

箱館奉行所管理業務処理要領

I 目的

この管理業務処理要領は、箱館奉行所（以下「奉行所」という。）および附属建物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6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31日までの日および12月31日

※ 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、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	平成28年度	平成29年1月1日～3日	3日間
	平成29年度	平成30年1月1日～3日	3日間
	平成30年度	平成31年1月1日～3日	3日間
臨時休館実績	平成28年度	平成29年1月23日、2月20日	2日間
	平成29年度	平成30年1月15日、2月19日	2日間
	平成30年度	平成31年1月21日、2月18日	2日間

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
受付	毎日	(1) 雨天時における傘入用ビニール袋の配布 (2) リーフレットの作製・配備 (3) 自動券売機にて発券された入館券の確認・半券回収(もぎり) (4) 団体入館者の受付, 入館料の收受, 必要に応じ領収書の発行 (5) 入館者への利用案内 (6) 希望者への展示資料の解説 (7) 団体予約状況等の情報提供 (8) その他入館希望者との連絡, 調整
入館の制限	随時	奉行所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

		<ul style="list-style-type: none"> ・ その他奉行所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 飲食・喫煙の禁止 イ 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	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。 ※ 別紙1 参照 (1) 日常清掃 ア 床部の除塵, 吸塵, 雑巾掛け等 イ 自動ドアの拭き上げ 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 硝子壁および硝子戸の全面洗浄※板庫 (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 板戸, 雨戸, 襖, 欄間および障子の除塵 エ 照明器具の拭き上げ オ 汚水槽清掃 (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。
機械警備 (夜間・休館日)	毎 日	(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。 ア 施設のドア, 窓硝子等の開閉または破損を感知する機能 イ 表門および裏門閉門後の郭内進入を感知する機能 ウ センサーが感知した内容を表示する機能 エ 火災発生を監視する機能

		<p>オ 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</p> <p>カ 各種設備警報盤と結線し，異常を種類別に監視する機能</p> <p>キ 警備の開始，解除の操作を行う機能</p> <p>ク 基地局に異常等の信号を送信する機能</p> <p>ケ 一般公衆回線の断線を監視する機能</p> <p>コ 一般公衆回線が使用中の場合，強制切断して警報信号を送信する機能</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>
自家用電気工作物保守点検	月1回 年1回	<p>6，600V受電(屋内キュービクル式)</p> <p>1φ変圧器150KVA ×2台</p> <p>3φ変圧器 50KVA ×2台</p> <p>保安上の責任分界点および財産分界点</p> <p>構内受電柱上の区分開閉器電源側接続点</p> <p>財産分界点以降について，電気事業法，函館市教育委員会自家用電気工作物保安規定および受託者が定める保安業務規定に基づき実施するほか，次の業務を行う。</p> <p>(1) 事故発生時の応急措置の指示および事故発生後における精密点検</p> <p>(2) 官庁検査等の立ち会い</p> <p>(3) 電気事業法に規定する手続業務の指導</p> <p>(4) 絶縁監視装置設置施設の常時監視</p> <p>(5) 自家用電気工作物にかかる工事中点検 (工事期間中週1回)</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2参照</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2参照</p>
自動扉保守点検	年3回	<p>ナブコ自動ドア(土蔵1台，板庫2台：引き分け戸)</p> <p>※ 別紙2参照</p>
ITV設備保守点検	年1回	<p>監視用テレビシステム</p> <p>※ 別紙2参照</p>
非常・業務用放送設備保守点検	年1回	<p>※ 別紙2参照</p>
塵芥処理	随時	<p>建物内および周辺で生じる塵芥の分別・処分</p>
草刈り	随時	<p>板塀内の草刈り</p>
除雪	随時	<p>奉行所前広場および主要導線園路の除雪</p> <p>奉行所および付属建物の屋根の雪下ろし</p>

駆除	随 時	紅梅害虫の駆除（年2回）
施設・設備の修繕	随 時	奉行所および付属建物・設備の修繕 ※ 委員会の事前承認が必要
屋外照明設備の保守点検	随 時	ライトアップ用照明およびアプローチライト (1) 灯具の変形，破損および腐食の点検 (2) 沈下，傾斜，倒壊，変形等の危険の点検 (3) アンカーボルトの緩みの点検
平面遺構表示案内板・建物誘導案内の保守点検	随 時	(1) 灯具の変形，破損および腐食の点検 (2) 沈下，傾斜，倒壊，変形等の危険の点検 (3) アンカーボルトの緩みの点検
その他	毎 日	(1) 設備の日常的な動作確認等(汚水圧送ポンプ含む) (2) NHKラジオ体操の放送(自動放送) (3) 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 (4) 門の開閉(表門，裏門) (5) 自動体外式除細動器（AED）の点検 (6) その他必要と認められる業務 ※ 別紙2参照

