

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 ・ 収集 保存	資料収集	収集方針の策定		収集方針を策定し、公表する	○		収集方針の立案＞庁内・付属機関等決裁・承認＞収集方針案の策定（開館前に）	市による直営部分
		収集調査の計画及び実施	収集調査全般	収集方針に基づく、収蔵品資料等の収集のための調査活動 加曾利貝塚・関連遺跡の継続的な調査、資料・情報の収集など。	○		収集調査計画案の作成＞協議＞収集調査計画の決定＞収集調査＞報告	市による直営部分
		資料購入		展示等に使用する資料の購入	○		資料調査（価値・活用性の評価）＞購入事務及び経費の支出	市による直営部分
		博物館による発掘調査出土資料・記録類の受入	加曾利貝塚発掘調査	発掘調査を行う。発掘調査報告書まで完了した資料を博物館資料として受入れる	○		資料の選定・調査機器の確認＞移管量の把握＞《協議＞移送手配（梱包含）＞移管・収納（開封含）》発掘調査の実施	市による直営部分
			その他重要遺跡発掘調査	発掘調査を行う。発掘調査報告書まで完了した資料を博物館資料として受入れる	○		資料の選定・調査機器の確認＞移管量の把握＞《協議＞移送手配（梱包含）＞移管・収納（開封含）》発掘調査の実施	市による直営部分
		現生動物骨格標本の製作・収集	標本の製作・収集	遺跡出土動物骨分析のための現生標本の収集と製作及び実験考古学的研究	○		標本収集計画の策定・決定＞生体購入/生体受け入れ/作製業務委託＞生体運搬＞運搬＞製作作業（記録＞解体＞煮炊き/埋土/腐敗＞除肉＞肉・内臓等の処理・処分＞洗浄＞乾燥＞記録	市による直営部分
		現生植物標本の製作・収集	標本の製作・収集	遺跡出土の植物遺体分析のための現生標本の収集と製作及び実験考古学的研究	○		標本収集計画の策定・決定＞購入/受け入れ/作製業務委託＞運搬＞製作作業＞記録	市による直営部分
		寄贈・寄託資料受入	所有者との連絡、調整	寄贈又は寄託を希望する所有者に対し、受入れまでの流れを説明する	○		受付＞現地調査日程調整	市による直営部分
			資料調査	対象資料の調査を行い、調査報告を作成する	○		現地調査＞詳細調査（必要に応じて専門家へ協力依頼）＞調査報告	市による直営部分
			受贈・受託の決定	対象資料の受贈又は受託について方針を決定する	○		資料審査会・評価委員会の設置＞審査・評価 受贈・受託の決定＞寄贈・寄託申請書の受理・決裁＞所有者への回答	市による直営部分
			資料運搬	対象資料を博物館へ搬入する	○		運搬業務委託の発注（必要に応じて）＞資料運搬＞一時保管庫搬入	市による直営部分
			直接来館者からの資料受取り	対象資料を博物館で受け取る	○		受付＞資料確認＞資料受取り＞一時保管庫搬入 ※事前に資料調査、受贈・受託の決定まで完了	市による直営部分
			資料受入事務	対象資料の資料登録を行う	○		資料登録	市による直営部分
	市外の資料借用・返却		調査・研究等に係る資料の借用を行う	○		借用依頼、借用＞資料運搬＞梱包・開封＞経費の支出	市による直営部分	
	複製品の作成		市が選定した作品の複製品作成業者へ委託する	○		作成品の選定＞作成業者への委託、経費の支出	市による直営部分	
	資料保存	資料受入	清掃、写真撮影	保管前に資料を清掃し、写真撮影する	○		清掃＞写真撮影	市による直営部分
		保存措置		措置の必要な資料に保存措置を行う	○		受入＞資料状態の把握＞優先順位判断＞委託調整（必要な場合）＞保存措置＞保管＞保管後の継続的な経過観察	市による直営部分
		資料の整理業務		保管前に資料の特性に応じた基礎的な整理業務をおこなう。	○		資料受け取り＞《基礎的な整理業務》	市による直営部分
		資料の修復			○		・必要個所確認＞方法検討＞修復作業実施（直営実施） ・必要個所確認＞方法検討＞修復作業発注	市による直営部分
		寄託資料保管延長		定期的所有者へ保管延長の確認をする	○		寄託者への確認＞寄贈資料の受入れ	市による直営部分

運営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		
	管理	図書登録、保管		購入図書及び寄贈図書の登録及び保管をおこなう	○		図書受入＞登録＞保管	市による直営部分
		収蔵計画・外部収蔵庫との入れ替え			○		《収蔵計画》＞移送にかかわる委託先の選定・契約＞《資料の移送》＞移送後のデータ修正	市による直営部分
		緊急時における他館・大学等との保存（修復）活動の連携			○		連携、修復＞事務補助	市による直営部分
		目録管理		収蔵保管資料、展示資料の目録・データベース作成・管理	○		目録データ作成＞入力＞DB保守	市による直営部分
		展示管理		常設展示の管理・補修等含む	○		展示の日常点検＞破損・劣化個所等対処＞台帳記入	市による直営部分
		収蔵庫管理	一般・特別収蔵庫	一般収蔵庫の管理、資料の出し入れ	○		・資料の収蔵・保管・持ち出し等の管理 ・温湿度管理	市による直営部分
		貸出管理		資料・画像データの貸し出し	○		受付＞貸出＞目録データへ履歴追記＞返却確認	市による直営部分
	市営他館との連携	加曾利・縄文に関わる共通収蔵リストの作成			○		目録データ作成＞入力＞DB保守	市による直営部分
2 ・ 調 査 研 究	調査・研究全般	調査研究計画		年間（中・長期的）な研究計画の策定	○	●	年間事業計画として研究計画案策定＞《経営戦略会議》＞予算確保＞研究計画作成	経営戦略会議に運営事業者としても参加し、情報の収集に努めること。
		収蔵品調達		収蔵品資料に係る調査・研究活動	○		調査・研究計画案の作成＞調査・研究計画の決定＞実施	市による直営部分
		資料の所在調査		市内に残る歴史資料の所在を調査する	○		調査・研究計画案の作成＞調査・研究計画の決定＞実施	市による直営部分
		機材・用具の調達		発掘調査・整理作業・分析に必要な機材を調達する	○		対象リスト整理＞市直営部分・事業者委託部分の整理＞調達	市による直営部分
		資料撮影		収蔵資料・展示資料を必要に応じて撮影する。	○		資料移動＞撮影	市による直営部分
		会計年度任用職員（整理補助員）への指示			○		作業・業務指示	市による直営部分
		科学研究費研究、（企画展のための）基礎研究		基礎研究の実施を軌道に乗せ、企画展につなげる。科学研究費機関申請に必要な条件を整備し、科学研究費機関としての登録を受ける。	○		・企画・研究方針・計画策定＞研究実施＞報告 ・科研費機関申請準備・条件整備＞文部科学省へ申請＞科研費機関登録	市による直営部分
		基幹研究、プロジェクト研究と企画展準備		市自主予算による研究（基礎研究・基幹研究）	○		企画・研究方針・計画策定＞研究実施＞報告	市による直営部分
	県外、海外との学術交流		共同シンポジウム・講演会等の開催・共催・後援、国内外学会への参加及び招致、学芸員の調査指導・講師派遣及びこれに係る事務、県外・海外研修	○		企画・計画作成＞講師等との調整・協議＞実施手配・準備＞実施＞謝金等支払	市による直営部分	
	加曾利貝塚の調査・研究	加曾利貝塚等の重要遺跡発掘調査研究			○		調査計画＞・調査機材等リース契約・調査労務・重機等契約＞調査実施	市による直営部分
	加曾利貝塚の発掘調査（整理・報告）、分析・研究	遺物水洗、貝サンプル選別		○		移送手配＞資料受入＞水洗等作業の実施＞排泥	市による直営部分	

