

別紙 1（第 4 条関係）

彦根城博物館受付等業務仕様書

彦根城博物館受付等業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1. 業務の名称

彦根城博物館受付等業務

2. 業務の目的

本業務は、彦根城博物館（以下「当館」という。）の来館者に対する高い水準での接遇やきめ細かいサービスの提供により、来館者の満足度を高め、利用の便に供するとともに安全・安心を確保し、もって当館の円滑な運営を支援することを目的とする。

3. 業務の履行場所および履行期間

履行場所 彦根市金亀町 1 番 1 号 彦根城博物館

履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（36 か月間）

4. 基本条件

（1）本業務は、彦根市長が委託し、彦根市教育委員会事務局彦根城博物館管理課（以下「管理課」という。）が所管する。

（2）施設の概要 ※ 施設概要図は、別紙(1)のとおり

施設の名称	彦根城博物館
施設の所在地	彦根市金亀町 1 番 1 号
敷地面積	16,827.18 m ² （うち庭園 2,590.00 m ² ）
主な建物	・本棟 鉄筋コンクリート造平屋建一部 2 階建 4,015.75 m² ・木造棟 木造平屋建一部 2 階建 693.44 m² ・能舞台 木造平屋建 154.11 m²
運営方針 （基本コンセプト）	当館は、城山一帯が国の特別史跡に指定されている彦根城の城郭内に、彦根城表御殿の復元と博物館機能の一体化を目指し構想・建築された博物館であり、国宝や重要文化財を含む貴重な美術工芸品や古文書に加え、移築復元した能舞台（彦根市指定文化財）、表御殿を復元した建物外観や木造棟、庭園などを展示公開することにより、来館者に大名文化を体感してもらうことを基本コンセプトとして運営している。
休館日	・年末休館日：毎年 7 日間（12 月 25 日から 12 月 31 日までの日） ・博物館資料の展示替または整理の期間（令和 4 年度以降実績：令和 4 年度 13 日、令和 5 年度 15 日、令和 6 年度 18 日） ・設備等メンテナンス休館（年間延 4 日間程度その他、今後実施する施設維持管理事業等に伴い別途設定することがある。） ・台風や大雪など災害等に伴う臨時休館（令和 5 年度実績：延 1 日間）
展示室の一部休室日	・博物館資料の展示替または整理の期間（令和 4 年度以降実績：令和 4 年度 14 日、令和 5 年度 12 日、令和 6 年度 12 日） ※ 令和 8 年度以降は、原則休館日とする予定
開館時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（入館は午後 4 時 30 分まで） ※ 繁忙期に 30 分程度延長することがある。 ※ 冬季(12 月から 2 月)は開館時間を短縮する予定
観覧者数	・令和 4 年度 99,267 人（有料 85,920 人、無料 13,347 人） ・令和 5 年度 109,691 人（有料 96,519 人、無料 13,172 人） ・令和 6 年度 118,075 人（有料 103,015 人、無料 15,060 人）
観覧料	・通常（博物館のみ） 1 人 700 円（小中学生 350 円） ※ その他、展示室一部休室日の別料金設定、彦根城・玄宮園とのセット割引、団体その他の割引、無料観覧（減免）の制度あり。 ※ 特別展開催時期等は、別途設定することがある。（最高 2,000 円）
売店運営	・運営時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時まで ※ 現行の取扱商品等および運営状況は、別紙（2）のとおり - 但し、取扱商品の種類や数量は変動する場合がある。
薄茶席運営	・運営時間：午前 10 時 15 分から午後 3 時 30 分まで（現行）

	※ 現行の運営状況は、別紙(3)のとおり 但し、令和8年4月以降、提供料金を増額改定する予定
貸館事業	・能舞台 R4: 7件 691人、R5: 3件 135人、R6: 13件 507人 ・木造棟 R4: 10件 204人、R5: 10件 242人、R6: 11件 446人 ・講堂 R4:136件 1,960人、R5:106件 1,972人、R6:107件 1,986人

