

函館市亀田福祉センター管理業務処理要領

I 管理業務の範囲

1 運営方針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) 亀田老人大学事業の実施，受講者の自主学習グループづくりの支援

※ 平成25年度実績 22回 受講者数320名 修業年限2年(ただし，平成25年度以前の入学者の修業年限は4年)

※ 教育委員会が修業年限等の内容について変更した場合は，それに従って実施すること。

※ 講座の実施にあたり，教材費など実費相当分を徴収することができます。

(2) 生涯学習情報の提供

市内で実施される生涯学習情報の提供や，学習相談に対応し，市民の学習活動を支援する。

※ まなびっと広場参加等の申込受付，高齢者・障がい者を対象とした公の施設利用者証の発行業務を含みます。

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，施設設備の説明，予約受付	随時	・市が導入している公共施設予約システムを利用し，センター利用希望者に使用方法や予約状況等の情報を提供する。 ・その他利用希望者との連絡，調整，予約受付
使用許可申請書の受理および許可	随時	1 使用許可申請および許可 使用許可申請書を受理し，使用許可書の交付をする。 2 使用の不許可 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれのあるとき，建物，附属設備または備付物件を破損し，汚損し，または滅失するおそれがあるとき，その他公益または管理上支障があるときは，使用を許可しない。 3 許可事項の変更 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。 4 利用料金の収納・減免等 「4 利用料金に関すること」(業務処理要領10ページ)に記載
利用者に対する使用条件の説明，備品の貸出し，使用場所の原状回復	随時	・使用する部屋を解錠し，使用備品器具を点検するとともに，利用者に取り扱いを説明する。 ・使用終了後は，原状回復，忘れ物等を確認し施錠する。
使用予定表の作成，使用状況の記録保管	随時	・利用案内板を作成し，館内に表示する。 ・日程表を作成し，記録保管する。

項目	頻度	業務内容
特別設備等の承認	随時	利用者から、亀田福祉センター使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
使用の制限等	随時	利用者が条例に違反したときなど、使用の許可を取り消し、または使用を制限し、もしくは退館を求めることができる。
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) イベント開催時など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。 (4) 利用者が館内の秩序を乱すなどの場合、利用の制限もしくは退館を求めることができる。 (5) その他運営全般に関する業務を行う。

3 維持管理に関すること

項目	頻度	業務内容
清掃業務・塵芥処理	随時	1 日常清掃 (1) 開館日は毎日施設内の清掃をし、備品を含め、常に整理整頓および清潔に保つこと。 (2) 施設内外から排出される廃棄物は適正に処理すること。 2 特別定期清掃 (1) 外窓ガラス磨き：年1回 (2) 床面洗浄・ワックス塗布・ワックス研磨：年2回 (3) 1階便所床面研磨：年2回 3 その他 講堂およびロビー、廊下、トイレ等については、適宜洗剤等用いて清掃を行うこと。
敷地内の清掃および除草ならびに前庭管理	随時	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
敷地内の除雪	随時	センター利用に支障がないよう随時除雪を行う。
駐車場整理等業務	随時	亀田福祉センター前にある駐車場は、施設の利用者が自由に駐車できるもので、混雑時の対応や車椅子用駐車スペースの確保および整理等について、必要に応じて対処する。
ばい煙測定	年1回	大気汚染防止法に基づくボイラーに関するばい煙量等の測定およびその結果を記録する。 ・ばいじん濃度／硫黄酸化物の量／窒素酸化物濃度
夜間および休館日の機械警備	毎日	1 警備内容 (1) 火災の防止および早期発見 (2) 未処理可燃物等の有無の確認および処理 (3) 盗難の防止および早期発見 (4) その他警備に附随する事項 2 警備方法 (1) 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。 ・実施時間 22：00～8：45 休館日は24時間 (2) 警備員による外部巡回警備（無線巡回車使用）は毎日1回実施する。

項 目	頻度	業 務 内 容
		<p>(3) 火災報知については毎日24時間間断なく実施する。</p> <p>3 機械警備実施時間 機械警備の実施時間は、警備対象施設が無人の状態にあるときとする。 警備は、施設からの警報装置作動開始の信号を受けたときから始まり、施設からの警報装置作動解除の信号を受けたときに終わるものとする。</p> <p>4 警備機構 (1) 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。 (2) 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。 (3) 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。</p> <p>5 緊急時の報告 警報装置の故障、事故の発生等緊急時には、速やかに現場に向かい、事態の確認と原因等の調査をするとともに、必要に応じ、消防署、警察署等の関係機関および施設長へ報告し、事態の拡大防止のため迅速適切な措置を講ずるものとする。</p>
自動扉の保守点検業務	年2回	<p>1 設置場所 正面入口 引分自動ドア2台（寺岡式自動ドア150KT）</p> <p>2 点検内容 (1) 検出装置 取付状態、検出範囲（幅、奥行方向の測定）、補助光電センサーの機能 (2) 駆動装置 モーターの回転具合・異音、取付状態、ベルトの張り及び磨耗の具合 (3) 制御装置 開閉速度の測定及び調整、開放タイマーの確認及び調整 (4) 扉懸架部 レール及び戸車の汚れ・異音・磨耗、扉脱線防止の取付状態・磨耗 (5) 建具部 扉の建付け、振れ止め材の取付状態・磨耗、錠前のかかり具合 (6) 電気 配線結線状態、各操作スイッチの機能及び取付状態、絶縁抵抗 (7) その他 開閉回数、総合動作、各ステッカー貼付け状態</p>
消防用設備保守点検業務	年2回	<p>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」を適切に行うものとする。</p> <p>(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</p>

項 目	頻度	業 務 内 容
		(5) 避難誘導灯 (6) 自動火災報知機装置 (7) 防火・防排煙設備 (8) 漏電火災警報器
防火対象物定期点検	年1回	消防法の規定に基づき「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	1 対象設備 (1) 設備容量 80KVA (2) 受電電圧 6.6KV 2 分界点 (1) 保安上の責任分界点 構内受電柱上の区分開閉器電源側接続点 (2) 財産分界点 保安上の責任分界点と同様 3 業務内容 責任分界点以降について、電気事業法(昭和39年7月11日法律第170号)および受託者が定める保安業務受託規程に基づき、別表「自家用電気工作物保安管理業務点検・測定試験基準」に掲げるもののほか、次の業務を行う。 (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 (2) 官庁検査等の立ち会い (3) 電気事業法に規定する手続業務の指導 (4) 絶縁監視装置設置施設の常時監視 (5) 自家用電気工作物にかかる工事中心点検(工事期間中週1回) 4 点検・測定項目 別表「自家用電気工作物保安管理業務点検・測定試験基準」参照
地下タンク・埋設配管気密漏洩検査等	年1回	消防法の規定に基づき定期点検を実施する。 なお、地下タンクの清掃は、おおよそ5年に1回の割合で実施しており、直近では平成24年度に行っていることから、次回は平成29年度に実施する。
ボイラーの運転業務	毎日	1 業務内容および方法 ボイラーの保守、管理、運転調整および附帯的に生ずる排水の処理、燃料の受け入れ等を行うものとする。 修理を要する必要を認めるときは速やかに対処するものとする。 2 責任者 ボイラー取扱主任者および危険物取扱主任者を定める。 3 従事者 ボイラーおよび圧力容器安全規則に規定する、2級ボイラー一技師以上の資格、および消防法に規定する乙種危険物取扱主任者(第4種)の資格を有する者とする。 4 業務日誌 実施した業務状況を業務日誌に記載する。