運営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		
			報告書刊行			○	整理機器・機材の確認・購入>移送手配>移管>整理・分析>原稿執筆>編集・構成>印刷発注>配布	市による直営部分
		加曽利貝塚出土資料の管理・活用	総括報告書掲載資料の個別撮影、データ化			○	対象資料選定>資料移動>撮影>メタデータ作成・入力	市による直営部分
			未掲載資料の再分類・集計、箱リスト作成			○	対象抽出>分類作業>リスト作成	市による直営部分
	貝塚の調査研究	千葉市内主要貝塚の調査・研究	保管資料の整理・公表、保存目的の貝塚調査			○	・保管資料のデータベース作成>公表>管理・更新 ・貝塚関連情報の収集・整理>データベース作成 ・市内所在貝塚遺跡分布・履歴等調査>報告書の作成>普及版の作成>報告書を基にした保存目的調査の計画策定>実施	市による直営部分
				未整理貝サンプルの水洗～分析			○	・対象サンプルの数量化・力量計算・整理計画策定・整理体験計画策定>サンプル水洗・選別・抽出作業>抽出資料の分析>報告書の作成・刊行 ・分析委託・消耗品購入等の事務
		貝塚の調査・研究の学術的な支援		縄文貝塚出土資料を対象とした分析・調査研究の学術支援を行う		○	・学芸員の調査指導派遣、外部研究者及び機関の共同研究斡旋 ・資料の運搬（搬入出）>対象資料の調査研究>報告書作成>成果公表（講演会・シンポジウムの開催・共催・後援） ・受託・調査協力・講師派遣・消耗品等の事務	市による直営部分
		貝塚関連情報システムの管理運営				○	情報更新・保守	市による直営部分
		現生動物骨格標本の整備・管理		所蔵標本のデータベース等を整備し、公開・研究者向け館内利用のための管理を行う。		○	・所蔵標本の目録・データベース作成・現生標本に係る図版・図鑑等の収集>所蔵標本の公開>管理・更新>標本資料の図版作成、手引書作成（例「動物骨同定の手引き」） ・研究者向け館内利用に係る事務	市による直営部分
	縄文時代の文化や社会に関する研究			縄文時代遺跡・出土資料の調査研究		○	企画>対象資料選定>調査実施>整理・分析	市による直営部分
	その他調査研究	加曽利貝塚史跡内の植生管理と有用植物の活用				○		市による直営部
		共同研究		他館、大学及び民間の研究者との共同研究		○	● 研究方針の策定>企画>《 <u>広報・募集</u> 》>共同研究実施	広報面で市と連携し、効果的な手法で広報を行なうこと
		調査・研究活動の計画策定・実施支援		利用者や研究者が参加・参画する調査・研究活動の支援		○	● 企画>《 <u>広報</u> 》>実施 計画策定>《 <u>計画準備・協力者募集</u> 》>実施	広報面で市と連携し、効果的な手法で広報を行なうこと

