

大阪中之島美術館運営事業
要求水準書

令和元年 6 月

地方独立行政法人大阪市博物館機構

内容

I. 総則	1
1. 本要求水準書の位置付け	1
2. 事業概要	1
(1) 事業期間	1
① 本事業の事業期間	1
② 運営事業期間の延長	1
③ 運営権の存続期間	2
(2) 対象施設の範囲	2
(3) 対象施設の位置付け	2
II. 共通要件	3
1. 対象施設用地の概要	3
2. 対象施設の概要（実施設計段階による）	3
3. 営業時間・営業日	3
4. 法令、基準等	3
5. PFI 事業者に係る基本的事項	4
(1) 基本的な考え方	4
(2) 特別目的会社の設立	4
(3) 事業の調整等に関する事項	6
(4) 経営管理に関する事項	6
① 効果的かつ効率的な美術館経営	6
② アドバイザリーボードの設置	6
③ 運営計画の策定	6
④ 機構等に対する報告	7
⑤ 利用料金の設定及び収受	8
⑥ 財政負担の縮減	8
⑦ 人事評価（機構からの出向者である館長及び学芸員が対象）	8
⑧ 財務	8
(5) 実施体制	8
① 基本的な考え方	8
② 機構からの出向職員と統括マネージャー・事務職員の連携・協力について	8
③ 本要求水準書で定める人員体制	9
④ 館長及び統括マネージャーの職務分掌	9
⑤ 本事業を着実に遂行するための業務責任者の配置	10
⑥ 館長の権利と義務	11
(6) 非常時・緊急時の対応	11
(7) 事業期間終了後の措置等	11
① 施設のあり方	11
② 引き継ぎ等	11
(8) セルフモニタリングの実施	12
① 基本的な考え方	12
② セルフモニタリング実施方法	12
③ サービス提供状況の報告	12
(9) 費用負担	12
① 共通事項	12

②	内装及び設備工事にかかる費用負担	12
③	サービス対価及び追加給付	12
④	会議開催に係る費用負担	13
(10)	保険	13
①	維持管理・運營業務等に係る保険	13
②	一部の寄託作品に係る保険	13
③	上記保険以外の保険	13
(11)	その他	13
①	打合せ記録の作成・保管	13
②	個人情報の保護	13
③	守秘義務の遵守	13
III.	開館準備業務	14
1.	本業務の目的	14
2.	業務期間	14
3.	機構に対する提出書類	14
4.	展示事業	15
(1)	企画展覧会・コレクション展	15
5.	渉外	15
(1)	プレ広報・プレイベント	15
(2)	オンライン広報	16
6.	事務所・収蔵作品資料等の移転	16
(1)	移転	16
(2)	燻蒸・クリーニング	17
(3)	収蔵作品資料等の撮影	17
7.	サービス施設の内装及び設備工事、開業準備	17
IV.	維持管理業務	19
1.	業務の目的	19
2.	業務期間	19
3.	機構に対する提出書類	19
4.	施設管理	20
(1)	建築物維持管理	20
(2)	建築設備維持管理	21
(3)	警備	22
(4)	清掃	24
(5)	修繕	25
(6)	環境衛生管理	26
(7)	IPM	26
(8)	システム管理	28
(9)	備品調達・管理	28
V.	運營業務	30
1.	本業務の目的	30
2.	業務期間	30
3.	機構に対する提出資料	30
4.	調査研究	31

(1) 調査.....	31
① 作品・作家・文献.....	31
② 展覧会.....	31
③ 著作権.....	31
(2) 研究・成果発表.....	32
(3) 図書購入・管理.....	32
5. 収集・保管.....	32
(1) 作品収集.....	32
① 収集のための調査計画及び実施.....	32
② 購入.....	33
③ 寄贈対応.....	33
④ 寄託対応.....	33
⑤ 収集審査会・評価会.....	34
(2) 保存管理.....	34
① 状態・所在管理.....	34
② 保存・修復.....	34
ア 保存・修復.....	34
イ 額装.....	35
③ 燻蒸.....	36
④ 作品貸出等.....	36
⑤ 空気環境管理（温湿度）.....	37
⑥ 梱包・収納.....	38
6. 教育普及.....	38
(1) ラーニング.....	38
① 一般向けプログラム.....	38
② 学校向けプログラム.....	39
③ 教職員向けプログラム.....	40
(2) 専門人材育成.....	40
① インターンシップ.....	40
② 博物館実習.....	41
7. アーカイブ及び記録・管理.....	41
(1) アーカイブ.....	41
① 統括・アーカイブ資料調査研究・収集・資料整理.....	41
② システム維持管理.....	42
③ アーカイブ閲覧室運営.....	42
④ サポーター.....	42
(2) 収蔵作品管理システム等.....	43
① データ更新・管理、収蔵作品基礎情報調査.....	43
② 図書管理システム.....	43
③ システム検討・管理.....	44
(3) 撮影・デジタル化.....	44
8. 展示事業.....	45
(1) 企画展覧会.....	45
① 展覧会計画.....	45

②	出品交渉・借用依頼	45
③	調査	46
④	著作権・著作権者調査	46
⑤	執筆	46
⑥	図録	47
⑦	告知印刷物	47
⑧	保険加入・国家補償	48
⑨	集荷返却（輸送）	48
⑩	展示・撤収作業	48
⑪	滞在手配	49
⑫	空間構成・会場施工	49
⑬	展覧会看視	49
⑭	記録撮影	50
⑮	関連イベント	50
(2)	コレクション展	51
①	展覧会計画	51
②	出品交渉・借用依頼	51
③	著作権・著作権者調査	52
④	執筆	52
⑤	図録	52
⑥	告知印刷物	53
⑦	保険加入	53
⑧	集荷返却（輸送）	53
⑨	展示・撤収作業	54
⑩	空間構成・会場施工	54
⑪	展覧会看視	54
⑫	記録撮影	55
⑬	関連イベント	55
⑭	作品資料整備	56
(3)	展覧会事務	56
①	広報	56
②	予算管理	57
③	決算	57
④	協賛	57
⑤	助成	58
⑥	契約・手配	58
ア	契約	58
イ	後援名義利用	58
ウ	輸送・付保	58
エ	看視員・受付員・整理員	59
オ	会場施工	59
⑦	実行委員会事務	59
⑧	内覧会・レセプション	60
ア	計画・案内	60

イ	司会者等専門事業者手配	60
ウ	進行・受付	60
エ	記録	60
9.	事務	61
(1)	法務.....	61
(2)	庶務.....	61
①	人事評価	61
②	アルバイト雇用	62
③	文書管理	62
④	契約事務	62
⑤	学芸事務	63
ア	画像利用（商業利用を含む）	63
イ	権利処理	63
ウ	年報・報告書	63
エ	発送	64
オ	受取	64
カ	補助金等契約及び経理事務	65
⑥	来館者対応	65
ア	館内案内	65
イ	チケット販売	66
ウ	国際対応	66
エ	クレーム対応	66
オ	救護	67
カ	賓客対応	67
キ	統計	67
⑦	危機管理・リスクマネジメント	68
ア	防災	68
イ	災害対応	68
ウ	リスクマネジメント	68
⑧	施設運用	69
ア	サービス施設	69
イ	貸出（講堂等）	69
ウ	親子休憩室	70
エ	駐車場・駐輪場、バス停運用	70
オ	その他	71
10.	渉外.....	71
(1)	広報.....	71
①	広報計画・活動	71
ア	全体・専門広報	71
イ	地域広報	72
ウ	観光対策	72
②	オンライン広報	73
③	広告	73
④	広報印刷物製作	74

⑤	プレス対応	74
(2)	営業及び資金調達	74
①	寄附金等調達支援	74
②	協賛金獲得	75
③	会員	75
④	ユニークベニュー	75
⑤	助成金・補助金	76
(3)	連携	76
①	地域・コミュニティ連携	76
②	企業連携	77
③	大学連携	77
④	他館連携	77

I. 総則

1. 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、令和3年度中の開館をめざして整備に取り組んでいる大阪中之島美術館（以下「新美術館」という。）を対象に、新美術館の維持管理運営の体制構築に向け、運営業務の体系及び業務項目毎の要求水準の方針を示すとともに、運営を担う組織体制のあり方を示したものである（以下、大阪中之島美術館運営事業を「本事業」という。）。

また、本要求水準書は、平成31年4月に設立された地方独立行政法人大阪市博物館機構（以下「機構」という。）が、令和元年6月に公表予定の募集要項等を構成する要求水準書の内容をあらかじめ明らかにする書類である。

なお、本要求水準書は、応募者が提案書類を作成するに当たって前提条件になるとともに、公共施設等運営権実施契約（以下「実施契約」という。）締結をもって契約関係当事者を拘束するものとなる。

2. 事業概要

（1）事業期間

① 本事業の事業期間

本事業の事業期間は、新美術館の施設（以下「対象施設」という。）を機構からPFI事業者（実施契約を締結した特別目的会社のことをいう。また、公共施設等運営権が設定された日以降は運営権者たるPFI事業者のことをいう。）に引渡すまでの開館準備業務期間と、公共施設等運営権（以下「運営権」という。）に基づきPFI事業者が施設運営事業を実施する期間（以下「運営事業期間」という。）に分かれる。

運営事業期間は、対象施設の引渡しを受け、実施契約に定める開始条件が充足され、運営権が設定された日（以下「運営事業期間開始日」という。）から、運営権の設定を受けた日（以下「運営権設定日」という。）の15年経過後の年度末（以下「運営事業期間終了日」という。）までをいう（原則として、対象施設の引渡し日及び運営事業期間開始日は同日となることを想定している。）。

ア 対象施設引渡しまでの開館準備業務期間

実施契約締結日～運営権設定日（令和3年度前半）まで

運営権事業とは別の業務委託

イ 運営事業期間

運営権設定日～運営事業期間終了日まで

運営権事業

なお、上記期間区分とは別に、事業期間を通じて寄附金等調達支援業務をPFI事業者に対して求めるほか、PFI事業者の提案に基づく附帯事業（自主事業及び任意事業）を予定している。

② 運営事業期間の延長

PFI事業者が、機構に対して、運営事業期間終了日の3年前の応当日（同じ日付の日を指す。）までに期間延長を希望する旨の届出を行った場合、機構の承認を経て、下記③の規定の範囲内で15年以内のPFI事業者が希望する期間だけ、運営事業期間を延長することができる（以下かかる期間延長を「オプション延長」という。）。なお、オプション延長の実施は1回に限られる。

③ 運営権の存続期間

運営権の最長存続期間は、運営権設定日から30年経過後の年度末までとし、運営事業期間の延長があった場合を含め、運営権設定日の30年経過後の年度末を超えることはできない（その旨をPFI法に定める公共施設等運営権登録簿にも記載する。）。

運営権の存続期間は運営事業期間終了日をもって終了し、運営権は同日をもって消滅する。

（２）対象施設の範囲

対象施設は以下のとおりである。

- ・美術館（サービス施設を含む）
- ・外構（植栽含む）
- ・駐車場及び駐輪場
- ・対象施設用地内通路及び連絡通路（道路中心線まで）
- ・対象施設用地内構造物

なお、敷地南側の連絡通路に係る相手方は、独立行政法人国立美術館であり、敷地東側の連絡通路に係る相手方は、関電不動産開発株式会社及びダイビル株式会社である。

（３）対象施設の位置付け

美術館（施設の一部又は全部を博物館法第29条に定める博物館に相当する施設に指定することを予定している。また、文化財保護法第53条第1項但し書きに定める公開承認施設としての承認を得ることを予定している。）

〈作品資料等に関する用語について〉

作品資料等に関する用語については、次の通りとする。

- ・作品資料 : 作品及びアーカイブ資料
- ・所蔵作品資料 : 機構が所有する作品資料
- ・展示作品資料 : 展示されている作品資料（他館等から借用した作品資料を含む）
- ・寄託作品 : 機構に寄託されている作品
- ・収蔵作品資料 : 所蔵作品資料及び寄託作品
- ・アーカイブ資料 : アーカイブに保管する作家・作品関連資料、活動記録、機関文書等及びアーカイブ室で管理され、一般の公開に供する貴重図書（閉架）
- ・図書 : 職員の研究に使用する一般公開しない図書
- ・美術等 : 新美術館の研究及び活動分野である美術とデザイン

Ⅱ. 共通要件

1. 対象施設用地の概要

項目	内容
地名地番	大阪市北区中之島 4 丁目32番14
敷地面積	12,870.54㎡
土地の所有	大阪市
用途地域	商業地域、指定容積率 800、600%、指定建ぺい率 80%
防火地域・準防火地域の指定	防火地域
その他の地域、地区の指定	特定都市再生緊急整備地域、駐車場整備地区、埋蔵文化財包蔵地（中之島蔵屋敷跡）

2. 対象施設の概要（実施設計段階による）

項目		内容
建物の完成引渡		令和３年度前半
美術館・店舗（サービス施設）・駐車場	構造	鉄骨造、基礎免震構造
	階数	地上５階建て（地階なし）
	延床面積	20,012.43㎡
その他	外構（植栽を含む）、駐輪場、対象施設用地内通路及び連絡通路、サイン等各種構造物	

3. 営業時間・営業日

本事業の実施に当たっては、下記条件に基づきPFI事業者が定めるものとする。

① 展示室、親子休憩室、授乳室

- ・営業日：年間300日以上

コレクション展示室は年間280日以上（企画展としての使用も含む。）、また、企画展示室は年間230日以上営業し、年間300日以上はいずれかの展示室を営業していること。

- ・営業時間：営業日の平均として1日8時間以上

② アーカイブ閲覧室

- ・営業日及び営業時間：展示室の営業日、営業時間に準じる

ただし、アーカイブ資料現物の閲覧は事前予約制とし、アーカイブ室員の勤務状況に従うこと。

③ サービス施設、パッサージュ

- ・営業日及び営業時間：条件なし

ただし、展示室の営業中は基本的に営業を行うこと。

④ 貸室（講堂、研修室、会議室）

- ・営業日及び営業時間：条件なし

4. 法令、基準等

本事業の実施に当たっては、提案内容に応じて関連する法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合のうえ適宜参照することが求められる。

なお、法令、基準等に関しては最新のものを適用することとする。

遵守すべき主な法令等

- ・ 地方独立行政法人法
- ・ 博物館法及び博物館実習ガイドライン
- ・ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律
- ・ 文化財保護法
- ・ 公開承認施設制度（文化財保護法、文化財公開施設の計画に関する指針、公開承認施設に関する規程、公開促進事業に関する要項、国宝・重要文化財公開に関する取扱要項等）
- ・ 社会教育法
- ・ 著作権法
- ・ 博物館法施行規則
- ・ 博物館の設置及び運営上の望ましい基準（平成 23 年 12 月 20 日文部科学省告示第 165 号）
- ・ 大阪市文化財保護条例
- ・ 大阪市火災予防条例
- ・ 大阪市環境基本条例
- ・ 大阪市屋外広告物条例
- ・ 大阪市都市景観条例
- ・ 大阪市文化財保護条例施行規則
- ・ 大阪市火災予防条例施行規則
- ・ 大阪市都市景観規則
- ・ 大阪市景観計画
- ・ 景観計画区域内における行為の規制等に関する取扱要綱
- ・ 重点届出区域におけるデジタルサイネージ等取扱要綱
- ・ 大阪市ひとにやさしいまちづくり整備要綱
- ・ 地方独立行政法人大阪市博物館機構定款

5. PFI事業者に係る基本的事項

（１）基本的な考え方

PFI事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適切かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

（２）特別目的会社の設立

PFI事業者となる事業者は、事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、次の条件を満たす特別目的会社（以下「SPC」という。）を設立しなければならない。

- ① PFI事業者となる事業者は、実施契約締結までに会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社としてSPCを設立する。また、PFI事業者となる事業者は、単体企業（以下「応募企業」という。）又は複数の企業によって構成されるグループ（以下「コンソーシアム」という。）のいずれの場合においても、応募企業又はコンソーシアムを構成する企業（以下「コンソーシアム構成員」という。）は、SPCが発行する議決権付株式の全ての割当てを受けるものとし、コンソーシアムの場合はコンソーシアム構成員のうち代表となる企業（以下「代表企業」という。）が最大出資者になるものとする。なお、SPCは、大阪市内に設立するものとする。

- ② SPCは、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社であり、取締役会、監査役及び会計監査人を設置する株式会社でなければならない。
- ③ SPCは、機構が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施することができない。
- ④ SPCの株式については、実施契約が終了するまで、機構の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。なお、機構の事前の書面による承諾がある場合、株主間の譲渡（出資比率の変更）については認めるものとする。
- ⑤ PFI事業者は、事業期間を通じて、以下の書類等を機構に提出するものとする。

a. SPCに係る書類

ア 定款の写し

PFI事業者は、SPCの定款の写しを、実施契約の締結後及び定款に変更があった場合速やかに機構に提出する。

イ 株主名簿

PFI事業者は、会社法第121条に定めるSPCの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、実施契約の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合速やかに機構に提出する。

ウ 株主総会の資料及び議事録

PFI事業者は、SPCの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後速やかに、当該株主総会に提出された資料及び当該株主総会の議事録の写しを機構に提出する。

エ 取締役会の資料及び議事録

PFI事業者は、SPCの取締役会の開催後速やかに、当該取締役会に提出された資料及び当該取締役会の議事録の写しを機構に提出する。

オ アドバイザリーボードの資料及び議事録

PFI事業者は、「（４）②」に定める自らのアドバイザリーボードの開催後速やかに、当該アドバイザリーボードに提出された資料及び当該アドバイザリーボードの議事録の写しを機構に対して提出する。

b. 締結する契約又は覚書

ア 契約又は覚書等の一覧

PFI事業者は、本事業に関連して、機構以外を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧〔PFI事業者、コンソーシアム構成員又はコンソーシアムから委託を受ける企業（以下「協力企業」という。）が締結する保険の一覧を含む。〕を、機構との実施契約の締結後速やかに機構に提出する。また、契約又は覚書等の一覧に変更があった場合も同様とする。

イ 契約又は覚書等の写し

PFI事業者は、機構以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（PFI事業者、コンソーシアム構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。）、当該契約締結後に、すべての契約当事者が押印した契約書又は覚書等の写しを、速やかに機構に提出する。

c. 本事業に係る実施体制図

PFI事業者は、本事業に係る実施体制図を、実施契約の締結後及び本事業に係る実施体制に変更があった場合速やかに機構に提出する。

d. 計算書類等

PFI事業者は、事業年度の最終日（毎年３月31日）より３か月以内に、下記に掲げる計算書類等を機構に提出する。

- ア** 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第２項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類とPFI事業者の事業収支計画の対応関係を示す説明資料

- イ 上記アに係る監査報告書の写し
- ウ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書、その他機構が合理的に要求する書類

(3) 事業の調整等に関する事項

PFI事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑥を適切に行うことができる総括責任者（「(5) ⑤」参照）を事業期間にわたり配置すること。

- ① 各業務を遂行するために事業計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開館準備、維持管理、運営までの業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ コンソーシアム構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に企業間の責任を明確化し、また、PFI事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 機構との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、機構とPFI事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。
- ⑤ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ⑥ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

(4) 経営管理に関する事項

PFI事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記①～⑧を適切に行うことによって、新美術館に係る経営管理を確実に行わなければならない。

① 効果的かつ効率的な美術館経営

- ・魅力あるコレクションの収集や展覧会の開催に加え、顧客目線を重視した効果的なサービスを常に考え来館者に提供するとともに経営の効率化を図ること。

② アドバイザリーボードの設置

- ・効果的かつ効率的な美術館経営を行うため、SPCの内部機関として、アドバイザリーボードを設置すること。また、アドバイザリーボードはSPCの組織規定に明記するとともにその権限及び機能を定めること。
- ・アドバイザリーボードは助言機能のみを有し、意思決定・仲裁権限については有しないものとする。
- ・アドバイザリーボードの協議内容を美術館経営の参考とすること。
- ・アドバイザリーボードの構成員の半数は、機構が選定した者とする。
- ・その他アドバイザリーボードの構成員はPFI事業者の提案によるが、当該構成員は外部の第三者でなければならない。

③ 運営計画の策定

- ・PFI事業者は、事業期間を通じて以下に示す運営計画を策定し報告すること。

ア 長期運営計画書：事業期間にわたるマスタープラン

提案時の内容を基に契約締結時に合意した内容を基本として、実施契約締結後30日以内に機構に提出すること。なお、長期運営計画の変更等については、機構による承認を受けなければならない。

イ 中期運営計画書

機構の中期計画と同期した5年単位での中期運営計画を策定し、機構の承認を得た上で、当該計画期間開始の30日前まで（初回は実施契約締結後30日以内）に提出すること。中期運営計画には、具体的に想定する展示や活動の方向性、内容等が含まれるものとする。また、長期運営計画を逸脱しない範囲内において、機構の承認を

