

函館市亀田交流プラザ管理業務処理要領

I 管理業務の範囲

1 函館市亀田交流プラザ条例第4条の事業の実施に関する事

(1) 市民への生涯にわたる学習活動の場および機会の提供に関する事。

ア 各種講座, 教室, 講演会等の実施

- ・ 手芸, 料理, 体操などの体験教室や各種講座など, 多様な講座を開催すること。

イ 児童(18歳未満)を対象とした無料体験講座および季節行事の実施

- ・ 子ども体育室や子ども活動室において, 児童を対象に折り紙や各種工作等の無料体験講座のほか, 子どもの日や七夕等の季節行事を実施すること。

ウ 高齢者対象大学(2年制)の実施

- ・ 入学(進級)式, 卒業(修了)式を含めて年30回開講することとし, 受講料は無料とすること。
- ・ 2年制のため指定管理期間最終年度の入学者は, 次期指定管理期間において2年目を受講できることとし, 事務等の引き継ぎを行うこと。
- ・ 講座の実施にあたり生涯学習リーダーバンク登録者の活用を可能とする。
- ・ 他的高齢者対象大学との調整が必要な事項(受講者募集時期等)については, 事前に函館市教育委員会(以下「委員会」という。)と協議すること。

※ 入学者実績(亀田老人大学)

平成30年度 150人(総人数150人:1年制)

平成29年度 176人(総人数305人)

平成28年度 143人(総人数310人)

エ 生涯学習リーダーバンク登録者による体験講座の実施

- ・ 生涯学習リーダーバンク登録者を利用して, 歴史, 救命防災等の講話等を年10回以上実施すること。

オ 生涯学習に資する団体や指導者の育成, 連携事業の実施

- ・ 卓球教室や空手教室, 英語教室等の指導を通じた指導者や団体の育成を図り, 函館市亀田交流プラザ(以下「プラザ」という。)で行う事業において活用すること。

カ 生涯学習情報の提供

- ・「HAKODATEまなびと広場」等市内で実施される生涯学習情報の提供をすること。

(2) 市民への多様な交流の場および機会の提供に関すること。

ア 高齢者(60歳以上)を対象とした合同行事の実施

- ・ 他的高齢者対象施設等と合同で囲碁・将棋大会や芸能発表会などを実施すること。
また、合同行事の内容に合わせた各種教室等を実施すること。

イ 高齢者(60歳以上)の活動の場の無料開放事業の実施(場所:交流集会室, 交流スペース, 交流活動室, 軽運動室)

- ・ 高齢者(および付き添いの者等)を対象に、開館日の午前9時から午後5時まで無料開放を毎日実施し、居場所の提供を行うこと。
- ・ 開放時間中は、高齢者の安全管理等のため従業員を1人以上配置し、交流スペースを利用したレクダンスやヨガ、交流集会室を利用したカラオケなどのレクリエーションを実施すること。
また、カラオケ機器については、指定管理者が確保すること。
- ・ 対象者の利用にあたっては、登録制を採用するなど適切に把握し、入退場管理すること。

ウ 高齢者(60歳以上)を対象とした無料教養講座の実施(場所:交流集会室, 交流スペース, 交流活動室, 軽運動室)

- ・ 上記イの事業以外に、午前9時から午後5時まで間、高齢者を対象に書道、茶道、手芸、舞踊、民謡、囲碁・将棋などの無料教養講座を年6種以上、各10回以上実施すること。

エ 児童(18歳未満)の活動の場の無料開放事業の実施(場所:子ども体育室, 子ども活動室)

- ・ 児童(および付き添いの保護者等)を対象に、開館日の4月から9月までは午前9時から午後6時まで、10月から3月までは午前9時から午後5時まで無料開放を毎日実施し、活動の場の提供を行うこと。

ただし、午前9時から午後1時までは、未就学児と付き添いの保護者等を対象としたキッズコーナー等の遊びの場および歓談の場として開放し、未就学児を対象とした手遊びや紙芝居などを適宜(月1回程度)実施すること。

なお、施設の休館日を除く函館市立の小・中学校の休業日(土日祝日および長期休業(年度始休業, 夏季休業, 冬季休業, 年度末休業)期間中)については、午前中から小中学生等も利用するため、未就学児と付き添いの保護者等を対象とした開放のみではなく、児童(18歳未満)を対象とした開放事業についても実施すること。