運営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		
3 ・ 展 示	常設展示 全般	常設展示計画		年間の常設展示の更新に関わる展示企画、展示構成を検討する	○	●	年間事業計画として展示企画案策定《 <u>経営戦略会議</u> 》> 予算確保>常設展示計画作成（展示構成含む）	経営戦略会議に運営事業者としても参加し、情報の収集に努めること。
		常設展示の充実	展示替え	資料やキャプションの追加・修正 展示解説パネルの追加・修正・入れ替え	○	●	追加原稿等作成《 <u>編集</u> 》>追加パネル等発注《 <u>校正等</u> 》> <u>施工</u>	・常設展示計画に基づき、常設展示の更新を行なう ・市の監修のもと、編集を行い、展示フォーマットに基づいたパネル等を作成すること。
			電子ディスプレイ	デジタルサイネージ 展示室内映像モニターなどの表示内容更新	○	●	《 <u>原稿作成</u> 》>製作>内容更新	・市の監修のもと製作し、展示場内と調和する表示内容とすること。
			入れ替えコーナーの定期的な展示、次の準備	常設展示内の入れ替えコーナーの展示更新等	○	●	企画、展示構成《 <u>展示補助</u> 》	・市職員の展示作業の補助を行う。
		デジタルコンテンツ保守		確認されたバグ等への対応	○	●	《 <u>協議</u> 》> <u>デバッグ</u> > <u>テスト</u> > <u>再展開</u>	・運用中に発覚した実装不備などのバグに対応すること。
		展示に必要な物品の調達		更新に伴う部分に関して	○	●	必要品選定《 <u>調達協議</u> 》> <u>調達</u> 、 <u>経費支出</u>	・協議により調達する物品を決定し、遅滞なく納品すること
		配布物作成・配布	ポスター・チラシ、リーフレット・パンフレット作成配布・ノベルティの作成配布	更新に伴う部分に関して	○	●	《 <u>企画</u> 》>原稿作成《 <u>編集・校正</u> 》>印刷>配布	・企画内容は市の承認を得ること。 ・博物館全体や催し物などを発信・告知するための印刷物を発行すること。 ・制作部数は想定される配布場所を市と協議の上決定すること。 ・ポスター・チラシに限らず、広報効果の高い企画に努めること。
			目録・展示解説ガイド作成、配布	更新に伴う部分に関して	○	●	《 <u>企画</u> 》>原稿作成《 <u>編集・校正</u> 》>印刷>配布	・企画内容は市の承認を得ること。
		権利調査		展示資料等にかかる権利調査	○		展示品の著作権等存否確認>（存）著作権者調査>著作権者との交渉・許諾獲得（同時並行して著作権等の調整）>著作権料が生じた場合の支払い>記録・管理>更新	市による直営部分
		資料輸送		展示等に係る資料の輸送を行なう	○	●	《 <u>輸送計画策定</u> 》> <u>輸送手配</u> 《 <u>梱包</u> 》> <u>輸送</u> 《 <u>開梱</u> 》>収納・設置	必要に応じて美術梱包輸送を手配すること。
		内覧会の開催		展示の大幅な替えがあった際に内覧会を開催する	○	●	《 <u>企画、調整</u> 》> <u>開催</u> 》> <u>開催補助</u>	・案内状等の送付、会場設営、当日受付を行うこと。
		質問対応		展示室内での質問対応	○	●	《 <u>質問対応</u> 》>必要に応じて市担当職員による回答	・質問回答に疑問点等ある場合は、市の担当職員が対応する。
	館内展示解説ツールの運用		ガイドツールの内容検討 展示替えのあった際は、展示解説ツールの情報を更新する	○	●	《 <u>ガイドポイント・ツールの検討・確定</u> 》>原稿作成> <u>ガイドツール作成</u> > <u>校正</u> > <u>実施</u> > <u>定期的な情報更新</u> ・ツールの貸し出し返却管理など	・更新内容は市の承諾を得ること。 ・ガイドポイントは各展示テーマにおいて主要な展示物3～5点を抽出して設定すること。 ・ガイドツールは多言語対応とすること。	
常設展示 加曽利ラボ	オープンラボ・アクティブラボ		オープンラボでの実際の作業展示・アクティブラボでの応対	○		・展示作業実施（予定調整など） ・企画>職員配置>質問対応等	市による直営部分	

運営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		
※特別展 縄文遺跡展 連携展示 成果発表展示	常設展示 縄文体験空間	没入型展示		案内役スタッフによる実演・体験サ ポート	○	●	<u>館内展示解説ガイドによる実演・《体験解説》・案内</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフは縄文時代をイメージした衣装を用いるなど、空間の雰囲気醸成に努めること。</li> <li>・解説にあたっては、市、ボランティアを活用することができる。</li> <li>・来場者の安全を確保すること。</li> <li>・縄文体験空間の案内役スタッフは開館中の常駐を想定。</li> <li>・スタッフの必要人数は基本として展示室内3人を想定しているが、平日/週末や夏休み期間など、時節に応じた増減を考慮して提案すること。</li> </ul>
	常設展示 未来ラウンジ	対話型展示		対話型展示対応 縄文時代や加曽利貝塚に関するレファ レンスサービスを実施	○	●	<u>来場者の呼び込み・誘導《対話》報告書の作成 レファレンス対応</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・縄文時代や加曽利貝塚に関するレファレンスサービスを行うので、事業者は市の職員の補助（受付や取次など）をすること。</li> <li>・事業者スタッフの常駐を想定していません。</li> </ul>
	企画展示・コレク ション展示	企画展示計画	市主体	年間（中長期）での特別展示、企画展 示の展示企画、各展示構成を検討する	○		<u>《展示企画案策定（経営戦略会議）》&gt;予算確保&gt;展示企 画作成（展示構成含む）</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、年1回市側が企画する特別展を実施する。</li> <li>・ただし、特別展が実施できない場合は、市側が企画する企画展示等を年2回程度実施する。</li> <li>・特別展のうち、5年に3回は国宝や重要文化財を含む資料展示を行う。 （経営戦略会議に運営事業者としても参加し、情報の収集に努めること。）</li> </ul>
			事業者主体（任意事業） （企画展示のみ）		○	●	<u>《展示企画案策定（経営戦略会議）》&gt;予算確保&gt;展示企 画作成（展示構成含む）</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画内容は市の承認を得ること。</li> <li>・幅広い年齢層が楽しみながら学べる展示を提案すること （テーマは考古学分野に限らない）</li> </ul>
		関連行事	市主体	企画展に連動する講演会など関連行事 を実施する	○		企画>実施	市による直営部分
			事業者主体（任意事業）	企画展に連動する講演会・イベントな ど関連行事を実施する	○	●	<u>《企画》&gt;《実施》</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画展への来場につながるイベント等を実施すること</li> <li>・企画については市の承認を得ること</li> </ul>
		展示に必要な物品の調達	市主体	企画展に必要な展示資材等の物品を調 達する	○	●	<u>必要品選定&gt;《調達協議》&gt;調達、経費支出</u>	・協議により調達する物品を決定し、遅滞なく納品すること。
			事業者主体（任意事業）			●	<u>必要品選定&gt;調達、経費支出</u>	・提案する展示内容に応じて調達する物品を決定し、遅滞なく納品すること。
		配布物などの作成	市主体	企画展用のポスター・チラシ・パンフ レット・目録・ノベルティの作成配布 など	○	●	<u>《企画・配布計画》&gt;原稿作成&gt;《編集・校正》&gt;印刷&gt; 配布</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・告知印刷物は、周知のために適切な配布期間を設けること。</li> <li>・博物館全体や催し物などを発信・告知するための印刷物を発行すること。</li> <li>・制作部数は想定される配布場所を市と協議の上決定すること。</li> <li>・ポスター・チラシに限らず、広報効果の高い企画に努めること。</li> </ul>
			事業者主体（任意事業）			●	<u>企画&gt;原稿作成、編集&gt;印刷、配布</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・告知印刷物は、周知のために適切な配布期間を設けること。</li> <li>・原稿の内容は市の承認を得ること</li> </ul>