項 目	頻度	業 務 内 容
ボイラー定期整備業務	年1回	<p>労働安全衛生法ならびにボイラー及び圧力容器安全規則に基づく性能検査のための定期整備を行い、暖房使用期間中の設備・機器類の事故および故障を防止する。</p> <p>1 対象設備 前田鉄工所 蒸気鋳鉄式ボイラー MF5-N8SA</p> <p>2 業務内容 (1) 定期整備を行うこと。 (2) 性能検査を受けること。</p>
受水槽および高置水槽の清掃・飲料水の水質検査業務	年1回	<p>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および高置水槽の清掃・飲料水の水質検査を行う。</p> <p>1 対象設備(規格) (1) 受水槽 ・構造 RC ・容量 14.4m³ (2) 高置水槽 ・構造 FRP ・容量 9.0m³</p> <p>2 業務内容 (1) 受水槽および高置水槽の清掃、消毒 高置水槽の清掃は、原則として受水槽の清掃と同じ日に行うこととし、また、受水槽の清掃を行った後に高置水槽の清掃を行うこと。 受水槽内の照明、換気等に留意し事故防止を図ること。 消毒は、受水槽内の天井の下面、壁面および床面について、消毒薬を高压洗浄機等を利用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。 (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。 (3) 受水槽内の水張り 洗浄水排水後に受水槽内への水張りを行う。 (4) 受水槽内の水質検査・残留塩素の測定 水張り終了後、給水栓および受水槽における水について「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。 (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、これと同等以上の精度を有する方法により、下記の項目について行うこと。</p> <p>(検査項目) 一般細菌/大腸菌/硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素/鉄及びその化合物/塩化物イオン/カルシウム、マグネシウム等(硬度)/有機物/pH値/味/臭気/色度/濁度</p>
エレベーター保守点検業務	年4回	<p>専門的見地から、点検または測定により劣化および不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資する。</p> <p>1 対象機器 ・マシンルームレスエレベーター (フジテック(株)WP-13-C0-45-3T)</p>

項 目	頻度	業 務 内 容
		<ul style="list-style-type: none"> ・用途 乗用 ・運行制御 インバータ ・定員および積載量 13名 900kg ・定格速度 4.5m/min ・地震時管制運転装置, 停電時自動着床装置, 遠隔監視装置, 視覚障害者仕様(点字・音声案内), 運転休止スイッチ <p>2 業務内容</p> <p>(1) 定期点検 年4回(6・9・12・3月) (点検項目) 運転状態/制御機器/かご/ピット/乗場昇降路/非常装置/付加装置</p> <p>(2) 定期検査 年1回 建築基準法ほか各種法令に定めるところによる。</p> <p>(3) 修理の範囲 機器の摩耗, 劣化及び損傷を予測し, 機能維持を図るため, 機器の構成部品の修理及び部品の取り替えを行うこと。 ただし, エレベーターを通常使用する場合に生ずる摩耗および損傷によるものとする。</p> <p>(4) 遠隔監視装置点検 制御関連機器, かご・乗場機器, 昇降路内機器, 走行性能, 運行計測について, 常時監視するとともに, 自動点検運転を行うこと。 なお, 変調を確認した場合は, 速やかに技術者を派遣し確認, 是正作業を行うこと。</p> <p>(5) 異常監視・直接通話 次の事象が発生したときは, 遠隔監視装置からの通報に基づき, 必要な処置をとること。また, かご内から非常呼びボタンが押し続けられたときは, かご内の乗客と直接通話し, 必要な連絡にあたること。 閉じ込め故障/起動不能故障/安全装置動作/電源系統異常/戸開閉不良</p> <p>(6) 緊急時の対応 故障等の緊急事態が発生した場合は, 速やかに運転状況を確認するとともに, 必要に応じた処置をとること。</p>
簡易専用水道定期検査	年1回	<p>水道法の規定に基づく簡易専用水道の管理に係る検査を行うこと。</p> <p>1 対象設備等 受水槽, 高置水槽, 給水栓</p> <p>2 検査項目 別表「簡易専用水道検査項目」参照</p>
電気給湯器の管理	随時	<p>1階湯沸室にある電気給湯器は, 市民等が使用する際に不便が無いよう管理すること。</p>
ピアノの点検等	年1回	<p>点検等, 調律, 修理を行う。</p> <p>・場所: 1階講堂</p>
自動体外式除細動器(AED)の管理	随時	<p>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1台設置)</p> <p>※ 現在のAEDは平成27年3月で耐用年数期限が切れるため, 新たに賃貸借契約により設置すること。</p>
環境への配慮	随時	<p>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。</p> <p>(1) 省エネルギー・省資源に努めること。</p> <p>(2) ごみの減量・リサイクル・分別に努めること。</p> <p>(3) 環境に配慮した製品の使用に努めること。</p>

項 目	頻度	業 務 内 容
消火・避難訓練等の実施	年2回	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
美原図書室との連携・協力	随時	<p>亀田福祉センター建物内に開設されている美原図書室と必要に応じて連携し、協力すること。</p> <p>〈参考〉美原図書室の概要(平成26年度)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 開館時間 10:00～17:00 (2) 休館日 毎週月曜日, 毎月最終金曜日, 祝日, 年末年始(12/29～1/3), 特別図書整理期間等 (3) ブックポスト 有り
その他	随時	<ol style="list-style-type: none"> (1) 事務用備品および貸出用備品の点検, 補充 (2) 器材点検日や特別定期清掃日の設定 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・特別定期清掃日: 日常的に実施できない細部にわたる清掃を行う日 (3) 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) 自家用電気工作物保安管理業務点検・測定試験基準

	電気工作物	項目	種別		
			隔月点検	年次点検	臨時点検
受電設備・構内電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	○	○	異常の発生または発生するおそれのある場合
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	遮断器, 開閉器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		絶縁油試験		必要時	
	母線, 計器用変成器, 断路器, コンデンサ, 避雷器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		動作試験		○	
	変圧器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		絶縁油試験		必要時	
	配電盤および制御装置	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		継電器動作試験		○	
		継電器特性試験		○	
	接地装置	外観点検	○	○	
観察点検			○		
接地抵抗測定			○		
負荷設備	外観点検	○	○		
	観察点検		○		
	絶縁抵抗測定◎		○		
	接地抵抗測定		○		
非常用予備発電装置	外観点検	○	○		
	観察点検		○		
	起動試験		○		
発電装置	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 外観点検 電源を遮断しない状態において, はしご等他の器具を用いないで到達できる範囲内で, 最もみやすい箇所から目視(以下, 必要に応じて簡単な携帯計器の使用を含む)等により点検する方法。
- 2 観察点検 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最も見やすい箇所から目視のほか, 触手などにより点検する方法。ただし, 柱上設備等, 高所に施設され, 触手することが困難なものについては, 必要に応じて双眼鏡を用いて点検する。
- 3 ◎印を付した絶縁抵抗測定は, 絶縁監視装置の記録をもって代えることができ

(別表) 簡易専用水道検査項目

1 施設及びその管理の状態に関する検査

	検査事項	判定基準	検査箇所	
			受水槽	高置水槽
施設及びその管理の状態に関する検査	水槽の周囲の状態	点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。	○	○
		清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。	○	○
		水槽周辺にたまり水、湧水等がないこと。	○	○
	水槽本体の状態	点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。	○	○
		亀裂し、又は漏水箇所がないこと。	○	○
		雨水等が入り込む開口部や接合部の隙間がないこと。	○	○
	水槽上部の状態	水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。	○	○
		水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。	○	○
		水槽のふたの上には他の設備機器等が置かれていないこと。	○	○
	水槽内部の状態	水槽の上床盤の直接上部には水を汚染するおそれのある設備、機器等が置かれていないこと。	○	○
		汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。	○	○
		清掃が定期的に行われていることが明らかであること。	○	○
		外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。	○	○
		当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。	○	○
	水槽のマンホールの状態	流入口と流出口が近接していないこと。	○	○
		水中及び水面に異常な浮遊物質が認められないこと。	○	○
		ふたが防水密封型のものであって、ほこりその他衛生上有害なものが入らないものであること。	○	○
	水槽のオーバーフロー管の状態	点検等を行う者以外の者が容易に開閉できないものであること。	○	○
		マンホール面は、槽上面から衛生上有効に立ち上がっていること。	○	○
		管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態であること。	△	○
		管端部の防虫網が確認でき、正常であること。	△	○
		網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。	△	○
	水槽の通気管の状態	管端部と排水管の流入口等とは直接連結されていないこと。	△	○
		管端部と排水管の流入口等との間隔は逆流防止に十分な距離であること。	△	○
管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態であること。		○	○	
管端部の防虫網が確認でき、正常であること。		○	○	
水槽の水抜管の状態	網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。	○	○	
	通気管として十分な有効断面積を有するものであること。	○	○	
	管端部と排水管の流入口等と直接連結されていないこと。	△	○	
給水管等の状態	管端部と排水管の流入口等との間隔は逆流防止に十分な距離であること。	△	○	
	当該施設以外の配管設備と直接連結されていないこと。	△	○	
		水の汚染する恐れのある設備の中を貫通していないこと。	△	○