また、開放にあたっては、時間帯で年齢により使用場所(子ども体育室と子ども活動室)を区分するなど、児童の安全に配慮して実施すること。

- ・ 開放時間中は、児童館等に配置する「児童の遊びを指導する者」の任用資格と同等の資格を有する者を、午前9時から午後1時までは1人以上、4月から9月は午後1時から午後6時まで、10月から3月は午後5時までは2人以上配置し、安全かつ自主的に遊ぶことができるよう適宜管理すること。

ただし、施設の休館日を除く函館市立の小・中学校の長期休業期間中の午前9時から午後1時までは、2人以上配置すること。

- ・ 開放中は、子ども体育室を利用した卓球やバドミントン、子ども集会室を利用したボードゲーム大会などを開催して、児童に遊びの指導を行うこと。
- ・ 対象者の利用にあたっては、登録制を採用するなど適切に把握し、入退場管理すること。

オ 青少年(12歳から29歳まで)を対象とした無料開放事業の実施(週1回程度)

- ・ 青少年を対象に、体育室等を無料開放し、スポーツ活動等に供すること。

カ 子ども達の健全育成のために活動する地域組織と連携した事業の実施

- ・ 子ども達の健全育成のために活動する地域組織と連携して、児童を対象とした事業を行うこと。

キ 多世代交流事業の実施

- ・ 絵本の読み聞かせ、親子運動会、昔のおもちゃづくりなど、幅広い世代がふれあう事業を実施すること。

(3) その他プラザの設置の目的を達成するために必要な事業

ア 保健師による健康相談等の実施(場所:保健相談室)

- ・ 看護師助産師保健師法(昭和23年7月30日法律第203号)に基づく保健師の資格を有する者を配置し、開館日の午前9時から午後5時までの間で、原則週5日(週31.25時間)以上、児童や高齢者に関する健康相談等を実施すること。

ただし、保健師の中途退職等により、速やかに職員の配置等が難しい場合には、あらかじめ委員会と協議すること。

イ 図書コーナー(ふれあいホール内)・児童図書コーナー(子ども活動室内)の管理運営

- ・ 図書コーナーおよび児童図書コーナーの図書や図書を管理するシステム(利用者の管理、図書の貸出・返却、書誌データの作成等)については、初度調弁等により市が整備するが、指定管理業務の開始後は、以下のとおり適切に管理運営すること。
- ・ 図書を管理するシステムについては、年1回の保守を行うこと。

(ア) 図書コーナー

- ・ 図書は常時3,000冊以上所蔵し、必要に応じて補修や購入を行う等、適切な維持管

理をすること。

なお、図書コーナーの図書は講座などの事業や各種活動と関連した実用書、教養雑学本、文芸書や函館ゆかりの本等に加え、来館者が気軽に読むことができる新刊本や文庫本を中心に整備することから、破損、汚損、紛失のほか、定期更新等の場合には、これらを踏まえ図書を購入すること。

また、新規購入や除籍、廃棄等を行った図書は、月次報告書に記載し、市に報告すること。

- ・ 図書以外に新聞や雑誌等を配置すること。なお、ふれあいホールには、雑誌を40誌程度収納できる雑誌棚や新聞ラックを整備する予定である。
- ・ 希望者に対しては図書の貸出を行うこと。ただし、新聞・雑誌の新刊の貸出は行わないこと。
- ・ 利用・貸出時間は、ふれあいホールの開館時間内で定めること。
- ・ ふれあいホール以外の読書場所については、他のフリースペース(各階ラウンジ、会議室ラウンジ、交流スペース(夜間)、交流活動室(夜間))を活用するなど、可能な限り配慮すること。
- ・ 図書の盗難を防止するための措置を講じること。
- ・ 図書の貸出や返却に係る窓口、方法、冊数、期間、督促などの手続きを定めること。

(イ) 児童図書コーナー

- ・ 利用の対象は児童(および付き添いの保護者等)とすること。
- ・ 児童図書は常時1,500冊以上所蔵し、必要に応じて補修や購入を行う等、適切な維持管理をすること。

なお、児童図書コーナーの児童図書の整備にあたっては、児童書(絵本、マンガ本等)を整備するが、破損、汚損、紛失のほか、定期更新等の場合には、同様の趣旨の児童図書を購入すること。

