

静岡県立美術館作品監視等業務委託仕様書

静岡県立美術館（以下「甲」という。）を委託者とし（以下「乙」という。）
を受託者として、令和 年 月 日付けで締結した「令和6年12月～令和8年1月期静岡県立
美術館作品監視等業務委託」については、契約書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところ
による。

1 業務場所の名称及び所在地

静岡県立美術館 静岡市駿河区谷田 53 番 2 号

2 業務実施日

令和6年12月16日から令和8年1月10日までとする。

ただし、月曜日（月曜日が祝日又は振替休日の場合は翌日）等、甲が指定する日を除くもの
とする。

3 業務時間

1 ポストの業務は、原則、午前9時30分から午後6時00分までの8.5時間とし、開館前の
30分間を開館準備業務に、閉館後30分間を閉館整理業務に充てるものとする（静岡県立美術館
の開館時間は、原則、午前10時00分から午後5時30分である）。ただし、夜間開館日や休館
日に実施する展覧会研修等、業務時間が8.5時間を増減する場合には、その時間数を8.5で除
したものを発注ポスト数とする。なお、発注ポスト数に小数点第三位以下がある場合は、日毎
に切り捨てるものとする。

4 発注ポスト数及び勤務ローテーション表の作成

- (1) 甲が契約期間中に発注する基準ポスト数は、別添「発注予定ポスト数」のとおり2108.22ポストと
する。ただし、甲は必要に応じ基準ポスト数を増減することができる。
- (2) 甲は、各開館日に必要なポスト数及びその内訳を、当該月の前月の1日までに（その時点で
契約が結ばれていない場合、契約締結後ただちに）月間発注ポスト数一覧表（様式第4号）に
より、乙に連絡する。
- (3) 乙は、月間発注ポスト数一覧表により、当該月の7日前までに（その時点で契約が結ばれて
いない場合、契約締結後ただちに）、月間ローテーション表（様式第5号）を、甲に提出する。
- (4) 乙は、全委託日のローテーション表（様式任意）を作成して毎日甲に報告する。
- (5) 乙は、甲から4(2)のポスト以外にポスト追加の依頼があった場合は、乙の事情の如何を問
わず、ポスト増に対応する。

5 委託費の支払方法

契約額を基準ポスト数で除した額（小数点第三位以下切捨）を1ポスト単価とし、1か月ご
とに当該月のポスト数の実績に1ポスト単価を乗じて得た額（円未満の端数があるときは、そ
の端数を切り捨てた額）を委託費として支払う。

6 業務内容

委託する業務の内容は、次のとおりである。

- (1) 総合案内
 - ① 来館者への対応
 - ② 団体券、前売券の販売
- (2) 館内放送
- (3) 音声ガイド受付
 - ① 音声ガイド機の管理
 - ② 音声ガイド機の貸出し、返却
 - ③ 貸出し実績の集計
- (4) 常設券売、企画券売
 - ① 入場券、年間パスポート券の販売、集計
 - ② 収入金の管理
 - ③ 荷物の預かり、返却
- (5) もぎり
 - ① 入場者の改札、再入場者への対応
 - ② 入場券半券の整理及び集計
 - ③ 荷物の預かり、返却
- (6) 入場整理
 - ① 入場整理券の発行
 - ② 入場待機客の整理、案内
 - ③ 入場整理にかかる看板類の作成、設置及び管理
 - ④ 事前来館予約の確認
- (7) 監視及びサービスの提供
 - ① 美術品、建物及びその他施設設備等の滅失、毀損、盗難等を防止するための監視
 - ② 掲示物、配架物の管理
 - ③ 来館者が心地よく美術品を鑑賞できるためのサービスの提供
- (8) 情報コーナーの整理
 - ① 配架ちらし等の整理
 - ② 室内の汚れ、ゴミ箱内の確認、報告
- (9) オープニング式典の対応
 - ① 招待者受付
 - ② テープカット補助
 - ③ 司会
- (10) 緊急時の対応
 - ① 火災、地震等の発災時やその他の事故が発生した場合の初動措置及び避難誘導

7 従事者及び統括責任者の要件等

- (1) 乙は、次の要件をすべて満たす者を本委託業務の従事者（以下「従事者」という。）とする。
 - ア 接客や利用者案内など対人業務を主とする業務の1年以上の経験を有すること。
 - イ パソコンを使用した検索、簡易な文書作成ができること。

