

# 函館市青少年研修センター管理業務処理要領

## I 管理業務の範囲

### 1 設置目的に資する事業の実施に関すること。

次の事業について指定管理者の提案により実施します。

- (1) 青少年の団体宿泊研修，レクリエーションおよび野外活動のための研修センターの提供ならびに，これらの活動に係る指導および助言に関すること。
- (2) 青少年の活動に係る研修，講座等の開催および青少年教育その他の社会教育にかかわる団体の指導者の養成に関すること。
- (3) 市民の生涯学習活動推進のための研修センター施設の提供に関すること。
- (4) 研修センターの特色，立地条件等を活かした事業。
- (5) ボランティアの育成事業，養成講座の企画・開催，ボランティアの積極的な受入，活動の場の提供等に関すること。
- (6) その他研修センターの設置目的を達成するために必要な事業。

講座などの実施にあたり，教材費などを実費相当分として徴収することができます。

(参考) 函館市青少年研修センター主催事業

事業名	対象	平成24年度	平成25年度	講座内容等	
		定員	定員		
宿 泊 型	青少年	春だあ！くるくるバームクーヘンお泊り会 (春だあ！野草の白玉団子？お泊り会)	60人	50人	野外での製菓体験と春の函館山の自然観察
		夏だあ！イカダで漂流体験？お泊り会	60人	/	イカダ作りと海遊び体験と海辺の自然観察
		海辺の宝探し！お泊り会	60人	50人	海辺でゴミ拾い，フォトフレーム作り
		アウトドア体験いっぱい！ファイヤーキャンプ	80人	60人	野外体験キャンプ
		秋だあ！秋の味覚でピザ祭りお泊り会 (秋だあ！アップルパイ祭り！お泊り会)	60人	60人	野外での調理体験と秋の函館山の自然観察
		Xmas！キャンドルづくり！お泊り会	/	60人	キャンドル工作と子ども交流体験
		冬だあ！テントで冬眠？風船でかまくら？お泊り会 (冬だあ！テントで冬眠？スノーキャンドル！お泊り会)	60人	60人	耐寒キャンプ体験と雪あそび体験
		ジュニアボランティアお泊り会(冬) 真っ暗闇の中の共生学習	60人	60人	ボランティア活動参加へのきっかけと基礎養成
		青年ボランティア養成宿泊研修	30人	30人	
国際交流だあ！お泊り会 (外国人とお菓子を作ろう♪国際交流！お泊り会)	50人	60人	国際交流体験と日本の文化を学ぶ体験		

事業名	対象	平成24年度	平成25年度	講座内容等	
		定員	定員		
日 帰 型	ハチミツ？みつろう？天然のキャンドルづくりだあ (秘密の要塞！函館山探険隊)	50人	50人	自然体験を通して環境を学ぶ	
	小鳥のために巣箱をつくろう	60人	60人	木工木育体験と森の環境学習	
	どんな音色？木琴をつくろう (ビー玉で遊ぼう！コリントゲーム器づくり)	60人			
	光る！貯める！魔法のペンでカレンダーづくり		60人		工作体験と蓄光の不思議にふれる化学学習
	座禅体験&秋の焼きいも会	80人	60人	座禅体験と清掃ボランティア体験	
	街なカクレンボ	30人		函館の歴史的建造物の観察と芸術活動	
	はこだて国際民族おやつパーティー	50人	60人	製菓体験と国際交流体験	
	激写？ピンホールカメラ		30人	函館の歴史的建造物観察と写真撮影現像体験	
	野外活動には必須！救命救急を学ぼう+ダッチオーブンピザ焼き体験講習会	一般市民, 指導者	30人		救命救急を学び、火気の扱いを体験する
	子ども遊び体験&ブックフェス			400人	親子の体験学習、保護者同士の交流と子育て学習
ふるる祭	一般市民	450人	500人	ふるるで実施されている各種事業を紹介し多くの市民に知ってもらおうフェスティバル	

※1 各講座の参加費は宿泊型3,000円程度、日帰型500円～1,000円程度

※2 事業名のうち( )内は平成25年度事業名

※3 上記事業のほか、函館レクリエーション協会、ふるる研修修了生の会「これの会」との共催事業があります。

## 2 利用者に関すること。

項 目	頻度	業 務 内 容
利用者への案内，説明	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修センター利用希望者に利用方法や予約状況等の情報を提供する。</li> <li>・その他利用希望者との連絡，調整</li> </ul>
利用の予約受付	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体宿泊利用およびそれ以外の団体利用の電話または来館による予約受付</li> <li>・利用予約表の作成，利用状況台帳への記入</li> <li>・ホームページ等による施設空き情報の提供</li> </ul>
使用許可申請書の受理 および許可	随時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 使用許可申請および許可 使用許可申請書を受理し，利用許可書の交付をする。</li> <li>2 使用の不許可 公の秩序または善良な風俗をみだすおそれのあるとき，建物，附属設備等を損傷，汚損等のおそれがあると認められるとき，その他公益または管理上支障があるときは，利用を許可しない。</li> <li>3 許可事項の変更               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 使用人員に変更を生じたときは，利用者から使用する前日までに届出書の提出を受け，改めて許可する。</li> <li>(2) その他，使用許可書の記載事項に変更が生じたときや許可を受けた事項に変更が生じた場合，利用者から使用許可書の提出を受け，改めて許可する。</li> </ol> </li> <li>4 利用料金の収納等 「4 利用料金に関すること」に記載</li> </ol>
利用者に対する使用条件・場所等の説明，備品類の貸出し，使用場所の原状回復	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊研修の場合は，団体毎に使用に係るオリエンテーションの実施，使用場所の説明を行う。備品類使用の場合は，その貸出し，取扱いの説明を行う。</li> <li>・宿泊研修終了後，宿泊室の原状回復等の指導説明を行う。</li> <li>・宿泊研修以外の利用の場合は，使用場所，条件等の説明，備品類の貸出し，取扱いの説明を行う。</li> <li>・使用終了後は，原状回復，忘れ物等を確認する。</li> </ul>
使用予定表の作成，使用状況の記録保管	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用案内板を作成し，表示する。</li> <li>・使用状況を記録し，保管する。</li> </ul>
特別設備等の承認	随時	利用者から，研修センター利用に当たり特別の設備または装飾等の申し出があった場合の承認
利用の制限等	随時	利用者が条例に違反したときなど，利用の許可を取消し，または利用を制限し，もしくは退館を求めることができる。
臨時休館・開館	随時	臨時休館または臨時開館するときは，教育委員会の承認を得ること。
その他運営業務	随時	<ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(3) 利用者が館内の秩序をみだすなどの場合，利用の制限もしくは退館を求める。</li> <li>(4) その他運営全般に関する業務を行う。</li> </ol>

