

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	加曽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 ※新博物館の開館前日まで現博物館は開館する ⇒ 展示資料移設に伴う休館（●か月前から）
			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		展示室・収蔵庫の24時間空調、環境測定（9月）		●	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	・設備機器の不備不良がないことを確認するために、テストケースを作成し、試運転試験結果を評価すること。 ・実際の運用を想定したテストケースを作成して試運転を実施すること。 ・試運転の実施については市職員の立会を求めること。 ・試運転の結果はすみやかに報告し、望ましくない部分があった場合は引渡し前の改善につなげること。
	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
		什器・備品の調達・搬入		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。 ・「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。
		什器・備品等の調達・搬入	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。

開館準備業務に関する要求水準

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> </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	ブランディング			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>・策定の過程を事前に市と協議して確認すること。(一般公募等の実施の有無)</li> </ul>
		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> </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> </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>・開発途中で対象者向けにプレ実施を行ない、改良に努めること。</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>
	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・公開へ向けての社内調整>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なうこと。</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>

開館準備業務に関する要求水準

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		
		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	・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。 (例) ○建設時の現地ツアー ○開館カウントダウンイベント 等 ・策定にあたり、市の承認を得ること。
		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	・企画案を作成し、策定にあたっては、市の承認を得ること。 ・内覧会の出席者候補を事前に市と協議すること。
			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	・関係者・周辺住民に向けたオープニングセレモニーを企画・広報すること ・企画案を作成し、策定にあたっては、市の承認を得ること。
	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	市による直営部分
	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	・施設整備状況に合わせて募集開始すること。
	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 》	・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。 ・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。 ・市職員の展示業務の補助にあたること ・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
			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	・市と一体となって企画展示計画を作成すること ・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
	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 》	・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。
	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