栃木市立美術館受付・展示監視等業務仕様書

１　目的

本仕様書は、栃木市立美術館（以下、「美術館」とする）での受付・展示監視等業務について必要な事項を定めるものである。

２　業務期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日（３年間）

ただし開館日のみとし、年度ごとの開館見込み日数は次のとおりとする。

(1) 令和９年度　２３５日

(2) 令和１０年度　２４３日

(3) 令和１１年度　２４３日

発注者は各年度において、その前年度末までに開館見込み日数を超えない範囲で実開館日数を決定し、契約の変更については発注者と受注者で協議の上定めるものとする。

なお、原則月曜日（月曜日が祝日の場合、その次の平日を休館日とする。）、祝日の翌日（土曜・日曜・祝日の場合は開館）と年末年始（１２月２９日から１月３日）を休館日とする。その他展示替え等のため不定期で休館日を設ける。

３　業務時間

１日の業務時間は、午前９時１５分から午後５時１５分までとする。

なお、開館時間は午前９時３０分から午後５時まで（入館は午後４時３０分まで）。

４　業務従事者の配置

各開館日における業務場所及び配置人数は次のとおりとする。なお、休憩時間を含め常時５名体制のシフトを組むこと。詳細については、別紙「業務従事者標準レイアウト」を参照すること。

業務場所及び配置人数：受　　付　１名

展示監視（展示室Ａ・Ｂ・Ｃ）　４名

５　業務内容

(1) 受付業務

ア　観覧者への各種案内（館内の案内のほか、館周辺の施設案内も含む）

イ　発注者が定める観覧料の徴収（各種割引等の対応を含む。）及び図録等物品の販売、ワークショップ材料費の徴収

①領収書を必要とする人には領収書を発行する。

②閉館後、レジスターで売上の内訳を確認し、日計表を作成する。

③閉館後、キャッシュレス決済端末で売上の内訳を確認し、キャッシュレス決済日計表を作成する。

④１日の売上金の合計金額と日計表の金額が一致することを確認し、売上金と釣銭準備金に日計表とキャッシュレス決済日計表を添えて発注者へ提出する。

ウ　拾得物の受付

エ　公衆電話、コインロッカー使用のための両替

オ　案内パンフレット等の配布、整理、配架

カ　観覧者に対するアンケート調査及び調査票の回収
キ　観覧者数の計測
ク　業務終了後、業務日報の作成・提出（観覧者の種別（有料・無料・各種割引利用）ごとの人数をあわせて報告すること。）
ケ　発注者立ち合いの下、観覧券及び図録等物品の残数確認

(2) 展示監視業務

ア　以下の禁止行為の監視及び制止
・館内撮影
・録音
・喫煙
・携帯電話の使用（通話、メールを含む）
・飲食（アメやガムも含む）
・展示品への接触
・長尺物（傘を含む）や大きい荷物の持込
・大声での会話
・鉛筆以外の筆記具の使用
・その他美術館運営上不適当と思われる行為
イ　観覧者の案内・誘導
ウ　質問、解説に関する発注者への取り次ぎ
エ　作品や展示室内に異常を発見した場合の発注者への報告
オ　展示室内の温湿度の確認
カ　展示ケースのガラスについた汚れのふき取り
キ　ＡＶ機器の動作確認
ク　閉館後、展示作品の点検及びコインロッカー内の忘れ物の確認
ケ　業務終了後、業務日報の作成・提出

(3) その他業務

ア　緊急時の観覧者の避難誘導（発注者が主催する年２回の消防訓練に参加し、対応できるようにすること）
※消防訓練参加依頼見込み（１年度あたり）
消火・避難訓練　　１回（開館日の開館前に実施、１時間程度）
上記及び応急手当講習　１回（休館日に実施、２時間程度）
イ　各企画展開催前の内覧会（事前研修）への参加
※内覧会（事前研修）参加依頼見込み（１年度あたり）
企画展４回×１時間３０分程度（休館日（企画展初日の前日）に実施）
ウ　その他、美術館の受付、監視、案内業務に関すること

6　業務履行上の注意

(1) 受注者は従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

ア　業務中は礼儀正しく品行を慎み、対応にあたっては態度・言葉づかいに注意し、親切丁寧・明朗に応答すること。
イ　業務中は、職務の遂行を怠るような行為を厳に慎むこと。
ウ　業務上知り得た秘密は漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

エ　常に身辺は整理整頓しておくこと。
オ　服装について、制服の指定はしないが黒または紺色のジャケット、パンツまたはスカートを着用し、全従事者同色とする。また、名札は受注者が用意すること。
カ　業務中の異常、事故等の発生を発見したときは、速やかに対応し、発注者へ報告すること。

(2) 受注者は、業務に必要な知識及び技術を有するとともに、適正、正確かつ迅速に業務を行うことができる者を従事させること。

(3) 受注者は従事者の氏名等を記載した写真添付の名簿を発注者に提出すること。また、人事管理上その他やむを得ない事由により従事者の異動、交替を行う場合も同様とする。

