

IV 開館準備業務 3. 業務の実施に関する要求水準

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
開館準備業務	開館までの施設の維持管理				○		●	○	建物引き渡し後、開館までの施設の維持管理	建物引き渡し後、開館までの施設の維持管理	・建物の所有権が県に移転した日から開館までの間、施設の維持管理を適切に行うこと。
	事務所及び収蔵品等の移転作業	備品什器・消耗品の移転	展示ケース等の備品の移転	○	○		●	○	県博・県博倉庫から美術館へ展示ケース等の備品の搬出・搬入	収蔵品等目録の作成>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置	・移転計画に基づき、展示ケース等を遅延なく、搬入・設置すること。
			事務机等の備品、消耗品の移転	○	○		●	○	県博から美術館へ事務机等の備品、消耗品の搬出・搬入	収蔵品等目録の作成>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置	・移転計画に基づき、事務机等を遅延なく、搬入・設置すること。
	収蔵品の移転	美術作品	美術作品	○	○		●	○	県博から美術館へ作品を移送	収蔵品等目録の作成>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置 ○搬入時 作品資料の受入れ時の現物確認>《現物と目録との相互確認》>収蔵庫での現物確認	・移転計画に基づき、美術作品の安全を担保し、遅延なく、搬入・設置すること。 ・移転後、現物と目録との確認を県学芸員と共に行うこと。 ・異常発見時、県学芸員と共に対応に当たること。
			美術資料	○	○		●	○	県博・県博倉庫から美術館へ作品を移送	収蔵品等目録の作成>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置 ○搬入時 作品資料の受入れ時の現物確認>《現物と目録との相互確認》収蔵庫での現物確認	・移転計画に基づき、美術作品の安全を担保し、遅延なく、搬入・設置すること。 ・移転後、現物と目録との確認を県学芸員と共に行うこと。 ・異常発見時、県学芸員と共に対応に当たること。
収蔵品等管理システムの開発、運用				○	○	○	○	収蔵品等の管理・検索等、職員や利用者の利便性向上のためのシステムの開発、運用	収蔵品等管理システム運用方針の策定>マニュアルの整備 ○開館前 博物館美術部門から美術館に登録を移行>開館後に必要となる登録・更新	県による直営部分	
ブランディング				○	○		●	○	ロゴ・シンボルマークの作成等、ブランディング	ブランディング計画案作成>決定 ○ロゴ及びシンボルマーク作成 審査会の設置>募集要領・審査要領作成>募集>応募受付>審査>決定	・鳥取県立美術館のイメージや価値を高めるブランディングの計画策定し、実施すること。なお、ブランディング業務はSPCのノウハウを期待しており、ロゴ、シンボルマーク等広く公募することを想定している。
開館前の広報	開館前の広報計画の作成、広報活動			○	○		●	○	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(経営戦略会議)・広報計画の策定》>広報の実施	・美術館オープンに向けて、美術館の存在や機能、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。 ・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。 ・事業期間開始(SPC発足)後、速やかにHP(ウェブサイト)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。 ・HPでは、県博時代の美術館検討経緯や各種美術系事業の歴史(アーカイブ)を引き続き掲載することで、継続性を持たせること。 ・HPでは、美術館開館までに県博で行われる各種美術系事業の情報発信も行うこと。 ・実施設計終了後、建設予定の美術館建物について周知するためのリーフレット(A3判二つ折、500部)を製作すること。 (例) ・プレスリリースやプレスシート制作・配布、プレス対応(プレス内覧会、取材対応等) ・自媒体(HP・SNS)による情報発信 ・告知印刷物の製作 ・屋外掲示及びデジタルサイネージ、TV・ラジオ等のメディア展開等、広報媒体契約 ・美術・デザイン専門プレスへの広報営業 ・観光関連企業への広報営業、タイアップ企画 ・地元での広報活動

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
開館準備業務	開館前の広報	広報イベント		○	○		●	○	美術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(経営戦略会議)・広報イベント計画の策定》>広報イベントの実施	開館の約3年前から、美術館の存在や機能、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
		オープンニングイベント	内覧会			○	●	○	美術館開館に向けて、内覧会や開館記念式典の開催	内覧会計画案の作成>《協議(経営戦略会議)・内覧会計画の策定》>内覧会の開催	・美術館オープンに向けて、マスコミなど高い情報発信力を有する者を対象とした内覧会を開催すること。 ・施設・設備やスタッフの動き等を確認し、不具合があれば対応すること。 ・招待者リストは県と調整すること。
			オープンニングセレモニー				○	●	○		オープンニングセレモニー計画案の作成>《協議(経営戦略会議)・オープンニングセレモニー計画の策定》>オープンニングセレモニーの開催
開館前の集客業務				○	○		●	○	出版社や旅行会社を訪問して、情報誌への掲載、旅行商品造成等の働きかけ	集客促進計画案作成>《協議(経営戦略会議)・集客促進計画の策定》>集客促進業務の実施	・開館の約3年前から、美術館開館時以降の集客に向けた取組を行う。 (例) ○観光ガイドブック、タウン情報誌等への売り込み ○旅行会社への売り込み 等
展覧会開催準備業務	常設展の準備	常設展の準備		○	○		●	○	開館初年度に開催する常設展に関する準備業務	企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議(経営戦略会議)・常設展計画の決定》>実施	・経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、開館初年度の常設展・関連業務についての実施計画案を協議。 ・県と一体となって常設展計画を作成すること。
		県主体の企画展の準備		○	○		●	○	開館初年度に開催する県主体の企画展に関する準備業務	企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議(経営戦略会議)・企画展計画の決定》>実施	・経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、開館初年度の企画展・関連業務についての実施計画案を協議。 ・県と一体となって企画展計画を作成すること。
		SPC主体の企画展の準備		○	○		●	○	開館初年度に開催するSPC主体のポップカルチャー等の企画展に関する準備業務	企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議(経営戦略会議)・企画展計画の決定》>実施	・経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、開館初年度の企画展・関連業務についての企画案を協議。 ・県と一体となって企画展計画を作成すること。
利用者対応	開館後の施設の貸出等			○	○		●	○	開館後の県民ギャラリー等の貸出し受付・利用許可等	募集開始計画案の作成>《協議(経営戦略会議)》>施設設備の整備状況を踏まえ、決定>募集開始>書類審査>決定>料金徴収>【使用】>精算	・開館前から貸館募集を行う。 ・開館前の貸出しも可能とする。
美術館を支える方々のネットワークづくり				○	○		●	○	ボランティア、友の会、寄付、協賛金制度など地元の応援団等とのネットワークづくり		県民が美術館の活動に参加できる仕組みづくり、ボランティア活動との連携を行う体制づくりを検討し、一体となった開館に向けた準備を行う。 (ボランティア活動例) ・鑑賞サポート、対話型鑑賞ファンリテーション ・ワークショップの企画・運営(現行のワークショップづくり隊、種まきアートプロジェクト等) ・美術館建築ツアー、絵本読み聞かせ

VI 運営業務 3. 学芸業務(収蔵)

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県			
学芸業務(収蔵)	収集	収集方針の策定		○	○			○	作品資料等の収集方針を策定	収集方針の立案>[収集評価委員会および協議会から意見聴取]>”庁内等協議・承認”>収集方針案の決定(開館前に)	県による直営部分
		収集調査の計画及び実施		○	○	○		○	収集方針に基づく、作品資料等の収集のための調査活動	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	県による直営部分
	購入	一般		○	○	○		○	作品資料等を購入	購入計画作成>所蔵者との折衝>作品搬入>借用書発行>収集調書・資料作成>館内協議・”庁内協議”>価格評価参考人招致・収集評価委員会開催起案>【価格評価参考人による評価】[収集評価委員会の評価]>価格交渉>承認>購入決定>購入(契約)手続>作品登録・保管・作品カード作成 ○購入(契約)手続 仕様書作成>購入伺>見積依頼>見積合わせ>契約伺”審査”>発注>納品>検査>支出伺>”支払事務” ○備品登録手続 ※現行では県の規定上は備品だが、「博物館資料」として特殊な扱いを行っている。 物品交付通知>払出>物品出納簿に登録	県による直営部分
		コミッションワーク等			○	○		○	作家に制作委託し、完成した作品を購入	制作委託作家選定計画作成・下交渉・設置場所等検討>館内協議・”庁内協議”>収集評価委員会開催起案>[収集評価委員会の評価]>制作委託>作家による制作・調整>作品完成・受入れ・設置>広報・関連イベント開催>振り返り ○購入(契約)手続 仕様書作成>購入伺>見積依頼>見積合わせ>契約伺”審査”>発注>納品>検査>支出伺>”支払事務” ○備品登録手続 物品出納簿に登録	県による直営部分
		二次資料や研究図書類		○	○	○		○	二次資料や研究図書類を購入	購入計画作成>所蔵者との折衝>館内執行協議>資料搬入>購入(契約)手続>資料・図書登録・保管 ○購入(契約)手続 仕様書作成>購入伺>見積依頼>見積合わせ>契約伺”審査”>発注>納品>検査>支出伺>”支払事務” ○備品 物品交付通知>払出 物品出納簿に登録 ※二次資料や研究図書類は現行では備品。	県による直営部分
	美術品取得基金事務			○	○	○		○	県の美術品取得基金の事務		県による直営部分
	寄贈対応			○	○	○		○	作品資料等の寄贈を受け入れ	【寄贈申出】>協議>条件合意>作品搬入>借用書発行>収集調書・資料作成>館内・庁内協議>価格評価参考人招致・収集評価委員会開催起案>【価格評価参考人による評価】[収集評価委員会の評価]>承認>受入手続>作品登録・保管・作品カード作成>感謝状発行等 ○受入れ手続き 【物品寄付申込】>寄付物品受納伺>受納	県による直営部分
	継続借用			○	○	○		○	調査研究のため、作品資料等を長期的に借用、更新	借用計画作成>所蔵者との折衝>作品搬入>借用書発行>継続借用作品リスト登録・保管・作品カード作成>(借用継続・解除手続)	県による直営部分
寄託対応			○	○	○		○	作品資料等の寄託を受け入れ、更新	【寄託の照会】>協議>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>寄託者情報の記録・更新・管理	県による直営部分	

