別紙1【現場責任者業務内容】

現場責任者は、次の業務に加えて別紙3・4に定める各ポストの業務補助を行う。

⑴　日常業務における発注者との協議・打合せ・連絡調整・従業員への接遇等指導・教育

⑵　教育普及・展示等の事業実施補助に伴う発注者との協議・事前打合せ及び従業員の指揮

⑶　開館前の発注者とのミーティング参加（当日の事業動向等の把握）・連絡協議

⑷　従業員の総括・指揮・連絡調整

⑸　従業員との日々のミーティング及び接遇等において基礎訓練の総括

⑹　従業員のシフト調整・ローテーション管理

⑺　従業員の月間勤務予定表を作成し、発注者へ報告（変更時は、その都度報告）

⑻　業務時間内における館内巡回(来館者の動向に応じて)

⑼　来館者への接遇等対応

⑽　団体スケジュールの調整及び電話連絡（下見対応を含む）

⑾　接遇業務日誌を日々作成し、発注者へ提出

⑿　傷病者及びトラブル等発生時の対応及び発注者へ速やかな連絡

⒀　不審者もしくは不審物を発見した場合の対応及び発注者への速やかな連絡

⒁　火災・地震等の緊急・非常事態及び館内での事故等発生時の発注者への速やかな報告、従業員への指揮・連絡調整

⒂　業務マニュアルの管理及び作成（整理加筆等を含む）並びに発注者への提出

⒃　上記現場責任者業務に付随する業務

別紙2【管理運営業務内容】

⑴ 日常業務における発注者との協議・打合せ

⑵ 開館前の発注者とのミーティング参加（当日の事業動向等の把握）

⑶　開館前及び入館受付終了後の各券売機等（観覧料及びおもしろ自転車）の機器の立ち上げ・立ち下げ及び両替機等の釣銭のセット・回収

⑷　団体スケジュールの調整・電話連絡・減免申請書の作成

⑸　施設・事業・関連施設等に関する電話応対・担当部署への取り次ぎ

⑹　各券売機等の釣銭管理・補充

⑺　おもしろ自転車は受付終了（午後4時30分、天候によっては随時）後、バッテリーカートは閉館後に現金を回収し、売上表を作成

なお、おもしろ自転車については、現金回収時にチケット半券（控）も回収し、発注者が指定する箇所へ保管

⑻　入館受付終了 (午後4時30分) 後、各券売機の売上集計確認のジャーナル出力

⑼　現金在高と上記⑻のデータ等を照合し、「観覧料　日単位整理表」、「日計表」、「業務日報」を作成し、ジャーナルなどの確認書類を添付して発注者へ提出

⑽　前項で集計した現金の金庫への収納・施錠

⑾　集計した日々の入館者数をホワイトボードに表記

⑿　おもしろ自転車及びバッテリーカートの実施状況に係るホームページ情報の更新

⒀　上記管理運営業務に付随する業務

別紙3【館内5ポスト業務内容】

従業員は、開館前及び閉館後にミーティングや発声練習等の基礎訓練を行う。

１ 受付カウンター及び1階フロア（ライブラリーを除く）

　⑴　開館前（受入準備）及び閉館時等

ア　玄関インフォメーションボードの掲出物確認・搬出収納

イ 玄関自動ドアの施錠・解錠

ウ　エントランスホール設置のパンフレットスタンドの補充・差替え

エ　受付カウンター周辺の簡易清掃・1階フロアの環境確認

オ　団体・視察対応のための配付資料等の用意

カ　当日・翌日の団体・視察等来客予定の確認

キ　当日・翌日の事業に関する情報確認

ク 閉館時刻における滞在者の有無の確認（1階トイレ内を含む）と誘導

ケ　雨天時における傘入れ・傘袋等の準備・撤去（玄関外へ貸出用傘の用意を含む）及び周辺の簡易清掃

コ　閉館時における現金売上引継書の作成

　⑵　一般来館者への対応

ア　来館者・退館者への挨拶・声掛け

イ　施設内容・事業・関連施設等に関する説明案内・誘導

ウ　観覧券の券売機への誘導・購入補助・検札

（誤購入者への対応処理等も含む）

　　エ　発注者が指定する利用料金の収受・希望者に対する領収書の発行

オ　交通科学館利用料金減免及び返還取扱い基準に基づき減免対象手帳等の提示者への確認・対応

カ　展示場への再入場受付

キ　屋外広場の乗り物(おもしろ自転車・バッテリーカート)の利用状況等を知得

ク　迷子・拾得物・傷病者への対応及び現場責任者への連絡

ケ　高齢者・幼児・ハンディキャップのある方の入館介助

（ベビーカー・車椅子等の利用案内と補助）

コ　授乳希望者の授乳室（救護室等）への案内

　⑶　団体来館者への対応

ア　引率教職員・添乗員等への受付

（受入内容確認、利用・注意事項案内、観覧料説明、団体入場受付票への記入等）

イ　団体来館者への入館誘導・集合案内(時間・場所等)

