

市立函館博物館郷土資料館（旧金森洋物店）管理業務処理要領

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとし、業務の遂行にあたっては、各業務の重要性を十分認識するとともに、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務の遂行に努めるものとする。

なお、本要領は、業務の大要を示すものであることから、業務を行ううえで当然、付带的に行う必要があるものは、記載のない内容であっても誠実に実施するものとする。

I 管理対象施設および管理基準

1 指定管理対象施設

名 称：市立函館博物館郷土資料館（旧金森洋物店）

住 所：函館市末広町19番15号

2 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4時30分まで

11月1日から3月31日まで 午前9時から午後4時まで

(2) 休館日

ア 月曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

※この場合において、同法第3条中「日曜日」とあるのは、「月曜日」と読み替えます。

ウ 1月2日、1月3日および12月29日から12月31日まで

エ 館内整理日（毎月最終金曜日）

3 観覧時間および休館日の変更

(1) 指定管理者は、観覧時間および休館日を変更する場合は、あらかじめ教育委員会（以下「委員会」という。）の承認を得なければならない。

(2) 指定管理者は、臨時開館し、または休館日に臨時に開館する場合は、事前に委員会の承認を得なければならない。

(3) 観覧時間および休館日を変更する場合は、利用者に十分周知すること。

II 管理業務の範囲

1 入館者に関すること

項 目	頻度	業 務 内 容
入館者への案内, 説明	随時	(1) 入館者への館内案内 (2) 希望者への展示資料の説明 (3) 団体予約状況等の情報提供 (4) その他入館希望者との連絡, 調整
入館の制限等	随時	入館しようとする者が他人に迷惑を及ぼすおそれがあるほか、建物、展示資料等を損傷、汚損、滅失するおそれ等がある

		ると認められるときは、入館を拒否し、または退館させる。
その他運営業務	随時	(1) 屋内および屋外を順次巡回し、利用者の安全を確保する。 (2) 事故等の発生時には、被害の拡大防止に努めるとともに、状況を確認し、関係機関に報告する。 (3) 混雑が予想される場合は、人員配置および利用者の誘導等の適切な処理を行う。

2 維持管理に関すること。

項 目	頻度	業 務 内 容
清掃業務	毎日 随時	(1) 日常清掃および特別清掃 ・対象範囲は、施設内および外構部分全域とする。 ・日常清掃について美化を保つよう、適宜清掃を実施する。特にトイレの衛生を日常的に保つこと。 ・特別清掃について、年1回、床板部(階段および2階全面)ワックス塗布および研磨を実施する。 (2) 日常清掃実施内容 清掃範囲内の備品類で、その移動に2人以上を要するものは、日常の位置のまままで清掃可。ただし、その周囲または裏側など清掃可能な場所は実施する。 必要に応じ敷地内の除草を含めた清掃を行う。
除排雪業務	随時	(1) 入館に支障がないよう随時除雪を行う。 (2) 屋根からの落雪による被害を未然に防止するため、必要がある場合は屋根の除排雪作業を行うとともに危険箇所への立入禁止等の措置を講ずる。
塵芥処理	随時	郷土資料館から排出される廃棄物を適正に処理する。
開館時間外の警備	毎日	(1) 警備内容 ・火災の防止および早期発見 ・未処理可燃物等の有無の確認および処理 ・盗難の防止および早期発見 ・その他警備に附随する事項 (2) 警備方法 ・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。 ・機械警備の実施時間は、警備対象施設が無人の状態になったとき(施設からの警報装置作動開始の信号を受けたときから警報装置作動解除の信号を受けたときまで)とする。 ・警備員による外部巡回警備(無線巡回車使用)は毎日2回実施する。 ・1回目は警報装置作動開始受信後3時間以内に実施 ・2回目は1回目終了後適宜実施 ・火災報知については常時実施する。 (3) 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。 (4) 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。

