

仕 様 書

1 業務名

令和8・9年度富岡市立美術博物館受付及び看視等業務委託

2 業務場所

富岡市立美術博物館・福沢一郎記念美術館
群馬県富岡市黒川 351-1

3 業務委託の内容

(別紙1) 受付及び看視等業務内容のとおり

4 契約期間

令和8年6月1日から令和9年6月30日まで

5 配置人員

(1) 常設展時の受付及び看視員 2名 7月14日から令和9年6月13日 (269日)

(2) 企画展開催時における展示室内の看視員

・【アートの学び展】 会期：9月5日から11月1日まで (51日)

企画展示室 1名

・【コレクション展】 会期：12月12日から令和9年2月28日まで (61日)

企画展示室 1名

・【絵本原画展】 会期：令和9年4月13日から6月13日まで (55日)

企画展示室 1名 物販 1名 計2名

※業務時間中は、配置箇所に常時人員を配置すること。

6 美術博物館就業日

(別紙2) 受付及び看視等業務員勤務表のとおり

(1) 受付及び看視員

原則、休館日及び臨時休館日を除く毎日

(令和8年度 204日、令和9年度 65日 計 269日)

(2) 展示室内の看視員は企画展開催期間

(令和8年度 112日、令和9年度 55日 計 167日)

7 業務時間

(1) 受付及び看視員

午前9時00分から午後5時00分まで（8時間勤務）

(2) 展示室内の看視員

午前9時30分から午後5時00分まで（7時間30分勤務）

8 実施計画書及び業務日誌の作成等

受託者は、業務実施にあたり、下記書類を提出し、美術博物館の承認を得なければならない。

- ①従事者名簿
- ②勤務予定表（月別ローテーション表）
- ③業務日誌（報告書）

9 勤務態度等

- (1) 受付及び看視員は、常に礼儀正しく、規律を守り、互いに協力して業務に従事すること。
- (2) 受付及び看視員の服装は、業務に適する私服を着用し、身だしなみを整えること。
- (3) 勤務時間中は、業務に関連する連絡・報告以外の受付及び看視員相互間等の会話（私語）は慎むこと。
- (4) 来館者の対応には充分留意し、好感を持たれるように心掛けること。

10 連絡調整及び勤務上の留意点等

- (1) 受付及び看視員は、美術博物館の職員の指示に従い、職員と連携し、業務とその他の業務が円滑に行われるよう努めること。
- (2) 受付及び看視員は、毎日の業務開始前後において、職員と必要な打ち合わせを行うこと。なお、当日の業務終了後、8 実施計画書及び業務日誌の作成等の③業務日誌を提出すること。
- (3) 休憩等は、美術博物館が指定する場所において行うものとし、休憩に入る際は、交代要員の配置を確認の上、引継を行うこと。
- (4) 休憩場所や配置場所（受付カウンター等）は、常に整理整頓し、清潔に保つこと。
- (5) 出勤・退勤は、美術博物館通用口より行うものとする。また、自家用車通勤の場合は、館が指定した駐車場を使用すること。

11 教育の実施

受託者は、業務が円滑に行えるよう必要な接遇等の研修を行うこと。

また、必要に応じて美術博物館が実施する専門研修（2日程度）に受託者の負担で参加させること。上記接遇等の研修には、事前に協議のうえ、必要に応じて美術

博物館の職員が参加できるものとする。

12 消防訓練への参加等

美術博物館が消防訓練を行う際は、参加するとともに、地震、火災、停電、その他の災害が発生した場合は、職員と連携して入館者の避難誘導等速やかに適切な処置を行うこと。

13 福利厚生及び安全衛生

- (1) 美術博物館は、レジカウンター、案内標識等の受付業務を行う場所に必要な用品を用意するものとし、また、業務に必要な館内施設、更衣室ロッカー、休憩室、駐車場及び電気・水道等は無償で使用させるものとする。
- (2) 受付及び看視員は、電気・水道等を効率的に使用して、節約に努めなければならない。
- (3) 受託者は、業務に必要な名札、日程表、その他従事に必要な用品を負担するものとする。
- (4) 受付及び看視員の名札等は、デザイン等について美術博物館の承認を得た上で用意すること。

14 守秘義務

- (1) 本委託業務の履行に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は ISO 27001 またはプライバシーマークを取得していること。

15 支払方法

- (1) 各月の履行完了を確認後、当該月の請求書を受領した日から 30 日以内に指定口座へ振り込むこととする。
- (2) 企画展看視員の人件費は、各企画展終了後の支払いとする。常設展時の受付及び看視員の人件費、その他諸経費は各月の勤務体制が異なるため、月々の支払金額は契約時に協議のうえ決定する。

16 その他

- (1) この仕様書は、業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、軽微な業務で美術博物館が必要と認める業務については、受託金額の範囲内で実施するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項について特に必要と認められる場合は、その都度美術博物館と受託者が協議して定めることとする。

