

函館市旧イギリス領事館（開港記念館）管理業務処理要領

I 目的

この管理業務処理要領は、函館市旧イギリス領事館（開港記念館）（以下「旧領事館」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 開館時間および休館日

1 開館時間

4月1日から10月31日まで 午前9時から午後7時まで
11月1日から3月31日まで 午前9時から午後5時まで

2 休館日

12月31日および1月1日

※ ただし、市長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができるほか、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。

臨時開館実績	令和元年度	令和元年12月31日～令和2年1月1日	2日間
	令和2年度	令和3年1月1日	1日間
	令和3年度	なし	

III 管理業務の範囲

1 入館者に関する業務

項目	頻度	業務内容
入館受付	毎日	(1) リーフレットの作製・配備 (2) 入館料の收受 (3) 団体入館者の受付 (4) 入館者への利用案内 (5) 希望者への展示資料の解説 (6) 団体予約状況等の情報提供 (7) その他入館希望者との連絡、調整
研修室利用の受付	毎日	(1) 利用予約の受付 (2) 利用料の收受
入館の制限	随時	旧領事館に入館しようとする者または入館した者が次に該当する場合の入館拒否または退館処分 ・ 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者 ・ 建物、展示物等を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められる者 ・ その他旧領事館の管理上支障があると認められる者

入館者の安全確保・秩序の維持	随時	(1) 事件・事故を未然に防止するために必要な措置 巡回警備, 防犯対策, 関係機関への連絡・通報等 (2) 災害または事件・事故発生時における被害状況の確認および被害の拡大防止 避難誘導, 応急措置, 関係機関との連絡調整等 (3) 入館遵守事項の周知 ア 所定の場所以外での飲食の禁止 イ 喫煙の禁止 ウ 物品の販売, 寄附の要請その他これらに類する行為の禁止 (4) 混雑が予想される時期(連休, 7~8月)における従業員の臨時配置等, 状況に応じた適切な措置
意見等の把握, その対応等	随時	(1) 意見・要望等の調査およびその対応 (2) 苦情対応
その他	随時	(1) 遺失物法に基づく拾得物の適正な処理 (2) その他必要と認められる業務

2 維持管理に関する業務

項目	頻度	業務内容
清掃	随時	<p>清掃については, 美観を保ち, 入館者の利用の妨げにならないよう, 実施するものとする。</p> <p>(1) 日常清掃 ア 床部の除塵, 吸塵, 雑巾掛け等 イ 開港記念館のカーペット(鳥瞰図)の清掃 ウ 展示ケース等付属備品の除塵 エ トイレにおける衛生陶器の清掃, 汚物処理, 鏡磨き, トイレトペーパーの補充 オ 建物周辺部の拾い掃き(粗ゴミ) カ 展示品の美観の維持</p> <p>(2) 定期清掃 ア フローリング部のワックス塗布, 研磨 イ トイレ尿石洗浄 ウ 窓, 扉のガラス拭き上げ エ 照明器具の拭き上げ オ 噴水設備の清掃 カ 厨房設備の清掃</p> <p>(3) その他 使用する資機材, 洗剤等は環境汚染の少ないものを優先すること。</p>
機械警備 (夜間・休館日)	毎日	<p>(1) 警備業務用機械装置の設置 次の機能を有する機械装置を設置するものとする。 なお, 指定管理期間満了後は, 原則として機器装置を撤去するものとする。</p> <p>ア 立体空間センサー 進入を感知する機能 設置場所 エントランスホール, レストラン2箇所 パントリー, 厨房1, 厨房2 入館者用トイレ2箇所 開港ホール3箇所, 函館ハイカラスクウェア2箇所</p>