2 給水栓における水質の検査

	検査事項	判定基準
検査項目	臭気	異常な臭気が認められないこと。
	味	異常な味が認められないこと。
	色	異常な色が認められないこと。
	色度	5度以下であること。
	濁度	2度以下であること。
	残留塩素	検出されること。

3 書類の整理等に関する検査

書類の整備及び保存の状況	簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面、受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図及び水槽の掃除の記録その他の帳簿書類の適切な整備及び保存がなされていること。
--------------	---

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"> ・利用料金を徴収し、領収書を発行する。 ・暖房料金を徴収できる期間は、11月～4月とする。
減免申請	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・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。また、利用料金の減免については、市はこれを補填しない。 なお、下記に該当する場合は、利用料金を免除することとなるので、あらかじめ市長の承認を受けること。 ①提案事業(亀田老人大学)の場合 ②自主事業の場合 ③社会福祉関係団体, 社会教育関係団体が使用する場合 ④老人クラブが使用する場合 ⑤町会組織が使用する場合
報告	毎月	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金の収納状況をまとめ市に報告する。(月計表など)
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・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。

5 その他教育委員会が定める業務

項目	頻度	業務内容
損害賠償責任保険の加入	年1回	指定管理者の責任に起因する損害賠償を補償するため、公益社団法人全国公民館連合会の「公民館総合補償制度」に加入すること。
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"> ・利用者アンケートの実施(毎日) ・苦情処理対応 ・利用者懇談会の実施(年1回以上) センターに関する意見要望を広範囲に求め、運営上の改善を図る。
ポスターの掲示およびチラシ配布	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・主催事業のポスター掲示, チラシの配布を行う。 ・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、その内容が当該施設の運営方針にふさわしいものに限る。
施設パンフレット作成配布	随時	
ホームページの作成, 更新	随時	施設案内, 事業案内, 施設空き情報等の情報発信を行う。
市への報告等庶務業務	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・各種書類の整理保管 ・管理業務月次報告書の作成・提出 ・管理業務四半期収支報告書の作成・提出 ・各年度の実績報告書および収支決算書の作成・提出 ・次年度の事業計画書および収支計画書の作成・提出 ・維持管理に係る各種点検結果の報告 ・その他市からの各種照会に対する回答 ・市や各種関係団体との連絡調整, 連携

Ⅱ 自主事業

指定管理者は、亀田福祉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

従業員の中から管理責任者（館長）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 亀田福祉センターの効率的、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 亀田福祉センターの開館中は、従業員を2名以上配置すること。

イ 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。

ウ 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。

IV 備品一覧

保管場所	品名	形状	数量	備考
1F 講堂	演台	コクヨ WA-12TN1	1	
1F 講堂	緞帳	川島織物 1071年	1	
1F 講堂	会議用卓子(折りたたみ机)	チトセ FTN-1(青)	90	
1F 講堂	折り畳み机	FT-1845S	10	
1F 講堂	花台	コクヨ WF-12TN1	2	
1F 講堂	グランドピアノ	ヤマハ	1	
1F 講堂	スクリーン		1	
1F 講堂	パワードミキサー	YAMAHA EMX860ST	1	
1F 講堂	ステレオカセットデッキ	ソニー TC-WE435	1	
1F 講堂	グラフィックエコライザー	YAMAHA YDG2030	1	
1F 講堂	スピーカー	YAMAHA 8112IVC	4	
1F 講堂	ワイヤレスマイク受信機	レクサー RZR-820	1	
1F 講堂	椅子格納台車		10	
1F 講堂	ウォールブラケット ヤマハ	BWS-251-400スピーカー下支え	4	
1F 講堂	掛時計	セイコー TTX691	1	
1F 講堂	グランドピアノ(椅子)	ヤマハ NGK	1	
1F 講堂	脚立	ナカオ AS-350	1	
1F 講堂	カーテン1式(エンジ色)		1	
1F 講堂	横断幕用ポール	ステンレス製 10m	1	
1F 講堂	横断幕用ポール	鋼鉄製 10m	1	
1F 講堂	スポットライト(アッパーライト)		3	
1F 講堂	黒板		6	
1F 講堂	パワーアンプ	YAMAHA P4500	1	
1F 講堂	モニタースピーカー	ヤマハ SM101V	1	
1F 講堂	ホワイトボード	コクヨ JOIFA606	1	
1F 講堂	掲示板スクリーン	アスクル RFSCR-GN	8	
1F 講堂	講堂ステージ階段手すり	特注品	2	
1F 講堂	カゴ車	PC-P-33C	2	
1F 講堂	卓球台	デリカ TR22	2	
1F 講堂(映写室)	映写機	ELMO 16mm XL1000型	1	
1F 講堂(映写室)	レーザーカラオケシステム	パイオニア LK-V32	1	
1F 廊下	絵画(梅100号)	佐野忠吉 第1美術会員	1	
1F 廊下	絵画(晩秋の山麓 60号)	天野宮蔵 旺玄会員	1	
1F 控室・講堂	食堂テーブル		4	
1F 控室	椅子	LION NO.808C	11	
1F 控室	絵画「ハリストス正教会」40号	宮西氏	1	
1F 事務室	ワイヤレスアンプ	SONY SRP-A800	2	
1F 事務室	移動式アンプ	TOA WA-1812CD	1	
1F 事務室	マイク	PANASONIC WM-430	2	
1F 事務室	ワイヤレスマイク	SONY WRT-804	3	
1F 事務室	ワイヤレスマイク	パナソニック WX-4100B	1	
1F 事務室	ワイヤレスマイク	TOA WM-1220	2	
1F 事務室	ピンマイク	TOWA WM-1300	1	
1F 事務室	木目スチール書庫	トーホー(3*6)	1	
1F 事務室	スチール書庫	ION	1	
1F 事務室	スチール書庫	1983 HKK	1	
1F 事務室	スチールキャビネット	1983 HKK	1	
1F 事務室	スチールキャビネット	1974 IDSイトーキ	1	
1F 事務室	スチールキャビネット(管理人用)	上下	1	
1F 事務室	書類整理箱	セントラルアレンジャー(30段)	1	
1F 事務室	片袖机	トーホースチール片袖3段	3	
1F 事務室	脇机(事務室)	TOHO スチール9号3段 INB	2	
1F 事務室	ペア机	KOKUYO 2段	1	
1F 事務室	両袖机	イトーキ JOIFA602	1	
1F 事務室	受付用平机		1	

