

兵庫県立人と自然の博物館 フロアスタッフ業務委託仕様書

この仕様書は、兵庫県立人と自然の博物館（以下「博物館」という。）フロアスタッフ業務について、委託契約書に基づき、受託者が行うべき業務の範囲と方法を定めるものである。

1 基本的事項

(1) 業務場所

兵庫県立人と自然の博物館

(2) 業務時間

仕様書3（3）に規定する従事者	午前9時15分から午後5時30分 (休憩45分を除き7時間30分勤務)
上記以外の従事者	午前9時15分から午後5時20分 (休憩45分を除き7時間20分勤務)

(3) 業務日

通年、ただし以下の日を除く

- ① 休館日（基本は月曜日、月曜日が祝日または振替休日の場合はその翌日）
- ② 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで
※その他、博物館の行事等による業務日の変更あり
(変更が生じた場合、別途連絡するものとする)

(4) 業務内容等

- ① 来館者等の受付業務
- ② 来館者の案内・誘導業務
- ③ 館内の巡回
- ④ 館内フロア業務
- ⑤ セミナー・イベントなどの企画・提案 他
※従事者は①～⑤いずれの業務もできる者とする
※業務の詳細は、別紙「兵庫県立人と自然の博物館 フロアスタッフ業務内容」を参照

(5) 従事者配置ポスト数、配置場所及び業務日数等（別紙参照）

- ① 通常：7～8名
- ② 繁忙期：①の通常人員に加え、1～5名の増員体制：年間152人日
- ③ メンテナンス休館日：2名

※令和7年度、令和8年度の別紙は参考であり、冬期臨時休館の日程や、国民の祝日に関する法律に規定する休日に変更があった場合は、甲から乙へ別に通知する。

2 一般的事項

- (1) 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法上、適正な労働条件の確保等、受託業務の実施にあたって関係する法令を守らなければならない。
- (2) 受託者及び従事者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

- (3) 受託者は、受託業務に従事させるために、心身共健康で、継続的に業務を的確に遂行することができる者を博物館に勤務させること。
- (4) 従事者は、博物館業務に理解と関心を有する者であること。
- (5) 従事者は、責任感を有し誠実かつ効率的に業務を遂行すること。従事者は、感染症対策が必要な場合においては、博物館の指示に従い、適切に対応すること。従事者は、電話・電気・ガス・水道等の使用にあたっては、業務上、必要最小限にとどめるよう努力すること。
- (6) 博物館は、勤務状態や接遇態度等の不良、博物館の指示に従わない、その他の理由により不適格と認めた従事者について、受託者に交代を求めることができる。この場合、受託者は実情を調査の上、博物館の申し出を正当と認めるときは、速やかに従事者の交代を行うものとする。

3 従事者の配置及び業務

- (1) 受託者は、博物館の指示するところにより従事者を配置し、それぞれのポストに係る業務を円滑に行わせること。
- (2) 受託者は、配置するポストが終日空白とならないように従事者を確保し、代替要員を速やかに配置すること。また従事者の体調不良等で、配置するポストが空白になる時間帯が生じる場合は事前に博物館に報告し、承認を得ること。
- (3) 受託者は、博物館と受託者との連絡調整及び従事者の代表として、従事者の中からリーダーを指定して配置すること。
- (4) 受託者は、従事者の博物館での勤務状態の確認と健康管理を定期的に行い、報告を行うこと。また従事者の中に体調不良等で業務に支障をきたす者が出た場合は、速やかに博物館へ報告し、代替要員を配置すること。

4 研修等

- (1) 受託者は、次のフロア業務の向上に資する研修を従事者に受講させ、その内容等について博物館に報告書を提出すること。
 - ① 初任研修（業務に従事するにあたって支障がないようにする事前研修）4日間以上
 - ② 技能向上研修（実地研修・OA研修等）年間1日間
 - ③ 博物館の事業及び施設に関する研修
 - ④ 来館者対応に関する研修（障害者対応、特に聴覚障害者、外国語会話など）
 - ⑤ 博物館が実施する防災訓練※③～⑤については、博物館と協議の上、実施すること。
- (2) 博物館の管理運営上、必要な事業及び会議等に参加すること。