### 3 維持管理に関すること。

項目	頻度	業務内容																														
清掃業務	随時  年1回	<p>1 日常清掃 開館日は毎日、施設内の各部屋および浴場の清掃をし、備品類を含め、常に整理整頓および清潔に保つこと。特に、浴場は病原菌等が発生しないよう努めること。</p> <p>2 定期清掃および特別清掃 (1) 研修センター(体育館を含む) 1, 2階の窓、戸口ガラス等の内側、および外側清掃を行うこと。 (2) 床清掃(洗浄, モップがけ, ワックスがけ)を行うこと。 (3) 清掃内訳</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">清掃箇所・内容</th> <th>面積</th> <th>回数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定</td> <td>床面洗浄</td> <td>954.0㎡</td> <td rowspan="4">年1回以上</td> <td rowspan="4">体育館は要ヤグラ</td> </tr> <tr> <td>期</td> <td>床面モップ拭き</td> <td>954.0㎡</td> </tr> <tr> <td>清</td> <td>床面ワックス塗布</td> <td>954.0㎡</td> </tr> <tr> <td>掃</td> <td>床面ワックス研磨</td> <td>954.0㎡</td> </tr> <tr> <td>特別清掃</td> <td>内外窓ガラス磨き</td> <td></td> <td rowspan="3">年1回以上</td> <td rowspan="3">体育館は要ヤグラ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階</td> <td>598.40㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2階</td> <td>363.94㎡</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4) 体育館の床面は、ワックスがけを行うこと(年1回)。</p>	清掃箇所・内容		面積	回数	備考	定	床面洗浄	954.0㎡	年1回以上	体育館は要ヤグラ	期	床面モップ拭き	954.0㎡	清	床面ワックス塗布	954.0㎡	掃	床面ワックス研磨	954.0㎡	特別清掃	内外窓ガラス磨き		年1回以上	体育館は要ヤグラ		1階	598.40㎡		2階	363.94㎡
清掃箇所・内容		面積	回数	備考																												
定	床面洗浄	954.0㎡	年1回以上	体育館は要ヤグラ																												
期	床面モップ拭き	954.0㎡																														
清	床面ワックス塗布	954.0㎡																														
掃	床面ワックス研磨	954.0㎡																														
特別清掃	内外窓ガラス磨き		年1回以上	体育館は要ヤグラ																												
	1階	598.40㎡																														
	2階	363.94㎡																														
敷地内の清掃および除草ならびに中庭管理	随時	<p>1 施設周辺敷地内の清掃および雑草等の除去 2 敷地内樹木の美観維持, 緑化, 樹木剪定等 3 中庭の清掃および雑草等の除去による管理</p>																														
敷地内の除雪	随時	研修センター利用に支障がないよう随時除雪を行う																														
塵芥処理	随時	研修センターから排出される廃棄物を適正に処理する。																														
警備業務	毎日	<p>宿泊施設としての安全を確保すること。</p> <p>1 警備内容(有人常駐警備) (1) 火災の防止および早期発見 (2) 不法侵入者・挙動不審者の取締 (3) 施設出入者の確認 (4) 文書・物品, 電話等の受付および連絡 (5) 遺失物および拾得物の受付 (6) 玄関・職員玄関, 各出入り口, 窓等の開閉, 施錠・確認 (7) 施設内の巡回・点検 (8) 非常災害時における連絡および避難誘導等 (9) その他警備に附随する事項</p> <p>2 警備時間 ・午後5時から翌朝午前9時まで ・月曜日, 国民の祝日(その日が月曜に当たるときは, その翌日), 臨時に休館する日, 1月2日, 1月3日および12月29日から12月31日にあたっては, 午前9時から午後5時の間も実施する。 ・仮眠時間は午前0時から午前5時とする。</p> <p>3 警備方法 (1) 常駐警備員1名による施設内および施設敷地内の所定経路により巡回点検を実施する。</p>																														

項 目	頻度	業 務 内 容																							
	毎日	(2) 巡回時間帯 <table border="1" data-bbox="683 230 1394 600"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 230 826 275">巡回回数</th> <th data-bbox="826 230 1107 275">巡回時間</th> <th data-bbox="1107 230 1394 275">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 275 826 320">1 回目</td> <td data-bbox="826 275 1107 320">6 : 4 0 ~ 7 : 0 0</td> <td data-bbox="1107 275 1394 320"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 320 826 365">2 回目</td> <td data-bbox="826 320 1107 365">8 : 1 0 ~ 8 : 3 0</td> <td data-bbox="1107 320 1394 365"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 365 826 409">3 回目</td> <td data-bbox="826 365 1107 409">1 0 : 4 0 ~ 1 1 : 0 0</td> <td data-bbox="1107 365 1394 510" rowspan="2">月曜日、祝日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）、臨時に休館する日、1月2日、1月3日および12月29日から12月31日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 409 826 454">4 回目</td> <td data-bbox="826 409 1107 454">1 3 : 1 0 ~ 1 3 : 3 0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 454 826 499">5 回目</td> <td data-bbox="826 454 1107 499">1 4 : 5 0 ~ 1 5 : 1 0</td> <td data-bbox="1107 510 1394 555"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 499 826 544">6 回目</td> <td data-bbox="826 499 1107 544">1 7 : 3 5 ~ 1 7 : 5 5</td> <td data-bbox="1107 555 1394 600"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 544 826 589">7 回目</td> <td data-bbox="826 544 1107 589">2 2 : 3 0 ~ 2 2 : 5 0</td> <td data-bbox="1107 600 1394 645"></td> </tr> </tbody> </table>	巡回回数	巡回時間	備 考	1 回目	6 : 4 0 ~ 7 : 0 0		2 回目	8 : 1 0 ~ 8 : 3 0		3 回目	1 0 : 4 0 ~ 1 1 : 0 0	月曜日、祝日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）、臨時に休館する日、1月2日、1月3日および12月29日から12月31日	4 回目	1 3 : 1 0 ~ 1 3 : 3 0	5 回目	1 4 : 5 0 ~ 1 5 : 1 0		6 回目	1 7 : 3 5 ~ 1 7 : 5 5		7 回目	2 2 : 3 0 ~ 2 2 : 5 0	
巡回回数	巡回時間	備 考																							
1 回目	6 : 4 0 ~ 7 : 0 0																								
2 回目	8 : 1 0 ~ 8 : 3 0																								
3 回目	1 0 : 4 0 ~ 1 1 : 0 0	月曜日、祝日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）、臨時に休館する日、1月2日、1月3日および12月29日から12月31日																							
4 回目	1 3 : 1 0 ~ 1 3 : 3 0																								
5 回目	1 4 : 5 0 ~ 1 5 : 1 0																								
6 回目	1 7 : 3 5 ~ 1 7 : 5 5																								
7 回目	2 2 : 3 0 ~ 2 2 : 5 0																								
自動扉の保守点検業務	年2回	1 設置場所 正面入口内 引分光線自動扉 1 台 正面入口外 片引光線自動扉 1 台  2 点検内容 (1) 検出装置 ・検出装置の取付状態、機能、感度等の点検 (2) 駆動装置 ・駆動装置の取付状態、防振ゴムの損傷等の点検 ・手動開閉動作時の抵抗、異音の有無 ・モーターの回転具合、異音、カーボンブラシの消耗点検 ・ベルト、ギヤ、ワイヤー等の緩みなどの点検 (3) 制御装置 ・制御装置の取付状態の点検 ・リレー等の作動点検 ・ドア位置検出ユニット、ドア開閉動作の状態確認 (4) 懸架部 ・走行レール、吊車等の状態確認、摩耗、損傷等の点検 ・扉脱線防止の取付状態、摩耗の確認点検 (5) 建具部 ・建て付け、点検カバー等の状態、ビス類の欠落確認 ・ガイドレールの状態点検 ・錠前のかかり具合、その他の確認、点検 (6) 電気部 ・配線、結線の接続状態、各スイッチ類の点検 ・絶縁抵抗、電源電圧の点検確認 (7) その他 ・開閉回数、総合動作、表示ラベル等の点検確認																							
消防用設備保守点検業務	年2回	消防法および関係法令に基づき、「総合点検」および「外観・機能点検」を行うものとする。 対象設備 (1) 非常放送設備 (2) 屋内消火栓設備 (3) 避難器具 (4) 消火器 (5) 避難誘導灯 (6) 自動火災報知機装置 (7) 防火・防排煙設備																							

項 目	頻度	業 務 内 容
-----	----	---------

防火対象物定期点検	年1回	消防法第8条の2の2の規定に基づき「防火対象物点検資格者」に点検基準に適合しているかどうかを点検させ、その結果を消防長に報告する。
自家用電気工作物保守点検業務	年6回	<p>1 対象設備</p> <p>(1) 設備容量 120 kVA</p> <p>(2) 受電電圧 6.6 kV</p> <p>(3) 非常用予備発電装置(1台) 33 kVA</p> <p>2 分界点</p> <p>(1) 保安上の責任分界点 北海道電力株式会社配電線路柱上の分岐開閉器負荷接続点</p> <p>(2) 財産分界点 北海道電力株式会社配電線路柱上の分岐開閉器負荷接続点</p> <p>3 業務内容</p> <p>(1) 月次点検 運転中の自家用電気工作物の点検および測定試験を隔月1回行うものとする。</p> <p>(2) 年次点検 自家用電気工作物の運転を停止して外観点検および各種測定試験等を年1回行うこととする。</p> <p>(3) 臨時点検 異常の発生の場合など、必要に応じ原因調査のための点検を行うものとする。</p> <p>(4) 不良箇所の助言指導 (1)～(3)の点検を行ったときは、速やかに電気工作物点検報告書を提出し、不良箇所等の改善について助言指導を行うこととする。</p> <p>(6) 電気工作物法に規定する手続業務の指導</p> <p>(7) 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> <p>4 点検・測定項目 外観点検, 観察点検, 絶縁抵抗試験等の点検または測定試験については, 別表「電気工作物に係る保安業務の点検・測定試験基準」のとおりとする。</p>
ボイラー保守点検業務(暖房用・給湯用ボイラー)	年3回	<p>労働安全衛生法およびボイラー及び圧力容器安全規則に準じて、安全かつ効率的に運用できるよう保守点検等を実施する。</p> <p>1 対象設備</p> <p>(1) 給湯用ボイラー(ガス焚・タクマGCL-500WT) 1基</p> <p>(2) 暖房用ボイラー(灯油焚・タクマKSAN-130HL) 1基</p> <p>2 業務内容 製造メーカー指定の保守点検等を実施する。ただし、冬期直前の点検において、目視のほかファイバースコープを使用した点検を行うこととする。</p> <p>3 実施時期 3期にわけ、前期6月、中期11月、後期3月に実施することとする。</p>
受水槽の清掃および飲料水の水質検査	年1回以上	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4月14日法律第20号)の規定に基づく受水槽(貯水槽)の清掃および飲料水の水質検査を行う。

