

仕 様 書

1. 件 名

展覧会会場管理業務 一式

2. 業務場所

東京都台東区上野公園 12 番 8 号
東京藝術大学 大学美術館本館他

3. 業務要旨

本仕様書は、東京藝術大学で実施される展覧会等の会場管理業務に関し、その基準を示すものであり、次の点に留意して実施するものとする。

業務の実施に際しては、東京藝術大学特有の環境を熟知し、本仕様書に記載されている事項の実施はもちろん、会場の安全・秩序の維持を図り、観覧者へのサービス、美術作品等の保護、盗難及び火災やその他の事故の防止に努め、また、事故発生時の適切な処置ができるよう誠意をもって実施するものとする。

本仕様書に記載のない事項の実施については、事前の打ち合わせによりこれを実施するものとする。

4. 契約期間

令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日

5. 予定数量（業務日時・業務箇所・業務従事者人数等）

予定数量は、別紙のとおり

請負者は、発注者より事前に業務日時、業務箇所、業務従事者人数等の変更（展覧会の開催中止を含む）の申し出があった場合は、これに応じるものとする。

開館時間中におけるポストの休憩、休息時間は認めないものとする。

各ポストに配置できる業務従事者は、全ての業務期間を通じて、請負者が具体的に決定した人物に限るものとする。やむを得ない事情により業務従事者を変更する場合は、予め発注者の許可を得なければならない。

6. 業務内容

（1）総括責任者

監視業務、監視案内業務、売札及び売上金管理業務、改札業務各従事者を統括する。各業務内容を熟知し、会場の特性を十分認識した者が業務にあたること。

（2）監視業務

①原則として展示会場内定位置での美術作品や備品等の盗難、汚損等防止のための監

視及び観覧者に対する注意

- ②立体展示物等については、適宜移動しての監視
- ③不審者・不審物等の発見及び通報
- ④展示室内の温度、湿度への配慮及び異常の通報
- ⑤来館者への対応
- ⑥火災等事故発生時の避難誘導
- ⑦無料展覧会における入館者数の計測及び記録
- ⑧その他関係規則に基づく対応

(3) 監視案内業務

- ①エレベータホール、エントランスホール、屋外での来館者対応及び案内
- ②入館時検温の実施
- ③不審者・不審物等の発見及び通報
- ④来館者への対応及び案内
- ⑤火災等事故発生時の避難誘導
- ⑥その他関係規則に基づく対応

(4) 券売（売札及び売上金管理）業務

- ①観覧券の販売、集計・記録及び報告
- ②団体観覧者の整理及び記録
- ③来館者に対する美術館の案内
- ④不審者・不審物等の発見及び通報
- ⑤その他関係規則に基づく対応

(5) 改札業務

- ①改札における観覧券半券の回収
- ②改札における観覧券半券の整理及び集計
- ③改札における無料券等の整理及び集計
- ④教職員及び来館者等の出入状況の確認チェック
- ⑤来館者への対応及び案内
- ⑥不審者・不審物等の発見及び通報
- ⑦火災等事故発生時の避難誘導
- ⑧その他関係規則に基づく対応

(6) 開会式・内覧会業務

- ①図録・チラシ等の袋詰め
- ②開会式・内覧会における来館者への対応及び案内
- ③不審者・不審物等の発見及び通報
- ④火災等事故発生時の避難誘導

⑤その他関係規則に基づく対応

(7) 受付業務

- ①来館者への対応
- ②電話による各種問い合わせへの対応
- ③来館中の傷病者への対応
- ④展覧会で必要とされるチラシ・出品リスト等の印刷物の補充、在庫管理
- ⑤展覧会掲示物の掲示
- ⑥ギャラリートーク準備作業
- ⑦アンケートの作成補助、回収及び整理
- ⑧入館者数の記録及び日報の作成（卒業・修了制作作品展期間中も含む）
- ⑨来館者の手荷物等の一時預かりと引き渡し
- ⑩閉館時の忘れ物の有無の見回り（B2F・1F・2F・3F 男女トイレ）
- ⑪杜の会会員が持参するハガキと招待券の引き換え作業
- ⑫藝大フレンズ入会手続（現金領収業務を含む）
- ⑬その他展覧会に関すること

(8) (1) から (6) の付帯業務

- ①展示室、共用部分の展示ケース、案内板等のガラス面等の拭き上げ
- ②展示室、共用部分の目に付くゴミ等の回収
- ③傘立ての出し入れ、鍵の交換、補充、忘れ傘回収等の管理
- ④閉館時における来館者の退館確認
- ⑤手指消毒液の補充
- ⑥休憩時間についても不測の事態に備えスタンバイ状態を保つこと

7. 事故の防止及び処置

盗難、火災、その他の事故が発生しもしくは発生のおそれがある場合、または不審者、不審物等を発見した場合は、発注者の係員に通報し、適切な指示を仰ぎ被害を最小に防ぐよう努めるものとする。

8. 物品・制服の負担

- (1) 業務に通常使用する物品類及び制服等は、すべて請負者の負担とする。
- (2) 制服等は、発注者請負者協議のうえ決定するものとし、発注者の信用を損なうような華美、派手なものは避け、来場者に不快感を与えないふさわしいものとする。

9. 休憩室の貸与

- (1) 発注者は、業務に伴う業務従事者の休憩に使用する場所を無償で貸与する。
- (2) 休憩室は、禁煙とする。

10. 業務日誌等

- (1) 請負者は、毎日の観覧者数を集計して、有料展覧会については「観覧料配分明細表（別紙様式1）」に記録し、無料展覧会については入館者数の記録を発注者に提出し確認を受けるものとする。
- (2) 請負者は、毎日の業務内容を「会場監視日誌（別紙様式2）」に記録し、発注者に報告のうえ確認を受けるものとする。

11. 一般事項

- (1) 請負者は、業務従事者に名札を付けさせるものとする。
- (2) 請負者は、発注者から貸与された物品等がある場合については、慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (3) 請負者は、観覧券の販売に際しては、両替済みの釣り銭を用意するものとする。
- (4) 請負者は、観覧券の売上を月締めで集計のうえ報告するものとし、売上金については翌月末日までに発注者の指定する口座へ振り込むこととする。
- (5) 請負者は、現金の取り扱いについては細心の注意を払い、現金の亡失、盗難の無いよう十分な注意義務をもって業務を遂行するものとする。
- (6) 請負者は、外国からの来館者に対しても十分対応できるよう、対処するものとする。
- (7) 請負者は、本業務にかかる会場管理業務計画を作成し、発注者と協議のうえ業務内容を決定するものとする。
- (8) 請負者は、総括責任者及び業務従事者の名簿を事前に発注者に提出するものとする。また、やむを得ない事情により業務従事者に変更が生じる場合は、予め発注者の許可を得たうえで同様の扱いとする。

12. その他

- (1) 業務従事者は、来館者に対し、発注者の信用を低下させるような挙動、言動に十分注意して業務を行うものとする。
- (2) 業務従事者は、来館者に対し、態度、言葉遣いに十分配慮して来館者の不快感を招かないよう迅速かつ的確に対応するものとする。
- (3) 業務従事者は、来館者に対し、公平、平等に対応するものとし、高齢者、障がい者には、特に配慮するものとする。
- (4) 請負者は、発注者が実施する避難誘導訓練に参加するものとする。
- (5) 入札者は、業務実績調書（別紙様式3）及びその実績を証明するもの（契約書等、契約金額は黒塗り可）を事前に提出すること。
- (6) 落札者は台東区等と別途随意契約が生じることがある。