

函館市北方民族資料館

指定管理者募集要項



函館市教育委員会生涯学習部博物館

令和8年 5月

目 次

1	募集の概要	1
2	応募資格	1
3	指定管理者候補者の募集	3
4	指定管理者候補者の選定	4
5	管理に関する基準	5
6	指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項	6
7	業務の範囲および具体的内容	6
8	管理に関する経費等	7
9	自主事業	7
10	その他の特記事項	8
11	その他	10
12	問い合わせ先および応募先	10
○	評価基準	11
○	リスク分担表	13
○	別記様式（様式1～様式10）	15

別添 「人件費の積算内訳（詳細）についての記載要領」

別添 「函館市北方民族資料館管理業務処理要領」

別添 平面図

参考 令和3年度(2021年度)～令和7年度(2025年度) 入館状況

令和3年度(2021年度)～令和7年度(2025年度) 光熱水費および燃料費実績

函館市北方民族資料館指定管理者募集要項

1 募集の概要

市では、函館市北方民族資料館条例で定める函館市北方民族資料館の指定管理者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 設置目的

北方民族に関する資料を保管し、および展示して教育的配慮の下に市民の利用に供するため、市に北方民族資料館を設置する。

イ 施設概要

- | | |
|---------|--|
| ① 名称 | 函館市北方民族資料館（以下「北方民族資料館」という。） |
| ② 所在地 | 函館市末広町21番7号 |
| ③ 建物構造 | 鉄筋コンクリート造地下1階地上3階建 |
| ④ 敷地面積 | 1,734.94㎡ |
| ⑤ 建物延面積 | 3,043.11㎡ |
| ⑥ 施設の内容 | 1階 ホール, 展示室1, 事務室, 研修室
2階 展示室2～7, 休憩室 |

(2) 指定期間

令和9年(2027年)4月1日から令和14年(2032年)3月31日まで（5年間）

(3) 募集等スケジュール（予定）

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ① 募集要項の配布 | 令和8年5月13日（水）～7月1日（水） |
| ② 募集説明会の開催 | 5月21日（木） |
| ③ 申請の受付 | 5月13日（水）～7月1日（水） |
| ④ ヒアリングの実施 | 7月上旬～7月下旬 |
| ⑤ 指定管理者の候補者の選定 | 8月中旬～10月中旬 |
| ⑥ 選定結果の通知 | 9月上旬～11月上旬 |
| ⑦ 仮協定の締結 | 11月 |
| ⑧ 指定管理者の指定および協定の締結 | 12月 |

2 応募資格

北方民族資料館の指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

(1) 団体であること。

- ① 法人格の有無は問いません。
- ② 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません。

(2) 函館市内に主たる事務所を有する団体であること。

「主たる事務所」とは、法人の場合、本市においては、本社または本店としております。

- ・グループ申請の場合：グループを構成する団体全てが該当
- ・LLP（有限責任事業組合）：LLPを構成する全ての組合員が該当

(3) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者としての登録を受けたまたは指定期間開始までに登録を受ける予定の団体であること。

ただし、使用料施設のほか、当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合はこの限りではありません。

- ・グループ申請の場合：グループを構成する団体全てが適格請求書発行事業者としての登録を受けた、または指定期間開始までに登録を受ける予定の団体であること

(4) 団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと。（⑦の場合は役員を含む。）

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 市における競争入札への参加を制限されている者
 - ④ 指定管理者の指定の取消しを受けた日から5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することができなくなり、もしくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から5年を経過しない者
 - ⑤ 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（イおよびウに掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ア 議会の議員
 - イ 市長および副市長
 - ウ 教育委員会委員、選挙管理委員会委員、公平委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産評価審査委員会委員
- ※ これらに準ずる者とは、法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役もしくは理事と同等程度の執行力と責任を当該法人に対して有している者で、「公益社団・財団法人」、「一般社団・財団法人」における評議員会の評議員も相当します。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
 - ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（法人の場合は、法人の非常勤役員を含む役員ならびに支配人および営業所の代表者を含み、その他の団体の場合は、団体の代表者・理事等法人の場合と同様の責任を有する者）
- ※ ⑥および⑦については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携により、必要な調査を行う場合があります。

(5) 複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することおよびグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

3 指定管理者候補者の募集

(1) 募集手続

① 募集要項の配布

- ・ 配布期間 : 令和8年5月13日(水)～7月1日(水)
- ・ 配布場所 : 函館市教育委員会生涯学習部博物館および市ホームページ上で配布

② 募集説明会の開催

- ・ 開催日時 : 令和8年5月21日(木) 15時00分から
- ・ 開催場所 : 函館市役所8階第1会議室
- ・ 参加人数 : 各団体3名以内

③ 指定管理者指定申請書類の受付

- ・ 受付期間 : 令和8年5月13日(水)～7月1日(水)
- ・ 受付方法 : 函館市教育委員会生涯学習部博物館あてに提出してください。
- ・ 受付時間 : 持参の場合、平日の午前8時45分から午後5時30分までとします。
- ・ 締め切り : 令和8年7月1日(水) 午後5時30分必着分までとします。

(2) 応募時の提出書類

提出書類		グループ申請の場合の提出者
①	指定管理者指定申請書(別記様式1)	代表団体
②	当該施設を管理するうえで必要な資格等を証する書類	資格を有する団体
③	誓約書(別記様式2)	代表団体と構成団体
④	団体概要書(別記様式3)	代表団体と構成団体
⑤	グループ申請に係る構成団体の委任状(別記様式4)	代表団体
⑥	グループ協定書の写し(管理業務に関し、共同連帯して実施することを目的とする協定書等の写し)	代表団体
⑦	定款, 寄附行為, 規約, 役員名簿(生年月日入り), その他これらに類する書類	代表団体と構成団体
⑧	法人の場合, 登記事項証明書 (地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合, 同条第12項の証明書)	代表団体と構成団体
⑨	事業計画書(別記様式5-1, 5-2)	代表団体
⑩	施設の管理に係る収支計画書(別記様式6) 別記様式6のほか, 具体的な積算内訳・根拠資料について別紙で示してください(様式任意)。 このうち, 人件費の積算内訳については, 別記様式9を提出してください。	代表団体
⑪	自主事業に係る収支計画書(別記様式7)	代表団体

⑫	<p>応募団体の経営状況を証明する書類</p> <p>ア 営利目的以外の団体の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和8年度の収支予算書および事業計画書 ・令和7年度の収支計算書および事業報告書 <p>イ 営利を目的とする法人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和8年度の収支予算書および事業計画書 ・直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書 ・法人市民税の納税を証する書類 (市税の滞納がない旨の証明書を添付) <p>なお、これら書類がなく、新たに作成することができない特別の事情等がある場合は、団体の経営状況を説明する書類がない旨およびその理由を記載した申立書を提出してください。</p>	代表団体と構成団体
⑬	<p>賃金スライド対象人件費計画額（別記様式10）</p> <p>指定期間全期間に係る賃金スライド制度適用の有無を記載して、提出してください。</p> <p>賃金スライド制度の適用を希望する場合は、別記様式6および別記様式9の人件費のうち、賃金スライド制度の対象となるものについて記載してください。</p> <p>※ 制度の詳細は、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照してください。</p>	代表団体

(3) 留意事項

- ① 募集締切後、提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、市が内容の訂正を求める場合は除きます。
- ② 指定管理者候補者選定委員会開催前において、市は、提出された書類を補足する他の書類等の提出を求める場合があります。
- ③ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