- ウ 社会的常識と品格を備え、明朗で親切丁寧な対応ができること。
- (2) 乙は、従事者の中から、従事者を統括する責任者（以下「総括責任者」という。）を1名以上選任し、次の任にあたらせるものとする。
- ア 他の従事者の指揮監督と業務処理の統括
 - イ 業務履行に関する甲との連絡調整
 - ウ 従事者への連絡事項の伝達、意見の集約
 - エ その他、業務遂行上必要な事項
- (3) 総括責任者は次の要件をすべて満たす者とし、業務実施日の業務開始時間から業務終了時間まで業務場所に常駐するものとする。
- ア 3年以上の就業経験を有し、高い責任感と統率力を備えていること。
 - イ 接客や利用者案内など対人業務を主とする業務において、リーダー的立場にあった経験を有すること。
- (4) 乙は、委託業務の実施に当たって、従事者及び統括責任者名簿（様式第1号）を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。

8 従事者の配置及び変更

乙は、委託業務の効率的かつ円滑な執行の確保を図るため、次の各号に掲げる場合を除き、従事者を契約期間満了まで従事させるものとする。

(1) 乙の事情による従事者の変更

乙は、業務開始後従事者に発生した人事管理上やむを得ない理由により、従事者の変更を行う場合には、14日前までに文書（従事者及び統括責任者名簿（様式第1号）に準じて作成）により甲に提出し、甲の承認を得なければならない。また、総括責任者を変更する場合においても同様とする。

(2) 甲の事情による従事者の変更

甲は、乙が委託業務を実施するうえで従事者が7(1)の要件を満たしていないと判断される場合や勤務態度等が不適性と認める場合には、乙に対し、当該従事者の変更を申し出ることができるものとする。

9 従事者の研修等

(1) 乙は、従事者に対する知識・情報・技能等の習得研修及び実務研修を自己の責任において実施し、円滑な業務運営に期するものとする。

なお、甲は、乙に対し、委託業務に必要な情報を提供するとともに、必要に応じて甲が実施する研修に参加する機会を提供することができるものとする。

(2) 乙は、甲が実施する防災訓練等に、従事者が積極的に参加できるよう配慮するものとする。

10 非常時の対応

従事者は、火災・地震等の非常時には、甲が別に定める事項に従うものとする。

11 施設等の提供

(1) 甲は、乙が委託業務を処理するために、甲が必要と認めた光熱水及び施設の一部を提供する。この場合、使用料は無償とするが、乙は善良な管理者の注意をもって取り扱うものとする。

- (2) 乙は、甲が所有する従事者の制服（ジャケット・パンツ）を甲から無償で借り受けることができる。ただし、甲が所有する従事者の制服ではサイズが合わない場合、サイズ調整及び制服の購入に要する費用は全て乙が負担する。
- (3) 乙は、制服を乙の負担において、定期的にクリーニングしなければならない。

12 業務体制、報告等

- (1) 従事者は、業務開始前までに甲からの指示事項の有無を確認して配置に付き、監視等業務の準備に当たるものとする。
- (2) 乙は、甲が別に定めるマニュアル等により、業務を行うものとする。
なお、疑義等が生じた場合には、速やかに甲の担当職員に連絡するものとする。

13 業務上の留意点

- (1) 乙は、委託業務を実施するに当たって、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等の関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 乙は、業務の遂行に当たっては、従事者が「美術館の顔」として、親切、丁寧な言葉遣いに努めるよう指導するものとする。
- (3) 従事者は、制服を着用するとともに、周囲に対し不快感を与えないように配慮するものとする。
- (4) 乙は、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。
- (5) 従事者は、業務内容に精通するよう常に研鑽に努めものとする。
なお、疑義等が生じた場合には、速やかに甲の担当職員に連絡するものとする。

14 引継ぎ

- (1) 乙は、甲が承認した従事者を変更する場合は、新たな従事者に対して、業務の事務引継ぎを円滑に行わせるものとする。なお、当該事務引継ぎに係る費用は、乙の負担とする。ただし、新たな従事者が、実際に業務にあたる研修(券売研修等)については、甲乙折半とする。
- (2) 乙は、業務の円滑化のため、契約期間の次期の受託者への事務引継ぎを行うものとする。
なお、当該事務引継ぎに係る費用は、乙の負担とする。

