

# 函館市民会館管理業務処理要領

## I 管理業務の範囲

### (1) 維持管理に関すること

項目	頻度	業務内容
清掃業務	別表1	<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年法律第20号)および建築物環境衛生管理基準の規定に基づく清掃を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 日常清掃 毎日もしくは毎週の普通清掃をもって、開館中、常に支障のないように清掃すること。作業内容および作業箇所は別表1「函館市民会館清掃業務内訳」のとおりとする。</li> <li>2 定期清掃 施設の使用状況に応じ、器材点検日および館内整理日に実施すること。作業内容、作業箇所および実施頻度は別表「函館市民会館清掃業務内訳」のとおりとする。</li> <li>3 その他 大会議室、小ホール、展示室等は事前の打ち合わせにより机、椅子の配置、撤収を行うこと。</li> </ol>
敷地内の清掃および除草ならびに緑化等管理	随時	施設周辺敷地内の清掃や除草等の維持管理、除草、樹木・芝生・花壇等の植生管理(美観維持、剪定等)を行う。
敷地内の除雪等	随時	施設利用に支障がないよう随時除雪等を行い、利用者の安全を確保すること。
塵芥処理	随時	施設から排出される廃棄物を適正に処理すること。
警備	毎日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 警備対象施設 市民会館および旧食堂</li> <li>2 業務内容 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 市民会館内外の施設、設備、樹木等の保全に必要な巡視</li> <li>(2) 物品搬出入時の監視</li> <li>(3) 出入館者の案内および不審者の取り締まり</li> <li>(4) 火災、盗難および不法行為の予防と早期発見、突発事故の処理連絡</li> </ol> </li> <li>3 警備体制 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 常駐警備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8:30～22:00(22:00以降の市民会館従業員(以下「会館従業員」という。)退館時点まで)</li> <li>・ 上記時間帯の器材点検日</li> </ul> </li> <li>(2) 機械警備 警備対象施設が施錠している間(22:00以降の会館従業員退館時点から施設関連従事者入館時点まで)に機械警備設備による監視業務を実施する。</li> <li>(3) その他警備 大規模な公演や催事における搬入、搬出作業車輛等の対応等</li> </ol> </li> </ol>

項 目	頻度	業 務 内 容
警備	毎日	<p>4 警備方法</p> <p>(1) 常駐警備および巡回警備ならびに警報装置と警備センターの監視装置（以下「機械警備設備」という。）による万全なものとする。</p> <p>(2) 警備員による外部巡回実施時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8：30から22：00までは随時</li> <li>・ 22：00から翌朝8：30までの間に2回以上</li> </ul> <p>(3) 機械警備設備を常に監視し，異常警報発報時に対応・処置すること。火災報知については毎日24時間間断なく実施すること。</p> <p>5 警備対象施設の施錠解錠時間</p> <p>(1) 管理棟正面玄関（風除室A） 解錠 8：30 施錠 22：00以降の会館従業員退館後</p> <p>(2) 管理棟北側玄関（風除室C） 解錠 8：30 施錠 22：00以降の会館従業員退館後</p> <p>(3) 管理棟裏通用口 解錠 施設関連従事者入館時 施錠 22：00以降の会館従業員退館後</p> <p>(4) 大ホール玄関（風除室B） 催事のスケジュールに合わせて施解錠</p> <p>6 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，警備対象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，警備対象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>7 警備機構</p> <p>(1) 警報装置の設置 警備対象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。なお，正常な機能を維持するため毎月1回以上の保守点検を行うこと。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 無線巡回警備車 常に警備センターと連絡を保持し，警備対象施設の異常事態に備える。</p> <p>8 その他</p> <p>(1) 機械警備については，現在市が設置している設備を引き続き使用すること（新たに設備を設置することを妨げるものではないが，その場合は機器の設置に要する一切の経費は，指定管理者の負担すること）。</p> <p>(2) 業務に要する経費（機械警備）は，指定管理者の負担とする。</p> <p>(3) アリーナおよび駐車場の警備業務担当者と連携し，円滑な業務遂行に努めること。</p> <p>9 緊急時の報告 機械警報設備の故障，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の管理責任者等へ報告し，事態の拡大防止のため迅速かつ適切な措置を講ずるものとする。</p>

項 目	頻度	業 務 内 容
自動ドアの保守点検業務	年 3 回	<p>自動ドア開閉装置の開閉機能を良好に保全し、さらに自動ドアに一般的に求められている安全性を維持するため、適切な点検、調整、修理等の業務を行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 設置機器（ナブコ自動ドア） <ul style="list-style-type: none"> <li>・風除室 A 引分 2ヶ所</li> <li>・風除室 B 引分 2ヶ所</li> </ul> </li> <li>2 点検内容 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 検出装置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・取付状態</li> <li>・検出範囲（幅，奥行方向の測定）</li> <li>・補助光電センサーの機能</li> </ul> </li> <li>(2) 駆動装置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・モーターの回転具合，異音</li> <li>・取付状態</li> <li>・ベルトの張りおよび磨耗の具合</li> </ul> </li> <li>(3) 制御装置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開閉速度の測定および調整</li> <li>・開放タイマーの確認および調整</li> </ul> </li> <li>(4) 扉懸架部 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レールおよび戸車の汚れ，異音，磨耗</li> <li>・扉脱線防止の取付状態，磨耗</li> </ul> </li> <li>(5) 建具部 <ul style="list-style-type: none"> <li>・扉の建付け</li> <li>・振れ止め材の取付状態，磨耗</li> <li>・錠前のかかり具合</li> </ul> </li> <li>(6) 電気部 <ul style="list-style-type: none"> <li>・配線結線状態</li> <li>・各操作スイッチの機能および取付状態</li> <li>・絶縁抵抗</li> </ul> </li> <li>(7) その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開閉回数</li> <li>・総合動作</li> <li>・各ステッカー貼付け状態</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
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の規定に基づく消防用設備の保守点検を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 対象設備 別表 2「消防用設備等保守点検対象設備一覧」参照</li> <li>2 業務内容 「機器点検」を 6ヶ月に 1回，「総合点検」を年 1 回行うものとする。 実施にあたっては，「消防用設備等の点検の基準及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。</li> </ol>
自家用電気工作物保守点検業務		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 対象設備 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 設備容量 1900KVA</li> <li>(2) 受電電圧 6.6KV</li> <li>(3) 非常用予備発電装置 容量 53KVA 1基</li> <li>(4) 絶縁監視装置 なし 保安上の責任分界点および財産分界点 構内受電柱上の区分開閉器電源側接続点</li> </ol> </li> </ol>

項 目	頻 度	業 務 内 容									
自家用電気工作物保守点検業務	月 1 回  年 1 回	<p>2 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、次の業務を行う。</p> <p>(1) 月次点検 運転中の自家用電気工作物の外観点検を月1回実施する。</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回実施する。</p> <p>(3) 臨時時点検 異常の発生または発生のおそれがある場合、必要に応じてその原因調査のため必要な点検を実施する。</p> <p>(4) 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</p> <p>(5) 官庁検査等の立ち会い</p> <p>(6) 電気事業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>(8) 絶縁監視 指定管理者は絶縁監視装置を設置することができる。設置する場合は、指定管理者の費用負担で設置し、常時監視するとともに、これを適切に維持管理すること。 絶縁監視を行う場合は、上記に示す月次点検を隔月で行えば足りるものとする。</p> <p>3 点検・測定項目 別表3「自家用電気工作物保安管理業務点検・測定試験基準」参照</p>									
受水槽・排水設備等清掃業務および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年法律第20号)および建築物環境衛生管理基準の規定に基づく受水槽・排水設備の機能整備および衛生管理を行う。</p> <p>1 対象設備(規格)</p> <table border="0" data-bbox="694 1288 1316 1400"> <tr> <td>受水槽</td> <td>・構造</td> <td>FRP 2層型</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・有効水量</td> <td>35.8 m<sup>3</sup></td> </tr> <tr> <td></td> <td>・場 所</td> <td>管理棟地階 ボイラー室</td> </tr> </table> <p>2 業務内容</p> <p>(1) 受水槽の清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者は常に健康状況に留意するとともに、概ね6か月ごとに、病原体がし尿に排泄される感染症の罹患の有無(または病原体の保有の有無)に関して健康診断を受けること。また、健康状態の不良なものは作業に従事しないこと。</li> <li>・作業服および使用器具は、受水槽清掃専用かつ消毒処理をしたもので衛生的に作業を行うこと。</li> <li>・受水槽内の照明、換気等に留意し事故防止を図ること。</li> <li>・壁面等に付着した物質の除去は、受水槽の材質に応じ、適切な方法で行うこと。</li> <li>・受水槽内の消毒について、消毒薬は、有効塩素 50～100ppm の濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液またはこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を使用すること。</li> <li>・消毒は、受水槽内の天井の下面、壁面および床面について、消毒薬を高圧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。</li> <li>・上記の方法により2回以上消毒を行い、消毒後は30分</li> </ul>	受水槽	・構造	FRP 2層型		・有効水量	35.8 m <sup>3</sup>		・場 所	管理棟地階 ボイラー室
受水槽	・構造	FRP 2層型									
	・有効水量	35.8 m <sup>3</sup>									
	・場 所	管理棟地階 ボイラー室									

