

●主要業務 ▲連携業務

大項目	中項目	小項目	施設 マネ	保守 管理	警備	運営	作業頻度/期間等	内容	
安全管理業務	イベント・展覧会 安全管理業務	展覧会及びイベントのための安全・法令チェックマニュアルに基づく指導及び管理	●	▲	▲	▲	設計中	安全・法令チェックマニュアル（チェックリスト、チェック図作成のためのベース図面データ）を基に主催者、企画担当者、展示施工者、展示設計者へ安全計画図（チェックリスト、図面、必要に応じて構造計算書等）の作成指導し、消防等への事前協議、提出・申請スケジュールを確認、進捗管理を行う。	
		関連法規の参照資料作成・更新	●	▲			都度	主催者、企画担当者、展示施工者、展示設計者、作家からの相談の際に手交するための消防法、建築基準法、バリアフリー条例、安全基準等イベント、展覧会に関する関連法規の参照資料の整理と更新。	
		消防申請の指導及び管理	●	▲			設計中	消防事前協議の同席、申請書作成の助言、捺印、提出、文書管理。	
		安全確認	●	●	●	●	開幕前	警備担当、運営担当と連携し、展覧会展示や施設、什器等来館者に対して安全性、電気機器漏電、構造等を確認し、不具合がある場合、主催者、貸館利用者、企画担当者等へ是正施工を指導。	
		安全・法令チェックマニュアル更新	●	▲			都度	各展覧会での事故や問題点をフィードバックし、マニュアルを更新。	
		事故再発防止報告書作成	●	●	●	●	都度	施設や展示、作業等が原因による安全管理上の事故について報告書を作成し、情報共有、周知を図り、安全管理指針の都度更新、再発防止策を検討、指針を周知する。	
	防災安全管理業務	防災管理		●			都度	関係省庁の指導、指示に従い防災管理を行う。	
		防災マニュアル作成・更新		●			都度	防災マニュアル、避難誘導計画等の作成更新。	
		緊急時対応（災害対応）		●	▲		都度	防災マニュアルに基づき、地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法の策定。暴風、豪雨等に関する気象予報の発令時に、建築物等の安全確認、被害の未然防止を行う。	
		災害対応訓練		●			1回/年	防災マニュアルに基づき、運営事業者他と連携して全館避難訓練を実施。	
		救護救急訓練		●			1回/2年?	現場を対応する主要スタッフについて定期的な普通救急救命講習を受講	
		防災用備品、備蓄品管理		●			都度	防災マニュアルに基づき、災害用現場備品（担架・ハンマーなど）、災害用備蓄品（水・食料、簡易トイレなど）の在庫管理（在庫補充、発注、提案、使用期限の管理）	
	建物保守管理業務	建物管理業務	建物維持管理計画書 作成・更新		●			都度	維持管理計画書(維持管理業務に係る実施体制、維持管理業務マニュアル、IPMマニュアル等)の作成。
			報告書作成		●			都度	維持管理計画書に基づく報告書(日報、月報等含む)の作成。
			定期点検及び保守		●			都度	維持管理計画書に基づく建築物の定期点検、保守管理はもとより展示環境、収蔵環境の作品への影響がないよう保守点検を行う。停電検査等の検査、調査、保守作業等の状況把握、周知し、展示機器等の対応を行う。
展示・収蔵環境調査分析報告書、温湿度データ保管管理			▲	▲			年数回	維持管理計画書を展示室、収蔵庫の環境調査分析（空気環境、カビ、ネズミ等モニタリング調査）を学芸員と専門業者で実施。報告書、データの文書保管。	
建物維持管理のための有資格者の選任				●			常勤	電気事業法に定める自家用電気工作物の電気主任技術者、消防法に定める防火管理者、建築物における衛生的環境の確保に関する法律による建築物環境衛生管理技術者を選任。その他、関係法令にもとづく有資格者を選任。	
建物営繕業務		長期修繕計画		●			年1回	長期修繕計画の立案、計画に基づく予算取り、年次改修工事への落とし込み、修繕の実施。	
		建物営繕（建築）		●			都度	老朽化、不具合、空間利用の変更、更新などによる修繕や改修を計画し管理する。工事手配、メンテナンス等のスケジュール調整、消防協議、申請等。	
