

函館市重要文化財旧函館区公会堂管理業務処理要領

I 目的

この管理業務処理要領は、函館市重要文化財旧函館区公会堂（以下「公会堂」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）の範囲等を定めることを目的とする。

II 管理に関する基準

1 開館時間のうち公開時間（入館者が展示を観覧できる時間）

(1) 4月1日から10月31日まで

①火曜日から金曜日まで : 午前9時から午後6時まで

②土曜日、日曜日、月曜日 : 午前9時から午後7時まで

(2) 11月1日から3月31日まで : 午前9時から午後5時まで

※ただし、函館市教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めるときは、変更することができます。

2 開館時間のうち供用時間（市民等が大広間等を専用使用できる時間）

火曜日から金曜日までの午後6時から午後10時まで

（4月1日から10月31日までの期間に限る。）

※ただし、委員会が必要と認めるときは、変更することができます。

3 休館日

12月31日から1月3日まで

※ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館することができます。

4 管理に関する基本的考え方

- (1) 公会堂の設置目的やその理念に基づき管理業務を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の平等な利用を確保すること。
- (3) 施設の効用を十分に発揮し、利用者の増加に努めること。
- (4) 予算の執行にあたっては、事業計画書に沿った管理運営を効率的かつ適正に執行し、経費の削減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (6) 施設・設備および備品等の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 個人情報の保護に努めること。
- (8) 施設利用者の安全を確保するとともに緊急時の安全体制を確保すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

Ⅲ 管理業務の範囲

1 公会堂の入館者に関すること

- (1) 入館者への案内，説明等に関する業務
- (2) 入館希望者との連絡調整や情報提供等に関する業務
- (3) 入館の制限その他施設の秩序に関する業務
- (4) 入館者数，利用状況の把握，報告書の作成等に関する業務
- (5) 苦情等への対応に関する業務

2 大広間等の使用の許可および制限に関すること

項 目	頻 度	業務内容
使用許可申請書の受理 および許可	随時	<p>(1) 使用許可申請および許可 使用許可申請書を受理し，使用許可書を交付すること。 また，各貸室の定員は次のとおりとし，定員を超えて入場させないこと。 ①大 広 間 ： 200人 ②会議所事務室 ： 20人 なお，使用許可申請の受付期間は，原則，使用日の6月前の日の属する月の初日から使用日の7日前までであるが，委員会が特に認めるときは，この限りでない。</p> <p>(2) 使用の不許可 秩序もしくは風紀を乱し，または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき，建物，附属設備等を損傷し，汚損し，または消滅するおそれがあると認められるとき，その他公会堂の管理上支障があると認められるときは使用（変更）不許可決定通知書を交付し，使用を許可しないこと。</p> <p>(3) 許可事項の変更 許可を受けた事項に変更が生じた場合，利用者から使用（変更）許可申請書の提出を受け，許可する場合は使用変更許可書を交付し，許可しない場合には使用（変更）不許可決定通知書を交付すること。</p> <p>(4) 使用料の収納・減免等 詳細は「4 入館料等の収納に関する業務」に記載</p>
特別設備等の許可	随時	<p>使用者が特別の設備を設置し，または既存の設備を変更しようとするときは，使用者から特別設備設置等許可申請書を受理し，許可する場合は特</p>