前提として期間中の変更を可能とする。

ウ 年間運営計画書

中期運営計画に基づく年間の具体的な運営計画、工程計画を策定し、機構の承認を得た上で、年度開始（初回は運営権設定日）の30日前までに提出しなければならない。年間運営計画書は、「Ⅳ．３．② ア」に示す維持管理業務年間計画書と、「Ⅴ．３．② ア」に示す運営業務年間計画書により構成される。また、中期運営計画を逸脱しない範囲内において、機構の承認を前提として期間中の変更を可能とする。

エ 業績監視実施計画書

業績監視項目によっては、具体的な実施方法が提案による場合もあるため、実施契約の締結後速やかに、PFI事業者と機構との間で協議を行い、機構の承諾を得ることにより業績監視実施計画書を策定するものとする。

PFI事業者は、業績監視実施計画書に従い、常に本事業の実施状況を点検・把握し、その結果を適切に保存するとともに、機構から提出要請があった場合には速やかに提出するものとする。

業績監視実施計画書は、「（８）」に定める内容に基づき、次の内容を含むものとする。

- ・実施時期
- ・内容
- ・組織
- ・手続
- ・機構による業績監視プロセス

④ 機構等に対する報告

- ・PFI事業者は、事業期間を通じて以下に示す年次報告書等を作成し、機構に提出すること。なお、最終の期間（オプション延長を行使した場合は、延長後における最終の期間とする）に関する各報告書等の提出時期は、機構と協議し定めるものとする。

ア 月報

PFI事業者は、定常的な業務の履行報告（日報等）に加え、要求水準の達成状況を報告することを目的として、月報を翌月開始後5営業日以内に、機構に提出しなければならない。

イ 四半期活動報告書

PFI事業者は、定常的な業務の履行報告に加え、要求水準の達成状況に関してセルフモニタリングを実施した結果を報告することを目的として、四半期活動報告書を翌四半期開始後10営業日以内に、機構に提出しなければならない。

ウ 年次報告書

PFI事業者は、会社法上求められる計算書類等とは別に、業務の履行状況、セルフモニタリング結果及び当該年度の収支状況を報告することを目的として、第4四半期終了後10営業日以内に、年次報告書を機構に提出しなければならない。

エ アニュアルレポート

PFI事業者は、事業内容及び予決算をまとめた報告書を作成し、公式ウェブサイト等で公開するものとする。具体的な内容については、機構と協議の上で定める。

- ・PFI事業者は、機構理事会及び取締役会により構成する大阪中之島美術館運営協議会（仮称）、アドバイザリーボード、ならびに第三者機関による評価会議の開催時に、上記イ、ウ、エについて、直近の報告書の内容について報告すること。

⑤ 利用料金の設定及び収受

- ・利用料金等及びその徴収に係る規定を定めること。
- ・新美術館の運営業務で生じた利用料金等についてはPFI事業者が収受するとともに漏れなくこれを記録し管理すること。

⑥ 財政負担の縮減

- ・PFI事業者は要求水準を充足することを前提に営利を追求し、もって機構からのサービス対価の抑制に最大限努めること。

⑦ 人事評価（機構からの出向者である館長及び学芸員が対象）

- ・取締役会は年に1回（2月）、館長の業務内容及び実績を評価し、当該評価結果を機構へ報告すること。
- ・統括マネージャー（「（5）③」参照）は、年に1回（2月）、学芸員の業務内容及び実績を評価し、当該評価結果を館長へ報告すること。
- ・館長は、年に1回（2月）、統括マネージャーが実施した学芸員の評価について、学芸的視点から第二次評価を実施するとともに、評価結果を機構へ報告すること。

⑧ 財務

- ・事業期間を通じて、健全な財務状況を維持すること。
- ・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ・本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。また、収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないよう対応すること。

（5）実施体制

PFI事業者は、事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、次の条件を満たすために必要な実施体制を構築する。なお、本要求水準書で人員を指定する業務を除いて、人員体制は提案によるものとする。

なお、館長及び学芸員については運営権設定日に出向することを予定している。

① 基本的な考え方

- PFI事業者は、事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できるよう従事者を配置すること。
- ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
 - ・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
 - ・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。
 - ・各業務の業務従事者間の連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
 - ・維持管理・運営体制、責任体制、機構との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行うこと。また、見直しを行った場合、その内容を機構に提示し承認を得ること
 - ・労働基準法をはじめとした関係法令との整合が図られており、かつ施設運営に支障がないようにすること。

② 機構からの出向職員と統括マネージャー・事務職員の連携・協力について

機構からの出向職員の専門性と統括マネージャー及び事務職員のノウハウを融合させることにより実施方針に記載の「大阪中之島美術館のめざす姿」を実現させるため、職員の連携・協力のあり方については以下の通りとすること。

- ・Ⅲ～Ⅴの業務プロセスにおいて示された「主導する業務」区分を踏まえつつ、他方が主導する業務についても双方が業務を把握し、それぞれの専門性やノウハウを活かして積極的に関与すること。また、両者で協働して実施するプロセスについては双方の専門性やノウハウに応じて最適な分担を行ってすすめること。

③ 本要求水準書で定める人員体制

ア 取締役（代表取締役 1 名を含む）

イ 監査役

ウ 会計監査人

エ 館長（機構からの在籍出向）

運営権設定日をもって機構からの在籍出向とすることを予定している。

オ 統括マネージャー

新美術館の運営に際し、館長との指揮命令系統を明確化するため、統括マネージャーはSPCの取締役には充ててはならない。

カ 学芸員（機構からの在籍出向）

運営権設定日をもって機構からの在籍出向とすることを予定している。

キ 事務職員

④ 館長及び統括マネージャーの職務分掌

ア 館長

業務執行に係る意思決定機関である取締役会の下、美術館運営に係る業務執行を行う。館長は、美術館を管理し、基本的に全ての業務の決定権限を有する。

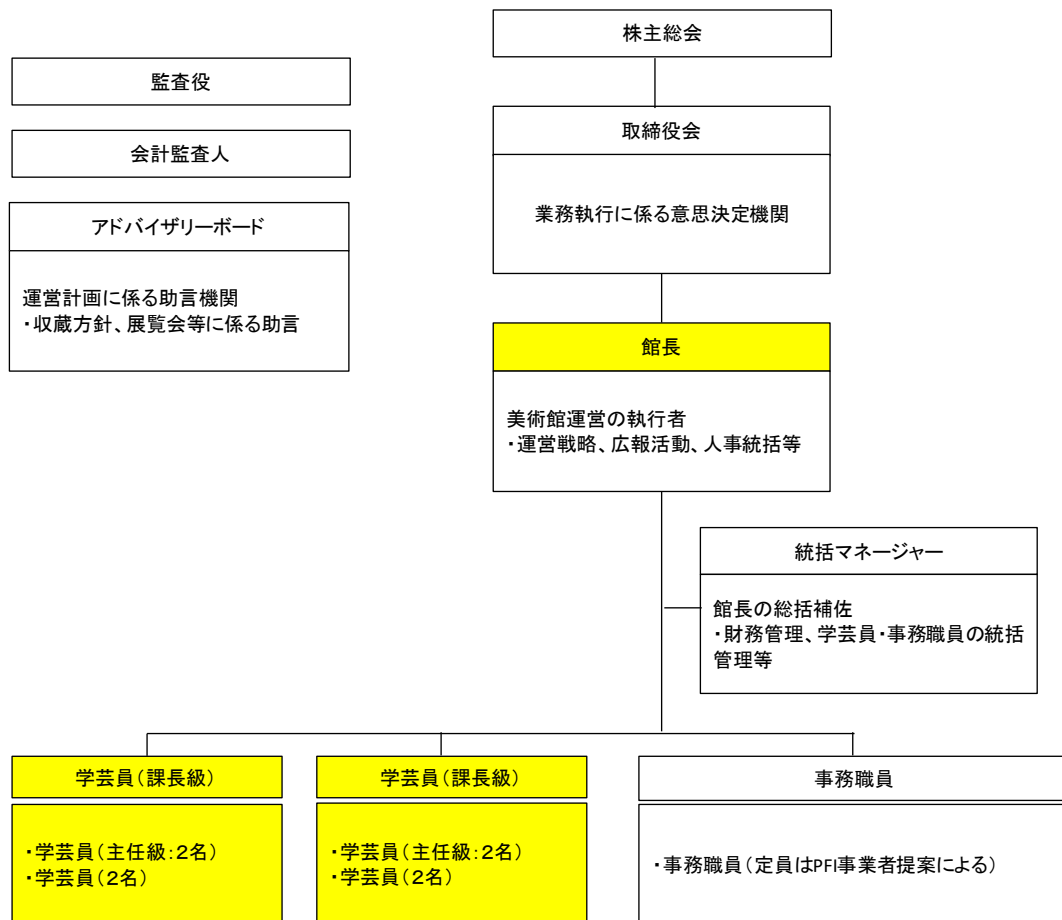
ただし、館長は協議の上、別途要求水準書に定める場合を除き、業務の決定権限を統括マネージャーの専決事項とすることができる。

イ 統括マネージャー

学芸員及び事務職員の統括管理を行うとともに、機構との連絡窓口を担当する。また、統括マネージャーは、美術館に常駐し日々の業務を全て把握するとともに、経営・財務管理や美術館運営など総括的に館長を補佐しなければならない。

本要求水準書において想定される基本的な人員体制図

(網掛けは機構からの出向者)



⑤ 本事業を着実に遂行するための業務責任者の配置

- ・PFI事業者は、本事業の実施に当たり、以下に定める責任者を各1名選任し届け出ることとする。また、各責任者は機構と速やかに連絡がとれる体制とする。なお、以下の業務責任者については、機構からの出向者を充ててはならない。
- ・以下に示す各業務責任者は、機構からの照会に対し速やかに状況を報告もしくは対応するよう協力しなければならない。

総括責任者	本業務全般を掌握し、各業務責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、その他企業との連絡調整を行う。業務全般に関して機構職員との連絡調整を行う。また、機構とPFI事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図る。
開館準備業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、開館準備業務全般を指導・管理する。
維持管理業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、維持管理業務全般を指導・管理する。
運営業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、運営業務全般を指導・管理する。また、運営業務責任者は常勤とするとともに、運営業務責任者

	が不在の場合は、代理できる者を配置すること。
寄附金等調達支援業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、寄附金等調達支援業務全般を指導・管理する。
附帯事業責任者	総括責任者の指揮監督の下、附帯事業全般を指導・管理する。

- ・総括責任者については、実施契約の締結後、速やかに機構に届け出ること。また、各業務の責任者については、各業務開始30日前までに機構に届け出るとともに、各業務の開始に支障がない時期までに配置すること。また、各責任者の変更は機構の承認を得ること。

⑥ 館長の権利と義務

本要求水準書に別途定める場合に加え、館長は以下の権利又は義務を有することとし、PFI事業者はこれに応じなければならない。

- ・館長は、取締役会に出席し意見を述べることができる。
- ・PFI事業者は、定款に基づく取締役会の決議の省略を行う場合には、事前に当該決議の内容を館長に報告するとともに、館長は当該決議内容について事前に意見を述べることができる。
- ・館長は、取締役会の開催を要求することができる。
- ・館長は、いつでも株主総会議事録、取締役会議事録、計算書類等、会計帳簿等、その他会社経営に関する書類を閲覧又は謄写することができる。
- ・館長が取締役会の意見と異にする場合、館長は株主総会に出席し意見を述べるができる。
- ・館長は、取締役会から美術館運営に係る説明を求められた場合、これに応じなければならない。

(6) 非常時・緊急時の対応

非常時・緊急時の対応は、以下の通りとする。

- ・非常時・緊急時の対応について、PFI事業者はあらかじめ機構と協議を行い、開館準備、維持管理・運営段階のそれぞれについて、緊急時対応計画書を策定すること。
- ・PFI事業者は、実施契約締結後速やかに緊急時連絡体制を機構に提出すること。
- ・事故等が発生した場合、PFI事業者は防災マニュアル及び各計画書に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係者に速やかに通報すること。
- ・事故等が発生した場合は、PFI事業者は機構と協力して事故等の原因調査にあたること。

(7) 事業期間終了後の措置等

① 施設のあり方

- ・事業期間終了時における対象施設を、事業期間終了後少なくとも1年間は、事業期間中と同様の維持管理が可能な状態にしたうえで業務を終了すること。なお、消耗部品の法定取替時期が事業終了後1年以内に想定される場合には、事業期間内における当該消耗部品の取替を求めない。

② 引き継ぎ等

- ・PFI事業者は、事業期間終了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、新たに対象施設の維持管理運営を担う事業者との間で、速やかに業務の引き継ぎ（保存文書の引き継ぎを含む。）を行うこと。
- ・新旧事業者は、業務引き継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを機構に提出す

ること。

- ・業務の引き継ぎに際して、PFI事業者は、新たに対象施設の維持管理運営を担う事業者が求める質問に真摯に対応し、円滑な引き継ぎがなされるよう協力すること。

(8) セルフモニタリングの実施

① 基本的な考え方

- ・PFI事業者は実施するすべての業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じて業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るよう努める。

② セルフモニタリング実施方法

- ・本要求水準書に規定する内容及び機構が実施する業績監視との連携に十分配慮してセルフモニタリングの方法等を提案すること。
- ・機構による業績監視に対して提案を可能とする。
- ・セルフモニタリングの内容については、提案内容に基づき、機構と協議の上で定める。
- ・セルフモニタリングにおいて顧客満足度は重要な情報となることから、機構と協議の上で適時、来館者アンケートを実施し、その結果を評価すること。
- ・要求水準の各項目の業務が要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ・基準毎にセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。

③ サービス提供状況の報告

PFI事業者は、事業期間中、毎月の業務の実施状況について、月報をもって機構に報告するとともに、四半期毎にセルフモニタリング結果を示した四半期報告書を機構に提出することでサービス対価の支払いを受けるための業績監視をうけるものとする。報告書の内容は以下の通りである。

- ・機構と合意し、実施したセルフモニタリングの状況
- ・セルフモニタリングを行った結果、検出された事項
- ・要求水準の未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因
- ・サービス水準の未達により影響を受けた機能
- ・要求水準の未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

(9) 費用負担

① 共通事項

- ・本要求水準書に記載されたPFI事業者の業務に係る費用については、本要求水準書や募集要項、実施契約書等において、特段の断りがない限り、その一切をPFI事業者が負担するものとする。

② 内装及び設備工事にかかる費用負担

- ・サービス施設の内装及び設備工事等に伴う費用は、PFI事業者が負担するものとする。

③ サービス対価及び追加給付

- ・原則として3か月に一度支払う。支払期日は原則として機構がPFI事業者からの請求を適法に受理した月の翌月末とする。（対象施設引渡しまでの開館準備業務期間についても同様である。）
- ・実際の年間収入が想定した年間収入を超過した場合及び下回った場合におけるサービス

対価の調整が生じた場合には、各年度末の支払いにおいてまとめて調整を行う。

- ・PFI事業者は、年度末に事業の実施状況を年次報告書として取りまとめ、1年度分の調整額の算定を行い、機構に通知する。機構は、報告書及び通知の内容を確認し、調整額が正しいことを確認の上、控除又は追加給付の調整を行う。

④ 会議開催に係る費用負担

- ・アドバイザーボードの開催、業績監視に係る業務の実施（5年毎の開催を予定している第三者機関による評価会議の開催を除く。）に伴う費用は、PFI事業者が負担するものとする。

(10) 保険

① 維持管理・運營業務等に係る保険

- ・PFI事業者は、対象施設の使用、管理及び対象施設内での事業遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する保険に加入すること。
- ・PFI事業者は、対象施設の使用、管理の欠陥に起因して派生した第三者（機構の職員、来館者、通行者、近隣住民等を含む。）に対する対人及び対物賠償損害を担保する保険に加入すること。

② 一部の寄託作品に係る保険

- ・PFI事業者は、機構が指定する一部の寄託作品を対象に動産総合保険に加入すること。

③ 上記保険以外の保険

- ・前記各保険以外に、PFI事業者の提案における付保については、提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要が生じたときは、あらかじめ機構と協議すること。なお、PFI事業者が当該保険に加入したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに機構に提示すること。

(11) その他

① 打合せ記録の作成・保管

- ・PFI事業者は、機構及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、機構と相互に確認する。なお、記録作成の対象とする協議については、原則として予算の執行を伴うものとするが、詳細は、機構とPFI事業者の協議により定めるものとする。

② 個人情報の保護

- ・PFI事業者及びPFI事業者が使用する職員（業務委託先を含む）は、地方独立行政法人大阪市博物館機構における個人情報の取扱及び管理に関する規程に基づき、個人情報取り扱い事務の適正な執行を図ること。

③ 守秘義務の遵守

- ・PFI事業者及びPFI事業者が使用する職員は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは実施契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・前記の秘密については、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

〈業務プロセスに係る凡例〉

以下の業務内容各項目に付している四角枠内の業務プロセス欄は、事務職員と学芸員のそれぞれが主導する業務の分担を明らかにするため参考を示すものであり、必ずしも全ての業務については記載していない。また、事務職員と学芸員のそれぞれが主導しない業務についても、必要や専門性に応じた非主導側の協働や協力、関与を想定している。

業務プロセス欄の凡例は、次の通りである。

> : この記号の左側の業務の後、右側の業務に進む

【 】 : 外部業務委託等により第三者が行う業務

{ } : 機構が行う業務

下線 : 事務職員が主導的に従事する業務

網掛 : 学芸員が主導的に従事する業務

記号等なし : 事務職員と学芸員が共に同程度分担して従事する業務、又は協議の上で分担を定める業務など

Ⅲ. 開館準備業務

1. 本業務の目的

本事業における運営権が設定されるまでの期間について、本業務の要求水準を示し、もって円滑に開館を迎えるための準備を整えることを目的とする。

2. 業務期間

本事業における開館準備業務は、実施契約締結日から新美術館の開館日前日までに実施されるものとする。

3. 機構に対する提出書類

本業務を行うに当たって、PFI事業者は以下の資料を機構に提出するものとする。

① 業務着手前

ア 開館準備業務計画書

事前に機構と協議を行った上で、業務の開始までに、開館準備業務に関する計画書（以下「開館準備業務計画書」という。）を作成し、機構の承認を得ること。なお、開館準備業務計画書は、「Ⅱ. 5. (4) ③ ア」に定める長期運営計画書の一部を構成するものであり、開館準備業務計画書の提出時に、長期運営計画書の該当部分を更新すること。また、計画内容を変更する場合については、機構と協議を行うこと。

イ 開館準備業務に係る実施体制

開館準備業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、開館準備業務計画書とあわせて機構に提出すること。加えて、従事職員（館内で職務を執行する者のことをいい、出向職員を含む。以下同じ。）の名簿を対象施設の引渡し日までに機構に提出すること。

ウ 防災マニュアル（SPC）

地震、火災及び事故等の非常事態、緊急事態発生時の対応について、業務の開始までに、関係機関等との連絡体制を含めた防災マニュアルを作成し、機構の承認を得ること。

② 開館後

ア 開館準備業務に係る報告書

開館準備業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、開館準備業務に係る月報、開館準備業務に係る四半期活動報告書ならびに開館準備業務に係る年次報告書を作成し、機構に提出すること。開館準備業務に係る月報は翌月開始後5営業日以内に、開館準備業務に係る四半期活動報告書は翌四半期開始後10営業日以内に、開館準備業務に係る年次報告書は第4四半期終了後10営業日以内にそれぞれ提出すること。報告内容については、機構と協議した上で定めるものとする。

イ 開館準備業務完了届

開館後、開館準備業務報告書とともに機構に提出すること。

ウ 第三者機関に対する事業報告書

機構の中期計画と整合する5年を単位として第三者機関による評価会議を開催することを予定しているが、当該機関でPFI事業者について評価を行うために必要となる事業報告書を提出すること。なお、報告内容については機構と協議のうえ決定するものとする。

4. 展示事業

(1) 企画展覧会・コレクション展

【業務内容】

展覧会開催準備

【要求水準】

- ・「V. 8. (1) 及び(2)」の業務のうち、運営権設定日までに実施する必要がある業務を、機構所属の学芸員と協働して実施すること。

5. 渉外

(1) プレ広報・プレイベント

【業務内容】

プレ広報・プレイベント企画及び実施

【要求水準】

- ・新美術館開館に向けての機運を醸成し、期待感を高めること。新美術館のプレゼンスを向上させ、開館後の集客力に直接かつ確実につながるプレ広報・プレイベントを計画すること。
- ・新たに構築される新美術館のヴィジュアル・アイデンティティ（以下「VI」という。）を効果的に用い、その運用規定とマニュアルに準じて、新美術館のブランディングに寄与するよう計画すること。
- ・対象は幅広い層の市民に加え、海外からの来訪者や国内外の総合・専門メディア関係者を含み、期待感を段階的に高めていくために効果的な実施時期や回数、規模、対象者などを計画すること。
- ・作成した計画に基づき、プレ広報・プレイベントを実施すること。また、実施した広報及びイベント後、アンケート等により実施効果の検証を行い、その後の活動に活かすこと。
- ・なお、プレイベントとして、トークイベントや展示等のアートイベント、竣工記念イベントや開館記念イベント、開館記念式典・レセプション、記者会見等を想定しているが、この想定に限らない。
- ・すべてのプレイベントが完了した後、記録集を制作し、発行すること。