5 権利の帰属

- (1) この業務委託契約により生じた成果物に係る一切の権利は博物館に帰属する。
- (2) 従事者は、業務により生じた成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条、第28条の権利を含む。）を無償で博物館に譲渡するものとする。ただし、従事者が以前から著作権を有するものは従事者に帰属するものとする。

6 費用等の負担

- (1) 博物館は従事者の控え室及び室内の机・椅子等の備品を貸与する。
- (2) 従事者が博物館の所有する備品類を破損、紛失した場合は、受託者の負担で弁償すること。
- (3) 受託者は、従事者の控え室において業務に必要な物品で、博物館が認めるものを設置することができる。
- (4) 控え室にかかる光熱水費及び業務上、また緊急時に必要な電話料・通信料等は、博物館が負担する。
- (5) 受託者の業務に係るOA機器、事務用品、消耗品は、博物館の負担とする。
- (6) 従事者の制服に要する経費は、受託者の負担とする。
- (7) 従事者が過失により博物館の所有物や観覧その他の目的で博物館を訪れた者（以下「来館者」という。）に損害を与えた場合、受託者は、その責任を負う。

7 服装等

- (1) 受託者は、業務及び季節にふさわしい制服（夏服及び冬服）を従事者に着用させること。
- (2) 制服のデザイン等の仕様の詳細については、事前に博物館と協議し承認を得ること。ただし、業務の内容により博物館で指定した被服（ジャンパー等）を貸与することもあり、その際、そのほかの衣服については活動に即したもので、指輪（結婚指輪を除く）、ネックレス、イヤリング等の過度の装飾具は身につけないこと。
- (3) (1) 以外の被服（エプロン等）の必要が生じた場合、被服のデザイン、仕様、経費負担等については、事前に博物館と協議の上、決定する。
- (4) 従事者が来館者に対して博物館の品位を損なう不快な印象を与えないよう、身だしなみ、態度、言葉づかい等への配慮を受託者は徹底させること。

8 必要書類の提出等、報告業務

- (1) 業務日報（業務報告、その他特記事項等） 翌日の午前10時まで
- (2) 従事者届一覧（従事者の氏名、年齢、住所、連絡先（電話）、保有する資格）契約開始時及び従事者が変更するとき
- (3) 従事者の月間勤務表 当該月の前々月末まで

9 業務の定例打ち合わせ等

受託者は、各業務が円滑に運営できるように博物館の担当者と毎月定例の打ち合わせを博物館で行い、常に従事者の労務管理をすること。

10 フロアスタッフ業務に従事する者に求める資質・技能について

- (1) 博物館の普及啓発活動に意欲をもって取り組み、原則、契約期間満了まで継続して勤めることができる者。
- (2) 業務の趣旨を理解し、積極的に新たなサービスを提案し、実行していく意欲・能力がある者
- (3) パソコン等の基本操作ができ、博物館で使用しているソフト（ビデオカメラ編集ソフトを含む。）を業務に支障なく活用できる者。なお、現在、博物館フロアスタッフが

使用しているソフトは Word, Excel, Illustrator, PowerPoint などである。

- (4) 博物館職員と良好な人間関係を維持し、円滑な業務遂行ができる者。
- (5) 博物館学芸員資格・学校教員免許状・保育士資格・図書館司書資格を取得している者、博物館インタープリター等の資格や経験がある者、ボランティア活動等の社会貢献活動の経験がある者、または同等の能力があると認められる者で、学校教育、幼児教育及び特別支援教育等に理解・知識を有する者。
- (6) 制作業務に従事する者は、パソコン等のデザインソフト (Illustrator 等) やプレゼンテーションソフト (PowerPoint 等) の操作スキルを有する者。

11 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間満了に伴い、次年度受託者への業務引継ぎが生じた場合には、信義に従い、誠実に引継ぎを行う義務を有することとする。

12 その他

この仕様書に定めのない事項については、博物館及び受託者が協議してこれを定めるものとする。