15 その他

乙は、県立美術館が実行委員会を組織して開催する展覧会についても、「令和6年12月～令和8年1月期静岡県立美術館作品監視等業務委託契約書」及び本仕様書と同一条件により実行委員会からの業務委託を受託しなければならない。

16 様式

委託業務に関する書類の様式は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------|-------|
| (1) 契約書第15条第2項の従事者及び統括責任者名簿 | 様式第1号 |
| (2) 契約書第22条の委託業務実績報告書 | 様式第2号 |
| (3) 契約書第23条の業務完了報告書 | 様式第3号 |
| (4) 仕様書4(2)の月間発注ポスト数一覧表 | 様式第4号 |
| (5) 仕様書4(3)の月間ローテーション表 | 様式第5号 |

従事者及び統括責任者名簿

1 従事者

	従事者氏名		従事者氏名
1		21	
2		22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		27	
8		28	
9		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	

2 統括責任者氏名 _____

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

静岡県立美術館副館長 様

所在地
名称
代表者職氏名

様式第2号

委託業務実績報告書

- 1 業務の名称 令和6年12月～令和8年1月期静岡県立美術館作品監視等業務委託
- 2 業務の内容 入館者の受付・案内業務、観覧券の発券業務、良好な鑑賞環境・サービスの提供、展示品の監視、緊急時の避難誘導、事務補助等
- 3 契約金額 金 円
- 4 委託業務実績 令和 年 月中に実施した業務内容（業務遂行ポスト数）は下表のとおりです。

日	曜日	ポスト数	時間	日	曜日	ポスト数	時間
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			
				月分計		ポスト	時間
				予定時間		ポスト	
				当初予定分との増減		ポスト	
				増減累計		ポスト	

業務遂行状況を上記のとおり報告いたします。

令和 年 月 日

静岡県立美術館副館長 様

受託者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

業務完了報告書

- 1 業務の名称 令和6年12月～令和8年1月期静岡県立美術館作品監視等業務委託
- 2 業務の内容 入館者の受付・案内業務、観覧券の発券業務、良好な鑑賞環境・サービスの提供、展示品の監視、緊急時の避難誘導、事務補助等
- 3 契約年月日 令和 年 月 日
- 4 履行期間 令和 年 月 日 から
令和 年 月 日 まで
- 5 完了年月日 令和 年 月 日
- 6 契約金額 金 円
- 7 業務実績 履行期間中に実施した業務内容（配置ポスト数）は、下表のとおりです。

年月	ポスト数	時間
6.1	ポスト	
6.2	ポスト	
6.3	ポスト	
6.4	ポスト	
6.5	ポスト	
6.6	ポスト	
6.7	ポスト	
6.8	ポスト	
6.9	ポスト	
6.10	ポスト	
6.11	ポスト	
6.12	ポスト	
計	ポスト	

上記のとおり完了したので報告します。

令和 年 月 日

静岡県立美術館副館長 様

受託者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

月 月間ローテーション表

(例)

日付	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						
曜日	土																																				
展覧会名																																					
1 (従事者名)	○																																				
2 (従事者名)	○																																				
3 (従事者名)	○																																				
4 (従事者名)	○																																				
5 (従事者名)	○																																				
6 (従事者名)	○																																				
7 (従事者名)	○																																				
8 (従事者名)	○																																				
9 (従事者名)	○																																				
10 (従事者名)	○																																				
11 (従事者名)	○																																				
12 (従事者名)	○																																				
13 (従事者名)	○																																				
14 (従事者名)	休																																				
15 (従事者名)	休																																				
16 (従事者名)	○																																				
17 (従事者名)	休																																				
18 (従事者名)	○																																				
19 (従事者名)	休																																				
20 (従事者名)	○																																				
21 (従事者名)	○																																				
22 (従事者名)	休																																				
23 (従事者名)	休																																				
24 (従事者名)	休																																				
25 (従事者名)	休																																				
26 (従事者名)	休																																				
27 (従事者名)	休																																				
28 (従事者名)	△																																				
29 (従事者名)	△																																				
30 (従事者名)	休																																				
31 (従事者名)	休																																				
32 (従事者名)	休																																				
33 (従事者名)	△																																				
34 (従事者名)	休																																				
35 (従事者名)	△																																				
ポスト数	17																																				

【備考】

就業時間 (例)	
○	9:30~18:00
◎	9:30~20:15
△	11:30~15:30
▲	11:30~14:30
★	11:30~17:00
☆	14:00~18:00