(4) 募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票（別記様式8）により、持参、郵送、ファクスまたは電子メールのいずれかにより、令和8年6月17日（水）までに函館市教育委員会生涯学習部博物館あてに提出してください。なお、いただいた質問については、ホームページで随時回答します。

4 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

函館市教育委員会生涯学習部において、提出書類を精査するとともに、必要に応じヒアリングを実施します。その後、市が設置する指定管理者候補者選定委員会において、評価基準に照らし評価・採点を行い、最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。

なお、選定委員会では、原則として全ての応募団体に対してヒアリングを実施します。

(2) 評価基準

選定における評価基準は11～12ページのとおりです。

(3) 選定結果の公表

応募があった団体の名称，評価内容などの選定結果および選定委員会会議録（概要）は，選定委員会終了後に公表します。

（４）協定の締結

市と指定管理者候補者に選定された団体において，委託費や業務の細目的事項について定める仮協定を締結します。その後，指定管理者の指定について議会の議決があった日をもって本協定を締結するものとし，仮協定書をもって本協定の協定書となります。

５ 管理に関する基準

北方民族資料館の観覧時間および休館日は以下のとおりとします。

なお，教育委員会が必要と認めるときは，観覧時間を変更し，または臨時に休館し，もしくは休館日に臨時に開館することができます。

（１）観覧時間

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

１月１日から１月３日までの日および１２月３１日

ただし，教育委員会が必要と認めるときは，臨時休館し，または休館日において臨時に開館することができます。

（３）入館料

当該施設は，利用料金制を導入していませんので，入館料は市の歳入となります

区分	入館料				
	個人	20人以上の団体	2館 共通券	3館 共通券	4館 共通券
一般	300円	1人につき 240円	500円	720円	840円
学生・生徒・児童	150円	1人につき 120円	250円	360円	420円
摘要	次に掲げる者は，無料とする。 (1) 小学校就学前の者 (2) 市の区域内の学校に在学する学生，生徒または児童で教員等に引率されたもの (3) 前号に掲げる学生，生徒または児童を引率する教員等 (4) その他市長が特に認める者				

※ 障がい者，高齢者および小中学生については，入館料の特例があるほか，市が公益上その他に必要なと認めるときは，入館料を減免する場合があります。

※ 北方民族資料館，文学館，旧函館区公会堂，旧イギリス領事館の４つの施設から２館以上の共通券購入者は割引となります。

6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項（モニタリングの実施）

（1）事業報告書の作成および提出

指定管理者は、北方民族資料館に関する実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する書類を作成し、翌事業年度の4月末までに提出しなければなりません。

（2）業務報告の聴取等

函館市は指定管理者に対し、その管理する業務および経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

（3）利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければなりません。

（4）管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い、函館市に提出しなければなりません。

イ 函館市は、（1）に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い、評価結果について公表します。

7 業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりですが、詳細については別添「函館市北方民族資料館管理業務処理要領」に記載しております。

（1）入館者の対応等に関すること

窓口業務、入館者への案内、展示資料の説明など

※ なお、展示資料の解説方法につきましては、本協定締結後、資料配付および現地視察等により説明します。

（2）維持管理に関すること

消防用設備の保守点検、施設内外清掃、ごみ処理、夜間警備、施設・設備の修繕 など

（3）その他教育委員会が定める業務

ア 公金収納業務を指定管理者に委託に関すること

函館市北方民族資料館の入館料の徴収・収納に係る業務について、別途委託契約を締結します。

なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理に係る委託料に含みます。

イ インボイス制度の対応に関すること

適格請求書の交付、適格返還請求書の交付、修正した適格請求書の交付、交付した適格請求書の写しの保存 など

ウ その他の業務に関すること

市に提出する書類の作成等庶務経理業務、災害および事故発生時の緊急時の対応、利用

者および住民からの意見，要望等への対応，その他必要な業務 など

8 管理に関する経費等

(1) 管理に関する経費

市が設定している管理委託料の限度額は，令和9年度から令和13年度までの5年間で，308,135千円（消費税等は10%で算定）となっております。

（経費内訳：5か年総額）

区 分		金 額 (千円)	備 考
人件費		146,995	
事業費		715	
維持管理費	燃料費・光熱水費	34,565	ガソリン等・電気・ガス 上下水道
	その他	72,385	消耗品費，印刷製本費，修繕費等
その他諸経費		25,465	一般管理費
消費税等		28,010	
合 計		308,135	

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。

なお，支払時期や支払方法は協定で定めます。

(3) 会計処理

北方民族資料館の管理に関する収入および支出は，独立の会計を設け，団体の他の会計と区別して経理してください。

(4) 賃金水準の変動への対応について

本施設は社会一般の賃金水準の変動率に応じて，2年目以降の管理委託料の見直しを行う「賃金スライド制度」を導入しています。

制度の詳細は，「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照してください。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は，管理業務以外に，北方民族資料館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，管理業務以外に自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は，市の承認を得たうえで，実施することができます。自主事業を提案する場合には，事業計画書（別記様式5-2）にその内容を記載するとともに，自主事業に係る収支計画書（別記様式7）を提出してください。

なお，自動販売機については，市が公募し設置することとなりますので，原則，指定管理者が自主事業として設置することはできません。

(2) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、教育委員会の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となります。（例：飲食、物品販売など）

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書 (処理要 領・仕 様)記載 有無	設置目 的の範 囲内か 否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	
自主事業 指定管理者が、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、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× (但し、自主事業で得られた利益を計上してもよい。)
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

10 その他の特記事項

(1) 管理上発生する責任分担

管理業務に関するリスク分担は、13～14ページのとおりです。

応募者は、指定管理者が分担することとなるリスクを適切に考慮したうえで、事業計画の立案や委託料の積算を行う必要があるので留意願います。

(2) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、北方民族資料館条例および同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとします。

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 個人情報の保護に関する法律第66条第1項および第2項

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

ウ 函館市情報公開条例第23条第1項および第2項

（指定管理者の情報公開）

第23条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

エ 函館市公文書等管理条例第37条

（指定管理者の文書管理）

第37条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関する文書の適正な管理に努めるものとする。

（3）管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではありません。

（4）指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払わなければなりません。

（5）損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有します。

（6）保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。

ただし、市では施設での事故等に備え、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合には、加入の必要はありません。

[市が加入する保険の補償内容] 全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支払 限度 額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※ 指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

(7) 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別添「備品一覧表」のとおりです。

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します。

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します。

(8) 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引継ぎを受けるものとします。

(9) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定される場合を除く。）または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこととなります。

11 その他

指定管理者に指定された後の協議に関する参加費・交通費および受託のための準備にかかる経費は、応募者の負担といたします。

12 問合せおよび応募先

函館市教育委員会生涯学習部博物館
〒040-0044 函館市青柳町17番1号
電話：0138-23-5480
FAX：0138-23-0831
E-mail：hakohaku@city.hakodate.hokkaido.jp