項目	頻度	業務内容
----	----	------

	年1回以上	<p>1 対象設備(規格)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・構造 FRP</li> <li>・容量 7.5m<sup>3</sup></li> </ul> <p>2 業務内容</p> <p>(1) 受水槽内の消毒 消毒は、消毒薬を高圧洗浄機等を使用し噴霧、またはブラシ等を利用して行うこと。</p> <p>(2) 受水槽内の洗浄 消毒後30分以上時間をおき、洗浄すること。</p> <p>(3) 受水槽内の水張り 洗浄水排水後に水張りを行う。</p> <p>(4) 受水槽内の水質検査・残留塩素の測定 「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準(平成15年厚生労働省告示第119号)で示す基準に基づき測定を実施すること。</p> <p>(5) 飲料水の水質検査 清掃後、飲料水を給水栓で採水し、「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法(平成15年厚生労働省告示第261号)」に定める方法または、同等以上の制度を有する方法により行うこと。 なお、検査項目は、建築物衛生法施行規則第4条に基づく水質検査項目(飲料水等の検査)によるものとする。</p>
浴槽、配管、循環ろ過装置等清掃・消毒	随時	<p>浴槽は毎日完全に換水し、清掃すること。浴槽循環ろ過装置等の清掃、ろ過砂交換等を行い、浴槽水の清潔・安全を保つこととする。</p> <p>また、年1回以上は循環配管内の生物膜の状況を点検すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浴槽循環ろ過装置砂交換</li> <li>・浴槽配管薬剤洗浄(洗浄剤循環洗浄)</li> <li>・洗浄後浴槽清掃</li> <li>・集水管等の部品交換 など</li> </ul>
浴槽水質検査業務	年1回以上	<p>研修センター大浴場、小浴場の使用浴槽水の水質検査を実施する。</p> <p>実施にあたっては、「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法(平成15年厚生労働省告示第261号)」及び上水試験方法、新版レジオネラ症防止指針に準ずる検査方法によるものとする。</p>
油分離槽清掃	年1回以上	<p>業務用厨房に設置が義務づけられている油脂分離阻集器(グリストラップ)の清掃を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有機汚泥の脱水処理・グリストラップ洗浄</li> </ul>
ストーブの分解清掃	2年毎	各研修室等設置の大型～小型ストーブ類を分解、清掃する。
宿泊用シーツおよび枕カバーの洗濯業務	随時	<p>団体宿泊研修利用により生じた宿泊用シーツおよび枕カバーの洗濯を行う。</p> <p>なお、指定管理者は、シーツ、枕カバーの実費洗濯料を徴収することができます。(参考：平成26年はシーツ、枕カバー組で64円)</p>

項目	頻度	業務内容
----	----	------

宿泊用寝具類洗濯業務	随時	団体宿泊研修利用により生じた汚損敷き布団，毛布等の洗濯を行う。なお，指定管理者は，敷き布団，毛布等の実費洗濯料を徴収することができます。（参考：平成26年は敷き布団 1,944円，毛布 367円等）
ピアノの点検等	年1回	点検等，調律，修理を行う。 ・ 1階大研修室 1台
消火・避難訓練等の実施	年2回	消火・避難訓練を年2回以上実施する。（消防法および消防法施行規則による） ・ 避難訓練（利用者含む）の実施 ・ 消火訓練の実施 ・ 消火器等消防用設備の使用訓練の実施 ・ 通報訓練の実施
ロードヒーティングの運転管理業務	随時	研修センター正面通路に設置されているロードヒーティングを適切に運転，管理を行う。 ・ ロードヒーティング電源の入切，運転温度設定 など
旅館業（簡易宿所営業）の営業許可申請	1回	指定管理者には，研修センターが旅館業法（昭和23年法律第138号）第2条第4項に規定の簡易宿所営業に該当することから，同法第3条第1項の規定に基づき，市へ営業許可を申請すること。なお，申請には別途手数料（18,000円）が必要となります。
自動体外式除細動器（AED）の管理	随時	自動体外式除細動器（AED）の使用方法を習熟し，日常点検・記録を行い，適切に管理する。（現在AED1台設置） ※ 平成28年12月で耐用年数期限がきれるため，リースにより，新しいAEDを設置してもらいます。
環境への配慮	随時	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。
その他	随時	(1) 事務用備品および貸出用備品の点検，補充 (2) 器材点検日や特別清掃日の設定 ・ 器材点検日：法令で定められている設備，備品等の保守点検，検査または利用者に対する安全性，利便性確保のための設備，備品等の点検修理を行う。 ・ 特別清掃日：日常的に実施できない細部にわたる清掃を行う日 なお，教育委員会が必要と認めるときは，臨時に休館することができます。

## 別表「電気工作物に係る保安業務の点検・測定試験基準」



電 気 工 作 物		項 目	種 別		
			月次 点検	年次 点検	臨時 点検
受電設備・構内線路二次変電設備を含む	引込線・電線および支持金物	外観点検	○	○	異常の発生時または発生する恐れのある場合
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定*		○	
	遮断機器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定*		○	
		絶縁油試験		○	
	母線・計器用変成器・断路器・コンデンサ・避雷器	動作試験		○	
		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	変圧器	絶縁油試験		○	
		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	配電盤および制御装置	絶縁油試験		○	
		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		継電器動作試験		○	
	接地装置	継電器特性試験		必要に応じて	
外観点検		○	○		
観察点検			○		
負荷設備	接地抵抗測定		○		
	電動機・照明装置配線および配線器具・その他の機器類	○	○		
	外観点検	○	○		
	観察点検		○		
非常用予備発電装置	絶縁抵抗測定◎		○		
	接地抵抗測定		○		
	内燃機関	○	○		
	外観点検	○	○		
	観察点検		○		
	絶縁抵抗測定		○		
	接地抵抗測定		○		
開閉器・その他の電気機器	受電設備に同じ				

- (注) 1 月次点検の欄に記載してあるものについては、隔月1回行う。  
2 年次点検の欄に記載してあるものについては、特記してあるものを除き1年に1回の点検・測定を行うものとする。  
3 外観点検とは、電源を遮断しない状態において、梯子その他の器具を用いないで到達出来る範囲内のもっとも見やすい箇所から目視（以下必要に応じ簡単な携帯用計器の使用を含む）などにより、電気工作物を点検することをいう。  
4 観察点検とは、電源を遮断した状態において、容易に到達できる範囲内でもっとも見やすい箇所から、目視のほか触手などにより電気工作物を点検することをいう。  
ただし、柱上設備など高所に施設され、触手することが困難な電気工作物については、必要に応じて双眼鏡を用いて点検する。  
5 \*印を付した項目は、停電範囲その他の理由によって実施を延期することがある。  
6 ◎印を付した絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の記録により代えることがある。

#### 4 利用料金に関すること

項 目	頻度	業 務 内 容
-----	----	---------

利用料金の請求および領収書交付	毎日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金を徴収し、領収書を発行する。</li> <li>・暖房料金を徴収できる期間は、11月～4月とします。</li> </ul>
減免申請	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金は特に必要と認める場合について、あらかじめ市長の承認を受けて定めるところにより、利用料金を減額または免除することができる。なお、利用料金の減免については、市はこれを補填しない。</li> </ul>
報告	毎月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の収納状況をまとめ市に報告する。(日計表、月計表など)</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定期間終了後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を次の指定管理者へ引き継ぐ。</li> </ul>

