

函館市亀田青少年会館管理業務処理要領

I 管理業務の範囲

1 事業の実施に関すること。

亀田青少年会館の設置目的に沿った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) 教養講座の実施に関すること。
- (2) 指導者の養成および団体活動の育成に関すること。
- (3) 職業，交友，健康その他の生活相談に関すること。
- (4) 余暇活動に必要な施設および設備の提供および指導に関すること。

※ 事業の実施にあたり，教材費など実費相当分を徴収することができます。

※ 事業実施による収支は，収支計画書に計上してください。

備考

指定管理業務ではなく，一般団体として亀田青少年会館を使用し，独自に事業を実施することができます。この場合は，一般団体と同様に必要な手続きを行った上で実施することとなります。事業計画および収支計画書への記載は不要です。

2 亀田青少年会館の使用の許可および制限に関すること。

項目	頻度	業務内容
使用者の範囲	—	(1) 市に在住または在勤する勤労青少年(15歳以上29歳未満) (2) 児童，生徒，学生 (3) 青少年会館の目的に沿った会議等を行なうもの。 (4) 函館市教育委員会が特に認めたもの。(1)～(3)以外のものであって営利を目的としない使用をする者)
使用者への案内，施設設備の説明	随時	・使用希望者に使用方法や予約状況等の情報を提供する。 ・その他使用希望者との連絡，調整。
使用許可申請書の受理および許可	随時	1 登録（勤労青少年または児童，生徒，学生） (1) 使用者登録申込書の受理および台帳への登載 (2) 使用者証の交付 2 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。 3 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，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。 4 登録事項変更の届出 登録事項の変更の申し出があった場合は，届出書を受理し台帳へ記載する。 5 使用許可の変更，取消し (1) 使用許可に係る内容変更の申請書の受理。 (2) 使用の取り消しの申し出があった場合の届出の受理。 6 使用料の徴収・減免等 「4 使用料の収納に関すること」に記載
使用条件の説明，使用場所の設営，備品の貸出し，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，使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, 状況の記録保管	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・使用案内板を作成し, 館内に表示する。 ・使用状況を記録し保管する。
その他運営業務	随時	<ol style="list-style-type: none"> (1) 屋内外を順次巡回し, 使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, 人員配置および使用者の誘導等の適切な処理を行う。 (4) 使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ことができる。 (5) その他条例・規則に基づく業務のほか運営全般に関する業務を行う。

3 亀田青少年会館の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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・施設内外から排出される廃棄物は適正に処理すること。 ・定期的に床面の洗浄・モップ拭き・ワックス塗布ならびに壁面防塵や内外ガラス磨きなどを実施すること。
敷地内の清掃, 除草	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・施設周辺敷地内の清掃および雑草等の除去。 ・敷地内樹木の剪定等。
敷地内の除雪	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・青少年会館の使用に支障がないよう随時除雪を行う。
開館時間外の機械警備	毎日	<ol style="list-style-type: none"> 1 警備内容 <ol style="list-style-type: none"> (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) その他警備に付随する事項 2 警備方法 <ol style="list-style-type: none"> (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。）および警備員による総合力を組み合わせた強力迅速な警備方法とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・実施時間 21:00～8:45 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2回実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ・1回目は警報装置作動開始受信後3時間以内に実施 ・2回目は1回目終了後適宜実施 ただし, 11月から3月までの1回目の巡回警備は, 内部巡回警備を実施する。 (3) 火災報知については毎日24時間間断なく実施する。 3 機械警備実施時間（施設が無人のとき） <p>警報装置作動開始の信号を受けたときから, 警報装置作動解除の信号を受けたときまでとする。</p> 4 警備機構 <ol style="list-style-type: none"> (1) 警報装置 <p>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。</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、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、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、速やかに現場へ向かい、事態の確認と原因等の調査をするとともに、必要に応じ関係機関へ報告し、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>
自動扉の保守点検業務	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> <p>・設置場所 正面入口 ナブコDS型自動扉機械装置引分自動ドア1台</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 (消火器具) ABC粉末消火器(4型) 8本 (誘導灯) 避難口誘導灯 中型片面 3面 避難口誘導灯 小型片面 1面 (漏電火災警報機) 受信機 1式 変流器 1式 音響装置 1式</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、適切に管理すること。(現在1台設置) ※現在の自動体外式除細動器(AED)は、平成29年3月で市のリース期間が満了するため、指定管理者は新たに賃貸借契約により設置すること。</p>
ストーブの分解清掃	年1回	<p>・備え付けのストーブの分解清掃を行う。</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。 (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。</p>
その他	随時	<p>(1) 備品を適正に管理し、常に良好な状態に保つこと。 経年劣化等により備品を更新するときまたは廃棄するときには市の承認を得て行うこと。 (2) 建物の一部または附属物品の形質を変更して行う修繕および備品または工作物の設置については、教育委員会の承認を得て行うこと。 (3) 臨時に休館または開館するときは、教育委員会の承認を得ること。</p>

