

## 姫路市立美術館総合管理業務委託仕様書（共通）

- 1 業務名 姫路市立美術館総合管理業務
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和9年12月31日まで
- 3 履行場所 姫路市立美術館（姫路市本町68番地25）
- 4 業務内容
  - (1) 定義
    - ① 本仕様書において、姫路市を「甲」とし、受注者を「乙」と表記する。
    - ② 統括責任者  
本業務を実施するに当たり業務全般を管理する責任者として甲と連絡調整等を実施する者。本業務に従事する者から充てるものとし、警備業務管理責任者又は設備運転保守業務管理責任者と兼務可とする。
    - ③ 業務管理責任者  
本業務中、「警備業務」「設備運転保守業務」「清掃業務」の各業務の業務従事者を指揮・監督する者。各業務に従事する者の中から、充てるものとし、他業務の業務管理責任者の兼務は不可とする。また、契約期間中に業務管理責任者の変更が生じた場合も準用する。
    - ④ 業務従事者  
本業務中、「警備業務」「設備運転保守業務」「清掃業務」に従事する者。
  - (2) 業務内容
    - ① 乙は、甲の運営する姫路市立美術館（以下「美術館」という。）の総合管理業務を実施する。実施するに当たり、本仕様書に基づくほか、甲の指示に従うとともに、必要に応じ、美術館の施工業者、他の保守点検業者と連携を図りながら、本業務を実施する。
    - ② この仕様書は、美術館が委託する業務とその実施方法の概要を示すものであり、受託者は性質上当然行うもの及び軽微な部分で付帯的な業務は、契約の範囲内で実施する。
    - ③ 乙は、善良な管理者の注意をもって本業務を実施するとともに、自主的かつ積極的に本業務を遂行するものとする。
    - ④ 乙は、本業務を実施するにあたり、労働基準法、労働安全衛生法、博物館法等の関係法令を遵守しなければならない。
    - ⑤ 乙は、業務従事者の健康管理に努め、伝染性の疾患を有する又は疾患の可能性が高い者を本業務に従事させてはならない。特に、感染症に関しては、徹底した感染予防対策に努めること。
    - ⑥ 本業務の業務従事者は、責任感を持ち、誠実かつ効率的に業務を遂行するとともに、次の事項を厳格に守らなければならない。

- ア 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。乙が本業務に関し知り得た甲の情報についても適切な管理をしなければならない。また、本業務に従事している者又は従事していた者は本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。職務を離れた後も同様とする。
- イ 来館者に対して常に礼儀正しく親切丁寧に対応し、粗暴な言動をしないこと。
- ウ 各業務の業務従事者の制服は統一し、業務内容に応じた適切かつ清潔なものを着用すること。
- エ 美術館施設（庭園等含む。）は禁煙とし、指定場所以外での火気を使用しないこと。
- オ 業務遂行上必要のない場所への立ち入りや必要のない器物に触れないこと。
- カ 引火性危険物を使用するときは、事前に美術館に申請の上、承認を得ること。
- キ 休憩時間を除いては、不必要な私語を慎むこと。
- ク 業務上の疑義が生じた場合は、美術館と密に連携し、適切に対処すること。
- ケ 甲が実施する消防訓練その他の施設管理運営上必要な事業に参画すること。
- コ 来館者のいるエリアに立ち入る者は、音を発する履物を使用しないこと。
- サ 業務遂行に当たり、美術館という特殊性を理解し、美術品等に損傷を与えないよう、温湿度の保持及び虫害の防除を含め細心の注意を持って作業を行うこと。
- ⑦ 業務実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に与えた損害は、法律上の賠償責任を負わなければならない。この賠償責任に対し、乙が請負者賠償責任保険を付保する場合、その保険金額の限度を甲と協議することができる。乙は、損害賠償保険の契約を締結したときは、その証券の写しを遅滞なく甲に提出するものとする。
- ⑧ 甲が行う業務の確認方法は、調査、立会い及び記録、報告書の検証等によるものとする。
- ⑨ 甲は管理上必要な鍵を受託者に預託するものとし、乙は嚴重に管理を行わなければならない。
- ⑩ 業務を遂行するに当たり、円滑かつ迅速な連絡を行うことができる体制及び手段等を講じること。