- ・ 希望者に対しては児童図書の貸出を行うこと。
- ・ 利用・貸出時間は、児童(18歳未満)の無料開放事業の実施時間内で定めること。
- ・ 利用場所は、児童のみの場合は子ども活動室とし、保護者等付き添いがある場合は、フリースペースを活用するなど、可能な限り配慮すること。
- ・ 児童図書の盗難を防止するための措置を講じること。
- ・ 児童図書の貸出や返却に係る窓口、方法、冊数、期間、督促などの手続きを定めること。

2 施設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
使用許可申請書の受理 および許可	随時	<p>(1) 使用許可申請および許可(シャワー室の使用の許可を除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用許可申請書を受理し、使用許可書を交付すること。 <p>なお、シャワー室を使用しようとする者については、使用料を添えて申請させ、使用を許可すること。</p> <p>(2) 使用の不許可</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または消滅するおそれがあると認められるとき、その他プラザの管理上支障があると認められるときは使用(変更)不許可決定通知書を交付し、使用を許可しないこと。 <p>(3) 許可事項の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 許可を受けた事項に変更が生じた場合、利用者から使用変更許可申請書の提出を受け、許可する場合は使用変更許可書を交付し、許可しない場合には使用(変更)不許可決定通知書を交付すること。 <p>(4) 使用料の収納・減免等</p> <p>「5 公金収納業務に関すること」に記載</p>
特別設備等の許可	随時	<ul style="list-style-type: none"> 使用者が特別の設備を設置し、または既存の設備を変更しようとするときは、使用者から特別設備設置等許可申請書を受理し、許可する場合は特別設備設置等許可書を交付し、許可しない場合には特別設備設置等不許可決定通知書を交付すること。
使用中止の届出の受理	随時	<ul style="list-style-type: none"> 使用者がプラザの使用を中止しようとするときは、使用中止届出書を受理すること。
損傷等の届出の受理、 指示	随時	<ul style="list-style-type: none"> 使用者が建物および附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、損傷(汚損、滅失)届出書を受理し、適切な指示を行うこと。
使用の制限等	随時	<ul style="list-style-type: none"> 使用者が条例またはこれに基づく規則に違反したとき

		等は、使用の許可を取消し、または使用を停止し、もしくは使用の条件を変更することができる。
その他	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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使用マニュアルを作成すること。 ・ 使用者が施設内の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認められるなどの場合、利用の制限もしくは退館を求めること。

3 維持管理に関すること

維持管理業務の頻度は法令等の定めによるものとし、それ以外の業務については下記に記載の頻度を目安として行うこと。

(1) 清掃業務

- ・ プラザの清潔および美観を保つため、利用者の妨げにならないよう実施すること(別表1, 2, 3参照。)

(2) 敷地内の除草ならびに緑化等管理

- ・ プラザ敷地内の植栽や芝生などの維持管理業務を適宜行うこと。

(3) 敷地内の除雪

- ・ プラザ敷地内の除排雪を適切に行うこと(別表4参照)。

(4) 塵芥処理

- ・ プラザで生じた塵芥の分別および処分を適切に行うこと。

(5) 警備

- ・ プラザの警備を適切に行うこと(別表5参照)。

(6) 消防法および関係法令に基づく法定点検等の実施と事務手続き

- ア 消防用設備の法定点検を適切に行うこと(別表6参照)。
- イ 非常用発電設備(自家用発電機)の法定点検を適切に行うこと。
- ウ 非常用発電設備(自家用発電機)燃料用の地下埋設オイルタンク等の法定点検を行うこと。
- エ 防火対象物定期点検に関する事務を行うこと。
- オ 消防計画の作成・変更等に関する事務を行うこと。
- カ 自衛消防訓練とこれにかかる消防署への通知を行うこと。