評価基準

評価項目	配点
1 施設設置の目的が達成できるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した方針か ・施設の管理業務について十分理解しているか ・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか ・管理業務に関連する法令等について理解し，遵守が見込まれるか ・経理処理は適正になされるか ・市への必要な報告や市の実地調査，市からの指示に適正に対応できるか ・市からの委託事業は，効果的な内容で提案しているか ・施設管理に必要な人員を確保しているか（資格者を含む） ・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか 	
2 市民の平等利用が確保され，市民サービスの向上が図られるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の平等利用についてどのような考え方があるか ・障害者等への対応は十分に図られるか ・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか ・具体性をもった利用促進策を考えているか ・サービス向上の独自への取り組みはあるか ・積極的な情報発信を行おうとしているか ・利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか ・定期的な自己評価を行うか ・苦情処理の体制は明確になっているか ・職員の育成・資質向上について，どのような考え方があるか ・管理技術の向上のために必要な措置を講じるか 	
3 収支計画は，管理運営上支障のない内容となっているか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・管理経費削減のための工夫を行っているか ・妥当な根拠に基づいて積算しているか ・過度・過小な積算をしていないか ・必要な経費は全て計上されているか ・当該管理業務に対する経営努力があるか 	
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・受託への意欲・熱意が感じられるか ・指定管理者制度の趣旨を理解しているか ・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか ・類似した施設管理の運営実績はあるか ・団体の安定性・継続性はあるか ・団体運営における法令等を遵守しているか ・役割分担など確実性・妥当性があるか（グループ申請の場合） 	
5 緊急時対応などが確立されているか	20
<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか ・事故防止に向けた取り組みを行っているか ・管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か ・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか ・利用者の安全管理体制や対策は十分か 	

6	個人情報保護の適正な管理が図られるか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の個人情報について、どのような保護措置を講じるか（個人情報を扱う施設） ・個人情報の保護について十分に理解しているか（団体運営における考え方を含む） 	
7	雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか	40
	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の給与が高い水準にあるか ・従業員の社会保険の加入等は適当か ・労働契約の締結や労働条件の明示などは、適正に行われるか ・労働条件（労働時間、健康管理、労災保険、雇用保険等）はどうなっているか ・指定期間満了後における従業員の雇用について、どのような考え方か ・（団体において）就業規則などは整備されているか ・（団体において）正規雇用者の雇用に積極的か ・（団体において）正規雇用・非正規雇用の構成はどうなっているか 	
8	環境に配慮した経営を行っているか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001を取得しているか ・環境に配慮した経営について、独自の考え方はあるか ・（団体において）環境配慮の活動（取組）実績はあるか 	
9	障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）障害者等の雇用に積極的か ・（団体において）男女共同参画の取り組みを図っているか ・（団体において）福祉活動の実績はあるか 	
10	地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか	20
	<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）どのような地域活動の実績があるか ・施設が設置されている地域とどのように関わっていくのか ・施設が設置されている地域へどのような貢献が図られるか 	
11	個別項目	50
	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な自主事業の提案であるか ・適正な収納管理体制が図られるか ・第3者に委託する場合の業者選定、指導・監督体制は確立されているか ・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟的に対応できるか ・管理業務開始までの準備体制は十分か ・地元雇用に積極的か ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか 	
12	提案金額の比較について ※ 応募団体が1団体のみ場合は削除	200
	<ul style="list-style-type: none"> ・最低提案金額／提案金額×200点 	
	合 計	500
	(応募団体が1団体のみの場合)	(300)

リスク分担表

項 目		内 容	負担者		
			市	指定管理者	
書類関連リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの	○		
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○	
制度関連リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの		○	
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの		○	
維持管理リスク	金利の変動	金利の変動によるもの		○	
	物価の変動	物価の変動によるもの		○	
	賃金水準の変動	賃金水準の上昇による人件費の増加 ※	○	一部	
	施設競合・需要変動(利用料金制のみ)	施設競合により利用者または収入が減少したことによるもの 当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによるもの		○	
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり20万円未満の修繕		○
			1件当たり20万円以上の修繕	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	購入	○	
			1件当たり20万円未満の修繕		○
			1件当たり20万円以上の修繕	○	
		管理上の瑕疵によるもの		○	
	施設, 設備等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり80万円未満の修繕または購入等		○
			1件当たり80万円以上の修繕または購入等	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり80万円未満の修繕または購入等		○
			1件当たり80万円以上の修繕または購入等	○	
		管理上の瑕疵によるもの		○	
	施設の構造上の瑕疵によるもの	○			
展示物, 資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり80万円未満の修繕または購入等		○	
		1件当たり80円以上の修繕または購入等	○		
政治的・行政的理由による事業の変更	政治的・行政的理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの		○		
業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○	

項 目		内 容	負担者	
			市	指定管 理者
維持管 理リスク	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの		○
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの	○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの		○
	セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの		○
		上記以外のもの	○	
社会リス ク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	周辺地域および施設 利用者への対応	地域との協調に関するもの		○
		施設設置、管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望等に関するもの	○	
		管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの		○
不可抗 力リスク	不可抗力(暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動等市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象をいう。以下同じ。)に伴う施設等の復旧	不可抗力に伴う施設、設備等の復旧に関するもの	○	
	不可抗力に伴う事業の中止	不可抗力に伴い、業務の全部もしくは一部を中止したことによるもの		協議事項
指定の終了等		指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの		○

※賃金水準の変動のリスク分担については「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」による。

(別記様式 1)

函館市指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所

申請者 名称

代表者の氏名

電話 — —

(公の施設の名称) の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

添付書類

- 1 申請の資格を有していることを証する書類
- 2 定款, 寄附行為, 規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあっては, 当該法人の登記事項証明書(地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあっては, 同条第12項の証明書)
- 4 事業計画書
- 5 施設の管理に係る収支計画書
- 6 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに前事業年度の収支計算書および事業報告書
- 7 営利を目的とする法人にあっては, この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書ならびに法人市民税の納税を証明する書類
- 8 その他市長が必要と認める書類

(別記様式2)

誓 約 書

申請者およびその代表者（7においては役員を含む。）が、次のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における競争入札への参加を制限されている者
- 4 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けてから5年を経過しない者
- 5 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（②および③に掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ① 議会の議員
 - ② 市長および副市長
 - ③ 法第180条の5の規定により市に設置されている委員会の委員および委員
- 6 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
- 7 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員

令和 年 月 日

所在地または代表者の住所

申請者 名称

代表者の氏名

電話

— —

(別記様式3)

団 体 概 要 書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者の職・氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	令和 年 月 日現在 千円
従業者数	令和 年 月 日現在 正社員 人 非正社員 人
主たる業務内容	
類似施設の管理に関する過去の業務実績	
連絡先	連絡責任者の職・氏名：
	電話番号： F A X 番号：
	E-mail：

※ 記入欄が足りない場合は、様式に準じて追加してください。

(別記様式4)

グループ申請に係る構成団体の委任状

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名
電話 ー ー

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名
電話 ー ー

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名
電話 ー ー

私達は、下記の団体をグループの代表団体として、函館市北方民族資料館に係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

所在地または代表者の住所
代表団体 名称
代表者の氏名

※ 構成団体の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

I 施設の管理に係る基本方針

1 施設設置の目的が達成できるか
2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか
3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか
5 緊急時対応などが確立されているか
6 個人情報保護の適正な管理が図られるか

7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか
8 環境に配慮した経営を行っているか
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか
10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか
11 個別項目 <ul style="list-style-type: none"> ・効果的な自主事業の提案であるか ・適正な収納管理体制が図られるか ・第三者に委託する場合の業者選定，指導・監督体制は確立されているか ・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟的に対応できるか ・管理業務開始までの準備体制は十分か ・地元雇用に積極的か ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか

※評価の基準となるため，具体的な考え方や取組方針を，詳細に記載してください。

II 指定期間内の年度ごとの業務計画（令和 年度分）

1 業務の実施計画

※ 業務処理要領（業務仕様書）に記載する内容以上の業務を実施する場合を具体的に明示してください。

（例）

- ・年間スケジュール
- ・施設の維持管理に関する業務
- ・入館者に関すること
案内, 説明, 制限等
- ・委託事業に関する業務
講習会, 教室, イベント, 展示など
具体的な教室名, 回数, 事業内容, 期待される効果
- ・その他, 市または指定管理者が必要と認める業務
- ・指定管理者から第三者への委託に関する業務
- ・個人情報の保護について