4 使用料の収納に関すること

項 目	頻度	業 務 内 容
使用料の請求および領収書交付	毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般利用（青少年が利用しないとき）は、使用料を徴収し（原則、前納）、領収書を発行する。
減免申請受理	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料は、青少年の健全育成上必要があるとき、市または教育委員会が主催・共催する行事等公益上必要があると認めるときは、減免することができる。 ・ 減免申請があった場合は、速やかに市に引き継ぎ、市長の決定により取り扱う。
後納申請、還付申請	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料は、市長が特別の理由があると認める場合以外は、前納とし、還付しない。 ・ 後納申請や還付申請があった場合は、市と協議をする。
使用料の払い込み	毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収納した使用料は、翌日（土・日等は翌営業日）の正午までに、市の指定金融機関、指定代理金融機関または収納代理金融機関に払い込みをする。 ・ 払込完了後は、収納金日計書を作成し、払込領収書を添付し管理責任者（館長）の決裁を受ける。
報告	毎月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料の収納状況をまとめ、翌月 10 日までに市に報告する。（日計表、月計表）

5 その他教育委員会が定める業務

項 目	頻度	業 務 内 容
使用者の要望等への対応	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 青少年会館に関する意見や要望を把握し、運営上の改善を図る。 利用者アンケートの実施（毎日） 利用者懇談会の実施（年 1 回） ・ 利用者からの苦情処理対応。
ポスターの掲示およびチラシ配布	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ ポスターの掲示やチラシ等の配布は、公共施設としてふさわしいと認められるものに限る。
施設パンフレットおよびホームページの作成	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設案内、事業案内等の情報発信および更新。
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 ・ 管理業務四半期収支報告書 ・ 各年度の実績報告書、収支決算書 ・ 各年度の事業計画書、収支予算書 ・ その他市からの各種照会に対する回答 ・ 市や関係機関、団体との連絡調整、連携

6 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 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
- ③ 事業報告に関する事項
- ④ 定期報告に関する事項
- ⑤ 関係法令等の遵守に関する事項
- ⑥ 管理上発生する責任分担に関する事項
- ⑦ 事故発生時の報告等に関する事項
- ⑧ 管理業務の委託の禁止等に関する事項
- ⑨ 指定の取消し等に関する事項
- ⑩ 損害賠償に関する事項
- ⑪ 利用者のニーズ把握に関する事項
- ⑫ 管理業務等の評価および公表
- ⑬ 実地調査、指示に関する事項
- ⑭ その他市長が必要と認める事項

7 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。

8 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 自主事業

指定管理者は、亀田青少年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。

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 亀田青少年会館の効率的、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 各種報告書は定められた期日までに提出すること。
- キ その他市の指示に対する処置および報告等を行うこと。

2 従業員の配置（管理責任者を含む。）

- ア 亀田青少年会館の開館中は、従業員を1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。

3 その他

- ア 従業員に変更があったときは、速やかに市に届け出ること。
- イ 管理運営上において疑義が生じたときは、教育委員会と協議すること。

IV 備品一覧

保管場所	品名	形状	数量	備考
玄関	掲示板		1	利用料金表
玄関	掲示板		1	利用掲示
玄関	アーバン傘立て		1	
ホール	掲示板		1	団体利用掲示
ホール	長いす		2	
ホール	長テーブル		2	
ホール	パンフレットスタンド	木製パンフ台	1	
ホール	掲示板		1	
事務室	書庫	ガラス戸 スチール戸	2	
事務室	片袖机	スチール	2	
事務室	ホワイトボード (行事予定)	スチール ライオン H-01	1	
事務室	事務用回転椅子	OKUMURA296-1514	3	
事務室	ホワイトボード(掲示用)		3	
事務室	カメラ	ミノルタビデオス 140	1	
事務室	FF 式石油ストーブ	サンポット FF431BF	1	
事務室	掛け時計	4HG927-M66	1	
事務室	コピー用紙棚		1	
事務室	デジタルコードレス電話機	DCP-5600P	1	
研修室	長テーブル		23	
研修室	パイプ椅子		53	
研修室	来客用椅子	アイチ黒 KC3	2	
研修室	CD ラジカセ	SONYTY-CDK5	1	
研修室	掲示板		1	
研修室	黒板		1	
研修室	時計	マルマン MSU823BR	1	
体育室	バスケットゴール	組	1	
体育室	FF 式石油ストーブ	(ガード付)	3	
器具室	紅白幕		1	
器具室	卓球台		5	
器具室	バレーボールハイ	折りたたみ式	1	
器具室	バドミントン支柱		3	
器具室	バレーボールネット		4	
器具室	バレーボール支柱		2	
器具室	ホクセイ脚立		1	
器具室	整理棚	スチール	1	
器具室	2 連ハシゴ	アルミ合金 CSM-67	1	