(3) 委託業務の概要

- ① 委託業務の概要は下表のとおりとし、各業務内容の詳細は後述の「5. 業務内容」に記載のとおりとする。

管理業務 (共通業務等)	当館運営業務への支援 ・催物・催事・貸館事業等への支援 ・館排出廃棄物の回収 ・各業務で徴収した現金の市指定金融機関への納入 ・その他、運営業務への支援
受付業務	来館者受付対応 当館の総合案内 観覧券の販売、観覧料の徴収・集計およびクーポンの取扱い(彦根城の券売所での業務も含む。)
売店運営業務	博物館関連商品・図書類・図録等の販売 売店商品販売代金の徴収・集計 売店引渡し商品の在庫管理
薄茶席運営業務	薄茶・生菓子の提供サービス 薄茶席サービス代金の徴収・集計 館内の生け花(正月飾り) 抹茶・生菓子・生花(正月飾り用)の調達
受付・売店運営・ 薄茶席運営の 支援業務	受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務のうち、各業務の繁忙状況等に応じて支援が必要な業務の支援
作業員業務	当館施設等の維持管理(日常保全) 当館運営業務への支援 催物・催事・貸館事業等への支援 展示・災害対策への支援 軽微な消耗品・日常保全用材料等の調達 館排出廃棄物の回収および運搬補助 軽微な修繕(館内・館外)

- ② 委託者と受託者との業務の分担は別紙(4)、経費の分担は別紙(5)のとおりとする。
なお、徴収した観覧料、売店商品販売代金および薄茶席サービス代金は、全額彦根市に納入するものとする。
- ③ 委託者は、受託者に対して、本業務の履行に必要な施設、設備、備品、器具等(軽微な消耗品等を除く。)を無償で貸与する。
- ④ 受託者は、貸与された施設、設備、備品、器具等を、善良な管理者の注意を持って適切に管理・保全する。
- ⑤ 本業務履行のために使用する軽微な消耗品等(鉛筆・ボールペン・ハサミ・電卓・紙類等の事務用品、施設等の日常保全に使用する軽微な消耗品・資材など)は、受託者が調達または更新する。
- ⑥ 本業務遂行のために車両の使用が必要な場合は、事前に使用に係る調整を行ったうえで彦根城博物館の管理する車両を貸与するものとする。但し、市で加入する自動車に係る損害保険は、市職員の使用においてのみ適用されるため、別に受託会社で保険加入しなければならない。

(4) 委託業務の運用

- ① 受託者による業務の運用は、次のとおりとする。

- ア 受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務・作業員業務の各業務における従事者の体制は、原則として固定した人員による体制とすること。
- イ 受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務の各業務に配置する者は、原則として各業務のすべてに従事できる者を配置し、相互に協力すること。
- ウ 薄茶席の運営時間は、現行の運営時間を参考に、当館の円滑な運営支援に資するよう設定したうえで提案し、管理課の承認を得ること。
- エ 各業務における業務履行日、従事者の体制、配置人数および従事時間は、下表に示す現行の業務運用状況を参考に、当館の開館時間内および売店・薄茶席の運営時間内における各業務の遂行に支障が生じないように、当館の円滑な運営支援に資するよう設定したうえで提案し、管理課の承認を得ること。

業務運用状況（現行）

業務区分	業務履行日	体制	配置人数	従事時間
受付業務	休館日を除く日	9人	1人	8:20～17:05
売店運営業務	休館日を除く日		1人	8:20～17:05
薄茶席運営業務	休館日を除く日		1人	9:15～16:00
受付・売店運営・薄茶席運営の支援業務	土日祝日などの繁忙期等		1人～2人	10:20～17:05 8:20～17:05
作業員業務	年末休館日を除く日	3人	1人～3人	8:05～17:05

