

別紙9－2 業務基準表（美術館）\_令和8(2026)年6月10日変更

番号	目次	大分類	中分類	小分類	実施時期			担当者		業務内容	業務の流れ	要求水準
					～建物引渡	～開館	開館後	県	SPC			
1	第4-2	開館準備	研修	SPC職員への研修	●	●		●	●	SPC職員研修の準備・実施	業務マニュアルの作成＞研修期間の設定＞「研修に係わる資料・備品等の準備」＞「研修会場の設営」＞研修の実施＞受講	・SPC職員研修について、開催の準備を行うこと。 ・SPC職員は研修に参加すること。
2			企画展	展示企画の立案（SPC企画展）	●	●		●	●	開館初年度・翌年度における広く来館者を見込める企画展（SPC企画展）の立案・実現に向けた調整	「美術館部会」＞企画立案＞展示計画案作成＞関連業務企画案作成＞「協議」＞企画展計画の決定 ※関連業務の例：講演会、制作ワークショップ、展示解説等、企画展に関連する教育普及イベント	・美術館部会に、SPCから美術館運営に係る者が1名以上参画し、企画展に係る関連業務全般についての実施計画案（関連業務企画案）を協議の上作成すること。 ・計画決定前に県と再度協議し、内容について承認を受けること。
3	第6-2	収集保存	アーカイブ	活動記録の管理			●	●	●	活動記録（年報、紀要、図録等）のアーカイブ化、管理	マニュアル整備＞「承認」＞保管場所の決定・確保＞保管＞データベース・アーカイブ記録 ※対象：年報、紀要、展覧会図録、展覧会広報印刷物（チラシ・ポスター・チケット・DM等）	・年報・紀要・図録の保管・アーカイブ化に関するマニュアルを整備すること。 ・作成したマニュアルについて県から承認を受けること。 ・マニュアルにのっとり、物理的な保管及びデータベース化を実施すること。 ・図書館業務との分担は、適宜図書館と協議を行うこと。
4				デジタルアーカイブ登録、更新		●	●	●	●	美術品のデジタルアーカイブへの登録、更新	対象リスト作成＞データ引渡し＞システム入力＞アップロード＞入力内用確認 ※年間1回、100件程度（学芸員から修正・更新の指示があった場合は随時対応）	・県の指定する資料について、とちぎデジタルミュージアムに掲載するためのデータ整理・アップロードを行うこと。 ・作業に当たっては、既存のデータ形式や内容の整合を確認すること。 ・デジタルアーカイブへの登録件数の目安として、過去的美術品数の増加実績を別紙9－2－1に示す。
5						●	●	●	●	作品に付随する関連資料のデジタルアーカイブへの登録、更新	対象リスト作成＞データ引渡し＞システム入力＞アップロード＞入力内用確認 ※年間1回、30件程度（学芸員から修正・更新の指示があった場合は随時対応）	・県の指定する資料について、とちぎデジタルミュージアムに掲載するためのデータ整理・アップロードを行うこと。 ・作業に当たっては、既存のデータ形式や内容の整合を確認すること。 ・デジタルアーカイブへの登録件数の目安として、過去的美術品数の増加実績を別紙9－2－1に示す。
6						●	●	●	●	調査研究参考資料（書籍等）のデジタルアーカイブへの登録、更新	対象リスト作成＞データ引渡し＞システム入力＞アップロード＞入力内用確認 ※年間4回（企画展開催タイミングと）、年総計で240件程度（学芸員から修正・更新の指示があった場合は随時対応）	・県の指定する資料について、とちぎデジタルミュージアムに掲載するためのデータ整理・アップロードを行うこと。 ・作業に当たっては、既存のデータ形式や内容の整合を確認すること。 ・デジタルアーカイブへの登録件数の目安として、過去的美術品数の増加実績を別紙9－2－1に示す。
7		展示公開	コレクション展	音声ガイドの制作		●	●	●	●	収蔵作品に係る音声ガイドの制作	制作計画作成＞「協議」＞原稿作成＞収録＞編集＞確認・校正＞システムへの反映 ※収録には担当学芸員が立ち会う	・音声ガイドシステムに係る仕様書作成、システムへの反映について県と協議を行うこと。 ・県が作成した制作計画及び県との協議に基づき、仕様書の作成及び納品物のとちぎデジタルミュージアムへの反映を行うこと。
8				展示解説（キャプション等）の文章の多言語化		●	●	●	●	展示解説（キャプション等）の文章の多言語化	制作計画作成＞「協議」＞原稿作成＞翻訳＞確認・校正 ※翻訳言語は英語のみを想定	・展示解説の多言語化に係る仕様書作成について県と協議を行うこと。 ・県が作成した制作計画及び県との協議に基づき、仕様書の作成を行うこと。
