

質問書に対する回答

件名		大阪市立美術館 来館者対応等業務委託（長期継続）			
番号	資料名称	ページ・要項	該当項目番号	質問内容	回答
1	募集要項	P. 8 12. 企画提案書類の提出	ウ 経費見積書（様式9）	今回の費用見積は「コレクション展」のみに係る経費と理解しております。 一方で、ポスト数には「特別展①」及び「特別展開会式」のポスト数が記載されていますが、見積書は「別紙令和6年度、令和7年度「受付・看視ポスト数一覧ポスト年間ポスト数」資料に記載されている配置数全て（コレクション展及び特別展①・特別展開会式）の費用を積算する事でお間違いないでしょうか。	お見込みのとおりです。美術館として特別展開催中も全体看視・総合案内、じゃおりうむ前で配置いたします。
2	仕様書	P. 1 業務内容	(1) ウ.(エ) 展示室案内業務	過去の来館者における海外からの来館者数、また、国ごとの来館者数を分かる範囲でご教示お願いいたします。	海外からの来館者数は、カウントしておりません。
3	仕様書	P. 2 2. 業務内容	(2) 受付業務 ア 券売業務	1階コレクション展のチケット販売カウンターで、特別展のチケットを販売する想定はありますでしょうか。 また変わる場合は、改装前から改装後でなくなる作品はございますでしょうか。	地下1階新エントランスの券売所では特別展・コレクション展のチケット等を販売いたします。また、特別展の規模により1階に臨時券売所を設置する場合があります。 改修前と改修後の館藏品で、なくなる作品はございません。
4	仕様書	P. 2 2. 業務内容	(2) 受付業務 ア 券売業務	釣銭金は、貴団体がご準備されるという理解でよろしいでしょうか。	仕様書2(2)、ア(ア)に記載のとおり、釣銭は受注者にてご準備いただきます。
5	仕様書	P. 2 2. 業務内容	(2) 受付業務 ア 券売業務	特別展における監視・チケット販売等業務については、別途主催者との交渉になると思われそうですが、その時の単価についても協議できるとの理解でよろしいでしょうか。 (本美術館のスタッフ単価と同単価にて契約する等の縛りはあるか否か)	お見込みのとおりです。
6	仕様書	P. 2 2. 業務内容		コレクション展は年間通じ実施されますが、それぞれ期間が区切られているとお見受けします。期間ごとに作品の追加・変更が行われるという理解で大丈夫でしょうか。またコレクション展への入館料は年間通じ同額という理解で大丈夫でしょうか。	お見込みのとおりです。また、入館料も年間を通じて同額です。
7	仕様書	P. 3 業務条件	(3) その他	特別展開催時における業務の費用は、コレクション展に準じた契約金額という認識でよいか、ご教示お願いいたします。	別途、特別展実行委員会での協議・交渉となります。
8	仕様書	P. 3 業務体制	(1) ア 事務責任者について	事務責任者について。 事務責任者を複数名配置してもよいでしょうか。 また、事務責任者がリーダーの要件も満たす場合、リーダーを兼務してもよいでしょうか。	問題ございませんが、リーダーは、常駐勤務が必須となります。
9	仕様書	P. 4 業務体制	(7)	「お互いの仕事を応援することができる」とは美術館さまとして、どのような状況を想定されているかご教示お願いいたします。	券売担当に急遽欠員が出た場合、展示室に配置予定だった方が券売業務を行うなどを想定しております。
10	仕様書	P. 5 10. 貸与什器・備品、経費の負担等 及び 12. 個人情報の保護	(2) 受注者が準備する備品・消耗品等	受注者が準備する備品にパソコンやプリンタ、インカム等、貴重品を準備する必要があるとの記載があります。一方、今回受託者専用控室等は無いと理解しております。 仕様書には「パソコン機器及びデータ管理は厳格に行い、その漏えい、滅失、棄損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じること」と記載がありますが、それらを担保する為には、個人情報や貴重品等を保管するスペースが必ず必要になると考えられます。様々な事業者が同控室を使用する状況の中、どのように保管・運用する事を想定されているのかご教示ください。 受注者にて保管場所を設ける必要がある場合についても、どのような保管方法を想定されているかお示しいただけますでしょうか。	総務課内に委託業者さま用の金庫（ディプロマット64L（W500×D540×H695））を設置いたします。上記の金庫以外に設置を希望される場合は、受注者にてご準備ください。
11	仕様書	P. 5 10. 貸与什器・備品、経費の負担等	(1) 発注者から貸与する備品等	制服を準備した場合、更衣スペースが必要となります。更衣室は男女それぞれ分けて準備されていますでしょうか。	男女別の更衣室のご用意はございませんが、先日現地説明会でご案内した控室を全室使用していただくことで調整いたしましたので、控室内で更衣スペース等をご準備ください。控室内の整備については、発注者に了承の上、受注者にてご準備ください。
12	仕様書	P. 2 2. 業務内容	(2) 受付業務 イ 来館者への受付案内等業務	来館者案内表示物の作成、案内掲示が業務に含まれています。その他帳票類等の作成も必要と理解しております。コピー機は使用させて頂けるとの理解で大丈夫でしょうか。また、必要な用紙も使用可能でしょうか。	来館者案内表示物の作成や案内掲示の作成に伴うコピー機及びコピー用紙の使用は可能です。（総務課のコピー機をご使用ください。）帳簿類等の作成に伴うコピー用紙は受注者にてご準備ください。
13	仕様書	P. 5 10. 貸与什器・備品、経費の負担等	(1) 発注者から貸与する備品等	Wi-Fiは控室内でも使用できると理解しています。このWi-Fiは公衆用Wi-Fiでしょうか？ 通常、会社で貸与するPCは公衆Wi-Fiへの接続は禁止している為、公衆Wi-Fiの場合、実質業務には使用できないので、確認させて頂けますでしょうか。	委託業者用のWi-Fiを使用可能です。（公衆用Wi-Fiではございません。）
14	仕様書	P. 5 10. 貸与什器・備品、経費の負担等		業務用Wi-Fiの使用範囲について。 美術館に設置予定の業務用Wi-Fiは、リーダーが管理業務上で使用することができると聞いています。このWi-Fiの使用範囲を教えてください。 例えば、弊社が用意したリーダー用メールアドレスを使って連絡を取る、ということは可能でしょうか。（主に弊社社員、弊社スタッフなどと連絡を取るために使用）	スタッフ同士の業務連絡等、本委託業務に関わる範囲での委託業者用Wi-Fiの使用は可能です。ただし、個人携帯への委託業者用Wi-Fiの接続はできません。
15	仕様書	P. 6 14. 美術館の活動への協力・参加等	(1)	「発注者が実施する改善活動や、プロジェクト等への協力・参加要請があった場合、受注者は可能な限り協力・参加を行うこと」と記載がありますが、具体的にどのような事を想定されていますでしょうか	消防訓練や、館内での打ち合わせ等を想定しております。実施にあたっては、事前にご相談いたします。
16	仕様書	P. 6 13. 教育指導	(3)	美術館さま主催のスタッフ向け研修・訓練（避難訓練等）があるかご教示お願いいたします。	年に一度、消防訓練を実施しております。
17	受付・看視 ポスト数一覧			特別展の開催期間、及びポスト数が決まっていられればご教示お願いいたします。	令和6年度の特別展での配置ポスト数は、展示室10ポスト、受付4ポスト、券売2ポストを予定しております。