## 5 食事提供に関すること

研修センターの利用者に対して食事を提供する業務を行っています。

なお、新たに食事提供業務を行う場合は、食品衛生法(昭和22年法律第233号)第52条の規定により飲食店営業許可の申請が必要となります。申請にあたり、別途申請手数料(16,000円)が必要となります。

また、食事提供業務を行う条件は次のとおりです。

- (1) 食品衛生責任者たる資格(調理師、栄養士、食品衛生管理者等)を有する者が配置されていること。
- (2) 訓練された従業員が確保され、適切に食事提供業務が行え、また、業務の繁閑に対応できる体制であること。
- (3) 設置目的を理解し業務を行うこと。
- (4) 厨房設備類については、無償で貸与する。(設備・備品類は14ページ備品一覧を参照)
- (5) 業務上必要な電気料、水道料および下水道使用料は当該施設の委託料に含み、燃料費(ガス料金)、消耗器材は指定管理者の負担となる。
- (6) 食事提供業務については、利用者の意見・要望等を十分に反映させ、1年毎に提供業務内容等を見直し・検討することとする。

項目	業務内容
利用者への食事提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体宿泊研修および団体宿泊研修以外の使用者が使用に係る食事の申請を行った場合、朝食、昼食、夕食を提供する。</li> </ul>
食事料金の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事料金は、教育委員会の承認を得て、適正な食事料金を設定する。</li> <li>・食事料金を改定する場合は、委員会と協議の上決定する。 (参考)平成26年4月1日現在食事料金 朝食500円、昼食500円、夕食750円</li> </ul>
食事の栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・献立については、利用者の栄養管理に努め、食材の調達、調理を行うこと。</li> </ul>
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理及び配膳方法、厨房の衛生管理や安全管理を行う。</li> <li>・調理従事者等の衛生管理を行う。</li> </ul>

項目	業務内容
食事料金の徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事料金を適切に徴収し、利用者へ領収証を発行する。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事料金は、すべて指定管理者に帰属する。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事時間等は、利用者の研修内容・時間等に可能な範囲で設定、調整する。</li> <li>・利用者の要望により、献立表の提出、献立内容の変更等、柔軟な対応を行う。また、利用者の食物アレルギーに留意すること。</li> <li>・その他、食事提供に必要な業務。</li> </ul>

## 6 寝具類の用意・提供に関すること

研修センターの団体宿泊研修利用者に対して宿泊用の寝具類を用意、設置し、提供する業務を行っています。

### (1) 宿泊用寝具類

掛布団、敷布団、マットレス、毛布、枕、枕カバー(4枚)、インナーシーツ(4枚)、掛布団カバー(2枚)を一組として124組(同一柄)とする。

参考：平成26年現在の宿泊用寝具類一覧

宿泊用寝具類	数量	サイズ等	形状・材質等
掛布団	1枚	140×200cm 2.0kg	生地：綿100% 柄物 中身：ポリエステル綿
敷布団	1枚	100×200cm	生地：綿100% 柄物 中身：インド綿3.0以上 ウルタン入
マットレス	1枚	93×198×5cm	生地：綿100% 無地 中身：ウレタン 3つ折
毛布	1枚	140×200cm 1.8kg	アクリル系100% 無地 織、シープ加工、制電、難熱加工
枕	1個	30×45cm	生地：綿100% 柄物 中身：ストローチップ 1.0kg以上
枕カバー	4枚	40×68cm	綿100% 無地 封筒型
インナーシーツ	4枚	110×230cm	綿100% 無地 寝袋型
掛布団カバー	2枚	150×210cm	綿100% 無地 丸繰型
計	124組		

(2) 宿泊用寝具類は、各宿泊室に定員分を準備し、ベッド部屋では、各ベッドに1組毎にセットしておくこと。

(3) 宿泊用寝具類については、おおむね1年を目途に交換することとする。

項目	頻度	業務内容
宿泊用寝具類の準備	随時	・団体宿泊研修に必要な宿泊用の寝具類を準備する。
宿泊用寝具類の提供	毎日	・団体宿泊研修の宿泊利用者に適切に寝具類を提供する。 ・利用者が快適に宿泊できるよう、寝具類を適切に管理する。
その他	随時	・宿泊用寝具類を清潔に保つこと。 ・シーツ類の受け渡し、寝具類の使用後のベッドメイキング等は、教育活動の一環として利用者に行わせること。 ・その他、寝具類提供に必要な業務。

## 7 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	
利用者の要望等への対応	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体宿泊研修利用者アンケートの実施（毎日）</li> <li>・団体宿泊研修以外の利用者アンケートの実施（随時）</li> <li>・苦情処理対応</li> </ul>
ポスターの掲示およびチラシ配布	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主催事業のポスター掲示，チラシの配布を行う。</li> <li>・依頼されるポスターの掲示およびチラシを設置，配布する。ただし，当該施設の設置目的等にふさわしいものに限る。</li> </ul>
施設パンフレット作成配布	毎日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設パンフレット等の作成および配布</li> <li>・利用のてびき等の作成および配布</li> </ul>
ホームページの作成，更新	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設案内，事業案内，施設空き情報等の情報発信を行う。</li> </ul>
市への報告等庶務業務	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種書類の整理保管</li> <li>・団体宿泊研修では，利用件数，利用人数(実人員，延人数，実宿泊者数，延宿泊者数)等，区分毎に集約，団体宿泊研修以外の利用は，利用人数(実人員，延人数)を集計して月計表を市に報告する。</li> <li>・管理業務月次報告書の作成・提出</li> <li>・四半期収支報告書の作成・提出</li> <li>・各年度の実績報告書および収支決算書の作成・提出</li> <li>・次年度の業務計画書および収支予算書の作成・提出</li> <li>・維持管理に係る各種点検結果の報告</li> <li>・その他市からの各種照会に対する回答</li> <li>・市や各種関係団体との連絡調整，連携</li> <li>・各ボランティア団体・グループ等との連携</li> </ul>

## Ⅱ 自主事業

指定管理者は，研修センターの設置目的に沿っ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提案することができ，提案された自主事業は，市の承認を得た場合，実施することができます。

### 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

常勤の従業員の中から管理責任者（所長）を定めること。

なお、管理責任者は、次の事項を所掌すること。

- ア 研修センターの効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- イ 市と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- ウ 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- エ 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。
- オ 事故・労働災害の防止に努めること。
- カ 各種報告書の提出
- キ その他市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。)

ア 研修センターの利用時間および団体宿泊研修の指導等の時間帯にあわせて従業員を配置すること。なお、日中時間帯は従業員を2名以上配置すること。

- ・ 7：45～16：45（A'勤務） 1名(団体宿泊研修の清掃指導，食事指導等)
- ・ 8：45～17：45（A勤務） 2名以上
- ・ 13：30～22：30（B勤務） 1名(食事指導，風呂準備・後片付け，消灯指導等)

イ 従業員に事業業務の企画・開催，また，団体宿泊研修の指導，助言を行えるよう次の資格等のいずれかを有する者を2名以上置くこと。

- ① レクリエーション指導者等の資格を有し経験のある者
- ② 教員または保育士の資格を有し経験のある者
- ③ 青少年教育施設または類似施設に勤務し，事業企画・実施等の経験を有する者
- ④ 社会教育事業等に携わった経験を有する者
- ⑤ 青少年育成活動等を行っている団体に所属し，活動した経験を有する者