保管場所	品名	形状	数量	備考
更衣室（女）	スチール製組立棚		1	
更衣室（女）	公式輪投げセット		2	
更衣室（女）	長テーブル		1	ロッカー下
更衣室（女）	得点板		1	
更衣室（女）	スチールロッカー	12連	1	
更衣室（男）	ロッカー	ネコス4連	1	
更衣室（男）	マット	幼児用	2	
更衣室（男）	ポータブルワイヤレスアンプ	ソニー SRP-A802	1	
更衣室（男）	スチール書庫		3	
和室	手提げ金庫		1	
和室	ネームランド		1	
和室	図書ケース	イオン 鉄製ガラス戸	1	
和室	遠赤外線ヒーター		1	
和室	座卓		1	
和室	ファンヒーター	サンポット KB-47RW	1	
和室	扇風機 床置き式	YAMAZENYFX-A403	1	
和室	掛け時計	40G931-019	1	
和室	万国旗		1	
和室	ファイリングキャビネット		1	
和室	デジタルビデオカメラ（一式）		1	
湯沸かし室	冷蔵庫		1	
湯沸かし室	2口テーブル	KPA-253	1	
湯沸かし室	小型湯沸かし器	KPA-685A	1	
湯沸かし室	電子レンジ		1	
湯沸かし室	エアーポット		1	
物置	審判台		1	
物置	台車		2	
物置	チェーンソー		1	
物置	ネコ		2	
物置	物品整理かご		2	
物置	紅白玉入れ用具		1	
物置	キャタピラ	KA448	2	
物置	高枝式鋸		1	
館外	物置		2	
館外	石油ホームタンク		3	
館外	スチールゴミ箱	鉄製	1	

V 公の施設の設置条例および規則

函館市青少年会館条例

(設置)

第1条 青少年の教養の向上および健康の増進を図り、ならびに豊かな情操を養い、もって青少年の健全な育成に資するため、市に青少年会館を設置する。

(名称および位置)

第2条 名称および位置は、次の表に定めるとおりとする。

名称	位置
函館市亀田青少年会館	函館市亀田本町19番21号
函館市南茅部青少年会館	函館市安浦町302番地

(開館時間および休館日)

第2条の2 前条に規定する青少年会館(以下「青少年会館」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。

(事業)

第3条 青少年会館は、おおむね次の事業を行う。

- (1) 教養講座の実施に関する事。
- (2) 指導者の養成および団体活動の育成に関する事。
- (3) 職業、交友、健康その他の生活相談に関する事。
- (4) 余暇活動に必要な施設および設備の提供ならびにその指導に関する事。

(使用者の範囲)

第4条 青少年会館を使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 市に在住または在勤する勤労青少年ならびに児童、生徒、学生
- (2) 前号に規定する者以外のもので、青少年会館の目的にそつた会議または集会等を行なうもの。
- (3) その他函館市教育委員会(以下「委員会」という。)が特に認めたもの。

(使用の許可等)

第5条 青少年会館を使用しようとする者は、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、青少年会館の管理上必要な条件を付することができる。

第6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みだすおそれのあるとき。
- (2) その他公益または管理上支障があるとき。

第7条 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、または目的外に使用してはならない。

(特別設備等の制限)

第8条 使用者は、青少年会館の使用にあたり、特別の設備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。

(使用料)

第9条 第4条第1号または第2号に規定する者が青少年会館を使用する場合の使用料は、無料とする。

2 第4条第3号に規定する者が函館市亀田青少年会館を使用する場合は別表に定める使用料を前納しなければならない。ただし、市長が特に認めるときは、後納することができる。

3 市長は、青少年の健全育成その他公益上必要があると認めるときは、前項の使用料を減免することができる。

第10条 既納の使用料は、還付しない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、その全部または一部を還付することができる。

