

## 魚住文化財収蔵庫運営業務仕様書

明石市が委託する魚住文化財収蔵庫運営業務の仕様は次のとおりとする。(以下、明石市を「委託者」、業務受託者を「受託者」とする。)

### 1 業務場所の名称及び所在地

名称：魚住文化財収蔵庫（以下、「収蔵庫」という。）

所在地：明石市魚住町西岡2119番地の23

### 2 履行期間

2023年4月1日から2024年3月31日まで

### 3 業務従事日時

毎週火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日

（ただし、祝日（祝日が月曜日の場合は、その翌日も）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）

午前8時45分から午後5時15分まで（休憩時間45分）

### 4 業務従事者数

資料整理員3人

\*大学、短大又は専門学校で歴史、考古学、民俗学、美術・工芸又はこれに類する専門課程を履修した者、又は文化財資料の整理の実務経験がある者とする。

### 5 業務内容

収蔵庫に保管している資料の整理作業、及び展示室公開にかかる展示室運営業務。業務にあたっては、文化財を取り扱うことから、委託者の指示に従って執り行うこと。

#### (1) 資料整理業務

埋蔵文化財発掘調査で出土した遺物の、洗浄、接合・復元、計測・実測図作成等

#### (2) 展示室運営業務

展示室公開（年4回、各1か月程度）にかかる運営業務

##### ① 展示

ア 展示資料運搬（収蔵庫保管でない資料の搬入、搬出）

明石市立文化博物館との往復

(展示室公開(年4回)のうち、搬入、搬出各1回 2トントラック1台)

イ 設営作業及び撤収作業の補助

② 受付

開館時間 午前9時00分～午後5時00分

ア 開館、閉館業務

イ 書籍販売、図書複写

ウ 展示室における案内、秩序維持

エ 問い合わせにかかる電話対応

オ 展示室運営日報の作成

(3) 業務報告

受託者は、月ごとに業務報告書を委託者へ提出すること。

6 貸出物品

(1) 複写機(カラーコピー機)

\* 図書複写にかかる印刷用再生紙(A3、A4)を含む。

(2) 資料整理業務にかかる資器材

(3) 展示室運営業務にかかる資材

7 その他

(1) 収蔵庫敷地内に通勤用自動車を駐車しないこと。

(2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

ただし、軽微な事項については委託者の指示に従うものとする。