項 目	頻 度	業 務 内 容
受水槽・排水設備等清掃業務および飲料水の水質検査業務	<p>年 1 回</p> <p>6 月以内ごとに 1 回</p> <p>7 日以内ごとに 1 回</p> <p>6 月以内ごとに 1 回</p> <p>随時</p>	<p>以上時間をおくこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒作業が終了した後、洗浄し、洗浄水を排水した後、受水槽内への水張りを行うこと。</li> <li>・受水槽の水張り終了後、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水質検査および残留塩素の測定を行うこと。</li> </ul> <p>(2) 飲料水の水質検査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査項目は、建築物衛生法施行規則に基づく水質検査項目(飲料水等の検査)によるものとし、「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)(最終改正令和5年厚生労働省告示第85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行うこと。</li> <li>・飲料水を供給する給水栓で採水すること。</li> </ul> <p>(3) 給水栓における水の遊離残留塩素の保持</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を百万分の0.1以上に保持すること。</li> </ul> <p>(4) 排水設備の清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・排水に関する設備の正常な機能が阻害されることにより汚水等の漏出等が生じないように、設備の補修および掃除を行うこと。</li> <li>・厚生労働大臣が定める「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)に従い、排水に関する設備の補修、掃除(排水管の清掃、消毒等)、その他の設備の維持管理に努めること。</li> </ul> <p>(5) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業終了後、各機器の正常な作動を確認すること。</li> </ul>
空気環境測定業務	2 月以内ごとに 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年法律第20号)および建築物環境衛生管理基準の規定に基づく空気環境の測定を行う。</p> <p>1 測定場所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外気取り入れ口付近</li> <li>・小ホール客席</li> <li>・大ホール客席2箇所</li> <li>・小ホール放送調光室</li> <li>・大ホール舞台</li> <li>・事務室</li> <li>・大ホール調光室</li> <li>・大会議室</li> <li>・大ホール映写室</li> <li>・大ホール投光室</li> <li>・大ホール放送室</li> <li>・ボイラーマン控室</li> <li>・小会議室1号、2号および和室のうちいずれか1室</li> <li>・展示室</li> </ul> <p>2 業務内容</p> <p>(1)測定項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浮遊粉じんの量</li> <li>・一酸化炭素含有率</li> <li>・二酸化炭素含有率</li> <li>・温度</li> <li>・相対湿度および気流</li> <li>・ホルムアルデヒドの量</li> </ul>

項 目	頻 度	業 務 内 容
ねずみ・昆虫等防除業務	6 月以内 ごとに 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 4 5 年 4 月 1 4 日法律第 2 0 号)、建築物環境衛生管理基準の規定および「空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 1 5 年厚生労働省告示第 1 1 9 号)に基づくねずみ等の防除を行う。</p> <p>1 防除場所 (1) 全面防除 管理棟, ホール棟</p> <p>2 実施項目 (1) ねずみ・昆虫等の発生場所, 生息場所および侵入経路並びにねずみ・昆虫等による被害の状況調査。 (2) 上記の調査結果に基づいた, ねずみ・昆虫等の発生を防止するため必要な措置(調査に基づいた適正かつ有効な薬剤の塗散布および事後調査)</p> <p>3 実施時期 (1) 全面防除作業 年 2 回</p>
エレベーター保守点検業務	月 1 回お よび年 1 回	<p>建築基準法に基づき, 機器の状態・機能を定期的に点検整備することにより安全かつ合理的に運用できるよう, それらを常に最良の状態に維持すること。</p> <p>1 対象機器 三菱機械室レスエレベーター (1) ホール棟 P15-CO-45 (2) 管理棟 P24-CO-45 ・形式 インバータ制御方式エレベーター ・速度 4 5 m/min ・容量 (1) 1, 0 0 0 kg 1 5 名 (2) 1, 6 0 0 kg 2 4 名 ・台数 2 台 ・停止階 (1) 正面 1 - 中 2 - 二方向 3 階 (2) 正面 1 - 3 階 ・(各号機とも) 地震時管制運転装置, 停電時自動着床装置, 遠隔監視装置, 車椅子仕様, 視覚障害者仕様(点字・音声案内), 運転休止スイッチ</p> <p>2 点検・検査内容 (1) 定期点検 毎月 1 回 定期的に技術者を派遣し, エレベーター全般を点検し, 必要に応じ調整, 給油, 清掃等を行い, エレベーターを正常かつ良好な運行状態に保つよう適切な処理を行うこと。 (2) 精密検査 年 1 回 建築基準法ほか各種法令に定めるところによる。 (3) 定期整備 突発的にトラブルが発生した場合等, 必要に応じて随時行うこと。 (4) 遠隔監視装置点検 2 4 時間監視すること。また, 不時の故障により連絡を受けた場合および監視業務において異常を受信した場合は速やかに技術者を派遣し適切な処理を行うこと。 (5) 点検結果報告 保守点検を実施したときは, すみやかにその結果を報告すること。また, 点検時に不良箇所が認められた場合は, その旨を報告書に記載すること。</p>

項目	頻度	業務内容
空気調和用設備保守点検	年1回から2回、 随時	暖房冷房等系統種別 冷温水機、空気調和用ポンプ等の法定点検ならびにその結果に応じて保守を実施すること。 ・ホール棟系統 ・管理棟系統 別表4「空気調和設備一覧」参照
空調設備等の運転監視	毎日	(1) 空気調和機、冷温水発生器設備等の運転操作 (2) 冷暖房機器の運転監視および記録の整理 (3) その他空調関係の運転、点検 (4) 冬期間の凍結防止 (5) その他運転監視に関する業務
フロン漏えい定期点検	3ヵ月ごとに1回  3年に1回	フロン排出抑制法に基づき、冷媒としてフロン類を使用している業務用のエアコンおよび冷凍・冷蔵機器の点検を行い、その結果を記録・保存する。 また、フロンの充填・回収をした場合は、充填回収業者から充填証明書および回収証明書の交付を受けるとともに、年に1回市へ報告すること。  ・簡易点検 点検頻度：3ヵ月ごとに1回以上 対象機器：全ての業務用のエアコン・冷凍冷蔵機器 内容：製品外観の目視点検。点検の結果異常が見られれば専門業者に連絡すること。  ・定期点検 点検頻度：3年に1回以上 対象機器：圧縮機に用いられる原動機の定格出力が7.5kw以上のエアコン 内容：専門業者等による点検。 ※空気調和用自動制御設備保守点検に合わせ、当該点検を行うことに差し支えありません。  対象機器は別表5「フロン類機器一覧表」参照
舞台管理業務	毎日	舞台設備および附属設備機器の操作、日常保守管理・点検ならびに施設利用者との打ち合わせ、助言、指示および監督の付随業務等について円滑な運営を実施する。
舞台設備等保守点検業務	随時	舞台設備等の保守点検、検査または利用者に対する安全性、利便性確保のための点検修理を行う。 ・舞台吊物機構設備 年3回 ・大ホール舞台照明設備 年3回 ・小ホール舞台照明設備 年1回 ・音響設備 年1回 ・設備時計および表示装置 年1回  対象設備等 別表6「吊物機構設備一覧」、別表7「舞台照明設備一覧」、別表8「音響・映像設備一覧」、別表9「設備時計装置等一覧」参照