9				空間構成、会場施工、展示作業		●	●	●	●	空間構成、会場施工、展示作業	制作計画作成＞「協議」＞施工図面作成＞確認・校正＞検討・調整＞会場施工＞【展示・撤去作業】＞施工撤去（原状回復）	・コレクション展の会場施工に係る仕様書作成について県と協議を行うこと。 ・県の会場施工検討及び県との協議に基づき、仕様書の作成を行うこと。
10				展示目録の作成		●	●	●	●	コレクション展の展示目録の作成	展示品リスト作成＞データベースから作品データ出力＞展示リスト原稿作成＞校正＞印刷・HP等へのアップロード＞アーカイブ化	・展示リストの原稿作成を実施すること。
11				展示等の記録			●	●	●	展示等の写真及び動画撮影	記録作成の検討＞「協議」＞撮影＞確認・校正＞アーカイブ保管 ※撮影には担当学芸員が立ち会う	・コレクション展の展示等の撮影に係る仕様書作成について県と協議を行うこと。 ・被写体・撮影方法・納品形式・著作権の取扱い等を含めた、撮影仕様書を作成すること。 ・アーカイブについては、データを内部で保管するほか、動画はウェブサイトで公開すること。
12							●	●	●	展示等の記録作成	記録作成の検討＞「協議」＞学芸員指示のもと記録収集＞記録作成＞確認＞アーカイブ保管	・コレクション展の展示等の記録作成、アーカイブ保管について県と協議を行うこと。 ・学芸員の監修の上、記録の作成を行うこと。 ・アーカイブは、データを内部で保管するほか、目録・チラシ等の制作物はアートライブラリーでの閲覧に供すること。
13				講座等の実施			●	●	●	コレクション展に関する講座等（鑑賞ワークショップ、制作ワークショップ等）の実施	「内容の検討」＞「協議」＞「実施」＞記録	・ワークショップ内容に関する県の協議に参加すること。 ・実施したワークショップの内容及びボランティア活動について、記録を行い、適切に記録を保管すること。
14		企画展	企画展	展示企画の立案（県企画展）	●	●	●	●	●	学芸員の調査研究に基づく企画展の立案・実現に向けた調整	「美術館部会」＞企画立案＞展示計画案作成＞関連業務企画案作成＞「協議」＞企画展計画の決定＞企画展の実施 ※関連業務の例：講演会、制作ワークショップ、展示解説等、企画展に関連する教育普及イベント  実行委員会形式で実施する場合、上記と平行して実行委員会の運営を行う 「美術館部会」＞実行委員会計画案の作成＞「協議」＞「企業等との交渉」＞覚書等の締結・実行委員会組成＞「実行委員会協議」＞企画展実施＞精算＞結果報告＞観覧料の配分＞県への報告	・美術館部会に、SPCから美術館運営に係る者が1名以上参画し、企画展に係る関連業務全般についての実施計画案（関連業務企画案）を協議の上作成すること。 ・合同会議において、企画展実施に当たり協力が必要な事項（例：関連業務の企画検討、実施時の業務補助等）についてすりあわせし、実施時に必要な補助を行うこと。 ・実行委員会形式で実施する場合は、下記の点に留意すること。 -事前協議は、企画展の企画検討と合わせて行うこと。 -予算管理を行うこと。 -広報計画、観覧料の設定等について実行委員会で検討すること。
15				キャプション等の文章の多言語化（県企画展）		●	●	●	●	学芸員の調査研究に基づく企画展の展示解説（キャプション等）の文章の多言語化	翻訳計画作成＞「協議」＞翻訳＞確認・校正	・キャプションの多言語化に係る制作計画を、県との協議の上策定すること。 ・翻訳する言語は英語とすること。 ・翻訳内容は日本語原文に忠実に行うとともに、翻訳言語においても分かりやすい文章とすること。
16				音声ガイド等の作成（県企画展）		●	●	●	●	学芸員の調査研究に基づく企画展の展示解説（音声ガイド等）の作成	制作計画作成＞「協議」＞原稿作成＞収録＞編集＞確認・校正＞システムへの反映 ※収録には担当学芸員が立ち会う	・企画展の音声ガイドに係る仕様書作成について、県と協議を行うこと。 ・仕様書の作成及び学芸員が検査した音声の音声ガイドシステムへの反映を行うこと。
17					本項目を削除							
18			空間構成、会場施工（県企画展）			●	●	●	●	学芸員の調査研究に基づく企画展の空間構成、会場施工	制作計画作成＞「協議」＞施工図面作成＞確認・校正＞検討・調整＞会場施工＞【展示・撤去(No.20)】＞施工撤去（原状回復）	
