

館 長		設 計		校 合	
--------	--	--------	--	--------	--

令和 7 年度 委託 仕様書

1 委託 名 美術館受付・看視 業務委託

2 施行 場所 川越市郭町2丁目30番地1

3 積算原価（月額） 円

4 委託 費（月額） 円

5 委託 内容

美術館における案内、観覧券の発券、使用料の受領、図録等の販
売および日報作成等の各種受付業務、展示室等における観覧者の確
認および看視等の各種看視業務、従事者に係る管理業務。

6 施行 理由

来館者に美術館の案内を行うとともに展示作品の看視等に携わり、
鑑賞のための良好な環境を保つ必要があるため。

委 託 費 設 計 書

名 称	数量	単位	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
受付員人件費		ポイント	298	日			
看視員人件費		ポイント	298	日			
人件費計							
(諸経費)							
法定福利費一式							
採用に係る費用一式							
研修費一式							
被服費一式							
管理・事務費一式							
諸経費計							
小計 (年額)							
小計 (月額)							
積算原価 (月額)							
消費税 (10%)							
委託費 (月額)							

美術館受付・看視業務委託 仕様書

1 委託名

美術館受付・看視業務委託

2 対象施設

- (1) 名称 川越市立美術館
- (2) 場所 川越市郭町2丁目30番地1

3 委託期間

令和8年1月1日から令和8年12月31日まで（1年間・12箇月）

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 業務内容

本業務委託は、川越市立美術館の総合受付における業務（以下「受付業務」という。）、常設展示室および相原求一郎記念室における業務（以下「看視業務」という。）を委託するものである。（地方自治法施行令第158条第1項に基づく事務を含む。）

5 支払方法

月払い

6 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税および地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載すること。

7 一般事項

- (1) 受付業務および看視業務に必要な事項は、特記仕様書に定める。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり、業務着手前に以下の書類を提出しなければならない。
 - ア 委託業務実施計画書
 - イ その他発注者が指定するもの

- (3) 受注者は、業務に取りかかる前に業務および従事者を統括する業務責任者を指定し、氏名および緊急連絡先を報告のうえ、業務責任者に次の任務を行わせるものとする。
- ア 従事者の指導監督および業務管理。
 - イ 発注者との連絡調整および従事者への伝達。
- (4) 受注者は、各日の閉館後速やかに発注者が指定する記録紙により日報および業務日誌を提出する。
- ア 記録紙の用紙は、発注者が作成し受注者に提供する。
 - イ 業務日誌の用紙は、発注者の指示に基づき受注者が作成する。
- (5) 受注者は、各月の業務終了後、速やかに委託業務実施報告書を提出しなければならない。
- (6) 受注者は、各年度の業務終了後、速やかに発注者の定める様式により年度集計書を提出する。
- (7) 発注者は以下のものを負担する。
- ア 決済業務に用いる POS レジ、自動釣銭機、決済端末等。
 - イ 業務従事者の休養室およびテーブル。
 - ウ 業務従事者の更衣室およびロッカー。
- (8) 受注者は以下のものを負担する。
- ア 釣り銭準備金、領収印、業務に必要な器具、消耗品、業務従事者の制服等。
 - イ 釣り銭準備金は、覚書を提出したうえで美術館金庫において保管することができる。
 - ウ 業務従事者を対象とした研修等に要する経費。
 - エ 従事者の衛生管理に係る経費。
- (9) 受注者および業務従事者は、仕様書ならびに特記仕様書を熟覧し、業務委託の実施に当たり事前に来館のうえ施設の確認および発注者と十分な打ち合わせを行う。
- (10) 受注者は、本業務遂行に当たり、従事者の勤務管理、全体的な業務管理に責任をもって指揮監督しなければならない。
- (11) 受注者および業務従事者は市施設という公共性を十分認識して、誠実に業務を行い、常に美術館全体の情報および状況を把握し、来館者サービスの充

実および向上に努める。

ア 受注者および業務従事者は、業務上知り得た情報について本契約の期間中および終了後も第三者に漏らしてはならない。

イ 受注者は、本委託業務に当たり、事前に業務従事者を対象として受付業務または看視業務に必要な知識および技能を習得するための研修等を実施する。

ウ 業務従事者は、受注者が用意し、発注者が承認した制服を着用し、見やすい位置に社名入りの名札をつける。

(12) 受注者の責任等

ア 受注者は、建物・設備・機器等に損傷を与えないよう十分注意して業務に当たり、損傷した場合は発注者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負う。

イ 業務従事者が自身の不注意により怪我等を負った場合、発注者はその責を負わない。

(13) 受注者は、本契約の委託期間終了時期を迎えるに当たり、次期委託期間受注者が他者に決定した場合には、発注者と協力しながら、誠意をもって速やかに事務引継ぎを行う。

(14) この仕様書は、委託業務の大要を示すものであり、ここに記載のない細部の事項について発注者と協議のうえ業務を遂行する。

(15) この委託業務に疑義の生じた場合は、実情にあわせて判断し、誠意をもって解決する。

8 再委託の申請

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記のうえ、事前に書面で提出し、川越市の承諾を得る必要がある。

9 長期継続契約にあたっての注意事項

(1) この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について

減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載する。

また、この契約締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により消費税額等の額に変動が生じた場合を考慮し、「契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする」旨および税法上経過措置の対象となる場合の優先的な適用について、併せて契約書に記載する。

その他特記事項

感染症等の拡大防止を目的として【川越市立美術館】の活動の一部又は全部を休止する期間（以下「休止期間」という。）における委託業務の取り扱いについては、以下のとおりとする。

1 委託業務の休止等

- (1) 休止期間における委託業務は、発注者の指示に基づき休止し、又はその内容を縮小するものとする。
- (2) 受注者は、休止期間の終了後速やかに委託業務を執行するために必要な体制を整えておかなければならない。