項 目	頻度	業 務 内 容
ネットワーク機器の維持管理等	随時	<p>施設利用者が利用できる公衆用無線 LAN（無料）と、貸館利用者が利用する光回線ネットワーク（無料）をそれぞれ維持管理すること（毎日）。</p> <p>1 公衆用無線 LAN（Wi-Fi）</p> <p>(1) 機器（個数）</p> <p>※機器（通信料込み）は市が調達予定（台数未定）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ルーター（置き型）（予定）</li> </ul> <p>管理棟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 階：ロビー</li> <li>2 階：小会議室 2</li> <li>3 階：大会議室，小ホール，展示室</li> </ul> <p>ホール棟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 階：ロビー，ホワイエ，楽屋</li> <li>2 階：ホワイエ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセスポイント（置き型）（予定）</li> </ul> <p>管理棟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 階：ロビー</li> <li>2 階：小会議室 2</li> <li>3 階：大会議室，小ホール，展示室</li> </ul> <p>ホール棟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 階：ロビー，ホワイエ，</li> <li>2 階：ホワイエ</li> </ul> <p>(2) 維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用の都度，機器の個数の確認</li> <li>・破損等の確認</li> <li>・機器の清掃（埃払い等）</li> <li>・パスワード管理</li> </ul> <p>2 光回線ネットワーク</p> <p>大ホール・楽屋を除くすべての貸室ごとに 1 回線。  ※回線敷設済み。機器は市が調達済み。  ※通信料は市の負担</p> <p>3 その他</p> <p>貸館利用者が独自にインターネット回線を敷設する場合は利用者の負担により行わせること。また，貸館利用者は自身の費用負担により，原状回復措置を行わなければならない。</p>

項目	頻度	業務内容
ピアノ等の点検等	年2回	点検, 調律, 修理等を行う。 ・スタインウェイD型 1台 大ホール ・ヤマハCF型 1台 大ホール ・ヤマハCF型 1台 小ホール ・ヤマハC3型 1台 大ホール楽屋6 ・アップライト 1台 展示室 ・チェンバロ(アトラスc-140) 1台 大ホール
自衛消防訓練の定期的な実施	年2回以上	訓練を行う際には, 事前に自衛消防訓練等通知書を函館市東消防署長へ提出すること。
消防計画の作成, 変更等	随時	消防計画作成(変更)届出書を函館市東消防署長へ提出すること。
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。 なお, 特例認定を受けた場合の点検報告周期は, 特例認定制度で定める報告周期で行うものとする。
興行場営業許可申請	1回	市民会館は, 興行場法の規定する「興行場」に該当するため, 興行場法に基づき, 市立函館保健所へ興行場営業許可を申請すること。
自動体外式除細動器(AED)の設置および管理	随時	自動体外式除細動器(以下「AED」という。)はリース等により指定管理者が準備して館内に設置し, 管理および日常点検等を実施すること。 また, 従事者に普通救急講習会を受講させるなど, 不測の事態に備えること。
玄関マット等の設置および管理	随時	玄関マット等はリース等により指定管理者が準備すること。 また, マットの衛生管理についても適正に行うこと。
複写機の設置および管理	随時	業務に必要な複写機はリース等により指定管理者が準備して館内に設置し管理すること。 利用者が複写を希望する場合に利用者から徴収する複写料の実費は, 指定管理者の収入とするが, その利益は, 市民会館の適正な管理運営費に充当すること。
デジタルサイネージの活用	随時	施設の利用案内を行うにあたり, 施設の備品であるデジタルサイネージを活用すること。
パソコンおよび周辺機器等の管理	随時	業務に必要なパソコンおよび周辺機器等はリース等により指定管理者が準備し管理すること。
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
直流電源装置点検	年2回および年1回	直流電源装置の保守点検を実施すること。 精密点検 年1回 簡易点検 年2回

項 目	頻度	業 務 内 容
その他	随時	<p>(1) 事務用備品および貸出用備品の点検，補充  なお，備品が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなったとき，または新たに必要となった備品等は必要に応じて市が購入するので相談すること。  ※貸出用備品は別紙「備品一覧」のとおり。</p> <p>(2) 器材点検日や定期清掃日の設定  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るので，承認を得ること。</p> <p>(3) 建築物環境衛生管理技術者の選任  「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき，建築物環境衛生管理技術者を選任し，「建築物環境衛生維持管理基準」に従い，維持管理業務計画の立案，監督，測定または検査結果の評価，各種調査の実施，不良箇所の改修指示および助言を書面で報告すること。</p> <p>(4) 建築物維持管理権原者の選任・報告  初年度および市民会館の管理者に変更があった場合は特定建築物維持管理権原者届書を市立函館保健所へ提出すること。</p> <p>(5) 業務に必要な車両に関しては指定管理者が調達し，指定管理者の責任により管理すること。</p>

## (2) 文化芸術を振興する事業の実施に関すること

文化芸術を振興する事業について、指定管理者の提案により実施します。

市民会館の設置目的を踏まえ施設の機能を活かし、市民に芸術性の高い公演や個性的な事業を提供するとともに、次世代の文化芸術を担う人材を養成する事業をはじめ、市民が文化芸術分野において主体的に参加する事業ならびに市民が主催となって開催する催しへの協力など、様々な形で文化芸術に触れ親しむことのできる事業を実施してください。

なお、実施にあたっては、事業運営を適切に行うため、公演等を企画制作する能力や舞台関係の施設・設備を運用する能力、組織・事業を管理運営する能力、事業を創造する能力など、事業を行うために必要な専門的能力を有する人材の確保に努めてください。また、地域住民や利用者のニーズを把握するとともに、市民、文化芸術団体、文化活動団体、道・市ならびに事業者等と連携・協働を図るなど、十分な工夫をしながら効果的な事業を行ってください。

### 【参考】

「文化芸術を振興する事業」の主な事業

#### (ア) 鑑賞型事業

各芸術分野の優れた鑑賞事業

〔例〕

- ・オペラ、バレエ、ミュージカル、オーケストラならびに日本の伝統芸能の公演など、市民が質の高い文化芸術に触れ親しむことのできる事業
- ・市に関係が深い文化芸術や市から輩出された文化人に対する理解を深めることを目的とした公演や展示会 など

#### (イ) 参加創造型事業

市民が気軽に文化芸術に触れ、主体的・積極的に参加、参画できる機会を提供するとともに文化芸術分野において企画・創造する事業

〔例〕

- ・市民文化祭 など
- ※市民会館で実施している「函館市民文化祭」は、市として引き続き実施していただきたい事業ですので、函館市文化団体協議会および芸術ホール指定管理者と連携を図るなどしながら、当該事業の趣旨に沿った事業を提案してください。

### 【函館市民文化祭】

昭和57年度に「函館市民文化祭」として歩みだし、平成2年度からは「函館市民文化祭」と名称変更してこれまで実施。

作品の発表や舞台芸術の創造を通して、より多くの市民の皆様々に文化活動とかかわりを持っていただくとともに、市民の手による、函館の歴史や風土など地域の特色を生かした文化の形成・継承を目指して開催。舞台芸術部門では、邦楽舞踏、ミュージカル、オペラ、バレエなど市民手作りによる趣向を凝らした演目を上演、また展示部門では市民参加型の展示会を開催。

※令和5年度の内容（会場：市民会館を会場として開催したもの）

〈舞台部門〉

■函館オペラの会 第25回公演「不思議の国のアリス」

○日時：11月19日（日） 13：00開場／14：00開演

○会場：函館市民会館大ホール

〈展示部門〉

■函館アートフェスティバル2023 今年のテーマ「にこい」

○日時：11月16日（木）～11月19日（日）

10：00～19：00（最終日は17時まで）

○会場：函館市民会館 3階 展示室

(ウ) 人材育成学習型事業

文化芸術の将来を担う人材を育成するため、比較的安価な料金または無料で文化芸術に親しむことができる事業ならびにアマチュア演奏家の育成等事業

[例]

- ・学校を対象とした無料招待による公演事業
- ・親子が気軽に文化芸術に触れる機会を提供する事業
- ・アマチュア演奏家を対象とした養成クリニック など

(エ) 文化芸術活動に対する協力・奨励型事業

市民の文化芸術活動に対して協力・奨励する事業

[例]