- ・ また、プレ広報としては、「V. 10. (1)」の業務に準じながら、プレイベントや開館に関する情報などを積極的に発信すること。
- ・ 開館後の来館者のスムーズな移動を確保するため、主要駅や最寄り駅でのアクセス情報表示等を適切な場所と方法で設置すること。
- ・ 建築及び設備内容の詳細を記載した和英バイリンガルの施設概要（冊子印刷物）を制作すること。

(2) オンライン広報

【業務内容】

開館後に新美術館の公式なオンライン広報として運用する媒体とそのコンテンツ(ウェブサイト、SNS、アプリケーション等)の制作、運営、維持管理を行う。

【要求水準】

- ・ 令和2年度中に館の公式ウェブサイトを計画し、制作・公開すること（ドメイン取得を含む。）。なお、事業期間中、PFI事業者がドメインの所有権を有するが、事業期間終了後は機構に所有権を移転すること。
- ・ ウェブサイトは、魅力的で可読性や操作性の高い設計とすること。全体のデザインについては機構が提供するVI運用規定とマニュアルに準じること。
- ・ 発信するコンテンツについては機構所属の学芸員と調整を行うこと。
- ・ 悪天候によるイベントの中止など、急な告知や情報修正ができるよう、職員が部分的な更新を行える設計とすること。
- ・ 閲覧端末（パソコン、タブレット、スマートフォン等）の違いに対応する設計とし、端末によって情報の差分がないようにすること。
- ・ 他端末で使われるコンテンツと接続的、同時的に情報発信が行えるようにし、重層的な広報展開によって効果を高めること。常に新しいオンライン広報媒体や端末の登場や活用法に注視し、それらを用いた展開を提案、実施すること。運用には一定の期間を設けて、その都度要不要の検討を重ねて、見直していくこと。

6. 事務所・収蔵作品資料等の移転

(1) 移転

【業務内容】

機構が行う事務所文書類、備品、収蔵作品資料、図書等の対象施設への移転に際し、受け入れ対応等の支援を行う。

移転前

{運送業者の手配} > {積み込み検査・台帳との照合} > {送り出し}

移転後（事務所文書類・備品等）

【搬入】> 受け入れ・現物確認・台帳との照合 > 設置

移転後（収蔵作品資料）

【搬入】> 収蔵作品資料等の受け入れ・現物確認 > 収蔵作品資料等現物と台帳との照合 > 収蔵庫等に搬入後の検品

移転後（図書等）

【搬入】> 図書等の受け入れ・現物確認 > 図書現物と台帳との照合 > 学芸書架等に搬入・配架作業後の検品

【要求水準】

- ・ 機構の移転計画に基づき、移転対象物の安全を担保し、遅延なく、搬入・設置すること。
- ・ 機構による収蔵作品資料の送り出し及びPFI事業者の受け入れに当たり、梱包指示・立会、積み込み時及び荷下ろし時の立会、開梱と収納指示及び立会は学芸員が行うこと。なお、梱包、開梱、収納に当たっては、当該分野を担当する学芸員によること。
- ・ 事務職員は移転対象物と台帳との照合を実施すること。

(2) 燻蒸・クリーニング

【業務内容】

収蔵庫等への搬入に先立ち、クリーニングが実施されていない図書と貴重図書のクリーニング及び燻蒸、また、収蔵作品資料の燻蒸を実施すること。

収蔵作品資料の燻蒸

契約・発注＞【対象施設内での実施】＞検品＞【収蔵庫へ搬入】

図書及び貴重図書のクリーニング・燻蒸

契約・発注＞【運搬】＞【実施】＞【納品】＞検品＞【研究資料室又はアーカイブ室へ搬入・配架】

【要求水準】

- ・ 機構の計画に基づき、対象施設の引き渡しから収蔵作品資料の移転までに、展示室及び収蔵作品資料保管エリアのIPM（総合的有害生物管理）クリーニングを実施すること。実施詳細については機構と協議した上で決定すること。
- ・ 収蔵作品資料（作品約8,000点、アーカイブ資料31件）について、燻蒸を行うこと。建物を引き渡し後、展示室と収蔵庫の空調が安定した後に、展示室内で数回に分けて実施すること。
- ・ 約1,800箱分の図書及び貴重図書について、クリーニングを実施すること。また、内約50箱分については燻蒸も実施すること。1箱に収納されている冊数は20～50冊である。クリーニング・燻蒸実施後の対象施設への搬入に当たっては、箱を交換すること。

(3) 収蔵作品資料等の撮影

【業務内容】

収蔵作品資料等の撮影及びデジタル化を行う。

【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料等約240点について、「V. 7. (3)」の業務に準じ、令和3年度に撮影及びデジタル化を行う。なお、上記点数は変更される場合がある。

7. サービス施設の内装及び設備工事、開業準備

【業務内容】

サービス施設運営を可能にする内装及び設備工事等を行う。

【要求水準】

- ・ PFI事業者は、対象施設の引渡し以降、開館までの間に、サービス施設の内装設備工事等を実施し、開館時にはサービス施設を運営できる状態にすること。
- ・ 内装及び設備工事等に当たっては、作品資料にとって適切な環境を維持するため、機構等関係機関の指導の下に実施し、コミッションワーク設置作業との工程の調整を行うこと。
- ・ 美術館全体の空間デザイン、サイン計画及びVI運用規定に配慮し、調和を図ること。

IV. 維持管理業務

1. 業務の目的

市民の財産である対象施設及び作品資料を適切な状態で未来に継承するとともに、来館者や職員等の利便性、快適性及び安全性を確保することを目的とする。なお、業務実施に当たっては、下記の維持管理に係る基本的な方針に従うこと。

- ・対象施設の機能及び性能等を常に最適な状態に保つ。
- ・多くの人々が利用する施設としての、また、貴重な作品資料を展示・保存する施設としての防災対策や防犯対策を徹底する。また、作品資料の展示・保存環境等には十分配慮する。
- ・来館者の多様性に配慮し、対象施設の環境の安全衛生と快適性を確保する。
- ・予防保全を基本とし、劣化による危険や障害の発生を未然に防止するとともに、ライフサイクルコストの削減に努める。
- ・省エネルギー化等を図り、環境負荷の低減に努める。なお、省エネ法に係る事業者はPFI事業者とする。

2. 業務期間

本事業における維持管理業務は、対象施設の引渡し日（同日に運営権設定を予定）以降、運営事業期間終了日まで実施されるものとする。

3. 機構に対する提出書類

本業務を行うに際して、PFI事業者は以下の資料を機構に対して提出するものとする。

① 業務着手前

ア 維持管理業務計画書

- ・機構と事前に協議した上で、運営権設定日の30日前までに維持管理業務に関する計画書（以下「維持管理業務計画書」という。）を作成し、機構の承認を得ること。なお、維持管理業務計画書は、「Ⅱ. 5. （4）③ ア」に定める長期運営計画書の一部を構成するものであり、維持管理業務計画書の提出時に、長期運営計画書の該当部分を更新すること。また、計画内容を変更する場合には機構と協議を行い、事業年度開始日の30日前までに協議を終えること。なお、維持管理業務計画書は事業期間終了後5年以内に想定外の更新投資が必要とならないよう配慮して作成し、これに基づき維持管理を実施すること。

イ 維持管理業務に係る実施体制

- ・維持管理業務に係る責任者や、法令等に基づき必要となる各種技術者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、維持管理業務計画書とあわせて機構に提出すること。加えて、維持管理業務に携わる従事職員の名簿を業務開始までに機構に提出すること。

ウ 維持管理業務マニュアル

- ・機構と事前に協議した上で、運営権設定日の30日前までに「4. （1）～（9）」の業務区分毎にマニュアルを作成し、機構の承認を得ること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に機構と協議し、承認を得ること。

エ 防災マニュアル（新美術館）

- ・地震、火災及び事故等の非常事態、緊急事態発生時の対応について、運営権設定日の6か月前までに、関係機関等との連絡体制、避難誘導計画を含めた防災マニュアルを作成し、機構の承認を得ること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に機構と協議し、承認を得ること。

② 運営権設定後

ア 維持管理業務年間計画書

- ・維持管理業務に関する年間の計画書（個々の業務において定める計画書のことをいい、それらを取りまとめて「維持管理業務年間計画書」という。）を、維持管理業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の30日前までに機構に提出し、機構の承認を得て業務を実施すること。なお、初回については、維持管理業務計画書とあわせて提出し、機構の承認を得ること。

イ 業務日誌

- ・業務日誌に勤務状況及びその他の必要事項を記載し、適切に記録・保管すること。

ウ 維持管理業務報告書

- ・維持管理業務計画書及び維持管理業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、維持管理業務に係る月報、維持管理業務に係る四半期活動報告書ならびに維持管理業務に係る年次報告書を作成し、機構に提出すること。維持管理業務に係る月報は翌月開始後5営業日以内に、維持管理業務に係る四半期活動報告書は翌四半期開始後10営業日以内に、維持管理業務に係る年次報告書は第4四半期終了後10営業日以内にそれぞれ提出すること。報告内容については、機構と協議した上で定めるものとする。
- ・大阪市が新美術館整備において取得した補助金、交付金に係る報告書を作成するに当たって、機構の要請に応じて必要な資料や記録を提出し、それに協力すること。

エ 第三者機関に対する事業報告書

- ・機構の中期計画と整合する5年を単位として第三者機関による評価会議を開催することを予定しているが、当該機関でPFI事業者について評価を行うために必要となる事業報告書を提出すること。なお、報告内容については、機構と協議した上で定めるものとする。

オ 施設管理台帳

- ・対象施設と什器・備品に関する点検・修繕の履歴等を記録する施設管理台帳を整備・保管し、機構の要請に応じて提示すること。なお、施設管理・資産管理を適切に行うため、施設管理台帳は電子媒体で管理すること。
- ・修繕を行った場合は、施設管理台帳及び完成図面等にその内容を反映し、常に最新の状態がわかるようにすること。
- ・対象施設の維持管理の記録（点検記録、修繕記録、事故記録、完成図書等）を作成し、点検記録は5年以上、その他の記録は運営事業期間終了日まで保管すること。
- ・設備については、月に一度、運転監視及び定期点検により発見された故障及び修繕を要する箇所に係る管理報告書を機構に提出すること。

4. 施設管理

（1）建築物維持管理

【業務内容】

- ・対象施設における躯体、外壁、屋根、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、外構、植栽等の各部位を対象とする。
- ・日常点検業務として、建築物が正常な状況にあることを、対象施設内を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を講じる。
- ・定期点検業務として、各部位が正常な状況にあることを目視等のほか測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各部位を常に最良な状態に保つものとする。
- ・法定点検業務として、各部位が正常な状況にあることを各種法令に定められる方法等によって確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各部位を常に良好な状態に保つものとする。

- ・ 大阪市が補助金、交付金を活用して整備した部位については、補助金、交付金の目的を踏まえ、整備当初の部位とその状態を維持すること。変更する場合は、機構を通じて事前に大阪市の承認を得ること。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ず PFI 事業者の職員とすること。

【要求水準】

- ・ 対象施設における各部位の性能及び機能を維持し、それが円滑に提供され、来館者が安全かつ快適に利用できるようにすること。
- ・ 機能、安全及び美観を適切に保ち、運営業務に支障をきたさずに点検業務を実施すること。
- ・ 不具合等が確認された場合には、速やかに機構に報告するとともに、適切な方法にて速やかに対処し、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(2) 建築設備維持管理

【業務内容】

- ・ 対象施設における各設備（電気設備、空調設備、衛生設備、昇降機等）を対象とする。
- ・ 各設備について、関連法令等に基づき、適正かつ効率的に運転・監視する。
- ・ 常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び日常点検等を行う。
- ・ 点検等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な保守（軽微な補修、消耗部品の交換、分解整備、調整等）を行うこと。
- ・ 維持管理運営に必要となったり、不具合が生じたりした消耗品は、随時更新する。
- ・ 大阪市が補助金、交付金を活用して整備した設備等については、補助金、交付金の目的を踏まえ、整備当初の設備等とその状態を維持すること。変更する場合は、機構を通じて事前に大阪市の承認を得ること。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ず PFI 事業者の職員とすること。

【要求水準】

① 共通

- ・ 本来の性能を維持すること。
- ・ サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、来館者が安全、快適に対象施設を利用できるような状態が維持されていること。
- ・ 性能劣化、経年劣化を勘案し維持管理を行うこと。

② 運転・監視業務

- ・ 安全に留意し機器の能力を最大に発揮できるとともに、省エネルギーに配慮した効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・ 各施設・室の用途、気候の変化、来館者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適切な操作によって適正かつ効率よく運転すること。
- ・ 熱源設備の運転パターンについては、初期設定を変更しないこと。変更する場合は、事前に機構と協議を行い、承認を得ること。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、機構と協議して、運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は除去若しくは

適切な対応を取ること。

- ・ 機構が示す空気環境管理基準を遵守し、各室の温湿度を適正に保つこと。

③ 保守点検業務

- ・ 法定点検においては、遵守すべき法令及び条例等による必要な関連法令等の定めにより点検を実施すること。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な保守を行うこと。
- ・ 定期点検においては、各設備について常に正常な機能を維持できるよう、設備系統毎に定期的に点検・対応を行うこと。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また、何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な保守を行うこと。
- ・ 日常点検においては、不具合の早期発見・早期対策のために対象施設を巡回し目視を中心に実施すること。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また、何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な保守を行うこと。
- ・ 定期点検については国土交通省監修「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（最新版）」を参考にすること。
- ・ 昇降機設備の保守点検については当該設備の製造業者系の保守点検業者に実施させること。

④ 劣化等への対応

- ・ 劣化等が明らかになった場合、適切な保守を行うこと。

⑤ 故障対応

- ・ 故障発生時には現場確認、応急処置などの初期対応を行い、必要に応じて速やかに機構に報告すること。

(3) 警備

【業務内容】

対象施設における建築物を含む全ての財産の保全と対象施設内出入者の対応を目的とした警備を行う。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

【要求水準】

① 共通

- ・ 警備マニュアルにおいて、会場施工や輸送、展示等を請け負う外部事業者や貸出された講堂等の外部利用者（以下「外部利用者等」という。）に向けた対象施設の利用方法を定めること。
- ・ 対象施設の秩序を維持し、災害、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、対象施設における各種業務の円滑な運営に寄与すること。
- ・ 作品資料に対する盗難やいたづら、破損などの行為への防犯対策を行うこと。
- ・ 警備結果報告書は、維持管理業務報告書の一部とすること。
- ・ 展覧会及びイベントの警備については、展覧会・イベント主催者と事前に協議の上、警備範囲の内容を確認すること。なお、その実施時に通常業務以上の警備体制や業務内容が生ずる場合、その費用は展覧会・イベント主催者の負担とするが、通常警備との連携を図り、円滑かつ効率的な警備体制を敷くこと。

- ・汚損等を発見したときは、清掃担当者への連絡等の対応を行い、対象施設の美化に努めること。
- ・対象施設の混雑状況を監視カメラや巡回警備等で絶えず把握し、ポスト位置を変更する等、柔軟に混雑時対応を行うこと。
- ・警備員は適切な選考手続きを経て採用された者とし、本業務にふさわしい統一された制服制帽を着用し、その身分を示す証明書を常時携帯すること。
- ・収蔵庫には他の美術館の作品を収蔵する場合もある。この場合、当該他の美術館の関係者が収蔵庫に出入りすることもあるので、適切な管理を行うこと。

② 窓口業務

- ・美術館内のセキュリティ保持を前提として24時間、職員等の出入り管理や外来者の対応を行うこと。
- ・営業時間外の拾得物、遺失物管理等を行うとともに、対象施設内の物品の不正持ち出しを阻止すること。
- ・不審者の侵入を防止すること。
- ・対象施設内への車両の出入りを管理し、不正な入構を防止すること。

③ 巡回業務

- ・対象施設内の事故、対象施設や備品等の損壊、作品資料の損壊や盗難の予防、いたずらや落書き等の防止のため、24時間最低2時間毎に対象施設内を巡回警備し、事故や異常の早期発見に努めること。
- ・事故や異常等の発見時には初期対応を行い、機構及びその他必要な機関に速やかに通報すること。

④ 機械警備

- ・営業時間外は、対象施設に設置されている警備機械を常時適切に使用し、対象施設への不審者の侵入等の予防・通報を行うこと。
- ・防犯カメラの稼働は24時間、防犯カメラ以外の機械警備は「Ⅱ. 3. ①～④」それぞれの営業時間外において実施し、事故の発生、不審者の侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。
- ・事故や事件等が発見された場合、直ちに常駐警備員が急行するとともに、必要に応じて速やかに機構及びその他必要な機関に通報すること。

⑤ 遺失物管理

- ・警備マニュアルにおいて、遺失物の管理方法を定めること。
- ・遺失物を発見時には、発見日時や場所、状況、発見者等の必要事項を管理簿に記載すること。
- ・職員以外の拾得者から遺失物が届けられた場合、拾得日時や場所、状況、本人の氏名や連絡先など必要事項、権利放棄の有無を確認し、管理簿に記載すること。
- ・遺失物が危険物に相当する場合、速やかに関係機関に連絡を取り、「Ⅴ. 9. (2) ⑦イ」の災害対応業務として適切な対応をとること。
- ・遺失者から遺失物の申し出があった場合、遺失物の形状、遺失した日時や場所・状況・本人の氏名や連絡先等の必要事項を確認すること。遺失物の確認ができた場合、遺失者に受領書の記載を依頼した上で、遺失物を遺失者に返還すること。
- ・現金、運転免許証等の身分を証明するもの、クレジットカード、携帯電話、その他引き取りのない遺失物については、警察へ届け出るなど適切な対応を行うこと。

⑥ 警備体制等

- ・ 連絡通路及び外構は24時間開放となるため、夜間を含めた安全対策を講じること。
- ・ 機械警備を実施すること。警備機械設備が常に正常に作動及び機能するよう、定期的に保守点検を実施し、維持管理を行うこと。
- ・ 毎日24時間の有人警備を行うこと。
- ・ 月間警備計画書、月間警備結果報告書を作成すること。

(4) 清掃

【業務内容】

対象施設（埋設管等を含む）の環境を整え、衛生状態を維持する清掃業務を行う。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

【要求水準】

① 共通

- ・ 対象施設における機能の提供その他の各種業務が、快適な環境下で円滑に行われるよう、埃、土、砂、汚れがない快適で美しく、かつ衛生的な状態を維持しながら、可能な限り運営の妨げにならないように清掃業務を実施すること。
- ・ 作業に当たって又は作業中、施設、設備、什器・備品等を損傷しないよう留意すること。特に作品資料には、細心の注意を払うこと。
- ・ 展示室については乾式清掃を基本とする。洗剤等を使用する場合は、展示作品資料に影響を及ぼさないものを厳選すること。また、埃が飛散しにくい清掃用具を使用すること。
- ・ 清掃用具・用品及び衛生消耗品等の整理や保管、補充を滞ることなく適切に行うこと。人体や収蔵及び展示作品資料、図書に有害な薬品等は厳重に管理し、その使用には細心の注意を払うこと。
- ・ 外部利用者等が排出した廃棄物は、外部利用者等が自ら撤去・処理することを原則とする。そのため、PFI事業者は、廃棄物の適切な撤去・処理を外部利用者等に説明・指導すること。
- ・ 一般来館者が排出した廃棄物についても、一般来館者自身が持ち帰り、処理することを原則とする。一般来館者用ごみ箱の設置は想定していない。しかし、早急な対応が必要な場合は、敷地周辺も含め、PFI事業者が廃棄物除去や清掃等の対応を行うこと。

② 日常清掃業務（施設内）

- ・ 対象施設全体について日常的に清掃を行い、床、ごみ箱、トイレ（洗面台や鏡を含む）、来館者用椅子、サッシュ等金属部分・手すり・扉・スイッチ類、ガラス面等について、内装面・空間、設備、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。トイレトペーパー等消耗品は常に補充された状態に保つこと。

③ 定期清掃業務（施設内）

- ・ 日常清掃で除去しきれない汚れや経時的に集積した汚れを除去すること。また、壁・天井、什器・備品、照明器具・時計・換気口、窓枠・窓ガラス等を含め、日常清掃では実施しにくい場所・箇所について、適切な頻度及び方法により清掃を行い、内装面・空間、設備、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。