		建物営繕（電気、設備）☒		●			都度	電源増設等工事管理、工事履歴まとめ。	
		展覧会、イベント後の原状回復管理	●					床フローリング材、壁等のメテ方法を検証し、原状回復基準を策定、実施指導、チェックを行う。	
施設資料管理業務		ファシリティレポート保管管理	●				都度	建物営繕による情報の更新と管理。	
		図面管理	●	●			都度	建物営繕による図面の更新。内部用、外部貸出用の現況図面、展覧会、イベント用白図データの整備及び管理。	
		関連資料管理	●	●			都度	図面以外の施設関連資料（搬入出関連、仕様書、取扱説明書、マニュアル、写真等）、カタログ、サンプルなどの整備及び管理。	

大項目	中項目	小項目	施設 マネ	保守 管理	警備	運営	作業頻度/期間等	内容	
		申請書類管理	●	●			都度	作業関連申請（セキュリテイルーム等）、官庁申請（消防等）等の難型、マニュアル、申請後書類等の整備及び管理。	
	倉庫管理業務	館内倉庫管理	●				都度	倉庫、トラックヤード、荷捌き、収蔵庫等の利用状況の把握、整理、清掃、ゴミ、不用品廃棄。	
		外部倉庫管理	●				都度	外部倉庫の利用状況の把握、整理、清掃、ゴミ、不用品廃棄、契約等手続。	
物流・搬入出・設営 撤去管理業務	各種作業申請、予約 調整	マニュアル作成・更新	●	▲			都度	貸館利用マニュアル、搬入出各種申請マニュアル等の作成更新。	
		総合予約システム管理、搬入出スケジュール調整、 当日対応	▲	▲	●	▲	都度	館職員、主催者、貸館利用団体、各施工者、イベント会社等の依頼者と先約者との調整。搬入出スケジュール変更の 情報共有。	
		特殊搬入出スケジュール調整、当日対応	▲	▲	●	▲	都度	10t以上の大型車両等。	
		展覧会・イベント関係者の現調案内	●				都度	イベント案件現調立会い（会場、エレベーター、各荷捌所、バックヤードなど）・	
		展覧会・イベント関係者へ各申請書の説明	●				都度	車両申請、車両スケジュール、事前作業届、火気使用届などの説明。	
		展覧会・イベント関係者へ各申請書の受付、調整			●				
		展覧会・イベント関係者の認証シール作成指示	●				都度		
		展覧会・イベント関係者の認証シール・ナンバリン グ			●		都度		
		展覧会・イベント関係者の認証シール管理			●		都度	責任者へシールを支給。	
		展覧会・イベント関係者のセキュリティカード管理			●		都度	責任者へカード貸与、返却管理。	
	作業立会い・現場調 整	貸与機材備品等の準備と撤収	●				都度	展示施工専門業者以外が使用する場合、作業日事前にローリングタワーの組立、脚立等の貸出機材の配置と作業終了 後の撤収保管。	
		工事、展示作業立会い	●	▲	▲		都度	設営・撤去作業、深夜・早朝作業、イベント関連案件の設営、撤去。	
		内覧会準備	●			●	都度	前日に行なう什器設置、会場の準備。	
		展示備品設置撤去作業	●			●	都度	展覧会ベンチ、結界設置・撤去、展覧会前、会期中に設置、終了後に撤去・片付け。	
		養生敷設依頼	●	▲	▲		都度	必要に応じて床面、壁面保護のため、養生（青ベニヤ等）の敷設を依頼。	
		施設内の扉 開施錠、照明ON/OFF		●	●		都度	作業前後のセキュリテイルームに会場の各扉を開施錠、電気錠のセット、照明ON/OFFを依頼。	
		清掃依頼	●					作業後の清掃依頼。	
	予約・申請	予約管理システムのアプリケーション導入と運用	●						トラックヤード、エレベーター、展示室、ホール、広間、講義室、控え室等予約管理が必要な諸室の予約管理のため のソフトウェア管理と運用（ソフトウェア導入費用及びライセンス費用含む）
		搬入出作業申請 受付、調整	●	●	●		通年	搬入出作業届（搬入出EV、トラックヤード・荷捌等予約、日時、搬入出物、車両サイズ、車両台数など）	