- ・芸術奨励賞
- ・市民の文化芸術活動の発表の場を提供する事業 など

(オ) ほかに市の文化芸術の振興に資する事業

【参 考】

令和2年度～令和4年度に指定管理者が実施した事業は次のとおりです。

令和2年度 文化の振興に関する事業（「◎」は自主事業で実施したもの）

事業名	事業内容	人員	期間
ア) 鑑賞型事業	令和二年度 松竹大歌舞伎	中止	5月
	◎キエフ・バレエ・ガラ	中止	8月
	～華麗なるクラシックバレエ・ハイライト～		
	きかんしゃトーマスファミリーミュージカル	中止	8月
	「ソドー島のたからもの Vol.2」		
	ざいだんアフタヌーンステージ		
	・高野太吾マジックショー	93人	9月
	・類家唯ピアノソロコンサート	95人	10月
	・Hot Trad Jazz Trio	98人	12月
	◎フジコ・ヘミング ピアノ ソロ コンサート 2020	中止	10月
	◎避難訓練コンサート	181人	10月
◎ざいだん出前コンサート	90人	11月	
◎劇団四季ミュージカル「コーラスライン」函館公演	650人	12月	
「民謡魂 ふるさとの唄」	214人	12月	
いきものがかり Yakult ミルミル Presents	中止	—	
いきものがかりのみなさん,こんにつあー!!2020			
～結成20周年だよ!!WE DO!!!～			

令和2年度 文化の振興に関する事業（「◎」は自主事業で実施したもの）

事業名	事業内容	人員	期間
イ) 参加創造型事業	函館市民文化祭 ・展示部門「函館アートフェスティバル」2020 ・舞台部門「案山子物語」メモリアル上映会	397人 151人	11月 11月
ウ) 育成学習型事業	函館ジュニア・ドリーム・オーケストラ ・育成事業 ・第21回定期演奏会 ざいだん「邦楽こども教室」 ・通年コース ・冬期短期コース ◎はこだてっ子 学び・遊び応援週間 ・函館市民会館バックステージツアー&マジックショー ・冬休み特別企画「楽器のヒミツ大発見！」	19人 91人 9人 4人 30組 77人 31人	4月～3月 10月 8月～2月 1月 8月 1月
エ) 奨励型事業	ざいだん&アートマルシェ スタインウェイを弾いてみよう!	13人 14人	1月 3月
オ) 共催事業	市民舞台芸術奨励事業委員会認定事業 ・第30回遺愛女子高等学校吹奏楽局定期演奏会 ・函館男声合唱団 第15回定期演奏会 ・函館吹奏楽団定期演奏会 2020 (創立35周年記念演奏会・第30回記念演奏会) ・カナコサカイクラシックバレエスクール 10周年記念公演 ・第20回記念公演「MAXMUM SUPER LIVE 2021」	670人 中止 中止 中止 950人	8月 8月 10月 11月 3月

令和3年度 文化の振興に関する事業（「◎」は自主事業で実施したもの）

事業名	事業内容	人員	期間
ア) 鑑賞型事業	ざいだんアフタヌーンステージ (2回) ◎フジコ・ヘミング ピアノ ソロ コンサート 2021 ◎仙台フィルハーモニー管弦楽団 「アートキャラバン」函館公演 ◎ざいだん出前コンサート (3回) スターダスト☆レビュー40周年ライブツアー 「年中模索」 ～しばらくは、コール&ノーレスポンスで～ ◎道新寄席「春風亭昇太独演会」函館公演 それいけアンパンマンミュージカル おもちゃの国とみんなのたからもの (2回) NAOTO&清塚信也アコースティックデュオコンサート	199人 1,370人 721人 289人 503人 531人 2,466人 1,350人	6月～12月 7月 9月 9月～2月 10月 10月 3月 3月

令和3年度 文化の振興に関する事業（「◎」は自主事業で実施したもの）

事業名	事業内容	人員	期間
ア) 鑑賞型事業	ざいだんアフタヌーンステージ (2回)	199人	6月～12月
イ) 参加創造型事業	函館市民文化祭 (2事業)	1,160人	11月
ウ) 育成学習型事業	函館ジュニア・ドリーム・オーケストラ (2事業)	136人	4月～3月
	ざいだん「邦楽こども教室」(2コース)	23人	6月～2月
	夏休み特別企画「楽器のヒミツ大発見!」	30人	8月
エ) 奨励型事業	ざいだんアートマルシェ	31組	1月
	スタインウェイを弾いてみよう!	13人	3月
オ) 共催事業	市民舞台芸術奨励事業委員会認定事業 (3回)	1,148人	4月～10月
	第32回「道南口説節全国大会」	中止	7月
	第40回公演「初春巴港賑」	中止	2月

令和4年度 文化の振興に関する事業（「◎」は自主事業で実施したもの）

事業名	事業内容	人員	期間
ア) 鑑賞型事業	ゴスペラーズ坂ツアー2022"まだまだいくよ"	772人	5月
	函館市市制施行100周年記念	721人	5月
	NHK 函館放送局開局90周年記念「NHK のど自慢」		
	高嶋ちさ子 ～ゆかいな音楽会～ 函館公演	1,370人	6月
	ざいだんアフタヌーンステージ2022 (3回)	288人	6月～12月
	◎劇団四季ミュージカル 「ロボット・イン・ザ・ガーデン」函館公演	1,051人	7月
	キエフ・バレエ・ガラ2022	767人	8月
	◎ざいだん出前コンサート (2回)	200人	9月, 2月
	家族で楽しいコンサート「カポとみんなの音楽会」	207人	3月
イ) 参加創造型事業	函館市民文化祭 (2事業)	1,074人	11月
ウ) 育成学習型事業	函館ジュニア・ドリーム・オーケストラ (2事業)	306人	4月～3月
	ざいだん「邦楽こども教室」(2コース)	18人	6月～2月
	冬休み特別企画「楽器のヒミツ大発見!」	40人	1月
エ) 奨励型事業	ざいだんアートマルシェ	33組 61人	1月
	スタインウェイを弾いてみよう!	14組 15人	3月
オ) 共催事業	市民舞台芸術奨励事業委員会認定事業 (3事業)	949人	6月～1月
	第32回「道南口説節全国大会」予選会・決戦会	中止	7月
	第40回公演「初春巴港賑」	1,370人	2月

### (3) 利用者に関すること

項 目	頻度	業 務 内 容
利用者への受付・案内、施設設備の説明	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用希望者に使用方法や予約状況等の情報を提供。</li> <li>・ホームページ等による施設空き情報の提供</li> <li>・その他利用希望者との連絡，調整</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，使用許可書の交付をする。            申請書の提出期間については以下のとおり。           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 大ホール（楽屋を含む。）および小ホール               <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用日の12箇月前の日の属する月の初日から使用日の10日前まで</li> </ul> </li> <li>(2) 大会議室，小会議室，和室および展示室               <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用日の12箇月前の日の属する月の初日から使用日の3日前まで</li> </ul> </li> <li>(3) 上記使用許可の期間外申請を受理できるもの               <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国・全道規模以上の催物または行事で，企画・調整に長期間の日程が必要と認められるもの。</li> <li>・市または官公庁が主催する催物または行事で，日程が恒常化されているもの。</li> <li>・小・中・高等学校の学校行事に関連し行われる催物または行事で，当該学校の過半数の学校が参加し，全市的規模と認められるもの。</li> <li>・上記期間外受付の基準にあてはまらないもので，許可の可否判断が難しい場合は教育委員会と協議すること。</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>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があるとき，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，その他会館の管理運営上支障があるときは使用を許可しない。</li> <li>3 許可事項の変更            使用許可に係る申請事項を変更しようとする場合，利用者から使用許可変更申請書の提出を受け，改めて許可こと。</li> <li>4 利用料金の収納・減免等            「(4) 利用料金に関すること」に記載</li> <li>5 利用マニュアルの作成            受付業務のマニュアルおよび利用上の手続きや注意事項を記載した利用マニュアルを作成すること。</li> <li>6 施設予約等システム           <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設予約等に係るシステムはリースにより指定管理者が調達し，指定管理開始前日までに準備を整えること。                (現行と異なるシステムを導入する場合は，仕様を市に提出し，事前に市の承認を得ること。)</li> <li>・システムの保守・管理を行うこと。</li> <li>・当該システムは指定管理委託料でリースすることになることから，次期指定管理者に契約を引き継ぐこと。</li> </ul> </li> </ol>