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準		
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○					
学芸業務(収蔵)	収集	収集評価委員会の開催		○	○	○		○	外部有識者による収集評価委員会の開催及び価格に関する特別評価の実施	有識者選定>委員の任命手続き・“承認”>出席依頼>評価の対象となる作品資料の基本情報と補足資料の準備>対象作品資料の輸送・展示の手配>審査会開催>報告 ○委員謝金等支払 開催通知>支払方法確認>支出負担行為>[出席]>支出伺>“支払事務”	県による直営部分		
		収集作品資料等の輸送等					○	●	収集する作品資料等の輸送等	輸送計画の作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>記録	・学芸員総括のもと、収集する作品資料等の輸送作業を実施すること。収集評価委員会で評価対象となる作品資料等の輸送・展示作業を実施すること。 ・作品固有の特性を理解、考慮した上で最適な梱包、輸送方法とすること。		
		アーカイヴ		○	○	○		○	所蔵資料、活動記録等に係るアーカイヴの構築、整理・管理	○アーカイヴ構築、管理の統括 アーカイヴ方針・ガイドラインの策定>協議>決定>受入判断>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 ○アーカイヴ調査・研究 ○アーカイヴ収集 ○アーカイヴ資料整理 ○資料体の廃棄 廃棄計画の作成>協議>決定>(必要に応じて)廃棄にかかる事業者手配>(必要に応じて)契約>実施>報告・記録	県による直営部分		
		収蔵品等管理システムの運用	作品資料等の登録、公開		○	○		●	○	収蔵品等管理システムに、作品資料等の画像及び関係情報を登録	収蔵品等管理システム運用方針の策定>マニュアルの整備 ○開館前 博物館美術部門から美術館に登録を移行>開館後に必要となる登録・更新 ○データ登録・更新 【新規収蔵作品資料受入】>作品情報等登録>(展示・貸出・移動・修復した場合/新たな情報を入手した場合)データ追記・更新>確認 ○データのウェブ公開 HP公開(一部情報)	・県が採用・運用する収蔵品等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ホームページ上で公開すること。	
			図書資料の登録	○	○	○		●	○	収蔵品等管理システムに、図書資料の情報を登録	○開館前 博物館美術部門から美術館に登録を移行>開館後に必要となる登録・更新 ○データ登録・更新 【美術系図書資料の受入】>購入・寄贈分の分類、整理>図書情報等登録>(貸出・移動した場合/新たな情報を入手した場合)データ追記・更新>確認	・県が採用・運用する収蔵品等管理システムに図書資料の情報を追加・更新するため、県が指定するエクセル等に継続的かつ遅延なく情報を入力すること。	
			システム検討						○	システムの更新や変更の検討		県による直営部分	
	保存管理	資料撮影・デジタル化						○	●	○	作品資料等の撮影及びデジタル化	撮影計画の作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>管理	・新収蔵作品資料、未撮影作品等の撮影、および劣化したフィルムの再撮影を、学芸員立ち会いのもと実施すること。 ・各作品等の特性に応じた撮影を行うこと。 ・撮影点数や特性(重量作品、大型作品等)により、撮影補助作業(作品の移動や開梱等)も行うこと。
			状態・所在管理						○	○	作品資料等の状態点検、所在管理	管理計画作成>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)>報告>記録	県による直営部分

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務(収蔵)	保存管理	新規収蔵作品資料の保存・修復	保存処置・修復			○	●	○	新規収蔵作品資料等の保存処置、必要に応じて修復	○保存処置を行う場合 保存計画の作成>《協議》>[外部専門家の知見・検査]>資材調達>処置>報告>記録 ○修復を行う場合 修復計画の作成>《協議》>[外部専門家の知見・検査]>発注>契約>履行>完了確認>支払>報告>記録	○保存処置を行う場合 ・保存計画に基づき、保存処置が必要と県学芸員が判断した作品等について、学芸員との協議、および外部専門家の知見を得ながら、適切な保存資材を調達のうえ、処置を実施し、その状況を報告すること。 ○修復を行う場合 ・修復計画に基づき、修復が必要と県学芸員が判断した作品等について、学芸員と協議しながら、学芸員および外部専門家等が作品等の状態、特性に応じて定めた修復仕様のとおり、修復業務を実施し、その状況を報告すること。 ・修復業務は、作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で行い、その精度は、鳥取県がこれまで実施してきた修復業務の水準を下回らないようにすること。
			額装			○	●	○	作品資料等の展示・保存のための額装	調査・検討>額装計画の作成>《協議》>必要に応じて[外部専門家の知見]>方法決定>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>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>《協議》>[外部専門家の知見]>方法決定>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>記録	○新規で額装を行う場合 ・額装計画に基づき新規で額装が必要と県学芸員が判断した作品等について、学芸員等が定めた額装仕様のとおり、最適な額装を実施すること。 ・額装作業の際は、作品等の特性を十分に考慮して取り扱うこと。 ○再額装を行う場合 ・額装資材等の劣化状況により再度額装が必要と県学芸員が判断した作品等について、再額装計画に基づき学芸員等が定めた額装仕様のとおり、最適な額装を実施すること。 ・額装作業の際は、作品等の特性を十分に考慮して取り扱うこと。
	作品貸出等		規定の策定	○	○	○		○	作品資料等の貸出規程の策定	○規定(貸出基準・条件)の策定 基準・条件案の作成>協議>基準・条件の策定	県による直営部分
			貸出、返却			○		○	作品資料等の貸出し及び返却	○貸出 【外部からの依頼】>目的・意義の検討>貸出条件の確認・協議>検品>可否判断>館長承認>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】 ○返却 【移送】>受け取り>検品>保管 ○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>保管>報告>収蔵品等管理システムに反映	県による直営部分
			海外貸出・返却			○		○	作品資料等の海外貸出し及び返却	○貸出まで 【外部からの依頼】>目的・意義の検討>検品>修復・補強等の検討・判断>貸出条件の確認・協議>必要に応じて法的リスク審査>可否判断>館長承認>貸出契約書(Loan Agreement)締結>貸出決定 ○輸送(往路)(クーリエ随行) 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>作品集荷>作品輸送 ○展示、撤去(クーリエ随行) 開梱・検品>作品展示>検品>作品撤去・梱包 ○輸送(復路)(クーリエ随行) 作品輸送>検品>保管	県による直営部分

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準	
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県				
学芸業務(収蔵)	保存管理	作品貸出等	事故対応			○		○	作品資料等の貸出し中の事故対応	○事故があった場合(国内) 連絡>現認>処置判断>作品引き上げまたは現場で処置 ○事故があった場合(国外) 連絡>現認または写真等報告による処置判断>引き上げまたは現場で処置(クーリエ)	県による直営部分	
		梱包・収納				○	●	○	作品資料等を梱包し、収納	調査・検討>保管計画の作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>記録	・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・仕様を必ず検討・精査し、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。	
		複製製作					○		○	普及事業等で使用する複製を製作	複製制作計画作成>協議>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>記録	県による直営部分
		画像管理・貸出(商業利用含)					○	●	○	画像の管理・貸出し	基準・条件規程案の作成>協議>決定>基準・条件規程の策定 ○画像貸出・利用 【画像貸出依頼】>受付>貸出判断>内諾>借用依頼書送付・受領>貸出決定>画像・貸出書を送付>規定に従い料金収受	・画像管理保全基準に則り、県学芸員の貸出判断を経た上で、著作権者等の個人情報保管に配慮しつつ、画像(ポジフィルムまたはデジタルデータ)の貸出作業を実施すること。 ・使用希望作品の画像が無い場合で県学芸員が必要と判断した場合は、学芸員立会のもと新規に撮影を行うこと。
	一般向けの図書の管理				○	○		○ + 倉吉市		倉吉市に貸与・贈与する図書のリスト化>倉吉市と協議>倉吉市との手続き>【倉吉市受入れ】>【倉吉市の管理】>適宜、貸与・贈与等	県による直営部分	

VI 運営業務 4. 学芸業務(調査・研究)

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務 (調査・研究)	調査・研究	作品		○	○	○		○	作品資料及び作家、文献等に係る調査・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	県による直営部分
		作家		○	○	○		○			県による直営部分
		文献		○	○	○		○			県による直営部分
		著作権		○	○	○		○	作品資料等にかかる著作権調査	○収蔵品の場合 著作権存否確認>(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)>記録・管理>更新	県による直営部分
	共同研究			○	○	○		○	他館や民間の研究者との共同研究	学芸員と外部研究者が研究方針の協議>実施	県による直営部分
	研究成果発表					○		○	研究成果を展覧会や論文等で発表	成果発表計画案の作成>協議>成果発表計画の決定>実施 ○発表形態 ・展覧会 ・学会等参加、発表 ・研究紀要掲載	県による直営部分

VI 運営業務 5. 学芸業務(展示)