2 人員体制図

（例）

- ・組織体系図
- ・人員配置数, 職制, 職種, 業務分担
- ・勤務ローテーション

3 苦情処理, 緊急時等の対応体制図

4 自主事業の提案・実施計画

5 その他（必要に応じて項目を設ける）

※ 各事業年度ごとに作成してください。

(別記様式6)

施設の管理に係る収支計画書（令和 年度分）

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額（円）	備 考
管理委託料 (利用料金収入) (自主事業利益) (その他の収入)			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額（円）	備 考
(例) 人件費 維持管理費 ・燃料費 ・電気、水道料 ・清掃、警備料 ・維持補修費 ・その他 事務費 ・消耗品費 ・備品購入費 ・通信運搬費 ・その他 事業費 租税公課 ・消費税 その他	(申告納税相当額を計上してください)		
合 計 (B)			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し、具体的な積算の内訳・根拠を別紙（様式任意）で示してください。
（※人件費の内訳については、別途指定する様式により提出してください。）
- 3 人件費など不課税支出に対する消費税相当額（申告納税相当額）については、租税公課に「消費税」として計上してください。
- 4 消費税の免税および簡易課税の対象事業者は、その旨を備考欄に記入してください。

(別記様式7)

自主事業に係る収支計画書（令和 年度分）

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
販売収入等			
その他の収入			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例) 人件費 維持管理費 ・燃料費 ・電気, 水道料 ・清掃, 警備料 ・維持補修費 ・その他 事務費 ・消耗品費 ・備品購入費 ・通信運搬費 ・その他 事業費 その他			
合 計			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し、具体的な積算の内訳・根拠を別紙（様式任意）で示してください。

(別記様式8)

質 問 票

公の施設の名称 函館市北方民族資料館

団体の名称

提出年月日 年 月 日

連絡責任者の職・氏名：	
電話番号：	F A X 番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--

No.	(1) 職名	(2) 人数 (人)	(3) 人件費積算額の内訳(円) ※収支計画書に記載した額(年額)					(4) 左記内訳①のうち、基本給の積算根拠					(5) 所定 労働日数	(6) 所定労働時間		(7) 時間単価A (円)	(8) 時間単価B (円)	(9) 雇用形態		(10) 指定管理 業務以外 の業務へ 従事させ る予定			
			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩		⑪	⑫			⑬	⑭		⑮	⑯	⑰
			基本給 +基準内手当	基準外手当	法定福利費 福利厚生費	合計 ①+②+③	人工に応じた人件費 年額 ④×(2)	給与 形態	積算 単価(円)	積算 数量	⑧の 単位	年額(円) ⑦×⑧		年間	1日あたり			年間	時間換算額 ①/⑬		時間換算額 ①+②/⑬	雇用期間 による別	勤務先 における呼称
21					0	0					0												
22					0	0					0												
23					0	0					0												
24					0	0					0												
25					0	0					0												
26					0	0					0												
27					0	0					0												
28					0	0					0												
29					0	0					0												
30					0	0					0												
【合計】		0.0	0	0	0	0					0												

(11)	①に含まれる 基準内手当の名称	
------	--------------------	--

(別記様式10)

賃金スライド対象人件費計画額

年 月 日

函館市長様

所在地または代表者の住所
名称
代表者の氏名

1 制度適用の希望

〇〇施設における賃金スライド制度の適用について、以下のとおり希望いたします。

希望する ・ 希望しない

2 人件費計画額 ※賃金スライド制度の適用を希望する場合のみ記載

〇〇施設における賃金スライド制度に基づく対象経費について、以下のとおり提案いたします。

(1) 正規職員

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
配置人数						—
対象人件費						0円
対象外人件費						0円
人件費合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円

※上記人件費には消費税および地方消費税相当額を含まない。

・対象としている人件費の種別

(例) 給料, 給料と連動する賞与, 社会保険料

・対象外としている人件費の種別

(例) 通勤手当, 住宅手当, 健康診断費

(2) 非正規職員

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
配置人数						—
対象人件費						0円
対象外人件費						0円
人件費合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円

※上記人件費には消費税および地方消費税相当額を含まない。

・対象としている人件費の種別

(例) 給料, 給料と連動する賞与, 社会保険料

・対象外としている人件費の種別

(例) 通勤手当, 住宅手当, 健康診断費

<記入要領>

1 制度適用の希望

- ・賃金スライド制度の適用希望について、「希望する・希望しない」いずれかに○を付けて提出してください。
- ・賃金スライド制度の適用希望は、指定期間全期間に適用されるため、指定期間中の変更は、原則、できません。

2 人件費計画額

- ・本計画額については、函館市に提出後の変更は認めません。ただし、複数年度にわたり恒常的かつ大幅な職員構成等の変更が生じる場合および市の事情による管理運営業務の変更が生じた場合は別途協議とします。
- ・指定管理者から直接雇用されている職員を対象とし、再委託等の事業者の職員は対象外となります。
- ・自主事業に係る経費は含みません。

①「正規職員」「非正規職員」：指定管理施設で働く職員について、以下の区分により記載してください。

※施設の性質や指定管理者の組織体制によって被雇用者の勤務形態は異なり、一律的な区分は困難であるため、以下の考え方を参考に、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・正規職員：各事業者において正規職員と分類している者
(考え方) 期間を定めずに雇用されているいわゆる正職員・非正規職員：パート、アルバイト、契約社員など正規職員以外の者
(考え方) 正規職員と比較して1日の所定労働時間や労働日数が少ない者、または雇用期間の定めがある者 |
|--|

②「配置人数」：各区分に分類される配置職員の人数を記載してください。

※配置人数は申請時の収支計画書補足資料の人数と一致させてください。

※正規・非正規職員いずれにおいても、指定管理以外の業務への従事も含め、当該施設管理の専任でない職員がいる場合、勤務時間等に鑑み、当該指定管理施設の管理に係る業務の部分のみを按分してください。

※配置人数按分の場合は、対象人件費もその按分率に従い、計上してください。

(例) 労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設の業務に、4時間は指定管理と関係のない本社業務に従事 → 配置人数に0.5人を計上

③「対象人件費」：各勤務形態における職員の年間の給料、各種手当等のうち、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」の合計額を記載してください。

※各指定管理者の給与形態等によって、手当等の内容、取扱いは異なり、一律的な区分は困難であるため、指定管理者の実情等に応じて適切に分類してください。

(対象となる人件費の例) 給与・賃金、賞与(期末・勤勉手当)、超過勤務手当、社会保険料 (対象外の人件費の例) 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金、退職給付引当金

④「人件費合計」：「対象人件費」と「対象外人件費」の合計額を記載してください。

※正規職員と非正規職員の人件費合計額は、収支計画書の人件費と一致させてください。

3 その他

- ・賃金スライド制度は、2年目以降の管理委託料を変更する制度であるため、指定期間1年目については賃金水準の変動を見込んだ提案としてください。

<賃金スライド制度の詳細については、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」をご参照ください。>

収支計画書補足資料：人件費の積算内訳（詳細）について

記 載 要 領

本資料は、収支計画書に記載された人件費の積算内訳について、その詳細を明らかにし、より適正な評価を行うための補足資料です。

なお、本資料は指定管理者候補者の選定における評価資料となるほか、指定管理者として指定を受けた場合には、毎年度、従業員への賃金支払状況等について、本資料の記載内容に基づき履行確認調査を行いますので、適切に記載されるよう留意してください。