項目	頻度	業務内容
利用者に対する使用条件等の説明および打ち合わせ、使用場所の設営、附属設備等その他備品の貸出し、原状回復等	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込前の事前説明、準備期間での十分な打合せを行うこと。</li> <li>・ 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こと。</li> <li>・ 利用者が附属設備および備付物件を使用する場合は、使用日の7日前までに使用方法その他必要な事項について十分な打ち合わせを行うこと。</li> <li>・ 使用終了後は点検のうえ原状回復、忘れ物等を確認し施錠すること。</li> </ul>
インターネットの使用説明および打ち合わせ	随時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公衆無線 LAN (Wi-Fi) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内（大ホールを除く）で Wi-Fi の使用が可能となる予定であるため、利用者への周知を行うこと。</li> <li>・ 月に1回、パスワード変更手続きを行うこと。</li> </ul> </li> <li>2 有線（光）回線 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大ホール、管理棟各貸室においてインターネット光回線（有線）を使用することができるため、利用者に対する使用条件等の説明および打ち合わせを行うこと。</li> <li>・ インターネットへの接続に必要な設定等について、利用者に対し技術的な支援を行うこと。</li> </ul> </li> <li>3 その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者がセキュリティ強化などの必要から利用者負担によりインターネット回線を敷設する場合には、指定管理者において対応し、利用者が必要な打ち合わせを行うこと。</li> </ul> </li> </ol>
舞台設備機器の操作、打ち合わせ、助言、指示	随時	事前に打ち合わせた内容に基づき、利用者の要望に沿った機器の操作、助言等を行う。
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>・ 利用案内板や予定表を作成し、館内に表示する。</li> <li>・ 使用状況を記録し保管する。</li> </ul>
特別設備等の許可	随時	利用者が特別設備をし、または既存の設備を変更しようとするときは、利用者から特別設備等許可申請書の提出を受け、許可する。
使用の取りやめの届出の受理	随時	利用者が会館の使用を取りやめるときは、使用取りやめ届を受理する。
破損等の届出の受理、指示	随時	利用者が建物および附属設備等を破損し、汚損し、または滅失したときは、利用者から破損（汚損・滅失）届を提出させ、適切な指示を行う。
使用（入館）の制限等	随時	利用者が条例に違反したときなどは、使用の許可を取消し、または使用を停止し、もしくは使用条件を変更するほか、会館への入場拒否や退館を求めることができる。
拾得物の保管、処理	随時	問い合わせ、保管、返還、所轄の警察署への届け出等の処理を適切に行う。

項目	頻度	業務内容
インボイス対応	随時	利用料金・自主事業による収入を徴収した取引相手からインボイスの交付を求められた場合、指定管理者は指定管理者の名称・登録番号によりインボイスを交付し、その写しを保存すること。
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、入館者の安全を確保する。災害等により避難所として市民会館が開設されることになった場合は、委員会の指示に従い避難者等を受け入れる等、必要な対応をとること。</li> <li>2 災害発生時および事故発生時には、避難誘導を行うとともに、被害拡大防止のための業務や市を含めた関係機関への連絡調整等を行うこと。</li> <li>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、路上駐車防止等の適切な処理を行う。</li> <li>4 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>5 催し物の情報収集。</li> <li>6 その他運営全般に関する業務を行う。</li> <li>7 災害および事故発生に備え、緊急時の対応マニュアルを作成するとともに、従業員への研修・訓練を実施すること。</li> </ol>

#### (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	・利用料金を徴収し、領収書を発行する。
減免申請	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金は、特に必要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、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> <li>・指定管理者の提案事業および自主事業は利用料金を免除することができるものとし、障害者基本法に定められた心身障害者で構成する団体および別に市が定める「障がい者を支援する団体」が行う事業は基本使用料を免除し、国・地方公共団体、学校関係等が教育・文化・福祉活動等営利を得る目的が伴わない催物を行う場合は割増使用料を免除するものとしますので、あらかじめ市長の承認を受けること。</li> </ul>
報告	毎月	・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)
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納する場合は、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> <li>・利用料金の額、支払方法、減免基準、還付基準については、あらかじめ市長の承認を受けて定める必要がありますので、承認にかかる必要書類を市へ提出すること。</li> </ul>

## (5) その他教育委員会が定める業務

項目	頻度	業務内容
臨時休館・臨時開館	随時	臨時休館または休館日において臨時に開館するときは、教育委員会の承認を得ること。
生涯学習情報の提供	随時	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。
各種書類の整理保管	毎日	管理業務に係る各種書類の整理、保管は適切に行う。
災害および事故発生時の緊急時の対応	随時	利用者の安全確保を最優先とし、関係機関等と連携し、適切に対応する。
利用者の要望等への対応	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の意見や要望を把握するため、利用者アンケート等を実施し、アンケート結果報告書を市へ報告する。</li> <li>・運営上の改善を図るため、利用者懇談会を各年度に1回以上開催する。</li> <li>・上記利用者懇談会の議事録について市に報告するとともに要望等に適切に対応すること。</li> <li>・利用者からの苦情処理対応</li> </ul>
催し物ポスター等の掲示および回収	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・催し物のポスター等の掲示および回収を行う。</li> </ul> ただし、その内容が当該施設の運営方針にふさわしいと認められるものに限る。
市民会館のPR	随時	市民会館の魅力をアピールし、施設利用の増加等を図る。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・函館市ウェブアクセシビリティ方針に基づいたホームページの作成および更新（施設案内、事業案内、施設予約など）</li> <li>・SNSの活用（事業案内など）</li> <li>・施設パンフレット作成および配布</li> <li>・広報紙の発行 など</li> </ul>
市への報告等庶務業務	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用場所や利用時間帯などの区分ごとの利用件数、利用人数等を集約し、日計表、月計表を作成するとともに、それらを毎月市に報告する。</li> <li>・業務に必要な諸規則、非常時の体制の作成・提出</li> <li>・次年度の事業計画書および収支予算書の作成・提出</li> <li>・自主事業計画書の作成・提出</li> <li>・職員名簿の作成・提出</li> <li>・一部業務の第三者委託の申請</li> <li>・各年度の事業報告書および収支決算書の作成・提出</li> <li>・月次報告書等、四半期収支報告書等の作成・提出</li> <li>・利用料金の減免時の事前協議（市長承認）</li> <li>・開館時間の変更等の申請（機材点検の実施等によるもの）</li> <li>・受付業務取扱要領の作成・提出</li> <li>・市との連絡調整</li> </ul>

## (6) ホームページの開設、更新および維持管理

市民会館の情報発信を行うため、ホームページの開設、更新および維持管理等必要な業務を次により行ってください。

### ① コンテンツ

ホームページは、基本的に次の構成によるものとします。

ア 施設案内（市民会館へのアクセス、フロア配置、利用案内、インターネット利用案内、駐車場など）

イ 事業案内

ウ 施設予約

- エ その他必要と認められるコンテンツ
- ② 維持管理
  - ア 更新頻度は、概ね月1回程度とするほか、イベントなどの最新情報は必要に応じ、随時更新するものとします。
  - イ 維持管理に必要なセキュリティ対策を講じてください。

## (7) 自主事業

指定管理者は、市民会館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。

## (8) 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結します。

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 利用料金に関する事項
- ③ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- ④ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑤ 自主事業に関する事項
- ⑥ 事業報告に関する事項
- ⑦ 定期報告に関する事項
- ⑧ 関係法令等の遵守に関する事項
- ⑨ 備品等の取り扱いに関する事項
- ⑩ 管理上発生する責任分担に関する事項
- ⑪ 事故発生時の報告等に関する事項
- ⑫ 管理業務の委託の禁止等に関する事項
- ⑬ 指定の取消し等に関する事項
- ⑭ 損害賠償に関する事項
- ⑮ 利用者のニーズ把握に関する事項
- ⑯ 管理業務等の評価および公表に関する事項
- ⑰ 実地調査、指示に関する事項
- ⑱ その他市長が必要と認める事項

## (9) 業務実施に付随して指定管理者が行う事項

指定管理者は、指定管理業務の実施に付随して次の事項を行うこととします。

- ① 管理に関する協定を締結した者は、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前に準備を行い、それまでの指定管理者から必要な引き継ぎを受けてください。  
準備や引き継ぎに要した費用等は、指定管理者の負担となります。
- ② 指定期間の終了または指定取り消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引き継ぎを行うとともに、必要な資料等を遅滞なく提供しなければなりません。  
また、市が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければなりません。
- ③ 予約システムは市に帰属しますので、次の指定管理者に契約を引き継いでください。

