

ふくやま美術館受付等業務委託仕様書

この仕様書は、公益財団法人ふくやま芸術文化財団(以下「発注者」という。)と受託者(以下「受注者」という。)との間で契約する業務委託の内容について、その必要な事項について定める。

1 業務名称 ふくやま美術館受付等業務委託

2 業務場所 福山市西町二丁目4番3号 ふくやま美術館

3 業務期間

2026年(令和8年)4月1日から2027年(令和9年)3月31日までの開館日

※別紙カレンダー(人数表)のとおり。

〈休館日〉・月曜日(その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

・2026年(令和8年)12月28日(月)から2027年(令和9年)1月1日(金・祝)

〈臨時休館日〉12月17日(木)から12月23日(水)

〈臨時開館日〉1月2日(土)、1月3日(日)

4 展覧会予定

所蔵品展	会期		特別展	会期	
春季	4月3日(金)～6月28日(日)	75日間	小林徳三郎	4月11日(土)～6月7日(日)	50日間
夏季	7月3日(金)～9月23日(水・祝)	72日間	オバケ?展	7月11日(土)～9月23日(水・祝)	65日間
秋季	9月26日(土)～12月13日(日)	68日間	千住博展	10月3日(土)～12月13日(日)	62日間
冬季	1月2日(土)～3月28日(日)	74日間	新刀・東西の巨匠	1月24日(日)～3月22日(月)	50日間

5 業務時間

(1) 午前9時から午後5時までとする。

(2) 特別展開催中の次の日は、開館時間を延長する。(4日)

8月1日(土)・8日(土)・15日(土)・22日(土)は、19:00まで。

6 勤務体制

受注者は、発注者の展示計画に従い、休館日を除き次のとおり要員を派遣するものとする。

※1…別紙カレンダー(人数表)のとおり

(1) 所蔵品展会期中(289日)

・総合受付 2人(ただし、1月2日(土)、1月3日(日)は各1人追加で3人)
(11月3日(火・祝)は2人追加で4人)

・所蔵品展もぎり及び案内 2人

・所蔵品展会場案内 9:30～17:00

(2) 所蔵品展閉室日

4月1日(水)・2日(木)、6月30日(火)、7月1日(水)・2日(木)、9月25日(金)、12月15日(火)・16日(水)・

24日(木)・25日(金)・26日(土)・27日(日)、3月30日(火)・31日(水)

・総合受付 2人

(3) 特別展会期中(227日)

・総合受付追加 9:30～17:00 1人

(4) 上記5-(2)による、夜間開館時(17:00～19:00)

・総合受付 2人

・所蔵品展もぎり及び案内 2人

(5) その他

・業務中異常を発見した時は、要員間で速やかに連絡を取り合い、事態に対処できるようにすること。

・特別展の受付案内等業務については、別記14を参照すること。

7 諸手続き

(1) 業務管理者等

受注者は契約締結後直ちに、展示案内など業務を総括する業務管理者を選任し「業務管理者届」を提出するものとする。又、本業務に従事する要員について「業務従事者名簿」を提出するものとする。なお、要員を変更する場合は事前に「要員変更届」を提出すること。

(2) 業務実施要領

受注者は要員の始業及び終業の時刻、要員の配置計画、休暇及び休息時間、休日並びに休暇等の諸事項を定めた「業務実施要領」を作成し提出すること。

8 業務内容

(1) 受付・案内業務

- ① 来館者の受付、案内
- ② 車椅子等の利用案内(含む、駐車券割引ライター取扱、貸傘)
- ③ 遺失、拾得物の受付

(2) 展示室の案内業務

- ① 展示室における展示品の案内
- ② 展示内容についての来館者への簡易な説明及び順路の誘導
- ③ 資料、施設、器物等の破損の発見、応急措置及び発注者への連絡
- ④ 展示室の汚れやゴミ等の除去
- ⑤ 音声ガイド貸出等の管理

(3) 観覧料の徴収業務

① 券売業務

ア 観覧券の管理(補充、在庫管理等)

イ 観覧券の販売

ウ 別紙様式 2-①・②・③

観覧料等日計表への記帳

エ 別紙様式 3-①・②・③

入場者日計表への記帳

オ 別紙様式 4-①・②・③

業務日誌への記載

カ ウ～オに基づく報告及び領収現金の管理課職員への引継ぎ

キ 釣銭の管理

② もぎり業務

ア 観覧券の確認

イ 観覧券のもぎり

(4) 共通事項

- ① 来館者からの問い合わせに対する案内
- ② 緊急時における通報及び来館者誘導
- ③ 飲食、喫煙等の禁止、制限事項の予防、防止
- ④ 不審者の発見、通報
- ⑤ クレームに対する一時的処理
- ⑥ 遺失、拾得物の発見、保管
- ⑦ その他必要な業務

(5) 業務管理者業務

- ① 必要な要員数の確保
- ② 要員の勤務管理
- ③ 勤務体制の確保
- ④ 要員の教育
- ⑤ 業務連絡の伝達
- ⑥ その他必要な業務

9 要員の選定

- (1) 受注者は、要員の選定に当たって、業務の実施に支障がないよう健康で適格な社員を選任すること。なお、要員については、男女を問わない。
- (2) 受注者は、要員の配置に当たって、受付案内業務が的確に出来る者を常時配置すること。
- (3) 業務管理者は、要員の出勤及び倦怠管理を行い、勤務体制の確保に努めるとともに、各要員を指揮監

督し、発注者と綿密な連絡をとり、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

10 服務規律

要員は、業務遂行中、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に清潔な服装を着用し、名札をつけること。
- (2) 来館者に対しては、礼儀正しく親切丁寧に対応するものとし、粗暴な言動、態度をとらないこと。
- (3) 業務の遂行を怠らないこと。
- (4) 常に整理整頓を心掛け、来館者に不快感を与えないように努めるとともに、発注者が定めた担当者の職務上の指示に従うこと。
- (5) 館内の防災設備を熟知し、緊急事態が発生したときは、応急措置を施すと同時に、業務管理者に通報し、発注者が定めた防災計画に従って行動するものとする。
- (6) 発注者が実施する防災訓練に積極的に参加すること。
- (7) 業務遂行上、知り得た情報を第三者に漏らしてはならないこと。

11 書類の提出

受注者は、毎日業務日誌及び入場者日計表、観覧料等日計表を作成し、発注者の確認を受けるものとする。

12 特記仕様

- (1) 部屋の使用
 - ① 1階受付スタッフ室を使用すること。
 - ② 日常掃除は受注者で実施し、常に清潔な状態で使用すること。
- (2) 備品の使用
使用する部屋の机、椅子等は使用することができる。
- (3) 費用の負担
 - ① 使用する部屋の建具等の修繕は受注者の責任とする。
 - ② 発注者の所有する備品類を破損した時は、受注者の負担で弁償する。
 - ③ 名札については、受注者の負担とする。

13 受注者において、契約派遣が諸般の事情により出来なかった時は、年度末に於いて契約変更により委託費の清算を行うこととする。

14 2026年度に開催される特別展の会場案内等業務については、本契約の落札率によって契約するものとする。

15 その他

この仕様書に定めない事項については、発注者及び受注者が協議してこれを定めるものとする。

16 (特約事項)

2026年度の本契約に係る発注者の予算の減額又は削除があった場合は、発注者はこの契約を解除することができるものとする。