2 委託料等

- (1) 委託業務の休止又は業務内容の縮小の規模に応じ、委託料は減額するものとする。
- (2) 前項第2号に基づき委託業務の執行に必要な体制の維持のために受注者が負担する経費については、発注者が負担するものとする。

美術館受付・看視業務委託 特記仕様書

1 内容

川越市立美術館における、受付業務および看視業務について詳細を定める。

2 業務日程

令和8年1月1日から12月31日までの開館日（「開館日・休館日スケジュール」参照）とする。

ただし、休館日に行う避難訓練・初期消火訓練・AED取り扱い研修（年1回・所要時間半日程度）は業務日とする。

3 業務時間

開館日の午前9時から午後5時までとする。

ただし、次に係る時間については、業務時間に含めるものとする。

- (1) 開館前に行う当日の打ち合わせ（10分程度・毎日）
- (2) 会館前に行う釣り銭準備金の用意およびレジの準備（20分程度・毎日）
- (3) 閉館後のレジ締め・日報提出（特別展を含む）
- (4) 常設展および特別展に伴う説明および諸注意の伝達等（30分程度・年4回の常設展展示替および年2回の特別展の各初日）

4 人員配置

受付業務および看視業務を安全かつ確実に遂行するため、別紙平面図を参考にして必要な人員が所定の配置場所において業務に携わるものとする。

5 従事体制

- (1) 繁忙が見込まれる日（土・日曜日、祝日・休日、特別展会期中など）も滞りなく業務を行えるよう、従事者が配置場所に常駐する体制を整えるものとする。
- (2) 繁忙が見込まれる時間帯については、従事者の負担を考慮のうえ必要に応じて人員体制またはローテーションを変則的に組むなどし、美術館事業に支障のないように対応するものとする。

6 研修

- (1) 受注者は、業務を適正かつ効率的に行うため、従事者に対して研修を実施するものとする。
- (2) 受注者は、研修に当たり従事者が使用する資料の1部を発注者に提出するものとする。
- (3) 発注者が研修資料の内容に修正が必要と判断したときは、受注者に修正箇所を指示のうえ、資料の再提出を求めることができるものとする。

7 受付業務

(1) 施設・設備・決済

- ア 開館、閉館時に自動ドアを解錠・施錠する。
- イ 観覧料、使用料、図録等頒布収入、郵送料、講座受講者負担金を受領し閉館まで保管する。
- ウ 現金またはキャッシュレスによる決済に必要なPOSレジ、自動釣銭機、決済端末等を操作する。
- エ 美術館が指定する各種報告書を作成する。（「9 報告業務」参照）
- オ 閉館後、保管した現金および日報を事務室に提出する。

(2) 来館者案内

- ア 展覧会・催し・展示室等の案内。
- イ 設備（トイレ、エレベーター、ロッカー、電話など）の案内。
- ウ 傘、大きな荷物、車いす等の取り扱い。
- エ 交通・駐車場等の案内。
- オ 事務室への取り次ぎ。
- カ 博物館美術館連絡通路利用の説明。
- キ 学校利用に係る窓口対応。
- ク サポートスタッフの活動に係る対応。
- ケ 催し等に係る館内放送。

(3) 観覧券の管理・発券・確認

- ア 観覧券の券種を把握し、適正に管理・発券する。
- イ 観覧券の説明および観覧者の希望に合わせて発券する。
- ウ 共通券所持者の特別展観覧希望に対応する。
- エ 観覧定期券（えみるか）の発行に係る取り次ぎ・受け渡し。

券種表（発券および着券を確認するもの）

常設展	一般	個人
		団体（20人以上）
	高校生・大学生	個人
		団体（20人以上）
2館共通券	美術館・博物館	
3館共通券	美術館・博物館・本丸御殿	
4館共通券	美術館・博物館・本丸御殿・川越まつり会館	
特別展	一般	個人
		団体
	高校生・大学生	個人
		団体
	追加券（もっとみーる）	
	直り券（もっとみーる）	
招待券	招待券・ポスター等掲出者招待券	
カウント券	免除者用観覧券・優待者用観覧券	
えみるか	観覧定期券	
メモリアル券	観覧チケット以外の観覧者に提供するもの	

(4) 図録等の管理・販売

ア 受付における図録等の数量を把握し、適正に管理する。

イ 図録等の説明および来館者の希望に合わせて販売する。

図録等の種類（令和7年10月1日現在）

図録	41種類（特別展開催、売り切れによる変動あり）
額絵	6種類
ハガキ	36種類
一筆箋	2種類
エコバッグ	1種類
缶バッジ	ピン（18種類）、マグネット（17種類）（追加あり）
その他	ポスター（特別展開催）ほか

(5) 創作室の使用に係る文書および使用料の取り扱い事務。

(6) 図録等の通信販売に係る郵送料の取り扱い事務。

(7) 講座受講者負担金の取り扱いと会場への移動案内。

(8) 市民ギャラリーおよび創作室の使用に係る事務

ア 施設使用に係る説明書の配付。

イ 使用者の問い合わせ等の取り次ぎ。

ウ 市民ギャラリーの照明の点灯・消灯。

(9) 館内拾得物の保管・記録及び事務室への引き渡し

- (10) 感染症対策時に係る検温・手指消毒等の案内および補助

8 看視業務

- (1) 常設展および特別展の観覧者の案内
- (2) 観覧者が作品に触れたり作品を傷つけたりしないように看視
- (3) 観覧者が壁、ガラスに触れないように注意
- (4) 観覧券の確認・日付押印・着券管理・区分別人数集計
- (5) アンケート記入対応
- (6) 閉館時の残留者確認
- (7) 開館時・閉館時の空気清浄機等の機器の操作
- (8) 来館者の質問・トラブル等に係る事務室への連絡
- (9) その場に対応可能なゴミ、虫等の処理

