

会津若松市観光関連施設 指定管理者仕様書①

（「若松城天守閣」「会津若松市麟閣」「会津若松市営駐車場」関係）

令和 7 年 7 月

会津若松市観光商工部観光課

目 次

1	管理運営方針	1
2	法令等の遵守	2
3	指定管理者が行う業務の範囲等	2
4	「観光施設」の運営に関する業務の基準	3
5	「観光施設」の施設、備品等の維持管理に関する業務の基準	5
6	若松城天守閣等における観光振興及び文化財の管理に係る業務の基準	7
7	管理運営業務の基準	8
8	その他の「観光施設」の管理運営業務の基準	9
9	モニタリング	10
10	協定事項	10
	別記 1 会津若松市観光施設維持管理業務一覧	12

会津若松市観光関連施設のうち、「若松城天守閣」「会津若松市麟閣」「会津若松市営駐車場」の指定管理者が行う管理業務等の基準、範囲等については、「若松城天守閣条例」「若松城天守閣条例施行規則」「会津若松市麟閣条例」「会津若松市麟閣条例施行規則」「会津若松市営駐車場条例」「会津若松市営駐車場条例施行規則」、「会津若松市観光関連施設指定管理者応募要項」に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

なお、「会津若松市御薬園」については、別に仕様書に定める。

1 管理運営方針

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、「若松城天守閣」「会津若松市麟閣」「会津若松市営駐車場」（上記3施設については、以下、「観光施設」という。）を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に留意すること。

なお、会津若松市（以下「市」という。）は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対し、指示等を行う。

(1) 基本方針

- ① 「観光施設」は、公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行わなければならない。
- ② 「観光施設」は、観光の振興と歴史・文化教養の向上を図ることにより地域の活性化を図ることを目的として設置されたものであり、指定管理者は、その設置目的を踏まえた適正な管理運営に努めるとともに、施設の維持管理を通して地域全体の観光の振興に努め、市民の信頼に応えなければならない。
- ③ 指定管理者は、「観光施設」の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により利用者の多様なニーズに応えた顧客満足度の高いサービスの提供を行って、効果的かつ効率的な管理運営を目指さなければならない。

(2) 維持管理方針

- ① 施設、設備等については、各施設、設備等の位置、機能及び特性を十分に理解した上で、全ての施設、設備等を清潔かつ機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行う。
- ② 「観光施設」は、国指定文化財「史跡若松城跡」に位置している他、県指定文化財の茶室「麟閣」や天守閣内に文化美術品を収蔵しているため、指定管理者は、これら文化財について関係法令を遵守し適切な保護保全を行う。
- ③ 植栽地（植え込み、芝生、樹木等）の管理については、当初の植栽意図を踏まえ、各植物の特性に配慮したうえで、適性に持続・育成するよう必要な管理を行う。

(3) 運営方針

- ① 来訪者の多様なニーズに応えるため、常にお客様である利用者の要望等を聴取し、「観光施設」の運営に反映させる。

- ② 市民との協働を積極的に推進し、「観光施設」の運営及び維持管理並びに観光振興に寄与する活動を推進する。
- ③ 常に「観光施設」の利用の促進に努めるとともに、運営に当たっては、地元住民や関係団体との連携を図る。

2 法令等の遵守

指定管理者は、「観光施設」を管理運営し、業務を行うに当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 会津若松市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- (4) 若松城天守閣条例、同施行規則
- (5) 会津若松市麟閣条例、同施行規則
- (6) 会津若松市宮駐車場条例、同施行規則
- (7) 会津若松市情報公開条例
- (8) 個人情報の保護に関する法律、会津若松市個人情報保護法施行条例
- (9) 会津若松市財務規則
- (10) その他、施設の維持管理に関して遵守すべき法規等
 - ア 建築基準法 イ 電気事業法 ウ 水道法 エ 消防法 オ 浄化槽法
 - カ 建築物における衛生環境の確保に関する法律 ほか