項目名	説 明
(1) 職名	<p>収支計画書における人件費の積算内訳に基づき、業務従事者の職名について記入してください。</p> <p>例) 責任者, 副責任者, 係員A, 係員B, ○○担当, 清掃員 など</p> <p><u>※ 1人1項目として記載してください。</u></p>
(2) 人数 (人工)	<p>指定管理業務以外の業務に従事しない場合は「1」を記入してください。</p> <p>指定管理業務以外の業務に従事し、①～③の費用に当該施設への管理業務以外の業務に従事する費用が含まれる場合は、勤務時間等に鑑み、按分した人数を人工として記載してください。</p> <p>例) 勤務時間8時間のうち、4時間は当該施設の管理に従事し、4時間は指定管理業務外の本社業務に従事している場合は、「0.5」を記入してください。</p>
(3) 人件費積算額の内訳	<p>1人1人の積算額（年額）について、下記区分による内訳を記入してください。</p> <p>①基本給＋基準内手当</p> <p>人件費積算額のうち、基本給および基準内手当の相当額を記入してください。</p> <p>※ 基本給とは、従業員個人の属性（年齢、知識、経験、技能）および職務の要求する要素（職務知識、指導、監督責任、業務責任等）によって決定される賃金をいいます。</p> <p>従って、年齢や勤続年数、学歴などによる本人給、職能給、役職給、技能給等は含みますが、歩合給等の能率給や家族手当、交通費などの生活補助給や時間外割増賃金は含めません。</p> <p>※ <u>基準内手当とは、毎月決まって支払われる基本的な賃金で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当をいいます。</u></p>

	<p>②基準外手当</p> <p>人件費積算額のうち、最低賃金制度において<u>最低賃金の計算に含めない「臨時的な手当等」</u>の相当額を記入してください。</p> <p>※ 「臨時的な手当等」</p> <p>ア 臨時に支払われる賃金【結婚手当など】</p> <p>イ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金【賞与など】</p> <p>ウ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金【時間外割増賃金など】</p> <p>エ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金【休日割増賃金など】</p> <p>オ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分【深夜割増賃金など】</p> <p>カ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当</p> <p>※ 最低賃金制度に関する疑問点等については、最寄りの労働基準監督署等にご相談ください。</p> <p>③法定福利費・福利厚生費</p> <p>人件費積算額のうち、法定福利費および福利厚生費の合計額について記入してください。</p> <p>④合計</p> <p>上記①、②、③の合計額を記載してください。</p> <p>⑤人工に応じた人件費年額</p> <p>下記計算式にて得られる額を記入し、表の最下段の合計額が<u>収支計画書に記載した各年度の人件費総額と一致することを確認してください。</u></p> <p>【計算式】</p> <p>④合計 × (2)人数 (人工)</p> <p>※ 小数点以下四捨五入</p>
<p>(4) 左記内訳</p> <p>①のうち、基本給の積算根拠</p>	<p>⑥給与形態</p> <p>配置労働者の給与形態について、「月給制」、「日給制」、「時給制」のいずれかから該当するものを選択して記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。)</p> <p>⑦積算単価</p> <p>①の金額の積算根拠となる⑥に基づく積算単価を記入してください。</p>

	<p>⑧積算数量 ①の金額の積算根拠となる積算数量を記入してください。</p> <p>⑨単位 ⑧の単位を記入してください。(例) 月, 日, 時間</p> <p>⑩年額 下記計算式にて得られる額を記入してください。</p> <p>【計算式】 年額 = 積算単価 × 積算数量 ⑦ ⑧</p>
(5) 所定労働日数	<p>⑪年間 就業規則, 雇用契約書, 労働条件通知書, 本業務仕様書, 現場のシフト等に基づく年間の所定労働日数を記入してください。</p>
(6) 所定労働時間	<p>⑫1日あたり 就業規則, 雇用契約書, 労働条件通知書, 本業務仕様書, 現場のシフト等に基づく1日あたりの所定労働時間(休憩時間を除く)を記入してください。</p> <p>※ 勤務シフト等により, 1日の所定労働時間が異なる場合には, 「年間所定労働時間 ÷ 年間所定労働日数」により1日あたりの所定労働時間を算出して記入してください。(単位は「時間」として, 小数点第3位を切り上げ表記します。) (例) 45分は0.75時間</p> <p>⑬年間 就業規則, 雇用契約書, 労働条件通知書, 本業務仕様書, 現場のシフト等に基づく年間の所定労働時間を記入してください。</p>
(7) 時間単価 A	<p>⑭時間換算額 下記計算式により得られた額を記入してください。</p> <p>【計算式】 時間換算額 = (基本給+基準内手当) ÷ 年間所定労働時間 ① ⑬</p> <p>※ 小数点以下は切り捨て</p>

<p>(8) 時間単価 B</p>	<p>⑮時間換算額 下記計算式により得られた額を記入してください。 【計算式】 時間換算額 ＝ { (基本給＋基準内手当) ＋ 基準外手当 } ÷ 年間所定労働時間 ① ② ③ ※ 小数点以下は切り捨て</p>
<p>(9) 雇用形態</p>	<p>⑯雇用期間による別 下記から該当するものを1つ選択し、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。) 「常雇」・・・雇用期間を定めない契約で雇う者(定年までの場合を含む) 「常雇(有期)」・・・1年を超える雇用契約期間で雇う者 「臨時雇」・・・1ヶ月以上1年以内の期間を定めて雇う者 「日雇」・・・日々または1ヶ月未満の契約で雇う者 ⑰勤務先における呼称 勤務先における雇用上の呼称について、下記から該当するものを1つ選択し、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。) 「正規職員」、「パート」、「アルバイト」、「労働者派遣事業所の派遣社員」、 「契約社員」、「嘱託」、「その他」 ※ 呼称については、全く同じではなくても、意味合いとして最も近いものを選択・記入してください。 ※ その他を選択する場合は、「その他(〇〇〇)」と記入してください。</p>
<p>(10) 指定管理業務以外の業務へ従事させる予定</p>	<p>配置労働者を、指定管理業務以外の業務(団体における他部門の業務)に従事させる予定の有無について、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。)</p>
<p>(11) ①に含まれる基準内手当の名称 ※記入欄は1枚目最下段です。</p>	<p>①に含まれる基準内手当の名称を記載してください。 ※ 基準内手当とは、毎月きまって支払われる基本的な賃金で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当をいいます。 下記の「臨時的な手当等」を、①に含めることはできませんので留意してください。 ア 臨時に支払われる賃金【結婚手当など】 イ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金【賞与など】</p>

	<p>ウ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金【時間外割増賃金など】</p> <p>エ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金【休日割増賃金など】</p> <p>オ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分【深夜割増賃金など】</p> <p>カ 精皆勤手当，通勤手当及び家族手当</p>
--	--

函館市北方民族資料館管理業務処理要領

函館市北方民族資料館の指定管理者が行う業務の内容および範囲等は、この実施要領による。

1 指定管理対象施設

名称：函館市北方民族資料館（以下「北方民族資料館」という。）

2 施設の概要

ア 所在地 函館市末広町 2 1 番 7 号
イ 建物構造 鉄筋コンクリート造地下 1 階地上 3 階建
ウ 延床面積 3, 0 4 3. 1 1 m²
エ 施設内容 1 階 ホール, 展示室 1, 事務室, 研修室
2 階 展示室 2 ~ 7, 休憩室

