) 業務の内容

- ①インフォメーションデスクでの来館者への案内、誘導。
- ②賛助会員の入会手続。
- ③駐車割引券の発行手続。
- ④来館者の荷物預かり。
- ⑤拾得物の一時預かり。
- ⑥コインロッカー使用のための硬貨の両替。
- ⑦給水器紙コップの補充。
- ⑧チラシ・パンフレット・配布資料類の配架と廃棄。
- ⑨イベント開催時の入場整理券の配布。
- ⑩出札窓口での観覧券（所蔵作品展・特別展）等の販売及び無料入館者の対応。
- ⑪出札窓口でのイベントチケット等の販売。
- ⑫入場者数と入場料収入の報告。
- ⑬観覧券等の残券数確認と使用枚数等の記録。
- ⑭3階企画展示室及び4階コレクション・ギャラリーの出入口（以下「会場出入口」という。）での観覧券の検認。
- ⑮会場出入口での入場券の発行または引換及び再入場等の処理。
- ⑯出札窓口及び会場出入口での案内。

(6) 注意事項

- ①前記（５）に規定する業務内容に関して、外国語を話す来館者に対し、英語を用いて日常会話程度の軽易な対応、又は自動翻訳機器等の活用などによる対応ができる者を常時１名以上配置すること。
- ②インフォメーションは対応時に３組を超える来館者を行列させないように努めること。３組を超えて行列する場合は増員すること。
- ③釣銭用現金の準備と管理は請負者で行うこと。
- ④出札窓口は販売時に５組を超える来館者を行列させないように努めること。５組を超えて行列する場合は対応窓口を増やすこと。
- ⑤出札窓口を２か所以上設ける際は各窓口の業務分担を工夫し、１か所だけが行列しないよう努めること。
- ⑥コレクション展無料観覧日にはコレクション展観覧券を販売しないが、４Ｆ会場出入口の集札業務は発生するので留意すること。
- ⑦会場出入口では５組を超える来館者を行列させないように努めること。５組を超えて行列する場合は増員すること。
- ⑧クレームや特に時間を要する対応が原因で業務が停滞した場合は、窓口または要員を増やすか原因の場所を他に移すことにより直ちに停滞の解消を図ること。

3. 監視業務

(1) 要件

- ①外国語を話す来館者に対し、英語を用いて日常会話程度の軽易な対応、又は自動翻訳機器等の活用などによる対応ができること。
- ②年間を通じて気温 20℃前後の環境下での業務に耐えられること。

(2) 業務を要する日

開館日。

(3) 業務の時間帯

開館時間の 15 分前から閉館時刻の 15 分後まで。

(4) ポスト数

4 階コレクション・ギャラリー 4 ポスト。

3 階企画展示室 7 ポスト（展覧会によって変動あり）。

（ただし、開館前・閉館時の詳細点検で従事者の追加が必要な場合は、請負の範囲内で配置すること。）

(5) 業務の内容

- ①展示室での地震や火災、不測の事態等の各種危険からの来館者の保護及び避難誘導。
- ②美術作品や備品等の盗難、汚損防止のための監視及び望ましくない行為をする来館者に対する注意。
- ③展示作品の点検。
開館前・閉館時及び開館中の定時に会場図面に基づき展示物の点数、傷の有無、作品の設置状況、埃の有無等の点検及び各会場に不都合がないかの点検の実施と報告。
- ④来館者からの平易な質問に対する回答。

- ⑤来館者への各種案内。
- ⑥展示ケースに付着した油脂汚れ等の除去。
- ⑦閉館時刻の案内と誘導。
- ⑧その他展示室内で発生する業務。

(6) 注意事項

- ①上記(5)③の点検は、開館前と閉館後に同一の者が実施すること。ただし、夜間開館時には、点検結果を書面で申し送りする等適切な方法で他者に引き継ぐことを条件に、この限りではない。
- ②閉館後の点検を閉館時刻前に実施する従事者は、同時に監視ポストについてはならない。
- ③隣接する従事者と連携し、会場内の全ての来館者を視界にいれること。
- ④必要以上に注視するなどして来館者に不快感を与えないこと。
- ⑤注意を促す際は、来館者の心情に配慮し、適切なタイミングと言動をもって行うこと。
- ⑥非常時には担架や階段昇降機等の器具を用いて来館者を搬送することがあるので、それに対応できる者を配置すること。