		展示・工事作業申請 受付、調整	●	●	●		通年	作業届、火気使用・危険物作業・諸設備操作許可願、イベント分電盤使用届	
		継続的な搬入に必要な申請 受付、調整		●	●		通年	納入業者登録届、トラックヤード・荷捌使用許可証発行願	
		機材備品借用申請 受付、調整	●	▲				機材借用届（映像機材、照明機材、展示機材、高所作業車、ローリングタワー、結界、ベンチ、延長ケーブルドラム 等）	
	荷受、発送、廃棄他	宅配便対応			●		通年	物量、保管場所、発送方法を担当者に確認。未着、遅延、口割れ、破損、チャーター等の宅配物を確認対応。	
		チラシ・パンフレット荷受け、運搬、保管	▲	▲	●	▲	通年	各倉庫、ラックへの運搬、保管	
		函録荷受け、運搬、保管	▲	▲	●	▲	通年	基本的にはショップ運営事業者が運搬、保管	
		什器、備品等移動	●			▲	都度	（追加費用は別途見積）	
		倉庫保管	●			▲	都度	倉庫保管（開梱、梱包、組立、運搬）（追加費用は別途見積）	
産廃物搬出		●				都度	車両と作業員手配		

大項目	中項目	小項目	施設 マネ	保守 管理	警備	運営	作業頻度/期間等	内容
	団体展利用時対応	養生敷設・撤去作業（養生材含む）	●				年50日	搬入出口から展示室までの床養生及び開口部、エレベータ内養生及び撤去を週1回（月曜日）及び追加日に実施（追加費用は別途見積）
機材・備品等管理	展示機材管理（高所作業車・ローリングタワー）	新規購入準備，取扱説明書・保証書の管理	●				準備期	機材選定，見積発注，納品(開梱，倉庫収納)
		利用マニュアル作成	●					取扱説明書の編集と貸出ルールの策定
		貸出調整，管理	●				都度	利用スケジュール，申請書等の整備。主催者，貸館利用者，企画担当者貸出依頼に際し，機材選定と貸出可否判断，諸手続や貸出返却確認。
		月次保守	●				月1回	動作確認，バッテリー液補充。
		年次保守	●				年1回	法定点検作業（特定自主検査）対応。
		故障時対応	●				都度	修理発注，代替機材の確保。
	展示什器管理（展示ケース等）	新規購入準備，取扱説明書・保証書の管理	●				準備期	見積発注，納品(開梱，倉庫収納) ※機器選定，製作検討，見積発注は施設管理業務外。どこの主管業務とするか？
		取扱説明書の編集，利用マニュアル作成	●					
		リスト作成	●					
		在庫管理	●				準備期，開幕後	利用状況の把握，数量管理，リスト更新，廃棄，購入補充検討，倉庫内整理，運搬，納品の開梱等
		貸出管理	●				都度	諸手続や貸出返却立会 ※貸館主催者，他館への貸出依頼に際し，貸出品の選定と貸出可否判断は施設管理業務外。どこの主管業務とするか？
		故障対応	●				都度	修理発注，代替機材の確保
	展示機器・備品管理（水準器，台車，脚立，テープ類等消耗品等）	在庫管理	●				都度	機器・消耗品選定・補充，利用状況の把握，数量管理，リスト更新，廃棄，購入補充検討，倉庫内整理，運搬，納品の開梱等
		取扱説明書の管理，編集，利用マニュアル作成	●					
		リスト作成	●					
	映像機材・展示管理	新規購入準備，取扱説明書・保証書の管理	●				準備期	機材選定，見積発注，納品(開梱，倉庫収納)
		利用マニュアル作成	●					取扱説明書の編集と貸出ルールの策定
		リスト作成	●					
		在庫管理	●				準備期，開幕後	利用状況の把握，数量管理，リスト更新，廃棄，購入補充検討，倉庫内整理，運搬，納品の開梱等
		貸出管理	●				都度	利用者への貸出依頼に際し，機材選定と貸出可否判断，諸手続や貸出返却立会
		機器操作指導	●					機器操作マニュアルをもとに，開館閉館時マニュアル作成指導。
		会期中の機器トラブル対応	●				都度	トラブル内容の確認(遠隔対応)，初期対応 復旧の可否と復旧方法，作業時間等の確認 作業立会，担当学芸への連絡（イベント告知等の案内モニター，G1の各種案内モニター，アンケートタッチパネル等の不調時の復旧作業も含む）
