

業務委託仕様書

1. 件名

世田谷美術館ミュージアムアテンダント業務委託

2. 期間

契約日～平成30年3月31日

レセプション 1月12日

企画展開催期間 1月13日～3月31日のうち、毎週月曜日を除く67日間。ただし月曜日が祝日の場合は開館し、翌日の火曜日が休館となる場合がある。

3. 場所

東京都世田谷区砧公園1-2

世田谷美術館 エントランス、ミュージアムショップ及び1、2階展示室

4. 業務内容

1) チーフ業務

①従事スタッフの執務管理、統括、指導育成、業務の円滑な運営管理

②日常業務

朝礼・終礼

従事スタッフ欠勤時対応（委託先との連絡調整）

当日の従事スタッフ配置表の作成

展示室内巡回

来館者対応（質問／苦情他）

傷病者発生時対応

コインロッカー不具合対応

アンケート回収

業務日誌作成

受付・監視・ショップバックアップ

備品購入・補充

従事スタッフ貸与物品管理（トランシーバー、カードキー、スカーフ等）

美術館職員との連絡調整

③展示関連業務

展示参考資料準備

展示初日前必要事項確認（監視席の位置、チケットの券種等）

④業務マニュアル作成／改訂

各業務ツールの作成

業務マニュアルの随時訂正

⑤上記業務に付随する業務

2) 受付業務

①総合案内

美術館及び施設の案内

展覧会の案内

各種イベントの紹介、案内

交通案内

クローク業務

エントランスの保安全管理

美術館職員への来客の取次

その他来館者対応、及び付随する業務

火災・地震等非常時における避難誘導

不審物／不審者発見時の連絡

②入場券販売

各種入場券の販売及び割引等の対応

売上の集計及び日計表の作成、売上金の美術館への入金

入場券管理

③上記業務に付随する業務

3) 監視業務

①展示室内監視業務

作品の安全保護のための監視

観覧者の整理、安全確保、身障者等への補助等

展示作品、展覧会に関する簡単な質問への対応

火災・地震等非常時における避難誘導

不審物／不審者発見時の連絡

②展覧会入場者数管理

入口における入場券の確認及び半券もぎり業務

半券の集計、報告

③世田谷美術館に関する案内

施設の案内

各種イベントの紹介、案内

交通案内等

④上記業務に付随する業務

4) ミュージアムショップ業務

①商品／図録の販売

商品／図録の販売

通信販売対応

売上の集計及び日計表の作成、売上金の美術館への入金、月計販売報告書の作成

②在庫管理補助

商品発送時の梱包／到着時の開梱作業

仕入れ時の商品検品作業

仕入れ登録作業

棚卸し補助

③店頭管理補助

在庫補充

ディスプレイ整備

④火災・地震等非常時における避難誘導

不審物／不審者発見時の連絡

⑤世田谷美術館に関する案内

施設の案内

各種イベントの紹介、案内

交通案内等

⑥上記業務に付随する業務

5. 人員配置

- 1) 受託者は上記4.の業務を充分行える実務経験者、または研修を修了した職員を配置する。
同日内の受付、監視員のローテーションによるポジション変更は妨げない。
- 2) チーフは開館日には必ず2ポジション配置し、従事スタッフの監督にあたる。
※チーフはフリーで動ける必要があるので、受付・監視との兼務は不可。休憩時の交替はあり。
- 3) 必要ポジション数（チーフ除く1日あたり。交代要員は含んでいない。）
レセプション ショップ2 監視10
企画展 受付2 ショップ2 監視10
- 4) 上記配置以外に配置が必要になった場合は、別途協議の上、追加で配置するものとする。
- 5) 1月からの企画展開催前に、必ず従事場所で事前研修を行うこと。

6. 勤務時間

原則として午前9時30分から午後6時15分（開館時間は午前10時から午後6時）。

ただし全員がこの時間内に勤務している必要はなく、ローテーション上、早く勤務が終了する職員あるいは遅く勤務が始まる職員がいても可とする。

職員は開館時間までに開館準備を完了させること。また、入場者の退室、退館が午後6時15分を超えた場合は、退室、退館までを勤務時間とする。

7. 報告等

- 1) 受託者は、職員のローテーション及び各日の配置についての予定表を提出すること。
- 2) 受託者は、業務実績を「日報」をもって報告すること。

8. その他

この仕様書に定めのない事由が発生した場合は、美術館担当者と協議の上決定する。

以上