4. 内覧会等運営補助業務

(1) 要件

入館対応業務または監視業務の従事経験者であること。

(2) 業務を要する日

内覧会等開催日。

(3) 業務の時間帯

休館日に開催する場合 12時00分から17時30分まで。

開館日に開催する場合 14時00分から20時00分まで。

(4) ポスト数

入館対応業務 5ポスト

監視業務 11ポスト。

(5) 業務の内容

- ①受付・図録引渡業務。
- ②監視業務。
- ③配布用図録準備業務。
- ④入館対応準備業務。

(6) 注意事項

展示内容に応じて時間帯や規模を変更することがあるので対応すること。

5. イベント運営補助業務

(1) 要件

入館対応業務または監視業務の従事経験者であること。

(2) 業務を要する日

映画観賞会または講演会等の各種イベント開催日（約20回／年）。

(3) 業務の時間帯

当館が指定する時間帯（基本は 13 時 00 分から 17 時 00 分まで）。

(4) ポスト数

1 ポスト以上。

(5) 業務の内容

- ①案内掲示物の掲出及び撤去。
- ②館内放送。
- ③会場設営（使用機材準備・座席配置）。
- ④映画観賞会観覧券の販売。
- ⑤講師の水とおしぼりの準備。
- ⑥配布資料の複写及び配布。
- ⑦会場受付と整理券の回収。
- ⑧参加者数の計数。
- ⑨ビデオ及びスチール撮影。
- ⑩アンケートの配布及び回収。

(6) 注意事項

- ①内容に応じて時間帯や規模が変更することがあるので対応すること。
- ②開催日数は現時点における予定であり、増減することがあるので留意すること。

6. 警備業務

(1) 要件

- ①請負者は都道府県公安委員会から警備業法第 4 条に基づく認定を受けている者であること。
- ②美術館の特殊性と当館に設置されている防犯システムとを考慮して、本業務にあたる警備員については全ての者が以下 A から F の条件を満たしていること。
 - A. 健康保険及び厚生年金保険の被保険者であること。
 - B. 十分な体力を有し、かつ健康状態が良好であること。
 - C. 機械警備システム（防犯防盜制御盤、自動火災報知機等）の操作ができること。
 - D. パソコン等の情報端末の取り扱いができること。
 - E. 警備業務に熟練した者で、下記項目のいずれかを具備していること。
 - ・ 警備員指導教育責任者の資格を有する者
 - ・ 施設警備業務検定 2 級以上の資格を有する者
 - ・ 消防設備士乙種第 4 類または第 2 種消防設備点検資格者の資格所持者
 - ・ 自衛消防業務講習の修了者
 - ・ 美術館または博物館において半年以上警備業務経験のある者（※）
 - F. 風紀秩序を重視し、来館者及び職員ならびに他の業務請負者との対応において、態度・言葉遣いに十分な配慮ができること。

※ひと月の勤務日数が月の半数以上ある月が 6 か月連続していることを指し、駐車場や通用口等の周縁部のみにて従事した経験はこれに当たらないものとする。

(2) 業務を要する日

全館休館日を除く全ての日。

(3) 業務の時間帯とポスト数

①業務の基本時間帯と警備員ポスト数

○通常開館日・休館日

警備員 A 8 時 00 分から 19 時 00 分

警備員 B 9 時 00 分から 20 時 30 分

○夜間開館日

警備員 A 8 時 00 分から 21 時 00 分

警備員 B 9 時 00 分から 21 時 30 分

○内覧会等開催日

警備員 A 8 時 00 分から 19 時 00 分

警備員 B 9 時 00 分から 20 時 30 分

警備員 C 13 時 00 分から 18 時 00 分または 15 時 00 分から 20 時 00 分

②警備員 A は規定の終了時刻以前であっても、展示室等を封鎖しエレベータを停止させたのち、職員以外の者が全て退館した時点で業務を終了すること。

③警備員 B は規定の終了時刻以前であっても、最終職員が退館した時点で施錠業務に移り、業務を終了すること。

④警備員 B は規定の終了時刻以後でも、最終職員が退館するまでは業務を継続するものとする。

⑤警備員 C の業務時間帯は、内覧会等の時間帯に応じて変動するものとする。

⑥上記②から⑤による業務時間の増減にあたっては発注者請負者の合意した時間単位ごとに業務委託費を増減させるものとし、その単価は入札金額内訳書による（割増加算等を行わない）ものとする。

(4) 業務の内容

①早朝及び夜間の業務

- A. 機械警備システムの解除と始動。
- B. 建物内各部の解錠と施錠及び点灯と消灯。冬期の電気ストーブ等、退館時に常時接続していない電気器具の電源が落ちていることの確認。
- C. 看板、掲示物、玄関マット、傘立てフェンス等の設置・収納。
- D. エレベータの始動・停止。
- E. 防犯防盜制御盤の操作。

