

## 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