ウ 事業業務の適切な実施等に資するため，従業員の研修会，講習会への参加や資格取得等の機会を設け，知識・技術の向上に努めること。

エ 防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を置くこと。

#### IV 備品一覧

保管場所等	品名	形状	数量	備考
1F 101号室	座卓(折脚)	シルバーアロー ZT-70	1	
1F 102号室	テーブル	ニチエス ソニア	1	
1F 103号室	テーブル	ニチエス ソニア	1	
1F 104号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
1F 105号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
1F 106号室	座卓(折脚)	シルバーアロー ZT-70	2	
1F 応接室	アームチェア	コクヨ CE-303KS	2	
1F 応接室	ソファ(2人用)	コクヨ CE-303KS	1	
1F 応接室	テーブル	コクヨ N	1	
1F 応接室	FFストーブ	サンポット FF-51TS-IA	1	
1F 応接室	デジタル印刷機	理想科学RZ430 専用架台付	1	
1F 応接室	印刷機	リソグラフ RZ-570	1	
1F 応接室	墨書「臥牛山下青龍を舞う」	60cm×90cm	1	
1F 機械室	アルミ兼用脚立	タケヤ TK-1503 RA-21	1	
1F 機械室	塩素注入ポンプ	EH-B10L	1	
1F 機械室	消火器	10型	1	
1F 機械室	ヘアーキャッチャーバスケット	ろ過器用集毛器用 北海道オルガノ商事 PS-24用	1	
1F 給湯室	スチール書庫	引違戸 3×3 コクヨ ガラス戸	1	
1F 給湯室	保管庫	コクヨ S-335 ベース付	1	
1F 警備員室	座卓(折脚)	シルバーアロー ZT-70	1	
1F 警備員室	FFストーブ	サンポット FF-51TS-IA	1	
1F 警備員室	全自動洗濯機	三洋 ASW-T2	1	
1F 警備員室	青少年研修センター所旗	100cm×150cm	1	
1F 指導員室	座卓(折脚)	シルバーアロー ZT-70	1	
1F 指導員室	FFストーブ	サンポット FF-51TS-IA	1	
1F 指導員室	絵画「積丹の夕映え」	F80	1	
1F 事務室	FFストーブ	サンポット FF7000	1	
1F 事務室	裁断機	プラス PK-513	1	
1F 事務室	シュレッダー	GBC GCS03CX	1	
1F 事務室	クズ入れ	コクヨ イレ-10M	3	
1F 事務室	事務用回転イス	コクヨ CR-G282AKD-W	1	
1F 事務室	事務用回転椅子	コクヨ CR-G282(パソコン用)	1	
1F 事務室	事務用回転椅子	コクヨ HCH-G501K(職員用)	6	
1F 事務室	事務用デスクS型片袖机	コクヨ SD-S127S	2	
1F 事務室	片袖机	コクヨ SDS5S	4	
1F 事務室	両袖机	コクヨ SD-S167D	1	
1F 事務室	スチール書庫	ライオン 3×6	1	
1F 事務室	スチール書庫	3×6 両開き深型	1	
1F 事務室	ファイリングキャビネット	ライオン B4-2段 H740	3	
1F 事務室	パソコン	NEC ノート型	2	
1F 事務室	インクジェットプリンター	キャノン MP-810	1	
1F 事務室	デジタルカメラ	キャノン PowerShot A495	1	
1F 事務室	拡声器	UNI-PEX TR-315	2	
1F 事務室	ワイヤレスマイク(タイピン型)	パナソニック WX-4300	1	
1F 事務室	トランシーバー	パナソニック RJ-TL100	4	
1F 事務室	賞状盆	オープン ST18	2	

保管場所等	品名	形状	数量	備考
1F 事務室	ホームセーフ(耐火金庫)	コクヨ HS-20	1	
1F 事務室	保管庫	コクヨ S-335G	1	
1F 事務室	国旗	縦100cm×横150cm	1	
1F 事務室	函館市旗	縦100cm×横150cm	1	
1F 事務室	道旗	縦100cm×横150cm	1	
1F 正面玄関	傘立て	コクヨ US-G40N	2	
1F 正面玄関	傘立て	コクヨ US-121N	2	
1F 食堂	椅子		129	
1F 食堂	テーブル		15	
1F 食堂	30W卓上アンプ	パナソニック WA930	1	
1F 食堂	収納ラック		1	
1F 食堂	CDプレーヤー	パナソニック SL-P3815Z	1	
1F 食堂	ダブルカセットデッキ	テクニクス RS-TR4750	1	
1F 食堂	テレビ 29型	日立 C-29BL60	1	
1F 食堂	精密星座表示クロック		1	
1F 食堂	FFストーブ	サンポット FF15G	1	
1F 食堂	FF式温風ストーブ	サンポット FF-15GBF	1	
1F 洗面所	全自動洗濯機	三洋 ASW-T2	1	
1F 洗面所	乾燥機	日立 DE-N35FY	1	
1F 洗面所	電気掃除機	日立 CV-VJ5	1	
1F 洗面所	電気掃除機	日立 CV-VL5	2	
1F 洗面所	モップリンガー	TK-3403	1	
1F 体育館	小型業務用ウェットバキューム	TK-2201 JW-100	1	
1F 体育館	ピアノ椅子	カワイ No. 600	1	
1F 体育館	シャワーフィード	洗剤用タンク付ポリッシャーに使用	1	
1F 体育館	集じん機	マキタ406	2	
1F 体育館	電気ポリッシャー(タンク付)	リンレイ サンピング 14インチ TK-2105	1	
1F 体育館	折り畳みステージ		8	
1F 体育館	折り畳みステージステップ		1	
1F 体育館	カラーリングセット	日本レク協会 23	1	
1F 体育館	簡易式得点盤	トーエイライト	3	
1F 体育館	業務用掃除機	ナショナル MC-G100	1	
1F 体育館	グランドゴルフセット	GGG111 クラブ・ボール	1	
1F 体育館	支柱ラック 片面 10	123.5×68.5×147cm 43kg	1	
1F 体育館	シャッフルボードセット	サンラッキー SCX	1	
1F 体育館	ステージ幕		1	
1F 体育館	卓球台	三英 10-620	4	
1F 体育館	綱引きロープ	エバニュー KA414 45cm	1	
1F 体育館	ディスクキャッチャー・エース	ポータブルタイプ 屋外・屋内仮設コース用 重量14kg	1	
1F 体育館	テニス支柱	EVKE0917	1	
1F 体育館	バドミントン用支柱	2本1組	3	
1F 体育館	バレーボール用支柱	2本1組	1	
1F 体育館	フリーテニスセット	SDX ダブルセット/サンラッキー SFSDXR	1	
1F 体育館	ペタンク	日本レク協会ユニックセット(屋内用)	1	
1F 体育館	ペタンク	日本レク協会ユニックセット(屋外用)	1	
1F 体育館	ボールカゴ	トーエイライト B-3210 UG-1	1	
1F 体育館	収納ラック	パナソニック WU-RS71	1	
1F 体育館	跳ね返しスピーカー(スタンド付)	パナソニック WS-63	2	
1F 体育館	パワーアンプ(120W×120W)	パナソニック WP-1200A 側面布貼	2	
1F 体育館	電源制御ユニット	パナソニック WU-L67 側面布貼	1	
1F 体育館	スピーカー選択ユニット	側面布貼	1	

