

美術館受付・看視業務のあり方について

1. 受付・看視の主な業務

受付業務 美術館・展示・交通・観光などの案内、観覧券の取り扱い、施設使用受付、図録等の管理と販売、現金取り扱い、日報等の作成、来客対応など。

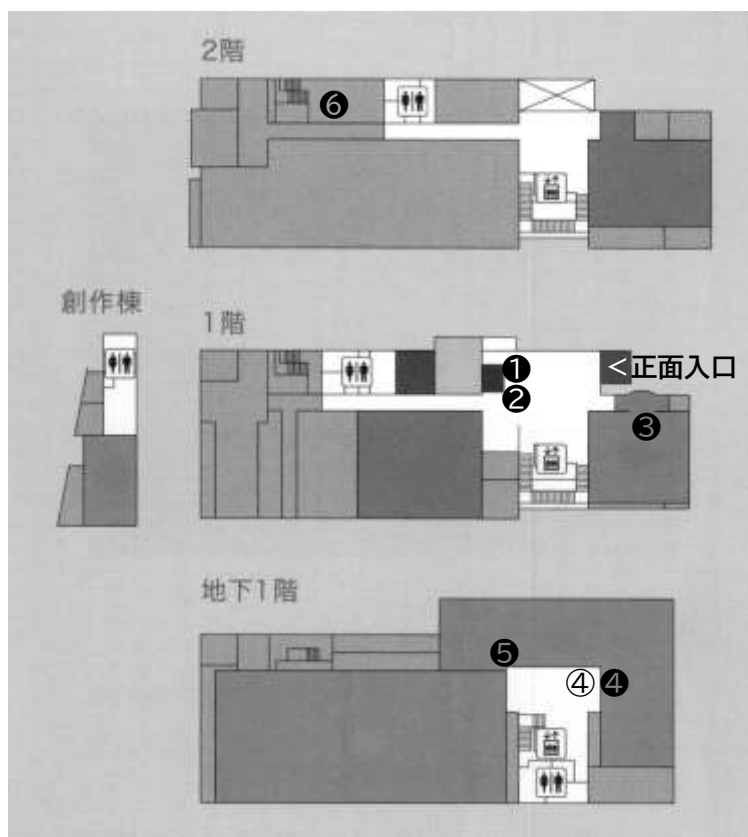
看視業務 観覧者の確認とカウント（特別展を含む）、作品の看視、観覧者への注意、問い合わせ等の取り次ぎ、避難誘導など。

2. 受付・看視業務の状況

5ポイントに常時従事者滞在・ローテーション

ポイント数の3倍程度の人員体制を維持できる従事者の確保

同じクオリティーの業務を提供・継承できること



受付・看視ポイント

- ①受付
- ②受付
- ③看視 相原求一朗記念室
- ④看視 常設展来館者確認
- ④看視 (特別展開催時)
- ⑤看視 常設展
- ⑥待機

ローテーション各 30分

看視のポイント

来館者に訪れる方々の印象および信頼は大切であり、看視の存在もその1つです。

他の美術館から作品を借りる際に影響が及ぶような事態は避けなければなりません。

3. 現在当館が抱える問題点

看視はだれでもできる簡単な仕事ととらえられ予算削減のため委託費の抑制を求められる。これに対して美術館では、看視は美術館の特性に合った適性が求められると考えている。また、委託業務に美術館職員が関わらざるを得ない状況があってはならないうえ、それは通常でも人員が不足している勤務をさらにひっ迫することになる。

4. 受付・看視の役割と美術館の姿

美術館における受付・看視のイメージはどのようなものか。