		<p>事務室, 旧館長室, ロッカー室, 廊下 機械室, 裏口</p> <p>イ 赤外線遮断検知器 進入を感知する機能 設置場所 ティーラウンジ内壁面</p> <p>ウ 警備送信機 ・機械装置およびセンサーの破損, 配線の切断等の異常を監視する機能 ・各種設備警報盤と結線し, 異常を種類別に監視する機能 ・基地局に異常等の信号を送信する機能</p> <p>エ 非常電源装置 ・停電時に警備業務用機械装置の稼働を維持する機能</p> <p>オ 入退出操作盤 ・警備の開始, 解除の操作を行う機能</p> <p>カ 火災受信機 ・火災発生を監視する機能 ※ウ～カについては, 事務室および職員用出入口に設置すること</p> <p>(2) 実施時間帯 原則として, 従業員不在時とする。</p> <p>(3) 業務内容 進入・火災等異常を感知した場合は, 警備員を施設へ急行させ, 点検するほか, 現場に応じた緊急措置を行うものとする。</p>
消防用設備保守点検	年2回	<p>消防法, 消防法施行令, 消防法施行規則およびこれに基づく告示等に定める消防用設備等の法定点検ならびにその結果に応じ実施する保守 ※ 別紙1参照</p>
非常用照明装置保守点検	年1回	<p>建築基準法, 同法施行令, 同法施行規則およびこれに基づく告示等に定める非常用照明装置の法定点検ならびにその結果に応じ実施する保守 ※ 別紙1参照</p>
フラッグポールの管理	随時	<p>(1) 旗 (ユニオンジャック) の掲揚 (4月～10月の晴天時) (2) 旗が傷んできた場合は交換する (年1回程度) (3) ポールの安全点検</p>
暖房設備	随時	<p>(1) 冬季間の館内温度を維持・調整する (2) 暖房設備の保守点検</p>
噴水設備点検	随時	<p>(1) 夏季開館時間中は洋式庭園内の噴水を稼働させる (2) 設備の点検や水質の維持をする (3) 冬季間 (11月から3月) は凍結防止のため噴水設備の水を抜き, シートで覆う</p>
洋式庭園の維持管理	随時	<p>(1) 庭園内の植物に水やりをする (4月～11月) (2) 園内のトンネルとフェンスを花で飾る (3) 園内にプランターを配置し, 花を飾る (10個程度) (4) あずまやの清掃, 点検, 修繕 (5) 枯葉等の処理と樹木の傾木, 幹折れ, 枝折れなど, 来館者に危険がないよう常時点検する (6) 冬季間はベンチをシートで覆う (7) 冬季間は軒下に落雪注意等の看板を設置し, 来館者に対し注意を促すこと</p>
塵芥処理	随時	建物内および周辺で生じる塵芥の分別・処分

除雪	随 時	旧領事館敷地内の除雪 旧領事館の屋根の雪下ろし
施設・設備の 修繕	随 時	旧領事館および付属建物・設備の修繕 ※ 市の事前承認が必要
その他	毎 日	(1) 設備の日常的な動作確認等 (2) 備品等の日常的な動作確認等および消耗品の補充 ※電池, 蛍光灯, 建物内外照明用ランプの交換等 (3) 門の開閉(表門) (4) その他必要と認められる業務

3 利用促進に関する業務

項 目	頻 度	業務内容
旧領事館の入館者 増に向けた事業の 提案・実施	随 時	入館者のニーズを把握し、今後に向けた入館者増の方策を市に提案し、 市の了承を得て実施
旧領事館を活用し た各種講座等の提 案・開催	随 時	施設の設置目的または趣に合致する自主事業等の開催 ※ 事業内容は指定管理者が提案 提案事業のうち、参加者の所有となる材料費および参加者の傷 害保険料等を徴収する場合は、その実費相当分を超えた本人負 担額とならない料金設定を行う

4 その他市が定める業務

項 目	頻 度	業務内容
消防計画の策定	随 時	消防法に基づく消防計画の策定
事業計画および収 支計画の作成	—	翌年度の事業計画書および収支計画書について、事前に市と調整を 図り、毎年3月末までに提出・承認を受ける
事業報告	—	事業報告書、収支決算書および経営状況を確認できる書類（貸借対照 表、損益計算書等）、自己評価シートを作成し、翌年度の4月末までに 提出
入館者アンケート	随 時	入館者の意見や要望を把握するためアンケートを実施し、定期的に市へ 報告
定期報告業務	毎 月	管理業務実績報告書を作成し、翌月末日までに市へ提出 ○管理業務実績報告書に記載すべき主な内容 (1) 事業計画書、協定書および管理業務処理要領に基づく実施状況 (2) 施設利用状況（入館者数） (3) 事故発生状況、苦情処理状況 (4) その他必要事項
その他	随 時	(1) ホームページの作成・更新 (2) 市との連絡調整 (3) 指定期間満了後の引き継ぎ (4) 減免時の事前協議（市長承認） (5) その他必要な業務