		別設備設置等許可書を交付し，許可しない場合には特別設備設置等不許可決定通知書を交付すること。
使用中止の届出の受理	随時	使用者が大広間等の使用を中止しようとするときは，使用中止届出書を受理すること。
損傷等の届出の受理，指示	随時	使用者が建物および附属設備等を損傷し，汚損し，または滅失したときは，損傷（汚損，滅失）届出書を受理し，適切な指示を行うこと。
使用の制限等	随時	使用者が条例 またはこれに基づく規則 に違反したとき等は，使用の許可を取消し，または使用を停止もしくは使用の条件を変更することができる。 なお，公会堂は重要文化財であることから，火気厳禁であり，飲食についてもカフェコーナーを運営した場合の大食堂，または大広間を専用使用した場合に控え室として使用する範囲に限り認めることとする。
使用者への案内，施設設備の説明，予約受付	随時	市が導入している公共施設予約システムを利用し，大広間等の使用希望者に予約状況や使用方法の情報を提供すること。 備品等の設置・撤去は原則，使用者が行う。
使用状況の記録および原状回復等	随時	使用状況を記録・保管するとともに使用終了後は，現状回復，忘れ物等を確認すること。
その他	随時	受付業務のマニュアルおよび利用上の手続きや注意事項を記載した使用マニュアルを作成すること。 使用者が施設内の秩序もしくは風紀を乱し，または他人に迷惑を及ぼすおそれが認められるなどの場合，利用の制限もしくは退館を求めること。

3 公会堂の維持管理に関すること

(1) 清掃業務

施設の快適な環境を保つため，日常および定期清掃ならびに廃棄物収集処理等を行うこと。

項 目	頻 度	業務内容
清掃業務	毎日 随時	日常清掃のほか，定期的に床面の洗浄・ワックス塗布，内外ガラス磨きなどを実施する。
塵芥収集	随時	廃棄物を適正に処理する。

(2) 警備業務

施設の秩序を維持し，火災，盗難，破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止し，財産の保全と利用者の安全を図るため，適切な警備業務を行うこと。

項 目	頻 度	業 務 内 容
警備業務	毎日 随時	<p>ア 警備内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ①火災の防止および早期発見 ②未処理可燃物等の有無の確認および処理 ③盗難の防止および早期発見 ④その他警備に附随する事項 <p>イ 警備方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ①警報装置と警備センターの監視装置（以下、「機械警備」という。）および警備員の総合力を組み合わせた強力迅速な警備方法による。 ②警備員による外部巡回警備（無線巡回車使用）を「ウ 機械警備実施時間」内に1回以上実施する。 ③火災報知については毎日24時間間断なく実施する。 <p>ウ 機械警備実施時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ①機械警備の実施時間は、警備対象施設が無人の状態にあるときとし、概ね22：30～8：30（休館日は24時間）の間とする。 ②警備は、施設からの警報装置作動開始の信号を受けたときから始まり、施設からの警報装置作動解除の信号を受けたときに終わるものとする。 <p>エ 警備機構</p> <ul style="list-style-type: none"> ①警報装置 施設で発生した異常事態を警備センターへ自動的に通報する機能を有するものとする。 ②警備センター 機械警備実施時間中、警報受信装置を監視するとともに、常に無線巡回警備車との連絡を保持する。 ③無線巡回警備車 常に警備センターと連絡を保持し、施設の異常事態に備える。 <p>オ 緊急時の報告</p> <p>警報装置の故障、事故の発生等緊急時には、速やかに現場に向かい、事態の確認と原因等の調査をするとともに、必要に応じ、消防署、警察署等の関係機関および施設長へ報告し、事態の拡大防止のための迅速適切な措置を講ずるものとする。</p>

(3) 施設および設備の保守点検業務等

施設等の機能を維持管理するため、日常点検、法定点検その他必要な保守点検を行うこと。

項目	頻度	業務内容
券売機の操作, 消耗品の補充	毎日	券売機の操作, 消耗品補充を毎日実施する。
券売機の点検, 調整, 清掃, 修理	随時	券売機の点検, 調整, 清掃, 修理を必要に応じて随時実施する。
消防用設備の点検, 調整, 修理	年1回 随時	消防用設備の点検, 調整, 修理を年1回実施する。
自家用電気工作物の点検, 測定試験	3ヶ月 毎1回	自家用電気工作物の点検, 測定試験を実施する。
音響, 放送, ITV装置の点検, 調整, 修理	随時	音響, 放送, ITV装置の点検, 調整, 修理を随時実施する。
ピアノ点検, 調整, 修理	年1回	ピアノの点検, 調整, 修理を年1回実施する。
暖房用ボイラーの点検, 調整, 修理	年1回 随時	暖房用ボイラーの保守点検を適切に実施する。
融雪用ボイラーの点検, 調整, 修理	年1回 随時	融雪用ボイラーの保守点検を適切に実施する。
ロードヒーティングの点検, 調整, 修理	年1回 随時	ロードヒーティングの保守点検を適切に実施する。
自動体外式除細動器(AED)の点検, 修理	毎日 随時	自動体外式除細動器(AED)を1台以上確保し, 日常点検・記録を行い適切に管理する。