- オ 受付・売店運営・薄茶席運営の支援業務の従事者は、あらかじめ担当業務を定めずに配置し、受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務のうち各業務の繁忙状況等に応じて支援が必要な業務に従事すること。その配置人数および従事時間は、別紙(6)に示す現行の状況を参考に、土日祝日などの繁忙期等における各業務の遂行に支障が生じないように、当館の円滑な運営支援に資するよう設定したうえで勤務シフト表を提出し、管理課の承認を得ること。
- カ 作業員業務の配置人数は、別紙(6)に示す現行の状況を参考に、催物・催事や貸館業務への支援等に支障が生じないように、当館の円滑な運営支援に資するよう設定したうえで勤務シフト表を提出し、管理課の承認を得ること。
- キ 従事者の勤務シフトは、次の手順で決定する。
- i 管理課は、貸館事業等の行事スケジュールおよび業務区分ごとに最低限必要な従事者の配置人数を記した次月分の勤務シフト作成依頼表を作成し、前月の上旬までに受託者に提示する。
 - ii 受託者は、勤務シフト作成依頼表を参考に次月分の勤務シフト表を作成し、前月の中旬までに管理課に提出し、管理課の承認を得る。
 - iii 受託者は、勤務シフトを変更する場合は、速やかに変更後の勤務シフト表を管理課に提出し、管理課の承認を得る。
 - iv 管理課は、行事スケジュールの変更や来館者数見込の変動等の事情により、勤務シフトの変更を要請することがある。この場合、受託者は、原則として管理課の要請に応じる。
- ク 管理課は、売店商品の月次棚卸作業、能・狂言の公演などの開館時間以外の事業、繁忙期の開館時間延長、大雨・雪・台風等の災害対策、ギャラリートーク等への参加、正月飾りの準備などの事情により、通常の従事時間以外の時間に従事を要請することがある。この場合、受託者は、原則として管理課の要請に応じる。

② 業務履行体制の整備

- ア 本業務の目的を達成するために、適切な業務履行体制を整備すること。
- ・ 本業務の遂行のために必要な員数の従事者を配置すること。

- ・ 薄茶席の営業手続きに必要な食品衛生責任者の有資格者 1 人以上を薄茶席運営業務の従事者に配置すること。
- ・ 管理課からの本業務の遂行に関する指示・要請・連絡等を受け、または管理課との協議・調整等を行ったうえで、従事者を指導または監督する総括責任者 1 人を定めること。
- ・ 総括責任者からの指導または監督の内容を円滑に業務遂行に反映させるために、従事者を代表する現場責任者を定めること。
- ・ 現場責任者は、受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務の従事者の代表を 1 人以上、作業員業務の従事者の代表を 1 人以上、それぞれ定めること。
- ・ 従事者の採用にあたっては、公正な採用選考を行うため、選考基準や選考方法、面接マニュアル等、人権に配慮した採用選考システムを整備するとともに、地元雇用など地域経済振興に配慮すること。
- ・ 本業務と別途に彦根市観光文化戦略部文化財課が委託する彦根城跡維持管理等業務（以下「城業務」という。）と相互に協力できる業務履行体制を整備すること。

イ 従事者の資格等

- ・ 本業務の内容を十分に理解し、適切に履行できる者であること。
- ・ 常に礼儀正しく、規律を守り、互いに協力して業務に従事できる者であること。
- ・ 受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務の従事者は、外国人の来館に対する適切な応対、データ入力程度のパソコン等情報端末の操作ができること。
- ・ 薄茶席運営業務の従事者は、茶道および華道に興味があり、当館における薄茶・生菓子の提供サービスおよび生け花の業務を適切に遂行できる者であること。
- ・ 作業員業務の従事者は、当館の建物・建築設備・外構設備・構築物・植栽等の維持管理、庭園の修景整備などにかかる日常保全業務を適切に遂行できる者であること。

ウ 従事者に対して、本業務を遂行するために必要な教育および研修を行うこと。教育および研修の内容、時期、回数等は、受託者の責任において決定するものとし、教育または研修を実施した場合は、その内容、従事者の習熟度などを管理課へ報告すること。

エ 従事者に対して、当館が実施する展覧会ごとのギャラリートーク等や説明会等への参加、食品衛生責任者資格認定講習会の受講、京都芸術大学の日本庭園・歴史遺産研究センターが行う庭園の修景整備の説明など、本業務の遂行に必要なスキルの向上、資格の取得、自己研鑽等の機会を提供すること。

オ 同和問題をはじめ、女性や子ども、高齢者、障害のある人、外国人等あらゆる人権問題についての理解と認識を深めるため、人権研修を実施し、全従事者の人権意識の高揚を図ること。