- (7) 建築基準法および関係法令に基づく法定点検等の実施
- ・ エレベーターの法定点検と保守点検を行うこと(別表6参照)。
- ※ 建築基準法第12条の規定に基づく点検は、エレベーターを除く項目について委員会が行う予定。
- (8) 電気事業法および関係法令に基づく法定点検等の実施
- ア 自家用電気工作物保安規程の制定, 届出を行うこと。
- イ 電気主任技術者の選任, 届出を行うこと。
- ウ 自家用電気工作物の法定点検を行うこと(別表6参照)。
- エ 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を行うこと。
- オ 官庁検査等の立ち合いを行うこと。
- カ 電気事業法に規定する手続業務の指導を行うこと。
- キ 絶縁監視装置の常時監視を行うこと。
- (9) ガス事業法および関係法令に基づく法定点検等の実施
- ・ ガス給湯器の法定点検を行うこと(別表6参照)。
- (10) 水道法および関係法令に基づく法定点検等の実施
- ・ 受水槽等の法定点検を行ってください(別表6参照)。
- (11) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく空気調和設備の法定点検の実施
- ・ 空気調和設備の法定点検等を行うこと(別表6参照)。
- (12) 労働安全衛生法および関係法令等に基づく法定点検等の実施
- ・ 機械換気設備の法定点検を行うこと(別表6参照)。
- (13) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律および関係法令に基づく法定点検等の実施
- ・ 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届出を行うこと。また, 同法に基づく各種の維持管理業務を適切に実施すること。
- (14) その他プラザの設備の維持管理に必要な保守点検の実施(別表6参照)
- ア 自動扉の保守点検
- ・ 自動扉開閉装置の開閉機能を良好に保全し, さらに自動扉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こと(年2回)。
- イ 舞台設備の保守点検

- ・ 舞台設備の保守点検を適切に行うこと(令和3年度, 令和5年度に1回ずつ)
- ウ スライディングウォールの保守点検
- ・ スライディングウォールの保守点検を適切に行うこと(年1回(令和2年度は不要))。
- エ 排水設備の定期清掃等
- ・ 排水設備の清掃と保守点検を適切に行うこと(年1回)。
- オ 非常用発電設備(自家用発電機)の保守点検
- ・ 自家用発電機の保守点検を適切に行うこと(年1回)。
- カ 音響・映像設備の保守点検
- ・ 音響・映像設備の保守点検を適切に行うこと(令和3年度, 令和5年度に1回ずつ)。
- キ ピアノの点検
- ・ グランドピアノを良好に保全し, 保守点検を行うこと(年1回)。
- ク 設備時計の保守点検
- ・ 設備時計の保守点検を適切に行うこと(令和3年度, 令和5年度に1回ずつ)。
- ケ ネットワーク機器の保守点検
- ・ 無料で利用できる公衆用無線 LAN と, 貸館利用者と施設管理者が使用する管理者システムのネットワークをそれぞれ維持管理すること(毎日)。
- ※ 機器の導入は委員会が行う。
- コ 融雪用ボイラーの保守点検
- ・ ロードヒーティング用ボイラーの保守点検を適切に行うこと(年1回)。
- サ ロードヒーティングの保守点検
- ・ ロードヒーティング設備の保守点検を適切に行うこと(年1回)。
- シ 空気調和設備の保守点検
- ・ EHP・GHP の保守点検を適切に行うこと(年2回)。
- ス 地下駐車場換気設備の保守点検
- ・ 地下駐車場換気設備の保守点検を適切に行うこと(年1回)。

セ 加圧給水ポンプユニットの保守点検

- ・ 上水用ポンプの保守点検を適切に行うこと(年1回)。

ソ 自動体外式除細動器(AED)の管理

- ・ 自動体外式除細動器(AED)を1台以上確保すること。また、そ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。

タ 建物内外の照明や太陽光パネルなど各種設備の日常的な動作確認や消耗品の交換

チ 環境への配慮

- ・ 管理業務を行うにあたっては、省エネルギー・省資源に努め、ごみの減量・リサイクル・分別を徹底すること。また、環境に配慮した製品の使用に努めること。

別表1 清掃業務詳細

清掃種別	業務内容	頻度等
日常清掃	床面モップ拭き	毎日
	交流活動室3(和室)の畳の拭き上げ	毎日
	ふれあいホールやラウンジなどの利用者がくつろぐための什器や家具の除塵・拭き上げ	毎日
	交流活動室や軽運動室、子ども活動室などの付属備品の除塵・拭き上げ	毎日
	ガラス壁およびガラス戸の拭き上げ	毎日
	自動ドアの拭き上げ	毎日
	紙屑入れの処理	毎日
	流し場清掃	毎日
	シャワー室清掃	毎日
	トイレにおける衛生陶器の清掃, 汚物処理, 鏡磨き, トイレトペーパーの補充	2回/日
	建物周辺部の拾い掃き	毎日
定期清掃	床面洗淨	2回/年
	講堂・体育室・子ども体育室のワックス塗布・研磨	2回/年
	マット洗淨	1回/月
	窓ガラス清掃	4回/年