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県			
学芸業務(展示)	常設展示	常設展計画		○	○		●	○	常設展の展示計画	展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議(経営戦略会議)・常設展計画の決定》	・経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、中(長)期美術館運営計画を踏まえた、常設展示に係る関連業務全般についての実施計画案(業務プラン)を協議すること。 ・県と一体となって常設展計画を作成すること。
		作品資料整備		○	○	○		○	展示を目的とする作品資料の修復や額装	展示作品検討>状態確認>収蔵品を常設展で展示する際の修復・額装の要不要判断>以下、「学芸業務(収蔵) 額装」のとおり	県による直営部分
		著作権・著作権者調査		○	○	○		○	著作権状況を調査	著作権保護期間を確認>(保護期間中の場合)著作権者情報収集 ○使用許諾 ○著作権料の支払 見積依頼>見積合わせ>支出伺>支払事務	県による直営部分
		執筆			○	○	●	○	常設展の展示・広報・図録等に必要文章・解説の執筆、翻訳	文献調査・作品調査>執筆>【第三者検証】>入稿>校正 ○翻訳 翻訳者調査>発注>契約>翻訳>仮納品>確認・校正>納品>検査>支払	・別途示す「多言語対応整理表」により、常設展示に係る展示・広報・図録等に必要文章・解説の翻訳を行うこと。 ・翻訳文は日本語原文に忠実に従うとともに、翻訳言語においても分かりやすい文章とすること。
		デザイン			○	○	●	○	製作物のデザイン	各種仕様の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>デザイナーと打合わせ>デザイン制作>校正>納品>検査>支払	・常設展計画に基づき、学芸員監修のもと、常設展の広報物、展覧会会場施工等、デザインを検討すること。 ・来館者満足度を高め、来館を促す魅力的なデザインとすること。
		告知印刷物(ポスター、チラシ等)の製作			○	○	●	○	告知印刷物を製作	製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払	・常設展計画に基づき、学芸員監修のもと、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、常設展周知のために適切な配布期間を設けること。 ・高精度の配布計画に基づき、印刷部数を決定し、県保管用(ポスター10部、チラシ50部等)の他は未使用、未配布在庫を持たないこと。
		出品目録、展示ガイドの製作			○	○	●	○	出品目録、展示ガイド(大人向け、子ども向け)等を製作	製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払	・常設展計画に基づき、学芸員監修のもと、製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。 ・展覧会終了時に、過度の在庫を抱えないよう製作すること。
		図録の製作			○	○		○	所蔵品図録を製作	まとまった所蔵作品の図録やテーマ性の強い常設展示の図録等を必要に応じて製作	県による直営部分。
		付保			○	○		●	借用する作品資料等に保険加入	付保条件確認>作品評価額調査>発注>契約>付保 ○事故等 報告>保険請求>【保険事業者による調査】立会い>《協議》>修復>報告書作成	・借用作品資料を対象に、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。
		集荷返却(輸送)					○	●	○	借用する作品資料等の集荷返却(輸送)	集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>作品集荷>輸送(トラック同乗)>搬入>(展示)>搬出>輸送(トラック同乗)>作品返却>検査>支払
	展示・撤収作業			○	○		●	○	作品資料等の展示、撤収	展示・撤収の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>開梱>展示作業>(展示)>撤収作業>再梱包>検査>支払	・常設展計画に基づき、学芸員総括のもと、展示・撤収作業を実施すること。 ・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。

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務(展示)	常設展示	空間構成・会場施工		○	○	●	○	展示の空間構成・会場施工	空間構成・会場施工検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>施工 図面作成>検討・調整>(展示)>施工撤去(原状復帰)>検査>支払	・展覧会内容と想定入場者規模に合致する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、什器の選定を含む)とすること。 ・展示に必要な資材(その都度の展示作品に合わせた展示台等)を作成すること。 ・展覧会終了後は原状復帰工事を行うこと。	
		展示替				○	●	○	会期中での作品の展示替え	撤収・展示作業>再梱包	・常設展計画に基づき、学芸員総括のもと、展示替作業を実施すること。 ・作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示替作業を行うこと。
	常設展の運営	作品資料等安全確認				○		○	展示作品の状態を定期的に確認	状態確認>異常認識、報告>状態調査>処置実施	県による直営部分
		来館者看視・対応				○	●	○	展示作品の盗難、損傷の防止、観覧しやすい環境づくり	展示図面の確定>看視員数の算出>展示ごとの勤務計画>看視業務> 看視日報作成、業務引継書作成>館内共有>必要に応じ対応	・常設展計画に基づき、展覧会の規模、内容に応じた、適切な数の必要な適性を有する看視員を配置すること。なお、看視員の待遇はSPCの提案による。 ・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し、常時作品の保全に努めること。 ・看視中に、展示ケース等の指紋の拭き取りなど軽微な清掃を定期的実施すること。
		記録撮影			○	○		○	展示、活動状況等の記録撮影		県による直営部分
		関連イベント			○	○		○	常設展に関連するイベントの開催	企画立案>《協議(経営戦略会議)・実施案の決定》>講師等との調整・協議>内容決定>講師等依頼文書作成>実施>謝金等支払>報告>記録	県による直営部分
		音声ガイド			○	○	●	○	展示作品の解説をもとに音声ガイド化	学芸員監修のもとストックした作品解説(ナレーション)原稿をもとに音声ガイド音源を作成>音声ガイドシステムに反映>実施	・常設展計画に基づき、音声ガイド音源作成・反映等の作業を実施すること。 ・音声ガイドは、各展示において主要な作品5点程度とすること。 ・別途示す「多言語対応整理表」により翻訳すること。
		電子ディスプレイ				○	●	○	関連動画や画像を電子ディスプレイ等で紹介	紹介する画像の検討>再生機器・端末等への取り込み>上映	・常設展計画に基づき、再生機器等への取り込み、上映作業を実施すること。 ・関連動画や、大量の素描、関連資料などの複数の画像を、展示のなかでディスプレイ画面やタブレット端末等で紹介すること。
		コミッションワーク			○	○		○	作家に制作委託し完成した作品を購入し、常設展示	委託制作した作品の保管>展示計画立案>展示 ※詳細は、収集(購入)の項目参照	県による直営部分
企画展示	企画展計画	県主体企画展	○	○	○	●	○	企画展の展示計画	○自主企画展(県学芸員担当) 企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議(経営戦略会議)・企画展計画の決定》>実施 ○アール・ブリュット展(鳥取県障がい福祉課が実施) ○県展(鳥取県文化政策課が実施)	・経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、中(長)期美術館運営計画を踏まえた、企画展に係る関連業務全般についての実施計画案(業務プラン)を協議すること。 ・県と一体となって企画展計画を作成すること。	
		SPC主体企画展	○	○	○	●	○	○	企画展の展示計画	企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議(経営戦略会議)・企画展計画の決定》>実施	・経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、中(長)期美術館運営計画を踏まえた、企画展に係る関連業務全般についての実施計画案(業務プラン)を協議すること。 ・県と一体となって企画展計画を作成すること。

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県			
学芸業務(展示)	企画展示	出品交渉・借用依頼	県主体企画展	○	○	○		○	企画展のために外部から作品及び画像を借用	○自主企画展 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 ○巡回展(企画受入) 原則的に本業務は発生しない(企画元業務となるため)	県による直営部分
			SPC主体企画展	○	○	○	●		企画展のために外部から作品及び画像を借用	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	・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。
	調査		県主体企画展	○	○	○		○	企画展にかかる各種事前調査	作家・作品調査計画>実見及び文献等調査>文献収集・購入>情報集約	県による直営部分
			SPC主体企画展	○	○	○	●		企画展にかかる各種事前調査	作家・作品調査計画>実見及び文献等調査>文献収集・購入>情報集約	・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。
	著作権・著作権者調査		県主体企画展	○	○	○		○	著作権状況を調査	著作権保護期間を確認>(保護期間中の場合)著作権者情報収集>著作権料の支払	県による直営部分
			SPC主体企画展	○	○	○	●		著作権状況を調査	著作権保護期間を確認>(保護期間中の場合)著作権者情報収集>著作権料の支払	・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、著作権状況および著作権者に関する調査を実施すること。 ・調査結果を記録しておくこと。
	執筆		県主体企画展		○	○		●	○	企画展の展示・広報・図録等に必要文章・解説の執筆、翻訳 文献調査・作品調査>執筆>【第三者検証】>入稿>校正 ○翻訳 翻訳者調査>発注>契約>翻訳>仮納品>確認・校正>納品>検査>支払 ○外部執筆者 執筆者調査>依頼>契約>【執筆】>入稿>編集校正>【執筆者校正】>支払	・別途示す「多言語対応整理表」により、企画展示に係る展示・広報・図録等に必要文章・解説の翻訳を行うこと。 ・翻訳文は日本語原文に忠実に従うとともに、翻訳言語においても分かりやすい文章とすること。
			SPC主体企画展		○	○		●		企画展の展示・広報・図録等に必要文章・解説の執筆、翻訳 文献調査・作品調査>執筆>【第三者検証】>入稿>校正 ○翻訳 翻訳者調査>発注>契約>翻訳>仮納品>確認・校正>納品>検査>支払 ○外部執筆者 執筆者調査>依頼>契約>【執筆】>入稿>編集校正>【執筆者校正】>支払	・対象者を明確にし、事実と事実関係を確認し、わ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。 ・別途示す「多言語対応整理表」により、企画展示に係る展示・広報・図録等に必要文章・解説の翻訳を行うこと。 ・翻訳文は日本語原文に忠実に従うとともに、翻訳言語においても分かりやすい文章とすること。
	デザイン		県主体企画展		○	○		●	○	製作物のデザイン 各種仕様の検討>デザイナー検討>デザイナー選定>デザイナーと打合せ>仕様、スケジュール決定>委託契約締結>デザイン制作>デザイン制作のコントロール>校正・修正>入稿>支払	・企画展実施計画に基づき、学芸員監修のもと企画展の広報物、展覧会会場施工等、デザインを検討すること。 ・来館者満足度を高め、来館を促す魅力的なデザインとすること。
			SPC主体企画展		○	○		●		製作物のデザイン 各種仕様の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>デザイナーと打合せ>デザイン制作>校正>納品>検査>支払	・企画展計画に基づき、企画展の広報物、展覧会会場施工等、デザインを検討すること。 ・来館者満足度を高め、来館を促す魅力的なデザインとすること。
	出品作品画像撮影		県主体企画展		○	○		●	○	展示・広報・図録等に必要画像がない場合に新規で撮影 画像撮影の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>撮影手配>作品撮影立会い>納品>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、学芸員総括・指導のもと、展示・広報・図録等に必要画像がない場合に新規で撮影すること。
			SPC主体企画展		○	○		●		展示・広報・図録等に必要画像がない場合に新規で撮影 画像撮影の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>撮影手配>作品撮影立会い>納品>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、展示・広報・図録等に必要画像がない場合に新規で撮影すること。

