

**重要文化財旧日本郵船株式会社小樽支店
指定管理者業務仕様書**

**令和6年7月
小樽市総合博物館**

重要文化財旧日本郵船株式会社小樽支店指定管理者業務仕様書

1 基本指針

小樽市重要文化財旧日本郵船株式会社小樽支店条例（昭和62年小樽市条例第21号。以下「条例」という。）第1条に定める「重要文化財旧日本郵船株式会社小樽支店の保存及び文化的活用を図るため」の役割を十分に発揮できる施設運営を行うとともに「重要文化財（建設物）旧日本郵船株式会社小樽支店保存活用計画（以下「保存活用計画」という。）」の内容を理解し、保存活用計画に則った維持管理を行うものとする。

2 施設運営に関する業務基準

小樽市の重要文化財である施設の文化的活用のため、重要文化財旧日本郵船株式会社小樽支店（以下「旧日本郵船」という。）の管理に関する業務仕様を次のとおりとする。

（1）開館時間及び休館日

① 開館時間

午前9時30分から午後5時までとする。ただし、教育委員会又は指定管理者が必要があると認めるときは、教育委員会と指定管理者との協議により、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に入館者に告知すること。

② 休館日

休館日を次のとおりとし、これ以外を開館日とする。ただし、（ア）から（イ）までに関わらず教育委員会又は指定管理者が必要があると認めるときは、教育委員会と指定管理者との協議により、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に入館者に告知すること。

（ア） 12月29日から翌年の1月3日までの日

（イ） 毎週火曜日 ただし、当該火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）の規定にあたる場合は当該火曜日後最初に規定する同法に規定する休日以外の日

（2）入館の受付・許可業務

指定管理者は、受付業務に常時1名以上配置し、入館者へのサービスに支障ないようにすること。受付の際は、個人、団体等の区分に応じ入館料と引き換えに入館券を発行し、入館者整理簿兼業務日報（以下「入館者整理簿」という。）に記載する。なお、入館料に関しては、条例に定める額とする。

入館料を徴収した相手から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、インボイスを交付し、その写しを保管すること。

（3）入館許可の取消し

指定管理者は、入館の許可を受けた者が次のいずれかに該当する場合、又は必要と認めるときは、入館許可を取り消すことができるものとする。

① 入館者が条例、又はこれに基づく規則等に違反したとき

② 公益上又は旧日本郵船運営上やむを得ない理由があるとき

（4）施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、入館者等が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

(5) 教育委員会主催事業

指定管理者は、教育委員会と協議して事業の企画・管理・運営を行う。

(6) 自主事業

- ① 指定管理者は、自己の責任と費用により、(5)とは別に施設の設置目的に合致し、かつ、施設本来の利用を妨げない範囲において、後述する運営協議会での協議のうえ、教育委員会の承認を得て、貸室等自主事業を実施することができる。ただし、旧日本郵船の現状変更は行わないこと。
- ② 自主事業は、旧日本郵船の歴史的文化的価値を向上させ、入館者の増加に資するものとする。また、事業の実施においては、入館者等のニーズを把握し、事業の計画及び実施に反映させること。
- ③ 自主事業実施については、教育委員会と指定管理者で協議のうえ、入館料とは別に入館者が利用しやすい料金を徴収することができることとし、その収入は指定管理者の収入とする。
- ④ 自主事業に要する人員等は指定管理者において配置することとし、小樽市が費用負担する人員の業務と区別すること。
- ⑤ 教育委員会は、指定管理者の実施する自主事業についてその事業が前記①から④に反すると認められるときはその自主事業を中止させることができる。

(7) その他

- ① 入館者用の館内案内パンフレットの作成（オープンに際して20,000部を小樽市が作成、以降は指定管理者が作成。ただし、著作権等は小樽市が保持するものとする）すること。
- ② 入館のための申請書類及び入館の手引き書を作成し、電話等による問合せに対応すること。
- ③ 施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