④ 外構清掃業務

- ・ 側溝や案内板等、対象施設内の外構施設・設備について、日常的に清掃を行い、機能、

安全衛生及び美観上、適切な状態に保つこと。また、対象施設周辺（歩道等）も清潔な状態に保つこと。

⑤ 特別清掃業務

- ・ 照明器具、吹出口及び吸込口、外壁及び外部建具等の清掃又は洗浄は、6か月又は1年を単位として定期的実施するとともに、必要に応じて不定期にも対応すること。
- ・ 雨水枡やマンホール等は必要に応じて清掃又は洗浄し、清潔な状態に保つこと。

⑥ 害虫駆除業務

- ・ 遵守すべき法令等に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。なお、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- ・ 展示室及び収蔵作品資料等保管エリアについては、事前に学芸員と協議の上で駆除作業の可否を決定すること。
- ・ 害虫駆除の記録を作成すること。

⑦ 廃棄物処理業務

- ・ 対象施設内で発生した廃棄物は、所定の場所に収集し、集積すること。集積場所は整理整頓し、清潔な状態を保つこと。
- ・ また上記廃棄物は、事業廃棄物として適切に分別し、処理・処分すること。

⑧ 作業時間等

- ・ 来館者の利用に供する部分の清掃作業は、原則として営業時間外に行うこと（トイレを除く）。ただし、営業時間中に汚れを発見した場合は、適宜対応すること。
- ・ 日常清掃は休業日を除いて毎日実施すること（外構を除く）。また、展示室の日常清掃は、営業時間前に実施すること。
- ・ 定期清掃の実施日等は、事前に機構と協議の上、決定すること。
- ・ 外構の清掃は適宜実施すること。
- ・ 対象施設の衛生が損なわれた（軽微な汚れを除く。）場合には、事象の発見から10分以内に必ず応急対応を行い、その後、原状復旧すること。

（5）修繕

【業務内容】

来館者が安全かつ快適に利用できるよう、経年劣化や破損等にもとない当初の性能や機能が発揮できない、又は本来の造形や美観が保てない施設や設備、什器・備品等に対して、必要な修繕（修理、補修、部品交換等）を実施する。

維持管理業務計画書に基づき計画修繕業務を実施するとともに、来館者、外部利用者等及び部外者による過失、故意を問わない損壊等の行為により生じた破損や汚損についても、必要に応じて応急修繕を行う。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

【要求水準】

- ・ 対象施設及び什器・備品を正常に機能させるとともに、その機能、性能及び造形・美観を維持し、それが円滑に提供されるよう、各維持管理業務と一体的に修繕を実施すること。
- ・ 修繕の必要性が生じた場合には、法令及び必要な手続等にのっとり速やかに実施すること。また、修繕箇所・内容を機構に報告し、必要に応じて機構の立会い確認を受けること。

と。

- ・ 運営事業期間終了日の3年前に、施設の劣化等の状況を機構に報告し、その後の施設保全に必要な資料を提出すること。
- ・ 地域熱供給の導管が対象施設内を通っているが、これは株式会社関電エネルギーソリューションの所有であり、運営権の対象外である。

(6) 環境衛生管理

【業務内容】

法令等に基づき、対象施設の環境衛生管理を行う。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

【要求水準】

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「建築物衛生法」という。）に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
- ・ 関係官庁の立入検査に立会い、協力すること。また、関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係事業者にも周知し、具体的な改善方法を機構に報告すること。
- ・ 建築物衛生法等の関連法令に基づき、建築物の給水管理を行うこと。
- ・ 建築物衛生法に基づき、ネズミ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、対象施設内への進入及び作品資料等への加害防止に努めること。
- ・ 対象施設の引渡し後、収蔵作品資料及び図書の搬入までに枯らし運転を行うこと。建物引渡し時、室内化学物質濃度が指針値を超える場合は、上記搬入までに指針内に収まるよう対策を講じること。
- ・ 開館後は、室内化学物質濃度測定を毎年定期的実施し、指針値を超える場合は対策を行うこと。
- ・ 年間管理計画及び月間管理計画、点検記録を作成し、法令等に定める期間保存すること。また、特定建築物維持管理状況報告書を作成し、毎年、大阪市保健所へ提出すること。

(7) IPM

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

① IPM管理

【業務内容】

IPMマニュアルに基づき、生物被害の防止・防除及び空気環境管理を行う。

【要求水準】

- ・ 文化財IPMコーディネーターの資格保有者の下で、業務を実施すること。
- ・ 具体的な防除対策を含む維持管理業務年間計画書に基づき、生物進入、生息及び被害発生を防ぐ物理的対策を講じること。
- ・ IPMマニュアルによって美術館内における場所毎の維持管理基準を定めること。

② 生物モニタリング

【業務内容】

生物モニタリングを行う。

モニタリングの実施＞月次報告＞記録

異常発生時

外部専門家に知見を求め対応策の検討＞報告＞【外部専門家の助言】＞対策実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展示空間と料飲空間が同一施設内で近接していることから、維持管理業務年間計画書に基づき、定期的かつ継続的にトラップを用いた生物モニタリングを実施し、記録を収集・報告・蓄積すること。
 - ・ 収蔵庫・貴重資料保管庫におけるトラップの設置・回収は、学芸員立会いのもと行うこと。
 - ・ 収蔵庫等作品資料管理区域*において、生物発生、生息又は被害が認められた場合、あるいはその可能性や予兆を検知した場合は、外部専門家の知見を求め、速やかに適切な処置・方策を講じること。
- * 収蔵庫等作品資料管理区域：作品資料を保管及び展示する区域と展示用備品を保管する区域を指し、具体的には、収蔵庫、一時保管庫、貴重資料保管庫、展示室、展覧会用倉庫、荷解室の諸室が該当する。

③ 空気環境測定（菌・酸等）

【業務内容】

浮遊菌調査及び有機酸等の空気環境測定を行う。

空気環境測定、浮遊菌調査の実施＞報告・記録

異常発生時（浮遊菌が基準値を超えた場合）

外部専門家に知見を求め対応策の検討＞報告＞【外部専門家の助言】＞対策実施＞報告・記録

異常発生時（有機酸等が基準値を超えた場合）

空調運転による換気＞再度空気環境測定実施＞改善が見られない場合外部専門家に知見を求め対応策の検討＞報告＞【外部専門家の助言】＞対策実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 維持管理業務年間計画書に基づき、収蔵庫、展示室、展示ケース、貴重資料保管庫における浮遊菌の調査や有機酸等作品資料に悪影響を及ぼす物質の濃度測定を実施し、記録を収集・蓄積し、学芸員と共有すること。
- ・ 浮遊菌調査及び有機酸等空気環境測定は定期的に行うこと。また、有機酸等空気環境測定については、企画展やコレクション展の前後など、必要に応じて不定期にも実施すること。
- ・ 空気環境管理基準値を超えた場合、あるいはその可能性や予兆を検知した場合は、外部専門家の知見を求め、速やかに適切な処置・方策を講じること。

(8) システム管理

【業務内容】

新美術館の運営に係るICTシステムを構築・整備し、運用・管理する。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

日常管理業務

サーバー等の円滑な管理運営 > 不正アクセス・ウィルス・スパイウェア等の対策実施 > ICTシステムのアップデート > 報告・記録

トラブル発生時

即時対応 > 機構及び関係機関への報告・記録

【要求水準】

- ・ ICT担当者を配置し、各種業務を横断するICTに係る業務（情報管理・維持及び処理・発信、システム・ICT環境維持等）を行うこと。
- ・ トラブルの対応時に対応が可能なヘルプデスクを職員向けに設けること。

想定されるICT環境及びシステム

- ・ 運営（勤怠、会計、文書管理等）
- ・ 広報及び情報発信（ホームページ、SNSを含む）
- ・ 収蔵作品資料の情報管理と公開（運営当初は、機構が構築・採用したシステムの継続運用を想定）
- ・ 警備（入退室管理を含む）、防災・防犯、空気環境等管理
- ・ チケット販売（発券、入場管理を含む）
- ・ 各種オンライン決済
- ・ 外線及び内線電話、ファックス
- ・ 有線インターネット接続、電子メール
- ・ 展示及び来館者サービスを目的とした館内Wi-Fi及び有線インターネット接続

(9) 備品調達・管理

【業務内容】

対象施設の運営に必要となる備品を調達し、点検、保守、修繕、更新を行う。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、維持管理業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

【要求水準】

① 備品の調達

ア 機構による現物支給（貸与）

- ・ 機構が現に所有する備品及び開館までに機構が新たに調達する備品の貸与を受け、これを管理すること。なお、機構が新たに調達する備品のうち機構が定める一部のものについては、調達を行う前に数量又は仕様に係る要望を提出することを可能とする。

イ PFI事業者による独自の備品調達

- ・ アに示す備品のほか、PFI事業者が対象施設の運営に際して必要と判断する備品を

PFI事業者の負担において調達し管理すること。館長、学芸員を含む職員用のパソコン、プリンター複合機、アーカイブ閲覧室における閲覧用デバイス及びソフトウェアについてはここに含むものとし、必須とする。

ウ 更新時の取扱い

- ・「ア及びイ」に掲げる備品が更新時期を迎えた場合、PFI事業者は、自らの負担において、速やかに当該備品を更新すること。

エ 備品の所有

- ・機構の負担によるものは機構の所有とし、PFI事業者の負担によるものはPFI事業者の所有とする。

② 点検等の実施

- ・対象施設の性能及び機能を常に正常に維持し、それが安定的、安全、円滑に提供され、来館者が安全かつ快適に利用できるよう、必要な点検を実施し、点検により正常に機能しないことが明らかになった場合、機構に報告し、適切な方法により速やかに対応すること。

③ 劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行うとともに、適切な方法により速やかに対応すること。

④ 破損等の取扱い

- ・備品等が破損した場合、速やかに初期の性能及び機能を回復させること。

⑤ 記録類の作成等

- ・対象施設の備品について、品名、金額、数量の記載事項を含む備品台帳を整備し、備品の管理を確実にすること。

V. 運営業務

1. 本業務の目的

民間の知恵を最大限活用しながら、顧客目線を重視し来館者サービスに優れ、これまでにない新たな魅力を持った美術館をめざし、実現するために必要な業務を実施することを目的とする。

2. 業務期間

本事業における運営業務は、対象施設の引渡し日（同日に運営権設定を予定）以降、運営事業期間終了日まで実施されるものとする。ただし、寄附金等調達支援業務は、実施契約締結日から運営事業期間終了日まで実施されるものとする。

3. 機構に対する提出資料

本業務を行うに際して、PFI事業者は以下の資料を機構に提出するものとする。

① 業務着手前

ア 運営業務計画書

事前に機構と協議の上、運営権設定日の30日前（寄附金等調達支援業務は開館準備業務開始日）までに運営業務に関する計画書（以下「運営業務計画書」という。）を作成し、機構の承認を得ること。なお、運営業務計画書は、「Ⅱ. 5.（4）③ア」に定める長期運営計画書の一部を構成するものであり、運営業務計画書の提出時に、長期運営計画書の該当部分を更新すること。また、計画内容を変更する場合には、機構と協議し、事業年度開始日の30日前までに協議を終えること。

イ 運営業務に係る実施体制

運営業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、運営業務計画書とあわせて機構に提出すること。あわせて従事職員の名簿を業務開始までに機構に提出すること。

ウ 運営業務マニュアル

事前に機構と協議の上、運営権設定日の30日前（寄附金等調達支援業務は開館準備業務開始日）までに「4～10」の業務区分毎にマニュアルを作成し、機構の承認を得ること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に機構と協議し、承認を得ること。

エ 防災マニュアル（新美術館）

地震、火災及び事故等の非常事態、緊急事態発生時の対応について、運営権設定日の6か月前までに、関係機関等との連絡体制を含めた防災マニュアルを作成し、機構の承認を得ること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に機構と協議し、承認を得ること。

② 運営権設定後

ア 運営業務年間計画書

運営業務に関する年間の計画書（個々の業務において定める計画書のことをいい、それらを取りまとめて「運営業務年間計画書」という。）を、運営業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の30日前までに機構に提出し、機構の承認を得て業務を実施すること。なお、初回については、運営業務計画書とあわせて提出し、機構の承認を得ること。

イ 業務日誌

業務日誌に勤務状況その他の必要事項を記載し、適切に記録・保管すること。

ウ 運営業務報告書

運營業務計画書及び運營業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、運營業務に係る月報、運營業務に係る四半期活動報告書ならびに運營業務に係る年次報告書を作成し、機構に提出すること。運營業務に係る月報は翌月開始後5営業日以内に、運營業務に係る四半期活動報告書は翌四半期開始後10営業日以内に、運營業務に係る年次報告書は第4四半期終了後10営業日以内にそれぞれ提出すること。報告内容は機構と協議の上で定めるものとする。

エ 第三者機関に対する事業報告書

機構の中期計画と整合する5年を単位として第三者機関による評価会議を開催することを予定しているが、当該機関でPFI事業者を評価するために必要となる事業報告書を提出すること。なお、報告内容は機構と協議の上で定めるものとする。

4. 調査研究

(1) 調査

① 作品・作家・文献

【業務内容】

美術等に係る調査・研究活動を行う。

契約・経理事務、文献購入等>実施>報告・記録

【要求水準】

- ・ 作品資料や展示・修復手法、美術館経営等、幅広い調査・研究を行うこと。
- ・ 新美術館の事業発展と評価向上に資する調査・研究を行うこと。
- ・ 館長による承認のもと、調査・研究に係る旅費（海外を含む）、資料購入費、謝金等、必要な予算配分を行うこと。

② 展覧会

【業務内容】

展覧会企画に係る調査・研究活動を行う。

調査・研究計画案の作成>契約・経理事務、文献購入等>実施>報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会企画のために必要な事前調査・研究を継続的に行うこと。
- ・ 館長による承認のもと、調査・研究に係る旅費（海外を含む）、資料購入費、謝金等、必要な予算配分を行うこと。

③ 著作権

【業務内容】

作品資料に係る著作権調査を行う。

展示作品資料の場合

著作権存否確認>著作権者調査>著作権者との交渉・複製利用の許諾獲得>記録

収蔵作品資料の場合

著作権存否確認＞著作権者調査＞著作権者との交渉・複製利用の許諾獲得＞記録・管理
＞更新

【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料及び展示作品資料の著作権と著作権者調査を実施すること。
著作権に係る問題が生じないように著作権及び著作権者情報は常に更新し、取扱いに留意点を含め収蔵品管理システムに反映すること。

(2) 研究・成果発表

【業務内容】

調査・研究成果の発信を行う（学会等参加・発表、紀要への寄稿、展示公開等）。

実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 調査・研究成果を積極的に発信・発表すること。
- ・ 新美術館事業の発展や評価向上を視野に、発信・発表を通じて他美術館や学術機関との連携を図り、新たな領域を拓く研究につなげること。
- ・ 学会、研究会、研修に参加し、新たな知見を獲得するとともに人的ネットワークの形成を図ること。
- ・ 定期的に研究紀要を発行し、対外的に配布すること。
- ・ 運營業務に支障を来さない範囲において、学芸員の質の向上や新美術館のプレゼンス向上のため、積極的に委員や審査員業務を受嘱すること。
- ・ 調査・研究成果を展覧会や普及事業の自館活動として発表し、それを市民に還元すること。

(3) 図書購入・管理

【業務内容】

図書・定期刊行物を購入し、図書管理一覧に登録し、配架・管理する。

購入・受入計画の作成＞購入・受入＞登録＞配架

【要求水準】

- ・ 研究や展覧会企画に必要な図書・定期刊行物を購入計画に基づき調達すること。
- ・ 事業の進展に伴い、計画外に緊急に必要となる図書・定期刊行物については、速やかに購入できるよう、必要な手続きと調達方法を整備すること。
- ・ 事業期間中、PFI事業者が購入した図書・定期刊行物の所有権は、事業期間終了後、機構に移転すること。

5. 収集・保管

(1) 作品収集

① 収集のための調査計画及び実施

【業務内容】

機構の収集方針に基づき、作品収集のための調査（以下「収集調査」という。）を行う。

収集調査＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 機構の収集方針に従い、機構に代わって新美術館として収蔵すべきと判断される作品の収集調査を実施し、購入の可能性について精査すること。

② 購入

【業務内容】

作品を購入する。

購入計画作成＞{協議}＞販売者との折衝＞作品搬入立ち合い＞預り書発行＞収集調査・資料作成＞【収集審査会】＞【価格評価委員会】＞価格交渉＞{承認}＞{購入決定}＞購入手続＞作品登録・保管・作品カード作成＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 収集調査と協議の結果に従い、購入計画に基づき機構と連携し、収集審査会及び館長の承認を経て、機構が妥当な金額で作品を購入できるようにすること。

③ 寄贈対応

【業務内容】

作品の寄贈を受け入れる。

【寄贈申し出】＞相談＞条件合意＞作品搬入＞【収集審査会】＞{承認}＞受入決定＞価格調査＞通知・連絡＞受入手続＞作品登録・保管・作品カード作成＞{感謝状発行等}＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 市民・企業等から寄贈の意向のあった作品について、機構に代わって、寄贈候補作品が機構の収集方針に合致するものかを精査・判断し、収集審査会及び館長の承認を経て寄贈を受け入れること。

④ 寄託対応

【業務内容】

作品の寄託を受け入れ、適切に寄託作品を取り扱う。

【寄託申し出】＞相談＞条件合意＞受入決定＞通知・連絡＞受入手続＞【作品移動】＞保管・作品カード作成＞寄託継続・解除手続＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 市民・企業等から寄託の意向のあった作品について、機構に代わって、寄託候補作品が機構の収集方針に合致するものかを精査・判断し、館長の承認を経て寄託を受け入れること。
- ・ 寄託取扱要綱に則り、適切に寄託作品を取り扱うこと。

⑤ 収集審査会・評価会

【業務内容】

外部有識者による収集審査会・評価会を開催する。

有識者選定＞{承認}＞出席依頼＞審査会準備＞【対象作品の輸送・展示】＞審査会開催＞【展示作品の撤収】＞報告・記録

輸送・展示・撤収の手配

計画＞発注＞契約＞【実施】＞完了確認＞支払

委員謝金等支払

謝金内容通知＞支払方法確認＞支払

【要求水準】

- ・ 機構に代わって、有識者の選定、出席依頼、審査会・評価会の対象作品の基本情報と補足資料の準備、また、対象作品の輸送・展示・撤収の手配を実施すること。
- ・ 収集審査会・評価会は、原則として年1回以上開催すること。

(2) 保存管理

① 状態・所在管理

【業務内容】

収蔵作品資料の状態を点検し、管理する。

検品＞記録＞報告

異常等の検知

報告＞原因調査＞{相談}＞処置（必要に応じて「保存・修復」実施）＞記録＞報告

【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料を適切な環境下で収蔵・管理するとともに、定期的に検品し、その状態を記録すること。
- ・ 収蔵作品資料の状態に変化が生じた場合、あるいはその予兆を検知した場合は館長との協議とその承認の上、必要に応じて外部専門家の知見を求めるなどし、速やかに適切な処置・方策を講じること。

② 保存・修復

ア 保存・修復

【業務内容】

収蔵作品資料に対して保存処置を行い、必要に応じて修復業務を外部に委託する。

保存処置を行う場合

保存計画の作成＞{承認}＞情報収集＞【外部専門家の知見・検査】＞方法決定＞資材調達＞処置＞報告・記録

修復を行う場合

修復計画の作成＞{承認}＞方法決定＞発注＞契約＞【実施】＞完了確認＞支払＞報告・記録

緊急修復が必要な場合

緊急修復必要の報告＞【外部専門家の知見・検査】＞方法決定＞発注＞契約＞【実施】＞完了確認＞支払＞報告＞{承認}＞記録

【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料の状態及び所在管理業務の結果を鑑み、保存修復計画に基づき適切な保存処置・修復作業を実施すること。
- ・ 最新の保存処置情報の収集に努めて最適な手法を選択し、効果的な保存資材を調達の上、常に細心の注意を払い処置を実施すること。適切な判断をし難い場合は、必ず外部専門家の知見を求めること。
- ・ 修復を行う場合は、外部専門家の検討を経て、最適な修復事業者に修復業務委託すること。
- ・ 突発的な劣化・毀損などにより、緊急に修復する必要がある場合は、作品資料保護の観点から速やかに修復処置を行うこと。