3 利用促進に関する業務

項 目	頻 度	業務内容
奉行所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委員会に提案し，委員会の了承を得て実施
奉行所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各種講座等の開催 ※ 事業内容は指定管理者が提案 <u>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</u>

4 その他委員会が定める業務

項 目	頻 度	業務内容
兵糧庫の公開	—	(1) 内部の一般公開（料金：無料） (2) 実施期間 平成27年度以降 7～8月(概ね1か月) ※ 兵糧庫は，特別史跡の一部です。
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，事前に委員会と調整を図り，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，定期的に委員会へ報告
定期報告業務	毎 月	管理業務実績報告書を作成し，翌月末日までに委員会へ提出 ○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) 自主事業実施状況 (3) 事業収支状況 (4) 施設利用状況（入館者数） (5) 事故発生状況，苦情処理状況 (6) 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) 委員会との連絡調整 (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

奉行所，土蔵(奉行所管理事務所)および板庫(便益施設)の暖房設備の動力は，すべて電気です。（オール電化）

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，郭内分として単独で計量メーターを設置していることから，一括で電力会社等に支払うものとする。

※ 平成27年度から平成29年度までの光熱水費実績を考慮し，管理経費を積算しています。

7 備品

(1) 市が貸与する備品

管理業務の実施にあたり，市が平成22年度から購入したもの，平成31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。

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。

ただし，機械警備機器の設置，ITV設備保守にかかるハードディスクの交換は，金額にかかわらず指定管理者が行うものとする（管理経費の範囲として設定）。

9 ホームページの開設, 更新および維持管理

奉行所を中心とした特別史跡五稜郭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。

- ア 施設案内 (奉行所へのアクセス, フロア配置, 利用案内, 近隣駐車場など)
- イ 観光情報
- ウ 事業案内
- 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 入館券・リーフレットの作成

(1) 入館券

- 発券機および半券回収(もぎり)に対応できる寸法および紙質とする。
- 色について表面はカラー 4 色刷, 裏面は, 2 色刷を基本とする。
- 領収日を出力すること。
- レイアウトについては, 委員会が承認のうえ, 決定するものとする。

(2) 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, 委員会が承認のうえ決定するものとする。
- ア 寸法: A 4 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。

1 4 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

1 5 準備行為

管理業務開始日（令和2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委員会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（入館券、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、管理物件を現状に回復し、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) 奉行所の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 委員会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) その他委員会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) 奉行所の開館中は、従業員を5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) 奉行所や五稜郭の歴史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とともに、各種講座等の企画立案ができる者を配置すること。
(学芸員資格を有する者の配置が望ましい。)

別紙 1

清掃業務参考資料(床材質および面積)

箱館奉行所

区分	材質	面積(m ²)	区分	材質	面積(m ²)
玄関石之間	石敷	29.75	樽縁	板貼	8.26
内玄関石之間	石敷	8.81	中番詰所	本畳	12.39
玄関式台之間	板貼	19.83	押入 2	板貼	0.83
内玄関式台之間	板貼	7.34	談所	本畳	16.53
武者縁	板貼	63.07	押入 1	板貼	0.83
切目縁	板貼	60.36	御役所調所	暖畳	74.37
寺社溜(事務室)	フロ	20.66	定役元締定役手付	暖畳	44.62
玄関	暖畳	19.83	同心組頭同心使役詰所	暖畳	44.62
玄関(檜床)	本畳	4.96	同心詰所	暖畳	16.53
使者の間	本畳	19.83	同心詰所(戸棚)	板貼	2.48
使者の間(弓鉄床)	本畳	4.96	足輕詰所	暖畳	16.53
便所西	板貼	2.94	足輕詰所(戸棚)	板貼	1.65
四之間	本畳	24.79	内玄関	本畳	7.34
参之間	本畳	34.70	応接方諸道具置場(トイレ)	ビニ	23.14
弍之間	本畳	29.75	畳廊下	暖畳	228.05
壹之間	本畳	29.75	拭板縁	板貼	9.92
壹之間(末脇)	板貼	1.65	中庭	石貼	147.86
壹之間(床の間)	板貼	1.65	弍階臨時調所	本畳	33.06
便所東	板貼	3.72	弍階臨時調所(押入)	板貼	3.31
入側	本畳	8.76	弍階臨時調所(階段)	板貼	1.65
武器置所	本畳	12.39	太鼓櫓	板貼	6.61
表座敷	本畳	22.31	太鼓櫓一層	板貼	9.94
表座敷(床の間)	板貼	2.48	太鼓櫓二層	板貼	5.17
近習詰所 1	本畳	19.83	太鼓櫓三層	板貼	6.54
近習詰所 2	本畳	13.22	太鼓櫓四層	板貼	5.17

