

オリエント美術館受付及び監視等業務委託 仕様書

岡山市立オリエント美術館における受付及び監視等業務の委託にあたっては、この仕様書に定めるところによる。

1 基本的留意事項

岡山市立オリエント美術館は、岡山市が博物館法に基づいて設置した美術館であり、不特定多数の来館者を迎える公共施設であり集客施設でもある。

その事業は、収蔵美術品の展示・公開，特別展等の開催を中心に，資料の収集・保存，調査研究，講演会等の開催，学校・機関・他施設との連携など多岐にわたる。

したがって，当美術館には美術品鑑賞者をはじめ多様な人々の様々な用件・目的・方法による来館や問い合わせ等があり，入館料や物販などで金銭の收受も伴う。

また，当館では多数の歴史資料を展示・収蔵していることから，それらの保全も重要な業務である。

このことから，利用者からの直接かつ最初の窓口となる受付・案内・監視等の業務にあたっては，来館者等の用件を速やかに理解し，的確に案内・誘導し，快適な鑑賞ができるよう配慮し，金銭の取扱いにも細心の注意が要請される。入館料等については，キャッシュレス決済サービスを行うことから，受託者は地方自治法第 231 条の 2 の 3 第 1 項に定める指定納付受託者の指定を受けなければならない。

本業務の受託者は，このような施設の性格と特色，および業務内容を十分に理解のうえ，誠実かつ円滑に業務を遂行すべく必要な措置を講じられたい。

2 履行場所

岡山市北区天神町 9-31 岡山市立オリエント美術館

3 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務委託内容

(1) 受付案内業務

① 開館準備

開館前の玄関・展示室・便所等の開錠・点灯，展示室内各種装置の起動

② 来館者受付案内

ア 展示室入場者への対応

入館者の区分に応じた入館券の交付，チケットもぎり，各種手帳等の確認，音声ガイド機器の貸し出し，喫茶室・洗面所等館内設備の案内，車いすの貸し出し，障害者・高齢者・ベビーカー利用者等のエレベーターへの誘導・介助

イ 講演会・講座・各種教室等参加者への対応

参加者受付，資料配布，会場への案内

ウ その他の来館者への対応

用件の確認と担当職員への取り次ぎ，所定の場所への案内，館内設備の案内，周辺施設等関係情報の提供，その他一般的なお尋ねに対する答え

③ 書籍・グッズ等の販売・管理・陳列

④ 入館料等の徴収・管理

入館料，音声ガイド機器使用料，書籍・グッズ等の販売代金の収入及び現金出納簿への記帳並びに金融機関への入金

※本市の指定金融機関，指定代理金融機関，収納代理金融機関に翌日・翌開館日もしくは，翌金融機関営業日までに引継ぐこと

⑤ 市営駐車場の割引券交付

⑥ 館内・館外の案内板管理（ポスター，チラシ，行事案内等の掲示）

⑦ 来館者用パンフレット，チラシの整理・掲出

⑧ 拾得物・遺失物の対応・管理

⑨ 閉館時の玄関・展示室・便所等の施錠・消灯，各装置の電源断

⑩ 施設利用者・収入の集計及び日報，月報，業務報告書の作成

⑪ 館内放送による入館者への行事案内，閉館時間等注意事項の伝達

⑫ 各種感染症等対策に関する対応

⑬ 来館者アンケート調査の配布・回収等に関する業務

(2) キャッシュレス決済に対応した入館料等の徴収・管理

美術館受付窓口における入館料等の徴収・管理業務について、キャッシュレス決済に対応した徴収・管理業務を行うために、地方自治法第 231 条の 2 の 3 第 1 項に定める指定納付受託者の指定を受けること。

(3) 監視業務

① 展示室内巡視

② 警報装置作動時の現場確認

③ 監視カメラによる館内の常時監視

④ 異常発生時の初期対応と美術館館長への速やかな報告

(4) 電話受付業務

展示・講演会などの問い合わせに対する案内，行事への参加申込の受付等を含む

5 勤務時間等

(1) 勤務時間

・原則として，午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

・勤務時間中，45 分の休憩時間を設ける。

(2) 休館日（勤務を要しない日）

① 月曜日（祝日の場合はその翌平日）

② 年末年始（12月28日から1月4日まで）

③ 展示替え期間

6 勤務体制

勤務日と勤務体制（人数）は、別紙の年間暦のとおりとする。
館蔵品展期間・特別展期間中は3名体制とする。休館日（勤務を要しない日）及び特別展期間のうち、監視及び急な対応などで25日分（1名体制）を加えること。

本施設の性質上、予期せぬ繁忙等により増員あるいは勤務時間の延長が必要になることも生じる。この場合は双方の協議により、契約金額の範囲内で可能な限り、同様の閑散があれば勤務時間の振り替えにより調整するものとする。

毎月の業務従事者の配置について、受託者は配置予定表を提出すること。予定を変更するときも同様とする。

7 費用負担

- (1) 業務従事者の制服及び名札は、デザイン・仕様について協議の上、受託者の負担において用意する。
- (2) マスク・手袋等衛生用品は受託者の負担において用意する。
- (3) 前項に規定するものを除き、業務従事者が業務を行うにあたり必要な備品、消耗品等は、美術館が調達し、無償貸与または用意する。

8 入館料等の賠償

受託者は、徴収した入館料等を紛失し、または徴収すべき入館料等を徴収しなかった場合は、これを賠償するものとする。また、岡山市立オリエント美術館の所有する備品類等、その他受託者の所有でないこれらに類するものを故意または過失により破損した場合も同様とする。

9 個人情報の取り扱い

受託者及び業務従事者は、本委託業務を行う上で知り得た個人情報について適正に管理しなければならない。また、別途「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結するとともに関係法令を遵守しなければならない。

10 委託料の支払方法

委託料の支払は、3ヶ月を一期として年4回払いとし、一期分の委託料は、契約金額を4で除して得た額（1円未満の端数は最初の支払期に支払う）とする。

11 その他

- (1) 受託者は、業務責任者を定め、業務従事者の指導・監督を行うこと。
- (2) 受託者は、業務従事者に、勤務中、制服及び名札を着用させること。
- (3) 業務従事者は、勤務中は私語を慎み、みだりに所定の場所を離れてはならない。
- (4) 業務従事者は、常に研鑽に努め、美術館業務とその内容を十分理解し、来館者に

対しては親切・丁寧な態度で対応すること

- (5) 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た事項について、他に漏らしてはならない。また、重要と認められる事項は必ず美術館館長に報告すること。
- (6) 業務従事者は、勤務中に館内外の異常に気づいたり、盗難等を発見した時は、速やかに美術館職員に報告すること。
- (7) その他、解決すべき事項が発生した場合は、その都度、双方で協議し決定する。