イ 額装

【業務内容】

収蔵作品資料に対して展示・保存のための額装を行い、必要に応じて額装業務を外部に委託する。

調査・検討＞額装計画の作成＞【外部専門家の知見】＞方法決定＞発注＞契約＞【実施】＞実施＞支払＞報告・記録

再額装

劣化状況調査・検討＞再額装計画の作成＞【外部専門家の知見】＞方法決定＞発注＞契約＞【実施】＞完了確認＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料の状態及び所在管理業務の結果を鑑み、額装計画に基づき適切な額装作業を実施すること。
- ・ 収蔵作品資料の特性を十分に考慮し、必要に応じて額装方法、仕様について保存及び額装専門家の意見を参考にして、収蔵作品資料に最適な額装を手配すること。簡易額装以外は、原則的に最適な額装事業者に額装及び再額装業務委託すること。
- ・ 額装資材・部材の経年劣化に十分留意し、必要に応じて再額装あるいは資材・部材交換の手配を行うこと。

③ 燻蒸

【業務内容】

作品資料及び保管箱等に対し燻蒸等の処置を行う。

通常作品資料受入時

作品資料受入＞処置方法の選択・決定＞実施＞収蔵＞報告・記録

ガス燻蒸を行う場合（外部委託）

処置方法の選択・決定＞発注＞契約＞【実施】＞完了確認＞【納品】＞収蔵＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 作品資料の受入に当たっては、害虫・菌の進入を防ぐため、受入手順・処置等を定め、適切な処置、ビニル梱包、脱酸素処理、二酸化炭素燻蒸等を実施すること。
- ・ 二酸化炭素等で変色する恐れのある作品資料や大型の作品については、ガス燻蒸を外部委託することとし、外部委託業者による燻蒸を実施した上で受け入れること。
- ・ 燻蒸の実施は、作品資料がまとまった段階で実施すること。なお、原則として燻蒸は館内で実施すること。

④ 作品貸出等

【業務内容】

収蔵作品資料の貸出を行う。

貸出規定（貸出基準・条件）の策定

貸出

【外部からの依頼】＞借用目的・意義の精査＞貸出条件の確認＞検品＞可否判断＞出品承諾書作成＞貸出先への梱包依頼＞検品＞引渡し＞【梱包・移送】＞報告・記録

返却

【移送】＞受け取り＞検品＞収蔵＞報告・記録

検品で破損等のあった場合

検品＞破損等確認＞撮影等記録＞報告＞【外部専門家調査】＞修復方法検討・決定＞修復見積＞【見積承諾・保険請求手続き】＞【修復】＞【記録】＞収蔵＞報告・記録

海外貸出

ー 貸出まで

【外部からの依頼】＞借用目的・出品意義の精査＞検品＞修復・補強等の検討・判断＞貸出条件の確認＞必要に応じて法的リスク審査＞可否判断＞貸出契約書締結＞決定

ー 輸送（往路）

【美術品梱包輸送業者の決定】＞梱包、輸送方法の協議＞【輸送箱作成】＞検品＞集荷＞輸送＞報告・記録

— 展示、撤去

開梱・検品＞展示＞検品＞撤去・梱包

— 輸送（復路）

輸送＞検品＞収蔵＞報告・記録

事故があった場合（国内）

【連絡】＞現認＞処置判断＞作品資料引き上げ又は現場で処置＞報告・記録

事故があった場合（海外）

【連絡】＞現認又は写真等報告による処置判断＞作品資料引き上げ又は現場で処置（クーリエの判断による）＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料貸出規定（貸出基準・条件）を定めること。
- ・ 国内外の美術館・博物館等からの依頼に応じ、依頼の目的と出品の意義を検討し、貸出基準・条件に基づき貸出先による貸出条件の合意を確認すること。
- ・ 検品を行い、問題不在を確認した上で貸出の可否を判断し、館長の承認を得ること。貸出承認は付保・展示条件を含む貸出条件を付した出品承諾書をもって行うこと。
- ・ 収蔵作品資料の特性と状態を十分確認・考慮した上で、貸出先に適切な梱包と取り扱いを依頼し、貸出・返却時検品を含む作品資料の引き渡しと受け取りに係る現場対応を行うこと。必要な場合は貸出先費用負担による美術梱包業者の下見を実施し、最適な梱包方法を事前に検討すること。
- ・ 海外貸出の際は、英文の貸出契約書を交わし、原則として貸出先費用負担によるクーリエ派遣を実施すること。また、原則として貸出手続・承認は収蔵作品資料の安全を確認・担保する観点から、貸出の6か月前に完了すること。

⑤ 空気環境管理（温湿度）

【業務内容】

作品資料に対して、適切な空気環境を維持管理するとともに、測定値を記録し、収集・保管する。

※ 「IV. 4. （7）」のIPMを併せて参照のこと。

学芸員が行う業務

データロガー・自記温湿度計の設置＞モニタリングの実施＞目視確認＞定期的な測定値記録の回収・記録紙の取替＞報告・保管

事務職員が行う業務

空気環境の常時測定・確認＞異常感知＞報告＞原因調査＞改善策検討＞対応実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 空気環境管理基準に則り、作品資料別に適切な温湿度を維持すること。

- ・ 空気環境管理に関する最新情報の収集に努めること。

引渡し以降

- ・ 収蔵作品資料搬入前より収蔵庫及び展示室が空気環境管理基準値内となるよう必要に応じて換気・有害物質除去等の措置を行うこと。

学芸員が行う業務

- ・ 収蔵庫及び展示室を対象に実施すること。
- ・ 作品資料に対し、常に適切な温湿度を維持するため、データロガーと自記温湿度計を併用したモニタリングを行うこと。
- ・ データロガー・自記温湿度計の測定値は毎日目視確認するとともに、自記温湿度計の記録紙は定期的に取り替えること。
- ・ データロガー・自記温湿度計の測定値記録を報告し、保管すること。
- ・ 数値に異常が認められた場合は、事務職員と共に原因を究明し、環境を改善すること。

事務職員が行う業務

- ・ 展示室及び来館者エリアを対象に実施すること。
- ・ 美術館内における空気環境管理基準値の維持のため、空調センサーを定期的に確認すること。また、測定値を報告し、記録・保管すること。
- ・ 展示室やパッサージュ等、一般来館者が滞留するエリアにおいては、巡回による空気環境確認、温湿度測定を行うとともに、二酸化炭素濃度等のモニタリングを実施し、来館者にとって適切かつ快適な空気環境維持を図ること。ただし、展示作品資料に対する空気環境管理基準値を逸脱しないこと。
- ・ 空気環境に異常が認められた場合は、必要に応じて外部専門家の知見を求めるなどした上で、適切に対処し、早急に正常値に戻す処置を施すこと。処置後には事象、対応内容を記録・保管すること。また、必要に応じて入場制限等を行うこと。

⑥ 梱包・収納

【業務内容】

収蔵作品資料を梱包し、収納する。

保管計画の作成＞資材調達＞梱包＞報告・記録

業務委託の場合

計画＞発注＞契約＞【実施】＞方法等の確認＞完了確認・検査＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料の特性を確認の上、保管・収納方法、その方法の有効期間を調査・検討し、総合的に最適な資材と方法によって収納・梱包すること。
- ・ 梱包業務や箱製作業務を外部に委託する場合においても、収納・梱包方法や箱の外部及び内部設計や素材、仕様を精査し、収蔵作品資料のみならず収蔵庫環境を害さない資材・方法を選択すること。

6. 教育普及

(1) ラーニング

① 一般向けプログラム

【業務内容】

来館者や地域コミュニティに向けた各種プログラム等を企画・実施する。

プログラムの企画・年間計画の作成＞講師等との調整＞内容決定＞講師等依頼文書作成
＞告知・広報＞募集＞実施＞謝金等支払＞報告・記録

外部組織等と連携する場合

【企画提案】・企画依頼＞協議＞決定＞外部講師等との調整＞プログラム決定＞事務手続＞広報＞参加者募集＞実施＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 多様な層を対象としたプログラムを企画、実施すること。
- ・ 自主事業、連携共同事業、企画受入等、多様な組織体制による実施を視野に入れ、プログラム企画・年間計画に基づき、実施の3か月前までにプログラムの詳細を決定し、広報及び参加者募集を行うこと。
- ・ 展覧会毎のプログラム実施回数は規定しないが、展覧会に関連して集客に資するプログラムを学芸員と協議の上で企画・実施すること。
- ・ プログラムへの参加費用の徴収を妨げない。
- ・ アンケート調査等により実施後の検証を行い、次回以降の企画に活かすこと。

プログラムの具体例

アーティストトーク、学芸員による解説ツアー、外部専門家による講演や解説ツアー、特定の対象者（こども、親子、障がい者、シニア等）用プログラム、各種ワークショップ、上映会、ライブイベント

② 学校向けプログラム

【業務内容】

小・中・高校向け教育プログラムを企画・実施する。

プログラムの企画・年間計画の作成＞内容決定＞実施＞報告・記録

業務委託の場合

外部受託者の選定＞発注＞契約＞学校等への告知・募集＞参加校との調整＞実施＞支払＞報告・記録

自主事業の場合（出張授業等）

学校等への告知・募集＞参加校・学芸員との調整＞実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 現在及び将来の新美術館のファン育成を図るため、大阪市内を中心に学校と連携して学校向けのプログラムを企画・提供すること。
- ・ 学芸員と協議の上で専門性を担保する観点から適切な外部専門機関、団体等に業務委託すること。
- ・ 学校教員に対し出張授業等を提案し、積極的なアウトリーチプログラムを展開すること。
- ・ 教員組織と交流を図り、連携の働きかけを行うこと。
- ・ 展覧会に関連して学校教育に資するプログラムを学芸員と協議の上で企画・実施すること。

- と。展覧会毎のプログラム実施回数は規定しない。
- ・ プログラムへの参加費用の徴収を妨げない。
- ・ アンケート調査等により実施後の検証を行い、次回以降の企画に活かすこと。

③ 教職員向けプログラム

【業務内容】

教職員向けプログラム（教員研修等）を企画・実施する。

プログラムの企画・年間計画の作成＞教育組織等との協議＞内容決定＞実施＞報告・記録

業務委託の場合

外部受託者の選定＞発注＞契約＞教員組織等への告知・募集＞会場校等との調整＞実施＞支払＞報告・記録

自主事業の場合（出張研修等）

教員組織等への告知・募集＞会場校・学芸員との調整＞実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 教員組織等と協議の上で教員向けのプログラムを企画・提供すること。
- ・ 学芸員と協議の上で専門性を担保する観点から適切な外部専門機関、団体等に業務委託すること。
- ・ 教員組織と交流を図り、連携の働きかけを行うこと。
- ・ 展覧会に関連して教員等の関心を喚起するプログラムを学芸員と協議の上で企画・実施すること。展覧会毎のプログラム実施回数は規定しない。
- ・ プログラムへの参加費用の徴収を妨げない。
- ・ アンケート調査等により実施後の検証を行い、次回以降の企画に活かすこと。

（２）専門人材育成

① インターンシップ

【業務内容】

美術館業務・運営に関心のある学生に対し、インターンシッププログラムを提供する。

プログラム・募集要項作成＞公募＞書類審査＞面談＞受入者決定＞契約（協定書等）＞実施＞成果報告書の作成＞修了証明書の発行＞報告・記録

【要求水準】

- ・ インターン受入れ制度実施要綱を策定すること。
- ・ 美術館業務と運営の実際を体験・習熟する機会を提供し、キャリア形成や就職、社会貢献に資するプログラムを創出し、インターンシップの促進を図ること。
- ・ インターンシップ修了人材の幅広い活躍と、新美術館のインターンシップ制度の対外的な評価向上を目的として、先行事例とその課題を踏まえてプログラムを設計すること。
- ・ 定期的な公募に加え、適宜柔軟な受け入れを可能とする体制を整えること。
- ・ 収蔵作品資料及び来館者と関与することがあるため、学芸員と共に面談の上、受け入れ

を判断すること。

② 博物館実習

【業務内容】

学芸員資格取得をめざす学生等に対し、実習機会を提供する。

実習計画・募集要項作成＞大学への告知・募集（限定公募）＞書類審査＞面談＞受入者決定＞契約（協定書等）＞実施＞成果報告書の作成＞実習証明書の発行＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 博物館実習生受入れ制度実施要綱を策定すること。
- ・ 学芸員資格取得に必要な博物館実習の機会を創出し、一定数の実習生を受け入れ、文部科学省が定める博物館実習ガイドラインに従って実習を実施すること。
- ・ 参加費用の徴収を妨げない。

7. アーカイブ及び記録・管理

（1）アーカイブ

① 統括・アーカイブ資料調査研究・収集・資料整理

【業務内容】

作家・作品関連資料、活動記録、機関文書等に係るアーカイブを設置・構築し、研究、整理・管理する。

寄贈予定資料の概要調査・寄贈条件説明＞資料の評価＞受入判断＞寄贈合意＞寄贈手続＞受入＞編成・処理計画＞整理・記述（カタログ・検索手段）＞保存処置＞公開

アーカイブ資料の購入

購入計画の作成＞決定＞購入手続＞受入＞編成・処理計画＞整理・記述（カタログ・検索手段）＞保存処置＞公開

アーカイブ資料の廃棄

廃棄計画の作成＞決定＞（必要に応じて）廃棄に係る事業者手配＞契約＞実施＞報告・記録

【要求水準】

運営権設定から開館まで

- ・ 機構発注で実施しているアーカイブシステム構築業務（開館までに構築することを予定）の管理監督業務をアーカイブ担当学芸員が行うこと。

開館以降

- ・ アーカイブ運用規定（受入、廃棄、寄贈条件を含む）を遵守すること。
- ・ 機構が構築したアーカイブシステム及びアーカイブ図書管理システムの情報を適切に管理し、継続的かつ遅延なく情報を追加・更新すること。
- ・ 未登録及び新規に受け入れるアーカイブ図書については、書誌登録のために遡及を含むデータ整備を実施し、上記システムに書誌登録し、公開すること。効果的と判断される場合には外注を可能とする。

- ・ 美術・デザイン担当学芸員は収集方針、アーカイブ運用規定に基づき、新美術館の活動と評価に資する資料の発掘と寄贈実現に努めること。
- ・ アーカイブ担当学芸員は収集方針、アーカイブ運用規定に基づき、資料受入の可否を判断すること。
- ・ また、アーカイブ管理・公開のシステムを検討・構築・改善し、資料の整理等を推進するとともに、保存方法や環境の改善を検討し、常に最新のアーカイブに関する情報の収集に努めること。

② システム維持管理

【業務内容】

アーカイブシステム及びアーカイブ図書管理システムの維持管理を行う。

ストレージ更新

ストレージ現況調査＞ストレージ更新計画の作成＞決定＞発注＞契約＞【納品】＞更新＞報告・記録

【要求水準】

- ・ コストパフォーマンスと業務効率の観点から、ICT環境の変化やシステムの発展を踏まえ、定期的にシステム自体の更新や変更を検討し、必要に応じて実施すること。
- ・ 事務職員はアーカイブ担当学芸員と連携して、システムの維持管理を行うこと。
- ・ 事業期間中、PFI事業者が更新・導入したシステムやサーバー等の所有権は、事業期間終了後、機構に移転すること。

③ アーカイブ閲覧室運営

【業務内容】

アーカイブ閲覧室を運営し、アーカイブ資料を閲覧に供する。

資料現物閲覧対応

閲覧希望受付＞閲覧可否確認＞閲覧日時予約対応＞閲覧対応＞報告・記録

【要求水準】

- ・ アーカイブ資料を公開すること、あるいは公開を促進すること。
- ・ アーカイブ資料の閲覧に対応すること。
- ・ アーカイブ資料閲覧時には必要なアーカイブ室員を配置すること。
- ・ 複写等に係る代金徴収に対応すること。
- ・ 閲覧用デバイス、ソフトウェア、コピー機等の必要な機器等を備えること（これらの機器等は機構から貸与しない）。

④ サポーター

【業務内容】

アーカイブ業務を補助するサポーター制度を整備し、運用する。

サポーター（ボランティア）制度策定＞サポーター活動計画案の作成＞決定＞公募＞面談＞説明会＞サポーター登録＞活動内容の検討・決定＞活動スケジュール調整＞実施＞

【要求水準】

- ・ サポーター制度を構築し、実施すること。
- ・ サポーターの安全を担保し、また、活動の充実、満足度を向上する関連イベントを開催すること。
- ・ アーカイブ資料に密接に関与するため、登録前にはアーカイブ担当学芸員による面談を行うこと。

サポーター活動例

文字おこし及びOCRからの文字修正、アーカイブ資料及び活動に関する各種媒体掲載記事のスクラップ、ファイリング、データ入力、簡易スキャン、棚卸し（図書類）

（２）収蔵作品管理システム等

① データ更新・管理、収蔵作品基礎情報調査

【業務内容】

収蔵作品管理システムの情報更新・管理を行う。

データ登録・更新＞公式ウェブサイト上での公開

データ登録・更新

作品受入＞作品情報等登録＞データ追記・更新＞確認＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 機構が採用・運用してきた収蔵作品管理システムの情報を適切に管理し、継続的かつ遅延なく情報を追加・更新すること。
- ・ 収蔵作品管理システム運用規定を遵守すること。
- ・ 収蔵作品の基本情報に留まらず、その貸与や状態、過去の展示期間・出品歴、修復歴等を記録し、収蔵作品に関するあらゆる情報を一元的にシステム上で管理すること。
- ・ 収蔵作品管理システムの情報の一部を、収蔵作品データベースとして公式ウェブサイト上で公開すること。
- ・ 効率的及び発展的なシステム活用を検討し、提案すること。

② 図書管理システム

【業務内容】

図書管理システムの情報更新・管理を行う。

データ登録・更新

データ登録・更新

図書受入＞図書情報等登録＞データ追記・更新＞確認＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 機構が採用・運用してきた図書管理システムの情報を適切に管理し、継続的かつ遅延な

- く情報を追加・更新すること。
- ・ 図書管理システムの運用規定を遵守すること。
- ・ 効率的及び発展的なシステム活用を検討し、提案すること。

③ システム検討・管理

【業務内容】

収蔵作品管理システム及び図書管理システムを定期的に見直す。

システム管理・検討

情報管理システムに関する調査＞導入可能性調査・検討＞{協議}＞現システム更新/新システム移行＞システム管理＞報告・記録

※ 令和元年6月現在運用中のシステムはクラウド型であるため原則管理不要

【要求水準】

- ・ 学芸員と連携し、コストパフォーマンスと業務効率の観点から、ICT環境の変化やシステムの発展を踏まえ、定期的にシステム自体の更新や変更を検討し、必要に応じて実施すること。
- ・ 事業期間中、PFI事業者が更新・導入したシステムやサーバー等の所有権は、事業期間終了後、機構に移転すること。

(3) 撮影・デジタル化

【業務内容】

作品資料の撮影及びデジタル化を行う。

撮影

調査・検討＞撮影計画の作成＞著作権者への連絡・調整＞決定＞発注＞契約＞【撮影(学芸員立ち合い)】＞【納品】＞検品＞支払＞報告・記録

デジタル化

調査・検討＞デジタル化計画の作成＞著作権者への連絡・調整＞決定＞発注＞契約＞【実施】＞【納品】＞検品＞支払＞報告・記録

納品後

データ格納＞新旧データ整理＞記録＞報告

【要求水準】

- ・ 作品資料の特性を十分に考慮し、その取り扱いとその後の活用方法に十分留意しながら、適切な場所で適切な方法によって実施すること。
- ・ 立体の作品資料の撮影に際しては、撮影者と著作権の所在及び著作者人格権の行使についての確認を行い、その後の活用(学術、展覧会、広報、教育目的に加え、商業的目的を含む)に支障を来さない合意手続きを行うこと。
- ・ 撮影及びデジタル化によるデータは、その後の長期間の活用(学術、展覧会、広報及び教育目的に加え、商業目的を含む)に対応できる形式であり、解像度を持つこと。
- ・ 著作権保護期間内の作品資料の撮影あるいはデジタル化に際しては、撮影及びデジタル

化に係る成果物の公開のみならず、撮影及びデジタル化行為自体が著作権法に抵触することがないように必要な事前確認、手続きを行うこと。

- ・ 撮影後、デジタル化後の画像・映像データを適切に管理すること。新旧データを整理し、管理に細心の注意を払うこと。
- ・ 撮影及びデジタル化の実施については収蔵作品管理システム又はアーカイブシステム上に記録し、一元的に管理すること。
- ・ 画像・映像データの蓄積について、その方法を長期的な視点で検討すること。必要に応じて、外部専門家の知見を得ること。
- ・ 事業期間中、PFI事業者が撮影・デジタル化したデータの所有権は、事業期間終了後、機構に移転すること。