(使用許可の取消等)

第 11 条 **委員会**は、次の各号の一に該当するときは、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長は、その賠償の責めを負わない。

- (1) 使用者がこの条例およびこれに基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用者が使用許可の条件に違反したとき。
- (3) 使用許可の申請に偽りがあつたとき。
- (4) その他管理上支障があるとき。

(原状回復)

第 12 条 使用者は、青少年会館の使用を終わつたとき、または使用許可を取消され、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。(損害の賠償)

第 13 条 使用者は、青少年会館の使用により建物または附属設備等を破損、汚損または滅失したときは、委員会の指示するところによりその額を賠償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ことができる。

(指定管理者による管理)

第 14 条 青少年会館の管理は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定により指定管理者(同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)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) 青少年会館の使用の許可および制限に関すること。
- (3) 青少年会館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、第 8 条および第 11 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」とする。

(規則への委任)

第 15 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 9 条関係)

使用料

	午前 9 時から 正午まで		正午から 午後 5 時まで		午後 5 時から 午後 9 時まで		午前 9 時から 午後 9 時まで	
	夏季	冬季	夏季	冬季	夏季	冬季	夏季	冬季
体育室	円 720	円 960	円 960	円 1,200	円 1,200	円 1,440	円 2,400	円 3,120
研修室	360	480	480	600	600	720	1,200	1,560

備考 夏季は、5 月 1 日から 10 月 31 日まで、冬季は、11 月 1 日から 4 月 30 日までとする。

函館市青少年会館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、函館市青少年会館条例(昭和48年12月1日函館市条例第84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 条例第2条に規定する青少年会館(以下「青少年会館」という。)の開館時間は、午前9時から午後9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 青少年会館の休館日は、次の表に定めるとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日において臨時に開館することができる。

函館市亀田青少年会館	月曜日、1月1日から1月3日までの日および12月31日
函館市南茅部青少年会館	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

(勤労青少年の範囲)

第3条 条例第4条第1号に規定する勤労青少年とは、15歳以上29歳未満の者とする。

(登録申請)

第4条 青少年会館を使用しようとする勤労青少年または児童、生徒、学生は、あらかじめ別記第1号様式の申請書を**委員会**に提出するものとする。

2 **委員会**は、前項の申請を受けたときは、使用者登録台帳に登録し、別記第2号様式の使用者証を交付する。

(登録事項変更の届出)

第5条 前条第2項の使用者証を有する者は、登録事項に変更を生じたときは、その旨を**委員会**に届けなければならない。

(使用許可申請等)

第6条 条例第5条の規定による青少年会館の使用の許可については、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 使用者証を有する者は、その使用者証を職員または係員に提示することにより、使用の許可を受けたものとする。

(2) 条例第4条第2号または第3号に規定する者が青少年会館を使用しようとするときは、別記第3号様式の申請書をあらかじめ**委員会**に提出しなければならない。

(3) 条例第8条の規定により許可を受けようとする者は、別記第4号様式の申請書を前号の申請書とともに**委員会**に提出しなければならない。

(使用許可書の交付)

第7条 **委員会**は、前条第2号および第3号の規定による申請を許可したときは、別記第5号様式の許可書を申請者に交付する。

(使用の変更)

第8条 前条の規定により許可を受けた使用者が、使用許可に係る申請内容を変更しようとするときは、別記第6号様式の申請書を使用許可書とともに**委員会**に提出しなければならない。

2 使用者は、使用を取消ししようとするときは、その旨を**委員会**に届出なければならない。

(指定管理者に管理を行わせる場合の読替え)

第9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4条から前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、第4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、第6条中「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、「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、第7条中「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8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」とする。

(教育長への委任)

第10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)

別記第1号様式(第4条関係)

函館市青少年会館使用者登録申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

申請者氏名

次のとおり使用したいので申請します。

(ふりがな) 氏 名		男 女	生年 月日	年 月 日 満 歳
住 所	(電話)			
勤務先または 学校名				
仕事の内容				
勤務先所在地	(電話)			

別記第2号様式(第4条関係)

(表)

函館市青少年会館使用者証	
交付年月日番号	年 月 日 第 号
氏名	
生年月日	年 月 日
住所	
勤務先または学校名	
有効期間	年 月 日～ 年 月 日
函館市教育委員会 印	

(裏)

<p>注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 この使用者証で本人以外の方は、使用できません。 2 入館の際は、必ず職員または係員に提示してください。 3 使用の際は、青少年会館の規律を守ってください。 4 破損紛失または登録事項が変わったときは、青少年会館に申し出てください。
<p>函館市亀田青少年会館 函館市亀田本町19番21号 電話0138—41—4383 函館市南茅部青少年会館 函館市安浦町302番地 電話01372—2—3789</p>