		(5) 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。																				
消防用設備保守点検業務	年2回	(1) 対象設備 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>名 称</th> <th>数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(消火器具)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A B C 粉末消火器(10型)</td> <td>2 本</td> </tr> <tr> <td>(非常警報設備)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>予備電源・非常電源</td> <td>1 式</td> </tr> <tr> <td>受信機・中継器</td> <td>1 式</td> </tr> <tr> <td>感知器(熱感知スポット)</td> <td>1 個</td> </tr> <tr> <td>〃 (煙感知スポット)</td> <td>6 個</td> </tr> <tr> <td>発信機</td> <td>2 個</td> </tr> <tr> <td>音響装置</td> <td>2 個</td> </tr> </tbody> </table> (2) 業務内容 ・「総合点検」および「外観・機能点検」を実施する。 ※ 「消防用設備等の点検の基準および消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」を定める件(昭和50年消防庁告示第14号) によるものとする。	名 称	数量	(消火器具)		A B C 粉末消火器(10型)	2 本	(非常警報設備)		予備電源・非常電源	1 式	受信機・中継器	1 式	感知器(熱感知スポット)	1 個	〃 (煙感知スポット)	6 個	発信機	2 個	音響装置	2 個
名 称	数量																					
(消火器具)																						
A B C 粉末消火器(10型)	2 本																					
(非常警報設備)																						
予備電源・非常電源	1 式																					
受信機・中継器	1 式																					
感知器(熱感知スポット)	1 個																					
〃 (煙感知スポット)	6 個																					
発信機	2 個																					
音響装置	2 個																					
その他	毎日	展示資料の点検																				

3 入館料の収納に関すること

項 目	頻度	業 務 内 容
入館料の請求, 受領および領収書(入館券)の交付	毎日	(1) 入館者しようとする者に対し, あらかじめ入館料を請求し, 領収書(入館券)を交付する。 (2) 入館券は, 発行当日限り有効とする。
減免申請	随時	減免申請があった場合は, 速やかに市に引き継ぎ, 市の決定により取り扱う。
後納申請, 還付申請	随時	(1) 入館料は, 市が特別の理由があると認める場合以外は, 前納とし, 還付しない。 (2) 後納申請や還付申請があった場合は, 市と協議をする。
払い込み	毎日	収納した入館料は, 市の指定金融機関または収納代理金融機関に払い込みをする。
報告	毎月	入館料の収納状況をまとめ市に報告する。 (日計表, 月計表, 保管金払込書など)

4 その他教育委員会が定める業務

項 目	頻度	業 務 内 容
各種書類の整理保管	毎日	
公の施設の無料 (半額)利用者証交付 申請・交付等	毎日	(1) 適用を受けることができる者であることを証する書面等を提示させ、事前確認する。 (2) 確認後、利用者証を交付する。 (3) 交付後、適用を受けることができなくなった者からの利用者証返却の受け付けを行う。
利用者の要望等への 対応	随時	(1) 利用者アンケートの実施（毎日） (2) 苦情処理対応
利用の促進に関する 業務	随時	(1) 郷土資料館に関するリーフレットを作成し常備する。 (2) 広報・宣伝に関すること。 (3) その他設置目的に資する事業の実施に必要な業務を行うこと。
自衛消防訓練	随時	文化財防火デー(1月26日)を中心に、教育委員会、消防署の協力を得て、防火訓練などの文化財防火運動を展開する。
展示替えへの対応	不定期	(1) 展示替えは、教育委員会で行うことから、日程調整等を十分に行うこと。 (2) 新たに展示される資料の解説方法等について熟知するため、教育委員会と十分協議すること。
市への報告等 庶務業務	随時	(1) 個人、団体、無料入館者等の区分による利用件数、利用人数等を集約し、日計表、月計表を市に報告する。 (2) 各年度の実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する書類の作成・提出 (3) 次年度の業務計画書および収支予算書の作成・提出 (4) 管理業務に関する自己評価の作成・提出 (5) 市との連絡調整 (6) その他教育委員会が必要とする書類の作成