3 指定期間

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から令和 14 年（2032 年）3 月 31 日まで（5 年間）
※当該施設は、指定期間途中で、市の政策上の理由により、管理対象施設の統廃合を含めた見直しを実施する可能性があります。

この場合、管理業務内容や指定管理委託料等に変更が生じることとなりますが、リスク分担表の規定にかかわらず、市には違約金等の支払い義務は発生しないものとします。

4 管理の基準

管理の基準は、地方自治法、地方自治法施行令、函館市北方民族資料館条例、同条例施行規則および本要領に基づくほか、その取扱いに疑義が生じたときは、函館市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と随時、協議するものとする。

(1) 開館日および開館時間

施設名	開館日（供用期間）	開館時間（供用時間）	備考
北方民族資料館	1 月 4 日～ 1 2 月 3 0 日	4 月 1 日～1 0 月 3 1 日 午前 9 時～午後 7 時 1 1 月 1 日～3 月 3 1 日 午前 9 時～午後 5 時	

・教育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る。

5 管理に関する基本的考え方

- (1) 北方民族資料館の設置目的やその理念に基づき管理運営を行うこと。
- (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。

6 業務の範囲

(1) 入館者に関すること

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

(2) 施設の維持管理に関すること

(ア) 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・日常清掃

項目	頻度	業務内容
清掃業務	毎日 年3回 年1回	・日常清掃 ・定期的に床面の洗浄、ワックス塗布 ・施設内外のガラス磨き
敷地内清掃	随時	・敷地内の清掃を必要に応じて実施する。(除草等含む。)
敷地内除雪	随時	・利用に支障を来さないよう必要に応じて除雪を行う。
塵芥収集	随時	・施設から排出される廃棄物を適正に処理する。
資料燻蒸	年1回	・資料維持のため燻蒸を年1回実施する。

(イ) 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	<p>警備内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館中は、職員による敷地、建物内外の巡視を実施する。 ・開館時間以外は、機械警備を実施する。 <p>実施時間 19:15（冬期間 17:30）～8:00</p> <p>休館日は、24時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災および盗難の予防、突発事故の処置連絡 火災報知器は、毎日24時間間断なく行う。 ・不測の事故に対する迅速な処置を行う。

(ウ) 施設および設備の保守点検業務

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
ボイラーおよび冷房機運転業務	毎日	<p>1 従事者</p> <ul style="list-style-type: none"> ①職員が運転に当たる。 ②随時運転状況を確認する。 <p>2 実施日時</p> <ul style="list-style-type: none"> ①休館日を除く毎日実施する。 ②作業時間は、8:00～19:15 (冬期間は17:30) <p>3 作業内容および方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ①ボイラー等の保守、管理、運転調整および付帯的に生じる排水処理、燃料の受け入れ等を行う。 ②直接修理可能なものは直ちに修理をし、重要な修理をする必要があるときは市に報告する。
冷房機保守・点検	年1回	・冷房機の点検、調整および修理を実施する。
自動扉保守・点検	年3回	・自動扉の点検、調整および修理を実施する。
電動シャッター保守・点検	年2回	・電動シャッターの点検、調整および修理を実施する。
エレベータ保守・点検	毎月	・エレベータの点検、調整および修理を実施する。
消防用設備保守・点検	年2回	・消防用設備の点検、調整および修理を実施する。
自家用電気工作物保守・点検	毎月	・自家用電気工作物の点検、調整および修理を実施する。 また、測定試験を実施する。
非常用発電設備の保守・点検	年1回	・非常用発電設備の点検、調整および修理を実施する。
排煙窓保守・点検	年1回	・排煙窓の点検、調整および修理を実施する。

(エ) 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教育委員会に報告を行うものとする。

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80万円以上のものでも、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、教育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。

(オ) 備品管理

施設の運営に支障を来さないよう備品の管理を行い、不具合の生じた備品については、随時修繕を行うものとする。

項目	頻度	業務内容
OA機器の保守・点検	随時	・OA機器の点検，調整および修理を必要に応じて随時実施する。
事務用備品の保守・点検	随時	・事務用備品の点検，調整および修理を必要に応じて随時実施する。

(3) 使用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、別途委託契約を締結します。
なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理に係る委託料に含みます。

(4) 利用者の増加を図るための業務

- ・ホームページなどによる広報業務

(5) サービスの向上を図るための業務

- ・利用者アンケート，利用者懇談会等の実施
- ・窓口業務のマニュアルの作成業務
- ・施設の案内パンフレット，封筒，申請書等の作成
- ・AEDの操作・管理（設置施設）
- ・危機管理体制の整備
- ・催し物ポスター等の館内掲示および回収
- ・館内および敷地内の禁煙の管理

(6) その他の業務

- ・指定管理者に付随する業務

- ・事業計画書および収支予算書の作成・提出
- ・事業報告書および収支決算書，日報の作成・提出
- ・関係機関との連絡調整
- ・自己評価の実施
- ・その他施設運営に附帯する業務

(7) その他教育委員会または指定管理者が必要と認める業務

7 設置目的に資する事業

施設の設置目的に沿った事業を実施すること。

※北方民族の資料を展示して教育的配慮の下に市民が利用できる鑑賞事業，人材育成学習事業のほか，市民が自ら参加できる事業や，市民が主催となって開催する事業に対する奨励事業など

8 自主事業

指定管理者は，施設の設置目的を効果的に達成するため，施設利用の促進および利用者の利便性を高めると認められる場合は，教育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，教育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。

9 職員の配置

- (1) 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，管理運営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。
- (2) 施設に管理責任者を置くこと。
- (3) 従事者に防火管理者（取得見込み可）を有する者を配置すること。
- (4) 職員の勤務体制は施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに，利用者の要望に応えられるものとする。
- (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，施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

10 保険の加入

指定管理者の故意または過失により，市または第三者に損害を与えたときは，指定管理者が賠償責任を負うことになるため，あらかじめ賠償責任に対処できるよう損害賠償責任保険等の適切な保険に加入するものとする。

ただし，市では施設での事故等に備え，次の保険に加入しており，指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては，加入の必要はないものとする。