8. 展示事業

(1) 企画展覧会

① 展覧会計画

【業務内容】

企画展を立案・計画する。

自主及び共同企画展

企画立案＞企画提案書作成＞企画書・予算書作成＞調整＞実施時期決定＞報告・記録

巡回展（企画受入）

【外部からの企画提案】＞企画書・予算書作成＞調整・受入内諾＞実施時期決定＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会を企画立案すること。また、外部からの企画提案を広く募ること。
- ・ 企画会議を開催し企画案を協議すること。外部有識者のアドバイスや意見収集を可能にする体制を整えること。
- ・ 新美術館のめざす姿及び運営・活動方針に照らしあわせ、企画案の開催意義を十分に検討した上で、開催を決定すること。
- ・ 1年単位及び3年単位での事業収支バランスを慎重かつ詳細に予測・精査しながら、より多くの市民の観覧が期待できる人気の高い魅力的な展覧会と、新美術館の特色・個性・強みを形成し、美術・デザインの専門的な評価が得られる意欲的な展覧会を必ず織り交ぜ、多様性に富む展覧会を提供すること。
- ・ 年度毎の展覧会開催計画は実施3年前の年度末に作成し、実施前々年度末までに館長による承認を経て確定すること。

令和3年度から令和6年度開催予定の企画展

- ・ 令和3年度から令和6年度に開催する企画展は、すでに企画・折衝業務が進行しているため、それに基づき実施・運営すること。

② 出品交渉・借用依頼

【業務内容】

企画展のために外部から作品資料を借用する準備を行う。

自主及び共同企画展

情報収集＞所蔵者に連絡＞作品等状況確認＞正式交渉・打診＞条件合意＞依頼文書作成＞契約＞報告・記録

巡回展（企画受入）

本業務は企画元業務となるため原則的には発生しない

【要求水準】

- ・ 作品資料の所蔵者に展覧会への出品を依頼、交渉すること。
- ・ 借用条件を課せられた場合は、所蔵者の意向を尊重しながら協議の上、可能な限り借用の実現に努めること。
- ・ 学芸員は進捗状況を遅延・遺漏なく課長級学芸員に報告し、借用条件や問題について他の学芸員と情報共有すること。

③ 調査

【業務内容】

企画展に係る各種事前調査を行う。

作家・作品調査計画＞実見及び文献等調査＞文献収集＞記録

【要求水準】

- ・ 展覧会開催に向けた作品資料、作家、文献等の事前調査を行うこと。

④ 著作権・著作権者調査

【業務内容】

著作権状況を調査する。

著作権存否期間を確認＞著作権者情報収集＞記録

使用許諾

「4.（1）③」の著作権項目、及び「9.（2）⑤イ」の権利処理項目を参照のこと

【要求水準】

- ・ 展覧会告知媒体や図録等展覧会製作物への著作物掲載に際して、著作権状況及び著作権者に関する調査を実施すること。
- ・ 調査結果を記録し、以後の新美術館の活動に活かすこと。

⑤ 執筆

【業務内容】

展示・広報・図録等に必要文章・解説を執筆する。

文献調査・作品調査＞執筆＞第三者検証＞入稿＞校正＞報告・記録

翻訳

見積>契約・発注>【実施】>校正>【納品】>支払>報告・記録

外部執筆者

依頼>契約>【実施】>入稿>校正>【執筆者校正】

【要求水準】

- ・ 対象者を明確にし、事実関係を確認し、分かりやすさを担保しつつ新規性を有する文章・解説を執筆すること。
- ・ 翻訳言語においても分かりやすく高い質を持つ文章となるよう図ること。

掲載媒体例

告知広報媒体（チラシ、公式ウェブサイト、新聞記事等）、展示会場掲出パネル・キャプション、音声ガイド、図録

⑥ 図録

【業務内容】

展覧会図録を製作する。

デザイン仕様書作成>デザイナー選定>デザイン見積>デザイナーとの契約>印刷仕様書作成>印刷見積>印刷事業者決定>印刷スケジュール、販売価格決定>契約>各種入稿>文字・色校正>納品対応>支払>報告・記録

巡回展（企画受入）

原則的に本業務は発生しない（配布用図録は買取、販売用図録は買取又は販売受託）

【要求水準】

- ・ 製作計画を作成し、それに基づき効率的かつ無理のない製作進行を図ること。
- ・ 展覧会の目的や特性に合致するデザイン及び印刷の仕様、一般書籍化を検討すること。
- ・ 展覧会終了時に過度の在庫を抱えない部数を検討し、製作又は買取すること。

⑦ 告知印刷物

【業務内容】

告知印刷物を製作する。

デザイン仕様書作成>デザイナー選定>デザイン見積>デザイナーとの契約>印刷仕様書作成>印刷見積>印刷事業者決定>契約>入稿>文字・色校正>納品対応>支払>報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会ポスター、チラシ等、可読性とともデザイン性を追及した、来館を促し集客に資する効果的、魅力的な告知印刷物を製作すること。
- ・ 告知印刷物は前々展覧会の終了までに納品を完了させ、展覧会情報の提供が途切れることのないよう図り、また、十分な配布期間を設けること。
- ・ 印刷部数を精査し、未使用、未配布在庫を持たないように計画すること。

⑧ 保険加入・国家補償

【業務内容】

借用する作品資料に付保する。

付保条件確認＞作品評価額調査＞見積＞保険事業者決定＞付保

事故等

報告＞保険請求＞【修復】＞報告書作成・提出＞記録

国家補償の場合

文化庁への申請＞【審査】＞契約＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 借用する作品資料を対象に、展示輸送一括オールリスク保険に加入すること。
- ・ 要件を満たす場合は、国家補償（政府による美術品補償制度）の活用を検討し、申請すること。
- ・ 事故による毀損等があった場合は、状況記録をとり、関係各所に速やかに報告の後、保険金請求手続きを開始し、適切な修復等を行い、報告書を作成、提出すること。

⑨ 集荷返却（輸送）

【業務内容】

借用する作品資料の集荷返却（輸送）を行う。

海外集荷返却の場合

仕様書作成＞見積＞事業者決定＞契約＞輸送手配＞【通関手続】＞【集荷】＞【輸送】＞搬入＞搬出＞【輸送】＞【返却】＞支払＞報告・記録

国内集荷返却の場合

仕様書作成＞見積＞事業者決定＞契約＞輸送手配＞集荷＞【輸送】＞搬入＞搬出＞【輸送】＞返却＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 適切な美術梱包事業者を選定し、作品資料固有の特性を理解・考慮した上で、最適な梱包・輸送方法で、集荷・返却作業にあたること。
- ・ 借用先との連絡を密に行うこと。
- ・ 集荷・返却の際には作品資料の状態確認を実施すること。
- ・ 作品資料の輸送には可能な限り学芸員が帯同すること。

⑩ 展示・撤収作業

【業務内容】

作品資料を展示し、撤収する。

仕様書作成＞見積＞事業者決定＞契約＞展示＞支払＞撤収＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 適切な美術品梱包事業者を選定し、作品資料固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示・撤収作業を行うこと。
- ・ 必要に応じて作家や専門家の展示指導を受けること。
- ・ 展示作業、撤去作業の際には作品資料の状態確認を実施すること。

⑪ 滞在手配

【業務内容】

展覧会関係者の滞在手配を行う。

滞在計画作成＞交渉・調整＞依頼文書作成＞航空券・宿泊先等手配＞アテンド＞支払＞報告・記録

巡回展（企画受入）

本業務は企画元業務となるため原則的には発生しない

【要求水準】

- ・ 展覧会関係者招聘規定を定めること。
- ・ 展覧会関係者（クーリエ等）の滞在手配を行うこと。

⑫ 空間構成・会場施工

【業務内容】

展覧会会場の空間構成・会場施工を行う。

構成・施工検討＞仕様書作成＞見積＞事業者決定＞契約＞【施工】＞【撤去（原状復帰）】＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 適切な空間構成デザイナー、会場施工事業者を選定し、展覧会内容と想定入場者規模に応じて快適に鑑賞でき、かつデザイン性を優れた魅力的な展示空間を実現すること。
- ・ 来館者及び作品資料の安全に万全を期した展示空間（使用材料や什器の選定を含む）とすること。
- ・ 展覧会終了後は原状復帰工事を行うこと。

⑬ 展覧会看視

【業務内容】

展覧会を看視する。

来館者及び展示作品資料の看視

看視計画作成＞仕様書作成＞見積＞事業者決定＞契約＞【実施・日報作成】＞確認＞支払＞報告・記録

展示作品資料の点検

点検＞異常報告＞状態調査＞外部専門家や専門事業者に連絡・相談＞見積＞契約＞【実施】＞支払＞報告・記録

【要求水準】

来館者及び展示作品資料の看視

- ・ 展覧会の規模、内容に応じて、必要な適性を有する看視員を適切な数、配置すること。また、展覧会会場入口にチケットを確認する受付員を配置すること。
- ・ 展覧会開催前に必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・ 看視員と警備員が情報共有を図れる環境を整備し、常時展示作品資料の保全に努めること。
- ・ 看視時には、展示ケース等の指紋の拭き取り等軽微な清掃を定期的実施すること。

展示作品資料の点検

- ・ 展示作品資料を定期的に点検すること。
- ・ 状態に変化があった場合は、必要に応じて適切な専門家や事業者と相談の上、対処すること。また、その原因の特定に努めること。

⑭ 記録撮影

【業務内容】

展覧会会場や活動等を記録撮影する。

仕様書作成＞見積＞事業者決定＞契約＞【撮影（学芸員立会い）】＞【納品】＞支払＞アーカイブ保管

【要求水準】

- ・ 展覧会会場や展覧会に係る活動、イベント等を写真、動画等により記録すること。
- ・ 撮影は必要に応じて専門事業者と依頼し、展覧会の特徴に応じて最適と思われる方法と事業者を選定すること。
- ・ 記録はアーカイブ資料として保管すること。

⑮ 関連イベント

【業務内容】

展覧会に関連するイベントを開催する。

企画立案＞出演者・実施者検討＞出演等依頼＞依頼書類等作成＞契約締結＞実施＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会への理解を深め、集客や来館者満足に資するイベントを企画、実施すること。
- ・ 多様な層を対象としたイベントを企画、実施すること。

プログラムの具体例

アーティストトーク、学芸員による解説ツアー、外部専門家による講演や各種ワークショップ

(2) コレクション展

※ 下記②③、⑤～⑧、⑩、⑬⑭の業務については、展覧会の内容により生じない場合もある。

① 展覧会計画

【業務内容】

コレクション展を立案・計画する。

企画立案＞企画提案書作成＞企画書・予算書作成＞調整＞実施時期決定＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会を企画立案すること。
- ・ 企画会議を開催し企画案を協議すること。
- ・ 外部有識者のアドバイスや意見収集を可能にする体制を整えること。
- ・ 新美術館のめざす姿及び運営・活動方針に照らしあわせ、企画案の開催意義を十分に検討した上で、開催を決定すること。
- ・ コレクションの調査研究の成果を市民に還元し、また、それを広く普及し、新美術館の評価向上を図ること。
- ・ 1年単位及び3年単位での事業収支バランスを慎重かつ詳細に予測・精査しながら、より多くの市民の観覧が期待できる人気の高い魅力的な展覧会と、新美術館の特色・個性・強みを形成し、美術・デザインの専門的な評価が得られる意欲的な展覧会を必ず織り交ぜ、多様性に富む展覧会を提供すること。
- ・ 年度毎の展覧会開催計画は実施前々年度末までに作成し、実施前年度の上半期末までに館長による承認を経て確定すること。

令和3年度から令和6年度開催予定のコレクション展

- ・ 令和3年度から令和6年度に開催するコレクション展は、すでに企画・折衝業務が進行しているため、機構が定める計画に基づいて、実施・運営すること。

② 出品交渉・借用依頼

【業務内容】

コレクション展を補完する作品資料を外部から借用する。

情報収集＞所蔵者に連絡＞作品等状況確認＞正式交渉・打診＞条件合意＞依頼文書作成＞契約＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 作品資料の所蔵者に展覧会への出品を依頼、交渉すること。
- ・ 借用条件を課せられた場合は、所蔵者の意向を尊重しながら協議の上、可能な限り借用の実現に努めること。
- ・ 学芸員は進捗状況を遅延・遺漏なく課長級学芸員に報告し、借用条件や問題について他の学芸員と情報共有すること。

③ 著作権・著作権者調査

【業務内容】

著作権状況を調査する。

著作権存否期間を確認＞著作権者情報収集＞記録

使用許諾

「4. (1) ③」の著作権項目、及び「9. (2) ⑤イ」の権利処理項目を参照のこと

【要求水準】

- ・ 展覧会告知媒体や図録等展覧会製作物への著作物掲載に際して、著作権状況及び著作権者に関する調査を実施すること。
- ・ 調査結果を記録し、以降の新美術館の活動に活かすこと。

④ 執筆

【業務内容】

展示・広報・図録等に必要な文章・解説を執筆する。

文献調査・作品調査＞執筆＞第三者検証＞入稿＞校正

翻訳

見積＞契約・発注＞【実施】＞校正＞【納品】＞支払＞報告・記録

外部執筆者

依頼＞契約＞【執筆】＞入稿＞校正＞【執筆者校正】

【要求水準】

- ・ 対象者を明確にし、事実関係を確認し、分かりやすさを担保しつつ新規性を有する文章・解説を執筆すること。
- ・ 翻訳言語においても分かりやすく高い質を持つ文章となるよう図ること。

掲載媒体例

告知広報媒体（チラシ、公式ウェブサイト、新聞記事等）、展示会場掲出パネル・キャプション、音声ガイド、図録

⑤ 図録

【業務内容】

展覧会及びコレクション図録等を製作する。

デザイン仕様書作成＞デザイナー選定＞デザイン見積＞デザイナーとの契約＞印刷仕様書作成＞印刷見積＞印刷事業者決定＞印刷スケジュール、販売価格決定＞契約＞各種入稿＞文字・色校正＞納品対応＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 製作計画を作成し、それに基づき効率的かつ無理のない製作進行を図ること。
- ・ コレクション展及びコレクションに係る図録やリーフレット等を製作し、コレクションに係る調査研究の成果を詳細に記録し、広く普及すること。
- ・ 用途（販売、保存、配布）及び販売期間を明確に設定し、期間を超えて在庫を抱えないような部数を検討し、製作すること。
- ・ 展覧会の目的や特性に合致するデザイン及び印刷の仕様、一般書籍化を検討すること。

⑥ 告知印刷物

【業務内容】

告知印刷物を製作する。

デザイン仕様書作成＞デザイナー選定＞デザイン見積＞デザイナーとの契約＞印刷仕様書作成＞印刷見積＞印刷事業者決定＞契約＞入稿＞文字・色校正＞納品対応＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会ポスター、チラシ等、可読性ととともにデザイン性を追及した、来館を促し集客に資する効果的、魅力的な告知印刷物を製作すること。
- ・ 告知印刷物は前々展覧会の終了までに納品を完了させ、展覧会情報の提供が途切れることのないよう図り、また、十分な配布期間を設けること。
- ・ 印刷部数を決定し、未使用、未配布在庫を持たないように計画すること。

⑦ 保険加入

【業務内容】

借用する作品資料に付保する。

付保条件確認＞作品評価額調査＞見積＞保険事業者決定＞付保

事故等

報告＞保険請求＞【修復】＞報告書作成・提出＞記録

【要求水準】

- ・ 借用する作品資料を対象に、展示輸送一括オールリスク保険に加入すること。
- ・ 事故による毀損等があった場合は、状況記録をとり、関係各所に速やかに報告の後、保険金請求手続きを開始し、適切な修復等を行い、報告書を作成、提出すること。

⑧ 集荷返却（輸送）

【業務内容】

借用する作品資料の集荷返却（輸送）を行う。

海外集荷返却の場合（コレクション展では稀）

仕様書作成＞見積＞事業者決定＞契約＞輸送手配＞【通関手続】＞【集荷】＞【輸送】＞搬入＞搬出＞【輸送】＞【返却】＞支払＞報告・記録

国内集荷返却の場合

仕様書作成>見積>事業者決定>契約>輸送手配>集荷>【輸送】>搬入>搬出>【輸送】>返却>支払>報告・記録

【要求水準】

- ・ 適切な美術梱包事業者を選定し、作品資料固有の特性を理解、考慮した上で、最適な梱包、輸送方法で、集荷・返却作業にあたること。
- ・ 借用先との連絡を密に行うこと。
- ・ 集荷、返却の際には作品資料の状態確認を実施すること。
- ・ 作品資料の輸送に際しては可能な限り学芸員が帯同すること。

⑨ 展示・撤収作業

【業務内容】

作品資料を展示し、撤収する。

仕様書作成>見積>事業者決定>契約>展示>撤収>支払>報告・記録

【要求水準】

- ・ 適切な美術品梱包事業者を選定し、作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示・撤収作業を行うこと。
- ・ 必要に応じて作家や専門家の展示指導を受けること。
- ・ 展示作業、撤去作業の際には作品資料の状態確認を実施すること。
- ・ 通年の一括契約等により展示・撤収作業経費の軽減を図ること。

⑩ 空間構成・会場施工

【業務内容】

展覧会会場の空間構成・会場施工を行う。

空間構成・会場施工検討>仕様書作成>見積>事業者決定>契約>【施工】>【撤去（原状復帰）】>支払>報告・記録

【要求水準】

- ・ 適切な空間構成・会場施工事業者、デザイナーを選定し、展覧会内容と想定入場者規模に応じて快適に鑑賞でき、かつデザイン性に優れた魅力的な展示空間を実現すること。
- ・ 来館者及び作品の安全に万全を期した展示空間（使用材料や什器の選定を含む）とすること。
- ・ 展覧会終了後は原状復帰工事を行うこと。
- ・ 会場構成を年度毎又はそれ以上の期間を単位に計画し、施工に係る材料、造作物や展示什器等を複数回にわたって活用する等、施工経費の軽減と効率的な工事を図ること。

⑪ 展覧会看視

【業務内容】

展覧会を看視する。

来館者及び展示作品資料の看視

看視計画作成>仕様書作成>見積>事業者決定>契約>【実施・日報作成】>確認>支払>報告・記録

展示作品資料の点検

点検>異常報告>状態調査>外部専門家や専門事業者に連絡・相談>見積>契約>【実施】>支払>報告・記録

【要求水準】

来館者及び展示作品資料の看視

- ・ 展覧会の規模、内容に応じて、適切な数の必要な適性を有する看視員を配置すること。また、展覧会会場入口にチケットを確認する受付員を配置すること。
- ・ 展覧会開催前に必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・ 看視員と警備員が情報共有を図れる環境を整備し、常時展示作品資料の保全に努めること。
- ・ 看視時には、展示ケース等の指紋の拭き取り等軽微な清掃を定期的実施すること。

展示資料の点検

- ・ 展示作品資料を定期的に点検すること
- ・ 状態に変化があった場合は、必要に応じて適切な専門家や事業者と相談の上、対処すること。また、その原因の特定に努めること。

⑫ 記録撮影

【業務内容】

展覧会会場や活動等を記録撮影する。

仕様書作成>見積>事業者決定>契約>【撮影（学芸員立会い）】>【納品】>支払>アーカイブ保管

【要求水準】

- ・ 展覧会会場や展覧会に係る活動、イベント等を写真、動画等により記録すること。
- ・ 撮影は必要に応じて専門事業者へ依頼し、展覧会の特徴に応じて最適と思われる方法と事業者を選定すること。
- ・ 記録はアーカイブ資料として保管すること。

⑬ 関連イベント

【業務内容】

展覧会に関連するイベントを開催する。

企画立案>出演者・実施者検討>出演等依頼>依頼書類等作成>契約締結>実施>支払>報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会やコレクションをより深く理解するのに役立つイベントを企画、実施すること。
- ・ 専門性の高いものや一般又は初心者向け等、異なるニーズに応える様々なイベントを織り交ぜて実施すること。
- ・ あらゆる層に広く開かれたイベントを企画し、新美術館ファンの裾野の拡大、来館者の増加を図ること。
- ・ 運営に係る費用を適切に管理しながら、夜間営業などの創意工夫によるイベントを実施することを妨げない。ただし、作品保全、防犯等に十分な対策を講じること。

⑭ 作品資料整備

【業務内容】

展示を目的とする収蔵作品資料の修復や額装を行う。

出品作品資料検討＞状態確認＞修復・額装の要不要判断＞仕様書作成＞見積＞契約＞
【実施】＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 修復や額装等が必要とされる収蔵作品資料を展示する場合は、事前に十分に検討した上で、適切な事業者を選定し、必要な処置を行うこと。

(3) 展覧会事務

① 広報

【業務内容】

展覧会の広報活動を行う。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、運營業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

自主企画展・コレクション展等広報活動

広報計画＞決定＞プレスリリース＞その他広報活動＞報告・記録

実行委員会形式による広報活動

実行委員会広報計画＞実行委員会協議＞決定＞プレスリリース＞その他広報活動＞報告・記録

媒体契約

広報計画＞決定＞交渉＞契約＞実施＞支払＞報告・記録

印刷

広報計画＞決定＞仕様書作成＞見積＞契約＞【印刷】＞配布・掲出＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会の集客を目的とした効果的な広報計画を策定し、実施すること。
- ・ 展覧会担当学芸員と連携し、魅力的な告知印刷物やウェブサイトの制作と効果的な配布・発信を図ること。
- ・ 国内外のメディア、ネットワークに発信する方法・手段を構築し、展覧会広報を図ること。