保管場所	品名	形状	数量	備考
1F 事務室	冷蔵庫	NEC NR-D112F 94年製	1	
1F 事務室	瞬間湯沸器	リンナイ RUS-V53RTK LPガス用	1	
1F 事務室	非常用放送設備	VICTOR EM-K80D	1	
1F 事務室	火災受信機	NOHMI FAP129B	1	
1F 事務室	連動操作盤	ホーチキ RCP-ABW10	1	
1F 事務室	警報機	IPHONE CAN-3C/B	1	
1F 事務室	絶縁監視装置	PANASONIC VB-E250E	1	
1F 事務室	電話設備	卓上型プッシュ式ボタン多機能	12	
1F 事務室	ロッカー(着替え室)	LION 3人用	1	
1F 事務室	ロッカー(着替え室)	KOKUYO 1人用	1	
1F 事務室	コピー機	フジゼロックス DCC22PFS	1	
1F 事務室	印刷機(B4対応)	RISO RZ430	1	
1F 事務室	シュレッダー(A4対応)	明光商会 V-122C	1	
1F 事務室	スケジュール表(行事予定表)	90cm * 180cm	1	
1F 事務室	金庫		1	
1F 機材庫	POLISHER	CONDOR CP-12M	1	
1F 機材庫	POLISHER	RINREI P-14	1	
1F 機材庫	金屏風		1	
1F 機材庫	整理棚	LION	1	
1F 機材庫	書 拓本	亀老大 俳画部一同	1	
1F 給湯室	調理台	サンウェーブ ステンレス	1	
1F 給湯室	流し台	サンウェーブ ステンレス2槽	1	
1F 給湯室	電気温水器	日本イミック ET-20N4A	1	
1F 給湯室	キャビネット		1	
1F ロビー	ベンチ	ITOKI LBM-4018DF	5	
1F ロビー	ウオータクーラ	MITUBISHI WP-52A2	1	
1F ロビー	パンフレットスタンド		3	
1F ロビー	時計	振り子置時計	1	
1F ロビー	貸室案内プレート	特注品	1	
1F ロビー	パネルボード	大	6	
1F ロビー	パネルボード	小	3	
1F ロビー	車イス(競馬場贈)	KAWAMURA	1	
1F ロビー	車イス(一輪会贈)	KAWAMURA	1	
1F ロビー	車イス		1	
1F ロビー	自動体外式除細動器(AED)	日本光電 カルジオライフ(AED-9231)	1	重要備品
1F ロビー	AEDミニスタンド型収納ケース	日本光電 YZ-040H2	1	
1F ロビー	絵画「山麓の教会」30号		1	
1F ロビー	絵画 題名不明	Y. YASUKI	1	
1F ロビー	絵画 夏の谷地頭風景	天野宮蔵 旺玄会員	1	
1F 玄関	傘立て(アルミ製)	KOKUYO US-A161	1	
1F 玄関	傘立て(鉄製)	タケヤ	1	
1F 階段	書 洗心		1	
1F 第1・2和室	座卓		22	
1F 第1・2和室	鏡台	1面	3	
1F 第1・2和室	鏡台	3面	1	
1F 第1・2和室	鏡台		1	
1F 第1・2和室	パッケージエアコン	SANYO SPW-ERP140U	1	
1F 第1・2和室	掛時計	MAG	1	
1F 第1・2和室	DVDプレーヤー	VICTOR XV-K38	1	
1F 第1・2和室	ステレオカセットデッキ	SONY TC-WE475	1	
1F 第1・2和室	コントロールアンプ	SONY CDK-A9	1	
1F 第1・2和室	スピーカー	AUREX SS-315	1	
1F 第1・2和室	ホワイトボード	内田洋行 OB1000N	1	
1F 第3会議室	レースカーテン(防災)	東リ	1	
1F 第3会議室	スタッキングテーブル幕板付	アイリスチトセ MOA-1860P(チーク)	5	
1F 第3会議室	黒板拭きクリーナー		1	
1F 調理室	調理台	クリナップ CCD-157BWトク	6	

保管場所	品名	形状	数量	備考
1F 調理室	食器棚	上下	1	
1F 調理室	冷蔵庫	SANYO-SR-361G	1	
1F 調理室	ガステーブル	パロマ IC-E700CF-1L LPガス用	4	
1F 調理室	瞬間湯沸器	リンナイ RUS-V53RT LPガス用	3	
1F 調理室	電気炊飯器	象印 NS-SE18	1	
1F 調理室	排気ファンスイッチ	三菱 FREQROL-F500J	1	
1F 調理室	システムキッチン全シリーズ	クリナップ KKS-105ML	5	
1F 調理室	システムキッチン(コーナー)	クリナップ KKS-75CC	1	
1F 調理室	ガスレンジ	クリナップ KKS-60KR	4	
1F 調理室	電子レンジ	シャープ RE-610	1	
1F 調理室	オーブンレンジ	三菱 RO-ME2	1	
1F 調理室	オーブンレンジ	MITSUBISHI RO-EL2	1	
1F 調理室	ガス炊飯器	パロマ 圧力式、圧電式、保温式	1	
1F 調理室	掃除機	アマノ 業務用	1	
1F 調理室	シューズボックス	アイリスチトセ BS-20w5	1	
1F 用品庫	整理棚	LION	4	
1F 用品庫	カルテケース(スチール製)10段*3列		1	
1F 用品庫	脚立 1700mm		1	
1F 用品庫	スクリーン	IZUMI-COSMO VS-80V	2	
1F 用品庫	スチール棚	94×2240	2	
1F 用品庫	有線マイク	SHURE	3	
1F 用品庫	ノートパソコン	NEC PC-VY17MRZE1	1	
1F 用品庫	レターケース棚	PLUS(20段)	1	
1F 用品庫	有線マイク	VICTOR MV-K15	3	
1F 用品庫	ワイヤレスマイク	TOA YEBA WB-250-B31	1	
1F 用品庫	ピンマイク	TOA WM-1300	1	
1F 用品庫	卓上マイクスタンド	TOA ST66	2	
1F 用品庫	卓上マイクスタンド	TOA ST-301	2	
1F 用品庫	マイクスタンド		3	
1F 用品庫	プロジェクター	DELL 2200MP	1	
1F 用品庫	プロジェクター	EPSON EMP-1810	1	
1F 用品庫	拡声機(トランジスターメガホン)	東芝 TM-151	1	
1F 用品庫	ELMOスライド	253AFCODE4142	1	
1F 老大会庫	両袖机	トーホースチルデスク	1	
1F 非常口	消火器	初田 SPC-10XII	2	
2F 給湯室	流し台	サンウェーブ ステンレス2槽	1	
2F 給湯室	調理台	サンウェーブ ステンレス	1	
2F 給湯室	ガス湯沸器(LPガス用)	PALOMA PH5RF	1	
2F 給湯室	ロッカー(掃除用具収納)		1	
2F 給湯室	座卓	ライオン事務器	6	
2F ロビー	ベンチ	ITOKI JOIFA602	4	
2F ロビー	パネルボード		4	
2F ロビー	貸室案内プレート	特注品	1	
2F ロビー	案内板	アスクル CS-515C	5	
2F ロビー	テレビ台		1	
2F ロビー	カラーテレビ	SANYO-C-20D6	1	
2F 廊下	書 選巻(俳句を書いたもの)	S53.4.20日本俳画協会同人	1	
2F 廊下	書		1	
2F 廊下	書 藤村の詩より		1	
2F 階段	書(中)	葱華	1	
2F 階段	書(大)	融合	1	
2F 階段	絵画(100号)題名不明	鬼海正夫	1	
2F 特別室	ホワイトボード	KOKUYO	1	
2F 特別室	テレビ	MITUBISHI 29T-D103	1	
2F 特別室	テレビ用システムラック	SANYO KA・TD・32PZ	1	
2F 特別室	スタッキングテーブル	ノーリツ SK-1860	18	
2F 特別室	スタッキングテーブル		3	