(4) 受注者は、従事者の指揮監督を行うにあたり、受注者の正社員の中から本契約の業務実施に係る総括責任者を選任し、月に１回以上は現地にて業務状況を確認のうえ、必要な指示を行うこと。また、従事者の中から、リーダー及びサブリーダーを指定し、発注者へ報告すること。なお、リーダー及びサブリーダーのうち、少なくともどちらか一方を配置するシフトを組むこと。

(5) 受注者は、従事者の配置に欠員が出ないようにし、変更があった場合には事前に報告すること。

(6) 受注者は発注者が提供する情報及び資料に基づき業務マニュアルを作ること。

(7) 受注者は従事者に対し、美術館の概要、展示の内容等業務に必要な事項について、教育を十分行うこと。また、美術館の従事者として意識向上を図るため定期的に研修を行うこと。

(8) 発注者と受注者は、必要に応じて連絡会議を実施し、円滑な事務処理に努めるものとする。

7　その他

(1) 受注者は、契約締結日までに、発注者が受注者を地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４３条の２で定める指定公金事務取扱者として指定するための必要書類を提出すること。なお、必要書類については発注者が別に定める。

(2) 業務履行の際に必要な備品等のうち、発注者が用意するものは別表のとおりとする。

(3) 従事者の更衣、休憩は、発注者の指定した場所において行うものとする。

(4) 本契約が終了するときは、発注者が指定する業務請負者に対し、円滑な業務開始ができるよう、適切に業務引継を行うものとする。

(5) 上記のほか、疑義が生じた場合には、その都度、発注者と受注者で協議の上、定めるものとする。

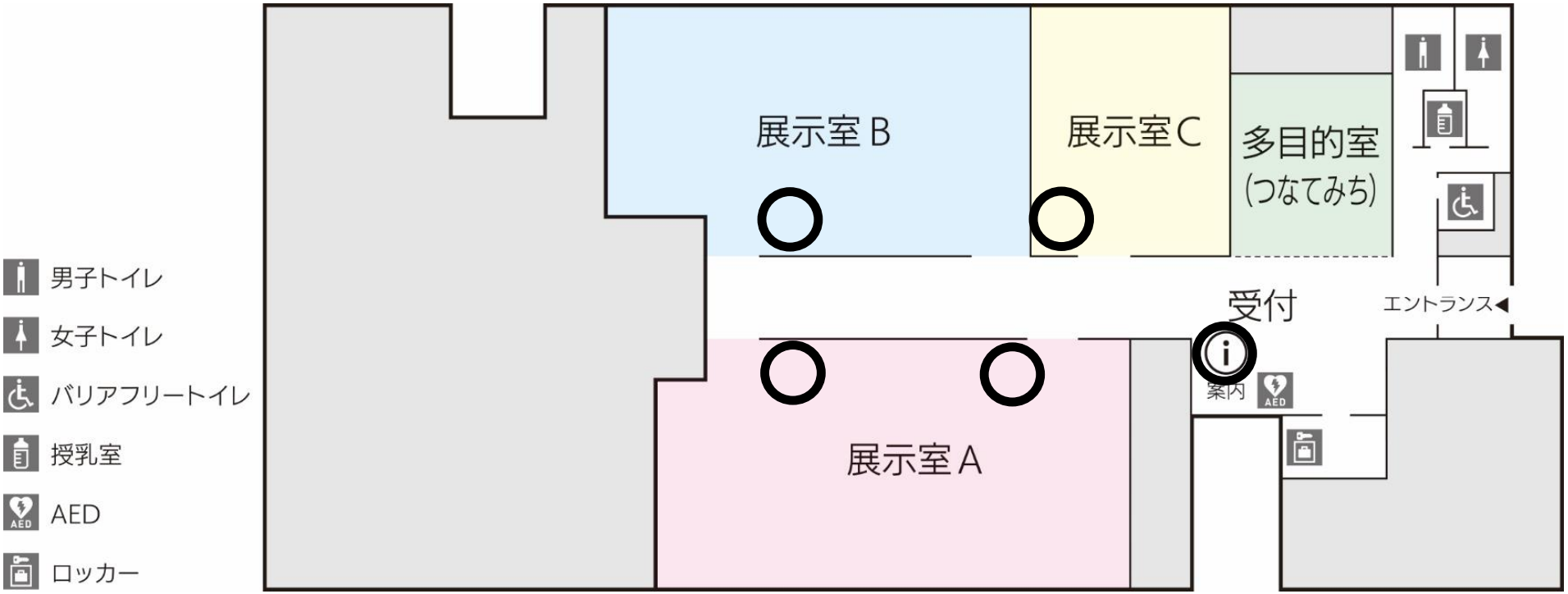
（別表）発注者が用意する主な備品等一覧

控室（テーブル、椅子）
控室内ロッカー（９人用）
無線機（６台）
レジスター（１台）
キャッシュレス決済端末（１台）

釣銭準備金
コインカウンター
数取器
受付用机及び椅子
展示監視用椅子
従事者用駐車スペース

業務従事者　標準レイアウト

別紙２



○ 標準配置人数

受付	1名
展示室A	2名
展示室B	1名
展示室C	1名