※ 清掃業務には、環境に配慮した資機材・洗剤等を優先的に使用してください。

別表2 清掃業務参考資料(床材質・面積)

(1階)

区分	材質	面積(m ²)	区分	材質	面積(m ²)
風除室1	VT	17.91	トイレ	VS	64.07
ふれあいホール	VT	252.68	更衣室	VT	33.51
講堂	フロ	390.77	体育室	フロ	306.67
準備室	VS	22.82	階段(1)	VS	111.93
風除室2	VT	15.07			
ロビー	VT	271.32			
総合案内	VT	4.82			
事務室	VT	59.50			
風除室3	VT	7.32			
EV	VT	4.08			

(2階)

区分	材質	面積(m ²)	区分	材質	面積(m ²)
トイレ	VS	66.56	軽運動室	VS	25.30
廊下	VT	260.30	あかちゃん休養室	VS	11.38
交流活動室1	VT	17.59	給湯室	VS	8.98
交流活動室2	VT	26.05	事務室	VT	36.80
交流活動室3(和室)	VT	20.30	玄関・廊下(5)・児童ト	フロ・VS	39.58
交流スペース	VT	165.41	イレ		
交流活動室4	VT	23.43	子ども活動室	VT	36.56
交流活動室5	VT	24.51	子ども体育室	フロ	155.56
保健相談室	VT	10.75	観覧スペース	VS	44.62
交流集会室	VT	75.48			

(3階)

区分	材質	面積(m ²)	区分	材質	面積(m ²)
大会議室1	VS	159.72	研修室2(調理機能)	VS	40.98
大会議室2	VS	144.14	更衣室(職員用)	VS	16.16
大会議室3	VS	150.24	休憩室(職員用)	VS	14.79
トイレ	VS	67.62	清掃員控室	VS	14.56
廊下	VT	384.16			
小会議室1	VS	39.33			
小会議室2	VS	39.33			

小会議室3	VS	36.77			
小会議室4	VS	36.77			
研修室1(和洋兼用)	VS	41.25			

(地階)

区 分	材質	面積(m ²)	区 分	材質	面積(m ²)
前室	VT	12.48			

※ VS=ビニル床シート, VT=ビニル床タイル, フロ=フローリング

※ 仕様等は予定であるため変更になる可能性があります。

別表3 清掃業務参考資料(窓ガラス面積およびトイレ数)

階	窓面積(m ²)	手洗い	トイレ(小)	トイレ(大)	オストメイト 対応トイレ	ユニットシャワー
1階	154.48	5	5	10	1	4
2階	136.16	6	5	13	1	
3階	330.07	5	3	10	1	

※ 仕様等は予定であるため変更になる可能性があります。

別表4 除雪業務参考資料(面積関係)

箇所	面積(m ²)
屋外駐車場	968.30
建物北側敷地	103.30
歩行者通路	188.78

※ 仕様等は予定であるため変更になる可能性があります。

別表5 警備業務詳細

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

<p>(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。</p> <p>(2) 警備員による外部巡回警備(無線巡回車使用)を「3 機械警備実施時間」内に1回以上実施する。</p> <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</p> <p>(1) 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し、概ね22:30～8:15(休館日は24時間)の間とする。</p> <p>(2) 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</p> <p>(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。</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、施設の異常事態に備える。</p>
<p>5 緊急時の報告</p> <p>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の迅速適切な措置を講ずるものとする。</p>

別表6 点検業務参考資料

設備項目	設置箇所 機器名称等	数量	仕様等
自動扉	地階	1	
	風除室(1)	3	
	風除室(2)	2	
	風除室(3)	2	
	身障者駐車場横出入口	1	
エレベーター		1	寝台用 1,000kg 45m/min 4停止