保管場所等	品名	形状	数量	備考
1F 体育館	スポットライト	CEC型 500W 三脚スタンド式 学研 1-80204	2	
1F 体育館	ダイナミックマイク	パナソニック WM-431	1	
1F 体育館	グラフィックイコライザー	パナソニック WZ-9311 側面布貼	1	
1F 体育館	コンパクトミキサー	パナソニック WR-X02 側面布貼	1	
1F 体育館	CDプレーヤー	パナソニック SL-P3815Z 側面布貼	1	
1F 体育館	ダブルカセットデッキ	テクニクス RS-TR4750 側面布貼	1	
1F 体育館	屋外専用アンプ	ナショナル WA-830A 側面布貼	1	
1F 体育館	ミニコンプレッサ	モルテン MC	1	
1F 体育館	メインスピーカー	パナソニック WS-A500-K	4	
1F 体育館	モニタースピーカーユニット	パナソニック WU-M20 側面布貼	1	
1F 体育館	床上マイクスタンド		1	
1F 体育館	ワイヤレスマイク(ハンド型)	パナソニック WX-4100	1	
1F 体育館	ワイヤレス受信機	パナソニック WX-4020 側面布貼	1	
1F 体育館	FFストーブ	ダイキン HS25D	2	
1F 体育館	FF式暖房機	温風大型 サンポット FF-184CTS	1	
1F 大研修室	アップライトピアノ(椅子付)	カワイ BS-1C #128388	1	
1F 大研修室	椅子	枝番1~120	121	
1F 大研修室	机		38	
1F 大研修室	ステレオアンプ	パナソニック SU-AV505Z	1	
1F 大研修室	ダイナミックマイク	パナソニック WM-431	1	
1F 大研修室	ダブルカセットデッキ	テクニクス RS-TR575	1	
1F 大研修室	S-VHSビデオデッキ	パナソニック NV-SB66W	1	
1F 大研修室	オーバーヘッドカメラ	パナソニック WE-160	1	
1F 大研修室	カラー11インチモニターテレビ	パナソニック TM-1441V	1	
1F 大研修室	DVDプレーヤー	パナソニック S50-S	1	
1F 大研修室	収納ラック		1	
1F 大研修室	100インチ電動スクリーン		1	
1F 大研修室	プロジェクター	エプソン EMP-1815	1	
1F 大研修室	マルチレーザーディスク	パナソニック LX-900	1	
1F 大研修室	メインスピーカー	パナソニック WS-N20	2	
1F 大研修室	床上マイクスタンド		1	
1F 大研修室	ワイヤレスマイク(タイピン型)	パナソニック WX-4300	1	
1F 大研修室	ワイヤレスマイク(ハンド型)	パナソニック WX-4100	1	
1F 大研修室	ワイヤレス受信機	パナソニック WX-4020	1	
1F 大研修室	電源制御ユニット	パナソニック WU-L67	1	
1F 大研修室	演台	コクヨ WA-11T-461332	1	
1F 大研修室	折り畳みステージ		1	
1F 大研修室	絵画「二人旅」	F20号(73×61)	1	
1F 大研修室	掛時計	直径435mm 講堂用	1	
1F 大研修室	パーム回転黒板	コクヨ BB-R136 WIWI NN	1	
1F 大研修室	花台	WF-10T 461622	1	
1F 大研修室	FFストーブ	サンポット FF5000	1	
1F 大研修室	FFストーブ	サンポット FF10000	1	
1F 大研修室	電気掃除機	日立 CV-VM6	1	
1F 大研修室	電気掃除機	日立 CV-VK5	1	
1F 脱衣場	ニューレインマット	タケヤ TK-1205 100cm×103cm(グレー)	4	
1F 中小研修室	椅子		82	
1F 中小研修室	机		25	
1F 中小研修室	木ホリデー	クラクテリオ KHD-2	6	
1F 中小研修室	七宝グラインダー	学研 6-85818	1	
1F 中小研修室	七宝電気窯	学研 CE-2S 6-84599	1	
1F 中小研修室	脚付ホワイトボード	両面タイプ 3×6型	1	
1F 中小研修室	FFストーブ	サンポット FF10000	1	



保管場所等	品名	形状	数量	備考
1F 中小研修室	FFストーブ	サンポット FF7000	1	
1F 中小研修室	収納ラック		1	
1F 中小研修室	30W卓上アンプ	パナソニック WA910	1	
1F 中小研修室	ダブルカセットデッキ	テクニクス RS-TR4750	1	
1F 中小研修室	20型カラーテレビ	サンヨー C20D20	1	
1F 中小研修室	BS内蔵VHS HI-FIビデオ	三洋 VZ H 4708	1	
1F 厨房	アルミ寸胴鍋 39cm	イベマツ	1	
1F 厨房	アルミ寸胴鍋 45cm	イベマツ	1	
1F 厨房	アルミ半寸胴鍋 39cm	シルバーアロー AHV-12	1	
1F 厨房	アルミ半寸胴鍋 45cm	シルバーアロー AHV-12	1	
1F 厨房	一層式自動フライヤー	450×600×800	1	
1F 厨房	ガスレンジ	1,500×600×800	1	
1F 厨房	キッチンポット	36cm(手付) シルバーアロー AKT-13	1	
1F 厨房	業務用角蒸器	2段 45cm シルバーアロー AMS-65	2	
1F 厨房	スープレンジ	600×600×450	1	
1F 厨房	まな板	シルバーアロー AMN-59	1	
1F 厨房	焼き物器	1,140×540×620	1	
1F 厨房	野菜調理器	380×645×1,010	1	
1F 厨房	立体炊飯器	714×633×1,290	1	
1F 厨房	洗米器	395×715	1	
1F 厨房	貯米庫	750×750×1,400	1	
1F 厨房	電子ジャー	木目 4L 象印	1	
1F 厨房	舟型調理シンク	1,200×600×800	1	
1F 厨房	包丁・まな板殺菌庫	600×500×1,030	1	
1F 厨房	ドライニングスタンド	シルバーアロー KDL-03	1	
1F 厨房	ダストテーブル	1,500×750×800	1	
1F 厨房	戸棚	1,800×750×1,800	1	
1F 厨房	上棚	1,200×350×2段	2	
1F 厨房	調理台	1,200×600×800	1	
1F 厨房	作業台	1,400×600×800	1	
1F 厨房	一層シンク	750×750×800	1	
1F 厨房	二層シンク	1,500×750×800	1	
1F 厨房	二層シンク	1,200×750×800	1	
1F 厨房	水切り台	1,200×750×800	1	
1F 厨房	盛り付け台	1,200×600×800	3	
1F 厨房	盛り付け台	1,150×600×800	1	
1F 厨房	平棚	1,500×350×1段	1	
1F 厨房	平棚	1,200×350×1段	1	
1F 厨房	補虫用蛍光灯(15W)	15W	2	
1F 厨房	冷凍庫	三洋 SRF-EV681A	1	
1F 厨房	業務用冷蔵庫(省エネインバータ制御タイプ)	W180×D800×H1,890(6枚ドア)	1	
1F 厨房	ホームフリーザー	サンヨー HF-10D	1	
1F 厨房	2枚折網戸	網ステンメッシュ 1,000mm×2,100mm	1	
1F 厨房	FFストーブ	ダイキン HS10D	1	
1F 厨房控室	FFストーブ	サンポット FF-51TS-IA	1	
1F 物品庫	LDカラオケ スーパーベスト	3点セット	1	
1F 物品庫	ワイヤレスアンプ	TOA WA-662C	1	
1F 物品庫	天体望遠鏡	ビクセン ポラリス3	1	
1F 物品庫	双眼鏡	ペンタックス 8×24UCFWR	15	
1F 物品庫	スチール書庫	ライオン 3×6	1	
1F 事務室	スチール書庫	3×3	1	
1F メリアルホール	FFストーブ	サンポット FF10000	1	
1F メリアルホール	展示ケース		2	

保管場所等		品名	形状	数量	備考
1F	廊下	車椅子		1	
1F	廊下	手押車	象印	2	
1F	ロビー	3人掛用椅子	コクヨ CN-753KR2N	4	
1F	ロビー	センターテーブル	コクヨ CN-750T1	3	
1F	ロビー	1人掛用椅子	コクヨ CN-751KR2N	4	
1F	ロビー	絵画「道南青年の家より函館港」	F10	1	
1F	ロビー	造形作品「結の空間」	中央部直径約28cm 全長75cm	1	
1F	ロビー	鑄造作品「深林薫風」		1	
1F	ロビー	彫刻用台座	造形作品「結の空間」台座	1	
1F	ロビー	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS102	1	
1F	ロビー	ペーパーハンガー	コクヨ PH-120F3M	1	
1F	ロビー	マガジンラック	コクヨ ZR-120F3M	2	
1F	ロビー	観葉植物	カポック 特太鉢3M	1	
1F	ロビー	FFストーブ	ダイキン HS30D	1	
1F	ロビー	自動体外式除細動装置(AED)	フィリップス ハートスタートHS1	1	
1F	ロビー	自動体外式除細動装置(AED)収納ボックス	フィリップス T-80	1	
1F	ロビー	液晶テレビ	東芝 42Z9000	1	
1F	ロビー	テレビ台	東芝 RL-G120	1	
1F	ロビー	公衆電話機	日本電信電話㈱Pてれほん STR-002888	1	
2F	201号室	座卓(折脚)	シルバーアロー ZT-70	1	
2F	202号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
2F	203号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
2F	204号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
2F	205号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
2F	206号室	座卓(折脚)	シルバーアロー ZT-70	2	
屋外	物置	イス用台車	コクヨ CP60	4	
屋外	物置	折りたたみイス用台車	コクヨ CP60	6	
屋外	物置	スナッパー芝刈機	タケヤ TK-4911	1	
屋外	物置	高枝切りばさみ		1	
屋外	物置	ふとん乾燥機	サンヨー FK-ML3(W)	5	
屋外	物置	ドーム型テント	小川テント シェルボ(5人用)	12	
屋外	物置	トンボペール	タケヤ TK-1014	4	蓋2枚不足
屋外	物置	雨天用テント		1	
屋外	外厨房前	ジャンボペール	タケヤ HG1000-T	2	
屋外	灯油タンク横	消火器	10型	3	