9 報告業務

次の事項を文書により事務室に報告する。

- ア 観覧者数・観覧料（日報・月報・年度集計）
- イ 施設使用者数・使用料（日報・月報・年度集計）
- ウ 図録・グッズ等販売実績（日報・月報・年度集計）
- エ 受付業務日誌（日報）
- オ 看視業務日誌（日報）
- カ 観覧券預り書（観覧券受領時）
- キ 観覧券販売・使用実績（特別展終了時・年度集計）
- ク その他必要な書類

10 共通事項

- (1) 受付・看視に係る情報等の共有

「受付マニュアル」「看視マニュアル」を参考に業務を行う。

- (2) 美術館事業についての理解

展示、講座、イベント等については、内容を理解し来館者の対応に努める。

- (3) 受付、展示室、館内が混雑している場合の緩和

ア 業務従事者の調整等により対応する。

イ 状況を事務室に連絡して指示を受ける。

(4) 鑑賞環境を良好に保つ

施設内の温湿度変化、汚損などに気を配り、必要に応じて事務室に連絡する。

(5) 高齢者、障がい者、急病人、けが人、迷子などの支援

事務室へ連絡するとともに安全を優先して対処する。

(6) 火災・地震等、緊急事態を確認したとき

事務室に連絡し、指示に基づいて避難誘導または救急対応に当たる。

(7) 休養室および更衣室の使用

ア 整理整頓を心掛け、所持品は各自の責任において管理する。

イ 特別展開催時には同展看視業務従事者と共用する。

受付マニュアル

美術館受付・看視の意識

- 受付は来館者と美術館が交流する最初で大切な機会と意識します。
- 優しい表情で迎え、常に笑顔で対応します。
- 受付対応では、静かにあいさつし、分かりやすい言葉でゆっくり話します。
- 待機中の会話は向き合わず横並びで行い、仕事以外の会話は控えます。

美術館入館に係る事項

- 美術館は自由に入館できる施設です（トイレ、市民ギャラリー、タッチアートなど）。
 - ・有料無料の区分があるため美術館は「観覧券」、他の施設は「入館券」としています。
- 有料区分は常設展示室・相原求一朗記念室、企画展示室（特別展開催時）です。
 - ・有料区分に入る際は事前に所定の「観覧料」を支払い、「観覧券」の購入が必要です。
- 無料区分はタッチアートコーナー、美術情報コーナー、市民ギャラリーなどです。
- 美術館内は、撮影禁止（写真および動画など）です。
- 撮影には撮影許可申請および撮影許可が必要です（「申請書等取り扱い」参照）。
- 館内および敷地内は禁煙（公共施設は全面禁煙）です。
- 館内は飲食禁止です。
 - ・ガム、飴類（のど飴含む）などを含みます。
 - ・「市民ギャラリー控室」「創作室」は飲食できます。
 - ・「会議室」「アートホール」は事業により飲食できる場合があります。
 - ・「事務室」「応接室」「受付・看視控室」は飲食できます。
- 館内に長物を持ち込むことはできません。
 - (1) 傘は傘立ての利用を案内します。
 - (2) 杖は使用承認のうえ「黄色リボン」を付けます。
- 展示室に生花等を持ち込むことはできません。
 - ・受付で一時預かりします。
- 介助犬を除き、動物同伴で入館することはできません。

美術館観覧に係る事項

- 作品、展示物、ケース類、壁面等に触れることはできません。
- 結界（金属バー、パーテーションベルト、床の白テープ等）内には入れません。
 - ・絵画作品の額にガラス、アクリルがあるものは、基本的に結界を設けません。
- 展示室内で使用できるのは鉛筆（シャープペンシル可）に限られます。
 - ・鉛筆を所持していない場合は、美術館の鉛筆を貸し出します。
 - ・消しゴム使用禁止です。
- 展示室では会話を控え、必要な場合は当事者間で聞こえる静かな音量に限ります。

- 携帯電話は電源を切るかマナーモードに設定し、通話できるのは1階ロビーのみとします。
- 水筒、飲料、折りたたみ傘等は手に持たずバッグ等に収納してください。

受付業務

施設・設備

- ア 開館、閉館時に自動ドアを解錠・施錠します。
 - 開館前、釣り銭準備金の用意、POS レジをセッティング後、正面の自動ドアを解錠します。
 - 閉館後、自動ドアを施錠し POS レジの各種集計を行います。
 - セッティング、集計の際は受付付近を外から見えないように目かくしします。
 - 自動ドアの電源は午前9時に入れ、午後5時に切ります。
 - 開館前に入館待ちの人、市民ギャラリー利用者（初日は搬入口対応）も同じです。
- イ 観覧料、使用料、図録等頒布収入、メール便送付料、講座受講者負担金を受領し保管します。
- ウ 閉館までに図録等販売物品、配布資料等の補充を済ませます。
 - 午後4時30分を目安に受付・看視でまとめ事務室に報告します。
- エ 美術館が指定する各種報告書を作成します。（「9 報告業務」参照）
 - 日報（美術館提供様式）を作成し、提出します。
 - 美術館提供様式には「常設展」「特別展開催期」の2パターンがあります。
 - 受付当日の出来事、連絡事項等を記入した業務日誌を作成します。
 - 看視当日の出来事、連絡事項等を記入した業務日誌を作成します。
- オ 日報・日誌、保管した現金、POS レジ各種集計、申請書、報告書、アンケート等の文書を事務室に提出します。

来館者案内

- ア 展覧会・催し（講演会・講座など）・展示室等を案内します。
- イ 3館専用駐車場利用者の駐車券に押印します。
- ウ トイレ、エレベーター、ロッカー、電話などを案内します。
- エ 傘（傘立て）、大きな荷物（一時預かり）、車いす（貸し出し）等の取り扱いを案内します。
- オ 交通・駐車場等を案内します。
 - 路線バス（川越駅・本川越駅バス乗り場、路線、降車バス停等）
 - タクシー（タクシー会社一覧表）
 - 3館専用駐車場（28台収容・午前9時～午後5時）
 - 観光用無料駐車場（約180台・国道254号バイパス東）
- カ 来館者を事務室へ取り次ぎます。
 - 面会を希望する関係者来館時の連絡
- キ 博物館美術館連絡通路利用の説明。
- ク 学校利用に係る窓口対応（撮影許可申請、ハローミュージアムシールの対応など）。
- ケ サポートスタッフの活動に係る対応（登録証の配付・回収）。
- コ 催し等に係る館内放送。

