

設 計		校 合	
--------	--	--------	--

## 令和 8 年度 委託 仕様書

- 1 委託名 秋季特別展看視業務委託
- 2 委託場所 川越市郭町 2 丁目 30 番地 1
- 3 委託期間 契約締結日～令和 8 年 1 2 月 1 3 日
- 4 積算原価 .....円
- 5 予定支出額 .....円
- 6 委託内容 美術館の特別展開催に関する業務として、  
看視業務一式。

## 業務委託仕様書

- 1 件名 秋季特別展看視業務委託
- 2 委託場所 川越市郭町2丁目30番地1
- 3 委託期間 契約締結日～令和8年12月13日
- 4 支払方法 完了払い
- 5 業務内容

川越市立美術館の特別展「生誕150年 杉浦非水と『非水百花譜』」開催に関する業務として、看視業務一式。

### (1) 日時

- ア 看視業務 ・令和8年10月17日（土）～12月13日（日）（開館日数50日）  
午前9時～午後5時
- イ 事前研修 ・令和8年10月17日（土）午前8時30分～午前9時  
※応相談

### (2) 会場及びポイント数

川越市立美術館 地下1階 企画展示室 2ポイント

### (3) 業務詳細

原則として展示室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看視及び観覧者に対する注意。不審者不審物等の発見及び通報。その他、観覧者の質問等への対応。

## 6 作業基準

別紙「看視マニュアル」参照。

## 7 留意事項（受注者）

- (1) 受注者（代表者、業務責任者）は仕様書、施設を熟覧の上、実際の業務に入る前に、美術館職員と打合せをすること。
- (2) 受注者は、業務着手前に委託業務実施計画書を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、業務着手前に業務及び館職員との業務連絡の中心となる業務責任者を指定し、館に報告するものとする。
- (4) 業務の遂行に際しては、細心の注意をもって会場の安全・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、健全な管理運営に寄与するよう努めるものとする。また、事故発生時は館職員及び警備・設備請負業者の担当者との連携を図り、適切な処理を行うものとする。
- (5) 受注者は、業務従事者に対し委託業務遂行上必要とする教育訓練を、実地業務に就かせる前に実施するものとする。また、業務に就いてからも、適宜研修を行い当館の管理運営に支障をきたさぬよう万全を期するものとする。なお、研修を行う場合は、その実施時期及び内容を記載した計画書を事前に美術館に提出し承認を得るものとする。
- (6) 受注者及び業務従事者は、本契約の締結並びに実施にあたり知り得た事項を一切他に漏洩してはならない。本契約終了後も同様とする。
- (7) 受注者は、業務従事者の配置管理及び健康管理を適正に行い、業務従事者に事故があったときは、代替要員を確保し業務に支障がないように留意すること。

- (8) 受注者は法令により義務付けられている事項を遵守すること。本仕様書および看視マニュアルに記載されていない事項で、業務上当然に必要な事項については、業務履行の範囲に含まれるものとする。
- (9) 受注者は、業務を遂行するにあたり、建物・設備・機器等に損傷を与えないように十分注意し、万一損傷の場合は、発注者の責めに帰する場合を除き、その賠償の責めを負うものとする。
- (10) 業務従事者が、自身の不注意により怪我その他を負った場合、発注者はその責めを負わないものとする。
- (11) 受注者は、委託業務終了後、速やかに委託実施報告書を提出すること。

## 8 留意事項（業務従事者）

- (1) 業務従事者は、警備業法の認定を受けた者で、かつ警備業法上の教育等の研修を修了した者をあたらせるものとする。
- (2) 業務従事者は、市施設という公共性を十分認識し、且つ美術館という空間の特殊性を意識し、誠実に業務を行うものでなければならない。
- (3) 言葉遣い、応接はとりわけ留意し、明るく親切に接遇し、迅速かつ的確に対応すること。来館者に対し、発注者の信用を低下させるような挙動、言動をしないこと。
- (4) 服装は常に清潔な状態で着用すること。
- (5) 館内の他の委託業者との相互連絡を密にし、整然とした業務の遂行に留意すること。
- (6) 受注者は施設の混雑状況を絶えず把握し、発注者に随時報告するとともに、混雑時の対応に努めること。
- (7) 来館者の対応で判断しかねるときは、速やかに職員に取り次ぎ、トラブルとならないよう協力して対応すること。