スライディングウォール	1階 講堂 SLW-101	1	H6,000(mm) W14,800(mm)
	3階 大会議室1 SLW-301	1	H2,600(mm) W10,000(mm)
	3階 大会議室1 SLW-301	1	H2,600(mm) W10,000(mm)
	3階 大会議室1 SLW-301	1	H2,600(mm) W10,000(mm)
	研修室	1	H2,600(mm) W4,350(mm)
排水設備 (地下雑排水槽及び雨水槽)		1	雑排水槽 15.80 m ³ 雨水槽 16.09 m ³ 排水ポンプ 4基
舞台設備	シーリングライト	6	
	袖幕	1	
	引割幕	1	
	東西幕	1	
	美術バトン	1	
	カスミ幕, 見切幕(共吊)	1	
	バック幕	1	
	Horizont兼スクリーン	1	
	制御盤	1	
	操作スイッチ	2	
外灯		8	
自家用電気工作物	高圧受電設備	1	1 φ変圧器 200kVA
	6, 600V 受電	1	3 φ変圧器 300kVA
	屋内キュービクル式	1	3 / 2 φ変圧器 30kVA
非常用発電設備	自家用発電機	1	AP230D 200kVA
給油設備	地下オイルタンク	1	鋼製強化プラスチック 製二重殻タンク 4000L
	発電機室サービスタンク	1	300L
	オイルポンプ	2	
ネットワーク設備	スイッチング HUB H16	3	
	スイッチング HUB H24	1	
	スイッチング HUB P16	1	

	スイッチング HUB P24	2	
	アクセスポイント AP1	13	インターフェース1ポット
	アクセスポイント AP2	7	インターフェース2ポット
	ルーター RT	2	
	無停電電源装置 UPS	1	
音響・映像設備 (大会議室・交流集会室)	システムラック	1	
	デジタルミキサー	1	
	5入力1出力デジタルマルチ スイッチャー	1	
	外部入出力パネル	1	
	ワイヤレスチューナー	1	
	SD×2+USB+CDレコーダー	1	
	業務用ブルーレイディスク& HDDレコーダー	1	
	パワーコントローラー	1	
	パワーアンプ(40W)	1	
	シーリングスピーカー	6	
	天井吊下型スピーカー	2	
	ワイヤレスアンテナ(壁取付型)	6	
	ワイヤレスマイクロホン(ハンド型)	1	
	ワイヤレスマイクロホン	1	
	タイピンマイクキット	1	
	ワイヤレスマイク充電器	1	
	床上型マイクロホンスタンド (フリーストップ)	1	
	卓上型(マイクロホンスタンド)	1	
	フロアコンセント(cat6)	3	
	交流集会室スピーカーコンセント	1	
	液晶プロジェクター WXGA4000lm	1	
	HDMI ツイストペアケーブル 延長器(受信器)	1	
	120型三脚スタンドスクリーン	1	
音響・映像設備 (講堂)	移動型操作ワゴン	2	
	音響映像機器架	1	

	メインスピーカー	1	
	シーリングスピーカー	1	
	移動型スピーカー	2	
	ワゴン接続版	3	
	ワイヤレスアンテナ	4	
	マイクコンセント	6	
	スピーカーコンセント	6	
	フロアコンセント	2	
	ワイヤレスマイク ハンド型	2	
	ワイヤレスマイク タイピン型	2	
	ワイヤレスマイク充電器	2	
	有線マイク	2	
	マイクスタンド 床置型	2	
	マイクスタンド 卓上型	2	
	スピーカー延長ケーブル(10m)	2	
	マイク延長ケーブル(10m)	2	
	プロジェクター	1	
	電動スクリーン	1	
設備時計	ラック組込型親時計	1	SC-5520L
	φ310 壁掛型子時計	32	SC-301C
	φ550 壁掛型子時計	1	SC-503N
	φ550 壁掛型子時計(ガード付)	2	SC-503N
	φ300 壁埋込型子時計	2	SC-341S
	φ400 壁埋込型子時計	6	SC-441S
	長波電波受信機	1	LFR-200R-10C
消防用設備 消火器	蓄圧式小型粉末消火器	28	
	大型粉末消火器	1	
消防用設備 自動火災報知設備	R 型受信機 510AD	1	
	機器収納盤 P,L 収納	1	
	機器収納盤 P(WP),L(WP)	1	
	機器収納盤 検知器	2	
	光電アナログ式スポット型 2種	35	
	光電アナログ型スポット型 側面点検口付	1	
	差動スポット型感知器	203	