ウ　団体観覧券の発売・発注者が指定する利用料金の収受・領収書の発行

エ　パンフレット等の配付

オ　来館時におけるオリエンテーション説明（対象年齢や来館目的に応じて内容等を工夫する）

カ　学校団体への見学ノート等学習教材の配布・活用案内の実施

キ　希望団体の手荷物の一時預かり、昼食場所の準備（空調・照明・解錠）及び退出後の確認（消灯・施錠・簡易清掃・遺失物等）

　⑷　視察・来客者への対応

ア　来館受付（来館趣旨把握・担当部署への伝達・案内誘導）

イ　館内の案内もしくは案内職員の補助

ウ　必要に応じて資料の配付、エントランスホール音源調整

エ　入館誘導、（必要に応じて）手荷物の一時預かり等

⑸　インフォメーションにおける館内外放送

ア　催しの実施案内

イ　拾得物等の案内

ウ　その他必要に応じた放送

　⑹　その他

ア 個人観覧者数等の計数記録・記録票等書類の提出

イ 他ポストへの連絡・指示

ウ 1階フロアの環境監視、傷病者及びトラブル等発生時の対応及び現場責任者への連絡

エ エントランスホールでの展示事業（作品展・企画展等）開催時の案内・監視等

オ　館内外放送の音量及び館内照明の調整

カ　遺失・拾得物の管理・対応

キ　不審者、不審物を発見した場合の初期対応及び現場責任者への連絡

ク　汚物等のある場合は、清掃委託業者へ清掃・消毒要請の連絡

ケ　来館者からの申し出による現金両替

コ　現金売上引継書の作成

サ　上記受付カウンター及び1階フロア（ライブラリーを除く）業務に付随する業務

　※　次の展示物等について案内説明等のため知識を習熟しておく。

　　⑴　1階フロア

　ビークル号、ビークルウェーブ、ドクタービークル、ボーイング747模型、リングオブジェ

⑵　屋外広場

　　被爆電車、風のオブジェ、腕木式信号機

２ ライブラリー

　⑴　開館前（受入準備）及び閉館時等

ア　ライブリー内の椅子・机・書架等の整理整頓・紛失破損等の有無の確認

イ　ライブラリー図書資料の整理・点検等の管理補助

ウ　ビデオ機器及び資料検索端末の立ち上げ・動作確認・立ち下げ

エ　開館及び閉館時における屋外広場側の自動ドアの施錠・解錠

オ　閉館後における滞在者の有無の確認（1階トイレ内を含む）と誘導

　⑵　図書の利用案内及び説明

ア　書架の利用案内・説明

イ　図書コピーサービスへのお客様対応及び受付(申込票への記入依頼)・事務室への引継ぎ電話連絡等

ウ 資料検索端末（コンピュータ装置）の利用案内・操作説明

　⑶　ビデオブースの利用案内及び説明

ア　ビデオメニューの案内・利用受付

イ　利用希望者への操作説明・ヘッドフォンの貸与及び終了後返却受取

ウ　ビデオソフトのセット・機器操作・モニタリング

　⑷　その他

ア　書庫の鍵管理

イ　屋外広場側の天候の確認

ウ　ライブラリー及びガイダンスコーナー等周辺の利用状況等の巡回・監視

エ　ライブラリーにおける様々な利用に関する対応

オ　質問受付及び必要に応じて、担当職員への連絡・対応要請

カ　傷病者及びトラブル等発生時の対応と現場責任者への連絡

キ　不審者、不審物を発見した場合の初期対応及び現場責任者への連絡

ク　上記ライブラリー業務に付随する業務

３ 展示室（2・3・4階）

　⑴　利用案内及び説明

ア　来館者への適切かつ積極的な声掛けによる観覧案内

（展示内容についての基礎説明／観覧動機の醸成）

イ　3階「ビークルシティ」に関する説明アナウンスの実施

・　アナウンス器材のセット及び管理

・　学校団体等への案内対応

・　参加メカ、シティガイド等の機器の操作説明・利用介助

・　質問受付及び必要に応じて担当者への連絡・対応要請

　⑵　その他

ア　展示場全体の環境監視