カ 情報公開および個人情報保護の体制をとり、全従事者に周知徹底すること。

キ 受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務の従事者に対して、当館に相応しい制服を着用させること。制服は受託者が調達することとし、制服の選定については、事前に管理課の承認を得ること。

③ 受託者の責務

ア 本業務の実施にあたっては、当館の基本コンセプトを十分に理解したうえで業務の目的を達成するとともに、文化財保護の観点を重要視し、文化財に関する取

扱いについては、文化財保護法等の法令を遵守し、本仕様書のほか彦根市で策定した「特別史跡彦根城跡保存活用計画書」（平成 28 年 3 月）および公益社団法人全国国宝重要文化財所有者連盟が出版した「文化財保存・管理ハンドブック」（建造物編）（美術工芸品編）を参考に実施するものとする。

イ 次に掲げる法令等を遵守すること。

- ・ 彦根城博物館の設置および管理に関する条例
- ・ 彦根城博物館の管理運営に関する規則
- ・ 地方自治法
- ・ 地方自治法施行令
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 労働関連法令（労働基本法、労働安全衛生法、職業安定法等）
- ・ 彦根市情報公開条例
- ・ 彦根市個人情報保護条例
- ・ その他、当館に適用される関係法令（文化財保護法、消防法等）

ウ 薄茶席運營業務にかかる営業許可手続きを行うこと。

エ 薄茶席運營業務の履行にあたっては、食中毒・感染症などを予防する措置、その他の公衆衛生上講ずべき措置を適切に実施すること。

オ 本業務の実施にあたり、次に示す書類を提出すること。

提出書類	様式	提出期日
業務履行体制届出書	様式 1	業務開始まで
業務履行体制変更届出書	様式 2	変更後速やかに
従事者勤務シフト表	様式 3	前月の中旬まで
観覧者数日計表	様式 4	毎日（受付業務終了後）
観覧料日計表（受付）	様式 5	毎日（受付業務終了後）
受付業務日誌	様式 6	毎日（受付業務終了後）
商品別日報（売店）	様式 7	毎日（売店運營業務終了後）
薄茶売上表（茶席）	様式 8	毎日（薄茶席運營業務終了後）
作業員業務日誌	様式 9	毎日（作業員業務終了後）

カ 業務執行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務履行期間終了後も同様とする。

キ 故意または重大な過失により委託者または第三者に損害を与えた場合の損害賠償責任を負うこと。

④ その他

ア 受託者は、本業務の開始に先立ち、必要な人材を確保して必要な教育および研修等を実施するなど、業務履行体制を整備すること。

イ 受託者は、必要と認める場合は、本業務の開始に先立ち、管理課に対して業務内容の確認、当館施設の視察等を申し出ることができる。管理課は、当該申し出を受けた場合は、その理由が合理的でないと管理課が判断する場合を除き、その申し出に応じる。

ウ 受託者は、管理課の求めに応じ、その都度、業務履行状況等を報告すること。

エ 受託者は、本業務履行期間終了時に管理課または次期受託者に対して必要な引継文書を作成し、当該文書の電子データを管理課に提出すること。当該文書の著作権は、当館に帰属する。

オ 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、本仕様書に明記がなく、本業務遂行に必要な事項が生じた場合は、管理課と受託者との協議のうえ

対応する。

5. 業務内容

受託者が担う業務内容の基準は、別紙(4)に掲げる受託者が分担する業務および次に掲げる各業務とする。

業務目的の達成のため、受託者が基準を上回る業務内容の提案を行うことについては、これを妨げない。

(1) 全業務共通事項

① 心構え、勤務態度

ア 本業務の目的および当館の基本コンセプトを十分に理解したうえで、来館者に対する高い水準での接遇やきめ細かいサービスの提供に努める。

イ 当館は、国宝や重要文化財を含む貴重な美術工芸品や古文書を収蔵しており、これら文化財の損傷・劣化を防ぐために、展示室や収蔵庫を含む建物全体において、常に適正な温湿度を保持するとともに、虫やカビの害に対する防御体制を徹底する必要がある。したがって、常に建物内を清潔に保ち、外気の流入を極力防ぐなど、文化財の展示公開や保存に適した環境を保つことを念頭において業務に従事する。