保管場所	品名	形状	数量	備考
2F 特別室	会議用卓子(折りたたみ机)		1	
2F 特別室	時計	CASIO WAVE CEPTOR IC-1010J	1	
2F 特別室	スタッキングチェア用台車	アイチLush台車	3	
2F 特別室	ビデオレコーダー	DSANYO-VZ-H24	1	
2F 第1研修室	茶釜		2	
2F 第2研修室	ホワイトボード	UTIDA JOIFA307 OB1000N	1	
2F 第2研修室	掛時計	セイコー	1	
2F 第2研修室	机	アスクル 921-618	6	
2F 第3研修室	ホワイトボード	UTIDA JOIFA307	1	
2F 第3研修室	会議用卓子(折りたたみ机)	LION DF1845	6	
2F 第3研修室	会議用卓子(折りたたみ机)	LION	1	
2F 第2会議室	演台	KOKUYO WA-15RN	1	
2F 第2会議室	演台(キャスター付き)チーク	ED-80	1	
2F 第2会議室	ホワイトボード	PLUS JOIFA331	1	
2F 第2会議室	ホワイトボード		1	
2F 第2会議室	ロッカー(掃除用具収納)	LION	1	
2F 第2会議室	机	アスクル 921-618	26	
2F 第2会議室	机	内田洋行 SP-1860MPG・Pグレイ	6	
2F 第2会議室	スタッキングチェア用台車	アイチLush台車	3	
2F 用品庫	会議用卓子(折りたたみ机)		3	
3F ロビー	ベンチ	ITOKI JOIFA602	1	
3F ロビー	プラントボックス		1	
3F ロビー	長椅子	イトーキ LBM-4018DF	2	
3F ロビー	流紋岩	水川養一寄贈	1	
3F 給湯室	調理台	サンウェーブ ステンレス	1	
3F 給湯室	流し台	サンウェーブ ステンレス2槽	1	
3F 給湯室	ガス湯沸器(LPガス用)	PALOMA	1	
3F 給湯室	ロッカー(掃除用具収納)	TOHO(UCHIDA)	1	
3F 第1会議室	演台	KOKUYO WA-15RN	1	
3F 第1会議室	ホワイトボード	KOKUYO JOIFA606	1	
3F 第1会議室	机(講師用)		1	
3F 第1会議室	会議用卓子(折りたたみ机)	KOKUYO JOIFA606KT-120-03	34	
3F 第1会議室	会議用卓子(折りたたみ机)		3	
3F 第1会議室	ロッカー(掃除用具収納)		1	
地下 ボイラー室	水中ポンプ	工進 SM-525X	1	
地下 倉庫	ガステーブル	リンナイ 5000-HB LPガス用	1	
地下 倉庫	レターケース棚	イトーキ(14段)	1	
地下 倉庫	スチール机	1971製 INB	1	
地下 倉庫	マイクスタンド		1	
地下 倉庫	巻尺	エスロン リール式 100m	1	
地下 倉庫	刈払機	新宮商行 S-2605AH	2	
館外	障害者専用駐車場掲示板		1	

V 公の施設の設置条例および規則

函館市亀田福祉センター条例

(設置)

第 1 条 市民の福祉および生活文化の向上を図るため、福祉センターを設置し、その名称および位置は、次のとおりとする。

名称 函館市亀田福祉センター

位置 函館市美原 1 丁目 26 番 12 号

(開館時間および休館日)

第 2 条 函館市亀田福祉センター(以下「福祉センター」という。)の開館時間および休館日は、函館市教育委員会規則で定める。

(使用の許可等)

第 3 条 福祉センターを使用しようとするものは、あらかじめ函館市教育委員会(以下「委員会」という。)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、福祉センターの管理上必要があると認めるときは、条件を付すことができる。

第 4 条 委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可しない。

(1) 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(2) 建物、附属設備または備付物件を破損し、汚損し、または滅失するおそれがあるとき。

(3) その他管理運営上支障があるとき。

第 5 条 使用の許可を受けたもの(以下「使用者」という。)は、使用する権利を譲渡し、他人に使用させ、または目的外に使用してはならない。

(利用料金)

第 6 条 使用者は、福祉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、福祉センターの施設にあつては別表第 1 に、福祉センターの附属設備または備付物件にあつては別表第 2 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 7 条 既納の使用料は、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 8 条 使用者は、福祉センターの使用に当たり、特別の設備をし、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 9 条 委員会は、次の各号のいずれかに該当するとき、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も市は、その賠償の責めを負わない。

(1) 使用者がこの条例またはこれに基づく規則に違反したとき。

(2) 使用者が使用の許可の条件に違反したとき。

(3) 第4条各号のいずれか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つたとき。

(原状回復)

第10条 使用者は、福祉センターの使用を終つたとき、または前条により使用の許可を取消しされ、もしくは使用を停止されたときは、直ちに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、使用者に代わつてこれを執行し、その費用を使用者から徴収する。

(損害の賠償)

第11条 使用者は、福祉センターの使用により建物、附属設備または備付物件を破損し、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。

(入館の制限)

第12条 委員会は、福祉センターに入館しようとする者または入館した者が第4条各号のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、または退館させることができる。

(指定管理者による管理)

第13条 福祉センターの管理は、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) 福祉センターの使用の許可および制限に関すること。

(2) 福祉センターの維持管理に関すること。

(3) 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3条、第4条、第8条、第9条および前条の規定の適用については、これらの規定(第3条第1項を除く。)中「委員会」とあり、および第3条第1項中「函館市教育委員会(以下「委員会」という。)」とあるのは、「指定管理者」とする。

(規則への委任)

第14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

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(昭和50年3月19日条例第15号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(昭和51年3月31日条例第8号)

1 この条例は、昭和51年4月1日から施行する。

2 改正後の別表の規定は、昭和51年4月1日以後の許可に係る使用料について適用し、同日前の許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則(昭和53年11月10日条例第35号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(昭和61年12月26日条例第47号)

1 この条例は、昭和62年4月1日から施行する。

2 改正後の別表の規定は、昭和62年4月1日以後の許可に係る使用料について適用し、同日前の許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則(平成9年12月18日条例第39号)

この条例は、平成10年3月1日から施行する。

附 則(平成12年3月28日条例第14号)

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月25日条例第15号)

1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。

2 この条例の施行の際現に改正前の第3条第1項または第8条の規定により許可を受けている者は、改正後の第3条第1項または第8条の規定により許可を受けた者とみなす。

- 3 この条例の施行の際現に改正前の第 13 条第 3 項の規定により函館市亀田福祉センター運営委員会の委員に委嘱されている者(以下この項において「旧委員」という。)は、改正後の第 13 条第 3 項の規定により函館市亀田福祉センター運営委員会の委員に委嘱された者とみなし、その任期は、同条第 4 項本文の規定にかかわらず、旧委員としての残任期間とする。

附 則(平成 21 年 3 月 26 日条例第 23 号)

- 1 この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
 2 特別職の職員の給与等に関する条例(昭和 40 年函館市条例第 22 号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

別表第 1(第 6 条関係)

区分	時間区分			
	午前(午前 9 時から午前 12 時まで)	午後(午後 1 時から午後 5 時まで)	夜間(午後 6 時から午後 10 時まで)	全日(午前 9 時から午後 10 時まで)
講堂	円	円	円	円
	4,560	6,240	7,440	14,880
第 1 会議室	1,560	1,920	2,400	4,800
第 2 会議室	1,560	1,920	2,400	4,800
第 3 会議室	360	480	600	1,200
特別室	1,560	1,920	2,400	4,800
第 1 和室	480	600	720	1,440
第 2 和室	480	600	720	1,440
第 1 研修室	360	480	600	1,200
第 2 研修室	360	480	600	1,200
第 3 研修室	360	480	600	1,200
調理室	480	600	720	1,440

備考

- 1 商品の宣伝、展示、販売等営利を目的として使用する場合の利用料金は、5 割増しとする。
 2 暖房を使用したときは、利用料金の額(全日使用の場合は、午前、午後および夜間の利用料金の額を合計した額)の 5 割に相当する額を徴収する。

別表第 2(第 6 条関係)

区分	利用料金	
	単位	金額
ピアノ	1 台 1 回につき	2,400 円
マイクロホン	1 本 1 回につき	240 円

函館市亀田福祉センター条例施行規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、函館市亀田福祉センター条例(昭和 48 年函館市条例第 53 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。