（4階「ビューカプセル」は半密室環境のため、安全監視等には特に留意すること）

イ　傷病者及びトラブル等発生時の対応と現場責任者への連絡

　　ウ　不審者、不審物を発見した場合の初期対応及び現場責任者への連絡

エ　汚物等のある場合は、清掃委託業者へ清掃・消毒要請の連絡

オ　展示場における様々な利用に関する対応

カ　閉館後における滞在者の有無の確認（2・3階トイレ内を含む）

キ　上記展示室業務に付随する業務

　※　各展示室では次の資料について展示内容・案内説明等のため知識を習熟しておく。

　　⑴　2階展示場

ア　世界の乗り物（模型資料約2,000点／航空機、船舶、鉄道、自動車及び関連資料）

イ　ハイパーブック（乗り物資料に関するコンピュータ検索装置／8基）

ウ　何でもコレクション（各分野のパンフ・ポスター他関連資料／4種）

エ　エポックシーン（各分野の著名場面のジオラマ／4場面）

オ　シンボル（各分野の乗り物部品の実物展示／4種）

カ　路面電車コーナー（路面電車に関する展示／2基）

キ　シティランナー

（自転車を模した疑似運転装置／４基・電車運転台を模した疑似運転装置／1基）

ク　ビークルスケール（乗り物の大きさについての壁面展示／2面）

ケ　エンジンカットモデル等（内部構造を再現した可動モデル等／4基）

コ　ドクタービークル（タッチパネル式のクイズ掲示等／1基）

サ　特別展示室等における企画展等（年3～4回）

　　⑵　3階展示場

ア　近未来巨大交通パノラマ「ビークルシティ」の全体構成

イ　空港エリア、オフィスエリア等6つのエリアの概要

ウ　全体を巡る交通機関・結節点の内容

エ　12基の「参加メカ」（操作装置）の内容

オ　6基の「シティガイド」（情報検索装置）の内容

カ　ドクタービークル（1基）

　　⑶　4階展示場

ア　4基の「ビューカプセル」の全体構成

イ　上映8番組の内容

４　ミュージアムショップ

1. 接客販売業務

ア　商品の包装及び代金の授受（レジ業務）及び希望者に対する領収書の発行

イ 商品案内

ウ 来客動向の注視（万引き及び盗難等防止のため）

1. 販売管理業務

ア　レジ締め業務一式（販売数量及び売上高と現金の照合）

イ　接客販売業務日誌の作成及び報告

ウ　売上金の保管

エ　在庫管理表の作成及び提出

オ　各納入業者への支払金額の連絡

カ　発注商品の協議及び連絡

キ　商品取扱業者との応対・協議及び受注者への商品提案等

ク　ショップ内照明・レジ機材等の立ち上げ、立ち下げ

ケ　サイン看板の出し入れ及びショップ内の簡易清掃等環境整備

コ　商品の整頓・補充・価格表（プライスカード）整備

サ　商品陳列ディスプレイの考案整備

シ　発注者の用意した包装紙を使っての包装用品の製作

1. ショップ売上金の入金手続き業務

　　 原則として毎週1日（毎週火曜日）以上、銀行振込依頼書等により、利用料金を発注者の指定した口座へ入金する。ただし、その日が当館の休館日及び金融機関が営業を行わない日（以下「休日」という。）であるときは、その日以降においてそれらの日に最も近い休日でない日に払い込む。また、発注者の指示により入金日を指定することがある。

1. 棚卸業務

　　現場責任者等及び従業員は、9月及び3月の臨時休館日に実施する実地棚卸業務に各1日ずつ従事すること。

５ 備考

⑴　各ポストにおいて、ローテーション毎に必要事項を記録伝達する等の手段を用いて従業員間の連絡・引き継ぎを円滑に行う。

⑵　各ポストにおいて、職員による視察者の案内、ハンディキャップのある方の観覧など配慮を要する場合は、臨機応変に支援・介助する。

⑶　各ポストは、必要に応じて受け持ち場所の整理・簡易清掃を行う。