

入 札 公 告

次のとおり役務提供について一般競争に付します。

平成30年2月9日

国立大学法人東京芸術大学長 澤 和 樹

1. 競争入札に付す事項

- (1) 名 称
展覧会会場管理業務 一式 (別紙仕様書のとおり)
- (2) 契約期間 平成30年3月30日～平成31年3月31日
(別紙仕様書のとおり)
- (3) 場 所 東京都台東区上野公園12-8
東京芸術大学大学美術館本館 他

2. 競争参加資格

- (1) 東京芸術大学契約規則(以下「契約規則」という。)第2条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 契約規則第3条の規定に該当しない者であること。
- (3) 国の競争参加資格(全省庁統一資格)において平成29年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。
- (4) その他契約規則第4条の規定に基づき、東京芸術大学長(以下「学長」という。)が定める資格を有する者であること。
- (5) 学長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

3. 応札参加条件

- (1) 平成25年度以降に、博物館又は美術館において、文化財保護法第27条に規定される国宝または重要文化財を扱う特別展示(以下「特別展示」という。)(文化財の所有者による公開展示を除く)の会場管理業務を実施したことがあり、かつ、入場料収入等の現金を扱う業務を実施したことがある者であること。
- (2) 特別展示の会場管理業務に係る総括業務の経験を3回以上(うち上記1に該当する特別展示を1回以上)有し、博物館、美術館の特性及び業務に十分な認識を持ち、監視業務等担当者を指導できる者を、総括責任者として従事させる

ことができる者であること。

(1)、(2)の条件を証明する書類として所定の「業務実績調書」及び契約書等の(写)〈仕様書含〉を提出すること。

4. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

東京芸術大学戦略企画課契約係 TEL050-5525-2053

(2) 関係書類の提出期限 平成30年3月1日 17時00分

(3) 入札執行の日時及び場所 平成30年3月9日 10時00分入札

平成30年3月9日 10時05分開札

東京芸術大学事務局会議室

5. その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他契約規則第20条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

(4) 契約書作成の要否 要

(5) 落札者の決定方法

本公告に示した業務を実施できると学長が判断した入札者であって、契約規則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

(6) 支払の条件

代金は、請負者から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに支払う。

(7) その他

詳細は別途配布書類による。

仕様書

1. 件名

展覧会会場管理業務 一式

2. 業務場所

東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学

3. 業務要旨

本仕様書は、東京藝術大学で実施される展覧会等の会場管理業務に関し、その基準を示すものであり、次の点に留意して実施するものとする。

業務の実施に際しては、東京藝術大学特有の環境を熟知し、本仕様書に記載されている事項の実施はもちろん、会場の安全・秩序の維持を図り、観覧者へのサービス、美術作品等の保護、盗難及び火災やその他の事故の防止に努め、また、事故発生時の適切な処置ができるよう誠意をもって実施するものとする。

本仕様書に記載のない事項の実施については、事前の打ち合わせによりこれを実施するものとする。

4. 契約期間

平成30年3月30日～平成31年3月31日

5. 予定数量（業務日時・業務箇所・業務従事者人数等）

別紙のとおり

請負者は、発注者より事前に業務日時、業務箇所、業務従事者人数等の変更（展覧会の開催中止を含む）の申し出があった場合は、これに応じるものとする。

開館時間中におけるポストの休憩、休息時間は認めないものとする。

各ポストに配置できる業務従事者は、全ての業務期間を通じて、請負者が具体的に決定した人物に限るものとする。やむを得ない事情により業務従事者を変更する場合は、予め、発注者の許可を得なければならない。

6. 業務内容

①総括責任者

監視業務、監視案内業務、売札及び売上金管理業務、改札業務各従事者を統括する。各業務内容を熟知し、会場の特性を十分認識した者が業務にあたること。

②監視業務

(1)原則として展示会場内定位置での美術作品や備品等の盗難、汚損等防止のための監視及び観覧者に対する注意

(2)立体展示物等については、適宜移動しての監視

(3)不審者・不審物等の発見及び通報

(4)展示室内の温度、湿度への配慮及び異常の通報

(5)来館者への対応

(6)火災等事故発生時の避難誘導

(7)無料展覧会における入館者数の計測及び記録

(8)その他関係規則に基づく対応

③監視案内業務

(1)エレベータホール、エントランスホール、屋外での来館者対応及び案内

(2)不審者・不審物等の発見及び通報

(3)火災等事故発生時の避難誘導

(4)その他関係規則に基づく対応

④券売（売札及び売上金管理）業務

(1)観覧券の販売、集計・記録及び報告

(2)団体観覧者の整理及び記録

(3)来館者に対する美術館の案内

(4)不審者・不審物等の発見及び通報

(5)その他関係規則に基づく対応

⑤改札業務

(1)改札における観覧券半券の回収

(2)改札における観覧券半券の整理及び集計

- (3) 改札における無料券等の整理及び集計
- (4) 教職員及び来館者等の出入状況の確認チェック
- (5) 来館者への対応及び案内
- (6) 不審者・不審物等の発見及び通報
- (7) 火災等事故発生時の避難誘導
- (8) その他関係規則に基づく対応