る。

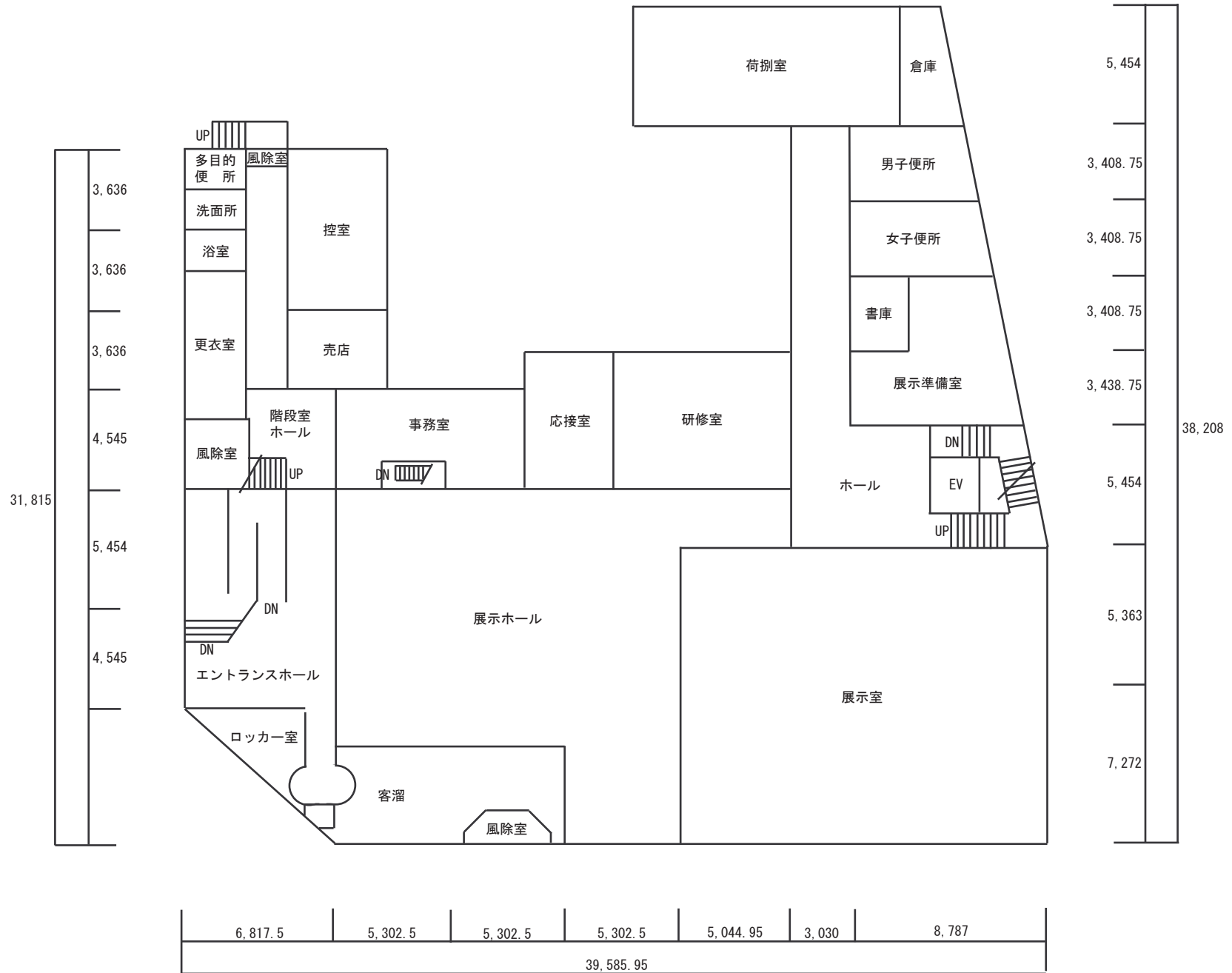
[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

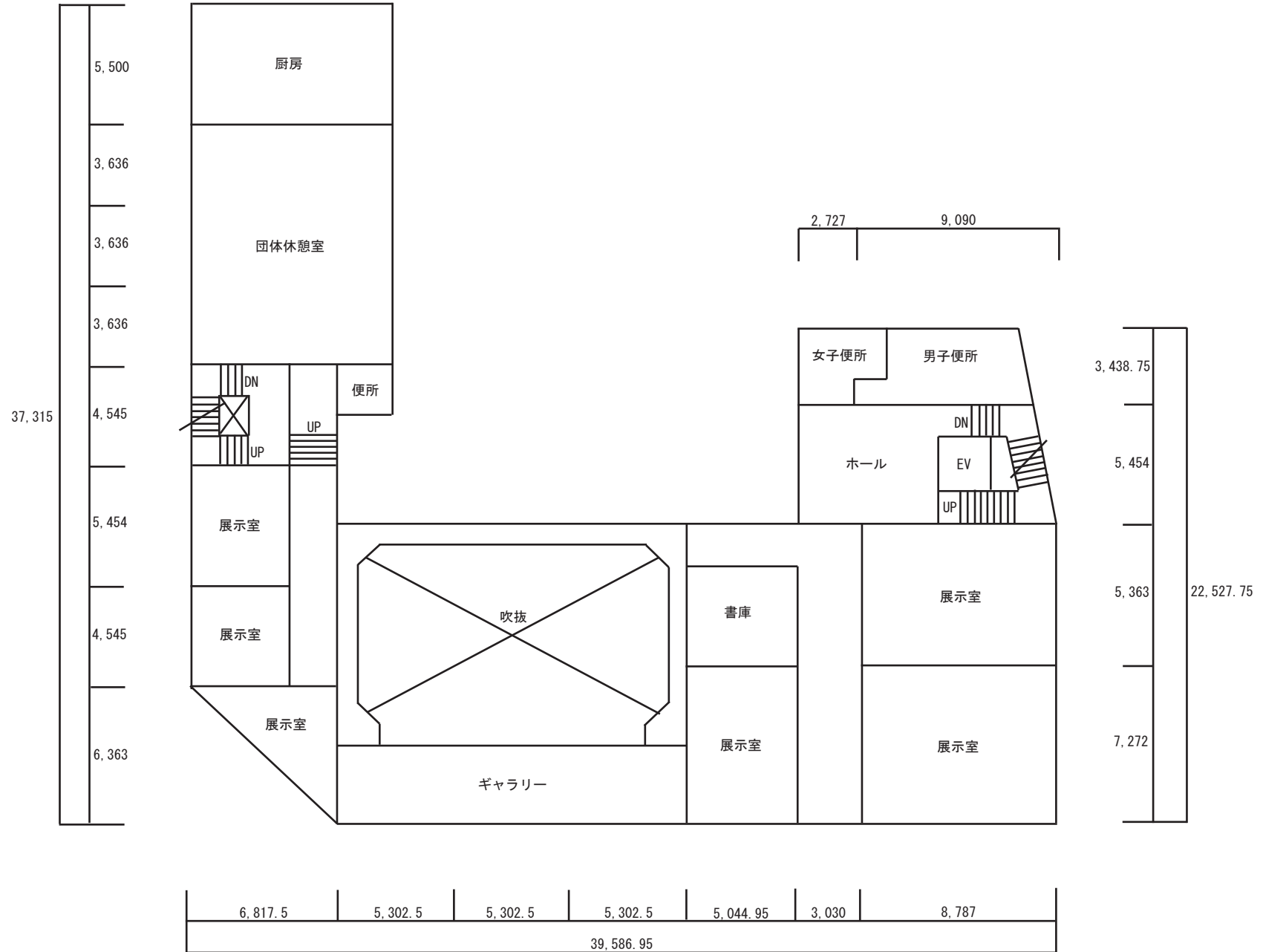
支 払 限 度 額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