19			外部調整・借用（県企画展）			●	●	●	●	学芸員の調査研究に基づく企画展に係る作品の借用・返却	情報収集＞調整＞依頼文書作成＞借用契約＞「協議」＞仕様書作成＞確認＞発注＞輸送契約＞【輸送】＞確認・検査＞【展示・撤去(No.20)】＞【輸送】＞返却確認＞支払	
20			展示・撤去（県企画展）			●	●	●	●	学芸員の調査研究に基づく企画展に係る作品の展示・撤去	計画作成＞「協議」＞仕様書作成＞確認＞発注＞契約＞【展示・撤去作業】＞確認・検査＞支払	
21			展示目録の作成（県企画展）			●	●	●	●	学芸員の調査研究に基づく企画展の展示目録の作成	展示計画をもとに展示目録を作成＞校正＞印刷・HP等へのアップロード＞アーカイブ化	・学芸員が作成した展示目録を、印刷及びHP等へアップロードすること。 ・作成された展示目録は、適切な方法でアーカイブ化を行うこと（データで保存するとともに、アートライブラリーでも保管・閲覧提供すること。）。
22			図録の作成（県企画展）			●	●	●	●	学芸員の調査研究に基づく企画展の図録の作成	制作計画作成＞原稿作成＞制作＞確認・校正＞印刷＞検査	





別紙9－2 業務基準表（美術館）\_令和8(2026)年6月10日変更

番号	目次	大分類	中分類	小分類	実施時期			担当者		業務内容	業務の流れ	要求水準		
					～建物引渡	～開館	開館後	県	SPC					
43		教育普及	イベント・WS	展示関連以外の講座等		●	●	●	●	展示関連以外の講座等（講演会、セミナー、鑑賞講座等）の開催	「美術館部会」> 実施案の決定> プログラムの企画・年間計画案の作成> 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	・美術館部会に、SPCから美術館運営に係る者が1名以上参画し、プログラムの企画及び年間計画案を協議し、作成すること。 ・講演会等の実施に際して必要な告知・広報を行うこと。 ・講演会等の実施に必要な消耗品等を購入すること。 ・業務実績については、別紙9－2－1を参照のこと。		
44				アートラウンジさくら塾		●	●	●	●	アートラウンジさくら塾等、学校と連携したイベント開催 ※アートラウンジさくら塾：県内の美術系学校と連携した子どもから大人まで参加できる創作ワークショップ	「美術館部会」> 実施案の決定> プログラムの企画・年間計画案の作成> 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	・学芸員が企画したプログラムに関して、運営の補助を行うこと。 ・イベントの実施に際して必要な告知・広報を行うこと。 ・イベントの実施に必要な消耗品等を購入すること。 ・業務実績については、別紙9－2－1を参照のこと。		
45				その他ワークショップ等		●	●	●	●	その他のワークショップ等（さくら塾以外の創作ワークショップ、体験会、館内建築ツアー等）の開催	「美術館部会」> 実施案の決定> プログラムの企画・年間計画案の作成> 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	・美術館部会に、SPCから美術館運営に係る者が1名以上参画し、イベント等の企画及び年間計画案を協議し、作成すること。 ・イベント等の実施に際して必要な告知・広報を行うこと。 ・イベント等の実施に必要な消耗品等を購入すること。 ・業務実績については、別紙9－2－1を参照のこと。		
46				公開制作	●	●	●	●	●	公開制作	「美術館部会」> 実施案の決定> プログラムの企画・年間計画案の作成> 作家等との調整・協議> 内容決定> 確認> 作家等依頼文書作成> 告知・広報> 募集> 実施> 謝金等支払> 報告> 記録	・美術館部会に、SPCから美術館運営に係る者が1名以上参画し、公開制作の実施案を協議し、作成すること。 ・実施時の業務分担は県と協議した上で、実施すること。 ・業務詳細は想定。公開制作については県・SPCで協議して制度設計し、業務の分担等についても制度設計の中で協議すること。 ・実施に当たっては、県とSPCの協働を想定。		
