

博物館における設置者と指定管理者の業務内容(案)

| 業務区分 | | 概要 | | | |
|--------|-------------------------------------|---|---|---|--|
| 館経営 | 統括(館長) | A | ・運営計画の策定、進行管理 | | |
| | 総務事務 | B | ・予算管理・執行 | | |
| | | | ・人事・財産管理 | | |
| | | | ・庶務 | | |
| | 調査研究 | C | ・三重の自然と歴史・文化の調査研究 ・研究成果の還元(シンクタンク機能含む) | | |
| | 収集保存 | D | ・資料の収集・整理・保存(歴史的公文書の選別含む) | | |
| | | | ・保存処理及び補修 ・三重の資産の保全 | | |
| | 活動・運営 | 展示 | E | ・常設展示(基本展示・こども体験展示室・実物図鑑ルーム)の運営 | |
| | | | | ・企画展の企画 | |
| | | | | ・トピック展の企画 | |
| | | | | ・交流・連携展の企画 | |
| | | | | ・出展交渉及び借用手続き | |
| | | | | ・資料輸送(立会) | |
| | | | | ・資料展示作業 | |
| | | | | ・展示ディスプレイの企画 | |
| | | | | ・資料解説・図録・ワークシート等の作成 | |
| | | | | ・関連事業・イベント等の企画・立案 ・関連事業・イベント等の実施 | |
| | 活用発信 | 交流創造 | F | ・講座・講演の企画 ・講座・講演の実施 | |
| | | | | ・学習プログラム(ワークショップ・観察会・見学会等)の企画 ・学習プログラム(ワークショップ・観察会・見学会等)の実施 | |
| G | | | | ・レファレンス対応(三重の自然と歴史・文化、館内利用) ・資料閲覧対応 ・資料の特別利用(資料・写真資料の貸出等) | |
| | | | | H | ・博物館見学利用(団体・個人)の対応 ・学校との連携(遠足・社会見学、貸出、出張講座等) ・多様な主体(諸団体・企業等)との連携 ・博物館実習等の受入 |
| 県民参画組織 | I | ・サポートスタッフ ・友の会 ・ボランティア等 ※展示案内、こども体験展示室等対応 | | | |
| | | 利用促進等 | 営業 | J | ・協賛金集め |
| | | | | | K |
| L | ・広報・宣伝計画の立案 ・HPの更新 ・広報物の企画・編集 | | | | |
| | M | ・広報宣伝 ・広報物の発注・配布 | | | |
| 誘客 | | N | ・誘客計画の策定・実施(学校等を除く) | | |
| | O | | ・イベント ※誘客のためのイベント(指定管理自主事業) | | |
| 施設管理 | 来館者サービス | P | ・ミュージアムショップ | | |
| | 受付 | Q | ・総合案内(手荷物預かり、車椅子等貸し出しなど含む) ・観覧料徴収管理等 | | |
| | 保安警備 | R | ・建物内、敷地内の巡回 ・駐車場整理 ・緊急対応等 | | |
| | | | S | ・建物内、敷地内の美観・衛生維持 ・建物環境等検査測定 ・建物設備の保守点検 ・小規模修繕 ・備品管理(資料・図書除く) ・植栽管理 | |