		保守対応	●				準備期，開幕後	機器定期保守点検，オーバーホール見積発注，納品確認。
故障対応		●				都度	内容確認，修理対応指示，作業立会，履歴整理。	
機器廃棄		●				都度	廃品回収進捗，リスト履歴更新。	
デジタル・サイネージ管理		▲	●			都度	通信環境メンテナンス，LAN工事等手配，H4PDP，カウンターサイネージモニターのトラブル対応。	
コレクション展 音声ガイド設備管理	▲				●	都度	コンテンツ・機材交換更新立会，トラブル対応等。	

大項目	中項目	小項目	施設 マネ	保守 管理	警備	運営	作業頻度/期間等	内容	
	照明機材・展示管理	新規購入準備, 取扱説明書・保証書の管理	●				準備期	機材選定, 見積発注, 納品(開梱, 倉庫収納)	
		利用マニュアル作成	●					取扱説明書の編集と貸出ルールの策定	
		在庫管理	●				準備期, 開幕後	利用状況の把握, 在庫数量管理, リスト更新, 廃棄, 購入補充検討, 倉庫内整理。	
		貸出管理	●				都度	利用者への貸出依頼に際し, 機材選定と貸出可否判断, 諸手続や貸出返却確認。	
		故障対応	●				都度		
		機器廃棄	●				都度	廃品回収進捗, リスト履歴更新。	
		照明調整	●				都度	開幕後の照明の不具合(ずれ等)や変更の対応。	
		照明プログラム管理	●	●				シーン設定, タイマー設定等のプログラムの設定方法及びルールを利用者に指導し, プログラム状況の把握と確認。	
	管球管理と交換		●			都度	数量管理, 購入補充, 交換。		
	サイン管理(施設誘導 サイン, スタンド, ポ スターケース等)	初期仮設対応	▲				●	都度	原稿作成, 盤面デザイン, パウチ, 設置
		展覧会誘導サイン	●				●	準備期	展覧会毎に動線計画に即して製作 原稿作成, 盤面デザイン, 設置確認
		新規製作/購入	●					準備期	サイン関連備品の機器選定, 製作検討, 見積発注, 管理, 設置立会
		在庫管理	●					準備期, 開幕後	利用状況の把握, 数量管理, リスト更新, 廃棄, 購入補充検討, 倉庫内整理
		故障対応	●					都度	修理発注, 代替機材の確保
イベントサポート業務	中央ホール, 講演室 他における教育普及 プログラム, MICE等 各種イベント補助業務	展覧会内覧会, レセプション	●				●	開幕前日	下記機材等調整, 操作
		照明調整	●					都度	操作マニュアル作成, 当日の機器操作。イベント等のためのプログラム変更。(追加費用は別途見積)
		音響調整	●					都度	操作マニュアル作成, 当日の機器操作。(追加費用は別途見積)
		映像機器操作	●					都度	操作マニュアル作成, 当日の機器操作。素材内容確認, データ管理。クラフィック作業, 映像編集, 変換が必要な場合の対応。(追加費用は別途見積)
		吊物機構操作	●					都度	操作マニュアル作成, 当日の機器操作。(追加費用は別途見積)
		作業員, 運搬車両, 什器レンタル等の手配	●					都度	(追加費用は別途見積)
		イベント繁忙時の運営補助	●					●	都度
特別来館対応業務	取材対応	取材/撮影, 時間外開館対応及びマニュアル作成更新	●				●	都度	取材・撮影・特別開館時のサポート。展示機器の操作等。簡易な場合は担当者に操作指導する。
	VIP対応	VIP来館対応マニュアル及びマニュアル作成更新	●				●	都度	
連携業務	館内連携	全館連携	●	●	●	●	都度	都度	全館定例会参加 ※会議体決定後に確定
		イベント時の連携	●	●	●	●	都度	都度	イベント企画時に一般動線との混雑がないかなど相談に乗る
		各事業者連携(運営, 施設マネージメント, 警備, ビルメンテ, 設備, 清掃, アメニティ施設)	●	●	●	●	都度	都度	日々の運営において連携を取りスムーズな運営, お客様対応を実現する