ウ 文化財保護の観点から、館内を禁煙・火気厳禁・土足禁止・飲食禁止として来館者へ周知していることを念頭において業務に従事する。

エ 対外的に博物館としての品位を保持し、言動等に注意し、来館者等から当館職員として受け取られることを自覚し、その言動等により当館が非難されることの無いよう心掛ける。

オ 受付業務・売店運營業務・薄茶席運營業務に従事する際は、制服を着用のうえ、博物館を代表する従事者に相応しい身だしなみを心掛け、来館者に不快感を与えないよう留意する。

カ 来館者との応対に際しては、姿勢、言動、態度、表情などに注意し、親切丁寧な接遇を心掛ける。

キ 従事中は業務に集中し、私語や私事（携帯電話の操作等）は厳に慎む。

ク 当館の利用案内ができるよう、当館各施設の配置などを把握しておく。

ケ 当館の展示内容について簡単な説明ができるよう、当館が実施する展覧会ごとのギャラリートーク等や説明会等に参加するなど、事前に学習しておく。

コ 彦根の文化や歴史、茶道や華道に関する見識を深め、接遇能力や外国語会話能力を高めるなど、業務スキルの向上・自己研鑽に努める。

② 遵守事項

ア 常に安全・安心の確保を意識し、当館における安全性・設備機能・美観等の点検・保持に努めるとともに、来館者等に対して適切な注意喚起を行うこと。

イ けが人・病人等の発生、要支援者の来館、不審者・不審物の発見、その他のトラブル等が発生した場合は、適切な初期対応を行うとともに、管理課へ連絡し必要に応じて対応を要請すること。

ウ 当館の自衛消防隊へ参画し、防災教育・訓練に参加すること。

エ 地震、火災などの緊急事態が発生した場合は、的確かつ迅速な避難誘導救護、初期消火、延焼防止などを行い、管理課と協力して安全確保に努めることとし、避難や消火等の訓練にも参加すること。

オ 観覧料、売店商品販売代金、薄茶席提供サービス代金、その他の金員の取扱いについては、複数の者が相互に確認するなど、特に注意して慎重に取り扱うとともに、管理課へ引き渡すまでの間は、安全な方法で適切に管理すること。

カ 本業務の従事によって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。従事終了後も同様とする。

キ 電気・上水道等の効率的な使用に努めるとともに、生ごみ・一般ごみ・その他の廃棄物の排出について削減に努めること。

ク 当館職員および本業務と別途に当館が委託する警備業務（有人）および清掃業務の従事者と円滑に連携すること。

ケ 城業務の従事者と円滑に連携すること。特に、総合案内、観覧券の販売・徴収、施設維持管理（日常保全）、廃棄物の運搬補助などの業務においては、城業務の従事者と相互に協力して遂行すること。

コ 業務内容を変更する必要がある場合は、軽微な内容であっても、その都度管理課と協議すること。

③ 運営支援等

ア 当館が主催する事業（展示、能・狂言の公演、教育普及体験事業、博物館資料調査、開館記念事業など）、催事（正月飾り、中秋の名月飾りなど）、能舞台・木造棟の貸館事業などを支援する。