3 指定管理者が行う業務の範囲等

- (1) 「観光施設」の運営に関する業務
 - ① 「観光施設」の利用の許可及び利用の制限に関する業務
 - ② 「観光施設」の利用料金の設定及び収受
 - ③ 広報業務
 - ④ その他の業務
- (2) 「観光施設」の施設、備品等の維持管理に関する業務
- (3) 若松城天守閣等における観光振興及び文化財の管理に係る業務
- (4) 管理運営業務
 - ① 組織及び人員配置
 - ② 事業計画書の作成
 - ③ 事業報告書の作成
 - ④ 事業評価業務
 - ⑤ 関係機関との連絡調整
 - ⑥ 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (5) その他の「観光施設」の管理運営業務

4 「観光施設」の運営に関する業務の基準

(1) 「観光施設」の利用の許可及び利用の制限に関する業務

施設及び設備の利用の承認に関する業務の基準は、次のとおりだが、利用時間、休日、利用料金、広報業務、利用促進業務等については、より積極的な提案を期待する。

① 施設等の利用条件

ア 利用時間

「観光施設」の利用時間は、各施設の条例において定めた内容を基本とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けて利用時間を変更することができる。

イ 休日

「観光施設」は、休日を設けず無休を基本とする。ただし、指定管理者は、必要がある場合は、あらかじめ市長の承認を受けて臨時に休日を設けることができる。

ウ 施設の利用の制限に関する事項

下記に定める場合には、指定管理者は利用の承認をしないことができる。

- ・ 若松城天守閣については、「若松城天守閣条例第8条各号」
- ・ 会津若松市麟閣については、「会津若松市麟閣条例第8条各号」
- ・ 会津若松市営駐車場については、「会津若松市営駐車場条例第9条各号」
- ・ 天災地変その他「観光施設」の管理上特に必要があると認めるときは、指定管理者は利用の承認を取り消し、利用の条件を変更し、又は利用の中止を命ずることができる。

上記のほか、会津若松市麟閣については「会津若松市麟閣条例第9条各号」のいずれかに該当するときも、同様とする。

② 施設等の貸出業務（会津若松市麟閣について）

ア 施設の利用申込は原則として先着順とし、使用の承認に当たっては、平等な利用を確保すること。

イ 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

ウ 利用承認に当たっては、「会津若松市麟閣条例第14条各号」を遵守すること、催しの利用目的等を確認した上で承認すること。

エ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

オ 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場内の整理を確実にを行うよう指導する。また、駐車可能台数を考慮し、必要な場合、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞等を招かないように指導すること。

(2) 「観光施設」の利用料金の設定及び収受

利用料金は、条例に定める範囲内であらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定め、指定管理者の収入となる。

① 利用料金の設定

指定管理者は、条例の規定する基準額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内

で、市長の承認を得て、「観光施設」の利用料金を設定することができる。

なお、利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

② 利用料金の収受

ア 指定管理者は、施設の利用に係る利用料金、駐車場の利用料金を自己の収入として 収受すること。

イ 利用料金の前納又は後納等その徴収方法については、指定管理者において定めること。
また、指定管理者は利用料金を還付する場合、その基準を定めること。還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

ウ 電子決済により、利便性の向上に努めること。

③ 利用料金の減免

指定管理者は、市長が定める減免基準により利用料金の減免を行う。

若松城天守閣、会津若松市麟閣については、下記のとおり減免を行うこと。尚、詳細は「若松城天守閣条例」、「同施行規則」、「会津若松市麟閣条例」、「同施行規則」に従うこと。

減免の対象	減免額
市が主催する事業であって、市長が特に認めたとき	全額
障がいのある方	全額
本市居住の65歳以上の者	半額
上記のほか、市長が特に認めたとき	市長が定める額

会津若松市営駐車場については、「会津若松市営駐車場条例第7条各号」のいずれかに該当する場合は、駐車場料金を不徴収とすることとなる。

(3) 広報業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、次の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行う。