## V 公の施設の設置条例および規則

### 函館市青少年研修センター条例

#### (設置)

第1条 団体宿泊研修その他団体活動を通じて青少年の健全な育成を図るとともに、市民の生涯学習活動の推進に資するため、市に青少年研修センターを設置する。

#### (名称および位置)

第2条 名称および位置は、次のとおりとする。

名称 函館市青少年研修センター

位置 函館市谷地頭町5番14号

#### (休館日)

第2条の2 函館市青少年研修センター（以下「研修センター」という。）の休館日は、函館市教育委員会規則で定める。

#### (事業)

第3条 研修センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 青少年の団体宿泊研修、レクリエーションおよび野外活動のための研修センターの施設の提供ならびにこれらの活動に係る指導および助言に関すること。
- (2) 青少年の活動に係る研修、講座等の開催および青少年教育その他の社会教育にかかわる団体の指導者の養成に関すること。
- (3) 市民の生涯学習活動の推進のための研修センターの施設の提供に関すること。
- (4) その他研修センターの設置の目的を達成するために必要な事業

#### (使用者の範囲)

第4条 研修センターを使用することができるものは、次の各号に掲げる者おおむね5人以上の団体による研修センターの使用に係る具体的な活動計画および当該計画に係る指導者または引率者を定めているものとする。ただし、函館市教育委員会(以下「委員会」という。)が特に認めるときは、この限りでない。

- (1) 勤労青少年およびこれに準ずる者
- (2) 学生、生徒または児童およびこれらの者に準ずる者
- (3) 生涯学習活動をする者

#### (使用の許可)

第5条 研修センターを使用しようとするものは、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

2 委員会は、前項の許可をする場合において、研修センターの管理上必要があると認めるときは、条件を付することができる。

#### (使用の不許可)

第6条 委員会は、次の各号の一に該当するときは、研修センターの使用を許可しない。

- (1) 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とき。
- (2) 建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他研修センターの管理上支障があると認められるとき。

#### (目的以外の使用等の禁止)

第7条 第5条第1項の許可を受けたもの(以下「使用者」という。)は、研修センターを許可を受けた目的以外に使用し、他人に転貸し、またはその使用する権利を譲渡してはならない。

#### (利用料金)

第8条 使用者は、研修センターの使用に係る料金(以下「利用料金」という。)を指定管理者(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。)に支払わなければならない。

- 2 利用料金の額は、指定管理者が、別表に掲げる金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。
- 3 指定管理者は、特に必要と認める場合について、あらかじめ市長の承認を受けて定めるところにより、利用料金を減免することができる。
- 4 利用料金の支払方法については、指定管理者が、あらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

**(利用料金の不還付)**

**第9条** 既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、特別の理由があると認める場合について、あらかじめ市長の承認を受けて定めるところにより、その全部または一部を還付することができる。

**(特別設備等の制限)**

**第10条** 使用者は、研修センターの使用に当たり特別の設備を設け、または既存の設備を変更しようとするときは、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

**(使用の許可の取消し等)**

**第11条** 委員会は、使用者が次の各号の一に該当するときは、使用の許可を取り消し、または使用を停止し、もしくは使用の条件を変更することができる。この場合において、使用者に損害が生じて市は、その賠償の責めを負わない。

- (1) この条例またはこれに基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用の許可の条件に違反したとき。
- (3) 第6条各号の一に該当する理由が生じたとき。
- (4) 使用の許可の申請に偽りがあったとき。

**(販売行為等の禁止)**

**第12条** 委員会の許可を受けた者以外の者は、研修センターまたはその敷地内において、物品の販売、寄附の要請その他これらに類する行為をしてはならない。

**(原状回復等)**

**第13条** 使用者は、研修センターの使用を終了したとき、または第11条の規定により使用の許可を取り消され、もしくは使用を停止されたときは、直ちにその使用場所を原状に回復して返還しなければならない。

- 2 使用者が前項の義務を履行しないときは、委員会は、使用者に代わってこれを執行し、その費用を使用者から徴収する。

**(損害賠償の義務)**

**第14条** 使用者は、研修センターの使用により、建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、委員会の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

**(指定管理者による管理)**

**第15条** 研修センターの管理は、地方自治法第244条の2第3項の規定により指定管理者に行わせるものとする。

- 2 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 第3条の事業の実施に関すること。
- (2) 研修センターの使用の許可および制限に関すること。
- (3) 研修センターの維持管理に関すること。
- (4) その他委員会が定める業務

- 3 指定管理者に前項の業務を行わせる場合における第5条、第6条および第10条から第12条までの規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

**(規則への委任)**

**第16条** この条例の施行に関し必要な事項は、函館市教育委員会規則で定める。

**附 則**

(省略)

別表(第8条関係)

1 団体宿泊研修による使用の利用料金

区 分	利用料金
児童および生徒(中学校に在学する者に限る。)ならびにこれらの者に準ずる者(指導者または引率者を含む。)	1人1泊 200円
生徒(高等学校に在学する者に限る。)および学生ならびにこれらの者に準ずる者(指導者または引率者を含む。)	1人1泊 400円
勤労青少年およびこれに準ずる者(指導者または引率者を含む。)	1人1泊 400円
その他の者	1人1泊 1,000円

備考

- 1 暖房期間(11月1日から翌年の4月30日までの期間)は、利用料金の5割に相当する額を加算する。
- 2 事情により宿泊をしない者に係る利用料金の額は、上表および前項の規定による額の2分の1に相当する額とする。

2 団体宿泊研修以外による使用の利用料金

区 分	時 間 区 分		
	午前9時から午後1時まで	午後1時から午後5時まで	午後5時から午後9時まで
体育館	2,000円	2,000円	2,000円
大研修室	600円	600円	600円
中研修室	300円	300円	300円
小研修室	200円	200円	200円
和室	300円	300円	300円

備考 暖房期間(11月1日から翌年の4月30日までの期間)は、利用料金の5割に相当する額を加算する。

## 函館市青少年研修センター条例施行規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、函館市青少年研修センター条例(平成7年函館市条例第56号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

**第2条** 函館市青少年研修センター(以下「研修センター」という。)の休館日は、次のとおりとする。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、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。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日(その日が月曜日に当たるときは、その翌日)
- (3) 1月2日、3日および12月29日から12月31日までの日

(使用許可の申請)

**第3条** 条例第5条第1項の許可を受けようとするものは、あらかじめ別記第1号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。

(使用許可書等)

**第4条** 委員会は、前条の申請があった場合において、使用を許可したときは、別記第2号様式の許可書を当該申請をしたものに交付し、使用を許可しないときは、別記第3号様式の通知書により当該申請をしたものに通知するものとする。

**第5条** 削除

**第6条** 削除

**第7条** 削除

(指定管理者に管理を行わせる場合の読替え)

**第8条** 指定管理者に条例第15条第2項の業務を行わせる場合における第3条および第4条の規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは「指定管理者」と、第3条中「別記第1号様式の」とあるのは「別記第1号様式に準じて指定管理者が定める」と、第4条中「別記第2号様式の」とあるのは「別記第2号様式に準じて指定管理者が定める」と、「別記第3号様式の」とあるのは「別記第3号様式に準じて指定管理者が定める」とする。

(教育長への委任)

**第9条** この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(省略)

函館市青少年研修センター使用許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所  
申請者 団体の名称  
代表者氏名

次のとおり函館市青少年研修センターを使用したいので申請します。

使用責任者	住所		氏名		電話		局番				
使用目的											
使用期間	年 月 日 時から		年 月 日 時まで								
使用の人員	区分	小学生, 中学生 (指導者および引率者を含む。)		高校生, 大学生 (指導者および引率者を含む。)		勤労青少年 (指導者および引率者を含む。)		その他の者		合計	
	性別	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者
	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	女	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	合計	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
使用施設	体育館		大研修室		中研修室		小研修室		和室		
使用日時	月	時から		時から		時から		時から		時から	
	日	時まで		時まで		時まで		時まで		時まで	
	月	時から		時から		時から		時から		時から	
日	時まで		時まで		時まで		時まで		時まで		
備考											