運営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			
		解説パネル製作	市主体	企画展示場内の解説パネルを作成する。	○	●	《企画》>原稿作成>《編集・校正》>パネル作成・発注	・パネルの仕様は市の承認を得ること。	
			事業者主体（任意事業）			●	企画>原稿作成>編集・校正>パネル作成・発注	・原稿の内容は市の承認を得ること	
		資料借用・返却	市主体	展示資料の借用及び返却を行う	○	●	借用依頼>（借用）>輸送手配>《梱包》>輸送>《開梱》>搬入>返却	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借用及び返却に係る運転並びに美術梱包輸送の費用の支払いを行うこと。</li> <li>・借用・返却に際し、資料の種類に応じて適切な梱包材・収納箱（専用箱・美術品専用段ボール等）を用意すること。</li> <li>・借用先の要求基準に合わせて、美術品梱包輸送技能取得士、美術品専用車等を委託等により手配・監督し、支払いをおこなうこと。</li> <li>・特別展を実施する年度の場合は年2回、企画展のみの場合は年4回程度を想定。</li> </ul>	
			事業者主体（任意事業）		○	●	借用依頼>（借用）>輸送手配>《梱包》>輸送>《開梱》>搬入>返却	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借用使用料が発生する場合、書類の作成及び支払いを行うこと。</li> <li>・借用及び返却に係る運転並びに美術梱包輸送の費用の支払いを行うこと。</li> <li>・借用・返却に際し、資料の種類に応じて適切な梱包材・収納箱（専用箱・美術品専用段ボール等）を用意すること。</li> <li>・借用先の要求基準に合わせて、美術品梱包輸送技能取得士、美術品専用車等を委託等により手配・監督し、支払いをおこなうこと。</li> <li>・考古資料取り扱いの場合は、市と共同で実施すること。</li> </ul>	
		展示資料調査・整理	市主体	展示する資料の調査及び整理を行う	○		資料調査・整理	市による直営部分	
			事業者主体（任意事業）		○	●	《資料調査・整理》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画展開催に向けて、資料・文献の事前調査を行なうこと</li> <li>・必要に応じて市が協力することが出来る</li> </ul>	
		撮影	市主体	展示で使用する写真や動画を撮影する。	○		撮影	市による直営部分	
			事業者主体（任意事業）			●	撮影	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者主体（任意事業）の企画展の展示図録や展示パネルに使用する資料を撮影すること。</li> <li>・撮影にあたっては市に立ち会いを求めること。</li> </ul>	
		展示替え	市主体	企画展会期中、展示替えが必要な場合は対応する。	○	●	企画、展示構成>《展示補助》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収蔵庫と展示場との資料の出し入れ、展示ケースや展示台の出し入れ、梱包・開梱を補助すること。</li> </ul>	
			事業者主体（任意事業）			●	企画、展示構成>展示補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収蔵庫と展示場との資料の出し入れ、展示ケースや展示台の出し入れ、梱包・開梱を行うこと。</li> <li>・展示替えの内容は市の承認を得ること。</li> <li>・作業にあたっては市の立会いを求めること。</li> </ul>	
		電子ディスプレイ		市主体	デジタルサイネージ 展示室内映像モニタなどの表示内容更新	○	●	原稿作成>製作>内容反映>上映	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製作は専門業者へ委託することが可能</li> </ul>

運営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		
			事業者主体（任意事業）			●	原稿作成＞製作＞内容反映＞上映	・原稿内容は市の承認を得ること。 ・製作は専門業者へ委託することが可能
		アンケート作成・集計	市主体	企画展についての来場者アンケートを作成、実施する	○	●	アンケート作成＞印刷＞配布＞回収＞集計＞報告書作成	・集計結果を市に報告すること ・アンケート集計結果を報告書として市に提出すること。
			事業者主体（任意事業）			●	アンケート作成＞印刷＞配布＞回収＞集計＞報告書作成	・アンケート内容は市の承認を得ること。 ・集計結果を市に報告すること ・アンケート結果は、市と協議のうえ、今後の運営に反映させること。
		助成金の獲得	市主体	企画展のための助成を獲得する	○		助成制度調査＞協議＞計画＞申請＞採択＞企画展実施＞報告書作成	市による直営部分
			事業者主体（任意事業）			●	助成制度調査＞協議＞計画＞申請＞採択＞企画展実施＞報告書作成	・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。 ・申請可能な各種助成制度を遅延なく申請すること ・会計を含む報告書を作成し助成団体に遅延なく報告すること
		後援名義申請	市主体	運営に係る後援名義等を獲得する。	○		後援先検討・調整＞協議＞依頼・申請＞許諾＞企画展実施＞報告	市による直営部分
			事業者主体（任意事業）			●	後援先検討・調整＞協議＞依頼・申請＞許諾＞企画展実施＞報告	・企画展運営にかかる後援名義等の申請を行なうこと。 ・企画展終了後に結果を報告すること。
		内覧会の開催	市主体	企画展の開催を発信する内覧会の開催	○	●	《企画、調整＞開催》	・案内状等の送付、会場設営、当日受付を行うこと。
			事業者主体（任意事業）			●	企画、調整＞開催	・案内状等の送付、会場設営、当日受付を行うこと。
		館内展示解説ツール	市主体	企画展に合わせた、展示解説ツールを用意する	○	●	ガイドポイントの設定＞原稿作成＞ <u>展示解説ツールの情報更新</u>	・ガイドポイントは各企画展の主要な資料のみとする。 ・市の作成する原稿を基に、ツールの更新を行なうこと。 ・多言語対応とすること。
			事業者主体（任意事業）			●	ガイドポイントの設定＞原稿作成＞ <u>展示解説ツールの情報更新</u>	・ガイドポイントは各企画展の主要な資料のみとする。 ・原稿内容は市の承認を得ること。 ・多言語対応とすること。
		図録制作	市主体	企画展示図録を作成する。	○	●	企画＞原稿作成＞《編集・校正》＞印刷	・市が作成した図録原稿を印刷納品すること。
			事業者主体（任意事業）			●	企画＞原稿作成＞編集・校正＞印刷	・企画展示計画に基づき、図録を作成すること。 ・原稿内容は市の承認を得ること。
		付保	市主体	借用資料等への保険加入	○	●	付保資料の決定＞付保	・付保に係る費用を支払うこと。
			事業者主体（任意事業）			●	付保資料の決定＞付保	・付保に係る費用を支払うこと。 ・内容は市の承認を得ること。
		空間構成、会場施工	市主体	企画展示の空間構成及び会場の施工を行なう	○	●	空間構成の企画＞《協議》＞ <u>施工材料の調達＞施工準備＞会場施工＞（開催）＞施工撤去</u>	・企画に基づき会場施工すること。 ・展示台等必要な資材がある場合は作成すること。 ・施工内容は協議の上、市の承認を得ること。 ・施工作业時は市の立会を求めること。 ・会期終了後は原状復帰すること
			事業者主体（任意事業）			●	空間構成の企画＞協議＞ <u>施工材料の調達＞施工準備＞会場施工＞（開催）＞施工撤去</u>	・企画内容は市の承認を得ること。 ・展示台等必要な資材がある場合は作成すること。 ・施工作业時は市の立会を求めること。 ・会期終了後は原状復帰すること。