(開館時間および休館日)

第 2 条 函館市亀田福祉センター(以下「センター」という。)の開館時間は、午前 9 時から午後 10 時までとする。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、変更することができる。

2 センターの休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、委員会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) 1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日

(使用許可の申請等)

第 3 条 条例第 3 条第 1 項の許可を受けようとするものは、センターを使用しようとする日(以下「使用日」という。)の 6 月前の日の属する月の初日から使用日の前日までに別記第 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。ただし、委員会が特に認めるときは、この限りでない。

2 委員会は、前項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。

(許可書の提示)

第 4 条 前条第 2 項の許可書の交付を受けたもの(以下「使用者」という。)は、当該許可書(次条第 3 項の許可書の交付を受けた場合にあつては、当該許可書を含む。)をセンターを使用する際常に携帯し、センターの係員からの求めに応じ、これを提示しなければならない。

(変更許可の申請等)

第 5 条 使用者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、別記第 4 号様式の申請書により委員会に申請し、許可を受けなければならない。

2 前項の申請は、使用日の前日までにしなければならない。ただし、委員会が特に認めるときは、この限りでない。

3 委員会は、第 1 項の申請があった場合において、変更を許可したときは別記第 5 号様式の許可書を当該申請をしたものに交付し、変更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。

(使用中止の届出)

第 6 条 使用者は、センターの使用を中止しようとするときは、別記第 6 号様式の届出書により委員会に届け出なければならない。

第 7 条から第 9 条まで 削除

(特別設備等の申請等)

第 10 条 条例第 8 条の許可を受けようとするものは、別記第 10 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。

2 委員会は、前項の申請があった場合において、特別の設備等を許可したときは別記第 11 号様式の許可書を当該申請をしたものに交付し、特別の設備等を許可しないときは別記第 12 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。

(使用者の遵守事項)

第 11 条 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 危険物等を持ち込まないこと。

- (2) 定員を超えて入場させないこと。
 - (3) 所定の場所以外で火気を使用し、飲食し、または喫煙しないこと。
 - (4) 入場者の安全確保の措置を講じること。
 - (5) センターおよびその敷地内の秩序を維持するため必要な会場責任者および整理員を置くこと。
 - (6) 附属設備等を適切に取り扱い、許可を受けたもの以外のものを使用し、または移動しないこと。
 - (7) センターおよびその敷地内で、許可なく看板、ポスター等の掲示等をしないこと。
 - (8) センターの清潔を保つこと。
 - (9) その他センターの係員の指示に従うこと。
- (入場者の遵守事項)

第12条 入場者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で飲食し、もしくは喫煙し、または火気を使用しないこと。
- (2) 広告物の掲示および配布をしないこと。
- (3) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけないこと。
- (4) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (5) センターの清潔を保つこと。
- (6) その他センターの係員の指示に従うこと。

(立入り)

第13条 使用者は、係員がセンターの管理のため使用している施設に立ち入るときは、これを拒むことができない。

(損傷等の届出等)

第14条 使用者は、センターの建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、直ちに別記第13号様式の届出書により委員会に届け出て、その指示を受けなければならない。

(使用後の点検)

第15条 使用者は、センターの使用を終えたときは、直ちにセンターの係員にその旨を申し出て、点検を受けなければならない。

(指定管理者に管理を行わせる場合の読替え)

第16条 指定管理者に条例第13条第2項の業務を行わせる場合における第3条、第5条、第6条、第10条および第14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条第1項中「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、同条第2項中「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、同項および第5条第3項中「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、同条第1項中「別記第4号様式の」とあるのは「別記第4号様式に準じて指定管理者が定める」と、同条第3項中「別記第5号様式の」とあるのは「別記第5号様式に準じて指定管理者が定める」と、第6条中「別記第6号様式の」とあるのは「別記第6号様式に準じて指定管理者が定める」と、第10条第1項中「別記第10号様式の」とあるのは「別記第10号様式に準じて指定管理者が定める」と、同条第2項中「別記第11号様式の」とあるのは「別記第11号様式に準じて指定管理者が定める」と、「別記第12号様式の」とあるのは「別記第12号様式に準じて指定管理者が定める」と、第14条中「別記第13号様式の」とあるのは「別記第13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17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

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に廃止前の函館市亀田福祉センター条例施行規則(昭和49年函館市規則第17号)の規定により提出されている申請書および交付されている許可書は、第3条第1項、第5条第1項、第7条第2項および第10条第1項の規定により提出された申請書ならびに第3条第2項

の規定により交付された許可書とみなす。

附 則(平成17年3月16日教委規則第2号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成21年6月2日教委規則第15号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月26日教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

函館市亀田福祉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 団体にあつては、
 申請者 代表者の住所
 氏名 団体にあつては、その名称
 および代表者の氏名
 電話 局 番

次のとおり函館市亀田福祉センターを使用したいので申請します。

使用目的・行事名									
使用内容		(できるだけ具体的に書いてください。)							
入場予定人数									
会場責任者		氏名				住所	電話 局 番		
使用日時		年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分							
使用場所 時間区分 使用料 該当欄に ○印を記入 してください。	使用場所		時間区分				基本使用料	割増使用料	暖房料
			午前	午後	夜間	全日			
	講堂								
	第1会議室								
	第2会議室								
	第3会議室								
	特別室								
	1階和室	第1和室							
		第2和室							
	第1研修室								
	第2研修室								
	第3研修室								
	調理室								
小計									
附属設備等使用料							/		
使用料合計									
その他の事項	商品の宣伝, 展示, 販売等営利目的として	使用する	使用しない			備考			

※ 太線内は記入しないでください。

函館市亀田福祉センター使用許可書

許可番号 第 号
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亀田福祉センターの使用については、次のとおり許可します。

使用目的・行事名								
使用内容		(できるだけ具体的に書いてください。)						
入場予定人数								
会場責任者		氏名				住所	電話 局 番	
使用日時		年 月 日 時 分		～		年 月 日 時 分		
使用場所 時間区分 使用料 該当欄に ○印を記入 してください。	使用場所	時間区分				基本使用料	割増使用料	暖房料
		午前	午後	夜間	全日			
	講堂							
	第1会議室							
	第2会議室							
	第3会議室							
	特別室							
	1階和室	第1和室						
		第2和室						
	第1研修室							
	第2研修室							
	第3研修室							
	調理室							
小計								
附属設備等使用料							/	
使用料合計								
その他の事項	商品の宣伝, 展示, 販売等営利目的として	使用する	使用しない	備考				

函館市亀田福祉センター使用(変更)不許可決定通知書

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亀田福祉センターの使用(許可事項の変更)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。

函館市亀田福祉センター使用変更許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所	団体にあつては、
申請者	代表者の住所
氏名	団体にあつては、その名称 および代表者の氏名
電話	局 番

次のとおり函館市亀田福祉センターの使用の許可を受けた事項を変更したいので申請します。

使用許可の年月日および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的・行事名	
使用日時	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分
使用場所	
変更の内容	変更前
	変更後
変更の理由	

添付書類 使用許可書

函館市亀田福祉センター使用変更許可書

許可番号 第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付で申請のあった許可事項の変更を次のとおり許可します。

使用許可の年月日および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号	
使用目的・行事名		
使用日時	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分	
使用場所		
変更の内容	変更前	変更後
変更の理由		

函館市亀田福祉センター使用中止届出書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所	団体にあつては、
申請者	代表者の住所
氏名	団体にあつては、その名称 および代表者の氏名
電話	局 番

次のとおり函館市亀田福祉センターの使用を中止したいので届け出ます。

使用許可の年月日および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的・行事名	
使用日時	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分
使用場所	
中止の理由	

添付書類

- 1 使用許可書
- 2 許可事項の変更の許可を受けた場合にあつては、使用変更許可書

○ 別記第7号様式から別記第9号様式まで 削除

函館市亀田福祉センター特別設備設置等許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所	団体にあつては、
申請者	代表者の住所
氏名	団体にあつては、その名称 および代表者の氏名
電話	局 番