3 公開範囲及び活用に関する業務基準

本建造物は、近世ヨーロッパ建築を取り入れた明治時代後期の代表的石造建築であることから、広く一般に公開することを基本とする。

(1) 建造物の公開

重要文化財に指定されている建造物（本館、表門、潜門及び石堀）と本館背面に渡り廊下で接続されている附属舎を公開範囲とし、自由見学させるものとする。

本館の「店童室」及び「地下ボイラー室」、附属舎の「旧看貫場」（貯水槽）は原則、非公開とする。また「表門、潜門」は安全性確保のため、通常は扉を解放せず、外観のみ公開とする。

なお、本館2階は消防法（昭和23年法律第186号）の規定により同時に入場できる人員が30名未満とされていることから、適切な対応をとること。

(2) 敷地内の公開

敷地内の中庭については、原則非公開とする。

(3) 関連資料の公開

近代建築としての本建物の細部にわたる紹介のほか、港湾都市小樽で活躍した日本郵船株式会社などの紹介、小樽市が別に製作・設置する造作物等を活かした小樽全体の近代建築のガイドダンスとして活用されるような関連資料の公開を行う。

(4) 公開以外の活用

・ 共通事項

重要文化財である施設を閲覧だけによらない有効活用を行うため、以下の区分については閲覧の妨げとならないことを前提に2-(6)に定める自主事業の開催場所とすることができる。

その際、指定管理者は後述する運営協議会において管理ルールを作成し、教育委員会の承認

を受けることとする。ただし、飲食を伴う場合は火気の利用ができない（電気による加熱等は可能。火を生じる機器の使用は不可とする。）ことから、ケータリング等を利用するよう指導する。その際、展示物の汚損等が起こらないよう細心の注意を払うこととする。

・個別事項

<1階>

- ① 支店長室 通常公開時は休憩ができる場所とするがイベント、講演会等に活用できる。
- ② 営業室、金庫室、第1応接室 床材への負担が少ないイベントや講演会等に活用できる。

<2階>

- ① 会議室、食堂、書籍室 イベントや講演会等に活用できる。
- ② 第2応接室 軟石等の展示室となるため、公開のみとする。
- ③ 貴賓室 床のカーペット保全のため、基本的には公開のみとする。記念写真撮影会等床材への負担が少ない事業は利用可能とする。

<附属舎>

- ① 球戯室、宿直室 フリースペースとして活用できる。
- ② 炊事室 上水道利用可能。

<館外>

- ① 駐車場 フリースペースとして、キッチンカーなどを利用したイベントに活用できる。

4 施設管理に関する業務基準

本施設は重要文化財であることから、細心の注意を払い、下記業務を行うこと

(1) 保守管理業務

① 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を毎日、点検・維持すること。
特に石材、壁紙、天井紙、漆喰、床面、建具等の腐朽・損傷に注意すること。
異常がある場合、早急に教育委員会に報告すること。

② 建築設備の保守管理

建築設備等について、次の日常点検、法定点検、定期点検、清掃等を行い、状態、性能を維持すること。

(ア) 検査、点検、法定点検等保守管理

防火管理者（甲種）等、施設を管理するに必要な資格を有する者を配置することとし、下記の点検等を行うこと。

- a 消防用設備等点検 年2回
- b 自衛消防訓練 年1回
- c 展示物保守点検 随時
- d その他施設管理に必要な検査等が生じた際は、検査等の頻度、時期、費用負担などの事項について教育委員会と指定管理者が協議するものとする。

(イ) 清掃業務

清潔な環境を維持するため、床、壁面、ドア、窓ガラス、トイレ、什器、備品等について別紙の基準により清掃を行うこと。

(ウ) 暖房・冷房、湿度管理業務

常に施設の状態を把握し、適切な暖房、冷房を行うとともに、金唐革紙や漆喰壁の結露防止に留意した湿度管理を行うこと。

(エ) 除排雪管理業務

入館者及び文化財保護の支障とならないよう、表玄関、駐車場、通路及び中庭設置の冷暖房設備周囲の除雪を行うこと。

特に駐車場は連続積雪10cm程度あったとき又は車両の通行若しくは保管に著しい支障を与えるときは、駐車場内の除雪を行い、指定された場所にこれを堆積すること。堆積することが困難な場合は適宜、排雪を行うこと。除雪作業後の圧雪層の厚さは、入館