- ① 観光関連施設を紹介するホームページの作成、掲載及び情報の更新
- ② 施設案内パンフレットの作成及び配布
- ③ 必要に応じて、市政だより、その他情報誌、テレビ、ラジオ等での情報発信

(4) その他の業務

① 「観光施設」の利用促進業務

「観光施設」の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動や宣伝活動を行う。

② 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、市に報告する。

③ 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応する。

イ 利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。

5 「観光施設」の施設、備品等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、「観光施設」の施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行う。

(1) 施設の保守管理業務

指定管理者は、「観光施設」の保護保全に努めるとともに、美観を維持し適切な運営を行うために、日常的に点検・清掃を行うこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡すること。原則として見積額1件 50万円未満（消費税及び地方消費税を含まない）の修繕については、指定管理者の負担となる。尚、軽微な修繕の実施にあたっては、事前に市へ連絡を行うこと。

(2) 設備機器の保守管理業務

① 設備機器の法定点検を行うとともに、初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行う。

② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額1件 50 万円未満（消費税及び地方消費税を含まない）の修繕については、指定管理者の負担となる。

③ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担となる。

(3) 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。なお、設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

(4) 備品等管理業務

① 指定管理者は、市の所有する物品（展示用美術品を含む）について、会津若松市財務規則（平成5年会津若松市規則第12号）及び関係例規に基づき、適切に管理すること。

② 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品に不具合が生じた場合において、原則として見積額1件 50 万円未満の修繕は、指定管理者が行う。ただし、美術品の修繕を行う場合は、事前に市に報告を行うこと。

③ 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、速やかに市に報告すること。

(5) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

② 定期清掃

床洗浄ワックス塗布等については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて定期的に行うこと。

③ 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

(6) 保安警備業務

① 「観光施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

② 警備専門職員の配置と機械警備システムを併用して 24 時間警備を行うこと。

③ 定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。

④ 警備日誌を作成すること。

⑤ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

⑥ 防火管理者を設置すること。

(7) 駐車場管理業務

① 会津若松市営駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。

② 現行の駐車場管理規程を基準として、利用者の遵守事項その他必要事項を定めた規程を定めること。

③ 指定管理者は、場内に駐車中の自動車の保管に当たり、善良な管理者としての注意事項を怠ったときは、自動車の滅失又は損傷についての損害を賠償する責任を負う。

④ 指定管理者は、駐車場の整地を随時行い、利用者の利便性向上に努めること。

(8) その他の業務

① 上記に定めるもののほか、維持管理に必要な業務内容は、別記 1 に定めるとおりとする。

② 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、5 年間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(9) 維持管理計画の作成

指定管理者は、前年度の 3 月末日までに施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については、記録を行って施設維持管理計画に反映させること。

(10) 事故発生時の対応及び損害賠償

① 施設内において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

② 施設又は管理の瑕疵により、利用者等に損害を与えたときは、市が利用者等にその損害を賠償する。この場合において、指定管理者の責に帰すべき理由により、利用者等に損害を与えた場合には、市は指定管理者に求償する。

- ③ 指定管理者の責に帰すべき理由により、市に損害を与えた場合には、指定管理者が賠償の義務を負う。

6 若松城天守閣等における観光振興及び文化財の管理に係る業務の基準

「若松城天守閣」は、本市のシンボルとして位置づけられ、会津地域を全国に発信する象徴的な建造物となっている。

「観光施設」を管理する指定管理者は、施設の運営が地域観光へ大きな影響を及ぼすことを認識し、地域全体の観光振興に寄与するため必要な業務を行う。また、利用者の増加を図るため、歴史文化に関する展示、利用者の利便性の向上、その他観光施設としての史跡若松城跡の美化と景観向上に資するため、必要な業務を行う。

(1) 利用促進のための事業推進

① 営業活動の推進

「観光施設」の利用促進を図るため、各エージェントに対する営業活動をはじめとした積極的なPRを行うこと。ただし、施設単体のみならず、各観光関連施設や温泉街等との連携を行い、魅力ある商品企画を行うこと。