47					●	●	●	●	●	公開制作作家の作品展	「美術館部会」> 開催時期調整> 内容調整> 確認> 決定> 協約書締結> 実施	・美術館部会において、公開制作作家の作品展の実施について協議すること。 ・実施時の業務分担は県と協議した上で、実施すること。 ・業務詳細は想定。公開制作については県・SPCで協議して制度設計し、業務の分担等についても制度設計の中で協議すること。 ・実施に当たっては、県とSPCの協働を想定。		
48				地域連携		●	●	●	●	地域や他社会教育施設等との連携	「美術館部会」> 連携先・方法の調査> 事業計画作成> 打診> 内容協議> 確認> 協定書作成> 締結> 連携事業実施> 報告> 記録	・文化的に豊かな地域づくりを進めるため、以下に示す想定連携先を中心に、さまざまな連携を図り、美術館活動を行うこと。 想定連携先：県立博物館等の県有施設、県内美術館・図書館・公民館等の社会教育施設、県内の美術系高校・大学・専門学校等、県内産業界、地域自治会 等 ・出前講座等のアウトリーチ活動を行う場合は、県の学芸員が講師を担当する。		
49				アートクルーズの実施		●	●	●	●	アートクルーズの実施 ※アートクルーズ：県内学校等対象の県有バスを使用した美術館招待見学ツアー	「美術館部会」> 実施計画立案> 協議> 広報> 募集> 日程等の調整> 県有バスの手配> 実施> 報告> 記録	・県が作成する実施計画に基づき、アートクルーズの実施を行うこと。 ・アートクルーズの実施に際して、必要な広報活動を行うこと。 ・業務実績については、別紙9－2－1を参照のこと。		
50				県内学校との連携		●	●	●	●	県内学校のオンライン授業・出前授業等の実施	「美術館部会」> 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 授業のねらい、扱う作品の希望を聞いた上で、担当学芸員が教員とともに鑑賞プログラムを検討、オンライン授業・出前授業などを実施。	・授業実施に際して、必要な県内学校等への告知・参加募集を行うこと。 ・実施時の業務分担は県と協議した上で、実施すること。 ・オンライン授業を実施する際は、オンライン授業用の撮影セット設置やオンライン接続の補助を行うこと。		
51						●	●	●	●	小学校団体等の来館促進事業の実施	「美術館部会」> 県内小学生の招待計画立案> 協議・招待小学校の決定> 各小学校と来館スケジュール調整> 来館対応（鑑賞プログラム等の実施）> 記録撮影> 報告	・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うこと。 ・招待先の想定は以下。 -県内小学校及び特別支援学校 -原則として4年生または5年生を対象		
52				団体等向けプログラム		●	●	●	●	学校団体向けプログラム・障害者向けプログラム等の作成、団体受入の実施	「美術館部会」> プログラムの作成> 対象への告知・募集> 参加校・学芸員との調整> 実施> 報告> 記録	・各プログラムは、県・SPCで協議して制度設計すること。 ・プログラムの計画・実施は、県と協議を行うこと。 ・業務の分担についても、県との協議により決めること。 ・業務実績については、別紙9－2－1を参照のこと。		
53			内部連携	図書館・文書館との連携事業			●	●	●	図書館・文書館との連携事業の実施	「3館連携に関する企画」> 美術館における県とSPCの役割分担決定> 3館連携事業の実施			
54	総務事務	会議	部会		●	●	●	●	●	県と事業者において効果的な館運営を行うため、適宜美術館部会を実施	「議題検討」> 会場準備> 実施	・美術館の運営に関する美術館部会を適宜行うこと。なお、開催頻度は県と協議の上決定すること。 ・美術館の運営業務責任者は必ず出席すること。ただしやむを得ない場合は代理の者が出席することも認める。		
55				予算	美術資料選考評価委員会の報酬等支払			●	●	●	外部有識者による美術資料選考評価委員会の報酬等支払	開催通知発出> 開催準備> 当日運営> 報酬等の支払		
56					観覧料	観覧料		●	●	●	●	企画展観覧料の設定	「美術館部会」> 県所管課と協議> 承認> 決定	・観覧料は、県との協議及び承認を経て決定すること。
57							●	●	●	●	年間バスポート	「年間バスポート等に係る制度設計」> 運用・販売	・来館者の増加に向けた取り組みを企画、実施すること。 ・年間バスポート等の実施を行う場合は、県と協議を行った上で制度設計を行うこと。	