	差動スポット型感知器 放水型	18	
	定温アナログ式スポット型 防水型	32	
	光電アナログ式スポット型 3種	14	
	空気管コイル巻	1	
	表示灯	15	
消防用設備	増幅器操作部 240W	1	
非常放送設備	スピーカー	116	
誘導灯および誘導標識	誘導灯 B 級	49	
	誘導灯信号装置	2	
消防用設備	メインポンプユニット	1	
スプリンクラー設備	自動警報弁	4	
	送水口	1	
	スプリンクラーヘッド	453	
	補助散水栓	13	
	消火薬剤貯蔵容器	2	
	起動用ガス容器	22	
	起動用操作箱 手動起動装置	2	
	制御盤	1	
	音声警報装置	1	
	表示装置 表示盤	1	
	電源装置 バッテリー	1	
	スピーカー	5	
	圧カスイッチ 放出表示用他	9	
	噴射ヘッド	301	
消防用設備	防火戸	13	
防火戸・避難器具	緩降機	4	
融雪用ボイラー	ガス温水式熱源機 (歩道ロードヒーティング用)	2	出力 48.5kW
	ガス温水式熱源機 (スロープロードヒーティング用)	1	出力 143kW
ロードヒーティング	ガス温水式熱源機 GHB-1~GHB-2	3	
	温水ポンプ HP-1	1	
	不凍液注入ポンプ BP-1	1	
	膨張タンク ET-1	1	

ガス給湯器 (GWB-1, GWB-2)	16号	1	出力 34.9kW
	24号	3	出力 52.3kW
受水槽		1	FRP製 13.1 m ³ 水槽
機械換気設備	全熱交換型空調換気扇 HEA-1～HEA11	42	
	集中リモコン 全熱交換型換 気扇用 HEA-RC	1	
	送風機 給気系統用 SF-1～ SF-4	4	
	排風機 排気系統用 EF-1～ EF-10, RF-1	17	
	有圧換気扇 PF-1～PF-2	2	
	天井埋込形換気扇 VF-1～VF12	22	
	排煙機 SMF-1	1	
空気調和設備	EHP 室外機 EHP-1～EHP-6	6	
	EHP 室内機 EHP-1～EHP-6	11	
	GHP 室外機	10	
	GHP 室内機	72	
	集中コントローラー EHP 用 ECP-1	1	
	集中コントローラー GCP 用 GCP-1	1	
	電気ヒーター EH-1～EH-4	14	
	温水パネルヒーター PH-1	6	
加湿器	加湿器 WM-1～WM-4	30	
	送風機 加湿器用 JF-1～JF-3	4	
小型給水ポンプユニット	加圧給水ポンプユニット WP-1	1	
地下駐車場換気設備	送風機 地下駐車場給気用 片吸込シロッコファン(床置 型)SF-1・EF-1	2	15kW

※ 仕様等は予定であるため変更になる可能性があります。

4 利用者に関すること

項目	頻度	業務内容
使用者への案内, 施設	随時	・ 市が導入している公共施設予約システムを利用し, プ

設備の説明, 予約受付		ラザの使用希望者に使用方法や予約状況の情報を提供すること。 ・その他使用希望者との連絡, 調整, 予約受付
使用条件等の説明, 附属設備等その他備品の貸出し, 原状回復等	随時	・ 使用する部屋を解錠し, 附属設備または備付物件(音響設備, 映像設備, 舞台設備, 調理設備, 移動ステージ, ピアノ, 可動式間仕切壁)や備品器具(会議テーブル, イス等)を点検すること。 <u>(注)備品器具の設営や撤去は指定管理者が行うのか利用者が行うのかを提案すること。</u> ・ 利用者に使用する附属設備や備品器具の取り扱いを説明すること。 ・ 使用終了後は, 原状回復, 忘れ物等を確認し施錠すること。
利用案内板等の作成, 使用状況の記録保管	随時	・ 利用案内板や予定表を作成し, 施設内に表示すること。 ・ 使用状況を記録し, 保管すること。
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, 委員会の承認を得ること。
その他運營業務	随時	・ 屋内外を順次巡回し, 使用者の安全を確保すること。 ・ 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こと。 ・ 亀田支所の繁忙期や事業の実施等で混雑するときは, 人員配置および使用者の誘導, 駐車場の交通整理等の適切な処理を行うこと。
その他	随時	・ 遺失物法に基づく拾得物の適正な処理 ・ その他必要と認められる業務

5 公金収納業務に関すること

項目	頻度	業務内容
使用料の徴収および領収書の発行	毎日	・ 施設, 附属設備等を専用使用しようとする者から使用料を徴収し(原則, 前納), 領収書を発行すること。
減免申請の受理	随時	・ 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こと。
後納申請, 還付申請の受理	随時	・ 使用料は, 市長が特に認める場合以外は, 前納とし, 還付しないこと。 ・ 既納の使用料は, 市長が特別の理由があると認める