土蔵(箱館奉行所管理事務所)

区分	材質	面積(m ²)	区分	材質	面積(m ²)
風除室	タイ	9.92	ボランティア控室	フロ	8.68
事務室	フロ	39.66	廊下	フロ	16.11
給湯室	フロ	5.79	機械室	フロ	7.44
作業室	フロ	8.68	物品庫	フロ	4.96
委託員控室	フロ	8.68	トイレ	タイ	9.92

板庫(便益施設)

区分	材質	面積(m ²)
風除室	タイ	6.61
売店用スペース	タイ	59.50
トイレ	タイ	39.66

板蔵

区分	材質	面積(m ²)
高圧受電施設	土間	39.66

兵糧庫

区分	材質	面積(m ²)
—	板貼	198.31

公衆便所①

区分	材質	面積(m ²)
—	タイ	62.80

公衆便所②

区分	材質	面積(m ²)
—	タイ	18.96

※ フロ = フローリング
 暖畳 = 床暖房用畳
 ビニ = ビニル(一部石貼)
 タイ = タイル貼

別紙 2

1 消防用設備保守点検業務参考資料

	奉行所	土蔵	板庫	板蔵	兵糧庫	計
消火器						
A-1(4型)	5			1	1	7
屋内消火栓						
I型パッケージ型消火設備	4				1	5
自動火災報知						
R型受信機	1					1
P型2級3L受信機					1	1
P型2級5L受信機		1				1
差動式分布型感知器	18					18
スポット型感知器(差動)	3	7				10
スポット型感知器(定温)	11	3	4			18
煙感知器	32	3	3		2	40
炎(赤外線式)感知器	5					5
発信器	5	1	1		1	8
表示灯	5	1	1		1	8
ベル	5	1	1		1	8
誘導灯						
C型			1			1

2 非常用照明装置保守点検参考資料

	奉行所	土蔵	板庫	計
非常照明設備				
電池内蔵非常照明器具	36	5	7	48

3 自動扉保守点検参考資料

保守点検の概要

ドア・サッシ部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 振れ止めの緩み, ねじれ, がたつき隙間等 ・ ガイドレール内の異物の清掃。 ・ ドア・サッシ本体の傷及び変形の有無
懸架部	<ul style="list-style-type: none"> ・ ドアと吊戸車のボルトとの緩み及び戸車の損傷 ・ ハンガーレールの汚れ及び磨耗 ・ サッシとハンガーレールのボルトとの緩み ・ ハンガーレールの損傷
動力部・作動部	<ul style="list-style-type: none"> ・ エンジンとレールベースのボルトの緩み ・ 防振ゴムの変形の有無 ・ 各プーリーの亀裂または傷, 磨耗の有無 ・ ベルトの張り, 亀裂または傷, 磨耗の有無
制御装置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開閉速度を測定し安全ガイドラインに準拠した速度に調整する ・ 確実に反転開扉するかの点検 ・ 開閉回数をチェックする。
センサー	<ul style="list-style-type: none"> ・ センサーの検知範囲, 締め付け, 補助光線スイッチの作動の点検。 ・ 電気回路 配線, 結線の状態, 絶縁抵抗の点検 ・ 電気錠の点検をする。

4 I T V設備保守点検業務参考資料

	奉行所	広場	土蔵	板庫	兵糧庫	表門	裏門	計
屋内用カラービデオカメラ	14			2	2			18
屋外用カラービデオカメラ	6	4		1	2	1	1	15
32インチ液晶モニター	1		2					3
17インチ液晶モニター	2							2
機器収納ラック	2		2					4
HDレコーダー(500GB)	2		2					4
増設HDユニット(1TB)	3		4					7
無停電電源装置	2		2					4