現金（キャッシュレス含む）取り扱い事務

決済事務

POS レジ、自動釣銭機、決済端末を運用し、現金決済・キャッシュレス決済により観覧料・使用料・図録等頒布収入、郵送料等を取り扱います。

観覧券の管理・発券

ア 観覧券の券種を把握し、枚数（預かり、発券、残り券等）確認し、券種・対象・料金を適正に取り扱います（川越市立美術館チケット事務参照）。

イ 観覧券を説明のうえ、観覧者の希望に合わせて発券および確認します。

(1) 常設展観覧券は、常設展示室・相原求一郎記念室を観覧できます。

(2) 共通券（2・3・4 館）は、対象施設・価格・有効期間を説明し、観覧者に誤解が無いように発券します。

共通券割引率（25%ほか）は団体券割引率（20%）より大きい観覧券です。

共通券は、有効期間が 6 か月となっています。

共通券には団体券がありません。（割り引きの重複になるためです）

対象施設の休館日が異なるため、当日利用に影響する場合は販売に注意が必要です。

(3) 特別展観覧券は、特別展会期中に発券し、常設展を併せて観覧できます。

(4) 常設展観覧券・共通券所持者が特別展の観覧を希望する場合は、追加料金（常設展分を差し引いた料金）により「もっとみーる」を発券します。

(5) 特別展招待券（会期中有効）およびポスター等掲出者招待券（有効期限押印）は、直接会場（地下受付）において確認します。

(6) 観覧料の免除対象となる観覧者には、カウント券を発券します。

＊免除が許可される要件を備えた観覧者の申請を省略したものです。

(7) ポスター等掲示招待券、カウント券、もっとみーる券の観覧者が特別展図案券を希望する場合はメモリアル券（招待券を断裁して作成）を発行しています。

(8) 常設展・特別展の観覧券には一般／学生、個人／団体（20 人以上）の区分があります。

(9) 観覧券の発券は、午後 4 時 30 分までです。

＊本人が納得したうえで購入を希望する場合はこの限りではありません。

(10) 中学生以下は無料です。

ウ 観覧定期券（えみるか）の申請受領・発行に係る事務を行います。

発行当日から 1 年間有効、えみるかの申請中は仮カードで観覧することができます

図録等の管理・頒布

ア 受付における図録等の数量把握、傷みなどの確認をして適正に管理します。

イ 来館者の希望に合わせて図録等を説明して販売します。

ウ 事務室から通信販売（代金到着後発送）の依頼に応じて販売します。

使用料の受領

ア 創作室の使用前に受付で使用料を受領します。

イ 受領した使用料は、返却できません。

郵送料の受領

図録等の通信販売が「ゆうメール」「特約ゆうメール」を利用する場合は、メール便送料を受領します。

講座受講者負担金の受領

講座受講者から負担金（参加費）を受領します。

講座によって金額が異なるため、事業ごとの金額を入力します。

申請書等取り扱い

創作室の使用

ア 施設使用に係る説明書の配付

イ 使用日の事務

使用前に受付で使用許可申請書と使用料を受領し、使用許可書兼受領書を発行します。

ウ 使用申し込みの受け付け事務

(1) 使用希望日の2日前・前日・当日の使用申し込みを受け付けます。

(2) 電子申請の環境が無い使用希望者の使用申し込みを受け付けます。

市民ギャラリーの使用案内

ア 施設使用に係る説明書の配付

使用希望者に説明書を配付し、必要に応じて職員に取り次ぎます。

イ 使用者の問い合わせ等の取り次ぎ

使用者が直接、事務室に入らないよう、問い合わせは受付を通します。

ウ 市民ギャラリーの照明の点灯・消灯

公開時間を過ぎて使用者（団体）が不在になった場合は空調を切り、照明を消します。

エ 市民ギャラリーの祝花などは美術館では断っていることを伝えます。

持ち込み、配達などがあった場合は、表に出さず持ち帰っていただきます。

撮影許可申請

ア 館内および敷地内は写真撮影禁止のため、撮影には撮影許可が必要です。

イ 撮影許可申請書の説明および各種の撮影ケースに対応します。

(1) 学校行事における教諭の記録撮影（写真）。

(2) 展示に係る報道等による館内の写真撮影（写真・ビデオ）。

(3) 美術品等特別利用許可申請書による資料として撮影（事務室対応）。

ウ 敷地内（館外）の撮影は、私的使用に限り撮影を容認します。

拾得物の取り扱い

ア 館内拾得物は、拾得日時・場所を記録し保管します。

イ 拾得物が現金、貴重品の場合は事務室へ引き渡します。（職員が警察に届け出します）

その他

感染症対策に係る事業（入館時の検温・手指消毒等）実施の際は、機器材の点検（電池、薬剤など）、来館者の誘導、職員の補助などに協力します。

観覧者への案内

- 不確かなことは曖昧に答えず事務室に連絡し、指示を仰ぎます。
- 館内の施設については、日ごろから場所、経路等について確認し、的確に案内（トイレの場所、案内の言葉等）できるように心がけます。
- 荷物が観覧するうえで負担になるようでしたらロッカー（使用時 100 円投入・終了時返還）を案内します。
- ロッカーに入らない荷物は、受付または入口で一時預かります。
- 貴重品の管理はご自身にお願いします。
- タクシーの配車を希望する方には1階公衆電話のところにタクシー会社一覧表が用意してあることを案内します。
- 混雑時の業務は担当者どうしで協力して対応します。
 - ・契約上、職員が委託業務を負担することはできません。
- 看視マニュアルと併せて参考にします。