## 5 作業管理体制

### (1) 統括責任者

乙は、それぞれの業務管理責任者を指揮する統括責任者を選任し、甲に報告するものとする。統括責任者は、甲との連絡調整を行うとともに、年間・月間計画、マニュアル等の作成及び各計画に基づく各業務の円滑な遂行、進捗の管理、調整等を統括する。

### (2) 業務管理責任者

乙は、業務（警備、設備運転保守及び清掃）ごとに、各業務の業務従事者を指揮・監督する業務管理責任者を選任するものとする。

(3) 業務従事者

乙は、業務（警備、設備運転保守及び清掃）ごとに、各業務に従事する業務従事者を選任するものとする。

(4) 共通事項

① 乙は、本業務を実施するに当たり、各業務の業務従事者の名簿を甲に提出するものとする。

② 法令の規定により資格が必要な作業は、有資格者がその作業に従事する。なお、法令上の専任者の氏名・資格を甲に報告するものとする。

③ 乙は、本業務の一部を再委託することができるものとし、再委託を行う場合は、事前に再委託申請書を甲に提出し、承諾を受けるものとする。

④ 本業務に従事する者の通勤用自動車は、美術館敷地内の関係者用駐車場内に駐車可能とする。ただし、本市で定める規定の駐車場使用料が必要（4月、9月に6か月分前納。期間途中で解約しても返金しない。）。

6 保全指導書の管理運用

乙は、各業務（警備、設備運転保守及び清掃）に係る報告書、日報、図面等資料その他業務の遂行に伴って生じるあらゆる資料等を作成・管理するために甲が提供する保全指導書を管理運用（情報の管理、更新、追加等）する。

<甲からの貸与品>

- ・デスクトップパソコン 1台
- ・保全指導書管理運用ソフト 1式

7 帳簿書類等の保存

乙は、各業務の報告書等の関連書類を、契約期間満了日まで定められた場所に備え付け、保存するとともに、契約期間満了時には、甲に引き渡すものとする。

- (1) 測定・検査、点検・整備等に関するもの
- (2) その他維持管理に関し建築物環境衛生上必要な事項を記載したもの

8 緊急時の対応

- (1) 乙は、災害時及び不具合発生時に備え、乙及び甲とで、緊急連絡網を作成する。
- (2) 火災、停電、断水、その他の災害及び美術館施設での不具合発生時は、速やかに初期対応を行うとともに、緊急連絡網に基づき、甲及び関係機関に連絡し、的確な対応を行う。

9 費用等の負担

- (1) 甲は乙の本業務の業務従事者の控室及び机、椅子等の備品を貸与する。
- (2) 第1号で使用する部屋の日常清掃は、乙が行い、清潔な状態で使用すること。
- (3) 甲が所有する備品類を破損した場合は、乙の負担で弁償する。

- (4) 乙は、控室に、業務に必要な物品を設置することができる。
- (5) 本業務のため直接使用する光熱水費（控室に係るもの含む。）は、甲が負担する。  
ただし、乙は、節減に努めるとともに、効率的に使用する。
- (6) 第4号で規定する物品に係る経費は、乙の負担とする。
- (7) 業務従事者の制服、名札等に要する経費は、乙の負担とする。
- (8) 警備用品、工具、測定器具、作業用具等は全て乙の負担とする。ただし、甲の用品等の使用も可とする。
- (9) 各機器のグリス、オイル類、記録紙、設備機器のフィルター、加湿器用シリンダー等の交換等の費用は、乙の負担とする。ただし、グリス、オイル類、設備機器のフィルター、加湿器用シリンダー等は甲が支給する。
- (10) 点検作業等で使用するウエス、作業服、作業手袋、作業用安全器具等に係る経費は、乙の負担とする。
- (11) 清掃作業に使用する器具、薬品、その他の材料等は、乙の負担とする。ただし、トイレットペーパー、手洗い石鹼液、感染症対策の消毒液は、甲が支給する。