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務(展示)	企画展示	告知印刷物(ポスター、チラシ等)の製作	県主体企画展		○	○	●	○	告知印刷物を製作	製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、学芸員監修のもとポスター、チラシ等、可読性とともにデザイン性を追求した、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。 ・告知印刷物は企画展周知のために適切な配布期間を設けること。 ・高精度の配布計画に基づき、印刷部数を決定し、県保管用(ポスター10部、チラシ50部等)の他は未使用、未配布在庫を持たないこと。
			SPC主体企画展		○	○	●	○	告知印刷物を製作	製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、ポスター、チラシ等、可読性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。 ・告知印刷物は適切な配布期間を設けること。 ・高精度の配布計画に基づき、印刷部数を決定し、保管用(ポスター10部、チラシ50部等)の他は未使用、未配布在庫を持たないこと。
	出品目録、展示ガイドの製作	県主体企画展		○	○	●	○	出品目録、展示ガイド(大人向け、子ども向け)等を製作	製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、学芸員監修のもと製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。 ・展覧会終了時に、過度の在庫を抱えないよう製作すること。	
		SPC主体企画展		○	○	●	○	出品目録、展示ガイド(大人向け、子ども向け)等を製作	製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。 ・展覧会終了時に、過度の在庫を抱えないよう製作すること。	
	図録の製作	県主体企画展		○	○	●	○	企画展の図録を製作	製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払 ○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、販売用図録は買取または販売受託)	・企画展実施計画に基づき、学芸員監修のもと製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。 ・県が関係機関に無償配布する部数(各展300-400部程度)を踏まえて、製作すること。 ・展覧会の目的や特性に合致する仕様(デザイン及び印刷)、一般書籍化による市場流通の有無を検討すること。	
		SPC主体企画展		○	○	●	○	企画展の図録を製作	製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払 ○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、販売用図録は買取または販売受託)	・企画展実施計画に基づき、製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。 ・展覧会の目的や特性に合致する仕様(デザイン及び印刷)、一般書籍化による市場流通の有無を検討すること。 ・高精度の販売予測をもって、展覧会終了時に過度の在庫を抱えないような部数を検討し、製作すること。	
	ミュージアムグッズの製作			○	○	●	○	企画展内容にあわせて各種グッズを作成	製作計画作成>《協議》>発注>契約>サンプル校正>納品>検査>支払	・企画展計画に基づき、製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。	
	付保・国家補償	県主体企画展		○	○	●	○	借用作品資料に保険を付保	付保条件確認>作品評価額調査>発注>契約>付保 ○事故等 報告>保険請求>【保険事業者による調査】立会い>《協議》>修復>報告書作成 ○国家補償に該当する場合 文化庁への申請>審査>補償契約	・借用作品資料を対象に、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。	
SPC主体企画展			○	○	●	○	借用作品資料に保険を付保	付保条件確認>作品評価額調査>発注>契約>付保 ○事故等 報告>保険請求>【保険事業者による調査】立会い>《協議》>修復>報告書作成 ○国家補償に該当する場合 文化庁への申請>審査>補償契約	・借用作品資料を対象に、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。		

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、 <u>下線</u> : SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務(展示)	企画展示	集荷返却(輸送)	県主体企画展		○	○	●	○	借用作品資料の集荷返却(輸送)	○国外集荷返却の場合 集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>通関手続>輸送(クーリエ同伴)>搬入>(展示)搬出>輸送(クーリエ同伴)>返却>検査>支払 ○国内集荷返却の場合 集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>作品集荷>輸送(トラック同乗)>搬入>(展示)>搬出>輸送(トラック同乗)>作品返却>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、学芸員総括のもと集荷・返却作業を実施すること。 ・作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な梱包、輸送方法で、集荷・返却作業を行うこと。 ・集荷、返却の際には、作品の状態確認を実施することとし、学芸員が状態を確認するために、作品の開梱作業などを行うこと。
			SPC主体企画展		○	○	●		借用作品資料の集荷返却(輸送)	○国外集荷返却の場合 集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>通関手続>輸送(クーリエ同伴)>搬入>(展示)搬出>輸送(クーリエ同伴)>返却>検査>支払 ○国内集荷返却の場合 集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>作品集荷>輸送(トラック同乗)>搬入>(展示)>搬出>輸送(トラック同乗)>作品返却>検査>支払	・作品固有の特性を理解、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。 ・貸出先との連絡を密に行うこと。 ・集荷、返却の際には作品の状態確認を実施すること。
	展示・撤収作業	県主体企画展	県主体企画展		○	○	●	○	作品資料の展示、撤収	展示・撤収の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>開梱>展示作業>(展示)>撤収作業>再梱包>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、学芸員総括のもと展示・撤収作業を実施すること。 ・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。 ・展示作業、撤去作業の際には作品の状態確認を実施することとし、学芸員が状態を確認するために、作品の開梱作業などを行うこと。
			SPC主体企画展		○	○	●		作品資料の展示、撤収	展示・撤収の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>開梱>展示作業>(展示)>撤収作業>再梱包>検査>支払	・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の状態確認を実施すること。
	滞在手配	県主体企画展	県主体企画展		○	○		○	展覧会関係者の滞在手配	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>支払(航空旅費)>アテンド>支払(その他旅費、宿泊費、日当)>報告 ○巡回展(企画受入) 原則的に本業務は発生しない(企画元業務となるため)	県による直営部分
			SPC主体企画展		○	○	●		展覧会関係者の滞在手配	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>支払(航空旅費)>アテンド>支払(その他旅費、宿泊費、日当)>報告 ○巡回展(企画受入) 原則的に本業務は発生しない(企画元業務となるため)	・展覧会関係者(所蔵者、クーリエ、作家等)の滞在手配を行うこと。
	空間構成・会場施工	県主体企画展	県主体企画展		○	○	●	○	展覧会会場の空間構成・会場施工	空間構成・会場施工検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>施工図面作成>検討・調整>(展示)>施工撤去(原状復帰)>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、学芸員の総括のもと、展覧会内容と想定入場者規模に合致する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、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。
			SPC主体企画展		○	○	●		展覧会会場の空間構成・会場施工	空間構成・会場施工検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>施工図面作成>検討・調整>(展示)>施工撤去(原状復帰)>検査>支払	・企画展実施計画に基づき、展覧会内容と想定入場者規模に合致する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、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。

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務(展示)	企画展示	展示替	県主体企画展			○	●	○	会期中で一部の作品の展示替え	撤収・展示作業>再梱包	・企画展実施計画に基づき、学芸員総括のもと展示替作業を実施すること。 ・作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示替作業を行うこと。
			SPC主体企画展			○	●		会期中で一部の作品の展示替え	撤収・展示作業>再梱包	・企画展実施計画に基づき、展示替作業を実施すること。 ・作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示替作業を行うこと。
	企画展運営(作品資料等安全確認)	県主体企画展	県主体企画展			○		○	展示作品の状態を定期的に確認	状態確認>異常認識、報告>状態調査>処置実施	県による直営部分
			県主体企画展(県博での企画展)			○		○	県博での展示作品の状態を定期的に確認	状態確認>異常認識、報告>状態調査>処置実施	県による直営部分
			SPC主体企画展			○	●		展示作品の状態を定期的に確認	状態確認>異常認識、報告>状態調査>処置実施	・展示作品の状態を定期的に確認すること。 ・状態に変化があった場合は、その原因を特定し、必要に応じて適切な専門家に相談の上、対処すること。
	企画展運営(来館者看視・対応)	県主体企画展	県主体企画展			○	●	○	展示作品の盗難、損傷の防止、観覧しやすい環境づくり	展示図面の確定>看視員数の算出>展示ごとの勤務計画>看視業務>看視日報作成、業務引継書作成>館内共有>必要に応じ対応	<来館者看視・対応> ・企画展実施計画に基づき、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。 ・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し、常時作品の保全に努めること。 ・看視中に、展示ケース等の指紋の拭き取りなど軽微な清掃を定期的に行うこと。
			県主体企画展(県博での企画展)			○	●	○	県博での展示作品の盗難、損傷の防止、観覧しやすい環境づくり	展示図面の確定>看視員数の算出>展示ごとの勤務計画>看視業務>看視日報作成、業務引継書作成>館内共有>必要に応じ対応	企画展計画に基づき、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。 ・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。 ・常時作品の保全に努めること。 ・看視中に、展示ケース等の指紋の拭き取りなど軽微な清掃を定期的に行うこと。
			SPC主体企画展			○	●		展示作品の盗難、損傷の防止、観覧しやすい環境づくり	展示図面の確定>看視員数の算出>展示ごとの勤務計画>看視業務>看視日報作成、業務引継書作成>館内共有>必要に応じ対応	<来館者看視・対応> ・企画展実施計画に基づき、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。 ・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し、常時作品の保全に努めること。 ・看視中に、展示ケース等の指紋の拭き取りなど軽微な清掃を定期的に行うこと。
	記録撮影	県主体企画展	県主体企画展			○	●	○	展示、活動状況等の記録撮影	記録撮影の検討>《協議》>撮影仕様書作成>発注>契約>撮影手配>撮影立会い>納品>検査>支払>アーカイブ保管	・企画展実施計画に基づき、学芸員総括のもと、展覧会会場や展覧会にかかる活動、イベント等を写真、動画等により記録すること。 ・撮影は、展覧会の特徴に応じて最適と思われる方法で行うこと。 ・記録したデータは県に納品すること。
			SPC主体企画展			○	●		展示、活動状況等の記録撮影	記録撮影の検討>《協議》>撮影仕様書作成>発注>契約>撮影手配>撮影立会い>納品>検査>支払>アーカイブ保管	・企画展実施計画に基づき、展覧会会場や展覧会にかかる活動、イベント等を写真、動画等により記録すること。 ・撮影は、展覧会の特徴に応じて最適と思われる方法で行うこと。 ・記録したデータはアーカイブにて保管すること。
	関連イベント	県主体企画展	県主体企画展		○	○		○	企画展に関連するイベントの開催	企画立案>《協議(経営戦略会議)・実施案の決定》>講師等との調整・協議>内容決定>講師等依頼文書作成>実施>謝金等支払>報告>記録	県による直営部分
			SPC主体企画展		○	○	●	○	企画展に関連するイベントの開催	企画立案>《協議(経営戦略会議)・実施案の決定》>講師等との調整・協議>内容決定>講師等依頼文書作成>実施>謝金等支払>報告>記録	・企画展実施計画に基づき、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。