緊急時等の対応

- 事故、急病、気分が悪くなったなどの場合は事務室に連絡し、指示を仰ぎます。
- 授乳を希望する方には応接室を案内しますので事務室に連絡します。
- 緊急事態発生の場合、来館者が落ち着いて避難できるように誘導します。
- 避難経路は、照明が無い場合も誘導できるよう日ごろから確認しておきます。
- 緊急時等の館内放送は、職員が行います。
 - ・館内の定時放送（閉館予告・閉館）が聞こえているか日ごろから注意します。
- 展示室でトラブル発生等の際、内容を言葉で伝えづらいときは「内線916」と言います。

その他

- スタッフは西側通用口から入館・退館します。
- バックヤードから表側に出る際、扉の向こうに人がいることを想定して静かに扉を開けるようにします。
- 表側からバックヤードに戻る際、振り返り表側を確認し、できれば軽く一礼してから扉を閉めます。
- 控室および更衣室は整理整頓し、清潔にします。

川越市立美術館 チケット事務（発券等について）

券種・免除	内容・対象	備考
常設展 一般 200 円／大高 100 円 ＊発券当日有効・再入場可。	常設展示室・相原求一朗記念室。 大高は学生証の提示が必要です。	社会人学生要注意。
常設展（団体） 一般 160 円／大高 80 円 ＊発券当日有効・再入場可。	常設展示室・相原求一朗記念室。 一団 20 人以上が対象（20%割引）。 17～19 人は団体券の購入があります。 観覧者数は発券数でカウントします。	20 人の観覧料 一般 3200 円 大高 1600 円 16 人の個人券と同じ
共通券 2 一般 300 円／大高 150 円 ＊6 か月有効。	美術館・博物館。 ＊特別展観覧希望には「もっとみーる」発券。 団体券無し、有効期間 6 か月。	各館料金→割引料金 一般 400 円→300 円 大高 200 円→150 円
共通券 3 一般 370 円／大高 180 円 ＊6 か月有効。	美術館・博物館・本丸御殿。 ＊同上。	各館料金→割引料金 一般 500 円→370 円 大高 250 円→180 円
共通券 4 一般 600 円／大高 400 円 ＊6 か月有効。	美術館・博物館・本丸御殿・まつり会館。 ＊同上。	各館料金→割引料金 一般 800 円→600 円 大高 550 円→400 円
共通券（他館発券分） ＊6 か月有効。	博物館・本丸御殿・まつり会館において発券。 常設展のみ観覧は直接展示室に行き、観覧券確認（先行場所でもぎり、展示室区分 ☒) ＊同上。	特別展の観覧を希望する場合は「もっとみーる」を発券。
もっとみーる 一般：特別展観覧料－200 円 大高：特別展観覧料－100 円 ＊発券当日有効。	常設展観覧券・共通券を所持する方が特別展を観覧するとき（追加・直り）に発券。	特別展観覧料－常設展観覧料
特別展 一般／大高 ＊発券当日有効。	特別展ごとに料金を設定。 特別展示室・常設展示室・相原求一朗記念室。	
特別展（団体） 一般／大高	常設展（団体）参照。	
特別展招待券 ＊当該特別展会期中有効。	特別展開催時に発送。	
招待封筒 ＊当該特別展会期中有効。	特別展開催時に発送。 ＊利用可能人数表記。	
その他の招待券	4 館共通招待券（まつり会館） 現行使用。 5 館共通招待券（蔵造り資料館）発券中止。 旧 4 館招待券（蔵造り資料館）発券中止。	過去券の対応分があり。
ポスター掲出協力券 ＊スタンプ記載期間中有効。	特別展ポスター掲出先に発送。	昔の券は有効期限が無記載。
優待証 ＊記載期間中有効。	川越市議会議員。 ＊本人および同伴者 2 人まで観覧可能。 川越市立美術館協議会委員。	
えみるか・一般／大高 ＊発券から 1 年有効。	常設展定期観覧券。 受付で申請・事務室で作成・受付で発券。 発券までの当日観覧は仮券を貸与。	特別展観覧可。
カウント券 ＊観覧券不保持の無料対象者。	招待者・障がい者・介助者・優待同伴者 免除者	

川越市立美術館 チケット事務（管理等について）

区分	内容・対象	備考
観覧券管理（受領・実績）	常設展・共通券 ●受領 各券種について券番号、枚数を明記した「受領書」を事務室に提出。 ●報告 年度末実績報告・引継時実績報告の際に各券種および区分について「券番号」「受領数」「使用数」「残数」を明記した報告書を提出する。 特別展 ●受領 常設展・共通券参照。 ●報告 特別展報告の際に各区分において「受領」「販売」「在庫」について「券番号」「受領数」「使用数」「残数」を明記した報告書を提出する。	美術館職員がコピーして原本を受領して保管、受託業者が複写を受領して保管する。
学校（大高）の区分	大学生・高校生 学校教育法に定める学校 国・地方公共団体・学校法人が設置する学校（小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、大学、高等専門学校、盲学校、聾学校、養護学校、幼稚園）。	社会人大学生、定時制高校生なども考慮する。 公立または学校法人立を確認する。
料金区分 一般 大高 中学生以下	年齢に関わらず社会人が「一般」です。 大学生（大学院含む）または高校生が「大高」です。 川越まつり会館の区分は「小中学生」「一般」です。	川越まつり会館 小中学生 100 円 一般 300 円

川越市立美術館 チケット事務（招待券について）

区分	内容・対象	備考
招待者（招待券あり）	特別展招待券 ポスター掲出・チラシ配付協力者 川越市の来賓等（事前対応あり）	美術館が招いた観覧者。 招待券または封筒。
招待者（招待券なし） ＊カウント券発券。	当館関係作家 作品寄贈者・作品寄託者 当館事業提携者	美術館が招いた観覧者。 当館と関わりの深い来館者。
免除者 ＊カウント券発券。	免除規定に該当する観覧者（別表参照）として申請のあった来館者または、その類型として申請手続きを省略する来館者。	美術館が招いた観覧者ではなく相手方が観覧を希望。