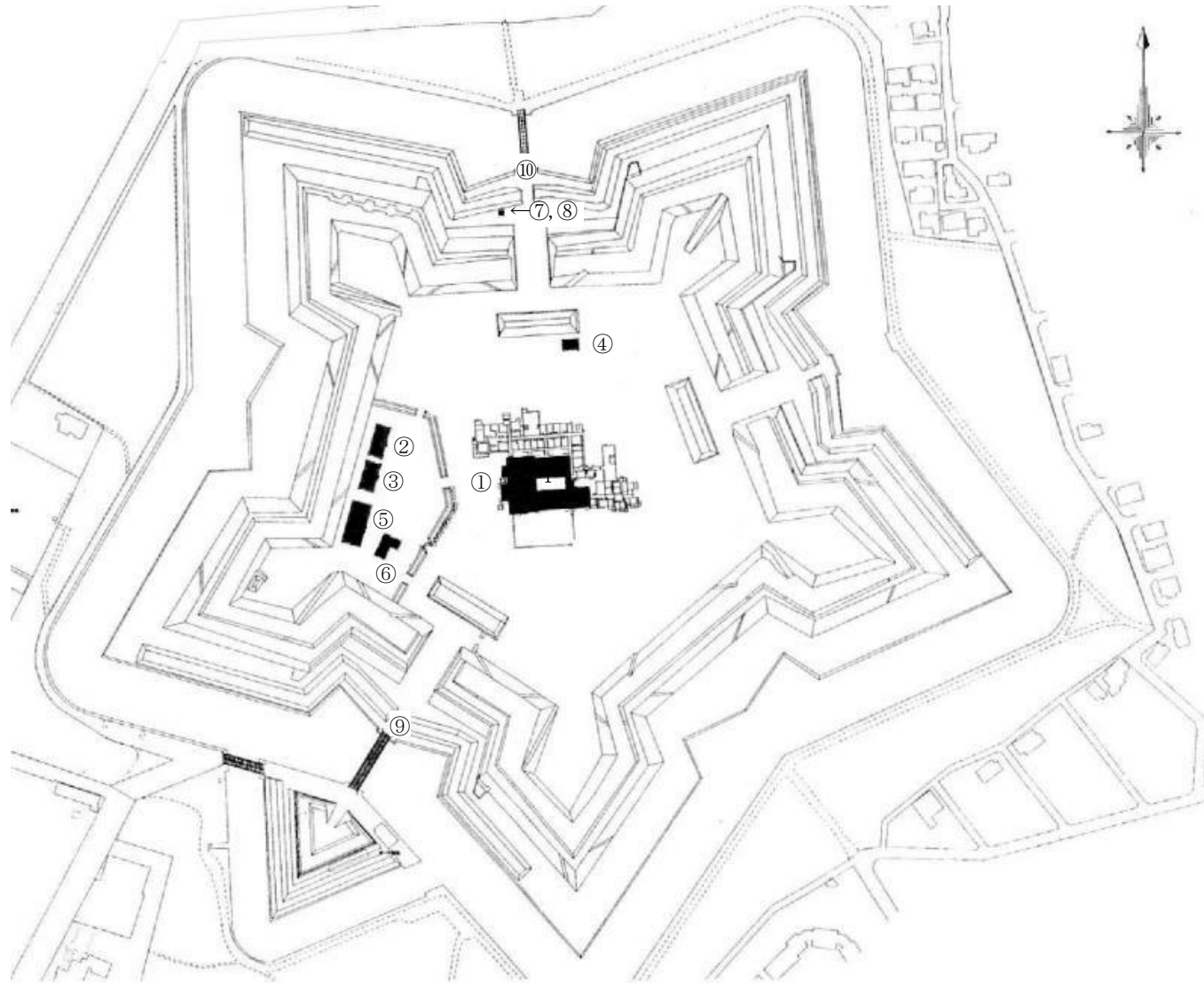
5 非常・業務用放送設備保守点検業務参考資料

	奉行所	広場	土蔵	板庫	板蔵	公衆便所①	計
屋内スピーカー	12		1	3			16
屋外スピーカー		3		1	1	1	6
機器収納ラック			1				
モニターユニット			1				
ミキサーユニット							
マイクユニット							
スピーカ選択ユニット			1				
リモコンリレーユニット			1				
プログラムコントローラー			1				
デジタルICレコーダ			1				
CD/MDデッキ			1				
※ 毎日午前6時30分に、NHKラジオ放送エリアに自動放送および終了するよう設定(ラジオ体操)							

6 その他参考資料

機器名称	設置個所	台数	仕様
雨水排水ポンプ	奉行所中庭	2	形式：水中ポンプ(自動交互同時運転型) 容量：65φ450L/min×8m(1台運転時)
汚水排水ポンプ	裏門脇マンホール内	2	形式：SUS製セミボルテックス水中ポンプ (自動交互同時運転型) 容量：80φ400L/min×10m(1台運転時)
水道メーター(企業局)	裏門	1	100mm

箱館奉行所等配置



- ①箱館奉行所
- ②土蔵 (箱館奉行所管理事務所)
- ③板庫 (便益施設)
- ④板蔵
- ⑤兵糧庫
- ⑥公衆便所①
- ⑦公衆便所②
- ⑧汚水排水ポンプ
- ⑨表門
- ⑩裏門

照明（ライトアップ・アプローチライト）配置および主要園路除雪範囲



箱館奉行所観覧イメージ