## **(10) 協議**

この処理要領に定める事項について疑義が生じた場合は，市および指定管理者の双方で協議を行い決定するものとします。

## II 組織体制および従業員等の配置

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、管理運営を効率的に行うため、適正な組織体制および従業員等の配置を行ってください。

### 1 管理責任者の職務

従業員の中から管理責任者（館長）を定めてください。なお、管理責任者は、次の事項を所掌するものとします。

- (1) 市民会館の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 市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等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、従業員等の知識・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) その他市の指示に対する処置および報告等

### 2 従業員等の配置（管理責任者を含む。）

- (1) 市民会館の開館中は、従業員を2名以上配置し、1名以上は常勤の者としてください。その他については、施設利用に支障が生じないように従業員を配置してください。
- (2) 特定建築物維持管理権原者を選任してください。なお、初年度および変更があった場合は、届書を市立函館保健所へ提出しなければなりません。
- (3) 従業員に防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置してください。防火管理者を選任した時は、防火管理者選任(解任)届出書を防火管理者証明書の写しを添付して函館市東消防署長へ提出しなければなりません。  
※防火管理者はその資格の取得日によって、法令等で義務付けられた期間ごとに、防火管理再講習を受講しなければなりません。
- (4) 従業員は救急法・蘇生法（AEDの操作を含む。）を実践できることとします。
- (5) 従業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としてください。
- (6) 施設の管理にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合は、有資格者等適正な従業員を配置してください。
- (7) 従業員の資質を高めるため、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てください。

### 3 その他

- (1) 建築物環境衛生管理技術者を選任してください。（「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく）なお、初年度および変更があった場合は、届書を市立函館保健所へ提出しなければなりません。
- (2) 施設管理に必要となる舞台技術員を配置してください。
- (3) 従業員等に変更があったときは、速やかに届け出てください。
- (4) 管理運営上において疑義が生じたときは、市と協議することとします。

### Ⅲ 公の施設の設置条例および規則

#### 函館市民会館条例

昭和45年4月2日  
条例第7号

(設置)

第1条 市民の文化活動および集会等の用に供するため、函館市民会館（以下「会館」という。）を設置し、その名称および位置を次のとおり定める。

名称 函館市民会館

位置 函館市湯川町1丁目32番1号

(開館時間および休館日)

第2条 会館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 会館を使用しようとする者は、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。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 委員会は、前項の許可をする場合において、会館の管理上必要な条件を付することができる。

第4条 委員会は、次の各号の一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) その他会館の管理運営上支障があるとき。

2 会館は、同一人が引き続き5日をこえて使用することができない。ただし、委員会が特に必要と認めるときは、この限りでない。

第5条 会館使用の許可を受けた者（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、又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、会館の使用に係る料金（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、会館の施設にあつては別表第1に、会館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8条 使用者は、会館の使用にあたり特別の設備をし、又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。

(使用許可の取消等)

第9条 委員会は、次の各号の一に該当するとき、使用許可を取消し、又は使用を停止し、若しくは使用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委員会はその賠償の責めを負わない。

- (1) この条例又はこれに基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用許可の条件に違反したとき。
- (3) 第4条第1項各号の規定に該当する理由が生じたとき。
- (4) 使用許可の申請に偽りがあつたとき。

(販売行為等の禁止)

第10条 委員会の許可を受けた者以外は、会館又はその敷地内において、物品の販売、寄付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)

第11条 使用者は、会館の使用を終つたとき又は第9条により使用許可を取消しされ、若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、使用者に代つてこれを執行し、その費用を使用者から徴収する。

(損害賠償の義務)

第12条 使用者は、会館の使用により、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。

(入場の拒否等)

第13条 委員会は、会館の管理上適当でないと認めた者に対し、会館への入場を拒否し、又は会館からの退場を命ずることができる。

(指定管理者による管理)

第14条 会館の管理は、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) 会館の使用の許可および制限に関すること。
- (2) 会館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（後段を除く。）、第10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、および同項中「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15条 この条例の施行について必要な事項は、函館市教育委員会規則で定める。

附 則

1 この条例の施行期日は、規則で定める。

(昭和45年規則第24号で、昭和45年6月1日から施行)

2 特別職の職員の給与等に関する条例（昭和40年12月18日函館市条例第22号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

3 重要な公の施設の措置に関する条例（昭和39年4月1日函館市条例第8号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則（昭和49年4月5日条例第10号）

この条例は、昭和49年10月6日から施行し、昭和49年4月6日以後の使用許可申請のうち、昭和49年10月6日以後の使用に係るものから適用する。

附 則（昭和49年12月25日条例第65号）

1 この条例の施行期日は、函館市教育委員会規則で定める。

(昭和50年教育委員会規則第3号で、昭和50年2月1日から施行)

- 2 この条例の施行前にこの条例による改正前の函館市民会館条例の規定に基づいてなされた許可等は、この条例による改正後の函館市民会館条例の規定に基づいてなされた許可等とみなす。
- 3 重要な公の施設の措置に関する条例（昭和 39 年函館市条例第 8 号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（昭和 50 年 7 月 23 日条例第 27 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 22 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 56 年 3 月 31 日条例第 24 号）

- 1 この条例は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、昭和 56 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 61 年 12 月 26 日条例第 68 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（平成元年 3 月 31 日条例第 18 号）

- 1 この条例は、平成元年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に第 2 条の規定による改正前の函館市民会館条例（以下「改正前の函館市民会館条例」という。）別表〔中略〕の時間区分に基づき使用の許可を受けている者は、第 2 条の規定による改正後の函館市民会館条例（以下「改正後の函館市民会館条例」という。）別表〔中略〕の時間区分に基づき使用の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函館市民会館条例の規定により使用の許可を受けている者に係る改正後の函館市民会館条例別表備考第 8 項の規定の適用については、なお従前の例による。

附 則（平成 9 年 12 月 18 日条例第 66 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 44 号）

この条例は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 15 年 3 月 20 日条例第 18 号）

この条例は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 9 月 29 日条例第 42 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 17 年 9 月 29 日条例第 87 号）

この条例は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 3 月 24 日条例第 21 号）

この条例は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 6 月 27 日条例第 41 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の第 6 条、第 7 条、別表第 1 および別表第 2 の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後にされた許可に係る使用および施行日前にされた許可に係る施行日以後の使用（函館市民会館条例別表第 1 に規定する時間区分を超える使用および暖房の使用ならびに附

属設備または備付物件の使用（以下これらを「超過等使用」という。）に限る。）について適用し、施行日前の使用および施行日前にされた許可に係る施行日以後の使用（超過等使用を除く。）については、なお従前の例による。

- 3 前項の規定にかかわらず、当初許可（施行日前にされた許可で施行日以後の使用に係るものをいう。以下同じ。）について変更許可（施行日以後にされた許可で当初許可の内容を変更するものをいう。以下同じ。）がなされた場合における当該変更許可に係る使用（超過等使用を除く。以下同じ。）については、当該当初許可に係る使用料を施行日前に納付していない場合で、当該変更許可に係る使用について改正後の第6条第2項および別表第1の規定の適用があるものとした場合におけるこれらの規定による利用料金の額（以下「変更後額」という。）が、当該変更許可の当初許可に係る使用について改正前の第6条第1項および別表第1の規定の適用があるものとした場合におけるこれらの規定による使用料の額（以下「当初額」という。）を超えないときは、変更後額に相当する額を改正前の第6条、第7条および別表第1の規定が適用される使用料とみなし、変更後額が当初額を超える場合は、当初額に相当する額を改正前の第6条、第7条および別表第1の規定が適用される使用料とみなし、変更後額と当初額との差額に相当する額を改正後の第6条、第7条および別表第1の規定が適用される利用料金とみなす。

## 別表第1（第6条関係）

## 基本利用料金

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 4時30分まで)	夜間 (午後5時30分から 午後10時まで)	全日 (午前9時から午後 10時まで)
大ホール		円	円	円	円
	平日	16,800	26,400	36,000	72,000
	土曜日	20,160	31,680	43,200	86,400
	日曜日 祝日				
小ホール	平日	4,800	6,240	7,800	15,600
	土曜日	5,760	7,680	9,360	18,720
	日曜日				
	祝日				
楽屋	1号	600	720	840	1,680
	2号	600	720	840	1,680
	3号	360	480	600	1,200
	5号	360	480	600	1,200
	6号	1,200	1,560	1,800	3,600
大会議室		3,600	4,320	5,040	10,080
小会議室	1号	1,080	1,320	1,680	3,360
	2号	1,080	1,320	1,680	3,360
和室		1,080	1,320	1,680	3,360
展示室		4,560	5,400	7,200	14,400