5 主要製作展示物一覧

(1) 1階：金森洋物店の店舗再現・歴史紹介

品名	仕様	点数
荷物レプリカ(俵)	400 π ×900 麻縄編内部発砲スチロール	5
荷物レプリカ(木箱大)	900×900×700 表示2面付	8
荷物レプリカ(木箱小)	830×420×420 表示3面付	5
荷物レプリカ(麻袋)	1000×750 麻製 表示付	10
揚げ荷レプリカ	900×900×700 カバー付木箱	1
演出用ビール瓶A	現行モデルビール瓶にラベル貼付	24
演出用ビール瓶B	現行モデルビール瓶にラベル貼付	24
演出用缶詰	現行モデル空缶にラベル貼付	60
オルゴール置台	500×900×60 木製一部クロス貼り仕上	1
冷蔵庫置台	レンガ敷き加工	1
座布団	450×450 角座布団 屋号付	5
結界ポール/ロープ	300 π ×800 スチールメラ焼付塗装	8

(2) 2階：渡辺熊四郎ゆかりのコーナー

品名	仕様	点数
椅子	木製 座面籐皮編張り 屋号付	1

(3) 2階： 明治期・函館ハイカラコーナー

品名	仕様	点数
サインスタンド	200 π ×880 スチールチヂミ焼付塗装	2

(4) 2階：函館の町並み いま・むかしコーナー

品名	仕様	点数
風呂敷	900×900 屋号シルク印刷	3

(5) 2階：よみがえる「CANEMORI-MISE」コーナー

品名	仕様	点数
壁墨書用ケース	450×450×40 木製ベース付トーマーアクリル貼り仕上	1
鬼瓦置台	370×550×170 木製85角材加工組品	1
アクリルケースA	450×450×300 ベース木製クロス巻込仕上	3
アクリルケースB	450×900×300 ベース木製クロス巻込仕上	1

(6) 2階：休憩コーナー

品名	仕様	点数
サインスタンド	200 π ×880 スチールチヂミ焼付塗装	1
ベンチ(背付)	1260×680×890 スチールメラ焼付塗装	3

6 主要展示資料一覧

(1) 1階：金森洋物店の店舗再現・歴史紹介

G. BAKER社製オルゴール	呉服荷車	文机
箱型写真機	サモワール	算盤
下駄	銅やかん 森印	大福帳
掛時計	火鉢	銭箱
燭台	長火鉢	帳箱
青色花文皿	鉄瓶	葛籠
青色瓶	冷蔵庫	一升升, 五合升, 棒
鶏肉傑列乙効能書	茶壺	重箱
鶏肉カレー, カレー酒効能書	帳場箆笥	看板
大八車	帳場格子	船箆笥

(2) 2階：渡邊熊四郎ゆかりのコーナー

トランク (初代渡邊孝平使用)	洋食器	椅子
-----------------	-----	----

(3) 2階：函館ハイカラコーナー

蓄音機 (グラフオン社製)	ロイヤルスタンダード製露文タイプライター	ドイツ製ストーブ
トランク	デレッキ	アイスクリーム製造器
手廻しミシン		

(4) 2階：函館の町並み いま・むかしコーナー

ポンポン	ステンシル
------	-------

(5) 2階：よみがえる「CANEMORI-MISE」コーナー

鬼瓦 (屋号三星)	熨斗瓦 (伝能登瓦製)	基礎切石
敷平瓦 (伝能登瓦製)	土居葺用杉皮	鉄洋釘
軒平瓦 (")	軒樋受金物	鋳
平瓦 (")	堅樋搦金物	和釘
巴隅瓦 (")	雪止め金具	壁面墨書
面戸瓦 (")	壁面折金具	目地止め材
切隅瓦 (")	煉瓦 (開拓使茂辺地煉化石製造所製)	

