

大分類	中分類	小分類	細分類	業務内容	実施		業務の流れ・プロセス・具体的手続き 下線：事業者 ◀ ▶：市と事業者が協同するもの	要求水準	
					市	事業者			
1 ・ 開館準備業務	既存施設の撤収準備	新博物館への展示資料に関わる事前の準備・交渉	加曾利貝塚出土品の一覧の作成	市保管資料 他施設・組織所有資料の確認	○		関係資料の一覧の作成>市内の貝塚出土資料などのチェック>市内貝塚資料の展示候補もあわせて検討	市による直営部分	
			新博物館展示品の抽出	市保管資料からの抽出（既存施設含む） 他施設・組織所有資料へのアポイント	○		展示候補の抽出>他施設・組織所有資料初期交渉>展示資料の確定	市による直営部分	
			既存施設展示資料の見直し	新博物館への移設資料の代替資料の抽出・展示	○		新博物館展示候補の確定後、代替資料の要不要の検討>必要な場合、代替資料の選出>展示>代替資料の展示に関わる予備情報の収集（職員などが質問をされたときの回答用）	市による直営部分	
	開館までの施設の維持管理	開館までの施設維持		建物引き渡し後、開館までの施設の維持管理	○	●	◀事前調整▶>建物引き渡し後、開館までの施設の維持管理	・開館までの間、施設の維持管理を適切に行うこと。 ・詳細は、維持管理業務の要求水準を参照すること。	
				展示室の枯らし			●	送風機等手配>送風機配置・運転>環境測定	・展示品を展示するまでの間、環境測定結果が基準値を満たすために、送風機等の配置により、適切に処理すること。 ・「美術館・博物館のための空気清浄化の手引き」（平成31年東文研）に従い、展示室・展示ケース内を換気し、測定で、のぞましい値を得ること。
				設備の試運転	電気・ガス・水道等の慣らし、不備不良が無い確認			●	試運転テストケース作成>《試運転実施》>試運転結果評価
	事務所及び収蔵品等の移転作業	文書移転		本施設へ事務文書類の搬入	○		目録作成>移転計画案作成>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置	・市による直営部分	
				既存施設から本施設へ什器・備品類	○		目録作成>移転計画案作成>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置	・市による直営部分（机・椅子・棚等の什器は、原則として既存施設からは移転しない。）	
				事務用品・什器・調査研究用機材等の購入	○	●	什器・備品類追加検討>◀調達協議▶>購入・リース等方法検討>◀調達元（市・事業者）仕分け▶>◀購入・契約▶>納品	・必要物品の調達について市と協議し、購入・契約すること。 ・別添3「什器・備品リスト」に記載のある物品を調達すること。 ・移転計画に基づき、遅滞なく、搬入・設置すること。	
				附帯事業（任意事業を行う場合も含む）	附帯事業等に要する什器・備品、機器の購入		●	機器・什器・備品類検討>購入・リース等方法検討>購入・契約>納品	・事業者が自己の負担において調達すること。 ・事業終了時には撤去を基本とするが、市が必要と認める場合には、適宜協議を行い、合意した場合に限り市が取得することができるようにすること。

大分類	中分類	小分類	細分類	業務内容	実施		業務の流れ・プロセス・具体的手続き 下線：事業者 《 》：市と事業者が協同するもの	要求水準
					市	事業者		
	事務所及び収蔵品等の移転作業	収蔵・展示資料の移転	既存施設収蔵・展示資料の移転	千葉市が収蔵する資料のうち収集方針に合致する資料を移転する	○	●	資料の選定>移管量の把握>《移送計画案作成》>移送手配>《梱包》>輸送>《開封含》>収納》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移送時の業者の手配・諸手続きを行うこと。</li> <li>・移管・収納時は、市の指示に従うこと。</li> <li>・必要に応じて美術梱包輸送を手配すること。</li> <li>・別添19「収蔵・展示資料移転」参照</li> </ul>
			図書・記録類の移転	現保管場所から本施設へ資料を移送・配架	○	●	目録の作成>新博物館・センター蔵書管理計画、図書室・書庫収納数算出>図書室・書庫収納図書の決定>《移送計画案作成》>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置・図書登録 事務書類(保管期限継続など)・個人情報書類の作成>《移送計画案作成》>輸送手配>梱包>輸送>開梱>《収納・設置》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配架先は事前に市と相談すること。</li> <li>・事務書類の保管方法は、事前に市と確認しておくこと。</li> </ul>
	開館前準備	配布物などの準備	常設展示図録リーフレット作成・印刷	企画・編集・印刷・諸調整	○	●	《企画》>執筆者の選定>執筆依頼+執筆>原稿の集約>《編集・印刷設計》>印刷・納品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容については、市と情報を共有して進めること</li> <li>・想定される配布場所を市と協議の上決定すること</li> </ul>
			加曽利貝塚史跡散策用ガイドブックの制作	企画・編集・印刷・諸調整	○	●	《企画》>執筆者の選定>執筆依頼+執筆>原稿の集約>《編集・印刷設計》>印刷・納品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容については、市と情報を共有して進めること</li> <li>・想定される配布場所を市と協議の上決定すること</li> </ul>
		体験プログラム開発	新博物館の展示内容に合致した新たなオリジナルプログラムの開発	○	●	《企画》>考案・開発>プレ実施>改良	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別添15「運営業務に関する要求水準書」体験学習の項「体験教室」「工作教室」で展開を想定した体験プログラムを開発すること。</li> <li>・開発途中で対象者向けにプレ実施を行い、改良に努めること。</li> <li>・「体験教室」「工作教室」でそれぞれ複数のプログラムを開発すること。</li> </ul>	
	事業者職員採用		維持管理・運営事業に必要な人員の採用と開館に向けての人員配置		●	募集>選定>採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館後の維持管理・運営事業の遂行にあたり適切な資質を有する人員を採用し、配置すること。</li> </ul>	
	職員研修		館の施設・運用についての職員研修	○	●	項目洗い出し・提示>《マニュアル整備》>《研修実施》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市と情報を共有しつつマニュアルを整備すること。</li> </ul>	