イ 当館から排出する廃棄物を回収し、管理課の職員が行う運搬を補助する。

ウ その他、当館の運営を支援する。

（２）受付業務

① 当館の案内、来館者への応対

ア 来館者・退館者に対する丁寧な挨拶・声掛け

イ 総合案内、館内放送（行事案内・お知らせ・呼び出しなど）、観光案内

ウ コインロッカー、傘立て、授乳・おむつ替え部屋などの利用案内

エ 車椅子やベビーカーでの来館者など要支援者への適切な応対

オ 障がい者用トイレからの緊急通報、急病人発生、その他のトラブル発生等に対する適切な初期対応、管理課への連絡・応援要請

カ 忘れ物・落とし物への適切な対処

キ 展示題簽の写し・パンフレット・リーフレット・チラシ等の整理・配架、ポスターの掲示、記載内容の案内

ク 受付カウンターの内外、パンフレット・スタンプ置場、玄関スリッパラック等および周辺の整理、安全性・美観等の点検・保持

ケ 玄関に設置の靴入れ用ビニール袋の回収・補充

② 来館者の受付

ア 観覧券の確認、もぎり

イ 無料（減免）観覧者（減免許可書交付者、無料券保有者、市内在住高齢者・心身に障害のある人・市内小中学生など）の要件確認

ウ 公用観覧・団体観覧などへの対応

エ 観覧者数のカウント、観覧者数日計表の作成・管理課へ提出

③ 観覧券の販売、観覧料の徴収

ア 観覧券の販売、観覧料の徴収、イベント割引等の対応

観覧券の種類(現行)		博物館(単券)		彦根城・玄宮園・博物館のセット券
		通常	展示室一部休室日	
個人券	通常	一般 700 円 小中学生 350 円	一般 420 円 小中学生 210 円	一般 1,500 円 小中学生 550 円
	イベント等割引券	一般 630 円 小中学生 315 円	一般 378 円 小中学生 189 円	一般 1,350 円 小中学生 495 円
団体割引券	30 人以上	一般 560 円 小中学生 280 円	一般 340 円 小中学生 170 円	一般 1,200 円 小中学生 440 円

- ・ 上表に示す観覧券のうち、次に示す観覧券を販売対象とする。
 - i 個人券(通常)の博物館(単券：通常・展示室一部休室日)および彦根城・玄宮園・博物館のセット券
 - ii 個人券(イベント等割引券)の博物館(単券：通常・展示室一部休室日)
- ・ 団体割引券や旅行クーポンの取扱いは、彦根城表門管理事務所で一括して行うこととする。
- ・ 観覧券の販売、観覧料の徴収、旅行クーポンの取扱いは、彦根城表門券売所等と相互に協力して遂行する。
- ・ 観覧券の種類や料金の変更、その他の事情により、観覧券の販売対象またはクーポンの取扱い対象の変更等の必要が生じた場合は、管理課と受託者との協議のうえ対応する。

イ 観覧券販売一覧表の作成・管理課への提出

ウ 彦根城表門券売所での精算(当館におけるキャッシュレス決済・セット券の売上金の引渡し、彦根城表門券売所における博物館観覧料売上金の集金など)

エ 観覧料売上金の集計、管理課への引渡し

オ つり銭の運用管理(管理課から預かり・保管・管理課へ返却、管理課へ両替依頼)

カ キャッシュレス決済に対応した売上管理用端末の操作・運用、関連機器の管理

④ 売店運営業務・薄茶席運営業務との連携

ア 受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務の繁忙状況等に応じた相互支援

イ 売店棚卸業務の支援

ウ 薄茶席運営業務の開始準備(毎朝)

エ 売店売上金等金員を管理課への引渡し

⑤ 当館の運営支援等、その他

ア 当日の行事、来館・訪問予定などについて、管理課との相互確認(毎朝)

イ 彦根城管理事務所(表門券売所)との連携(行事予定の相互連絡など)

ウ 当館主催事業・催事・貸館事業などの案内、関係者の応対

エ 当館主催事業(能・狂言の公演など)のチケット販売、販売代金の徴収・集計・管理課への引渡し

オ 当館主催事業(教育普及体験事業など)の参加申込手続き等の受付・管理課への引継

カ 当館訪問者・ふるさと納税者等の取次ぎ

キ 郵便物・配達荷物等の受取り・管理課への引渡し

ク 「博物館友の会」入会手続き等の受付・管理課への引継

- ケ 受付業務日誌の作成・管理課への提出
- コ その他、当館の運営支援（当館刊行物・パンフレット等の発送準備作業などの支援）

（３）売店運営業務

① 売店の運営

- ア 博物館関連商品・図書類・図録等の販売、販売代金の徴収
- イ 商品別日報の作成
- ウ 売上金の集計・管理課への引渡し（受付業務経由）
- エ つり銭の運用管理（管理課から預かり・保管・管理課へ返却、管理課へ両替依頼）
- オ 電話・FAX等による注文の対応（注文受付・商品発送）
- カ 売掛の対応（管理課と相互協力）
- キ 商品の包装・特別包装
- ク 商品の発注（販売業者・管理課・彦根城管理事務所へ発注）、入荷受入
- ケ 商品の在庫管理、棚卸（毎月 月末の閉館時間後）
- コ キャッシュレス決済に対応した売上管理用端末の操作・運用、関連機器の管理
- サ 売店カウンターの内外、商品陳列棚・ラック等および周辺の整理、安全性・美観等の点検・保持
- シ 来館者案内ディスプレイ等端末の電源起動