※展示内容は、展示替えにより変更されることがあります。

7 備品一覧表

No.	品名	形状	数量	備考
1	脚立	アルミ製 H92.5 天板30*97.5	1	
2	傘立て	ステンスフレーム アンブレラ-YSA23折りたたみ式	1	
3	ファクシミリ	NEC SPEAX45TA	1	
4	温湿度記録計	シグマII型 (株)佐藤計量器製作所	2	
5	ロッカー	スチール製4人用ウチダ 4連2号ロッカー-1790*900*515	1	
6	手動スタンプマシン	シャチハタTNSH-1 180*330.5*326	1	
7	除湿器	日立RD-1604LD形	2	
8	カタログスタンド	507*343*203ライオン CS-130	1	
9	コーナーテーブル	450*450*700 ライオン450ARC	1	
10	スチール書庫	両開 3*6 ウチダ	1	
11	事務用回転椅子	コクヨ CR-FGM121-WN ハイタイプ	2	
12	片袖机	915*635*740 コクヨ SD-S7S3	1	
13	耐火金庫	コクヨHS-10K4T トレー内寸法330*213*42 4段	1	
14	MD-CDシステム	ソニー-ZS-M35	1	
15	スタンプセット	シャチハタTNSH-1用	1	
16	スクリーン三脚スタンド式	1台 キャビネットTB-180	1	
17	スライド映写機台	TU-01	1	
18	ビデオ内蔵型台付		1	
19	スポットライト	ナショナルNL02809	1	
20	液晶テレビ	シャープ LC-20E7B	1	
21	ブルーレイレコーダー	シャープ BD-HDS43	1	
22	座卓テーブル	DET-18502 W1800×D500×H330	1	
23	脚付ホワイトボード	AM11A W1800×H900	1	
24	スタンドサイン	両面キャスター付き W450×H1200	1	
25	掃除機	DC37TH ダイソン	1	
26	のれん	10号 帆布アニリン染め簡易防水加工	1	

Ⅲ 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こと。

1 管理責任者の職務

従業員の中から管理責任者（館長）を定め、管理責任者は、次の事項を所掌すること。

- (1) 郷土資料館の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 教育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) その他教育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) 郷土資料館の観覧時間中は、従業員を2名以上配置すること。
- (2) 従業員に防火管理者（取得見込み可）を有する者を配置すること。

3 研修等の実施

- (1) 従業員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、郷土資料館運営に必要な知識の習得に努めること。
- (2) 従事するすべての従業員に対して、公の施設の職員としての心構えを認識し、来館者に満足を与える接遇を徹底できるよう、従業員教育、接遇教育等を実施すること。

4 業務を実施するにあつての業務

本業務の遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、次の事項に留意して受託業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- (1) 市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 従業員の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- (3) 勤務中は、必ず法被および名札を着用すること。

Ⅳ その他

1 要望・苦情等への対応

管理運営に関して利用者その他の市民から要望、苦情等は指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。

また、委員会になされた要望、苦情等の対応上必要と認める場合は、指定管理者に対して報告を求め現地を調査し、または必要な指示を行う。

2 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収し、利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、毎月委員会へ報告すること。

3 モニタリングの実施

委員会は、指定管理者の業務実施状況が、協定等により合意した事項を履行しているか、および適正かつ確実なサービス提供がされているか確認するため、モニタリングを実施する。

なお、モニタリングは、市が定める「指定管理者制度におけるモニタリングに関する指針」に基づき実施する。

(1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、2月末までに翌年度に予定する事業計画書を作成し委員会に提出すること。

なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に委員会と協議すること。

ア 事業計画書（年間）

イ 収支計画書

ウ その他委員会が必要と認めるもの

(2) 事業報告書等の作成

指定管理者は、各種報告書を作成し委員会へ提出すること。

なお、委員会は指定管理者に対し、その管理する業務および経理状況に関し、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る。

ア 年次報告書

指定管理者は、事業終了後4月末までに、次の事項を記載した事業報告書を委員会へ提出すること。

(ア) 管理運営業務の実施状況報告書

(イ) 自主事業実施報告書

(ウ) 事業収支状況

(エ) 事故発生状況、苦情処理（件数、内容）

(オ) アンケート調査実施状況など

(カ) 団体の経営を確認できる財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）

(キ) その他必要事項

イ 業務月報

指定管理者は、日常的・定期的に行う施設の清掃、機器の点検、安全対策のほか、苦情・事故等の対応状況、使用料の収納状況、備品の管理状況等が確認できる業務月報を作成し、委員会へ、翌日10日までに提出すること。