者の支障とならないように作業すること。

(オ) 屋根の雪下ろし

通行人や車輛の安全確保、及び飾り柵の保護のため、教育委員会と協議のうえ、屋根の雪下ろしを行うこと。その際、落雪等による壁面の造作等の破損に十分注意すること。

(カ) 敷地内の除草作業、清掃作業

必要に応じ敷地内の清掃管理等を行うこと。

(キ) 駐車場の管理

必要に応じ駐車場内の駐車・駐輪指導、清掃管理等を行うこと。

(ク) 感染症等対策の管理、徹底

感染症等が発生した場合を想定し、速やかな対応ができる業務体制を整えるとともに感染症等の感染拡大を防止するための管理等を行うこと。

(2) 目的外使用許可

指定管理者が売店、自動販売機等を設置する場合は、教育委員会に対して目的外使用許可の申請を行い、許可を得なければならない。その際、発生する光熱水費は別途徴収する。

(3) 備品等の保守管理業務

① 備品

物品管理簿で管理を行うほか、施設等の運営に支障を来さないよう備品の日常の維持、管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、教育委員会に報告を行うこと。

② 消耗品

施設等の運営に支障を来さないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

③ 重要物品

別に指定する重要物品について、施設の運営に支障を来さないよう保守点検を行い、破損、不具合等が生じた場合は、直ちに教育委員会に報告を行うこと。

(4) 保安警備業務

① 施設内及び敷地内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を未然に防ぎ入館者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

② 入場者の混雑が予想される場合の施設内外での安全確保を適切に行うこと。

③ 夜間の警備については、機械警備を使用するとともに、機械警備作動時間帯に巡回警備を1回行うこと。異変があった際には警備担当者と同乗をとり、ただちに対応するとともに必要に応じて教育委員会に報告すること。

④ 施設出入口の開錠、閉錠、消灯、空調の確認を適切に行うこと。

5 その他の業務

(1) 運営協議会の設置・運営

小樽市、指定管理者及び外部有識者等で構成する運営協議会を設置すること。

運営協議会においては、管理事務等の状況の報告、運営水準の維持向上に向けた協議を行うこととする。

(2) 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度10月末日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、教育委員会と調整を図ったうえで作成し、提出することとする。

(3) 事業実績報告書等の提出

毎年度終了後に、指定管理者に係る事業実績報告書等を作成し、翌年度の5月末までに教育委員会に提出するものとする。なお、事業実績報告書等には次の事項を記載すること。

- ① 収支決算書等
- ② 利用実績書（月別入館者数等）
- ③ 施設の保全状況（修繕実施状況を含む。）
- ④ その他本市が必要と認める書類

(4) 利用統計

毎月、入館者数等の集計・分析を行い、教育委員会へ報告すること。

(5) 施設運営の改善

入館者へのアンケート調査を実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

(6) 自己評価報告書

- ① 入館者からの要望、不満等について把握に努め、把握した要望等については月ごとにまとめ、翌月末までに教育委員会に報告すること。
- ② 年度末に、毎年の活動内容（事業計画達成度、入館者の満足度等）を自己評価し、教育委員会に報告すること。

(7) ホームページの作成・運営

委託開始後、教育委員会と協議の上、旧日本郵船に関するホームページを作成し、最新の情報を配信すること。なお、ホームページの著作権は小樽市に帰するものとする。

(8) 調査対応、資料作成

文化財施設として、国、本市及び他の自治体等から各種調査や資料作成、現地視察等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障の出ない範囲で協力すること。