② 受付業務・薄茶席運営業務との連携、当館の運営支援等、その他

- ア 受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務の繁忙状況等に応じた相互支援
- イ 当日の行事、来館・訪問予定などについて、管理課との相互確認（毎朝）
- ウ その他、当館の運営支援（当館刊行物・パンフレット等の発送準備作業などの支援）

（４）薄茶席運営業務

① 薄茶席の運営

- ア 薄茶・生菓子の提供サービス、代金の徴収
- イ 薄茶席売上表（日計・月計）の作成・管理課への提出
- ウ 売上金の集計・管理課への引渡し
- エ つり銭の運用管理（管理課から預かり・保管・管理課への返却、管理課への両替依頼）
- オ 銘々皿・茶器・茶道具・花器等の管理
- カ 季節に応じた短冊・茶碗の使用
- キ 正月飾り、中秋の名月飾り（作業員業務と相互協力）
- ク 抹茶・生菓子の調達（それぞれの規格・仕様等は、現行の規格・仕様等を参考に、業務の遂行に支障が生じないよう、当館の円滑な運営支援に資するよう設定したうえで提案し、管理課の承認を得ること。）

調達する品目	規格・仕様等（現行）	提供料金
薄茶席用抹茶	「青嵐」100 g／1 袋、年間 100 袋程度	500 円 ／1 セット ※令和 8 年 4 月 1 日 より 1,000 円に料金 改定予定
薄茶席用生菓子	・抹茶にあう季節感のある練切餡等の生菓子（月替） ・原材料について提示（食物アレルギー対策）	

	・月間 500 個程度(時期による変動あり)	
--	------------------------	--

ケ 正月飾り用生花の調達

コ 抹茶・生菓子の在庫管理

サ 茶席・厨房および周辺の整理、安全性・美観等の点検・保持

シ キャッシュレス決済に対応した売上管理用端末の操作・運用

② 受付業務・売店運営業務との連携、当館の運営支援等、その他

ア 受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務の繁忙状況等に応じた相互支援

イ 当日の行事、来館・訪問予定などについて、管理課との相互確認（毎朝）

ウ その他、当館の運営支援（当館刊行物・パンフレット等の発送準備作業などの支援）

（５）受付・売店運営・薄茶席運営の支援業務

受付業務・売店運営業務・薄茶席運営業務のうち、各業務の繁忙状況等に応じて支援が必要な業務を支援する。

（６）作業員業務

① 日常保全等

ア 館内外の安全性・設備機能・美観等の点検・保持

- ・ 館内外の巡回（毎日）
- ・ 玄関前広場の砂利ならし、能舞台白洲の玉石清掃、敷地内のビリ砂利補充
- ・ 照明器具の電球交換、天井・空調設備のフィルター・展示ケースの上部など館内高所の清掃
- ・ その他、館内外の安全性・設備機能・美観等の点検・保持
- ・ 専門業者等による施設等の改修・修繕・整備が必要な場合は、管理課へ連絡・対応を要請

イ 建物・設備・備品・器具・構築物・外構等の軽微な修繕・整備

- ・ 建物・設備・構築物・外構等の軽微な修繕・整備
- ・ 設備・備品（公用車を含む。）・器具等の日常の点検・清掃・手入れ
- ・ 館内外の看板、竹柵等の補修・製作など
- ・ 車椅子、電動椅子、ベビーカー、自転車等の整備（空気入れ、キャスター取替など）
- ・ ポンプ室の維持管理（作業道具、工具類の手入れ等を含む。）
- ・ その他、建物・設備・備品・器具・構築物・外構等の日常保全