②昼間の業務

- A. 警備室にて来館者の受付対応。
- B. 監視カメラを用いての施設内警備。
- C. 監視カメラ録画映像の確認。
- D. 下記機械警備システム等の監視、操作及び対処。
 - ・ 防犯防盜制御盤（侵入者）
 - ・ 自動火災報知器・防排煙盤

- ・警報盤（収蔵庫扉の開閉状態等）
- ・E V 監視盤
- ・インターホン盤（受付、機械室、駐車場入口〈身障者用〉）
- ・1 階多目的トイレの呼出対応
- E. 鍵の管理。
- F. 時報放送の管理。
- G. 照明設備の点灯消灯の操作。
- H. 施設内巡回。
- I. 敷地内の損壊、汚損、不良・不具合箇所発見時の報告。
- J. 屋外作品の点検。（作品の有無、状態の目視での確認を 1 日最低 1 回）
- K. 駐車場の管理。
- L. 搬入出車両の安全誘導。
- M. 福祉車両の安全誘導。
- N. 電動シャッターの開閉。
- O. 敷地内でスケートボード等を行う者への注意（一部夜間含む）。
- P. その他当館との取決め事項に関する業務。

③緊急時の対応

- A. 緊急事態発生時の現場確認、館内放送、各関係機関への通報・連絡及び事故防止と被害を最小限に抑えるための対処。
- B. 発報時の現場確認と対応。
- C. 侵入者、不審者、不審物への対応。
- D. 来館者関係のトラブル対応。
- E. 盗難発生時における通報及び現場保存処置。
- F. 本館自衛消防隊組織構成員としての業務。
- G. その他の危険状況確認時の一時処置。

④その他の業務

- A. 平日の 12 時 00 分から 13 時 00 分及び土・日・祝日の終日における配送物の受取及び展覧会案内を含む電話の応対。
- B. 拾得物の一時預かり（拾得状況の確認・記帳及び総務係への受け渡し）。
- C. 車椅子及び避難用具の点検。
- D. 公用自転車の点検。
- E. コインロッカーの管理。
- F. 国旗の掲揚。
- G. 新聞受の管理。
- H. 観覧料金表示板の掲出と収納。
- I. 管球交換等の補助。
- J. 設備維持管理業務の補助。
- K. その他の館業務の補助。

⑤内覧会等開催日の業務

- A. 駐車場の管理と公営駐車場への案内。
- B. 掲示物の貼付及び取り外し。
- C. 招待者の整理誘導。
- D. その他内覧会等に付随する業務。

(5) 業務の履行

①警備計画

請負者は業務従事者の名簿及び勤務予定表を事前に（開始 1 週間前までに）提出するものとする。

②教育訓練

- A. 請負者は本請負の履行にあたり、当館の防災設備・避難設備等について教育訓練を行うこと。また、当館が実施する防災訓練に参加させるものとする。
- B. 請負者は業務従事者に対し警備業法で規定されている新任教育及び現任教育を確実に実施し、発注者が定める期日までに警備員教育実施簿等の写しを提出するものとする。
- C. 請負者は警備員指導教育責任者（1 号業務）の有資格者または施設警備業務 1 級の有資格者を統括管理者と定め、業務に必要な指導を実施させるとともに、毎月 1 回程度開催する当館業務請負者の合同会議へ出席させるものとする。

③業務報告書

請負者は日々の業務終了後、業務報告書を作成し、翌朝に総務課に提出するものとする。また事故発生の際はその都度、事故報告書を提出するものとする。

④臨機の処置

本業務の履行中において、災害または重大な障害が発生した時は、直ちにその拡大を防止する等の適切な処置を行い、速やかに発注者に報告するとともに、その原因究明と再発防止のための必要な処置を協議の上講ずるものとする。

(6) 注意事項

- ①「(3) 業務の時間帯とポスト数」で示す「警備員〇」の業務を 2 名以上の者が担当しても差し支えないが、業務の性質上、警備員の数は勤務配置に支障の出ない範囲で最小限の人数とすること。
- ②警備員が休憩する時間帯には別の警備員を配置し (3) に示す警備員ポスト数が欠けることのないようにすること。
- ③警備員が休憩時間中であっても館内の状況次第では休憩を一時中断させることがある。この場合は別の時間帯に休憩を取るものとする。
- ④発注者の業務の状況により、警備員の増加を要請することがあるので対応すること。この場合の業務委託費は入札金額内訳書によるものとする。
- ⑤業務時間外においても緊急事態発生時には業務を依頼することがあるので対応すること。この場合の業務委託費は入札金額内訳書を基準として、一定額を加算したものとする。