川越市立美術館 チケット事務（免除等について）

全額免除（カウント券）

種別	内容・対象	備考
県民の日	県民の日に観覧する者。	県条例 市条例・施行規則
社会教育事業	公民館等社会教育機関の学習活動の一環として観覧する者。	市条例・施行規則
川越市主催事業	市が主催する事業に参加して観覧する者。	市条例・施行規則
市長決裁	市長が特に認める者。（減免申請書）	市条例・施行規則
市民の日・12月第一日曜日	市民の日条例減免対象施設。	市条例 全額免除。
障がい者	身体障がい者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳（等級不問）所持者。ミライロ ID 可。 提示できない場合は不可。	内的な障がい注意。
介助者	上記の介助者。	
教諭下見	学校利用における教諭による事前調査。 受付で申請書作成・提出（印鑑不要）。	
無料対象者の引率者	小中学校利用における教諭・保護者 受付で申請書作成・提出（印鑑不要）	有料引率者要申請。
二十歳のつどい対象者	二十歳のつどい開催当日・成人の日。 当該年度に 20 歳になる観覧者。	本人申告
敬老の日	敬老の日（9月第二月曜日）。 当日 65 歳以上の観覧者。	本人申告
川越市議会議員	優待証（本人および同伴者 2 人まで）	
川越市立美術館協議会委員	優待証	
小江戸川越観光親善大使	パスポート	観光推進のため。
日本博物館協会	会員証	
サポートスタッフ	登録証（受付対応）	事業・自主研修

減額免除（団体券）

種別	内容・対象	備考
きものの日	毎月 8 日・18 日・28 日。 きもの・ゆかたの観覧者（作務衣・甚平不可）。	団体相当（20%免除）
パパママ応援ショップ	優待カード所持者。（受付で提示） パパママ応援ショップ優待カード パパママ応援ショップ優待カード LINE 版	団体相当（20%免除）
県民手帳	県民手帳所持者。 ＊受付で提示・確認	団体相当（20%免除）

免除対象外

種別	内容・対象	備考
傷病等の証明・受給者証等	被爆者手帳・難病指定受給者証	免除規定無し。
団体の会員等	日本美術家連盟・	
学校教育法に定めのない学校	国・地方公共団体・学校法人以外の学校。	

看視マニュアル

観覧者の確認

- 常設展観覧者を案内・誘導します。
- 展示室入口の確認業務を行います。
 - 観覧券の券種・日付・不適正券ではないことなどを確認します。
 - 特別展招待券については日付を押印します。
 - 着券を管理し、区分別に人数を集計し、受付に報告します。
- 閉館時に残留者を確認します。
- 閉館時間前に来館者がいない場合は受付に連絡します。
- 特別展開催時は常設展と併せて特別展観覧者の案内および確認をします。

作品と人の保護

- 看視は展示室内の作品および人を保護します。
- 基本的に定位置（看視ポイント）に立ち、看視に専念します。
- 笑顔の対応、あいさつを心掛け、言葉は分かりやすくゆっくり話します。
- 観覧者の行動を予測し注意しながら、不快に感じられないように見守ります。
- 観覧者がいないとき、疲れたときなどは状況に応じ、着席して差し支えありません。
- 一時的に看視に集中できない状態（観覧者対応等）などのときは、他の看視担当者と連携して看視エリアをカバーします。
- 看視業務に不要なものは展示室内に持ち込まないようにします。
- 看視中の私語は慎み、伝達事項は簡略に短い時間で済ませます。
- キャプションまたは掲出された案内等に誤りを見つけた場合は、発見当日中に事務室に連絡します。

観覧者への案内

- 作品、展示等について質問を受けた場合、パネル、キャプション、リストおよびミーティングで説明を受けた範囲のことでしたら担当者で対応して差し支えありません。
- 質問に対して不明な場合は、曖昧に答えず事務室に連絡し、指示を仰ぎます。
- 展示・作品・作家に関することは学芸員が対応します。
- 看視担当者から観覧者に注意以外の言葉かけをすることはありません。
 - ・注意に当たるか分からない場合は、差しさわりの無い声かけ（「何か分からないことがありますか」など）をして注意を促す対応が考えられます。
- 館内の施設については、日ごろから場所、経路等について確認し、分かりやすい案内を表現できるように心がけます。
- 観覧途中で車いすの使用を希望された場合は、入口担当経由で事務室に連絡します。
- 作品保護のため、展示室の照明（照度）をコントロールしています。
 - ・観覧者が暗いとおっしゃる場合は、その旨を説明します。
- 看視担当者が観覧者対応しているとき、他の看視担当者がカバーすることを意識します。

観覧者の禁止事項

- 展示室内は、飲食禁止です。
 - ・ガム、飴類（のど飴含む）を口に含む観覧にも注意します。
- 美術館内は、写真撮影禁止です。
 - ・撮影を希望する場合は、受付で撮影許可申請をしていただくよう案内します。
（申請してすべてが許可されるわけではありません）
 - ・撮影を許可された方は分かりやすい場所に「撮影許可」シールを貼っています。
 - ・展示により撮影可となる場合・部分は会期始まりの説明会で確認します。
 - ・説明会に参加できない担当者と情報共有を図ります。
- 館内および敷地内は禁煙です。
 - （公共施設は、すべて禁煙となっています）
- 鉛筆（シャープペンシル可）以外の筆記用具および消しゴムは使用できません。
- 長い傘等を持ち込むことはできません。
 - ・傘は、傘立ての利用を案内しています。
 - ・使用許可した杖等には受付で「黄色リボン」を付け、注意の重複を避けています。
（「黄色リボン」が無い場合は確認します）