と。

- ・ 国内外のメディア、ネットワークと密な関係構築に努め、それを活かした広報活動を行うこと。
- ・ プレス（記者等）に特化した展覧会情報発信や取材対応を行うこと。
- ・ 企業等とのタイアップ企画に積極的に取り組むこと。特に交通・観光関係企業との関係構築に努めること。

② 予算管理

【業務内容】

展覧会の予算管理を行う。

展覧会予算案の作成＞各種見積＞契約＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会担当学芸員と協力して、展覧会予算を作成・執行し、展覧会全体の予算管理を行うこと。

③ 決算

【業務内容】

展覧会の決算を行う。

展覧会毎の精算が必要な場合
決算書類作成＞監査＞報告・記録

展覧会毎の精算が不要な場合
展覧会収支の取りまとめ＞報告＞年間決算に反映・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会事業費の決算を迅速に行うこと。

④ 協賛

【業務内容】

展覧会のために協賛・協力を獲得する。

計画＞協賛・協力依頼＞契約＞展覧会実施＞報告書作成＞報告書・掲載記事集等提出＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会毎に対価スキームを含む協賛・協力に係る計画を策定し、その獲得のための活動を行うこと。
- ・ 展覧会の魅力を十分に伝える企画書を作成し、活動にあたること。
- ・ 協賛・協力に係る対価スキームを実施すること。
- ・ 会計を含む報告書を作成し、掲載記事集等とともに協賛・協力企業に遅延なく提出する

こと。

⑤ 助成

【業務内容】

展覧会のために助成を獲得する。

助成制度調査・情報収集＞計画＞申請書の作成＞申請＞【採択】＞展覧会実施＞報告書作成＞提出＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会の目的に合致する各種助成制度の調査を継続的に実施すること。
- ・ 申請可能な助成制度に遅延なく申請すること。
- ・ 申請した内容を実施すること。
- ・ 会計を含む報告書を作成し、助成団体に遅延なく提出すること。

⑥ 契約・手配

ア 契約

【業務内容】

展覧会準備運営に係る各種契約や文書作成を行う。

【要求水準】

- ・ 展覧会準備運営に係る各種契約及び文書作成業務を適切に行うこと。

契約・文書作成業務の具体例

実行委員会協定書、作品資料貸出契約書、商品販売契約書、租税条約に係る文書、その他覚書

イ 後援名義利用

【業務内容】

後援名義使用に係る手続きを行う。

後援先検討・調整＞申請＞【許諾】＞展覧会実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会に係る後援名義等の申請及び規定の報告等を行うこと。

ウ 輸送・付保

【業務内容】

輸送や付保を手配する。

借用する作品資料の決定＞仕様書作成＞見積＞契約・発注＞実施＞支払＞報告・記録
※ 「8. (1) ⑧及び⑨、(2) ⑦及び⑧」も併せて参照のこと

【要求水準】

- ・ 展覧会に係る輸送や付保を手配すること。

エ 看視員・受付員・整理員

【業務内容】

展覧会に係る看視員・受付員・整理員を手配する。

看視計画作成>仕様書作成>見積>事業者決定>契約・発注>【実施・日報作成】>確認>事業者への報告>支払>報告・記録
※ 「8. (1) ⑬、及び(2) ⑪」も併せて参照のこと

【要求水準】

- ・ 看視員と受付員、また必要に応じて整理員を手配すること。
- ・ 看視員、受付員及び整理員の管理を行うこと。
- ・ 事業者に見視日報作成を求め、その内容を確認し、職員間で共有すること。

オ 会場施工

【業務内容】

会場施工を手配する。

仕様書作成>見積>事業者決定>契約・発注>【施工】>【撤去】>支払>報告・記録
※ 「8. (1) ⑫、及び(2) ⑩」も併せて参照のこと

【要求水準】

- ・ 展覧会に係る会場施工を手配すること。

⑦ 実行委員会事務

【業務内容】

展覧会実行委員会の事務業務を行う。事務局を担当する場合は、決算書作成を含む事務局業務を行う。

協約書案作成>リーガルチェック（リスク審査）>調整>協約・実行委員会発足>各種契約・支払・日計表管理及び情報集約等>決算書作成>監査>決算確定>精算>報告書作成>報告・記録

【要求水準】

- ・ 実行委員会に係る各種経理・契約事務業務を行うこと。
- ・ 実行委員会内での情報共有に努め、実行委員会内の役割に応じて各種文書を作成すること。
- ・ 実行委員会事務局を務める場合は、展覧会終了に伴い、決算・監査・精算業務を行い、報告書を作成すること。

⑧ 内覧会・レセプション

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、運営業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

ア 計画・案内

【業務内容】

内覧会やレセプション等を計画し、案内する。

内覧会・レセプション計画作成＞来賓・招待客の検討＞案内送付先一覧作成＞案内状作成・送付＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 展覧会の規模・特性を考慮し、適切な規模と質の開会式、内覧会及びレセプションの実施を検討し、開催すること。なお、検討の結果として実施しない判断を妨げない。
- ・ 展覧会の規模・特性に応じて記者内覧会や協賛企業内覧会を開催し、新美術館と展覧会のさらなる広報・周知と評価向上を図ること。
- ・ 学芸員が取りまとめる展覧会関係者と広報担当者が取りまとめる館全体に係る関係者を合わせて、展覧会の規模・特性に即した招待者を決定し、適切な時期に遅延なく案内を送付すること。

イ 司会者等専門事業者手配

【業務内容】

必要な事業者を手配する。

内覧会・レセプション計画作成＞司会者・通訳者・警備員・看視員及びケータリングの手配＞見積＞契約・発注＞実施＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 式典の進行にふさわしい必要な司会、通訳、ケータリング等の専門事業者を手配すること。

ウ 進行・受付

【業務内容】

必要な人員を配置・管理する。

人員配置・役割分担表及び進行表作成＞実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 実施に係る人員配置及び役割分担を明確にし、職員間で共有すること。
- ・ 全体の進行表を作成し、円滑な進行を図ること。

エ 記録

【業務内容】

実施状況を記録する。

記録方法検討・決定＞記録＞保管

外部委託の場合

仕様書作成＞見積＞契約・発注＞【実施】＞【納品】＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 内覧会・レセプションの実施状況を写真、動画等で記録すること。
- ・ 撮影に際しては、肖像権等を侵害しないよう留意すること。
- ・ 展覧会の規模・特性に応じて撮影業務を外部委託すること。

9. 事務

(1) 法務

【業務内容】

法務対応を行う。

事案の発生＞対応の検討・確認＞契約文書等の作成＞リーガルチェック（リスク審査）＞対応＞報告・記録

緊急性を要する重大事案の場合

重大事案の発生＞館長・統括マネージャーへ報告＞顧問弁護士へ連絡・対応の検討＞対応＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 顧問弁護士契約、PFI事業者側の代表企業法務部との連携等により、通常業務のみならず緊急事案発生時においても、迅速な法務対応が可能な体制を整備すること。
- ・ 国内外の各種取引に係る契約文書（日本語、英語）を作成し、リーガルチェック及びリスク審査を行うこと。
- ・ 提案された契約文書（日本語、英語）のリーガルチェック及びリスク審査を行い、修正すること。
- ・ SPCの社内規定を定め、コンプライアンスの徹底を図ること。
- ・ 紛争訴訟対応を速やかに行い、機構と情報共有すること。

(2) 庶務

① 人事評価

【業務内容】

学芸員の人事評価及び学芸員の人事異動・出向手続きを行う。

人事評価（係長級以下）

課長級学芸員からの評価報告＞統括マネージャーによる人事評価（一次）＞館長による人事評価（二次）＞機構に評価結果を報告

人事評価（課長級）

統括マネージャーによる人事評価（一次）＞館長による人事評価（二次）＞機構に評価

結果を報告

人事異動・出向

機構からの人事異動・出向決定を受理＞手続き＞異動・出向

【要求水準】

- ・ 統括マネージャーは機構の人事評価規定に基づき、課長級学芸員からの評価報告を受けて学芸員を評価すること（年1回）。
- ・ 館長は統括マネージャーによる評価を受けて学芸員の人事評価を実施すること（年1回）。
- ・ 人事異動通知を機構から受けた場合には、異動・出向等に係る必要な手続きを行うこと。

② アルバイト雇用

【業務内容】

アルバイトを雇用する。

【要求水準】

- ・ 学芸員及びアーカイブ室の業務を補助するためにアルバイトを雇用すること。
- ・ 作品資料及び来館者に関与することがあるため、雇用前には学芸員による面談を行うこと。

③ 文書管理

【業務内容】

文書管理及びアーカイブへの文書・活動記録保管を行う。

【要求水準】

- ・ 大阪市及び機構の公文書管理規定に準じ、新美術館独自の文書管理規定を定め、適切な文書管理を行うこと。
- ・ 新美術館の機関アーカイブの充実の観点から、新美術館の運営・活動に係る文書及び記録の内、アーカイブに保管すべき文書及び記録を規定し、それを遅延、遺漏なくアーカイブに保管すること。

④ 契約事務

【業務内容】

契約事務業務を行う。

契約書等作成＞リーガルチェック（リスク審査）＞調整＞契約＞契約事項・業務管理＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 各種事業や業務上発生する第三者との契約に対応すること。
- ・ 必要に応じて、リーガルチェック（リスク審査）や情報管理を行うこと。

⑤ 学芸事務

ア 画像利用（商業利用を含む）

【業務内容】

画像利用に係る手続きを行う。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、運營業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

規定（貸出基準・条件）の策定

基準・条件案の作成＞基準・条件の策定

画像利用（利用料を徴収する場合）

画像利用依頼の受付＞判断＞借用依頼書送付指示＞受領＞利用承諾書作成・送付・画像送付＞（規定に従い）料金收受＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 画像利用規定を定めること。
- ・ 規定の策定にあたっては、利用料の徴収からオープンデータ化による申請不要の無料公開まで、画像利用にかかる多様な可能性とリスクやコストを精査すること。また、必要に応じて規定を変更すること。
- ・ 所蔵・管理する作品画像の利用依頼を受けた際には、可否判断及び利用に係る手続きを行い、管理すること。

イ 権利処理

【業務内容】

権利（著作権、所有権、肖像権等）に係る契約を行う。

権利情報収集＞権利者への連絡＞各種権利使用申請＞契約＞支払＞報告・記録

※ 「4. （1）③」の著作権項目を併せて参照のこと

【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料、展覧会事業に係る著作権、所有権、肖像権等の各種権利情報を収集し、使用に当たっては適切に処理すること。
- ・ 研究及び展覧会事業目的における収蔵作品資料及び展示作品資料の複製に当たって、著作権者が不明の場合は、著作権法有識者のアドバイスに基づき、必要な対応を行うこと。
- ・ 著作権者不明の場合は、原則として、広報及び商業目的における収蔵作品資料及び展示作品資料の複製を行わないこと。

ウ 年報・報告書

【業務内容】

年報及び報告書等を作成する。

年報

前年度実施事業の情報集約＞編集＞仕様書作成＞見積＞デザイン及び印刷契約＞入稿＞

校正＞【印刷】＞【納品】＞発送・公開＞支払＞報告・記録

各種報告書（印刷が必要な場合）

事業完了＞情報集約・原稿作成＞契約＞【印刷】＞提出＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 原則的に、新美術館が実施する全事業の情報を毎年度末に集約、編集し、年報として翌年度上旬に公開、配布すること。
- ・ 特定の事業又は新美術館全体の活動について報告書の提出が求められた場合は、速やかにその要請に応じ、報告書を作成し、提出すること。

エ 発送

【業務内容】

新美術館が発行する印刷物を発送する。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、運營業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

外注の場合

発送先一覧及びマニュアルの作成＞一覧精査・更新＞発送物集約・整理＞封入及び配送見積＞契約・発注＞【封入・発送】＞発送完了報告＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 印刷物の種類、部数等を目的別に明記した発送先一覧及び発送業務マニュアルを作成すること。
- ・ 発送先一覧に基づき、適切な時期に遅延なく発送すること。
- ・ 発送先一覧は定期的に精査し、重複や誤送付を避けること。
- ・ 必要に応じて封入・配送を業務委託し、事務業務の効率化と負担軽減を図ること。
- ・ 発送先一覧は適切かつ厳重に管理すること。

発送物の具体例

チラシ・ポスター、年間スケジュール、イベント案内、図録、紀要、年報、
内覧会招待状

オ 受取

【業務内容】

郵便物等の受取等を行う。

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、運營業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること。

受取＞仕分け・配付

【要求水準】

- ・ 館外から届く郵便物等を集約して受取、宛先毎に正確かつ速やかに仕分けを行い、宛先に配付すること。

- ・ 他の美術館・博物館から送付される図録や紀要・年報等は種類別・発行者別に分類・整理し、特定の場所を設け保管すること。学芸員は図書として登録すべき図録を選定し、速やかに図書管理システムに登録して研究の用に供すること。
- ・ 他館、団体等からの送付物であって、受領証等書類の返送が必要な場合は、速やかに当該書類に記載し、返送を行うこと。
- ・ 寄贈の意思をもって送付される書籍等については、将来的な廃棄の可能性と当該書籍の一般非公開を条件に受け取り、受領証等を求められる場合はその条件を受領証等に記載して、発行・送付すること。
- ・ 発送元が不明など、受け取った郵便物が危険物に相当すると想定される場合、速やかに関係機関に連絡を取り、「⑦イ」に基づき適切な対応をとること。

カ 補助金等契約及び経理事務

【業務内容】

科学研究費補助金等にかかる契約事務及び経理業務を行う。

【要求水準】

- ・ 科学研究費補助金等にかかる契約事務及び経理業務を適切に行うこと。
- ・ 必要に応じて、リーガルチェック（リスク審査）や情報管理を行うこと。

⑥ 来館者対応

ア 館内案内

【業務内容】

館内情報を管理し、案内業務を行う。

案内方法の検証＞情報収集・検討＞案内表示等製作の発注＞【納品】＞掲出＞支払＞更新・撤去＞劣化・破損の点検・管理＞報告・記録

総合案内・チケットカウンターの人員手配・契約＞広報・学芸との情報共有＞来館者への案内＞日報作成＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 館内に掲出される多様な媒体の案内情報を、VI運用規定とマニュアルに則って適正に維持管理すること。
- ・ 来館者誘導のための館外案内表示を最寄駅等の適切な場所で展開すること。
- ・ 総合案内、チケットカウンターの運用及び展示室内看視員への案内情報の共有など、インフォメーションサービスの統括を行うこと。
- ・ 受付員や看視員等の案内接客マニュアルを作成し、周知すること。
- ・ 来館者の動向、ニーズを的確に把握し、案内情報を提供するように努めること。また、人による案内を実施すること。
- ・ 「大阪市における障がい者理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、障がいのある人への合理的配慮の提供に努めること。
- ・ 期限のある案内表示等は、遺漏なく更新・撤去を行うこと。
- ・ 必要に応じて案内サインを拡充することを妨げない。

総合案内に求められる業務例

施設及び展覧会・イベント等の案内、外国人を含む来館者対応、周辺施設・交通案内、

荷物の一時預かり

イ チケット販売

【業務内容】

展覧会等チケット販売の体制及びシステムを構築し、運用する。

システム検討＞構築＞運用＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 新美術館の運営、ブランディング及び評価に資するチケット販売の体制及びシステムを構築し、運用に必要な人員や設備を配すること。
- ・ 必要に応じて、定期的なシステムメンテナンスを実施し、安定した運用を行うこと。
- ・ 券種、数量、販売日時等を記録し、報告すること。
- ・ なお、新美術館においては2階でチケット販売を行い、有料エリアである4階・5階と2階を分ける恒久的な仕切りを2階エスカレーター前に設けることを予定しているが、バーコードリーダー等を有するゲートの配備は、それに含まれない。

ウ 国際対応

【業務内容】

広報及び来館者サービス、研究、展覧会事業に必要な多言語化を行う。

多言語化対象調査・検討＞見積＞契約＞【実施】＞確認・校正＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 研究・展覧会事業の進展に伴い、必要な多言語化を実施すること。展覧会事業、特にその来館者サービスに係る多言語化については、必要かつ効果的な多言語ツールの提供を図ること。
- ・ 重複翻訳を避けるべく、定訳とすべき内容は学芸員と事務職員の間で共有を図ること、また、共有を可能とする仕組みを構築すること。
- ・ 効果的な広報活動の視点から、また、変化する来館者のニーズに対応することから、多言語化の質や規模、種類を常に見直し、実施すること。
- ・ 来館者のニーズに応えとともに新美術館の評価を損なわない、目的に応じた翻訳言語の質を担保すること。

エ クレーム対応

【業務内容】

苦情や意見に対応する。

対応マニュアルの作成・周知＞（事案発生）対応

現場で対応できない場合

報告・相談＞対応方針決定＞対応＞事案報告＞改善案検討＞反映・実行＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 苦情・意見対応マニュアルを作成すること。
- ・ 苦情や意見を受けた際、マニュアルに従い適切な対応を行うこと。
- ・ 苦情や意見を文書で記録し、職員間で共有を図り、運営改善やより良い事業の提供に役立てること。

オ 救護**【業務内容】**

来館者及び職員を救護する。

救護対応マニュアルの作成・周知＞要救護人の発生＞容態確認＞発生状況・規模の確認＞救急要請＞初期対応＞救急隊員の指示に従い対応＞保険手続＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 救護対応マニュアルを作成し、周知すること。
- ・ 対象施設における傷病者等に対応すること。
- ・ 迅速且つ丁寧な初期対応の上、必要に応じて救急車の手配を行うこと。
- ・ AED（自動体外式除細動器）を含め、救護に必要な備品・消耗品を定期的に確認し、管理すること。
- ・ 定期的に日本赤十字社や大阪市消防局等による救急救命講習を受講するとともに、職員への講習受講を促し、全職員がAEDの適切な使用を含め、基本的な応急処置技能を習得し、実践できるようにすること。なお、営業日及び時間中は、1名以上の講習受講済み職員が美術館内で勤務についていること。

カ 賓客対応**【業務内容】**

賓客に対応する。

賓客対応マニュアルの作成・周知＞対応＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 賓客対応マニュアルを作成し、周知すること。
- ・ 賓客の来館においては、しかるべき立場の職員が対応すること。
- ・ 大阪市や機構から依頼による視察等に対応すること。

キ 統計**【業務内容】**

各種統計資料を作成する。

【要求水準】

- ・ 来館者数等を計測・記録すること。
- ・ 展覧会毎の観覧者、貸出施設の利用者等、諸室の利用状況及び来館者について日次、月次、年次それぞれの統計資料を作成すること。作成時には、観覧者・利用者の数、料金等の属性の集計を行うこと。また、統計資料は、「9.（2）⑤ウ」に適切に利用すること。

- ・ 他館、他の地方公共団体等から統計情報について照会があった際には、個人情報の取扱いに留意した上で、新美術館の管理運営に支障をきたさない範囲内で協力すること。
- ・ 他館の展覧会開催実績について調査を実施すること。

⑦ 危機管理・リスクマネジメント

ア 防災

【業務内容】

緊急事態に対応できるように、指針を定め訓練を実施する。

基本指針の策定＞{協議}＞個別計画・行動マニュアルの作成・周知＞講習会・訓練の実施＞点検・予防・改善＞防災設備点検記録・報告

【要求水準】

- ・ 自然災害、事故、テロ・騒動等の緊急事態に対応できるように、防災マニュアルに基づき、定期的に講習会や訓練を実施するとともに、設備点検等を行うこと。

イ 災害対応

【業務内容】

緊急事態が発生した際に、来館者、職員等を守る。

初動体制（状況確認、避難誘導、通報、初期消火等）＞対策本部の設置＞警察・救急・消防・近隣医療機関への通報＞機構との情報共有＞情報収集及び情報提供＞事後処理＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 自然災害、事故、テロ・騒動等の緊急事態が発生した際に、来館者、地域住民及び職員等の生命を守ること。
- ・ 上記目的完遂のため、外国人や障がい者等、多様なニーズを有する来館者への対応を事前に想定・準備し、円滑に対応できるよう方策を講じること。
- ・ 行動マニュアルに基づき、迅速な初動対応をとり被害の軽減に努めること。
- ・ 情報収集に努めるとともに、関係者に対して十分な情報提供を行うこと。
- ・ 関係者へのフォローを行うとともに、原因調査や対策を講じるなど事後対応を行うこと。
- ・ 対象施設は中之島地域都市再生安全確保計画において退避施設として計画されていることに留意すること。