5 暖房設備

器 具	燃料	設置場所
集中型温水暖房	ガス	館内全域
蓄熱暖房 (夜間電力)	電気	開港の歴史記念室、2階事務室

ベースボード ヒーター	電気	2階領事室, 家族居室, 函館ハイカラスクウェア
----------------	----	--------------------------

なお、暖房にかかる電気料については、光熱水費として取り扱っています。

6 光熱水費

電気料金、水道料金および下水道使用料について、電力会社等に支払うものとする。

なお、旧領事館には、市と北海道ガス㈱との契約により、家庭用燃料電池（エネファーム）が設置されています。当該機器の修理・点検は北海道ガス㈱が行いますが、利用に係るガス・電力・給排水等の費用は指定管理者が負担します。当該機器の利用期間は、令和6年5月12日までで、その後の更新等については、今後協議することとしています。

7 備品

(1) 市が貸与する備品

管理業務の実施にあたり、市が購入したもの、令和3年度までに指定管理者が購入し市に帰属したものを指定管理者に無償で貸与します。

(2) 指定管理者が設置する備品類

ア 指定管理者は、備品等を台帳により管理するものとする。

イ 指定管理者の故意または過失により備品等をき損滅失したときは、指定管理者の費用により当該備品等と同等の機能および価値を有するものを購入または調達するものとする。

ウ 「備品一覧表」に定める備品以外の物品で、指定管理者が必要とするものは、事前に市と協議のうえ、購入または調達するものとする。

この場合において、指定管理者自らの負担により購入する備品は、指定管理者に帰属する。

(3) 現指定管理者が保有する備品

旧領事館内には、現指定管理者が保有する備品等もありますが、引き続き指定管理者が使用するためには、現指定管理者との協議によることとなります。

8 施設・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、必要に応じて電球などの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、1件10万円以上（税込み）の修繕については、市が行うものとする。ただし、1件あたり10万円以上のもので、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、市と協議のうえ、指定管理者が実施することができる。

また、当該施設が市の有形文化財に指定されていることを十分認識し適切に管理するとともに、建物の現状変更または保存に影響を及ぼす場合ならびに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、速やかに市へ報告、協議するものとする。

9 ホームページの開設、更新および維持管理

旧領事館の情報発信を行うため、ホームページの開設、更新および維持管理等必要な業務を次により行うものとする。

(1) コンテンツ

ホームページは、基本的に次の構成によるものとする。なお、ホームページは英語、中国語（繁体字、簡体字）、韓国語に対応すること。

ア 旧領事館の歴史

イ 展示内容・自主事業の紹介

ウ 利用案内

エ その他必要と認められるコンテンツ

(2) 維持管理

ア 更新頻度は、概ね月1回程度とするほか、イベントなどの最新情報は必要に応じ、随時更新する

ものとする。
イ 維持管理に必要なセキュリティ対策を講じること。

10 リーフレットの作成

(1) リーフレット

次の仕様を基準とし、レイアウトについては、市が承認のうえ決定するものとする。

ア 寸法：A4三つ折

イ 台紙：157K（厚手台紙）

ウ 色数：完全フルカラー

エ 加工：マットPP（全台紙加工済）

オ 言語：日本語、中国語（繁体字、簡体字）、韓国語、その他

11 損害賠償

指定管理者の責任に起因する賠償については、指定管理者が市または第三者に対し、その損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入するものとする。

なお、市が加入する保険の補償内容で十分と判断した場合は、この限りでない。

12 自主事業

(1) 自主事業を行う場合は、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得ること。

(2) 施設内の一部を占有して自主事業を行おうとする場合、市の使用許可を受けたうえ、占有する面積に応じた行政財産使用料を市に支払うものとする。

13 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮をすること。

(1) 省エネルギー・省資源に努めること。

(2) ごみの減量・リサイクル・分別に努めること。

(3) 環境に配慮した製品の使用に努めること。

14 協定の締結

管理に係る細目的事項等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結するものとする。

(1) 管理業務の内容に関する事項

(2) 利用料金に関する事項

(3) 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

(4) 事業報告に関する事項

(5) 定期報告に関する事項

(6) 関係法令等の遵守に関する事項

(7) 管理上発生する責任分担に関する事項

(8) 事故発生時の報告等に関する事項

(9) 管理業務の委託の禁止等に関する事項

(10) 指定の取消し等に関する事項

(11) 損害賠償に関する事項

(12) 利用者のニーズ把握に関する事項

(13) 管理業務等の評価及び公表

(14) 実地調査、指示に関する事項

(15) その他市長が必要と認める事項

15 準備行為

管理業務開始日（令和5年4月1日）前の指定管理者の準備行為については、次のとおりとする。なお、

実施について事前に市に報告するものとする。

- (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) 印刷物（リーフレット等）の作成
- (4) ホームページの作成
- (5) その他必要な事項