次のとおり函館市亀田福祉センターの使用に当たり特別の設備を設けたい(既存の設備を変更したい)ので、申請します。

使用許可の年月日および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的・行事名	
使用日時	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分
使用場所	
設置(変更)日時	年 月 日 時 分
原状に回復する日時	年 月 日 時 分
特別の設備の設置 (既存の設備の変更)の内容	

添付書類

特別の設備の設置または既存の設備の変更の状況を示す略図

函館市亀田福祉センター特別設備設置等許可書

許可番号 第 号
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亀田福祉センターの特別の設備の設置(既存の設備の変更)については、次のとおり許可します。

使用許可の年月日および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的・行事名	
使用日時	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分
使用場所	
設置(変更)日時	年 月 日 時 分
原状に回復する日時	年 月 日 時 分
特別の設備の設置(既存の設備の変更)の内容	

函館市亀田福祉センター特別設備設置等不許可決定通知書

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亀田福祉センターの特別の設備の設置(既存の設備の変更)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。

函館市亀田福祉センター損傷(汚損, 滅失)届出書

年 月 日

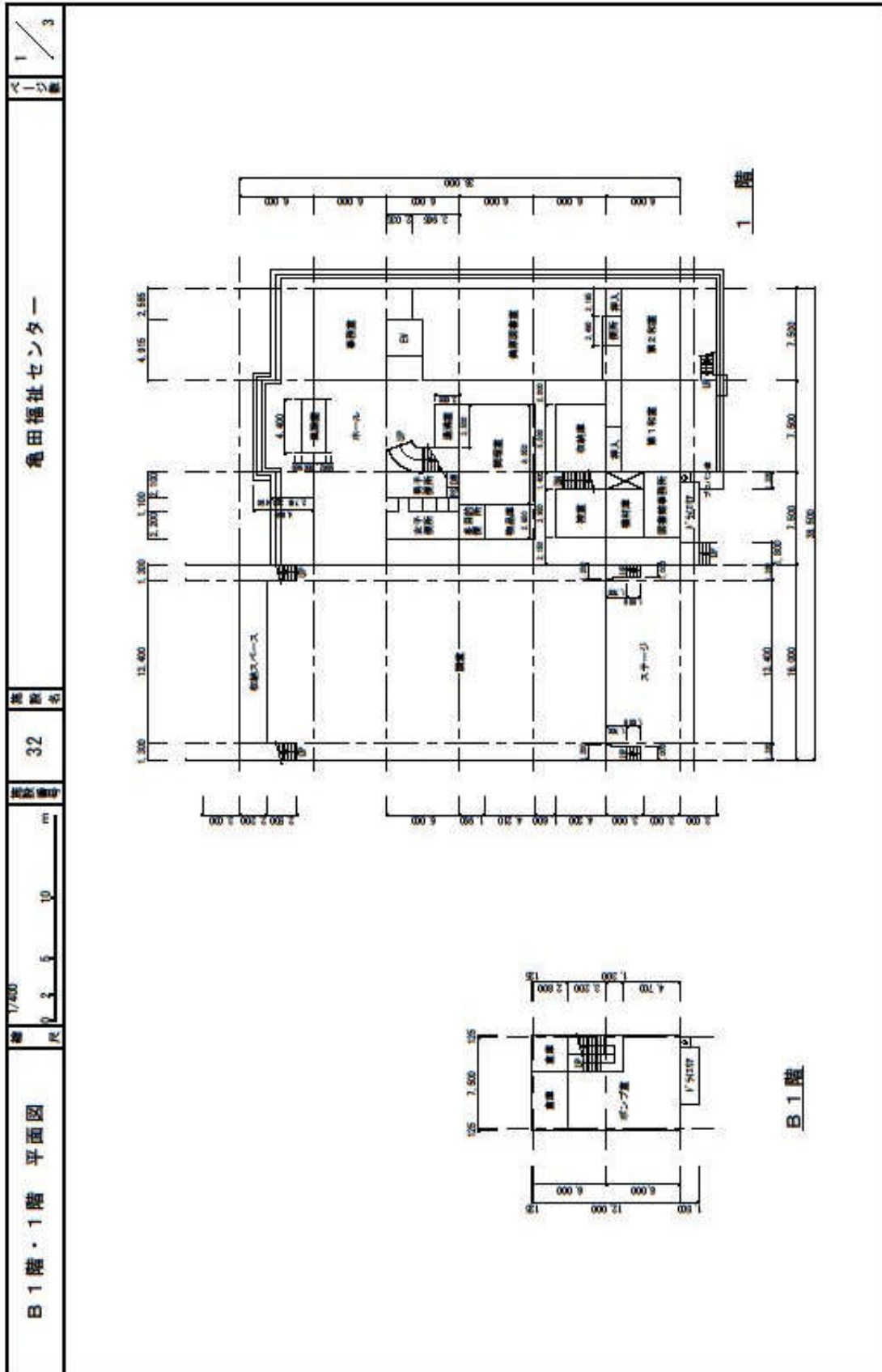
函館市教育委員会 様

住所	団体にあつては、
申請者	代表者の住所
氏名	団体にあつては、その名称 および代表者の氏名
電話	局 番

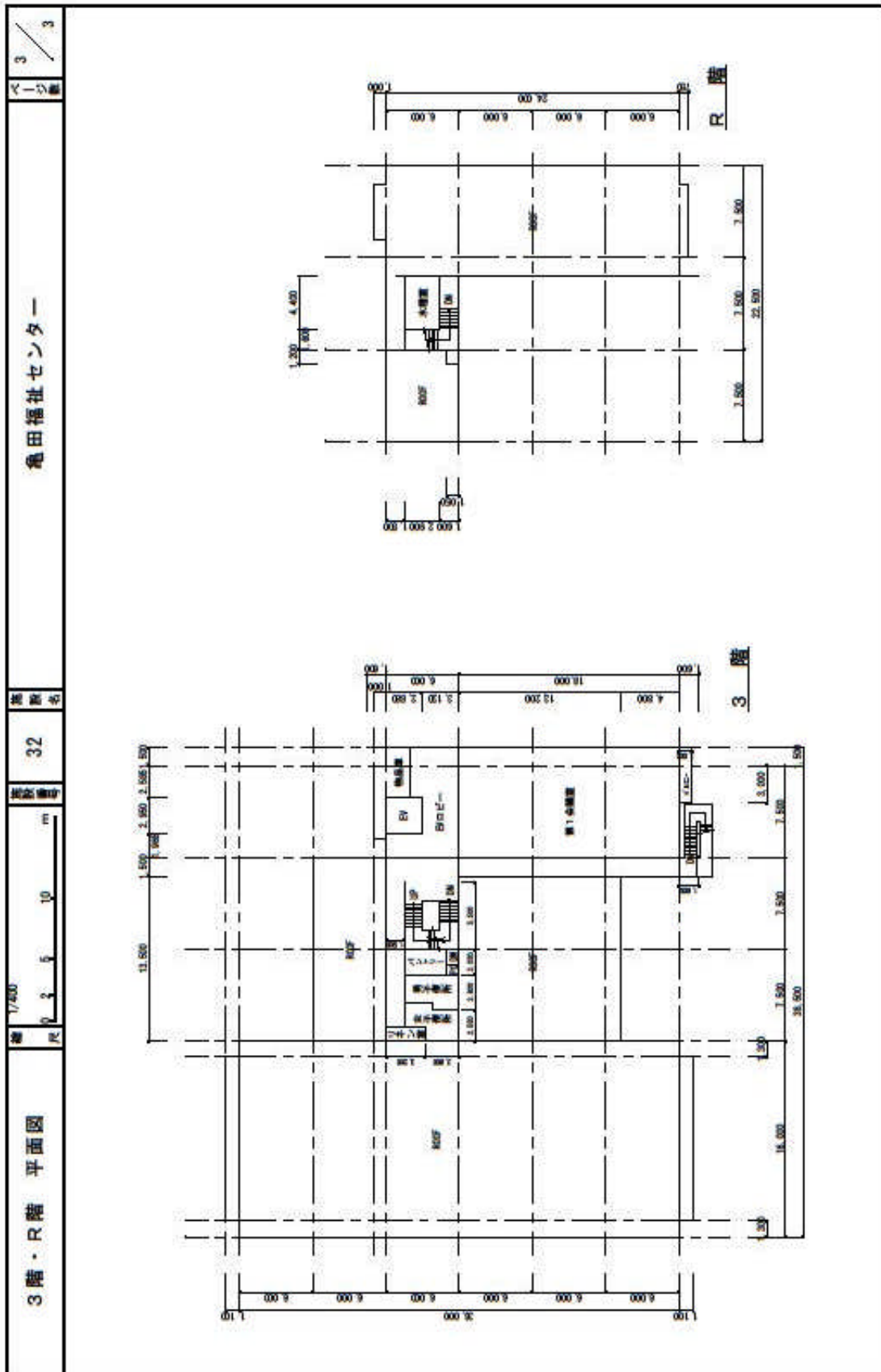
次のとおり損傷(汚損, 滅失)したので届け出ます。

使用許可の年月日および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的・行事名	
使用日時	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分
使用場所	
損傷等の日時	年 月 日 時 分
損傷等をした箇所 または物件	
損傷等の内容または程度	
損傷等の理由	

平面図 (1階)



平面図 (3階)



亀田福祉センター利用実績

区分	平成23年度				平成24年度				平成25年度							
	午前	午後	夜間	全日 (内数)	午前	午後	夜間	全日 (内数)	午前	午後	夜間	全日 (内数)	計			
講堂	一般利用	77	116	44	8	237	80	119	40	13	239	83	118	45	21	246
	営利(割増)	20	26	11	10	57	22	33	16	13	71	19	31	11	9	61
	減免分	62	59	15	1	136	74	85	18	5	177	77	82	10	4	169
	計	159	201	70	19	430	176	237	74	31	487	179	231	66	34	476
第1 会議室	暖房料	75	94	41	13	210	80	114	36	21	230	85	113	34	21	232
	一般利用	124	147	65	19	336	100	127	55	9	282	102	145	73	11	320
	営利(割増)	16	20	14	4	50	34	26	35	12	95	40	34	51	19	125
	減免分	69	44	5	0	118	84	54	5	0	143	87	55	10	0	152
計	209	211	84	23	504	218	207	95	21	520	229	234	134	30	597	
第2 会議室	暖房料	106	105	40	12	251	101	97	36	11	234	110	108	53	16	271
	一般利用	215	200	88	11	498	232	220	89	142	541	225	219	95	17	539
	営利(割増)	18	31	11	8	60	13	28	4	2	45	19	39	6	6	64
	減免分	31	21	19	1	71	13	7	36	1	56	12	11	47	1	70
計	264	252	113	20	629	258	255	129	145	642	256	269	148	24	673	
第3 会議室	暖房料	131	124	56	14	311	120	120	56	5	296	121	132	64	5	317
	一般利用	18	73	5	4	96	28	96	17	6	140	28	84	16	6	128
	営利(割増)	3	4	3	3	10	5	6	6	8	17	2	2	2	2	6
	減免分	38	27	1	1	66	56	40	4	5	100	55	46	4	3	105
計	59	104	9	8	172	89	141	27	19	257	85	132	22	11	239	
特別室	暖房料	20	47	3	3	70	34	61	20	12	115	31	65	11	4	107
	一般利用	105	158	103	19	366	106	147	104	6	357	84	175	102	10	361