観覧者への注意

- 作品、その他展示物およびケース類、壁面等に触れようとする人、触れそうな人がいたら注意します。
- 結界（金属バー、パーテーションベルト、床の白テープ等）の外側から観覧するように伝えます。
 - ・絵画作品の額にガラス、アクリルがあるものは、基本的に結界を設けません。
 - ・観覧者が接触するなどして金属バーが外れた場合、観覧者にケガが無いか確認後、静かに修復してください。
（修復が難しい場合は事務室に連絡してください）
- 展示室内でメモ等に使用できるのは鉛筆（シャープペンシル可）に限ります。
 - ・その他の筆記具を用いようとする方には、美術館の鉛筆を貸し出します。
- 展示室内での会話が当事者以外に聞こえるような場合は、静かに話すまたは会話を控えるように声をかけます。
- 携帯電話・スマートフォンは、電源オフまたはマナーモードの設定をお願いしています。
 - ・着信音、作動音が聞こえた場合は、展示室外で使用するよう案内します。
 - ・スマートフォンは、調べものをしたり、翻訳をしたりするために展示室で利用される場合があります。
 - ・「撮影禁止」を掲出し、看視している状況によって美術館の姿勢を示します。
 - ・撮影している場合以外は問題ではないため経過観察してください。
- 水筒、飲料容器、傘等を手に持っている場合は、バッグに入れるよう案内します。

緊急時等の対応

- 事故、急病、気分が悪くなったなどの場合は事務室に連絡し、指示を仰ぎます。
- 授乳を希望する方には応接室を案内しますので事務室に連絡します。
- 緊急事態発生の場合、来館者が落ち着いて避難できるように誘導します。
- 避難経路は、照明が無い場合も誘導できるよう日ごろから確認しておきます。
- 緊急時等の館内放送は、職員が行います。
 - ・館内の定時放送（閉館予告・閉館）が聞こえているか日ごろから注意します。
- 展示室でトラブル発生等の際、内容を言葉で伝えづらいときは「内線916」と言います。

その他

- スタッフは西側通用口から入館・退館します。
- バックヤードから表側に出る際、扉の向こうに人がいることを想定して静かに扉を開けるようにします。
- 表側からバックヤードに戻る際、振り返り表側を確認し、できれば軽く一礼してから扉を閉めます。
- 控室および更衣室は整理整頓し、清潔にします。
- 受付マニュアルと併せて参考にします。