運営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		
		展示室運営	看視業務	展示室内での資料盗難・汚損・破損防止・環境整備	○	●	展示図面の確定＞看視員数の算出＞ <u>展示ごとの勤務計画＞看視業務＞看視日報作成（任意様式）、業務引継書作成＞館内共有</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画展計画に基づき、内容・規模に応じて適切な人数の看視員を配置すること。</li> <li>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。</li> <li>看視員と警備員で情報を共有し、場内の安全確保・資料保全に努めること。</li> <li>人的対応を必須とは想定していないが、貴重資料の展示の際は、展示室内への看視員を配置すること。</li> </ul>
			場内警備	安全確保・監視・対応	○	●	展示図面の確定＞警備員数の算出＞ <u>展示ごとの勤務計画＞警備業務＞警備日報作成（任意様式）、業務引継書作成＞館内共有</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画展計画に基づき、内容・規模に応じて適切な人数の警備員を配置し、展示場内の安全確保に努めること。</li> <li>看視員と警備員で情報を共有し、場内の安全確保・資料保全に努めること。</li> </ul>
	博物館ネットワーク			各館コレクション活用	○		各館コレクション活用展	市による直営部分
	公開承認施設関係手続				公開承認施設申請に向けた諸手続き	○		文化庁との調整＞53条調査＞実績整理＞申請

4 ・ 教 育 普 及	講座・講演・セミナー	市実施分		考古学講座・研究最前線講座・シンポジウムなどの既存の講座など軸に市民向けの学習機会を提供する	○	●	企画＞ <u>《受講者募集、管理》</u> ＞配布資料・会場準備＞実施・ <u>実施補助</u> ＞報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施補助には、記録（画像など）を含むので、撮影機材を用意すること</li> <li>※以下、実施補助を含む場合は、この水準に準ずる</li> </ul>
		事業者実施分（任意事業）		事業者で自主的に企画した学習機会を提供する		●	企画＞ <u>受講者募集、管理、配布資料、会場準備＞実施＞報告書の作成</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画内容は市の承認を得ること。</li> </ul>
	出張展示			一般事業者・団体などからの展示の依頼に対応する	○	●	受付＞企画＞画像・図の選定と文章作成＞ <u>《依頼元との調整》</u> ＞パネルなどの製作＞展示場所への移動・梱包・輸送＞展示・ <u>展示補助</u> ＞報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>受諾時の打ち合わせなどが済んだ後の依頼元との調整を行うこと</li> <li>展示作業時は、学芸員に同行すること（ただし、パネルのみの展示など簡易な展示の場合は、学芸員なしで展示作業を行う場合もある）</li> </ul>
	体験学習	体験教室	入門編	幼児から小学校低学年など、親子で楽しめる10～15分程度の随時受付できるメニュー	○	●	<u>《企画》＞《計画立案》＞《準備》＞受付・実施＞記録</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>独自企画を立案し場合は市の承認を受けること</li> <li>体験メニューの受付を行う。体験学習を実施する。</li> <li>土日に開講し、各年間100日程度を想定。</li> </ul>
		工作教室	初級編	小学生を主な対象とし、勾玉やアンギン編みなど、30分以上必要な工作のメニュー。土・日・休日やイベント時に実施	○	●	<u>《企画》＞《計画立案》＞《準備》＞《受付・実施》＞記録</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>独自企画を立案し市の承認を受けること</li> <li>体験メニューの受付を行う。体験学習を実施する。</li> <li>実施については、市職員、ボランティアが補助することができる。</li> <li>土日に開講し、各年間100日程度を想定。</li> </ul>
		体験講座	中級編	中学生以上の学習に寄与できるコンテンツとして、粘土や石、骨・角、木など素材の特質を知りながら縄文時代の技術に触れるメニュー	○	●	企画＞ <u>《計画立案》＞《募集・準備》</u> ＞実施・ <u>実施補助</u> ＞記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集及び実施時の支援を行う。</li> <li>半日～1日程度1回完結の長時間の講座形式を夏休み等の長期休みに合わせて開講することを想定。</li> <li>年間10日以内程度を想定。</li> </ul>
実験講座		上級編	考古学的なテーマに基づいた本格的な実験考古学的なメニュー。学芸員と対話を通し、自主的な研究につながる学習を実施	○	●	企画＞計画立案＞ <u>《募集・準備》</u> ＞実施・ <u>実施補助</u> ＞記録＞（発表）	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集及び実施時の支援を行う。</li> <li>1回で完結せず、複数回の参加を必要とする講座を想定。</li> <li>募集は年1回を想定。</li> </ul>	