大分類	中分類	小分類	細分類	業務内容	実施		業務の流れ・プロセス・具体的手続き 下線：事業者 《 》：市と事業者が協同するもの	要求水準
					市	事業者		
	開館前の広報	開館前の広報計画の作成、広報活動	開館前広報	開館前の広報計画を立て、ポスター・チラシのほか、SNSやメディアを使った広報活動を実施	○	●	広報計画案作成>《協議・広報計画の策定》>広報の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>開館に向けて、新博物館の存在や機能、魅力を発信できる効果的な広報計画を作成し、実施すること。</li> <li>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。</li> <li>実施設計終了後、建設予定の館建物について周知するためのポスター・リーフレットを製作すること。</li> </ul>
			HP作成	博物館Webサイトの立上げ	○	●	《企画立案》>原稿等作成>《要件定義》>設計・制作>テスト・公開へ向けての庁内調整>校正>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業期間開始後、速やかに市役所HPから独立したwebサイトを立ち上げ、基本設計や実施設計の完成、建設予定地での作業など、節目節目の出来事をタイミングよく情報発信し、開館までの間の様々な話題を提供して人々の関心を維持し、注目度を高めること。</li> <li>閲覧者にアピールする可読性が高く、利用しやすいデザイン設計を行うこと。</li> <li>HPでは、本施設の検討経緯や各種事業の歴史（アーカイブ）を掲載することで、現博物館時代からの継続性を持たせること。</li> <li>HPでは、開館までに市内で行われる各種歴史系事業の情報発信も行うこと。</li> </ul>
	名称・ロゴ策定		新博物館の価値を高めるような名称やロゴを作成する	○		名称・ロゴ策定方法の検討>意見出し>公募>選定>公表	<ul style="list-style-type: none"> <li>市による直営部分</li> </ul>	
	広報イベント		新博物館の周知や集客を目的としたイベントの実施	○	●	広報イベント案作成>《協議・広報イベント計画の策定》>広報イベントの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>新博物館の存在や機能、魅力を発信できるイベントを開催すること。</li> <li>(例)</li> <li>○建設時の現地ツアー</li> <li>○開館カウントダウンイベント 等</li> <li>・策定にあたり、市の承認を得ること。</li> </ul>	
	オープニングイベント	内覧会	関係者・マスコミへの情報公開	○		内覧会案作成>協議・計画の策定・出席者への連絡>内覧会実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>市による直営部分</li> </ul>	
		オープニングセレモニー	関係者・周辺住民などへの公開	○		セレモニー案作成>協議・計画の策定・出席者への連絡>セレモニーの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>市による直営部分</li> </ul>	
	システム開発	収蔵品管理システムの開発		収蔵品・展示品管理検索等、利用者の利便性向上のためのシステム開発	○		企画>要件定義>DB設計・開発>テスト>デバッグ>展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>市による直営部分</li> </ul>
	利用者対応	開館後の施設の貸出等		開館後のギャラリー等の貸出し受付・利用許可等	○	●	利用規約等の作成>《協議》>募集開始>書類審査>決定・利用許可>料金徴収>使用>精算	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設整備状況にあわせて募集開始すること。</li> </ul>

大分類	中分類	小分類	細分類	業務内容	実施		業務の流れ・プロセス・具体的手続き 下線：事業者 《 》：市と事業者が協同するもの	要求水準
					市	事業者		
	展示制作・準備業務	初年度企画展・制作準備	市主催	開館初年度に開催する市主体の企画展示に関する準備業務	○	●	企画立案>展示計画案作成>《協議・企画展示計画の決定》>展示設計>制作・施工>《展示作業》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が策定する企画展示計画について協議を通じて助言すること。</li> <li>・常設展示計画に基づき設備・環境・家具等の整備にあたること。</li> <li>・市職員の展示業務の補助にあたること</li> <li>・展示フォーマットデザインを反映させた案を提示すること</li> </ul>
			事業者主催	開館初年度に開催する事業者主体の企画展示に関する準備業務		●	企画立案>《企画内容確認》>展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議・企画展示計画の決定》>実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市と一体となって企画展示計画を作成すること</li> <li>・展示フォーマットデザインを反映させた案を提示すること</li> </ul>
	館を支える方々とのネットワークづくり	既存関係団体とのネットワークづくり		友の会・土器づくり同好会、ガイドの会、会合出席など。	○	●	《会合出席》・《連携内容の整理》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・博物館友の会・土器づくり同好会・ガイドの会・加曾利貝塚自然の会・坂月川愛好会・縄文の森と水辺を守る会の会合に出席し、情報の共有を図ること。</li> </ul>
	関係法令の確認・検討・調整	消防		業務上必要となる法令などの確認を行う	○		設計段階での意見聴取(避難経路など)>博物館施設内での消防法上の確認(体験ゾーンに必要な施設・設備など)	市による直営部分
警察					○		千葉東警察署との調整	市による直営部分