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準	
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県				
学芸業務 (展示)	企画展示	県内文化施設との連携事業		○	○	○		○	県内の文化施設等を会場に美術館の企画展等と連動した広域的事業を展開	事業計画作成・会場会期調整>実施方法は企画展同様	県による直営部分	
	企画展示	音声ガイド			○	○	●	○	展示作品の解説をもとに音声ガイド化	学芸員監修のもと作品解説(ナレーション)原稿をもとに音声ガイド音源を作成>音声ガイドシステムに反映>実施	・企画展計画に基づき、音声ガイド音源作成・反映等の作業を実施すること。 ・音声ガイドは、各展示において30点程度とする。 ・別途示す「多言語対応整理表」により翻訳すること。 ・SPC主体の企画展で音声ガイドを作成する場合は、「多言語対応整理表」により翻訳すること。	
		電子ディスプレイ				○	●	○	関連動画や画像を電子ディスプレイ等で紹介	紹介する画像の検討>再生機器・端末等への取り込み>上映	・企画展計画に基づき、再生機器等への取り込み、上映作業を実施すること。 ・関連動画や、大量の素描、関連資料などの複数の画像を、展示のなかでディスプレイ画面やタブレット端末等で紹介すること。 ・SPC主体の企画展では必須としない。	
常設展・企画展事務	広報	一般広報			○	○	●	○	常設展・企画展の広報活動	広報計画>《協議(経営戦略会議)》>プレスリリース>その他広報活動	・展覧会担当学芸員と連携し、展覧会の集客を目的とした効果的な広報計画を作成し、実施すること。 ・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。 (広報活動の例) ・プレスリリースやプレスシート制作・配布、プレス対応(プレス内覧会、取材対応等) ・自媒体(HP・SNS)による情報発信 ・告知印刷物の製作 ・屋外掲示及びデジタルサイネージ、TV・ラジオ等のメディア展開等、広報媒体契約 ・美術・デザイン専門プレスへの広報営業 ・観光関連企業への広報営業、タイアップ企画 ・地元での広報活動	
		県政広報			○	○	●	○	県広報課が所管する媒体で広報	”広報希望照会”>広報希望をDB登録>”決定”>原稿作成>原稿提出>校正>掲載”	県広報課が所管する媒体での広報について、原稿作成、校正等を行うこと。	
	予算管理	県が毎年確保する事業費予算				○	○	●	○	常設展・企画展の予算管理	展覧会予算案の作成>《協議(経営戦略会議)》>各種契約>借用品の所蔵者・寄託者への展示謝金の管理>支払	・県が毎年確保する展覧会事業費の予算管理について、経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、県と協議すること。
		サービス対価の事業費予算				○	○	●			展覧会予算案の作成>《協議(経営戦略会議)》>各種契約>借用品の所蔵者・寄託者への展示謝金の管理>支払	・展覧会事業費の予算管理を行うこと。
	決算・監査報告	県が毎年確保する事業費予算					○		○	常設展・企画展の決算	○展覧会ごとの収支が必要な場合 決算書類作成>監査>[承認]>報告	県による直営部分
		サービス対価の事業費予算					○	●			○展覧会ごとの収支が必要な場合 決算書類作成>監査>[承認]>報告	・展覧会事業費の決算を行うこと。
	協賛	協賛		○	○	○	●	○	常設展・企画展のための協賛・協力を獲得	協賛獲得計画の作成(展覧会企画・予算書内)>《協議(経営戦略会議)》>協賛募集>【応募】>協賛者決定>契約>【協賛金の納付】>広告掲載等>報告書作成>報告書・掲載記事集等提出	・協賛獲得計画を作成し、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・対価提案書を作成し、活動にあたること。 ・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。	
常設展・企画展事務	助成	常設展・県主体企画展		○	○	○	●	○	常設展・企画展(SPC主体除く)のための助成を獲得	助成制度調査・情報収集>《協議(経営戦略会議)》>計画の作成(展覧会企画・予算書)>申請>【採択】>(展覧会実施)>報告書作成>提出	・県が主体となる常設展・企画展の助成獲得について、経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、県と協議すること。	
		SPC主体企画展		○	○	○	●		企画展(SPC主体)のための助成を獲得	助成制度調査・情報収集>《協議(経営戦略会議)》>計画の作成(展覧会企画・予算書)>申請>【採択】>(展覧会実施)>報告書作成>提出	・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。 ・申請した内容を確実に実施すること。 ・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。	

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務 (展示)		後援名義申請	常設展・県 主体企画展	○	○	○	●	○	必要に応じ、常設展・企画展(SPC主体除く)運営に係る後援名義等を獲得	後援先検討・調整>《協議(経営戦略会議)》>依頼・申請>【許諾】>(展覧会実施)>報告	・県が主体となる常設展・企画展の後援名義等について、経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、県と協議すること。
			SPC主体企画展	○	○	○	●		必要に応じ、企画展(SPC主体)運営に係る後援名義等を獲得	後援先検討・調整>《協議(経営戦略会議)》>依頼・申請>【許諾】>(展覧会実施)>報告	・展覧会運営にかかる後援名義等の申請を行うこと。 ・展覧会終了後に結果を報告すること。
		内覧会・レセプションの開催				○	○	●	○	企画展の開催、魅力を発信する内覧会・レセプションの開催	内覧会・レセプション計画>構成、来賓、招待客を検討>《協議(経営戦略会議)》 ○案内状の送付 ○司会者、看視員、受付、ケータリング等の手配 ○当日の受付、来賓対応 ○当日の進行 ○写真撮影等による記録

VI 運営業務 6. 学芸業務(館内外での教育普及)

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務 (館内外での教育普及)	館内外での 普及事業	一般プログラム (常設展・企画展の 関連イベントは除く)	講演会・セミナー		○	○	●	○	講演会等を開催	プログラムの企画・年間計画案の作成>《協議(経営戦略会議)・実施案の決定》>講師等との調整・協議>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	・経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、普及プログラムに係る関連業務についての実施計画案(業務プラン)を協議。県と一体となって普及計画を作成すること。
			ワークショップ		○	○	●	○	ワークショップ等を開催		
			子どもミュージアム		○	○	●	○	子どもたちのために特別イベントを開催		
			移動美術館			○		○	TMN加盟各館で県立美術館コレクション展示を開催	開催館公募>決定>内容協議>決定>協約書締結>実施	
	学校教育連携プログラム	児童・教員向け				○		○	小・中向け教育プログラム等の企画・実施	学校・教育センター等への告知・募集>参加校・学芸員との調整>実施>報告>記録	県による直営部分
			小学生招待			○	●	○	県内の小学4年生全員のバス招待	県内小学生の招待計画立案>《協議(経営戦略会議)・招待小学校の決定》>各小学校と来館スケジュール調整>バス手配>来館対応(鑑賞プログラム等の実施)・記録撮影>振り返り	・県内小学生の招待計画に基づき、対象小学校とのスケジュール調整を行い、バスによる送迎を行うこと。
	教育普及の 情報発信	普及広報誌	執筆・刊行			○	●	○	普及広報誌等を編集・発行	広報誌計画作成>《協議(経営戦略会議)》>仕様書作成>原稿執筆>発注>契約>納品>検査>配布・掲出>支払	・美術館の活動や魅力を発信できる広報紙等を作成し、広報効果の高い配布を行うこと。 ・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。
		研究紀要	執筆・刊行			○		○	研究紀要を編集・発行	研究結果等を掲載する研究紀要を必要に応じて製作	県による直営部分
	人材育成	インターンシップ				○		○	美術館業務・運営に関心のある学生等に対し、インターンシッププログラムを提供	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	県による直営部分
		博物館実習				○		○	学芸員資格取得をめざす学生等に対し、実習機会を提供	実習計画・募集要項作成>大学への告知(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	県による直営部分

VI 運営業務 7. 学芸業務(地域・学校・県民との連携・協力)