ウ リスクマネジメント

【業務内容】

リスクを適切に把握し、減らすための取り組みを行う。

リスクの把握＞体制の確立＞業務チェック＞改善＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 美術館運営・業務におけるリスクを適切に把握・評価し、低減のための取り組みを行うこと。
- ・ 情報漏洩や法令違反などの不祥事を起こさないための体制を確立し、計画を策定すること。
- ・ 大阪市情報公開条例及び地方独立行政法人大阪市博物館機構情報公開要綱に基づき、情報の取り扱いに関する運用規定を定めること。
- ・ リスク評価に応じて、当該リスクを補償する保険に加入するとともに、PFI事業者と職員、委託業者との間のリスク分担について、可能な限り具体的に明確化し、事前の予防対策と事後の速やかな対応を促すこと。
- ・ リスク分担・付保内容等の定期的な精査・見直しを行うこと。
- ・ なお、施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険、及び一部の寄託作品に対する動産総合保険については必須とする。

⑧ 施設運用

ア サービス施設

【業務内容】

レストラン、カフェ、ショップ等を誘致し、営業者の管理をする。

レストラン・カフェ・ショップ等の誘致＞誘致事業者の選定＞年次営業計画の確認＞
【業務日報の作成】＞日別・月別売上報告の受領＞出店料の受領＞報告・記録

【要求水準】

開館準備段階：SPC設立から開館まで

- ・ 新美術館の評価とブランディング及び運営に資するサービスを提供するテナント誘致等計画を策定し、SPCの取締役会に承認された計画内容に基づき遅延なく誘致と開店準備を進め、開館時までに開店を実現すること。

開館以降

- ・ 新美術館の評価とブランディング及び運営に資するサービスを提供する営業計画に基づき営業管理又は営業を行うこと。
- ・ 展示室の営業中は原則的に営業することとし、展覧会目的の来館者の利便性を損なわない営業形態とすること。
- ・ 展覧会目的の来館者のみに寄らない独自の顧客開発に努めること。
- ・ サービス施設の従事者と学芸員及び事務職員との情報共有を図る場を創出し、新美術館の運営の一体化を図ること。
- ・ 飲食店舗においては、展覧会やイベント事業に協力し、そのレセプション等に優先的に場を提供すること。

イ 貸出（講堂等）

【業務内容】

講堂、会議室及び研修室の貸し出しを行う。

貸出規定・基準・予約・審査方法等の制定＞講堂等の年次運用計画の作成＞予約・貸出審査の実施＞利用許可＞利用料の徴収＞報告・記録

審査時

予約者実態の確認＞報告＞〔協議〕＞利用許可・基準非合致時の不承認の通知（訴訟リスク等への留意）＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 講堂、会議室及び研修室の貸出規定を定め、それに基づき適切に運用すること。
- ・ プロジェクター等、貸出に必要な機材・備品等を調達すること。
- ・ 利用料金を徴収すること。
- ・ 実施後に参加者数を含む事業報告を文書で求め、実施事業が規定に合致したかを確認すること。

ウ 親子休憩室

【業務内容】

親子休憩室を運用し、来館者の使用に供する。

※子どもが保護者とともに自由に利用できるスペースを想定しているが、運用リスクを精査の上、来館者の要望に応じた運用形態を検討し、機構と協議の上、決定すること。なお、親子休憩室には監視カメラの設置が予定されている。

親子休憩室運用規定の策定＞親子休憩室の年次運用計画の作成＞報告・記録

傷病者等の発生時

応急対応＞救急・近隣医療機関への通報＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 親子休憩室の運用規定を定め、それに基づき運用すること。
- ・ 使用者に使用上の注意事項を確実に伝達するための方策を講じること。
- ・ 室内及び周辺の安全と衛生には特に注意を払い、それを常に維持し、万が一の事故等にも速やかに対応できる体制を整えた上で運用すること。

エ 駐車場・駐輪場、バス停運用

【業務内容】

駐車場及びバス停留所の営業者の管理、及び駐輪場の営業又は営業者の管理を行う。

駐車場

駐車場運営事業者の誘致＞誘致事業者の選定＞年次営業計画の確認＞【業務日報の作成】＞日別・月別売上報告の受領＞出店料の受領＞報告・記録

バス停の運用

バス事業者等との協議による停留所の設置

事故発生時

事故現場への急行＞警察・救急・消防・近隣医療機関への通報＞報告・記録

【要求水準】

開館準備段階：SPC設立から開館まで

- ・ 駐車場運営計画及び運営委託事業者の選定計画を策定し、SPCの取締役会に承認された計画内容に基づき遅延なく選定と開業準備を進め、開館までに開業を実現すること。
- ・ 駐輪場の運営・管理の方法を検討し、計画を策定すること。なお、利用料の徴収を妨げない。
- ・ バスの敷地内乗り入れ及びバス停留所設置についてバス事業者と交渉し、実現をめざすこと。
- ・ 駐輪場の附置義務台数は130台（うち原動機付自転車7台）であるため、130台以上駐輪できるよう駐輪スタンド等を整備すること。整備時期については機構と協議すること。

開館以降

- ・ 選定された駐車場事業者对新美術館の評価と運営に資するサービスを安全に提供する営業計画を求め、その計画に基づき営業管理を行うこと。
- ・ 駐車場事業者と共に適切な営業時間を設定すること。
- ・ 日別、月別売上報告の提出を求めること。また、サービスの質を確認、改善するための体制と方法を整備し、その確実な実施を駐車場事業者に求めること。
- ・ 駐車場とバス運行双方の安全を確保するために必要な方策を駐車場選定事業者に求めること。
- ・ 展覧会やイベント事業に協力するよう選定事業者に求めること。
- ・ 適切かつ柔軟なテナント料設定を行い、継続的な見直しを実施すること。

オ その他

【業務内容】

その他貸出用品（車椅子、ベビーカー、コインロッカー、傘立て等）を管理すること。

管理＞日次点検

損傷等発生時

事務職員への報告＞修繕＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 使用者に使用上の注意事項を伝える方策を講じること。
- ・ 利用上の安全と衛生には特に注意を払って常に維持し、万が一の事故等にも速やかに対応できる体制を整えた上で運用すること。
- ・ コインロッカーに入らない来館者の荷物については、持ち込み禁止物品を除き、受付で引換札方式等により預かること。

10. 渉外

（1）広報

① 広報計画・活動

※効果的と判断される部分については外注を可能とする。ただし、運營業務責任者は必ずPFI事業者の職員とすること

ア 全体・専門広報

【業務内容】

国内外の一般・専門メディアを対象に、広報活動を行う。

年間広報計画・スケジュールの作成＞情報収集及び集約＞プレスリリースの作成＞公開・送付＞媒体の紙面・放送枠等の確保＞実施＞パブリシティ効果算出＞費用対効果計算＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 国内外のメディア、ネットワークに発信する枠組み・体制を構築し実行すること
- ・ 集客に資する広報活動を計画的に実施するとともに、多様な広報施策を柔軟かつ即時に実行すること。
- ・ 前年度末までに、パブリシティ効果を含む費用対効果を試算し、年間目標を設定すること。
- ・ 学芸員と密接に連携しながら新美術館の広報担当者として取材対応を行い、正確なメッセージを発信すること。
- ・ 多様なメディアに積極的に働きかけ、新美術館とその活動のメディアへの露出を促進すること。
- ・ 実施報告書を作成するとともに、その内容を年報に掲載すること。

イ 地域広報

【業務内容】

近隣地域に特化した広報を行う。

広報方法検討＞年間広報計画・スケジュールの作成＞情報収集及び集約＞媒体の紙面・放送枠等の確保＞実施＞パブリシティ効果算出＞費用対効果計算＞報告書作成＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 大阪府市及び近畿地方周辺の地域・地元の特化した広報活動を実施すること。
- ・ 在関西放送局、雑誌・新聞社や各種メディアの関係者等と定期的に交流し、円滑な地域広報活動に努めること。
- ・ 取材を積極的に受入れ、新美術館の活動や事業を市民に分かりやすく、親しみを持てる方法・内容によって広報すること。
- ・ 電車内や駅、街頭のデジタルサイネージやポスター等、交通広告を検討し、実施すること。
- ・ 実施報告書を作成するとともに、その内容を年報に掲載すること。

ウ 観光対策

【業務内容】

観光客の誘致を目的とした広報を行う。

情報収集＞広報計画の作成＞営業＞連携＞実施＞パブリシティ効果算出＞費用対効果計算＞報告・記録

【要求水準】

- ・大阪観光局等と協力し、大阪市内の観光広報媒体に漏れなく情報を提供し、告知を促すこと。
- ・主要駅、空港、ホテル等、観光客が多い場所での広報展開を計画すること。
- ・定期的に本邦駐在の各国大使館・領事館との交流、情報交換を行い、国際観光客の集客ルートを開発すること。
- ・国際対応を行う諸機関と連携し、大阪に観光実績のある各国言語に新美術館の情報を翻訳して、情報提供を行うこと。

② オンライン広報

【業務内容】

館の公式なオンライン広報として運用する媒体とそのコンテンツ(ウェブサイト、SNS、アプリケーション等)の制作、運営、維持管理を行う。

広報計画に準じたオンライン広報計画・スケジュールの作成＞情報収集及び集約＞制作・運用・管理方法及び事業者の検討＞見積＞事業者決定＞契約＞デザイン校正・文字校正＞【実施】＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・公式ウェブサイトの制作・運営に当たっては、可読性・操作性の高い設計を行うこと。ただし、カラーや文字の選択等、全体のデザインはVI運用規定とマニュアルに準じること。
- ・公式ウェブサイト上で、収蔵作品資料の情報を公開すること。また、これらの情報の横断検索に係るシステムを構築し、ホームページ上で不自由なく機能する仕様とすること。
- ・悪天候によりイベントの中止など、急な告知や情報修正ができるよう、職員が部分的な更新を行える設計を含むこと。
- ・様々な閲覧端末（パソコン、スマートフォン等）に対応する設計とし、端末によって情報の差分が生じないようにすること。
- ・他媒体で使われるコンテンツと接続的、同時的に情報発信が行えるようにし、重層的な広報展開によって効果を高めること。常に新しいオンライン広報媒体の登場や活用法に注視し、それらを用いた展開を提案、実施すること。運用には一定の期間を設けて、その都度要不要の検討を重ねて、見直していくこと。

③ 広告

【業務内容】

広告枠の確保及び広報素材の製作・発注を行う。

広告案の作成＞情報収集及び集約＞見積＞各種契約＞【製作】＞【掲出・掲載】＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・効果的な媒体・形式を選択し、戦略的に広告掲出を行うこと。
- ・広告デザインにおいて新美術館の名称等に係る部分はVI運用規定とマニュアルに準じ、

また、全体として新美術館の統一イメージを損ねないように留意すること。

④ 広報印刷物製作

【業務内容】

新美術館全体の情報を広報する各種印刷物の製作を行う。

印刷物種類・仕様の検討＞製作計画の作成＞情報収集及び集約＞デザイナーの検討＞デザイン見積＞デザイナー決定＞契約＞印刷仕様書の作成＞印刷見積＞印刷・発送事業者決定＞契約＞【印刷】＞【納品】＞【発送・配布】＞支払＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 年間スケジュール、チラシ、館へのアクセス情報、鑑賞や利用上の注意等、来館者の利便性を高めるに印刷物を発行し、掲出・配布すること。
- ・ 部数、発行時期、種類は広報計画に準じ、状況に応じて柔軟に変更すること。

広報印刷物の具体例

年間スケジュール、新美術館全体の案内パンフレット、展覧会告知チラシ、チケット、内覧会招待状、イベント告知チラシ

⑤ プレス対応

【業務内容】

取材依頼等の総括的対応を行う。

国内外のプレス関係者一覧の作成＞取材打診＞取材依頼対応＞取材者制作物の校正・事実確認・修正等＞成果物の回収＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 国内外のメディア、ネットワークに発信する枠組み・体制を構築すること。
- ・ 多様なメディアとの円滑なコミュニケーションに努めるとともに、館の広報担当者として取材対応を行い、正確なメッセージを発信すること。
- ・ 効率的、また効果的な広報活動のためにプレス関係者の一覧を作成し、展覧会等新美術館の事業の案内や取材打診を行うこと。
- ・ 取材依頼は適切かつ丁寧に應對し、インタビューや撮影を伴う場合は関係者との調整を速やかに行うこと。
- ・ 記事内容等は可能な限り公表前に確認し、また発行記事等の成果物はアーカイブ保管用を含め原則2部以上送付するよう求めること。

(2) 営業及び資金調達

① 寄附金等調達支援

【業務内容】

寄附を募り、受け入れる。

寄附制度の構築＞募集・広報＞寄附収受＞高額寄附者への顕彰の実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 機構の寄附金等調達（新美術館に関する部分）として寄附制度を構築すること。
- ・ 上記に基づき、積極的な寄附募集と収受を行うこと。

② 協賛金獲得**【業務内容】**

公的機関や各種団体法人、企業等から新美術館の運営や展覧会開催のための協賛金及び物的・人的協力を調達する。

協賛金獲得のための広報・営業活動＞協賛金受入＞協賛対価の付与＞寄附金控除等のための書類作成＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 新美術館の安定した運営とブランディングに資する協賛金・協力制度を構築し、人材を配置し、実施すること。
- ・ 新美術館の諸要素（財産、ブランド力、サービス・活動等）とその活用可能性を検証し、学芸員と協働して、新美術館ならではの魅力的な対価（特典）スキームと効果的な獲得方法をもって、協賛金・協力獲得を図ること。
- ・ 協賛・協力対価、成果の検証を行い、協賛者と密なコミュニケーションを図って、継続的な協賛先を開発すること。

③ 会員**【業務内容】**

新美術館の会員制度を構築し、運営する。

会員制度の構築＞広報＞特典の付与＞報告・記録

【要求水準】

- ・ リピーター、さらにはロイヤルカスタマーの獲得とその満足度向上・維持、その貢献に対する利益還元を目的に、新美術館の事業・活動からサービス施設まで新美術館全体を対象とした多様な特典をもつ魅力的な会員制度を構築し、運営すること。
- ・ 会員制度を広報的な視点で捉え、学芸員と協働して会員を媒体として、さらなる新美術館ファンを育てるプログラムを案出し、実施すること。マスメディアや他館の会員組織、大学・企業等のOB/OG組織や職能団体、その他多様な会員組織等との連携を図り、自館努力のみによらない会員拡大の方法・手段を考案し、実施すること。

④ ユニークベニュー**【業務内容】**

新美術館の活用可能性を拓く館内空間の貸出を行う。

ユニークベニュー規定の策定＞活動誘致計画の作成（目標設定）＞{承認}＞営業＞利用許可＞報告・記録

審査時

予約者実態の確認＞報告＞（疑義がある場合）{協議}＞利用許可・基準非合致時の不承認の通知（訴訟リスク等への留意）＞報告・記録

【要求水準】

- ・ ユニークベニューに係る規定（貸出条件・利用料金等）を定め、機構の承認を得ること。
- ・ 上記に基づき、新美術館の空間の活用可能性を広げ、新たな価値を創造する活動を受け入れ、又は誘致すること。
- ・ イベント事業者・企業等に対し、積極的な営業活動を行うこと。

貸出可能場所の例

講堂、会議室、研修室、芝生広場、パッサージュ

⑤ 助成金・補助金

【業務内容】

新美術館の活動に係る公的補助金及び助成金を申請する。

助成金等の調査・申請検討＞情報集約＞申請書類の作成＞内容確認＞申請＞【審査】＞【採択】＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 公的補助金や民間助成金の申請を常に視野に入れ、最新情報の入手に努め、幅広く補助金・助成金に申請すること。

研究や展覧会事業に係る助成

- ・ 研究や展覧会事業に係る助成の申請については、本項目とは別に担当学芸員が実施すること。

(3) 連携

① 地域・コミュニティ連携

【業務内容】

地域・コミュニティ等と連携し、中之島エリアの活性化を図る。

連携先・方法の調査＞事業計画の作成＞打診＞内容協議＞協定書の作成＞締結＞実施＞報告書の作成＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 中之島地区の地権者等による地域まちづくり団体によって行われているエリアのプロモーションや地域防災に関する検討などの取組みに、参加・協力すること。
- ・ 中之島4丁目地区やその周辺において、地区の魅力の維持・向上に向けた、地権者等による地区全体の一体的なまちの管理・運営等（エリアマネジメント）が検討及び実施される際には、これに参加・協力すること。
- ・ 中之島周辺の芸術関係団体等と連携すること。
- ・ NP0等の市民団体と様々な連携を図ること。
- ・ 新美術館が有する人的、財的、機能的リソースを外部に活かし、また、美術館にないリ

ソースを美術館内部に取り入れ、連携し多彩な活動を実施すること。

- ・ 連携による新美術館資源への評価や新美術館への要望をモニタリングし、潜在的なニーズを掘り起こし、美術館資源の収益事業展開に努めること。他施設の同様の取り組みについて常時調査し、当館での活動に反映すること。

② 企業連携

【業務内容】

企業等と連携し、新美術館の活動の活性化を図る。

連携先・方法の調査＞事業計画の作成＞打診＞内容協議＞協定＞実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 新美術館の様々な事業や資源を活かし、企業との連携を図ること。
- ・ 大阪及び関西の企業と、長期的な連携・協力関係を構築し、新美術館と企業の双方の価値と評価向上に資する活動を行うこと。
- ・ 企業のCSR活動と連携し、新美術館の活用等を促進すること。

③ 大学連携

【業務内容】

大学等の研究機関と連携し、研究・教育活動の活性化を図る。

連携先・方法の調査＞事業計画の作成＞打診＞内容協議＞協定＞実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 国内外の大学・大学院・研究機関等と長期的、継続的な連携関係を構築し、調査研究、展覧会企画、コレクション形成及び活用、管理方法等の知見を広げること。
- ・ 実質的な現場学習の機会を設け、大学等と教育における連携関係を構築し、新美術館のリソースの活用を図ること。

④ 他館連携

【業務内容】

国内外の他の美術館・博物館と連携し、新美術館の活動の活性化を図る

連携先・方法の調査＞事業計画の作成＞打診＞内容協議＞協定＞実施＞報告・記録

【要求水準】

- ・ 国内外の美術館、博物館と連携すること。
- ・ 隣接する2館（国立国際美術館、大阪市立科学館）をはじめ、中之島エリアの美術館、博物館と連携すること。
- ・ 機構が所管する美術館、博物館等と連携すること。
- ・ 美術館、博物館団体への入会、会員資格更新を行うこと。

美術館、博物館団体の例

国際博物館会議、日本博物館協会、美術館連絡協議会、全国美術館会議

(再掲) 規定、マニュアル等一覧

1. 機構が提供するもの

- ・ 個人情報の取扱い及び管理に関する規程
- ・ VI運用規定
- ・ VI運用マニュアル
- ・ 空気環境管理基準
- ・ 収集方針
- ・ 寄託取扱要綱
- ・ アーカイブ運用規定
- ・ 収蔵作品管理システム運用規定
- ・ 図書管理システム運用規定
- ・ 人事評価規定
- ・ 公文書管理規定
- ・ 独立行政法人大阪市博物館機構情報公開要綱

2. PFI事業者が作成するもの

- ・ 守秘義務に係る内部規定
- ・ 利用料金等及びその徴収に係る規定
- ・ (開館準備業務に係る) 防災マニュアル (SPC)
- ・ 維持管理業務マニュアル
 - 建築物維持管理マニュアル
 - 建築設備維持管理マニュアル
 - 警備マニュアル
 - 清掃マニュアル
 - 修繕マニュアル
 - 環境衛生管理マニュアル
 - IPMマニュアル
 - システム管理マニュアル
 - 備品調達・管理マニュアル
- ・ (維持管理業務に係る) 防災マニュアル (新美術館)
- ・ 運營業務マニュアル
 - 調査研究マニュアル
 - 収集・保管マニュアル
 - 教育普及マニュアル
 - アーカイブ及び記録・管理マニュアル
 - 展示事業マニュアル
 - 事務マニュアル
 - 渉外マニュアル
- ・ (運營業務に係る) 防災マニュアル (新美術館)
- ・ 収蔵作品資料貸出規定
- ・ インターン受入れ制度実施要綱
- ・ 博物館実習生受入れ制度実施要綱
- ・ サポーター制度
- ・ 展覧会関係者招聘規定
- ・ SPCの社内規定
- ・ 文書管理規定
- ・ 画像利用規定
- ・ 発送業務マニュアル
- ・ 案内接客マニュアル

- ・ 苦情・意見対応マニュアル
- ・ 救護対応マニュアル
- ・ 賓客対応マニュアル
- ・ 情報の取り扱いに関する運用規定
- ・ 講堂、会議室及び研修室の貸出規定
- ・ 親子休憩室運用規定
- ・ 寄附制度
- ・ 協賛金・協力制度
- ・ 会員制度
- ・ ユニークベニューに係る規定