運営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		
		土器づくり講座	初級編	当日の持ち帰りも想定した、クレイ粘土などによる小物製作体験。20～30分程度で施文等を体験する。	○	●	《企画》>《計画立案》>《準備》>受付>《実施》>記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・独自企画がある場合は市の承認を受けること</li> <li>・体験メニューの受付を行う。体験学習を実施する。</li> <li>・企画・実施については、市職員、土器づくり同好会と協働する。</li> <li>・週1～2日、年間50～100日程度の開講を想定。</li> </ul>
			中～上級編	屋外での焼成を想定した製作体験。当日完結・後日発送と複数日を要するコースを設定	○	●	企画>計画立案>《募集・準備》>実施>《実施補助》>記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集受付を行う。</li> <li>・実施の際に、市、土器づくり同好会を補助する。</li> <li>・年2～3回の受付を想定。</li> </ul>
		ワークショップ (任意事業)	事業者企画	事業者で自主的に企画したコンテンツを、継続的に実施する		●	企画>キット調達、在庫管理、講師手配>受講者募集、管理、会場準備>実施>料金徴収>報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画内容は市の承認を得ること。</li> <li>・市が実施するもの以外にも、縄文時代の文化や社会、SDGsなどをテーマにしたワークショップを積極的に提案すること。</li> <li>・年1～2回程度の開催を想定。</li> </ul>
	史跡内イベント	加曽利貝塚フィールドトーク		発掘調査や史跡公園内でのイベントを実施する際、遺跡についての実地での解説などを実施	○	●	企画>広報>参加者募集>実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に広報を行なうものとする。</li> </ul>
		加曽利貝塚現地説明会		発掘調査に伴い、調査成果を一般向けに公開する	○	●	企画>広報>参加者募集、管理>会場準備>実施・実施補助>報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報および説明会時の補助を行なうものとする。</li> <li>・年1回を想定。</li> </ul>
		加曽利貝塚発掘体験		発掘調査に伴い、実地での体験学習の一環として発掘体験の機会を設ける	○	●	企画>広報>参加者募集、管理>会場準備>実施・実施補助>報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報および体験の補助を行なうものとする。</li> <li>・年1回を想定。</li> </ul>
	その他イベントの開催	市実施分		上記以外の体験学習イベントの企画・実施	○	●	市実施分の企画>受講者募集、管理、配布資料、会場準備>実施>報告書の作成	
		事業者実施分 (任意事業)				●	事業者実施分の企画>《調整(出店者受講者募集・各書式作成及び提出など)》、管理、配布資料、会場準備>実施>報告書の作成>必要に応じ料金徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画内容は市の承認を得ること。</li> <li>・展示やワークショップ、史跡、集客活用エリアと連携すること。</li> </ul>
	学校教育・生涯学習支援	カリキュラムに合わせた教材・授業案の開発	教材・授業案開発	体験学習プログラムの共同開発など	○		体験学習プログラムの共同開発>体験学習プログラムの共同開発補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市による直営部分</li> <li>※市教育センター・千葉大教育学部などとの連携を軸とする</li> </ul>
			教員向け講座			○		教員研修の受入れや、講座の実施>調整>実施時の補助
貸出用キットの開発提供					○		企画>配布資料等作成・キット化>貸出実施>貸出管理・補修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市による直営部分</li> </ul>
学校・一般団体の来館受け入れ			案内・見学コースや体験学習などの提供	○	●	マニュアル及びQ & A作成>《受付・スケジュールリング管理》>実踏>配布資料、会場準備>実施>実施補助>報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申込の受付を行ない、市のスケジュールリングを補助すること</li> </ul>	
出張講座			一般事業者・団体などから受けた派遣依頼及び他館からの要請に基づく講座を実行する	○	●	依頼の受諾・企画>募集>《受付・スケジュールリング》>配布資料・機材準備>講座の実施・実施補助>報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集は、依頼元に一任してもよい</li> <li>・配布資料の印刷や機材準備は、依頼元に一任してもよい</li> </ul>	
大学との連携		学生職場体験		インターンシップや職場体験を受け入れ、対応する	○		受付・スケジュールリング>配布資料、会場準備>実施>実施補助>報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市による直営部分</li> </ul>
		博物館実習		博物館学芸員資格取得講座に伴う実習の受入れ	○		実施日の決定>実習内容の企画>HP等公開>受付・スケジュールリング>資料作成>配布資料、会場準備>実施>実施補助>報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市による直営部分</li> </ul>