- (3) 定められた配置体制をとれるように、勤務の準備及び引継ぎを行うこと。
- (4) 昼食は、各自で準備・負担すること。
- (5) 勤務に支障がある従事者であると確認された場合は、時間差なく交換の従事者を勤務させること。なお、支障があった従事者の勤務実績はなかったこととし、契約額を減額するものとする。
- (6) 業務遂行中及び勤務途中等全ての災害等に対する保障は、受託者の雇用条件に帰属するものであり、市は一切の責任保障はしないものとする。
- (7) 勤務日及び勤務時間の変更、臨時休館日、配置場所、配置箇所数の増減が生じた場合は、美術博物館は受託者に対して、変更日の2週間前までに連絡すること。ただし、緊急性があり、やむを得ない場合はこの限りではない。
- (8) 入札書に記載する金額は、仕様書を熟読し、履行期間の総額（消費税及び地方消費税は含まない。）を記載すること。
- (9) やむを得ない状況により予定外の休館になった時は、従事者の勤務日及び委託金額の見直しを行うものとする。

受付及び看視等業務内容

- 1 受付及び看視員(9:00~17:00)(※受付カウンターに2名配置を基本とする。)
 - (1) 入館者の受付、案内及び看視を行うとともに、常時入館者の動向に配慮し、高齢者・障害者の補助・誘導、緊急・救急措置等を的確かつ迅速に行うこと。
※車いす利用者など、歩行により2階に移動することの困難な入館者に対し、エレベーターまで案内するなど、2階への移動補助を行うことを含む。
 - (2) 観覧券の発券、ミュージアムショップの物品販売、ワークショップの参加費、これらに伴う金銭管理業務(レジ操作あり)及び入館者数統計業務を行うこと。
 - (3) 入館者に対し、開催中の展覧会や関連事業を案内すること。
 - (4) 入館者があった時の配置については、2名のうち1名は、受付カウンターに残り、もう1名は、展示室内の看視員として、業務にあたること。
 - (5) 傘、ペットの持ち込み、喫煙、飲食、撮影等の展示室内での禁止行為について入館者が行わないよう防止すること。
 - (6) エリア内を巡視し、入館者の案内サービス及び誘導等を行うこと。
 - (7) 触ってはいけない展示物や禁止行為に対する注意等を適切に行い、展示物の破損等を予防すること。
 - (8) 展示内容について質問等された場合は、簡易なものについては答えられるよう展示解説書等で把握しておくこと。
なお、専門的な内容の質問については、職員に連絡するなど適切に対応すること。
 - (9) 図書室の利用案内及び図書の整理を行うこと。
 - (10) 入館制限期間中は、入館者の検温及びその他必要な業務を行うこと。
 - (11) 上記(10)対応のため、配置場所の変更がある。

2 展示室内の看視等（9：30～17：00）（※企画展ごとに異なる人数を配置）

- (1) 展示室内の入館者の案内サービス及び誘導等を行うこと。
- (2) 触ってはいけない展示物や禁止行為に対する注意等を適切に行い、展示物の破損等を予防すること。
- (3) 展示内容について質問等された場合は、簡易なものについては答えられるよう展示解説書等で把握しておくこと。

なお、専門的な内容の質問については、職員に連絡するなど適切に対応すること。

3 その他

- (1) 遺失物を発見し、または届け出があったときは、職員に届け出ること。
- (2) 迷子や病人を発見したときは、保護等必要な措置をとるとともに、職員に連絡すること。
- (3) 盗難、事故、災害等の非常事態が発生した場合は、速やかに職員に連絡すること。
- (4) 入館者等の問い合わせ等については、常に親切・丁寧な対応を心掛けるとともに、展示内容等不明の点については、職員に確認するなど適切に対応すること。
- (5) 受付及び看視員相互の連携を図り、配置場所にこだわることなく、入館者の混雑状況等に応じて臨機応変の措置をとること。また、閑散時は職員から指示された簡易な事務及び作業等を行うこと。

(別紙2)受付及び看視等業務員勤務表

年度	開催日数	カレンダー ■は休館日	企画展示室	常設展示室	福沢展示室	郷土資料展示室				
R8	16	7月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	燻蒸・展示替え休館	収蔵品展 大久保泰展	福沢展示1					
		8月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31								
		9月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30					企画展2 アートの字び展	9/5~11/1 看視員1名	展示替え休館	
		10月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31								
	15	11月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	市民文化祭	閉室	展示替え休館	福沢展示2	※市民文化祭期間中は開館するが、 受付及び看視員は配置しない。			
		12月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	企画展3 コレクション展	12/12~2/28 看視員1名	I氏コレクション展			年末年始休館		
	24	1月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	企画展3 コレクション展			12/12~2/28 看視員1名	I氏コレクション展			
		2月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	企画展3 コレクション展	12/12~2/28 看視員1名	I氏コレクション展					
	R9	26	3月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			企画展1 絵本原画展	閉室	前年度から継続		
			4月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30							
		27	5月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	企画展1 絵本原画展	4/13~6/13 看視員1名、物販1名	燻蒸・展示替え休館				
	12	6月 月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	燻蒸・展示替え休館							
R8	204									
R9	65									
計	269									