(9) 引継

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

6 入館料の徴収委託業務

指定管理者は、別に契約する入館料の徴収事務委託により、次により収納業務を行うこと。

なお、入館料の徴収委託業務に係る経費については、小樽市は指定管理業務と併せて指定管理料として支払うので、収支予算書の作成に当たって業務経費を積算すること。

(1) 入館料の徴収

- ① 入館料は、条例に定める額とする。
- ② 指定管理者は、現金取扱者を指定して旧日本郵船入館料を入館者から徴収し、当日分を翌日に指定金融機関に納付しなければならない。ただし、当該納入日が金融機関の休業日に当たるときは、翌営業日に納入するものとする。
- ③ 入館料は小樽市の収入とする。
- ④ 入館料は前納（キャッシュレス決済は除く）とし、徴収した入館料については、必要な帳簿書類を作成し、出納責任者が管理しなければならない。ただし、教育委員会が特に認めた場合、後納とすることができる。
- ⑤ 今後導入する予定のキャッシュレス決済に対応するものとする。

(2) 入館料の減免

- ① 次の各号のいずれかに該当する入館料は減免の対象となる。
 - (ア) 教育課程に基づく学習のため入館する小学校、中学校又は特別支援学校の小学部若しくは中学部に就学する者の引率者及び介助者
 - (イ) 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条に規定する障害者のうち、身体障害者手帳、療育手帳、又は精神障害者福祉手帳の交付をうけているもの及び介護者
 - (ウ) 公益上又は教育振興上教育委員会が認める者

7 職員の配置

労働基準法等関係法令を遵守し、適正な管理を行うこととし、下記の基準に即して人員を配置すること。指定管理者はその業務体制を教育委員会に報告するものとする。

- ① 入館業務
入館者の受付、案内、料金収納、入館料減免、広報活動等を行う。
- ② 維持管理業務
文化財保護法（昭和25年法律第214号）に精通した者を配置し、施設・設備・備品の点検管理、清掃、ごみ処理、除雪等を行う。うち1名は管理運営責任者として常駐させ、維持管理業務全般を掌理する。

8 物品等の帰属等

- (1) 物品の帰属
備付けの物品や小樽市が購入し委任した物品については小樽市に帰属する。
指定管理者が指定期間中に小樽市から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
- (2) 注意義務
物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。
- (3) 処分等
指定管理者は、小樽市に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度教育委員会に報告すること。なお、小樽市が定めた重要物品の処分については、事前に教育委員会の承認を要する。また、小樽市から示された備品・重要物品一覧表等により整理すること。
- (4) 報告
指定管理者は、小樽市に帰属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに小樽市に報告すること。

9 調査及び監査等

小樽市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。また、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第158条の規定による徴収事務の委託及び施行令第165条の3の規定による支出事務の委託を行うため、公金の取扱いについて、施行令第158条第4項及び施行令第165条の3第3項により検査を行うことができる。

10 留意事項

- (1) 事業に関する留意事項
事業の実施については、小樽市は、事業計画案に基づき事業費の全部を委託費として支出する。この場合、指定管理者は、定められた事業以外に委託費を使用してはならない。不正に使

用した場合は、小樽市は返還を求めるものとする。

(2) 施設の運営に関する留意事項

小樽市が施設を利用する場合、又は小樽市との共催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は教育委員会と事前に利用の調整を行うこと。

(3) 施設の管理に関する留意事項

- ① 防火、防災に努めること。
- ② 敷地内に喫煙場所は設けないこと。

(4) 文化財保護に関する留意事項

保存活用計画を熟読するとともに、指定管理者が現状変更や修理等を行おうとする場合は、全ての案件について教育委員会へ事前に相談すること。

清掃基準

1 基本方針

- (1) 当該建物の各材質の特性を充分考慮のうえ、業務を行う。
- (2) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。
- (3) 借用した鍵並びに機械警備設備及び防火シャッターの操作は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限りて使用する。
- (4) 指定管理者は、教育委員会の承諾を得て当該建物の詰所、電気、水道、電話等を無料で使用することができる。ただし、その使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯する。
- (5) 作業順序・方法については、あらかじめ教育委員会と打ち合わせをする。
- (6) 本業務に必要な清掃用資機材、消耗資材等、トイレトーパー、石鹼類、ゴミ袋等は指定管理者の負担とする。
- (7) 火災、盗難の防止に注意し、作業終了の際は施錠及び火気の処理を確認する。
- (8) 移動した椅子、その他備品等は作業終了後、定位置に戻すものとする。
- (9) 指定管理者は、清掃業務状況について業務月報を作成のうえ、月毎に教育委員会に提出し、必要な指示を受けるものとする。