58							●	●	●	●	観覧料の徴収	窓口徴収の場合 釣り銭準備> 観覧料受領> 観覧券発行> 売上げ管理・現金管理 オンラインチケット・キャッシュレス決済等による事後振込の場合 売上げ管理> 事後振込の確認	・料金の徴収及び減免を行うこと。 ・観覧料収入はSPCの収入とすること。 ・利用料金の支払いにおいて、クレジットカードや電子マネー利用等によるキャッシュレス決済も導入すること。 ・オンラインでのチケット販売にも対応すること。 ・前売り券の販売を実施するかどうかは、SPCの判断とする。	
59			運営	美術館評議委員会			●	●	●	美術館評議委員会の運営等	委員の選出> 委員選任> 委員の日程調整> 開催通知発出> 広報資料提供> 会議資料作成> 会議運営> 開催結果公表> 委員報酬等支払	・毎年度2回開催すること。 ・会議において、SPC側の会議資料作成の準備や会場設営にあたること。 ・別紙9－2－2の美術館評議委員会会議資料を参考に作成すること。		
60				利用者対応			●		●	来館者アンケート等の実施	アンケート設問作成> アンケート作成（ウェブ・紙両方）> アンケート用紙印刷> 適宜補充> 回収> 集計・分析> 会議等で報告	・展示や美術館イベントに係るアンケートを実施すること。 ・定期的に集計・分析を行い、報告すること。		
61				館内統計の作成			●		●	館内統計の収集・整理・分析、作成	館内統計の収集> 整理> 分析	・各種統計データを記録・保存すること。 ・随時県の求めに応じてデータを提出すること。		
62				助成金等の管理		●	●	●	●	文化庁や民間財団等が実施する助成金、補助金の管理	「美術館部会」> 助成金等に係る調査> 協議> 助成金メニューの選択> 申請> 対象経費の証拠書類保管> 実績報告> 助成金等の受入	・証拠書類の保管等、適切に事務処理を行うこと。		
63				刊行物	年報			●	●	●	年報作成	各担当データ収集> 原稿作成> HP掲載> アーカイブ化	・作成頻度は毎年度一度作成とすること。 ・別紙9－2－1の年報を参考に作成すること。	
64	広報	広報	広報計画		●	●	●	●	●	広報計画の策定	「広報計画の策定」 ※広報計画に関する協議は美術館部会で行う			
65			広報ツール（印刷物）の作成		●	●	●	●	企画展ポスター、チラシ、年間展示計画パンフレット、館内案内、ワークショップパンフレット等印刷物の作成、配布	「原稿作成」> 制作> 確認・校正> 印刷> 配布・掲出	・No.64の広報計画に基づき広報を実施すること。 ・展示、イベント等の担当学芸員と協議の上で作成すること。			
66			広報ツール（その他）の作成		●	●	●	●	県ホームページや県政広報番組等、印刷物以外で使用する画像や動画の作成	「原稿作成」> 制作> 確認・校正	・No.64の広報計画に基づき広報を実施すること。 ・展示、イベント等の担当学芸員と協議の上で作成すること。			
67			広告等の対応		●	●	●	●	ウェブ広告・雑誌広告等の出稿、雑誌等の無料記事の確認	掲載先との調整> 原稿等作成> 制作> 確認・校正> 掲載> 効果検証	・No.64の広報計画に基づき広報を実施すること。 ・展示、イベント等の担当学芸員と協議の上で作成すること。			
68			メールマガジン等の配信			●	●	●	●	希望者に対するメールマガジン等による定期的な情報発信	受信希望者の募集> 配信内容調整> 原稿等作成> 確認・校正> 配信	・No.64の広報計画に基づき広報を実施すること。 ・展示、イベント等の担当学芸員と協議の上で作成すること。		

別紙9－2 業務基準表（美術館）\_令和8(2026)年6月10日変更

番号	目次	大分類	中分類	小分類	実施時期			担当者		業務内容	業務の流れ	要求水準
					～建物引渡	～開館	開館後	県	SPC			
69				SNSの管理・運営		●	●	●	●	美術館SNSアカウントの管理・運営 ※現在運用しているSNSは X,Instagram,Facebook,Youtube	«SNS等運用方針検討»> SNS等アカウントの作成> «SNSアカウントの管理・運用»  無印:県、下線:事業者、«»:県と事業者共同、[]第三者	・管理するアカウントについて県の指定を受けること。 ・No.64の広報計画に基づき運用方針を県と協議して定めること。 ・SNS等アカウントを作成、運用、管理すること。