ウ 木造棟の日常保全等

- ・ 閉館作業（毎日）
- ・ 巡回による安全性・設備機能・美観等の点検・保持
- ・ 障子紙張り替え、毛氈張り替え
- ・ その他、木造棟の日常保全

エ 外構施設管理における日常保全等

- ・ 除草作業、側溝・樋の清掃、落ち葉の処理
- ・ 害虫駆除対策、動物・鳥の糞害対策、糞・死骸処理

- ・ フェンス等の防錆・塗装作業、駐車場のライン引き
- ・ その他、外構施設管理における日常保全
- オ 樹木・植栽管理における日常保全等
 - ・ 剪定、枝打ち、葉刈り等による景観維持
 - ・ 松やソテツの雪吊り、コモ巻き等の雪害対策
 - ・ 支柱の補修作業、捕植作業、花壇の維持管理
 - ・ 油粕等の施肥作業、灌水作業、カイガラムシ等の害虫駆除
 - ・ 桜・梅等樹木の消毒（庭園内・外回り 50 本、年 3 回程度の毛虫対策）
 - ・ その他、樹木・植栽管理における日常保全
- カ 庭園・芝生管理における日常保全等
 - ・ 刈り込み・除草作業・清掃・落ち葉処理等による景観維持、灌水作業
 - ・ 庭園の手入れ（池・手水鉢の清掃・水質管理、乱杭の取替、玉石の補充など）
 - ・ 芝生の手入れ（縁切り作業、砂の補充など）
 - ・ 専門業者等による庭園修景整備の支援
 - ・ その他、庭園・芝生管理における日常保全
- ② 当館の運営支援等
 - ア 展示支援
 - ・ 展覧会の案内看板・タペストリー等の作成補助・設置・撤去および後始末
 - ・ 展示替の開始・終了時の館内案内看板管理
 - ・ 展示具の修理や木材の加工、古文書開披用の竹べらの作製など
 - ・ 特殊な廃棄物（調湿剤）の解体
 - ・ その他、展示支援
 - イ 当館主催事業（能・狂言の公演、教育普及体験事業、博物館資料調査など）、催事、貸館事業の支援
 - ・ 周知案内の支援、備品・器具の配置替え等
 - ・ 能舞台の使用にかかる会場設営・撤去作業
 - ・ 木造棟の使用にかかる会場設営・撤去作業
 - ・ 正月飾り、中秋の名月飾り（薄茶席運営業務と相互協力）
 - ・ 正月飾り用しめ縄・ウラジロ・だいだい等の調達
 - ・ 中秋の名月飾り用ススキ等の調達
 - ・ その他、当館主催事業・催事・貸館事業の支援
 - ウ 大雨・雪・台風等の災害対策の支援
 - ・ 能舞台の養生、木造棟の雨戸閉め
 - ・ 冠木門、館外の看板・タペストリー等の保護
 - ・ 敷地内・導入路の倒木処理、除雪作業
 - ・ その他、災害対策の支援
 - エ その他の運営支援
 - ・ 当館排出廃棄物の回収・運搬補助

- ・ 軽微な消耗品・日常保全用材料等の調達
- ・ その他、当館の運営支援

③ その他

- ア 当日の行事予定などについて、管理課との相互確認（毎朝）
- イ 作業員業務日誌の作成・管理課へ提出
- ウ 城業務の従事者との連携、相互協力

④ 遵守事項

- ア 作業にあたっては、来館者、当館および関係者に迷惑のかからないよう配慮するとともに、安全確保に留意すること。特に、高所や通路上における作業を行う場合は、万全の安全管理対策を講じること。
- イ 作業中の養生、作業後の掃除・片付けなどに留意し、作業現場を適切に管理すること。
- ウ 当館が、特別史跡内に立地していること、国宝や重要文化財を含む貴重な博物館資料や彦根市指定文化財の能舞台を展示公開していることを認識し、当館敷地内での地面の掘削・樹木の伐採や能舞台の修繕等、文化財の現状変更を伴う可能性のある作業を行う場合は、事前に管理課と協議のうえ実施すること。