## 備考

- 商品の宣伝、展示、販売等営利を目的として使用する場合は、基本利用料金の10割増しとする。
- 練習等のため、舞台のみを使用する場合は、当該使用に係る時間区分の基本利用料金の5割に相当する額とする。
- 使用者が入場料（入場料、会費、講習料その他名称のいかんを問わず、入場する者が入場の代償として支払う金銭をいう。以下同じ。）を徴収する場合は、1人1回の入場に係る入場料について次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を基本利用料金に乗じて得た額と基本利用料金の合計額とする。
  - 2,000円を超え3,000円以下の場合 15割
  - 3,000円を超え4,000円以下の場合 20割
  - 4,000円を超え5,000円以下の場合 25割
  - 5,000円を超える場合 30割
- 入場料の額が2種類以上定められている場合は、その最高額を基準として利用料金を算定する。

- 5 時間区分を超えて使用した場合は、超過時間1時間（1時間未満は、1時間とみなす。以下この項において同じ。）につき、許可を受けた時間区分の次の時間区分の基本利用料金（午後10時以後にわたる超過時間については、夜間の基本利用料金。以下この項において同じ。）の5割に相当する額を利用料金として支払わなければならない。ただし、第1項または第3項の規定に該当する場合における時間区分を超える使用の場合は、超過時間1時間につき、許可を受けた時間区分の次の時間区分の基本利用料金の5割に相当する額を第1項または第3項に規定する基本利用料金とみなしてそれぞれ第1項または第3項の規定により算定した額を利用料金として支払わなければならない。
- 6 暖房を使用した場合は、暖房に係る利用料金として、基本利用料金（大ホールおよび小ホールについては、平日の基本利用料金。以下この項において同じ。）の5割に相当する額を支払わなければならない。この場合において、時間区分の欄に掲げる全日の使用の場合は午前、午後および夜間の各時間区分の基本利用料金を合計した額を基本利用料金とみなし、前項の規定（同項ただし書の規定を除く。）による超過時間に係る利用料金（大ホールおよび小ホールの土曜日、日曜日または祝日における超過時間に係る利用料金については、当該日を平日とした場合の超過時間に係る利用料金とする。）は基本利用料金とみなす。
- 7 祝日には、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条第2項および第3項に規定する休日を含むものとする。

別表第2（第6条関係）

	区分	利用料金		摘要
		単位	金額	
舞台設備	反響板	1式	2,400円	
	リノリウム	1式	2,400円	
	所作台（大）	1式	2,400円	
	所作台（小）	1式	960円	
	花道用所作台	1式	500円	
	平台	1枚	100円	
	調整台	1個	60円	
	箱足	1個	60円	
	高足	1個	60円	
	中足	1個	60円	
	長座布団	1枚	60円	
	毛せん	1枚	300円	
	上敷	1本	160円	
	金びょうぶ（大）	1双	960円	
	金びょうぶ（小）	1双	600円	
舞台設備	銀びょうぶ	1双	900円	
	鳥の子びょうぶ	1双	360円	
	振り落とし	1式	200円	
	地がすり	1枚	600円	

	幕類	1枚	360円	
	指揮台	1台	120円	
	指揮者用譜面台	1台	120円	
	演奏者用譜面台	1台	40円	
	松羽目	1式	960円	
	竹羽目	1式	960円	
	演台（大）	1台	480円	
	演台（小）	1台	200円	
	司会者台	1台	200円	
楽器	ピアノ	1台	9,000円	スタインウェイ
	ピアノ	1台	3,600円	ヤマハCF
	ピアノ	1台	1,000円	ヤマハC3
	ピアノ	1台	1,000円	アップライト
	チェンバロ	1台	960円	
	大太鼓	1台	300円	台付き
音響設備	ワイヤレス受信機	1式	1,000円	
	マイクロホン（コンデンサー型）	1本	840円	スタンド付き
	マイクロホン（ダイナミック型）	1本	600円	スタンド付き
	マイクロホン用エレベーター装置	1基	360円	
	レコードプレーヤー	1台	720円	デンオンDN-308F
	レコードプレーヤー	1台	480円	ナショナルWG-250ビクターQL-A7ソニーPS-3750
	CDプレーヤー	1台	1,000円	
	オープンテープレコーダー	1台	720円	
	カセットテープレコーダー	1台	480円	
	ステージスピーカー	1式	1,500円	
	エコーマシン	1台	600円	
音響設備	補助スピーカー	1台	300円	
	増幅機	1台	600円	
	集音器	1台	100円	
	ミキサー	1台	500円	
	ダイレクトボックス	1台	500円	
映写設備	16ミリ映写機	1台	3,000円	エルモLX2200
	16ミリ映写機	1台	1,200円	エルモCX350

	スライド映写機	1台	480円	
	液晶プロジェクター	1台	480円	ビデオデッキを含む。
	マルチメディアプロジェクター	1台	1,400円	
	スクリーン (大)	1式	1,500円	
	スクリーン (小)	1式	500円	
照明設備	ボーダーライト	1列	960円	大ホール用
	ボーダーライト	1列	500円	小ホール用
	アッパーホリゾンライト	1列	900円	
	ローアホリゾンライト	1列	800円	
	シーリングスポットライト	1列	1,600円	大ホール用
	シーリングスポットライト	1列	800円	小ホール用
	スポットライト (1.5キロワット)	1台	300円	ハンガーまたはスタンドを含む。
	スポットライト (1キロワット)	1台	200円	ハンガーまたはスタンドを含む。
	スポットライト (0.5キロワット以下のもの)	1台	120円	ハンガーまたはスタンドを含む。
	クセノンスポットライト	1台	1,700円	
	ランプピンスポットライト	1台	960円	
	ストリップライト (60ワット8灯型)	1本	200円	
	ストリップライト (60ワット4灯型)	1本	100円	
	フットライト	1式	1,000円	
	調光器	1台	1,800円	
	オーロラマシン	1台	800円	
	エフェクトマシン	1式	800円	
照明設備	スモークマシン	1式	1,170円	
	先玉	1個	200円	
	ミラーボール (大)	1個	3,000円	
	ミラーボール (小)	1個	500円	
	ブラックライト	1台	200円	
その他	スタンド	1本	100円	
	展示用灯具	1灯	40円	
	シャワー室	1室	300円	
	コンセント	1個	360円	

(3キロワットを超えるもの)			
コンセント (3キロワット以下のもの)	1個	180円	

備考

- 1 上表の規定による利用料金の額は、別表第1に規定する時間区分のうち午前、午後または夜のいずれかの時間区分において使用する場合の額とする。
- 2 別表第1に規定する全日の時間区分において使用する場合の利用料金の額は、上表の規定による利用料金の額を3倍した額とする。
- 3 許可を受けた時間区分を超えて使用した場合は、超過時間1時間（1時間未満の時間は、1時間とする。）につき、上表の規定による利用料金の額の5割に相当する額を利用料金として支払わなければならない。
- 4 カラーフィルター等を使用する場合は、実費を勘案して市長が別に定める額を利用料金として支払わなければならない。

## 函館市民会館条例施行規則

昭和50年2月1日  
教育委員会規則第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、函館市民会館条例（昭和45年函館市条例第7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 函館市民会館（以下「会館」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 会館の休館日は、1月1日から1月3日までの日および12月31日とする。ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日において臨時に開館することができる。

(使用許可の申請)

第3条 条例第3条第1項の規定による許可を受けようとする者は、函館市民会館使用許可申請書（別記第1号様式）を委員会に提出しなければならない。

2 前項の申請書は、次の各号に掲げる期間内に提出しなければならない。ただし、委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(1) 大ホール（楽屋を含む。）および小ホール 使用日の12箇月前の日の属する月の初日から使用日の10日前まで

(2) 大会議室 小会議室、和室および展示室 使用日の12箇月前の日の属する月の初日から使用日の3日前まで

3 条例第8条の規定により許可を受けようとする者は、前項の申請の際、函館市民会館特別設備等許可申請書（別記第2号様式）を委員会に提出しなければならない。

(使用許可書の交付および提示義務)

