

アーツ前橋 受付・監視等業務仕様書

- 1 業務名 アーツ前橋 受付・監視等業務
- 2 業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 業務場所 前橋市千代田町五丁目1番16号 アーツ前橋
- 4 目的
アーツ前橋の来館者に対する受付・監視等の業務を行い、アーツ前橋のスムーズな運営に努めることを目的とする。
- 5 業務時間
従事員の勤務時間は午前9時45分から午後6時15分までの中で、受注者が調整して定めることとする。
- 6 業務内容
 - (1) 受付業務（総合案内）
 - ①来館者への館内案内（近隣施設の案内含む）
 - ②来館者への禁止事項に対する注意喚起
 - ③開館、閉館の準備
 - ④観覧料金の収納業務
 - ア 来館者から観覧料金を受領し、観覧券を交付する。
(キャッシュレス決済を希望した場合、キャッシュレス端末を操作する)
 - イ 領収書を求められた場合は領収書を発行する。
 - ウ 閉館後に売上と半券の突合し、観覧料金を集計する。集計後は売上報告書、キャッシュレス決済日計表、観覧料納付書を作成し、発注者に提出する。
 - エ もぎり後の観覧券（半券）を種別ごとに束ね、発注者に提出する。
 - オ 観覧料（現金）は受領した翌金融機関営業日に、納付書にて最寄りの金融機関へ納付する。なお、納付までの間、観覧料は受注者の責任のもとで保管すること。
 - ⑤来館者数の計測（機器は発注者で用意）
 - ⑥アーカイヴの監視及び整理、蔵書データの入力
 - ⑦交流スペース等のAV機器の起動、停止
 - ⑧チラシ等の配架、撤去
 - ⑨駐車券の処理
 - ⑩拾得物の処理
 - ⑪車椅子、ベビーカー利用者の対応
 - ⑫日報及び入館者数の提出・報告
 - ⑬連絡事項の発注者への伝達・報告
 - (2) 監視業務
 - ①来館者の案内・誘導

- ②禁止事項に対する注意喚起
 - ③来館者数の計測（機器は発注者で用意）
 - ④展示作品のチェック、温湿度の計測
 - ⑤展示作品の把握と来館者への説明
 - ⑥A V機器の起動、停止作業
 - ⑦連絡事項の発注者への伝達・報告
- (3) その他業務
- ①災害時の観覧者に対する避難誘導
 - ②その他、受付・監視業務遂行のために必要となること

7 従事員の配置

(1) ポスト総数

1, 840 ポスト（別紙・年間スケジュールのとおり）

(2) 休憩要員及び観覧料納付要員の確保

従事員の休憩及び観覧料納付の際に上記ポストに空白が生まれないよう、必要人員を別途確保すること。ただし、受付ポストが2名の従事日（土・日・祝日）については、いずれか1名が観覧料納付に向かうことを可とする。

※秋季展（令和8年9月19日～令和8年12月20日）、冬季展（令和9年2月13日～令和9年3月22日）については、観覧料納付業務が発生しないため、納付要員の別途確保は不要。

8 一般的事項

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、従事員の中からリーダーとサブリーダーを選任し、市へ報告すること。
なお、リーダーとサブリーダーは勤務体制により複数選任してもよい。
- (3) リーダー及びサブリーダーは、受付・監視の両業務に精通し、発注者や他の従事員に対して適切な連絡・指示を行うとともに、自らも両業務に従事できる者を選任すること。
- (4) 受注者は各ポストに配置する人員を常に確保すること。
- (5) 受注者は、館内の状況等により市から指示があった場合は、シフトによらず受付及び監視のポスト配置の変更を行うこと。
- (6) 従事員の制服（衣服）は、市が用意したものを着用すること。なお、受注者が変わる場合、貸与した制服（衣服）をクリーニングして返却すること。
- (7) 勤務状態不良等の従事員は、市は受注者に対し、変更を要求できることとする。
- (8) 業務で打合せが必要な場合は、責任者あるいは受注者の社員が応ずること。
- (9) 従事員が駐車場を利用する場合は、受注者側で確保すること。なお、駐車場の利用料金は、本業務委託料の中に含めること。
- (10) 受注者は、自然災害等により開館が危惧される場合は、速やかに発注者と相談し、開館が継続できるよう人員配置等にかかる指示に従うこと。
- (11) 緊急対応を含め、発注者及び受注者の連絡が常に取り上げることができる運営体制を築く

