

## 令和 8 年度 兵庫陶芸美術館受付案内業務委託仕様書

この仕様書は、兵庫陶芸美術館（以下「美術館」という。）の受付案内等委託業務について、受託者が行うべき業務の範囲と方法を定めるものである。

### 1 基本的事項

- (1) 業務場所 兵庫県丹波篠山市今田町上立杭 4  
兵庫陶芸美術館
- (2) 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
- (3) 勤務時間 別紙 1「令和 8 年度 スタッフ配置予定表」のとおり
- (4) 休館日 毎週月曜日（月曜日が祝日又は振替休日の場合はその翌平日）  
※但し、年末年始（12 月 31 日及び 1 月 1 日）は休館  
なお、令和 8 年 11 月 24 日～令和 9 年 3 月 26 日までメンテナンス休館
- (5) 業務内容 ①受付案内・発券・改札  
施設案内等対応、観覧券等の販売、料金徴収及び 1 日分の観覧券の売上金の精算、観覧券の改札業務及び展示棟エントランス部分の監視、他  
②監視業務  
展示棟展示室内における監視  
(①、②はその混雑によりフレキシブルに対応すること。その他業務の詳細については、別紙 2「業務内容仕様書」のとおり)
- (6) 配置ポスト数  
別紙 1「令和 8 年度 スタッフ配置予定表」のとおり。

### 2 一般的事項

- (1) 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法等、受託業務の実施にあたって関係する法令を守らなければならない。
- (2) 受託者及び従事者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- (3) 受託者は、受託業務に従事させるために、身元が確実であり、かつ心身健康で、業務を的確に行うことができる者を美術館に勤務させること。
- (4) 受託者は、責任体制を明確にするため、経験知識と統率力のある者を責任者として選任し、美術館に届け出ること。
- (5) 責任者は、常に従業者を監視し、美術館の職員（以下「職員」という。）と緊密な連絡をとって円滑に業務を遂行するよう努めること。
- (6) 従事者は、責任感を有し誠実かつ効率的に業務を遂行すること。また、観覧その他の目的で美術館を訪れた者（以下「来館者」という。）に美術館の品位を損なう不快な印象を与えないよう配慮すること。
- (7) 美術館は、勤務状態不良、その他の理由により従事者を不適格と認めた場合には、受託者に従事者の変更を要求できる。

この場合受託者は実状を調査の上、美術館の申し出を正当と認めるときは、速やかに従事者の交替を行なうものとする。

### 3 従事者の配置及び業務

- (1) 受託者は、別紙1「令和8年度 スタッフ配置予定表」に記載しているポストに従事者を配置し、それぞれのポストに係る業務を行わせること。
- (2) 受託者は、上記(1)のポストに未配置が出ないように従事者を確保し、受託業務に支障がないようにすること。(休憩時間の交代要員も確保すること)

### 4 研修等

- (1) 受託者は、受託業務マニュアルを作成のうえ、従事者に対して、受託業務遂行上必要とする研修及び教育訓練を実地に業務に就かせる前に実施し、業務内容の把握及び技能、知識等を取得させるものとする。

なお、受託業務マニュアル、研修及び教育訓練の内容については、事前に美術館と協議、承認を得たものとする。

- (2) 受託者は、従事者に次の研修等を受講させること。

但し、未受講の従事者に対しては、責任者が確実に研修の内容を伝達すること。

ア 美術館の事業及び施設に関する研修

イ 各展覧会の説明

ウ その他美術館が必要と認めた研修

なお、費用については受託者が負担するものとする。

- (3) 受託者は、美術館が実施する防災訓練及びその他の施設管理運営上必要な事業に参加させなければならない。

### 5 非常時の対応

- (1) 従事者は、火災・地震等の災害発生時には、美術館の定める体制に基づき、来館者の非難誘導にあたること。
- (2) 観覧者等が作品を汚損、破損した場合(その恐れがある場合も含む)には、従事者は、被害の拡大防止に努めるとともに、速やかに職員に通報すること。

### 6 費用等の負担

- (1) 美術館は従事者の控室及び室内の机・椅子、ロッカー等の備品を貸与する。
- (2) 美術館の所有する備品類を破損したときは、受託者の負担で弁償する。
- (3) 受託者は、従事者の控室において業務に必要な物品で、美術館が認めるものを設置することができる。
- (4) 受託者が業務の実施に当たり、使用する電気、水道、ガスの使用料は、委託者である美術館の負担とする。

なお、上記の電気等の使用に当たっては、極力節減し、効率的に使用しなければならないものとする。また、パソコン等の電気を利用する機器を使用するに当たっては、美術館に承諾を得たうえで、使用するものとする。

- (5) 受託者の事務に係る事務用品、消耗品は、受託者の負担とする。

(6) 従事者の制服に要する経費は、受託者の負担とする。

## 7 服装

- (1) 受託者は、従事者に制服及び名札を着用させること。制服及び名札のデザイン等仕様については業務にふさわしいものとする。
- (2) 制服は受託者の責任において定期的にクリーニングするなど、清潔感を保つこと。

## 8 必要書類の提出等、報告業務

受託者は、次に掲げる事項について、別に定める様式により美術館へ届出又は報告すること。

- (1) 売上・入館状況報告書〔入場者数、入場券発券枚数、その他の売上等〕（日報）
- (2) 勤務者報告〔勤務者名、従事ポスト、勤務時間〕（日報）
- (3) 従事者届〔従事者の氏名、通勤に使用する車両ナンバー〕（年1回又は変更の都度）

## 9 業務の実施要領

受託者は、受託業務開始に際して、各業務が円滑に運営できるようにあらかじめ体制を整備すること。従事員の配置計画、研修計画、労働時間等の諸事項を定めた業務実施計画表を美術館と協議の上、作成すること。

## 10 「スタッフ配置予定表」に記載されたポストについて

- (1) 管理者（略称「管理」）

当業務の統括者。主にスタッフ勤務の割り振り、美術館との調整、団体客の受け入れ調整を行う。

配置：1ポスト／日

- (2) エントランス（略称「エント」）

主にチケットの販売、観覧料の管理を行う。

配置：1～2ポスト／日

- (3) 改札

主にチケットの半券回収、入館人数の集計、図録販売、チケットの販売を行う。

配置：1～2ポスト／日

- (4) 監視

当館の展示室は5部屋あり、1室毎に監視1名を配置。

配置：1～5ポスト／日（基本5ポスト。展覧会開催部屋数に合わせて変動）

## 11 業務の引継ぎ等

- (1) 受託者は、契約期間満了に伴い次年度受託者への業務の引継ぎが生じた場合には、信義に従い誠実に引継ぎを行う義務を有することとする。
- (2) 本委託業務の実施に必要な文書、マニュアル類を作成・収受したときは、執務室内に備え置き、契約期間満了に伴い次年度受託者への業務の引継ぎが生じた場合には、次年度受託者へ引き継ぐこと。

## 12 その他

- (1) 休館日の臨時開館、来館者の急増及びイベント実施等により受付案内等業務が発生した場合は、本委託契約金額に係るポスト毎の時間単価により別途契約するものとする。
- (2) 図録及びグッズ等の販売については、販売実績に応じて販売価格の 10 パーセント相当額を販売手数料として、本委託契約とは別に支払う。支払いに係る請求時期及び請求方法については甲乙両者が協議して定める。
- (3) 令和8年度は美術館の大規模修繕工事があり、仕様書に示している展示棟の休止期間(メンテナンス期間)が変更する可能性がある。年度途中で変更する場合は、単価により変更契約を行う。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、美術館及び受託者が協議してこれを定めるものとする。