函館市青少年研修センター使用許可書

年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市青少年研修センターの使用を次のとおり許可します。

使用責任者	住所		氏名		電話		局番				
使用目的											
使用期間	年 月 日		時から		年 月 日		時まで				
使用の人員	区分	小学生, 中学生 (指導者および引率者を含む。)		高校生, 大学生 (指導者および引率者を含む。)		勤労青少年 (指導者および引率者を含む。)		その他の者		合計	
	性別	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者
	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	女	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	合計	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
使用施設	体育館		大研修室		中研修室		小研修室		和室		
使用日時	月	時から		時から		時から		時から		時から	
	日	時まで		時まで		時まで		時まで		時まで	
	月	時から		時から		時から		時から		時から	
日	時まで		時まで		時まで		時まで		時まで		
備考											



函館市青少年研修センター使用不許可通知書

年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市青少年研修センターの使用については、次の理由により許可しないことと決定したので通知します。

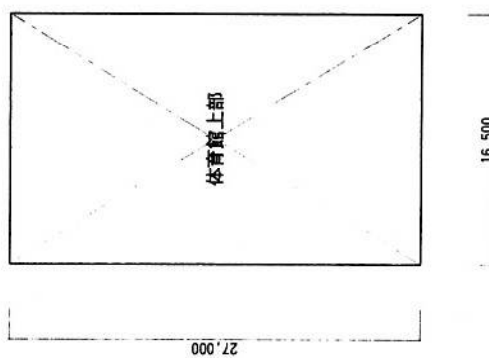
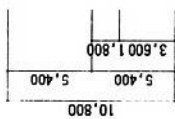
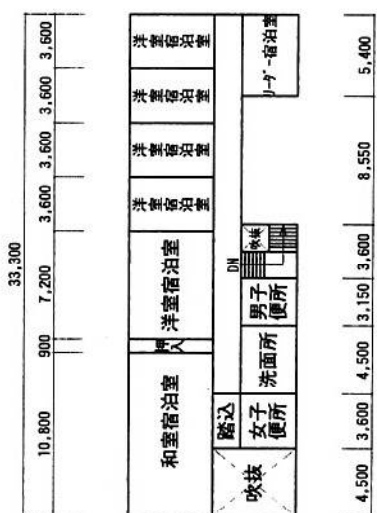
理由

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に函館市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、函館市を被告として(教育委員会が被告の代表者となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。



平面图 (2階)



函館市青少年研修センター利用実績（平成21年度～25年度） ※平成22年度から指定管理

月	年度	実利用者数	非宿泊者数	実宿泊者数	延宿泊者数	延利用者数	日帰利用団体数	宿泊利用団体数	宿泊歳入	体育館等日帰歳入	歳入計
4月	21	661	486	175	329	1,118	26	7	128,250	72,000	200,250
	22	1,001	779	222	308	1,309	43	8	137,100	119,550	256,650
	23	1,451	1,385	66	105	1,556	68	4	38,100	163,050	201,150
	24	1,438	1,341	97	107	1,545	67	5	40,650	165,150	205,800
	25	1,670	1,561	109	139	1,809	66	6	71,100	140,100	211,200
5月	21	907	567	340	340	1,275	28	13	97,600	52,600	150,200
	22	1,616	988	628	692	2,247	25	18	227,800	57,000	284,800
	23	1,731	1,387	344	469	2,151	53	14	187,100	61,000	248,100
	24	2,333	1,819	514	626	2,959	55	11	163,000	74,900	237,900
	25	1,716	1,109	607	729	2,445	49	21	208,500	53,100	261,600
6月	21	1,290	596	694	694	2,028	26	15	145,900	50,900	196,800
	22	1,247	443	804	837	2,002	22	20	164,900	38,100	203,000
	23	2,680	1,868	812	863	3,543	57	19	186,000	71,800	257,800
	24	2,073	1,284	789	838	2,911	45	19	220,800	52,300	273,100
	25	2,226	1,409	817	876	3,102	49	22	184,700	60,800	245,500
7月	21	1,306	215	1,091	1,181	2,694	11	22	154,500	20,200	274,700
	22	1,741	620	1,121	1,248	2,887	17	28	268,500	29,300	297,800
	23	2,605	1,312	1,293	1,508	4,113	39	32	345,300	47,000	392,300
	24	1,785	607	1,178	1,228	3,013	31	29	292,700	36,200	328,900
	25	2,115	950	1,165	1,229	3,344	46	27	358,600	47,300	405,900
8月	21	675	149	526	1,104	1,808	8	15	416,500	18,000	434,500
	22	1,102	538	564	960	2,030	19	19	304,500	29,200	333,700
	23	1,376	937	439	832	2,208	26	16	270,000	29,800	299,800
	24	1,118	506	612	1,226	2,344	16	17	391,300	14,400	405,700
	25	1,727	863	864	1,545	3,272	35	26	525,000	34,600	559,600
9月	21	1,223	282	941	968	2,421	11	16	136,300	17,100	153,400
	22	1,857	992	865	905	2,664	24	20	212,800	32,700	245,500
	23	1,741	715	1,026	1,038	2,779	30	27	280,600	35,700	316,300
	24	1,639	591	1,048	1,119	2,758	28	26	220,100	24,600	244,700
	25	1,219	550	669	717	1,936	27	20	217,100	37,900	255,000
10月	21	1,177	665	512	640	1,929	25	21	207,800	52,600	260,400
	22	2,022	1,345	677	730	2,729	43	19	200,400	73,300	273,700
	23	2,081	1,414	667	830	2,911	38	22	242,900	55,600	298,500
	24	1,498	1,016	482	587	2,085	42	13	186,100	52,500	238,600
	25	2,298	1,906	392	508	2,806	56	11	121,700	66,400	188,100
11月	21	1,270	1,153	117	145	1,484	53	7	73,500	143,250	216,750
	22	1,566	1,369	197	230	1,724	56	8	81,150	142,800	223,950
	23	1,454	1,195	259	385	1,839	59	11	209,100	142,650	351,750
	24	2,090	1,932	158	209	2,299	77	10	143,700	161,700	305,400
	25	2,226	2,019	207	253	2,479	79	8	166,950	164,100	331,050
12月	21	908	678	230	251	1,448	41	3	49,050	123,900	172,950
	22	960	856	104	145	1,051	53	4	30,600	147,300	177,900
	23	1,872	1,682	190	289	2,161	71	8	126,300	177,750	304,050
	24	1,935	1,829	106	132	2,067	93	4	57,450	209,550	267,000
	25	1,276	1,093	183	225	1,501	61	7	91,200	161,850	253,050
1月	21	872	653	219	242	1,114	40	7	88,950	117,900	206,850
	22	1,536	1,369	167	189	1,716	52	7	63,450	133,950	197,400
	23	929	649	280	371	1,400	41	8	137,700	104,850	242,550
	24	1,224	1,021	203	203	1,427	50	5	56,550	127,950	184,500
	25	1,485	1,281	204	204	1,689	56	6	60,750	145,800	206,550
2月	21	1,139	973	166	217	1,444	39	6	108,300	105,900	214,200
	22	1,287	953	334	534	1,711	58	10	175,500	147,600	323,100
	23	1,670	1,338	332	484	2,154	68	9	177,000	163,200	340,200
	24	1,608	1,388	220	297	1,905	68	6	104,250	159,750	264,000
	25	1,458	1,162	296	527	1,985	55	8	199,650	127,050	326,700
3月	21	1,012	767	245	502	1,514	41	9	271,650	123,600	395,250
	22	2,349	2,120	229	296	2,634	52	9	132,450	131,400	263,850
	23	1,722	1,499	223	708	2,430	48	8	408,000	113,250	521,250
	24	2,603	2,210	393	933	3,536	57	12	509,550	148,650	658,200
	25	2,382	2,127	255	555	2,937	58	14	320,250	144,300	464,550
計	21	12,440	7,184	5,256	6,613	20,277	349	141	1,978,300	897,950	2,876,250
	22	18,284	12,372	5,912	7,074	24,704	464	170	1,999,150	1,082,200	3,081,350
	23	21,312	15,381	5,931	7,882	29,245	598	178	2,608,100	1,165,650	3,773,750
	24	21,344	15,544	5,800	7,505	28,849	629	157	2,386,150	1,227,650	3,613,800
	25	21,798	16,030	5,768	7,507	29,305	637	176	2,525,500	1,183,300	3,708,800