第4条 委員会は、前条第1項の規定による申請を許可したときは、函館市民会館使用許可書（別記第3号様式）を交付するものとする。

2 前項の許可書の交付を受けた者（以下「使用者」という。）は、会館の使用許可書を常時携帯し、会館の係員から要求があつたときは、これを提示しなければならない。

(使用許可に係る申請事項の変更)

第5条 使用者は、使用許可に係る申請事項を変更しようとするときは、函館市民会館使用許可変更申請書（別記第4号様式）を委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

(使用の取りやめの届出)

第6条 使用者は、会館の使用を取りやめるときは、函館市民会館使用取りやめ届（別記第5号様式）を委員会に提出しなければならない。

第7条から第9条まで 削除

(催物のプログラムの提出)

第10条 使用者は、会館を映画会、演劇会、音楽会その他これらに類する催物のために使用する場合は、事前にそのプログラムを定め、委員会に提出しなければならない。

(使用等の打合せ)

第11条 使用者は、附属設備および備付物件（以下「附属設備等」という。）を使用する場合は、使用日の7日前までに会館の係員と使用方法その他必要な事項を打ち合わせなければならない。

(使用者の遵守事項)

第12条 使用者は、条例に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 会館およびその敷地内の秩序を維持するため、会館の使用中全会責任者および整理員を置くこと。

(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（喫煙を含む。以下同じ。）を使用しないこと。

(4) 会館およびその敷地内に許可なく看板、ポスター等の掲示をしないこと。

(5) 会館の清潔を保つこと。

(6) 前各号のほか、会館の係員の指示に従うこと。

(入場者の遵守事項)

第13条 入場者は、次の各号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、または火気を使用しないこと。
- (2) 会館の清潔を保つこと。
- (3) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけること。
- (4) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (5) 前各号のほか、会館の係員の指示に従うこと。

(係員の立入り)

第14条 使用者は、管理上の必要による会館の係員の立入りを拒んではならない。

(破損等の届出)

第15条 使用者は、建物および附属設備等を破損し、汚損し、または滅失したときは、直ちに函館市民会館破損(汚損・滅失)届(別記第10号様式)を委員会に提出し、その指示を受けなければならない。

(使用後の点検)

第16条 使用者は、会館の使用を終わつたときは、直ちに会館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。

(入場の拒否等)

第17条 条例第13条の規定により委員会が入場を拒否し、または退場を命ずることができる者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 他人に危害を及ぼし、もしくは迷惑をかけるおそれがあると認められる者またはこれらに相当すると認められる物品、動物の類を携行する者
- (2) 前号のほか、会館の管理上支障があると認められる者  
(指定管理者に管理を行わせる場合の読替え)

第18条 指定管理者に条例第14条第2項の業務を行わせる場合における第3条から第6条まで、第10条、第15条および第17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」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様式」と、同条第3項中「別記第2号様式」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様式」と、第4条第1項中「別記第3号様式」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様式」と、第5条中「別記第4号様式」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様式」と、第6条中「別記第5号様式」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様式」と、第15条中「別記第10号様式」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様式」とする。

(教育長への委任)

第19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、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行前に旧函館市民会館条例施行規則(昭和45年函館市規則第25号)の規定により提出された申請書等または交付された許可書は、この規則の相当規定により提出された申請書等または交付された許可書とみなす。

附 則(昭和51年3月31日教委規則第6号)

- 1 この規則は、昭和51年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現にある函館市民会館使用許可申請書および函館市民会館使用許可書の用紙は、当分の間、使用することができる。

附 則(昭和52年6月10日教委規則第6号)

この規則は、昭和52年7月1日から施行する。

附 則(昭和61年4月1日教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和62年2月28日教委規則第2号)

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則(昭和62年3月31日教委規則第6号)

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（平成元年 3 月 31 日教委規則第 20 号）  
この規則は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 3 年 3 月 29 日教委規則第 6 号）  
この規則は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 10 年 1 月 14 日教委規則第 3 号）  
この規則は、平成 10 年 3 月 1 日から施行する。

附 則（平成 12 年 3 月 30 日教委規則第 6 号）  
この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

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 18 年 3 月 16 日教委規則第 6 号）  
この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 6 月 30 日教委規則第 16 号）  
この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

函館市民会館使用許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

団体名  
電 話  
申請者 住 所  
氏 名  
電 話

次のとおり使用したいので申請します。

使 用 日	使 用 区 分			行 事 名 (開演時間)	使用施設 使用料金(円) (使用時間)	
	午 前	午 後	夜 間			
					納 入 額	

函館市民会館特別設備等許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

団体名  
 申請者 住 所  
 氏 名  
 電 話(      —      —      )

次のとおり特別設備等を使用したいので申請します。

催 物 名	
使 用 日 時	年 月 日 午 前 時 分 ~ 午 前 時 分 後 後
使 用 場 所	
着 手 ・ 持 込 日 時	年 月 日 午 前 時 分 後
撤 去 日 時	年 月 日 午 前 時 分 後
概 要 (器具持込みの場合は, その名称, 規模, 数量等)	
備考(特別設備等の略図等)	

注 該当事項の文字を○で囲んでください。

別記第3号様式(第4条関係)

(表)  
函館市民会館使用許可書

年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付で申請のあつた会館の使用について次のとおり許可します。

使用日	使用区分			行事名 (開演時間)	使用施設 使用料金(円) (使用時間)	
	午前	午後	夜間			
					納入額	

(裏)

使 用 上 の 心 得

- 1 この許可書は、会館使用中携帯し、係員から要求のあつたときは、提示してください。
- 2 準備、後始末は、許可された時間内に行ってください。
- 3 会館の使用の権利は、他人に譲つたり転貸することはできません。
- 4 既に納めた使用料は、条例で定める場合以外は、お返しできません。
- 5 会館および附属設備等の使用にあつては、すべて係員の指示に従ってください。
- 6 壁、柱、窓等にはり紙をし、または画びよう、くぎ等を打ち込まないでください。
- 7 会館内外の秩序保持のため、必要な整理員を配置してください。
- 8 許可なく物品の販売、広告、宣伝および募金等をしないでください。
- 9 火気の取扱いには特に注意し、指定された場所以外での喫煙はさせないでください。
- 10 指定された場所以外で飲食をさせ、または館内でチューインガムを食べさせないでください。
- 11 げたおよび泥靴での入場をさせないでください。
- 12 騒音、怒声を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかける行為をさせないでください。
- 13 建物および附属設備等を破損、汚損または滅失したときは、何人の行為であつても使用者がその損害を弁償してください。
- 14 搬入した物品等の保管は、使用者の責任において管理してください。
- 15 使用時間を正確に守り、使用前には必ず係員に申し出てください。
- 16 その他不明な点は、係員に聞いてその指示に従ってください。

函館市民会館使用許可変更申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

団体名  
 申請者 住所  
 氏名  
 電話(      —      —      )

次のとおり使用許可に係る申請事項を変更したいので申請します。

使用許可年月日・番号	年 月 日 第 号	
使用日時	年 月 日 午 前 時 分 ~ 午 前 時 分 後 後	
催物名		
使用場所		
附属設備等の使用の有無	有 無	
変更の内容	変 更 前	変 更 後
変更の理由		
備考		

- 注 1 該当事項の文字を○で囲んでください。  
 2 使用許可書を添付してください。

函館市民会館使用取りやめ届

年 月 日

函館市教育委員会 様

届出者 団体名  
住所  
氏名  
電話( — — )

次のとおり会館の使用を取りやめるので届け出ます。

使用許可年月日・番号	年 月 日 第 号
使用日時	年 月 日 午 前 時 分 ~ 午 前 時 分 後 後
催物名	
使用場所	
取りやめの理由	
備考	

- 注 1 該当事項の文字を○で囲んでください。  
2 使用許可書を添付してください。

函館市民会館破損(汚損・滅失)届

年 月 日

函館市教育委員会 様

届出者 団体名  
住所  
氏名  
電話( — — )

次のとおり破損(汚損・滅失)したので届け出ます。ついては、指示を受けた方法により損害を賠償します。

使用許可年月日・番号	年 月 日 第 号
使用日時	年 月 日 午 前 時 分 ~ 午 前 時 分 後 後
催物名	
使用場所	
破損等の日時	年 月 日 午 前 時 分 後
破損等の箇所または物件	
破損等の数量	
破損等の内容または程度	

注 該当事項の文字を○で囲んでください。