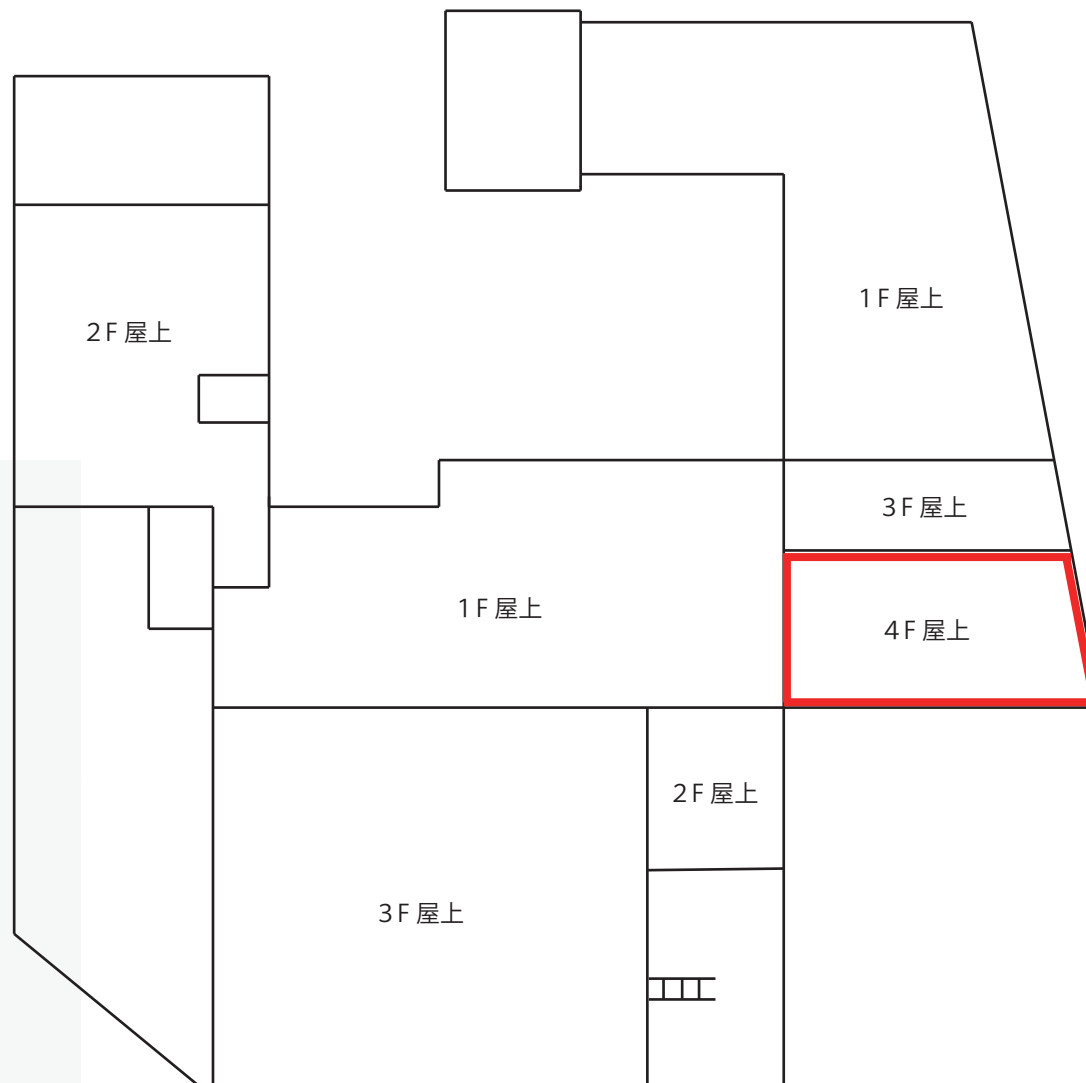
函館市北方民族資料館 1階平面図



函館市北方民族資料館 2階平面図



函館市北方民族資料館 屋上平面図



函館市北方民族資料館入館状況

区 分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和3年度	開館日数	日数	29日	31日	30日	29日	31日	29日	31日	30日	22日	27日	27日	30日	346日
	有 料	人数	690人	844人	866人	1,339人	1,675人	1,137人	2,994人	2,879人	1,194人	693人	647人	1,352人	16,310人
		金額	147,000円	191,780円	158,385円	296,480円	374,700円	269,345円	559,625円	586,305円	276,455円	170,510円	155,735円	285,130円	3,471,450円
	減免(無料)	人数	74人	27人	145人	472人	192人	115人	1,071人	751人	59人	58人	67人	43人	3,074人
人数計	人数	764人	871人	1,011人	1,811人	1,867人	1,252人	4,065人	3,630人	1,253人	751人	714人	1,395人	19,384人	
令和4年度	開館日数	日数	28日	31日	30日	29日	31日	29日	31日	22日	30日	27日	28日	30日	346日
	有 料	人数	1,339人	4,067人	3,312人	3,369人	4,361人	4,100人	3,321人	2,011人	1,792人	1,024人	1,380人	2,340人	32,416人
		金額	311,540円	884,390円	701,560円	741,650円	996,545円	881,050円	748,505円	487,880円	440,495円	256,315円	33,215円	528,175円	7,011,320円
	減免(無料)	人数	129人	132人	327人	631人	401人	919人	256人	107人	76人	33人	95人	128人	3,234人
人数計	人数	1,468人	4,199人	3,639人	4,000人	4,762人	5,019人	3,577人	2,118人	1,868人	1,057人	1,475人	2,468人	35,650人	
令和5年度	開館日数	日数	29日	31日	30日	29日	31日	29日	31日	22日	29日	27日	28日	30日	346日
	有 料	人数	2,643人	4,247人	4,014人	4,043人	5,519人	5,413人	4,192人	1,826人	1,610人	1,292人	1,910人	2,580人	39,289人
		金額	637,470円	983,680円	877,630円	946,640円	1,287,810円	1,229,245円	991,515円	447,080円	383,680円	315,495円	451,420円	577,940円	9,129,605円
	減免(無料)	人数	99人	192人	334人	519人	261人	986人	309人	115人	66人	82人	130人	135人	3,228人
人数計	人数	2,742人	4,439人	4,348人	4,562人	5,780人	6,399人	4,501人	1,941人	1,676人	1,374人	2,040人	2,715人	42,517人	
令和6年度	開館日数	日数	29日	31日	30日	29日	31日	29日	31日	27日	24日	27日	27日	30日	9,175,350日
	有 料	人数	2,943人	3,924人	4,542人	3,972人	6,038人	5,380人	4,627人	2,984人	1,848人	1,736人	2,182人	2,995人	43,171人
		金額	731,585円	934,095円	1,010,470円	923,015円	1,363,180円	1,203,070円	1,124,640円	720,340円	447,780円	427,145円	514,265円	655,035円	10,054,620円
	減免(無料)	人数	104人	184人	348人	572人	290人	1,045人	437人	247人	83人	68人	90人	105人	3,573人
人数計	人数	3,047人	4,108人	4,890人	4,544人	6,328人	6,425人	5,064人	3,231人	1,931人	1,804人	2,272人	3,100人	46,744人	
令和7年度	開館日数	日数	29日	31日	30日	29日	31日	29日	31日	22日	29日	27日	27日	30日	345日
	有 料	人数	3,828人	4,446人	4,635人	4,301人	6,353人	5,275人	5,309人	2,810人	2,531人	1,780人	2,334人	3,698人	47,300人
		金額	941,425円	1,032,755円	1,031,055円	1,025,815円	1,418,745円	1,181,270円	1,267,930円	700,300円	619,290円	432,825円	552,795円	818,355円	11,022,560円
	減免(無料)	人数	201人	181人	303人	528人	333人	985人	458人	187人	85人	59人	81人	130人	3,531人
人数計	人数	4,029人	4,627人	4,938人	4,829人	6,686人	6,260人	5,767人	2,997人	2,616人	1,839人	2,415人	3,828人	50,831人	

参考資料

函館市北方民族資料館 光熱水費および燃料費実績表

(単位:円, 税込額)

区 分		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
電 気 (kwh)	数量	58,789.0	64,971.0	68,102.0	62,366.0	65,183.0
	金額	1,654,811	1,998,393	2,639,995	2,556,123	2,634,533
ガ ス (m ³)	数量	43.0	42.0	45.0	44.0	40.0
	金額	19,550	21,147	20,843	21,009	19,945
上下水道 (m ³)	数量	493.0	607.0	686.0	823.0	747.0
	金額	207,734	245,731	272,060	317,724	292,392
重 油 (ℓ)	数量	32,000.0	33,000.0	33,000.0	29,500.0	35,000.0
	金額	3,535,400	3,882,450	3,969,350	3,818,925	4,778,950