2 作業内容

(1) 清掃業務内容

清掃の種類 日常清掃（毎日）及び窓ガラス清掃（年1回 要相談）
清掃の面積 日常清掃 9 5 3 m² 窓ガラス清掃 2 5 5 m²

3 業務時間

- (1) 午前7時30分から正午までとする。

4 作業基準一覧

作業基準一覧表(小樽市重要文化財旧日本郵船株小樽支店)

作業種別 コードナンバー	作業内容	日 常 作 業													
		1 床の掃き	2 床の拭き	3 カーペット床の除塵	4 カーペット床のしみ取り・補修	5 壁面の除塵	6 スイッチ回りの清掃	7 スリッパ・什器・備品類の清掃	8 扉・ガラス扉の清掃	9 窓台の清掃	10 手すりの清掃	11 紙屑・汚物処理と容器清掃	12 衛生陶器の清掃	13 洗面台・鏡の清掃	14 トイレットペーパー・石鹸の補充
清掃場所	床材	面積													
本館1階															
共 用	表玄関	コンクリート	6	1/日	適宜				1/日						
	風除室	コンクリート	66	1/日	適宜		1/週		1/日						
	客溜り	コンクリート		1/日	適宜		1/週	1/日	1/日	1/日					
	"	スノコ			1/日										
	営業室	リノリウム	239	1/日	1/日		1/週	1/日	1/日	1/日					
	支店長室	リノリウム	30	1/日	1/日		1/週	1/日	1/日	1/日					
	店童室	リノリウム	24	1/日	1/日		1/週	1/日	1/日	1/日					
	金庫室	石材	24	1/日	適宜		1/週								
	"	スノコ			1/日										
	応接室	リノリウム	34	1/日	1/2日		1/週	1/2日	1/日	1/2日					
	横玄関・ホール	リノリウム	14	1/日	1/日		1/週	1/日	1/日	1/日					
	北階段室・階段	リノリウム	25	1/日	1/日					1/日	1/日				
	南階段室・階段	リノリウム	14	1/日	1/日					1/日	1/日				
小計		476													
本館2階															
区 域	貴賓室	木床	33	1/日	1/日			1/2日	1/日	1/2日					
	会議室	木床	47	1/日	1/日			1/日	1/日	1/2日					
	"	パンチカーペット	25	1/日		1/日	適宜								
	食堂室	リノリウム	57	1/日	1/日			1/日	1/日	1/日					
	書籍室	リノリウム	24	1/日	1/日			1/日	1/日	1/日					
	第二応接室	リノリウム	25	1/日	1/日			1/日	1/日	1/日					
	廊下ホール	リノリウム	80	1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日				
	小計		291												
	付属舎														
	域	倶楽部(収蔵庫)	木床	25	1/日	適宜			1/日	1/日		1/日			
		炊事室(水飲場)	コンクリート	14	1/日	適宜			1/日	1/日		1/日			
		"	スノコ			1/日									
		球戯室(休憩室)	木床	44	1/2日	1/2日			1/2日	1/2日					
宿直室			17	1/2日	1/2日			1/2日	1/2日						
廊下		コンクリート	41	1/日	適宜		1/週								
"		スノコ			1/日										
渡り廊下		コンクリート	14	1/日	適宜		1/週								
"		スノコ			1/日										
トイレ		コンクリート・タイル	31	1/日	1/日		1/週	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	適宜	
小計		186													
		953													

5 清掃作業範囲図面(黄色マーカーは清掃対象窓ガラス)