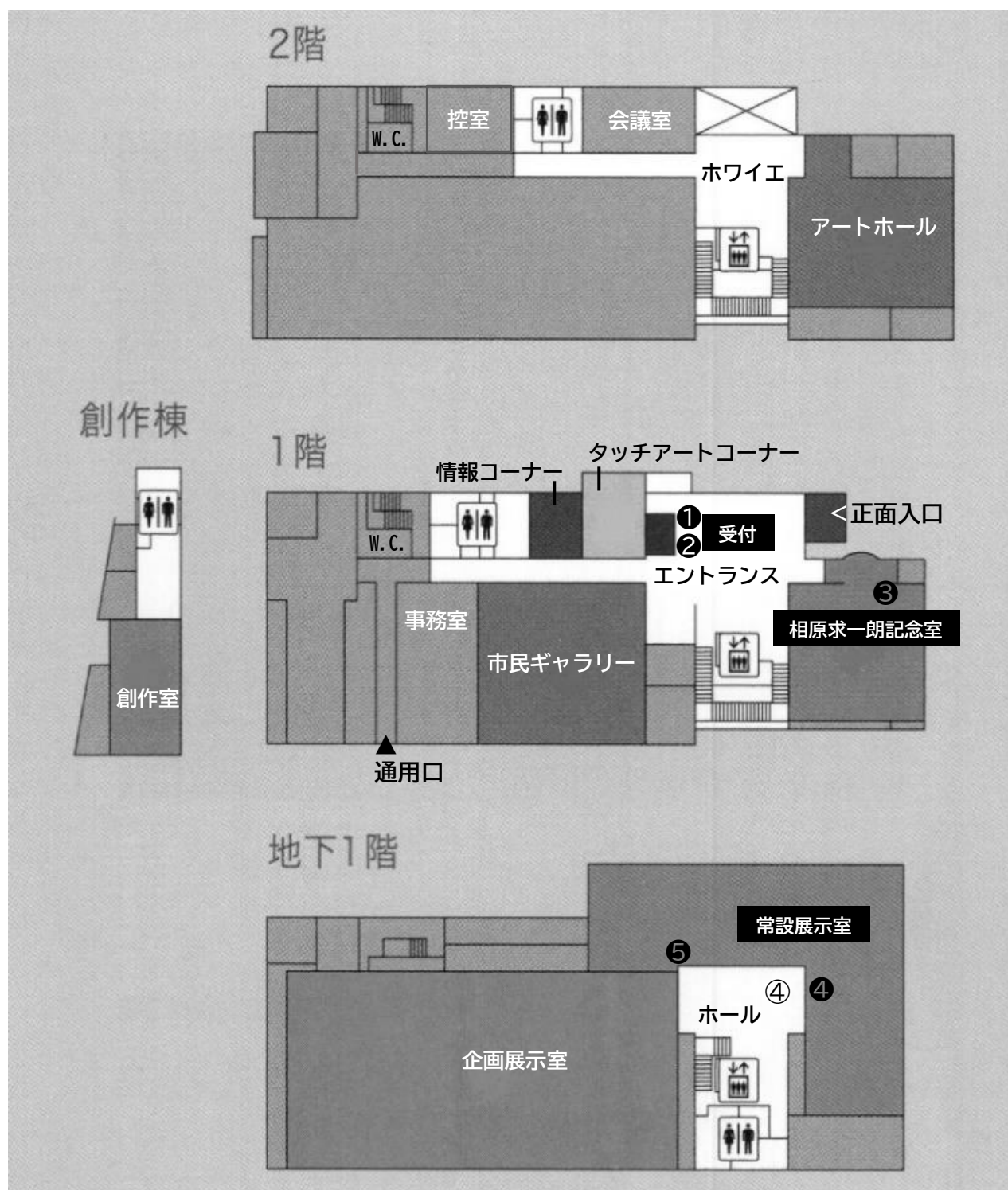
令和 8 年川越市立美術館開館日・休館日スケジュール

令和8年1月			2月		3月		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月												
1	木	年末年始④	1	日		1	日		1	水		1	金		1	月	休館日	1	水		1	土		1	火		1	木		1	日		1	火	市民の日無料
2	金	年末年始⑤	2	月	休館日	2	月	休館日	2	木		2	土		2	火		2	木		2	日		2	水		2	金		2	月	休館日	2	水	
3	土	年末年始⑥	3	火		3	火		3	金		3	日	憲法記念日	3	水		3	金		3	月	休館日	3	木		3	土		3	火	文化の日	3	木	
4	日		4	水		4	水		4	土		4	月	みどりの日	4	木		4	土		4	火		4	金		4	日		4	水		4	金	
5	月	休館日	5	木		5	木		5	日		5	火	こどもの日	5	金		5	日		5	水		5	土		5	月	休館日	5	木		5	土	
6	火		6	金		6	金		6	月	休館日	6	水	振替休日	6	土		6	月	休館日	6	木		6	日		6	火		6	金		6	日	12月第1日曜無料
7	水		7	土		7	土		7	火		7	木	休館日	7	日		7	火		7	金		7	月	休館日	7	水		7	土		7	月	休館日
8	木		8	日		8	日		8	水		8	金		8	月	休館日	8	水		8	土		8	火		8	木		8	日		8	火	
9	金		9	月	休館日	9	月	休館日	9	木		9	土		9	火		9	木		9	日		9	水		9	金		9	月	休館日	9	水	
10	土		10	火		10	火		10	金		10	日		10	水		10	金		10	月	休館日	10	木		10	土		10	火		10	木	
11	日	二十歳の集い式典・新成人無料	11	水	建国記念の日	11	水		11	土		11	月	休館日	11	木		11	土		11	火	山の日	11	金		11	日		11	水		11	金	
12	月	成人の日 新成人無料	12	木		12	木		12	日		12	火		12	金		12	日		12	水		12	土		12	月	スポーツの日	12	木		12	土	
13	火	休館日	13	金		13	金		13	月	休館日	13	水		13	土		13	月	休館日	13	木		13	日		13	火	休館日	13	金		13	日	
14	水		14	土		14	土		14	火		14	木		14	日		14	火		14	金		14	月	休館日	14	水		14	土	県民の日無料	14	月	休館日
15	木		15	日		15	日		15	水		15	金		15	月	休館日	15	水		15	土		15	火	特別整理期間⑦	15	木		15	日		15	火	特別整理期間⑧
16	金		16	月	休館日	16	月	休館日	16	木		16	土		16	火		16	木		16	日		16	水		16	金		16	月	休館日	16	水	特別整理期間⑨
17	土		17	火		17	火		17	金		17	日		17	水		17	金		17	月	休館日	17	木		17	土	川越まつり	17	火		17	木	
18	日		18	水		18	水		18	土		18	月	休館日	18	木		18	土		18	火		18	金		18	日	川越まつり	18	水		18	金	
19	月	休館日	19	木		19	木		19	日		19	火		19	金		19	日		19	水		19	土		19	月	休館日	19	木		19	土	
20	火		20	金		20	金	春分の日	20	月	休館日	20	水		20	土		20	月	海の日	20	木		20	日		20	火		20	金		20	日	
21	水		21	土		21	土		21	火		21	木		21	日		21	火	休館日	21	金		21	月	敬老の日 65歳以上無料	21	水		21	土		21	月	休館日
22	木		22	日		22	日		22	水		22	金		22	月	休館日	22	水		22	土		22	火	国民の休日	22	木		22	日		22	火	
23	金		23	月	天皇誕生日	23	月	休館日	23	木		23	土		23	火	特別整理期間①	23	木		23	日		23	水	秋分の日	23	金		23	月	勤労感謝の日	23	水	
24	土		24	火	休館日	24	火	特別整理期間⑩	24	金		24	日		24	水	特別整理期間②	24	金		24	月	休館日	24	木		24	土		24	火	休館日	24	木	
25	日		25	水		25	水		25	土		25	月	休館日	25	木	特別整理期間③	25	土		25	火		25	金		25	日		25	水		25	金	
26	月	休館日	26	木		26	木		26	日		26	火		26	金	特別整理期間④	26	日		26	水		26	土		26	月	休館日	26	木		26	土	
27	火		27	金		27	金		27	月	休館日	27	水		27	土	特別整理期間⑤	27	月	休館日	27	木		27	日		27	火		27	金		27	日	
28	水		28	土		28	土		28	火		28	木		28	日	特別整理期間⑥	28	火		28	金		28	月	休館日	28	水		28	土		28	月	休館日
29	木					29	日		29	水	昭和の日	29	金		29	月	休館日	29	水		29	土		29	火		29	木		29	日		29	火	年末年始①
30	金					30	月	休館日	30	木		30	土		30	火		30	木		30	日		30	水		30	金		30	月	休館日	30	水	年末年始②
31	土					31	火					31	日					31	金		31	月	休館日				31	土					31	木	年末年始③
24			24			25			26			27			19			27			26			26			27			25			22		

開館
日数

298

美術館受付・看視業務配置図（受付・看視ポイント）



受付・看視ポイント

- ①受付（1階）
- ②受付（1階）
- ③相原求一郎記念室（1階）・看視〔観覧券・観覧者の確認、着券管理等を含む〕
- ④常設展示室（地下1階）・看視〔観覧券・観覧者の確認、着券管理等を含む〕
- ④ホール（地下1階）・看視〔特別展・常設展の観覧券・観覧者の確認、着券管理等を含む〕
- ⑤常設展示室（地下1階）・看視

●控室（2階）

* 特別展開催時は④が④の位置に移動します。