別紙２

業務内容仕様書

（１）受付案内・発券業務

①来館者の受付案内、各種問い合わせ、キッズルーム等への対応

②団体観覧者対応（来館予約の受付、受入体制の連絡調整、観覧料金に係る受付手続き、乗務員の休憩室利用対応等）

③電話での各種問い合わせへの対応

④展覧会・各種イベント等の案内放送

⑤駐車場の空き状況の確認・案内

⑥ベビーカー、車椅子、音声ガイド等の利用案内及び貸出返却手続

⑦遺失・拾得物の受付、一時保管、保管簿への記入及び保管場所への持ち込み

⑧英会話による案内対応

⑨観覧券の管理（補充・在庫整理・数量確認等）及び販売（前売券販売を含む）

⑩つり銭の準備・管理

⑪観覧券の販売にかかる減免要件の確認（高齢者・学生・障害者等）

⑫招待状・優待券等の提示による観覧券の発行

⑬図録・グッズ等の販売（販売手数料は別途支払）、在庫管理、補充

⑭観覧券等発売精算書その他必要書類の作成と売上金の集計

⑮各種売上金の集計結果と売上金、入場券（観覧券の半券）との照合確認及び美術館への納付

⑯業務日誌その他美術館が指定する必要書類の作成

⑰その他必要な業務

（２）改札業務

①観覧者の観覧券・招待券等の確認

②入場券のもぎり、入館者チェック（団体観覧者の対応を含む）

③出入口付近の監視

④来館者に対する感染症拡大予防等の実施(該当する事象が起こった場合)

1. サーモグラフィー等による検温
2. 手摺等の消毒の指導
3. 他来館者の安全確保に必要な対応を行うこと

⑤観覧券等への日付スタンプの押印（再入場検印）

⑥各種入場者数の確認

⑦改札数の確認・集計（時間帯別）と日計表の作成

⑧その他必要な業務

（３）監視業務

①観覧者へ展示内容についての説明及び観覧順路の案内誘導

（専門的事項については、学芸員へ取次ぐ）

②展覧会場内における展示作品の安全監視（巡視）

③団体観覧者の誘導補助

④展示室内の飲食、その他禁止事項の注意及び指導

⑤展示室内での事故等の際の緊急処置、救護及び事務室への通報

⑥展示室等の汚れやゴミ等の除去

（開・閉館時における展示室等扉の開閉）

⑦良好な展示品鑑賞環境の確保

⑧その他必要な業務

（４）共通業務

①来館者に対する館内各施設への経路案内

②展覧会、その他イベント等の案内

③近隣施設の案内

④館内各所への取り次ぎ、連絡

⑤身障者、高齢者、幼年者に対する補助、誘導

⑥傷病人発生時の対応

⑦火災、地震等緊急時における通報及び来館者誘導

⑧不審者発見時の連絡

⑨遺失・拾得物の発見、一時受付

⑩迷子の保護、館内各所への連絡

⑪クレームに対する一次的処理

⑫チラシ、パンフレット、展示案内等広報資料の整理、補充

⑬飲食・喫煙等、禁止・制限事項の予防・防止

⑭その他必要な業務