4 その他管理運営業務に必要な業務

(1) 電気料、光熱水費等の使用に係る契約および支払業務

指定管理者が管理する施設で使用する電気、電話料（FAX含む）、上下水道、ガス、灯油の使用料については、指定管理者が当該債権者と個別に契約し、適切な請求に基づき支払を行うこと。

(2) 環境への配慮

施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等、環境への配慮に努めること。

(3) 危機管理業務

ア 自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態に備え、緊急連絡網および防災対策マニュアルを作成し、従事者研修・訓練を実施すること。

また、自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態が発生した場合は、市を含めた関係機関との連絡調整等を行い、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。

イ 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 利用者の秩序の維持および盗難等の予防対策や発生時の対処を的確に行うこと。

(4) 損害賠償責任保険の加入

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らない。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求償権を行使します。

(5) 火災保険の加入

火災等の災害による建物損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会により補てんする。

(6) 禁煙対策

郷土資料館は、館内を全面禁煙とする。

(7) 飲食の制限

郷土資料館施設内での利用者の飲食は、禁止する。

(8) 帳簿の記帳

指定管理者は、郷土資料館の管理運営に係る収入および支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入および支出に係る帳簿および証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとする。また、これらの関係書類について、委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(9) 業務不履行時の処理

ア 改善の指示

事業報告書による調査や、施設での実地調査等の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認めた場合は、委員会は指定管理者に対して業務の是正または改善の指示を行うことができる。

イ 指定の取消しおよび管理業務の停止

委員会は、指定管理者が指示に従わない場合、またはその他の当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとした場合は、その指定を取り消し、または、期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

5 開館準備および引継ぎ業務

(1) 指定期間の前に行う業務

- ア 指定管理者は、令和4年4月1日から管理業務が円滑に行われるよう、管理開始前に委員会との協議を積極的に行うこと。
- イ 指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し従業員の研修を行うこと。
- ウ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い万全な開館準備を行うこと。
- エ 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき、または指定期間満了前に指定の取り消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、委員会および次期指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。
- イ 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、博物館の利用に関する情報、管理運営上に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- ウ 新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出すること。

(3) 指定期間満了後の原状回復義務

- ア 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。
- イ 故意・過失等により施設、設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を委員会に賠償する義務を負う。

6 その他

- (1) 北海道の登録有形文化財となっている歴史的価値のある建物であることに配慮し、細心の注意を払って管理すること。

- (2) 指定管理者は、管理業務を実施するために必要な場合は、官公庁の免許、許可、認定を受けること。
- (3) 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。
- (4) 各種事務に必要なパソコン等の事務機器については、指定管理者の負担で用意すること。
また、インターネットへの接続環境についても、必要に応じて指定管理者で整備すること。
- (5) 本仕様書に規定するもののほか、開館準備および引継ぎ業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、委員会と協議のうえ決定するものとする。
- (6) 本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

7 法令等の遵守

指定管理者は、博物館の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ関係する法令等を遵守しなければならない。また、指定期間中に各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）および同法施行令（昭和22年政令第16号）
- 2 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）などの労働関係法令
- 3 博物館法（昭和26年法律第285号）
- 4 著作権法（昭和45年法律第48号および同法施行令（昭和45年政令第335号）
- 5 消防法（昭和23年法律第186号）などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- 6 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- 7 博物館の設置及び運営上の望ましい基準（平成23年文部科学省告示第165号）
- 8 函館市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第45号）
- 9 函館市個人情報保護条例（平成2年条例第30号）
- 10 函館市情報公開条例（平成13年条例第7号）
- 11 函館市行政手続条例（平成8年条例第32号）
- 12 函館市財産条例（昭和39年条例第6号）および函館市財産条例施行規則（昭和39年規則第5号）
- 13 市立函館博物館条例（昭和25年条例第20号）および市立函館博物館規則（昭和27年規則第43号）
- 14 函館市会計規則（昭和39年規則第9号）
- 15 上記各条例に基づく規則、要綱等
- 16 その他関係法令等