	営利(割増)	30	42	13	10	85	33	43	16	22	92	23	23	8	5	54
	減免分	97	29	15	1	141	101	40	18	3	159	116	50	9	5	175
計	232	229	131	30	592	240	230	138	31	608	223	248	119	20	590	
第1和室	暖房料	107	113	66	20	296	121	103	57	21	281	99	119	55	8	273
	一般利用	109	190	133	5	432	123	220	130	2	473	111	193	173	8	477
	営利(割増)	26	33	20	3	79	19	14	21	0	54	34	21	7	2	62
	減免分	72	32	16	1	120	78	30	10	1	118	83	32	9	2	124
計	207	255	169	9	631	220	264	161	3	645	228	246	189	12	663	
第2和室	暖房料	97	129	90	4	316	107	127	70	0	304	94	121	85	0	300
	一般利用	69	142	91	4	302	71	142	54	2	267	42	142	48	0	232
	営利(割増)	17	16	11	2	44	1	1	0	0	2	6	10	1	0	17
	減免分	56	30	13	1	99	75	25	9	1	109	81	32	8	1	121
計	142	188	115	7	445	147	168	63	3	378	129	184	57	1	370	
暖房料	58	92	59	4	209	67	73	24	0	164	58	96	29	0	183	

亀田福祉センター利用実績

区分	平成23年度				平成24年度				平成25年度							
	午前	午後	夜間	全日 (内数)	午前	午後	夜間	全日 (内数)	午前	午後	夜間	全日 (内数)				
第1 研修室	一般利用	158	168	102	6	428	177	201	132	9	510	166	198	116	2	480
	営利(割増)	9	14	17	2	40	26	25	7	2	58	25	28	6	2	59
	減免分	5	11	10	0	26	5	5	22	0	32	12	4	11	0	27
	計	172	193	129	8	494	208	231	161	11	600	203	230	133	4	566
第2 研修室	暖房料	84	97	74	2	255	96	113	73	3	282	102	105	56	0	263
	一般利用	175	199	123	4	497	198	213	163	4	574	217	200	166	4	583
	営利(割増)	28	3	25	0	56	29	18	44	0	91	26	52	46	0	124
	減免分	17	13	28	0	58	4	6	11	0	21	16	10	2	0	28
計	220	215	176	4	611	231	237	218	4	686	259	262	214	4	735	
第3 研修室	暖房料	100	108	89	1	297	111	117	104	2	332	124	129	108	3	361
	一般利用	210	224	218	3	652	179	202	209	3	590	218	228	220	3	666
	営利(割増)	2	2	0	0	4	13	19	3	1	35	20	7	3	0	30
	減免分	11	18	11	0	40	23	19	10	0	52	12	16	10	0	38
計	223	244	229	3	696	215	240	222	4	677	250	251	233	3	734	
調理室	暖房料	107	121	116	1	344	102	125	106	3	333	125	122	115	1	362
	一般利用	52	48	14	1	114	33	32	9	1	74	48	37	12	1	97
	営利(割増)	3	5	0	0	8	2	0	0	0	2	2	1	0	0	3
	減免分	35	8	2	0	45	12	8	6	0	26	33	8	5	0	46
計	90	61	16	1	167	47	40	15	1	102	83	46	17	1	146	
計	暖房料	40	25	8	0	73	25	21	5	0	51	37	24	6	0	67
	一般利用	1312	1665	981	84	3958	1327	1718	1002	197	4047	1324	1739	1066	83	4129
	営利(割増)	172	196	125	42	493	197	213	152	60	562	216	248	141	45	605
	減免分	493	292	135	6	920	525	319	149	16	993	584	346	125	16	1055
計	1,977	2,153	1,241	132	5,371	2,049	2,250	1,303	273	5,602	2,124	2,333	1,332	144	5,789	
(附属設備 ピアノ)	暖房料	925	1,055	642	74	2,622	964	1,071	587	78	2,622	966	1,134	616	58	2,736
	一般利用					3					7					8
	営利(割増)					0					0					0
	減免分					40					41					45
計					43					48					53	
(附属設備 マイク ホン)	一般利用					371					316					367
	営利(割増)					17					23					90
	減免分					221					261					276
	計					609					600					723