運営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			
5 ・ 情 報 公 開 ・ 発 信 ・ プ ロ モ ー シ ヨ ン	調査・研究成果の公開	研究成果発表	全般	研究成果を特別展・企画展示等の展示や論文、講演等で発表 ○発表形態 ・特別展・企画展示等の展示業務・論文・講演・学会等参加、発表・研究紀要掲載執筆・発行・資料シリーズ発行	○		年間事業計画で成果発表計画決定＞予算確保＞会場準備又は刊行物発行＞実施	市による直営部分	
			学術誌の刊行	定期的に学術誌を刊行する	○	●	企画＞原稿執筆＞原稿依頼・受領＞編集・《校正》＞印刷発注	・刊行ペースは毎年1～2冊とすること。	
			研究集会・研究会	テーマに応じた研究集会・研究会を定期的に開催する。	○		企画＞実施	市による直営部分	
	他館、事業所、大学、図書館とのレファレンス活動連携				○		企画＞情報交換＞教育連携実施＞実施補助	市による直営部分	
	広報	広報計画・活動	全体広報	博物館全体の広報や企画展、体験講座などの広報活動	○	●	広報計画の検討＞《協議（経営戦略会議）》＞年間広報計画、スケジュールの作成＞館における全事業の情報集約＞プレスリリース作成＞公開および送付＞広報媒体の紙面・放送枠の確保＞実行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メディア・ネットワークに博物館や企画展などの情報を発信する枠組み・体制を構築し実行すること。</li> <li>・集客に資する広報計画をたて、効果的、計画的に実施すると共に、柔軟かつ即時に実行すること。</li> <li>・常設展示計画・企画展示計画・普及事業計画に基づき、市と連携して正確な情報発信を行なうこと。</li> <li>・多様なメディアに営業をかけ、掲載・掲出に努めること。</li> <li>・近隣地域への情報発信を積極的に行うこと。</li> <li>・広報の多言語化に努めること。</li> </ul>	
			観光誘致	観光客誘致を目的とした広報	○	●	観光誘致を目的とした広報計画の検討＞《協議（経営戦略会議）》＞営業＞連携＞実行	・史跡・周辺観光施設などと連携し、観光客の誘致を目的とした広報活動を実施すること。	
		年報の刊行		博物館年報を取りまとめ、刊行する	○	●	《事業内容の集約》＞原稿作成＞編集＞入稿＞《校正》＞刊行＞配布先の選定＞配布	・専門的な部分以外の必要事項の集約と校正・レイアウト、編集、校正、刊行後の配布を行うこと	
		広報紙刊行・配布		定期的に広報紙を配布する	○	●	《原稿作成》＞広報課との調整＞《編集・校正》＞印刷＞配布	・博物館での企画展やイベントを中心に案内する広報紙を定期的に刊行し、配布すること。	
		web情報発信	ホームページ作成更新	博物館HPの更新		○	●	《原稿作成》＞ホームページ作成・掲載	<ul style="list-style-type: none"> <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>・PC・スマートフォンでの閲覧など、閲覧媒体に応じたデザイン設計とし、媒体に応じて情報の差分がないようにすること。</li> </ul>
			外部情報サイト・SNS発信	外部情報サイトへの掲載・SNSへの情報発信		○	●	《企画》＞《協議》＞《原稿作成》＞情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数のWeb媒体で行なわれる、広報・宣伝コンテンツと接続的、同時に情報発信が行なえるようにし、重層的な広報展開を行なうこと</li> <li>・常に新しいSNSの登場、活用のトレンドや、今後のメタバースの動向に注視し、それらを用いた展開を提案、実施すること。</li> <li>・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。</li> </ul>

運営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		
		広告掲載		広告媒体への掲載発注など	○	●	《企画》>《協議》>広告発注>掲出・展開	・効果的な媒体・形式を選んで戦略的に広告掲出を行うこと。 ・TV・ラジオなどの媒体、デジタルサイネージ、街頭看板以外にも、各種新規広告メディアの情報収集に努め、積極的に広報展開すること。
	集客イベント誘致			加曽利貝塚の認知度向上を目的としたイベント誘致		●	誘致活動>調整	・誘致決定前に、市の承認を得ること
	周辺施設との連携			利用者が周遊できるよう近隣施設等と連携し、イベントや展示、入館料割引等を行う	○		調整	市による直営部分

6 ・ 運 営 事 務	経営戦略会議（仮）			館運営に係る中長期的な計画等の策定のため、年3～4回程度経営戦略会議を実施する。 ・常設展示計画 ・企画・特別展示計画 ・普及事業計画	○	●	議題検討>招集>《会議への出席・協議》>議事録の作成	・運営事業者として、経営戦略会議（仮）に出席し、各年度に実施する事業活動等について協議する。	
	連絡調整会議			市と事業者による効率的な館運営のため、月1回程度の連絡調整会議を実施する。	○	●	《会議出席・協議》	・市・運営事業者の実務担当者による定期的な連絡調整会議を行う。	
	博物館協議会			千葉県博物館協議会運営にかかわる資料などの提供を行う	○	●	開催支援・資料提供	・市の照会に応じて、すみやかに資料を提示できるようにしておくこと。	
	利用者対応	館内案内	総合案内	利用者への案内業務 総合案内の運用		●	総合案内に必要な人員の配置>利用者案内>情報共有	・配置される職員のための案内接客マニュアルを整備すること。 ・多言語対応については翻訳機の活用も検討すること。	
				電話受付	電話による案内業務		●	代表電話受付>職員に転送もしくは問い合わせ返答	・代表電話の問い合わせ等に対応すること。
				館内放送	イベント案内や利用者の呼び出しを館内放送		●	館内放送マニュアル整備>放送 迷子・遺失物発生等>呼び出し放送	・館内放送マニュアルを整備すること。 ・開館時・閉館時に館内放送を行うとともに、利用者の呼び出し等を適切に行うこと。
	VIP対応			通常とは異なる対応を求められる利用者の対応	○	●	来館予定確認・調整>《対応方法検討》>（来館）>《当日対応》	・VIPの来館がある際は、市と協働して円滑な来館対応を行うこと。	
	視察団対応			他館職員等による視察の対応	○	●	視察受け入れ・日程調整>《当日案内》	・来館時の対応を市と協働して行うこと。	
	遺失物管理			遺失物の習得及び管理	○	●	《拾得・受取》>記録>一定期間保管>警察への届け出 申出受付>記録>該当があれば連絡>遺失物お渡し	・遺失物が危険物に当たる恐れがあるときは、速やかに関係諸機関へ連絡すること。	
	クレーム対応			クレームなど、市民からの意見に対して、適切な対応を行う	○	●	一次対応>状況により市にエスカレーション>毎月集計し報告	・クレーム対応に関する知識・経験の向上を目指し、定期的な研修を職員に対して実施すること	
	施設の貸し出し等			企画展示室・講堂・野外体験広場などの利用貸し出し対応	○	●	受付>登録>調整		
	車いす・ベビーカー貸し出し			館内用の車いす・ベビーカーの貸し出し	○	●	《貸出マニュアルの作成》>物品管理>貸し出し対応>物品修復・更新	・物品の故障は速やかに報告すること ・貸出マニュアルは、適宜更新するものとする	
	ガイドツール貸出			展示ガイドに使用するタブレット等のガイドツールを貸出す	○	●	《貸出マニュアルの作成》>機器管理>貸出対応>会計 機器修繕、更新	・機器の故障は速やかに報告すること ・貸出マニュアルは、適宜更新するものとする	
救護			要救護者に対して適切な対応をする	○	●	《初期対応>救護>対応マニュアルの作成》			