## 9 物品・制服の負担

- (1) 業務に通常使用する無線機および消耗品等並びに制服及び防寒具等はすべて受注者の負担とする。
- (2) 制服等は、発注者受注者協議の上決定するものとする。来館者に不快感を与えない華美・派手なものは避け、美術館にふさわしいものとする。
- (3) 本仕様に基づく業務従事中は制服および名札を着用し、受注者の従事者であることを明確にすること。

## 10 緊急時の処置

盗難、火災、その他の事故が発生した場合又は不審者等を確認した場合は、館職員に通報するとともに、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。

### 1.1 業務改善

- (1) 発注者は、受注者に対して委託業務遂行に関して報告を求めることができる。
- (2) 発注者は、自ら行う調査又は受注者からの報告の結果、必要があるときには、改善を命じることができる。受注者は改善を命じられたときは、これを直ちに改善し、その結果を委託者に報告しなければならない。

### 1.2 再委託の禁止

- (1) 再委託とは、業務の全部又は一部を受注者以外の者に実施させることをいう。なお、受注

者が登録した職員の中に、受注者以外の者の職員が含まれている場合（ただし、受注者が派遣会社と契約している場合を除く。）は再委託に該当する。

(2) 受注者は、業務を第三者に再委託してはならない。

### 1 3 契約の解除

発注者は、検査の結果仕様書の内容を満たさない業務状態等であると判断した場合には、受注者に対し口頭又は書面により改善要求を行い、それでもなお改善要求に従わない場合には契約を解除できるものとする。また、書面による改善要求が3回を超えた場合には、契約を解除することができる。

### 1 4 仕様書に記載のない事項

(1) この仕様書は委託業務の概要を示すものであるから、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項については、発注者と協議のうえ、誠意を持って行うものとする。

(2) この契約の締結後に、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は、発注者は、この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。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。



# 看視マニュアル

## 看視の原則

- 看視は展示室内の作品および人を保護するものです。
- 基本的に定位置（看視ポイント）の椅子に座り、注意深く見守ってください。
- 状況に応じ、立つことは差し支えありません。
- 看視中は業務に専念し、一時的な対応等のために離れる場合を除き定位置から移動しない（定位置を無人にしない）ようにしてください。
- 看視業務に不要なものは展示室内に持ち込まないでください。
- 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てください。
- 看視中の私語は慎んでください。

## 作品、展示室の安全に関わる注意

- 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てください。今回は、露出作品がありません。触らなければ、近づいてご覧いただく分には構いません。
- 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）に限られます。
  - ・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、静かに話すまたは会話を控えるように案内してください。
- 携帯電話は、電源オフまたはマナーモードの設定をお願いしてください。
- 携帯電話の通話は、ロビーで行うよう案内してください（展示室内通話禁止）。
- 展示室に生花等を持ち込むことはできません（虫等の侵入を防ぐためです）。
- 水筒、飲料容器、傘等を手に持っている場合は、バッグ内に入れるようお願いしてください。

## 観覧者の禁止事項の注意

- お客様が以下の禁止事項を行っていた場合、口頭で注意してください。
  - ・展示室内での飲食（ガム、飴類含む）
    - ※水分補給は展示室の外で行うよう案内してください。
  - ・展示室内の撮影（本展は撮影禁止です）
  - ・喫煙
  - ・長い傘等の展示室への持ち込み
    - ※展示室入口の傘立ての利用を案内してください。
    - ※使用許可したつえ等には「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、確認してください。
  - ・動物同伴での入場（介助犬を除く）

## 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等で共有し、分かるものは対応してください。
- 不確かなことについては、曖昧に答えず、入口担当経由で事務室に連絡し、指示を仰いでください。
- 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てください。
- 荷物が観覧の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）を案内してください。
- ロッカーに入らない大きな荷物は、受付または入口で一時預かりしています。
- 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てください。
- タクシーの配車を希望する方には1階公衆電話わきに一覧表が用意してあることをご案内ください。
- 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、その旨を説明してください。

### 緊急時等の対応

- 事故、急病などの場合は、入口担当経由で事務室に連絡し、指示を仰いでください。
- 気分が悪くなった方や、授乳をしたい方には応接室を案内しています。
- 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てください。
- 避難経路については、照明が無い場合も誘導できるよう意識してください。
- 緊急時等の館内放送は、職員が行います。
  - ・館内の定時放送が聞こえているか日ごろから注意してください。
- 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**」と仰ってください。

### その他

- バックヤードから表側に出る際、静かに（外側に人がいることがあるため）扉を開けてください。
- 表側からバックヤードに戻る際、振り返り表側を確認してから扉を閉めてください。
- 控室および更衣室は整理整頓し、清潔にしてください。