(4) 修繕等

施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に努め、修繕を必要とする箇所や設備を発見した際には速やかに委員会に報告を行うものとする。

また、当該施設は国の重要文化財に指定されていることから、建物の修繕等その他形状に変更を加える場合およびき損を受けた場合は、函館市文化財保護条例に基づいた所定の手続きが必要となるため、速やかに委員会に報告、協議するものとする。

修繕等の基本的な考え方は、協定書別表リスク分担表のとおりとする。ただし、1件あたり20万円以上のものでも、緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により、指定管理者が実施することが望ましいものについては、委員会と協議のうえ、指定管理者が実施することができる。

(5) 備品管理

管理業務の実施にあたり市が無償で貸与する備品類は、令和3年3月までに市が購入する予定である。

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達する。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を 目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属する。

指定管理者は、備品等を台帳により管理すること。

(6) 敷地内の管理

施設的美観を損なわないよう施設周辺敷地内の清掃および雑草の除去、植木等の剪定、除草、病虫害駆除、養生、補植等適切な管理を行うものとする。

また、冬期間は除排雪を適切に行うものとする。

4 入館料等の収納に関する業務

使用料等の徴収・収納に関する業務について、使用料の収納事務（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項に基づく公金収納受託者としての事務）に関する委託契約を別途、締結することとし、当該業務に係る経費は、管理委託料に含むものとする。

項 目	頻 度	業務内容
入館料の徴収および入館券の発行	毎日	公会堂に入館しようとする者から入館料を徴収し（原則、前納）、入館券を発行すること。
使用料の徴収および領収書の発行	随時	大広間等を専用使用しようとする者から使用料を徴収し（原則、前納）、領収書を発行すること。
減免申請の受理	随時	減免申請があった場合は、速やかに市に引き継ぎ、市長の決定により取り扱うこと。
後納申請、還付申請の受理	随時	入館料等は、市長が特に認める場合以外は、前納とし、還付しないこと。 既納の入館料等は、市長が特別の理由があると認める場合以外は、還付しないこと。 後納申請や還付申請があった場合は、速やかに市に引き継ぎ、市長の決定により取り扱うこと。
入館料等の払い込み	毎日	収納した入館料等は、翌営業日の正午までに、市の指定金融機関、指定代理金融機関または収納代理金融機関に払い込みすること。 払い込み完了後は、収納金日計書を作成し、払込領収書を添付し管理責任者の決裁を受けること。 使用料の収納状況を明確にするため、現金出納簿を作成し、管理責任者の決裁を受けること。
報告	毎月	使用料の収納状況をまとめ、翌月10日までに市に報告すること（日計表、月計表）
その他	随時	その他必要と認められる業務。

5 利用促進に関する業務等

- (1) ホームページを作成し、公会堂や事業の内容について、随時内容を更新すること。
- (2) 利用者の意見や要望を把握するため、利用者アンケート等を実施し、報告すること。
- (3) 窓口業務のマニュアルを作成し、サービスの向上を図ること。
- (4) 施設の案内パンフレット等を作成し、施設案内、事業案内等の情報発信を行うこと。
- (5) 災害および事故発生時に備え、緊急時の対応マニュアルを作成するとともに、従業員への研修・訓練を実施すること。
- (6) 催し物ポスター等の館内掲示および回収を行うこと。ただし、その内容が公会堂の運営方針にふさわしいと認められるものに限る。