函館市青少年会館使用許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

団体名
住 所
申請者 氏 名
電 話
印

次のとおり使用したいので申請します。

青少年会館の名称	
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用目的	
使用場所	
使用人員	
使用備品等	
備考	

別記第4号様式(第6条関係)

函館市青少年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
住 所
申請者 氏 名
電 話

印

次のとおり特別設備(既存設備の変更)をしたいので申請します。

青少年会館の名称	
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用目的	
使用場所	
特別設備または既存設備の変更の内容	
備考	

別記第5号様式(第7条関係)

函館市青少年会館使用許可書

第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けをもつて申請のあつた青少年会館の使用について、次のとおり許可
します。

青少年会館の名称	
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用目的	
使用場所	
使用備品等	
使用備品等	
特別設備または既存 設備の変更の内容	
使用料	
備考	

函館市青少年会館使用変更申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

団体名
住所
申請者 氏名
電話

印

次のとおり使用の変更をしたいので申請します。

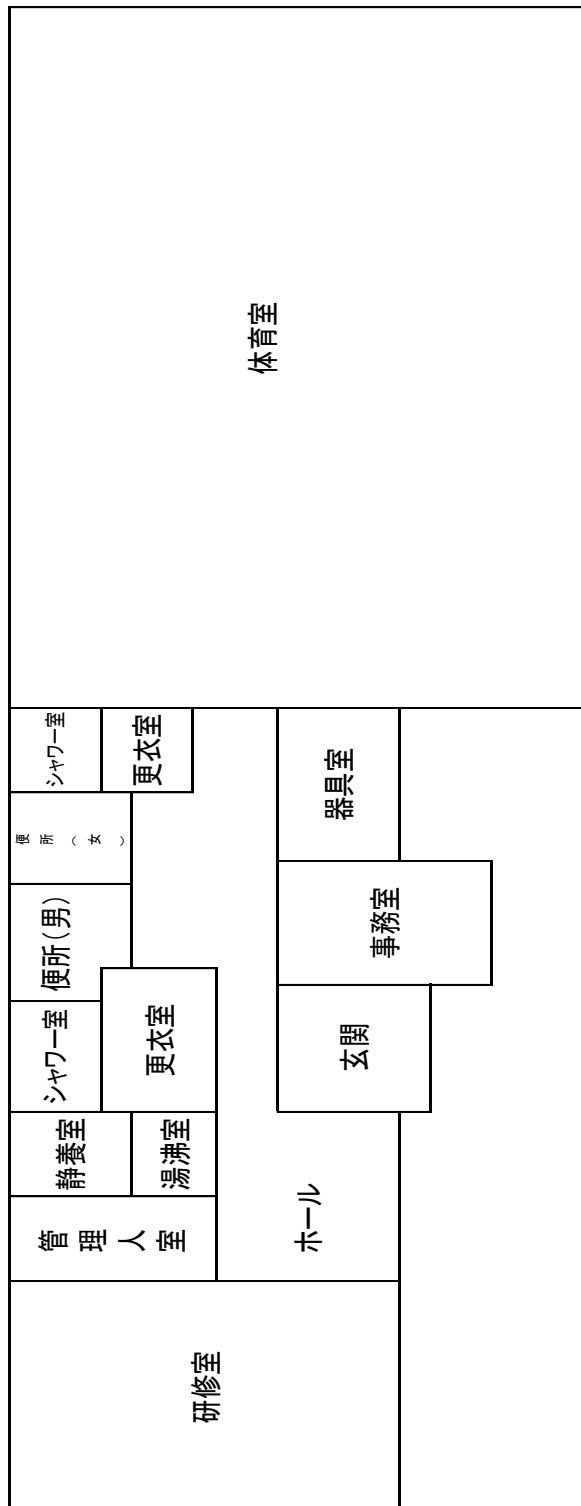
青少年会館の名称		
使用許可 日時・番号		年 月 日 第 号
変 更	事項	
	理由	
変更の内容		

上記の申請を許可します。

年 月 日

函館市教育委員会 印

○亀田青少年会館平面図



参考

利用者数推移

(人)

区 分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
事業参加	11,298	13,425	14,726	15,664
貸館利用(無料) 児童・生徒等	8,359	9,544	12,008	12,193
貸館利用(有料) 一 般	7,920	7,239	6,484	6,446