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
学芸業務(地域・学校・県民との連携・協力)	ミュージアムネットワーク	各館コレクション活用展			○		○	各館所蔵品を活用した共同企画展等の開催	鳥取県ミュージアムネットワーク(TMN)を通じて、県立美術館を拠点に、美術系文化施設との協力連携による共同企画展等を開催	県による直営部分	
		デジタルアーカイブビューイング			○	●	○	デジタルアーカイブ化した各館の主要作品画像を公開する仕組みの開発設置、保守管理、公開	鳥取県ミュージアムネットワーク(TMN)を通じて、県立美術館を拠点に、美術系文化施設との協力連携による収蔵品データベースの構築等 ○データベース登録更新作業 TMN美術系各館所蔵作品画像(美術ラーニングセンターで行う児童作品の画像を含む)デジタルデータベース登録化計画作成>更新画像等選定収集>更新作業>公開 ○システムの保守管理 システム導入メーカーとの調整>メーカーによる保守管理>支払	県による直営部分 (SPCはホームページ等を含むシステム管理を実施)	
		イベント企画			○		○	各館と連携したイベント開催	鳥取県ミュージアムネットワーク(TMN)を通じて、県立美術館を拠点に、美術系文化施設との協力連携による講演会や研修会、ワークショップ等を開催	県による直営部分	
	連携	県内外の作家との連携			○		○	国内外の作家による滞在制作及び県民との交流		県による直営部分	
		地域・コミュニティ連携		○	○	●	○	地域・コミュニティ等との連携した美術館活動	連携先・方法の調査>事業計画作成>打診>内容協議>協定書作成>締結>連携事業実施>報告書作成>年報掲載	・文化的に豊かな地域づくりを進めるため、県内の文化芸術団体、県立美術館と共に歩む中部地区の集い協議会(官民54団体で構成)等の芸術及びまちづくり関係団体、NPO等とさまざまな連携を図り、美術館活動を行うこと。 ・美術館が有する人的、財的、機能的資源を県民や地域団体の活動に提供するとともに、美術館に無い資源を県民・地域から提供していただき、県民とともに育てる美術館を実現すること。	
		企業連携		○	○	●	○	企業等と連携した美術館活動	連携先・方法の調査>事業計画作成>打診>内容協議>協定書作成>締結>実施>報告書作成>年報掲載	・文化的に豊かな地域づくりを進めるため、企業等と連携を図り美術館活動を行うこと。	
		大学連携		○	○		○	大学等の研究機関と連携した美術館活動		県による直営部分	
		他館連携		○	○		○	県内、国内外の他の美術館・博物館と連携した美術館活動		県による直営部分	

VI 運營業務 8. 運営事務業務

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県			
運営事務業務	美術館協議会等			○	○	○	●	○	博物館法における美術館協議会等を設置し、必要に応じ開催	○協議会の設置、委員任命手続き ○委員報酬、旅費等の支払事務 ○協議会開催 日程調整>開催通知>会議資料作成>開催【出席】>〔議事録作成〕>常任委員会等報告	・県が設置する美術館協議会の開催について、県と一緒に対応すること。
	経営戦略会議等				○	○	●	○	美術館運営に係る経営戦略会議、館内職員会議の開催	経営戦略会議への出席>《協議(経営戦略会議)》>《経営戦略会議としての最終意思決定》	・経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、広報、集客、収支計画等、美術館運営に関する中(長)期美術館運営計画及び各年度に実施する事業活動の方向性や具体的業務方針等の業務プランについて協議すること。
	利用者対応	多言語案内			○	○	●		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(翻訳)	○基礎情報(年間スケジュール、数年書き換わらないもの)(Webも含む) 多言語化対象調査・検討>《協議(経営戦略会議)》>テキスト執筆後>発注(言語は県の観光翻訳状況に準ずる)	・別途示す「多言語対応整理表」により、広報、来館者サービス、研究、展覧会事業に必要な多言語化を実施し、展覧会や来館者サービスに係る多言語化については効果的な多言語ツールで提供すること。 ・美術館の評価を損ねぬよう、目的に応じた翻訳言語の質を担保すること。
		館内案内	総合案内			○	●		館内情報の管理、来館者に対する案内業務	総合案内・チケットカウンターに必要な人員の手配・契約>広報との情報共有>来館者への案内>日報作成>館内共有 ○外国人来館者対応 ○車椅子、ベビーカーの貸出し ○混雑時対応	・総合案内、チケットカウンターの運用、監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。なお、多言語対応については翻訳機等の活用も含めて想定している。 ・受付職員等の案内接客マニュアルを作成すること。
			電話受付		○	○	●		電話による案内業務	代表電話の受付>職員に転送もしくは問合せ返答	・代表電話の問合せ等に対応すること。
			館内放送			○	●		イベント案内や来館者の呼び出しを館内放送	館内放送マニュアルの作成。 【遺失物や迷子等の発生】>放送	・展覧会鑑賞者に配慮した館内放送のマニュアルを作成すること。 ・開館時及び閉館案内の放送を行うとともに、イベント案内や来館者の呼び出し等を適切に行う。 ・火災や地震など災害発生時には、適切な避難誘導のための放送を行うこと。
			遺失物管理			○	●		遺失物の拾得及び管理	遺失物管理マニュアルの作成。 【遺失物の受取】>記録>保管>警察に届け出 【遺失物の申し出】>記録>該当の物があれば連絡>【遺失物のお渡し】	・遺失物の管理に関するマニュアルを作成すること。(館内で遺失物を発見した場合、来館者から届けられた場合、遺失者から申し出があった場合等) ・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ること。
		クレーム対応				○	●	○	苦情、意見への対応	対応マニュアルの作成。 【クレーム事案の発生】>対応>(現場で対応しきれない場合)>《協議》>対応>事案報告>改善案検討>反映	・苦情、意見対応マニュアルを作成すること。 ・意見や苦情を受けた際、マニュアルに従い適切な対応を行うこと。 ・苦情・意見を県と共有し、運営改善やより良い事業の提供に役立てること。
		救護				○	●	○	来館者の救護	【要救護人の発生】>安否確認>発生状況・規模の確認>応急処置の実施>救急・消防・近隣医療機関への通報>救急隊員の指示に従い対応>保険手続>報告	・館内において発生した、急病人、けが人等を救護室にて対応すること。迅速且つ丁寧な初期対応をし、救急隊員の到着に備えること。 ・救護に必要な備品・消耗品を定期的に確認し、補充するなどの管理を行うこと。 ・定期的に救急訓練等を実施し、全職員への訓練参加等を促すこと。
		VIP対応				○	●	○	通常とは異なる対応を求められる来館者の対応	○VIP対応 VIP対応方針(マニュアル)の整備>マニュアルを館内職員に周知> ○対応を要する来館者対応 【事案発生】>来館予定者氏名・人数の確認>《対応方法の検討》>【来館】>総合案内から事務所へ連絡(必要な場合)>担当者対応 ○その他来館者対応 【一般来場者との交錯を避ける必要のある事案の発生】>来館予定者氏名・人数の確認>総合案内・警備ほか必要な部署へ共有>《対応方法の検討》>控え室の手配>駐車場の確保>【来館】>担当者対応	・VIP(要人、賓客)の来館時対応について、県と一緒にマニュアルを作成すること。(事前に来館が判明している場合、事前に把握していない入館希望者の場合、展覧会関係者の場合など) ・県と一緒に、VIPの来館対応を円滑に行うこと。
	視察団対応				○	●	○	他館職員等の視察に対応	【視察打診】>《協議》>日程調整等>《当日案内》	・他館や自治体の関係者などの視察について、視察希望内容により県とともに対応する。	

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県			
運営事務業務	施設利用許可	県民ギャラリー等貸出し		○	○	●			貸出スペースを県民等に貸出し	○貸館基準、料金設定、減免規定作成 ○募集開始時期等内規作成 ○募集開始>利用申込み>決定>料金徴収>【利用、報告】>精算	・対象者、料金、減免規定を定めた、貸館の基準を作成すること。 ・募集開始時期や優先順位についての内規を作成すること。 ・利用申請に基づき、決定及び料金徴収を行うこと。 ・利用時の運営補助を行うこと。
	施設運用	キッズルーム運用				○	●		キッズルームの運用	○利用規約の作成 ○利用者への注意喚起 ○室内の安全と衛生の維持	・子どもたちが美術館に来訪する動機付けとなる芸術制の高い絵本や鑑賞教材を配置すること。 ・イベント時には託児にも対応できるよう配慮すること。 ・利用規約を定め、それに基づき運用すること。 ・利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迅速に対応できる体制を整えた上で運用すること。
		ボランティア室運用		○	○	●			ボランティア室の運用	○利用規約の作成 ○予約管理	・美術館運営ボランティアが待機、作業する部屋として使用するための利用規約を定め、予約管理を行うこと。
		駐車場、バス停運用		○	○	●			駐車場及びバス停留所の営業者管理	○第三者が営業する場合 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>利用者によるアンケート結果等の定例会議での報告>年次報告の作成 ○バス停の運用 【県とバス事業者等との協議による停留所の設置】>イベント実施時の臨時乗り入れ、迂回計画の確認と周知 ○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>事故報告書の作成	・駐車場利用の安全を確保すること。
	設備運用	外灯運用			○	●			外灯の点滅運用	季節に応じた外灯の点灯時間の設定>自動制御・タイマー制御の設定>	・夜間の通行安全性、防犯性を確保するため外構に設置する外灯の点滅を、自動制御・タイマー制御により実施すること。 ・周辺への光害を防止するため、点灯時間は「鳥取県星空条例」に適合させること。
	庶務	一般事項		○	○	○	●		美術館運営に伴う庶務		・運営事務業務に必要な消耗品の適正な管理・補充を行うこと。 ・清掃等に必要な消耗品についても、常に補充された状態にすること。 ・業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努めること。 ・なお、県とSPCがそれぞれインターネット環境を整えることを想定している(SPCは県の庁内LANにアクセスできない)。
	文書管理	收受			○	○	●		郵便物等の受取り、館内に配布	受取>仕分け>各担当へ	・館外から届く郵便物等を集約して受取、宛先ごとに正確かつ迅速に仕分けを行い、宛先に配付すること。
		発送			○	○	●	○	郵便物や荷物の発送	日々の郵便物の発送、荷物の宅配>支払	・日々の郵便物及び荷物を送ること。
		印刷物の発送			○	○	●	○	美術館が発行する印刷物を発送	発送先リスト及びマニュアルの作成>(定期的)リスト精査・更新>発送物集約・整理>封入及び配送見積>発注>受託者集荷対応>発送完了報告>支払 (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、報告書、内覧会招待状等	・印刷物の種類、部数等を目的別に明記した発送先リスト及び発送業務にかかるマニュアルを作成すること。 ・発送先リストに基づき、適切な時期に遅延なく発送すること。 ・発送先リストは定期的に精査し、重複や誤送付を避けること。 ・発送先リストは適切かつ厳重に管理すること。
保存				○	○	●	○	公文書管理規定を設け、公文書を適正に管理	公文書管理規定の作成>保存・廃棄>情報公開	・公文書の管理規定を作成すること。 ・鳥取県情報公開条例の規定を遵守し、保有する情報の公開に関する事務を適切に行うこと。	
	館内掲示、配架			○	○	●	○	館内にポスター・チラシの掲示・配架	○当館のポスター・チラシ 所定の位置に掲示・配架>補充>期限後の撤去 ○他館のポスター・チラシ 受付>掲示・配架の可否判断>所定の位置に掲示・配架>期限後の撤去	・来館者に分かりやすい掲示をするとともに、館内が雑然としないよう、館内掲出物取扱いのマニュアルを策定すること。 ・多様な媒体の案内情報を適正に維持管理すること。	