② 企画展示

観光誘客を図るため、天守閣内において企画展示を行うこと。実施にあたっては、常設展示に支障がない範囲とし、内容については、あらかじめ市と調整を行うこと。

収蔵している文化財のみならず、企画展示に必要と思われる文化財等について所有者との連絡調整等を行い、魅力ある展示に努めること。また広報・営業活動との連携を図ること。

③ 観光団体との連携

本市観光の推進母体としての役割を十分に果たすために、市及び会津まつり協会等関係団体との連絡調整を適切に行い、本市観光全体のテーマ性のある誘客戦略を行うこと。

④ 地域観光振興に関する業務

「観光施設」の管理を通し、地域の観光振興に寄与する取組に努めること。

⑤ 観光客の便益向上に関する業務

観桜期間等の繁忙期等において、多数の来訪者が天守閣を訪れることから、鶴ヶ城公園内警備など必要な業務を行い、観光客への快適な施設環境の提供を行うこと。

⑥ 外国人観光客の受入に関する業務

増加する外国人観光客に対応するため、外国人等のスタッフの配置により英語による案内、多言語による情報発信、インバウンドガイドの育成やICTを活用した案内を推進し、外国人観光客の誘客促進と受入体制の充実に努めること。

また、HPや施設等案内看板、展示品等の解説文については、前記スタッフのアドバイスを受けながら、外国人観光客がより深く理解できる内容となるように努めること。

⑦ その他

会津のシンボルである「鶴ヶ城」をいかした雰囲気づくりを推進すること。

(2) 文化財の管理

- ① 指定管理者は、次に掲げる文化財に関する業務を行う。ただし、常設に係る文化財の展示内容については、市の指示に従うこと。
 - ・若松城天守閣内における文化財の展示
 - ・若松城天守閣内収蔵文化財の管理
 - ・若松城収蔵刀剣類の研磨
- ② 指定管理者は、文化財管理業務を行うに当たっては文化財保護法その他関係法令を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって文化財を管理しなければならない。

7 管理運営業務の基準

(1) 組織及び人員配置

① 配置人員等

- ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保し、管理運営を効率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。
- イ 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守すること。
- ウ 施設管理責任者を1名配置すること。
- エ 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にすること。
- オ 設備技術者は、「観光施設」の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

② 研修等

職員の資質の向上を図るため、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。

(2) 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の2月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。作成に当たっては、市と調整を図ること。

(3) 事業報告書の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年5月末までに前年度分の事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、市と指定管理者とが締結する協定で定める。

ア 「観光施設」の管理業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金の収入の実績（利用料金の減免の実績を含む。）

ウ 「観光施設」の管理に係る経費の収支状況

② 事業進捗状況報告書

指定管理者は4半期毎に報告書を作成し、4・5・6月分、7・8・9月分、10・11・12

月分及び1・2・3月分をそれぞれ7、10、1及び4月20日までに市に提出すること。なお、報告書の詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(4) 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、市に提出すること。

(5) 指定期間終了後の引継ぎ業務

① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。ただし、引き続き指定管理者の指定を受けたときは、この限りではない。

② 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

8 その他の「観光施設」の管理運営業務の基準

(1) 便益設備の管理

指定管理者は、「観光施設」内の次の便益設備の管理を行うこと。

- ① 望遠鏡
- ② コインロッカー
- ③ 南口駐車場内トイレ

(2) 情報公開業務

指定管理者は、「観光施設」の管理運営業務に関して情報公開請求があった場合は、市の指示に従って対応すること。

(3) 個人情報保護義務

指定管理者には、「観光施設」の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために個人情報の保護に関する法律第66条第2項第2号の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(4) 監査

会津若松市監査委員が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(5) 指定管理者として業務期間開始前に行うべき業務

- ① 協定項目についての市との協議
- ② 配置する職員等の確保、職員研修
- ③ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- ④ 現行の管理受託者からの業務引継ぎ