1 6 指定期間終了時の引継ぎ

- (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ものとする。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を原状に回復し、空け渡すものとする。
- (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ものとする。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ものとする。

1 7 協議

この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ものとする。

IV 組織体制および従業員の配置

指定管理者は、管理業務を実施するために必要な業務執行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、管理業務を効率的に行うため、適正な組織体制および従業員の配置を行うものとする。

1 管理責任者の職務

従業員(常勤)の中から管理責任者を定め、管理責任者は、次の事項を所掌するものとする。

- (1) 旧領事館の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (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) 適切な管理運営に資するため、従業員の知識・接遇マナーの向上に努めること。
- (5) 事故・労働災害の防止に努めること。
- (6) 各種報告書の提出
- (7) その他市の指示に対する処置および報告等

2 従業員の配置（管理責任者を含む。）

- (1) 旧領事館の開館中は、従業員を原則2名以上配置するものとする。
- (2) 従業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。
- (3) 旧領事館や函館の観光に関する知識を有し、展示等について、入館者に対し適切な説明ができる者を配置すること。

別紙 1

1 消防用設備保守点検業務参考資料

区 分	1階	2階	合計
消火器			
加圧粉末式 (A2B3C0)	7	4	11
自動火災報知			
GP型1級蓄積式受信機	1		1
熱式			
スポット型感知器(差動)	18	19	37
スポット型感知器(定温)	3		3
煙式			
スポット型感知器 (光電)	8	7	15
地区音響装置	2	3	5
発信機	2	3	5
誘導灯	8	4	12

別紙2

「備品一覧表」

設置場所	物品	数量
地階		
倉庫	木製棚	2
1階		
玄関	ゴミ箱	3
	メニュースタンド	1
	傘袋立て・ゴミ箱	1
	傘立て	1
エントランスホール(受付)	AED	1
	パンフレットスタンド	1
倉庫 (階段1下、受付横)	3×6スチール棚	1
	木製棚	1
事務室(館長室)	机	2
	椅子	3
	冷蔵庫 小型	1
	3×6ロッカー	1
	3×3ロッカー	2
	テーブル	1
	お茶等物品ロッカー	1
	サイドテーブル	3
	カラーボックス	4
	レターケース	1
	金庫	1
館長室 (物品庫)	テーブル	1
	3×6ロッカー	2
	手提げ金庫	1
	更衣ロッカー 3人用	1
	椅子	2
更衣室	更衣ロッカー 2人用	2
	更衣ロッカー 4人用	1
	3×6ロッカー	1
	ハンガー	1
	スチール棚	2
ティーラウンジ	応接セット	1
	木製の棚	1
	テーブル	6
	椅子	17
	カラーボックス	1
レストラン	テーブル	5
	椅子	24
	子供用椅子	3
	ドレッサー	1
	カラーボックス	1

設置場所		物品	数量
1階	パントリー(厨房入口)	流し台	1
		ステンレス台	2
		ステンレス棚	1
		食器棚	2
	厨房	オーブンレンジ	1
		ガスオーブンレンジ	1
		流し台	3
		ステンレス食器棚	2
	厨房前室	テーブル	1
		椅子	2
		カラーボックス	3
	開港記念ホール	折りたたみテーブル	1
		パーティションスタンド	8
		パーティションロープ	4
		ポスターパネル	3
		脚立	1
		扇風機	2
		車いす用スロープ	1
		掲示用パネル	3
観光記念スタンプ		1	
アンケート箱		1	
2階	展示室3 (家族居室)	カメラ用三脚	1
		スマートホン用三脚	1
	展示室4 (領事執務室)	カメラ用三脚	1
		スマートホン用三脚	1
	個室1 (第1研修室)	折りたたみテーブル	1
		パーティションスタンド	2
		パーティションロープ	1
	個室2 (第2研修室)	折りたたみテーブル	2
		椅子	10
	屋外	掲揚ポール	1