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県			
運営 事務 業務	会計事務	PFI事業予算執行、 決算事務		○	○	○	●		サービス対価の事業費 予算の執行、決算事務		
		収入	前売りの入 館券		○	○	●		前売り券を販売する場 合の料金の収入、販売 所への手数料支払	前売券販売所の開拓>企画展ごとに前売り券の販売依頼>【販売所での 前売り券販売】>【販売所が販売実績報告書を作成、提出】>販売代金の 収入、販売手数料の支払	・県民が前売券を購入しやすいよう、館外の適宜の場所において前売券販 売所を確保すること。
			入館料		○	○	●	○	入館料の収入	《入館料の協議》>”知事の承認”>決定 釣り銭準備>【観覧者来館】>入館料受領>観覧券発行>収入	・入館料は、予め知事の承認を得て、決定すること。 ・料金の徴収及び減免を行うこと。 ・SPCの収入とすること。
			入館料(県 博での企画 展)		○	○	●	○	県博での企画展での入 館料の徴収	釣り銭準備>【観覧者来館】>入館料受領>観覧券発行>県指定口座へ 払い込み>県へ報告	・入館料の徴収を行うこと。(県の収入とする。) ・払込書により所定の期日までに指定金融機関等に払込みをするととも に、受託歳入金払込計算書により県に報告すること。
			図録			○	●		県が販売委託する図録 の販売代金手数料の収 入		・県が販売委託する企画展図録を販売すること。
			グッズ			○	●		県が販売委託するグッ ズの販売手数料の収入		・県が販売委託する企画展グッズを販売すること。
			音声ガイド			○	●		県が販売委託する音声 ガイドの販売手数料の 収入		・県が販売委託する企画展音声ガイドを販売すること。
			貸館・空調 料		○	○	●	○	県民ギャラリー等貸出付 料等の収入	《貸館の利用料金の協議》>”知事の承認”>決定 【施設利用問合せ】>空き状況等確認>【使用許可申請書の提出】>使用 許可の何>使用許可書の発行>貸館料受領>【利用】>空調使用料等受 領>領収証書発行>収入	・貸館の利用料金は、予め知事の承認を得て、決定すること。 ・利用の許可、料金の徴収及び減免を行うこと。 ・SPCの収入とすること。
			物品、郵券類の出 納、保管		○	○	●	○	物品や郵券類の出納、 保管	物品や郵券類の購入>保管>使用	・美術館運営に必要な物品や郵券類を購入し、適切に保管すること。
		公用車の管 理			○	○	●	○	県公用車の予約管理、 ガソリン代支払	”県公用車の備品貸付け”>管理>利用>ガソリン代支払	・県貸与の公用車について、ガソリン代を支払うなど、適切に管理すること (なお、県貸与の公用車はリース車のため、車検等の費用支払は不要であ る)。
	刊行物	年報の作成			○	●	○	年報の発行等	○年報の発行 前年度実施事業の情報集約>原稿執筆>編集>仕様書作成>発注>契 約>校正>納品>検査>発送、公開>支払	・毎年度の管理運営の概況、事業の概要、沿革等を取りまとめた年報を翌 年度作成し、翌年度上半期に公開すること。 ・県や他館等から、特定の事業や美術館全体の活動について報告が求め られた場合は、対応すること。	
	美術館を支 える方々 とのネット ワーク	ボランティア		○	○	○	●	○	展示ガイドや活動サポ ートを行うボランティア	※※ボランティアの育成、連携等については、検討中※※	県民が美術館の活動に参加できる仕組みづくり、ボランティア活動との連携 を行うこと。 (ボランティア活動例) ・鑑賞サポート、対話型鑑賞ファンリテーション ・ワークショップの企画・運営(現行のワークショップづくり隊、種まきアートプ ロジェクト等) ・美術館建築ツアー、絵本読み聞かせ
		友の会		○	○	○	●	○	年会費による特典制度 を運営	《協議(経営戦略会議)・メンバーシップ制度の制定》>県民等への広報 >特典の付与>館報(3か月ごと、半年ごと、年報)等での報告	・(制度設定)リピーター等の獲得、満足度向上のため、多様な特典を持つ 魅力的な友の会制度を定め、募集と制度運用を行うこと。

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
運営事務業務	美術館を支える方々のネットワーク	寄附		○	○	○	●	○	企業や団体、個人を対象とした寄附の募集、受入れ	《協議(経営戦略会議)・寄附制度の制定》>経済界・県民・篤志家等への広報>【寄付】>受入れ>館報(3か月ごと、半年ごと、年報)等での報告 ○高額寄附者への顕彰の実施 《一定額以上の場合には県の感謝状規程に基づく表彰の協議》>“表彰の協議”>表彰>広報等での周知	・(制度設定)美術館独自の寄附制度を定め、寄附募集と收受を行うこと。 ・(インセンティブ)SPCに対する寄附行為のインセンティブを明確化するとともに、寄附者特典、返礼を定め、それを周知すること。
		協賛金獲得		○	○	○	●	○	公的機関や企業、団体等から美術館運営のための協賛金及び物的・人的協力を調達	《協議(経営戦略会議)》>美術館運営全体に対する(かつコレクション収集・企画展への資金援助を含む)協賛金獲得のための営業活動>協賛金獲得>協賛対価(特典)の付与>企業の損金、個人の寄附金控除等の対応書類作成>館報(3か月ごと、半年ごと、年報)等での報告	・(制度設定)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。 ・(対価(特典)スキーム)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。 ・(検証・継続)協賛・協力対価、成果の検証を確実にを行い、協賛者と密なコミュニケーションを図って、継続的な協賛先の開発を実施すること。
危機管理・リスクマネジメント	防災	防災			○	○	●	○	緊急事態に対応できるように、指針を定め訓練を実施	基本指針の策定>《協議(経営戦略会議)》>個別計画、行動マニュアルの整備>講習会、訓練の実施>点検、予防、改善>防災設備点検記録の作成	・事故、テロ・騒動等の緊急事態に対応できるように、基本指針を定めること。 ・基本指針に基づき個別計画、行動マニュアルを整備すること。定期的に講習会や訓練を実施するとともに、点検、予防を行うこと。
		災害対応			○	○	●	○	緊急事態が発生した際に、観客、職員等を守る対応	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>県との情報共有>情報収集及び情報提供>事後処理>災害対応報告書の作成	・事故、テロ・騒動等の緊急事態が発生した際に、観客、地域住民および職員等の生命・健康を守ること。 ・基本指針・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。 ・県が避難所対応を指示した場合には、当該避難所対応に従うこと。 ・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。
	リスク・マネジメント			○	○	●	○	リスクを適切に把握し、減らすための取組みを実施	リスクの把握>運用ルール、体制の確立>実情に応じたリスク分担の見直し>保険等の付保状況の毎年度確認>研修会等の実施>業務チェック>改善	・美術館が晒されている様々なリスクに対して、リスクを適切に把握し、評価し、減らすための取組みを行うこと。 ・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と計画を確立すること。 ・情報の利用目的を明確にし、目的以外の収集・利用はしないなど、情報の取り扱いに関する運用ルールを決めること。 ・必要に応じてリスクに対応した賠償責任保険に加入するとともに、運営者と職員、委託業者との間のリスク分担について、できる限り具体的に明確化し、事前の予防対策と事後の迅速な対応を促すこと。	
	BCP(事業継続計画)				○	○	●	○	自然災害等に直面した際に、損害を最小限に抑えながら事業を継続するため行動計画を策定	“鳥取県版BCP基本指針”>県立美術館BCPの検討>策定	自然災害や事故、感染症の流行等に直面した際に、損害を最小限に抑えながら事業を継続するため、県と一緒に行動計画を策定すること。
県庁内庶務	予算要求事務	予算要求事務		○	○	○		○	県の業務として、予算要求や予算執行、議会対応等		県による直営部分
		予算執行・決算事務		○	○	○		○		県による直営部分	
		庁内調整・会議出席		○	○	○		○		県による直営部分	
		議会対応		○	○	○		○		県による直営部分	
	政策的な連携に関する決定		○	○	○		○	企業、大学、他館との政策的な連携に係る業務		県による直営部分	