⑥開会式・内覧会業務

- (1) 図録・チラシ等の袋詰め
- (2) 開会式・内覧会における来館者への対応及び案内
- (3) 不審者・不審物等の発見及び通報
- (4) 火災等事故発生時の避難誘導
- (5) その他関係規則に基づく対応

⑦受付業務

- (1) 来館者への対応
- (2) 電話による各種問い合わせへの対応
- (3) 来館中の傷病者への対応
- (4) 展覧会で必要とされるチラシ・出品リスト等の印刷物の補充、在庫管理
- (5) 展覧会掲示物の掲示
- (6) ギャラリートーク準備作業
- (7) アンケートの作成補助、回収及び整理
- (8) 入館者数の記録及び日報の作成（卒業・修了制作作品展期間中も含む）
- (9) 来館者の手荷物等の一時預かりと引き渡し
- (10) 閉館時の忘れ物の有無の見回り（B2・1F・2F・3F 男女トイレ）
- (11) 杜の会会員が持参するハガキと招待券の引き換え作業
- (12) 藝大フレンズ入会手続（現金領収業務を含む）
- (13) その他展覧会に関すること

⑧①～⑥の付帯業務

- (1) 展示室、共用部分の展示ケース、案内板等のガラス面等の拭き上げ
- (2) 展示室、共用部分の目につくゴミ等の回収
- (3) 傘立ての出し入れ、鍵の交換、補充、忘れ傘回収等の管理
- (4) 閉館時における来館者の退館確認
- (5) 休憩時間についても不測の事態に備えスタンバイ状態を保つこと

7. 事故の防止及び処置

盗難、火災、その他の事故が発生しもしくは発生のおそれがある場合、または不審者、不審物等を発見した場合は、発注者の係員に通報し、適切な指示を仰ぎ被害を最小に防ぐよう努めるものとする。

8. 物品・制服の負担

- ①業務に通常使用する物品類及び制服等は、すべて請負者の負担とする。
- ②制服等は、発注者請負者協議のうえ決定するものとし、発注者の信用を損なうような華美、派手なものは避け、来場者に不快感を与えないふさわしいものとする。

9. 休憩室の貸与

- ①発注者は、業務に伴う業務従事者の休憩に使用する場所を無償で貸与する。
- ②休憩室は、禁煙とする。

10. 業務日誌等

- ①請負者は、毎日の観覧者数を集計して、有料展覧会については「観覧料配分明細表（別紙様式1）」に記録し、無料展覧会については入館者数の記録を発注者に提出し確認を受けるものとする。
- ②請負者は、毎日の業務内容を「会場監視日誌（別紙様式2）」に記録し、発注者に報告のうえ確認を受けるものとする。

11. 一般事項

- ①請負者は、業務従事者に名札を付けさせるものとする。
- ②請負者は、発注者から貸与された物品等がある場合については、慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- ③請負者は、観覧券の販売に際しては、両替済みの釣り銭を用意するものとする。
- ④請負者は、観覧券の売上を月締めで集計のうえ報告するものとし、売上金については翌月末日

までに発注者の指定する口座へ振り込むこととする。

- ⑤請負者は、現金の取り扱いについては細心の注意を払い、現金の亡失、盗難の無いよう十分な注意義務をもって業務を遂行するものとする。
- ⑥請負者は、外国からの来館者に対しても十分対応できるよう、対処するものとする。
- ⑦請負者は、本業務にかかる会場管理業務計画を作成し、発注者と協議のうえ業務内容を決定するものとする。
- ⑧請負者は、総括責任者及び業務従事者の名簿を事前に発注者に提出するものとする。また、やむを得ない事情により業務従事者に変更が生じる場合は、予め発注者の許可を得たうえで同様の扱いとする。

12. その他

- ①業務従事者は、来館者に対し、発注者の信用を低下させるような挙動、言動に十分注意して業務を行うものとする。
- ②業務従事者は、来館者に対し、態度、言葉遣いに十分配慮して来館者の不快感を招かないよう迅速かつ的確に対応するものとする。
- ③業務従事者は、来館者に対し、公平、平等に対応するものとし、高齢者、障害者には、特に配慮するものとする。
- ④請負者は、発注者が実施する避難誘導訓練に参加するものとする。
- ⑤入札者は、業務実績調書（別紙様式3）及びその実績を証明するもの（契約書等、契約金額は黒塗り可）を事前に提出すること。
- ⑥落札者は台東区と別途随意契約が生じることがある。