6 市への報告業務等

- (1) 各種書類を整理保管すること。
- (2) 管理業務月次報告書を提出すること。(翌月20日まで)
- (3) 管理業務四半期報告書を提出すること。(翌月末日まで)
- (4) 各年度の実績報告書、収支決算書を提出すること。(毎事業年度終了後4月末日まで)
- (5) 翌年度の事業計画書、収支予算書を提出すること。(毎年2月末日まで)
- (6) その他市からの各種照会に対する回答をすること。
- (7) 市や関係機関、団体と連絡調整、連携すること。
- (8) その他委員会または指定管理者が必要と認める業務

7 設置目的を達成するために必要な事業

施設の設置目的に沿った事業を実施すること。

※施設の文化的活用を図るため、鑑賞事業、人材育成学習事業など

8 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結します。

- (1) 管理業務の内容に関する事項
- (2) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 定期報告に関する事項
- (5) 関係法令等の遵守に関する事項
- (6) 管理上発生する責任分担に関する事項
- (7) 事故発生時の報告等に関する事項
- (8) 管理業務の委託禁止等に関する事項
- (9) 指定の取消等に関する事項
- (10) 損害賠償に関する事項
- (11) 利用者のニーズ把握に関する事項
- (12) 管理業務等の評価および公表
- (13) 実地調査、指示に関する事項
- (14) その他市長が必要と認める事項

IV 自主事業

指定管理者は、管理業務以外に公会堂の施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、委員会の承認を得て自己の責任と費用により独自に企画・計画した自主事業を行うことができる。

なお、物販等の自主事業を行うにあたっては、委員会による行政財産の目的外使用許可を得る必要がある。

V 組織体制および職員の配置

指定管理者が業務を行うために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務を効果的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

1 職員の中から管理責任者を定め、次の事項を所掌すること。

- (1) 公会堂の効率的、効果的な管理運営に関すること。
- (2) 市と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- (3) 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- (4) 職員の知識・接遇マナー向上に関すること。
- (5) 事故・労働災害の防止に関すること。
- (6) その他、市の指示に対する処置および報告等に関すること。

2 職員の配置（管理責任者を含む。）

- (1) 職員は、公会堂の開館時間のうち、入館者が展示を観覧できる公開時間中は、4名以上を配置し、繁忙となる時間および時期に適切な人員を配置すること。
- (2) 職員は、公会堂の開館時間のうち、使用者が大広間等を専用使用できる供用時間中は、2名以上（うち1名以上は正規職員）を配置すること。
- (3) 職員に防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置すること。
- (4) 職員は、救急法・蘇生法（自動体外式除細動器（AED）の操作を含む。）を実践できること。
- (5) 設備技術者は、施設の管理にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合は、有資格者等適正な職員を配置すること。
- (6) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、公会堂の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

VI 施設および備品等の修繕

施設および備品等は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて 日常的な管理 で必要となる部品や消耗品の購入・交換を行うこと。

なお、リスク分担表に基づき、1件20万円以上（税込み）の修繕については、市が行うものとする。

VII 準備行為

管理業務開始日（令和3年4月1日）前の指定管理者の準備行為については、次のとおりとし、実施について事前に委員会に報告すること。

- (1) 従業員の採用および研修

- (2) 消耗品等，管理業務に必要な物品の発注および設置
- (3) 入館券，施設利用案内（リーフレット等）の作成
- (4) ホームページの作成，管理
- (5) その他必要な事項

Ⅷ 指定期間の満了

- (1) 指定期間の終了に際し，市または市が指定するものに対し，本業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了までに管理物件を原状に回復し，明け渡すこと。
- (3) 管理業務を実施するために必要な備品等については，市または市が指定するものに対し引き継ぐこと。ただし，それ以外の備品等で指定管理者が調達したものは，指定管理者の責任で撤去すること。

Ⅸ 協議

この管理業務処理要領に定める事項について疑義が生じた場合は，市および指定管理者の双方で協議を行い決定する。