VI 運営業務 9. 集客促進業務

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県			
集客促進業務	広報	広報計画・活動	プレス(全体及び専門)	○	○	○	●	○	館全体の広報や展覧会、普及事業の広報	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>プレスリリースの作成>公開および送付>美術関係広報媒体の紙面・放送枠の確保>実行	<ul style="list-style-type: none"> メディア、ネットワークに美術館や展覧会の情報を発信する枠組み・体制を構築し実行すること。 集客に資する広報計画を立て、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。 常設展計画、企画展計画等に基づき、学芸員と密接に連携した上で館のスポークスマン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。 多様なメディアに営業をかけ、掲載・掲出に努めること。 影響力の強い美術系番組の放送枠の交渉(NHK、全国放送の民間放送、インターネットテレビほか)、美術専門誌への取材記事枠の確保(美術手帖ほか)、e-flux配信、海外美術雑誌への記事掲載等に営業・売り込みし、掲載を促進すること。 別途示す「多言語対応整理表」により、広報の多言語化を行うこと。
			地域住民	○	○	○	●	○	近隣地域に特化した広報	近隣に特化した広報計画の検討>《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>県内に関する広報媒体等の紙面・放送枠の確保>実行	<ul style="list-style-type: none"> 県内、近隣地域に特化した広報活動を実施すること。
			観光客	○	○	○	●	○	観光客の誘致を目的とした広報	観光客の誘致を目的とした広報計画の検討>《協議(経営戦略会議)》>広報計画策定>営業>連携>実行	<ul style="list-style-type: none"> 観光施設や地域DMO等と連携を図り、観光客の誘致を目的とした広報活動を実施すること。
	Web(SNS、HP、アプリケーション)	○	○	○	●	○	ウェブサイト(HP、SNS、App)の製作、運営、維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ○広報計画に準じたウェブサイト更新方針・スケジュール策定 ○ウェブサイトの製作、運営、維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> HPの製作・運営に際しては、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 別途示す「多言語対応整理表」により、HPの多言語化を行うこと。 県が部分的にウェブの更新が行えるような設計とすること。 PCでの閲覧、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、媒体によって情報の差分がないようにすること。 他媒体で使われる広報・宣伝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を行い効果を高めること。例えば「Facebook」「Twitter」「Instagram」「vimeo」「Youtube」他、常に新しいSNSの登場や活用法(例えば「Vtuber」などによる宣伝など)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。 		
	広告(製作手配等)	○	○	○	●	○	広告枠の確保および広報素材の製作・発注	<ul style="list-style-type: none"> ○広報計画・スケジュールにしたがって、製作が必要な広告掲出案の作成>掲載情報の集約・編集>媒体に合わせた広告レイアウトの作成・発注>契約>掲出>展開>支払 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 学芸員と連携し掲載コンテンツを選び、館の魅力を伝えるとともに集客効果のある広報を行うこと。 通常の広報活動であるTV・ラジオなどの媒体、デジタルサイネージ、街頭看板の以外にも、日々台頭する各種新規広告メディアの情報収集に努め、広報展開を積極的に営業し、獲得すること。 美術情報広報媒体、観光情報広報媒体、地域情報広報媒体他できるだけ多くの関連ある広報媒体に対して、それぞれ積極的な広告掲出を行うこと。 展開する広告デザインは美術館のイメージを落とすことのないよう留意すること。 		
エフェメラ製作				○	○	●	○	広報用印刷物の製作	<ul style="list-style-type: none"> ○広報計画にしたがって製作物、仕様決定>掲載コンテンツの情報集約>発注>契約>納品>配布>支払 	<ul style="list-style-type: none"> 年間スケジュールや美術館全体の案内等、利用者にとって有効で集客に資する効果的、魅力的な印刷物の発行を行い、広報効果の高い掲出、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。 (例) ・年間スケジュール ・美術館全体の案内 ・教育普及関連チラシ 等 	

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《》: 県とSPCが協同するもの	要求水準	
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○				
集客促進業務	広報	プレス対応		○	○	○	●	○	取材依頼等の総括的対応	国内外のプレス関係者リストの作成>取材打診>取材依頼対応>プレスパスの支給>取材者製作物の校正・事実確認、裏取り・修正>成果物の回収>共有	・国内外のプレス取材者のリストを作成し、リストに準じて展覧会の取材打診を行うこと。 ・取材依頼があった場合は適切且つ丁寧な対応をし、インタビューや撮影を伴う場合は館内の関係者との調整を迅速に行うこと。	
	集客業務	美術館自体の利用促進	集客イベント				○	●	○	フリースペース等での音楽、パフォーマンス等のイベント実施	企画立案>《協議(経営戦略会議)》>出演・実施依頼等>契約締結>実施	・来館者の増加に向けたイベントを企画、実施すること。 (例) ・フリースペース等での音楽、パフォーマンス等のイベント実施
			ユニークベニュー			○	○	●	○	ユニークベニュー等での利用促進	県を交え使用可能部分の確定>要綱・規定の作成>使用規定・ガイドライン・貸出要綱・使用料規定の作成>>活動誘致計画の作成(目標設定)>営業>利用許可>UV報告書の作成>月報・年報の作成 ○審査時 予約者の実態を確認>県学芸員への報告>疑義ある場合には県と協議>基準非合致時の不承認の通知(訴訟リスク等への留意)	・館内空間の活用にかかる規定、ガイドラインを策定すること。 ・貸出要項、使用料規定を作成すること。 ・上記に基づき、美術館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、または誘致すること。 ・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。
			その他			○	○	●	○	年間パスポートや親子券、パフォーマンス活動者や企業への働きかけ等	企画立案>《協議(経営戦略会議)》>実施	・来館者の増加に向けた取組を企画、実施すること。 (例) ○年間パスポート等の企画 ○親子券(割引券)の配布等、子どもたちが学校行事以外でも来館しやすい仕組み ○演劇、音楽、ダンス、伝統芸能の活動者への利用の呼びかけ ○県内企業による職員の福利厚生等における特典付与 など
		周辺施設との連携による利用促進				○	○	●	○	倉吉パークスクエア全体や大御堂廃寺跡との連携による利用促進	企画立案>《協議(経営戦略会議)》>実施	・倉吉パークスクエア全体や大御堂廃寺跡との連携より、来館者の増加に向けた取組を企画、実施すること。 (例) ○倉吉パークスクエアや大御堂廃寺跡利用者への積極的な情報発信 ○倉吉パークスクエア等と連携したイベントの共同開催 ○白壁土蔵群や彫刻プロムナードなど周辺施設との徒歩による散策・回遊ルートの設定
		他施設との連携による利用促進				○	○	●	○	中部地域や県内外の周遊ルートの設定、地域DMO等との連携による情報発信、旅行商品化	企画立案>《協議(経営戦略会議)》>実施	他施設との連携等により、来館者の増加に向けた取組を企画、実施すること。 (例) ○中部地域、県内外の美術館・観光施設等とのミュージアムパスをはじめとした周遊ルートの設定 ○地域DMO等との連携による旅行会社への積極的な情報発信と旅行商品化 ○他施設・団体等のホームページ・SNSとの連携による情報発信の強化など

VI 運營業務 10. 館内サービスに関する業務(附帯事業)

大分類	中分類	小分類	微分類	実施時期			実施主体		業務内容	業務の流れ・プロセス・具体的手続き 【】: 第三者、かつこ無し: 県(館内で完結するもの)、 〃: 県(館内で完結しないもの) []: 内部での第三者活用、下線: SPC 《 》: 県とSPCが協同するもの	要求水準
				～ 建物 引渡し	～ 開館	開館 以降	SPC ●	県 ○			
館内サービスに関する業務(附帯事業)	レストラン・カフェ、ショップ等			○	○	○	●	○	レストラン、カフェ、ショップ等の営業 ○第三者が営業する場合 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>利用者によるアンケート結果等の定例会議での報告>年次報告の作成 ○SPCが自ら営業する場合 年次営業計画の作成>業務日報の作成>日別・月別売上報告の受領>出店料の受領>利用者によるアンケート結果等の定例会議での報告>年次報告の作成	○開館準備段階: 特別目的会社設立から開業まで ・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または特別目的会社独自の営業計画を策定し、遅延なく誘致と開店準備を進め、開館時同時開店を実現すること。 ○開館以降 ・営業日について、美術館の開館中は営業していること。また、営業時間について、美術館の開館時間中は営業していること(なお、美術館の閉館日及び閉館時間中の営業を行うことも可能である)。 ・レストラン、ショップ等従事者と県学芸員及びSPC職員との情報共有を図る場を創出し、美術館運営の一体化を図ること。 ・日別、月別売上報告及び業務日報とその分析から、さらに美術館の評価とブランディング及び運営の観点から、定期的に商品(飲食メニューを含む)やその提供方法(店舗内装やレイアウトを含む)、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、それを確実に実施すること。 ・展覧会やその他イベント事業と連携を図り、顧客の期待に応える企画性の高い、変化に富む商品、サービスを提供すること。 ・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その場を提供すること。 ・企画展に関連したレストラン・カフェのメニュー開発・提供、ショップでのグッズ開発・販売を行うこと。	