こと。

9 従事員の雇用

落札業者は、令和7年度中にアーツ前橋の従事員として勤務された方で、今後も勤務したいとの希望があった場合はその雇用について配慮すること。

10 研修等

(1) 受注者は、『アーツ前橋運営及び来館者対応マニュアル』及び『アーツ前橋防災マニュアル』を理解するとともに、従事員に対しても理解させること。特に新規の従事員に対しては必ず研修を行うこと。

(2) 受注者は、受注者の費用負担において、美術館従事者として意識向上を図るための対面研修を年1回以上実施すること。研修終了後は発注者に報告書を提出するとともに、その効果を確認すること。

(3) 受注者は、展覧会の事前説明会に従事予定のスタッフを参加させること。

(4) 受注者は、発注者が実施する消防訓練に従事員を参加させること。

※(3)(4)の費用については、参加人数に応じて市が別途負担する。(年度末精算)

11 引継

令和9年4月1日以降、本業務の受注者が変わる場合、令和8年度の受注者は令和9年3月31日までに速やかに事務の引継を行うこと。

12 物品等の用意

受注者は、業務開始前までに受注者の負担で、以下の物品等を用意すること。

(1) パソコン類（1台以上）

受付設置用の有線LANを介してインターネットが使用できるパソコン（エクセル及びワードをインストールすること）。

(2) 金庫（1台以上）

現金保管に必要な金庫

(3) インカム（ポスト数分）

従事員同士の連絡のために、館内どこにいても業務上支障が無い機種

(4) 釣銭（必要金額分）

観覧料金の収納業務に必要な釣銭

(5) その他、業務上必要となる事務用品

原則として受注者の費用負担で用意することとするが、必要に応じて発注者と協議のうえで定める。

13 事故防止及び補償

受注者は、事故防止に万全の注意を払い、事故の絶無を期さねばならない。業務中に起こった事故の補償については、市の故意もしくは重大な過失、または天変地異の場合を除き、すべて受注者の責任とする。

1.4 報告

- (1) 受注者は、毎日の業務完了後に業務日報を提出するほか、毎月末に業務完了報告書（指定書式）を発注者に提出し、業務の検査を受けること。
- (2) 受託収入金計算書（指定書式）を毎月作成し、翌月5日までに発注者に提出すること。

1.5 支払方法

- (1) 委託料は月払いとし、受注者は、発注者による検査終了後、総額を12で割った金額を翌月に請求する。但し、金額に端数が生じる場合は、4月分の請求額で調整する。
- (2) 発注者は、受注者の請求があった日から30日以内に代金を支払うものとする。

1.6 指定公金事務取扱者の指定

本業務は、業務履行にあたり、指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があることから、落札者は、落札決定後直ちに、前橋市指定公金事務取扱者の指定についての申出書及び必要書類（別紙・「前橋市指定公金事務取扱者の指定について」参照）を担当課（アーツ前橋）に提出し、審査を受けること。

1.7 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項、その他疑義がある場合においては、市と受注者の協議のうえ決定する。
- (2) 入札金額は年額にて記載し、消費税及び地方消費税を除いた額とすること。
- (3) 落札者は契約書の作成等のために必要なため、落札決定後直ちに、免税事業者にあつては、「免税事業者届出書」を、担当課（アーツ前橋）へ提出すること。なお、届出書の提出にあたっては、別紙の様式第1号を利用することとし、課税期間の記載については、契約締結予定日を含む事業年度を記入すること。
- (4) 本業務は、令和8年度一般会計予算の成立を条件として実施する。

1.8 担当

文化スポーツ観光部文化国際課 アーツ前橋 根岸
電話：027（230）1144