(6) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については市が加入する。

(7) 指定管理者の業務範囲外の事項（行政財産の目的外使用許可）

天守閣内売店については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が、行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は市の収入となる。

(8) 名札の着用

「観光施設」の管理運営に従事する職員は、利用者に「観光施設」の職員とわかるように名札を着用すること。

9 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者間で締結する協定で定める。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業進捗状況報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供を確保しているか、又、履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) 業務不履行時の処理

① 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

② 市は、指定管理者が市の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

10 協定事項

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

(1) 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理委託料、利用料金の収受、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害

に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様その他必要と認める事項

(別記1) 会津若松市観光施設維持管理業務一覧
(天守閣・麟閣関係)

業務名	業務内容		実施頻度	備 考
法定点検				
受水槽	消毒清掃		1 回／年	
	水質検査		1 回／年	
	保守点検		1 回／月	
電気工作物 保安管理	月次点検		6 回／年	巡視点検、測定及び試験点検
	年次点検		1 回／年	
消防設備点検	定期点検		2 回／年	自動火災報知設備、屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、誘導灯設備、防排煙設備、防火扉、動力消防ポンプ、消火器等
防火設備点検	定期点検		1 回／年	防火シャッター、防火扉、連動煙感知器
日常保守管理				
清掃業務	日常清掃		毎 日	床清掃、陳列ケース清掃、ごみ収集分別等 通常期：常駐清掃者 1 名、GW期間中：2 名体制
	定期清掃	天守閣	8 回／年	業務時間終了後に実施（ワックス清掃等）
		南走り長屋	隔週（年 2 6 回）	業務時間終了後に実施（床清掃等）
	特別清掃	天守閣	1 回／年	業務時間終了後に実施（展示ケース、照明器具等）
警備業務	常駐警備		毎 日	警備対象物件に関する盗難、火災予防並びに警戒 巡回、鍵保管、出入口開城、施錠、夜間電話対応等 2 名常駐
	機械警備		毎日16時50分 から翌8時30 分(文化財庫 については2 4 時間警備)	セキュリティシステムによる点検及び緊急対応 天守閣・麟閣
設備維持管理	冷暖房設備		1 回／年	
	音響・映像設備		1 回／年	
収蔵品管理			随 時	収蔵品約1,600点の管理
日常巡視点検			毎 日	天守閣内収蔵庫、追手町収蔵庫に分割収納 常時、閣内監視員を置き展示物の点検・巡回監視
天守閣空調機器保 守点検業務			2回／年	
天守閣展示機器保 守点検業務			2回／年	

(駐車場関係)

設備維持管理	駐車場管理システム保守管理		毎日	自動発券機3台、自動精算機3台、ゲート装置6台
	西出丸・南口・東口			
	三ノ丸駐車場供用		随時	イベント開催時及び教育旅行用大型自動車臨時駐車場として供用するための予約管理及び入出庫対応
	始動・終了操作		毎日	運用時間にあわせた入場制限の表示切替作業
	動作点検		毎日	
	日常清掃		毎日	筐体の清掃と出入り口付近の掃き掃除
	南口公衆便所清掃・管理		毎日	便所部、入口通路部及び建物外部掃除並びに管理
	異常時機器点検		随時	機器の不具合が生じたときの機器点検及び入出庫対応
	利用券紛失時操作		随時	利用券を紛失された車両の出庫対応
	消耗品補充作業		随時	発券、レシート等消耗品が切れたときの補充作業
	料金回収作業		毎日	売り上げ金の回収
	日報作成作業		毎日	利用台数・料金の集計作業
	月報作成作業		1回／月	利用台数・料金の集計作業＝市への報告
	警備機器保守点検		4回／年	委託業者による動作点検
	機械警備		毎日	セキュリティシステムによる点検及び緊急対応
西出丸・南口・東口		16時50分 から翌8時30分		
駐車場管制設備保守管理業務		年3回	年3回の定期点検と緊急時の修理業務	
駐車場整地業務		随時	不陸整地作業	