運営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				
会計事務		アンケート作成・集計		施設についての来場者アンケートを作成実施する。		●	印刷＞配布＞実施＞集計	・アンケート内容は市の承認を得ること。 ・集計結果を報告書として市に提出すること。		
		入館者数の集計・報告				●	集計＞報告	・報告は翌開館日の正午までに報告すること。		
		料金収納業務	入館料、駐車料金、貸室料 図書等の販売				●	徴取・収納＞管理＞払込＞報告 在庫管理＞販売＞売上管理＞払込＞報告	・市の収納事務受託者としての指定を受けること。 ・市の予算会計規則に従って処理すること。	
		公共料金等支払い	電気				●	料金支払い＞報告		
			ガス				●	料金支払い＞報告		
			水道					●	料金支払い＞報告	
			通信	電話・インターネット				●	料金支払い＞報告	
		市保有分の郵券類の出納、保管				○		郵券類の出納、保管	市による直営部分	
		事業者保有分の郵券類の出納、保管					●	郵券類の出納、保管		
		寄付				○		寄付の受付＞事務手続き	市による直営部分	
		協賛金の出納				○		協賛金獲得	市による直営部分	
		研究費管理	科学研究費管理	指定研究機関として所属する研究者に交付される科学研究費の管理を行う		○		研究機関の指定申請・変更手続き＞研究者による申請事務の補助＞補助金の執行管理＞購入物品等の検収＞研究者・事務職員向け研修会・説明会の開催＞内部監査の実施＜会計検査院実施検査への対応	市による直営部分	
			外部研究費の管理			○			市による直営部分	
	庶務		電話、ファックス、プリンタ及びコピー機		市職員が使用する機器類も調達する（行政情報端末除く）		●	機器調達、利用料支払	市と協議の上購入機器を決定すること。	
			事務用品の管理			○	●	購入（レンタル）＞倉庫管理	市と協議の上購入物品を決定すること。	
		会計年度任用職員（整理補助員）の管理				○		契約＞月末処理＞面接など	市による直営部分	
		各種連携など	各種研究者、市民研究者・参加者の庶務・連絡			○			市による直営部分	
			共同研究に関する要綱or基準の設定			○			市による直営部分	
			外部機関・研究者との連携・協力協定			○			市による直営部分	
			奨励研究の助成（学生・研究者・団体）			○			市による直営部分	
		既存団体との連携	友の会	博物館の関係3団体との連絡調整		○	●	《定期・不定期な連絡・調整》	・定期的な打ち合わせを実施すること	
			ガイドの会	博物館の関係3団体との連絡調整		○	●	《定期・不定期な連絡・調整》	・定期的な打ち合わせを実施すること	
			土器づくり同好会	博物館の関係3団体との連絡調整		○	●	《定期・不定期な連絡・調整》	・定期的な打ち合わせを実施すること	
		市役所内庶務	議会対応	市職員の庁内事務に関する情報を共有し、一部を補助する		○	●	《資料作成》	・議会資料作成に伴う情報をすみやかに提示できるように常に工夫しておくこと。	
			庁内調整、政策連携			○	●	《資料作成》	・庁内調整用資料作成に伴う情報をすみやかに提示できるように常に工夫しておくこと。	
	文書管理	文書收受	郵便物受取・館内配布		○	●	郵便物仕分け＞《文書收受》	・館外から届く郵便物を集約して受取、宛先ごとに仕分けを行ない、館内宛先ごとに配布すること。 ・受け取った郵便物は遅滞なく配布すること。		

運営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			
			文書発送	郵便物の集荷・発送	○	●	文書発送（市）・ <u>文書発送（事業者）</u> >集荷発送	日々の郵便物を集荷し発送すること。	
			文書保存	公文書等の保存	○		文書保存	市による直営部分	
			文書の館内掲示、配架		○	●	<u>文書の館内掲示、配架</u>	・掲示・配架の要不要は、市と連携・調整しておくこと。	
		車両管理		連絡車両のリースおよび管理		●	<u>契約&gt;公用車管理（燃料費管理も含む）</u>	・業務上必要な連絡車両を用意し、運用すること。	
		職員研修		円滑な事業運営を行うにあたり、職員の資質向上のため定期的な研修を実施	○	●	<u>《資質向上に関する研修計画の立案》&gt;実施&gt;効果測定</u>	・外部への研修参加も可とする ・時宜にあった適切な研修を選択すること	
		新規スタッフの募集・育成		パート・アルバイトスタッフの人員の確保と研修の実施	○	●	<u>募集&gt;契約・雇用&gt;《研修》</u>	・従業者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行うこと。	
		書架管理		図書の購入、受入れ、分類、配架	○	●	<u>《購入図書検討》&gt;図書購入&gt;受付印押印・登録番号付与 &gt;損傷防止作業(必要物品の購入含む)&gt;配架&gt;損傷図書の修復など</u>	・購入する図書は、基本児童向けと一般概説書とする（専門図書は別に購入） ・損傷防止のため、ブックカーなどで保護すること ・年1回程度、購入図書の中で学びに適した書籍の紹介展示を行うこと	
		災害対応	防災		消防訓練含む	○	●	<u>防災計画策定&gt;《防災訓練》&gt;防災備品の整備&gt;防災備品の管理</u>	
			文化財救援広域ネットワークへの参加		災害時の他施設への救援、被災時の救援受入	○		関係者会議への参加>技術研修の実施	市による直営部分
			災害対応		災害発生後に適切な対応を行う	○	●	<u>マニュアルの作成&gt;《運用》&gt;《定期的な訓練・研修など》</u>	・年に1回、避難訓練を実施すること。 ・市の災害対策マニュアルに準拠すること
			リスクマネジメント		想定されるリスクに対する管理方針を定め、リスクを回避するために必要な諸作業を実践する	○	●	<u>《想定されるリスクの発見・特定&gt;算定&gt;評価&gt;対策の選択&gt;対策の実施&gt;残留リスクの評価&gt;対応方針・対策のモニタリングと是正&gt;有効性の評価・是正&gt;検討・協議》</u>	・策定後は、定期的な見直しなどを行うこと
			BCP		BCPを策定し、運用しつつ、継続的な見直しを行う	○	●	<u>中核事業の位置付け&gt;BCP素案作成&gt;《協議&gt;策定》&gt;運用&gt;《継続的な見直し》</u>	・緊急時における職員対応の手順の周知と、定期的な訓練を行うこと ・時宜にあった内容に適宜更新すること（市との協議を含めて）