## 10 作業計画及び報告

### (1) 年間・月間

各業務（警備、設備運転保守及び清掃）の実施に当たっては、関係法令に準拠した各業務の予定を反映させた一つの作業計画（年間及び月間）を作成し、甲に提出し、承認を受けるものとする。また、作業の実施状況については、毎月、管理状況報告書を作成し、甲に報告の上、確認を受け、必要があれば検査を受けるものとする。

### (2) 日報

警備日報、設備運転保守日報及び清掃日報については、当日業務終了時又は翌日（甲の職員が勤務を要しない日で不在の場合は、翌出勤日）に報告書を甲に報告するものとし、機器等の異常時については、緊急連絡網により速やかに連絡するとともに、別添で詳細な報告書を甲に提出するものとする。

### (3) 本業務に係る業務従事者勤務表

乙は、毎月20日までに翌月の業務従事者勤務表を甲に提出するものとする。

## 11 特記事項

### (1) 関係法令等

乙は、本業務を実施するに当たり、博物館法、姫路市立美術館条例、姫路市立美術館施行規則及び姫路市立美術館沿革を把握し、当館の設立理念及び社会的役割を理解すること。

警備業法第2条に規定する「対象施設における盗難等事故の発生を警戒し防止する業務」の適用を受ける業務があるため、当該認定を受けた者が業務にあたること。

### (2) 業務の実施要領

乙は、本業務開始に先立ち、各業務が円滑に運営できるようあらかじめ体制を整備

するとともに、必要な業務の細目、業務従事者の研修計画、配置及び労働時間等の諸事項を定めた事業実施要領を美術館と協議の上、作成し、必要に応じて見直しをはかること。

(3) 本業務終了後の義務

乙は、本業務終了後、速やかに関係資料及び貸与された物品を甲に返還しなければならない。

(4) 業務の引継ぎ

乙は、契約期間満了に伴い別の受託者への業務引継ぎが生じた場合は、円滑に業務が実施できるように、信義に従い誠実に業務の引継ぎを行う義務を有する。

(5) 業務従事者の変更

甲が、遅刻や欠勤などの繰り返し、協調性の欠如等の勤務状態不良その他の理由により不適格と認めた場合は、業務従事者の変更を要求できるものとする。

## 1.2 参考事項

(1) 美術館の概要

① 規模・構造

- ・敷地面積 14,984 m<sup>2</sup> (うち庭園11,565 m<sup>2</sup>)
- ・建築面積 2,945 m<sup>2</sup>
- ・延床面積 3,841 m<sup>2</sup>
- ・展示室 企画展示室 952 m<sup>2</sup>、國富奎三コレクション室 418 m<sup>2</sup>
- ・構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造 平屋建 (一部2階)、日本瓦葺

② 特徴

陸軍の被服庫、兵器庫として、

西館 (明治38年 (1905年))、北館 (大正2年 (1913年)) 建築。

昭和22年 (1947年) から姫路市役所庁舎として使用。

昭和58年 (1983年) から美術館として使用。

平成15年 (2003年) 国の登録有形文化財に登録。

③ 主な施設

機能	主な施設
展示室	企画展示室 1 室 國富奎三コレクション室 1 室 コレクションギャラリー 1 室
収蔵庫	2 ヲ所（非常用自家発は 1 ヲ所）
情報機能	ライブラリー
教育普及機能	ボランティアルーム
貸館機能	講堂、会議室
その他	ミュージアムショップ、カフェ

④ 使用目的

美術館

⑤ 駐車場

一般来館者用の専用駐車場はなし。関係者用駐車場のみ。ただし、身障者用として 1 台駐車可能。

(2) 休館期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 1 2 月 3 1 日まで

(3) 庭園開放日

前号の期間中、次に掲げる日を除き、庭園を開放する。ただし、甲が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に庭園を開放しないことができる。

ア 毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日（月曜日を含んで連続した休日がある場合においては、当該連続した休日の最後の日の翌日）とする。）

イ 1 2 月 2 5 日から翌年 1 月 5 日まで