		<p>場合以外は、還付しないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 後納申請や還付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こと。
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すること。 ・ 払い込み完了後は、収納金日計書を作成し、払込領収書を添付し管理責任者の決裁を受けること。 ・ 使用料の収納状況を明確にするため、現金出納簿を作成し、管理責任者の決裁を受けること。
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こと(日計表、月計表)
駐車場使用料の公金収納業務	毎 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動料金精算機より使用料(現金)を回収し、自動記録紙の確認をすること。 ・ 収納した使用料は、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すること。 ・ 払い込み完了後は、収納金日計書を作成し、払込領収書を添付し管理責任者の決裁を受けること。 ・ 駐車場使用料の収納状況を明確にするため、現金出納簿を作成し、管理責任者の決裁を受けること。 ・ 駐車場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こと(日計表、月計表) ・ 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こと。 <p>※ 駐車場管理システムについて</p> <p>駐車場管理システムは、市が業務委託契約した業者が設置したものを利用すること。</p> <p>なお、契約期間内の保守は、契約業者が対応することになっていますが、駐車券等の補充・交換等に関する経費は管理委託料の積算に含んでおります。</p>
その他	随 時	その他必要と求められる業務。

6 その他の業務に関すること

項 目	頻 度	業 務 内 容
各種書類の整理保管	毎 日	・ 各種書類を整理整頓し、保管すること。

災害および事故発生時の緊急時の対応	随時	<ul style="list-style-type: none"> 入館者の事故防止に努めること。 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。 災害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。
利用者の要望等への対応	随時	<ul style="list-style-type: none"> 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提出すること。 運営上の改善を図るため、利用者懇談会を各年度に1回以上開催すること。 利用者からの苦情処理対応
催し物ポスター等の掲示および回収	随時	<p>催し物のポスター等の提示および回収を行うこと。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。</p>
利用の促進に関すること	随時	<ul style="list-style-type: none"> パンフレットの作成をはじめ、様々な媒体(施設内デジタルサイネージ含む。)を活用し、施設案内、事業案内等の情報発信および更新をすること。 ホームページを作成し、施設や事業の内容について、随時内容を更新すること。 業務に支障のない範囲で施設視察者に対応すること。
市への報告等庶務業務	随時	<ul style="list-style-type: none"> 各種書類を整理保管すること。 管理業務月次報告書を提出すること。(翌月10日まで) 管理業務四半期報告書を提出すること。(翌月末日まで) 各年度の実績報告書、収支決算書を提出すること。(毎事業年度終了後4月末日まで) 翌年度の事業計画書、収支予算書を提出すること。(毎年2月末日まで) その他市からの各種照会に対する回答をすること。 市や関係機関、団体と連絡調整、連携すること。

7 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) 管理業務の委託禁止等に関する事項
- (9) 指定の取消等に関する事項
- (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

8 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。

- (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、委員会から必要な引き継ぎを受けること。
なお、準備や引き継ぎに要した費用等は、指定管理者の負担とする。
- (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すること。

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、原状回復措置を行うこと。

9 協議事項

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双方で協議を行い決定する。

II 自主事業

- ・ 指定管理者は、管理業務以外に、プラザの施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進またはサービス向上を目的として、管理業務以外に、自己の費用と責任で自主事業を提案し、市の承認を得たうえで、実施すること。

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 管理責任者の責務

従業員の中から管理責任者を定め、管理責任者は、次の事項を所掌すること。

- (1) プラザの効率的、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) 各種報告書は定められた期日までに提出すること。
- (7) 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。）

- (1) 従業員は、プラザの開館時間のうち、午前8時15分から午前9時までおよび午後10時から午後10時30分までは、2名以上を配置、午前9時から午後10時までは4名以上（うち2名以上は常勤の者）を配置し、繁忙となる時間および時期に適切な人員を配置すること。
- (2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律および関係法令に基づく特定建築物維持管理権原者を選任すること。なお、初年度および変更があった場合は、届出を市立函館保健所へ提出すること。
- (3) 従業員に防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置すること。
- (4) 従業員は、救急法・蘇生法（自動体外式除細動器(AED)の操作を含む。）を実践できること。
- (5) 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。
- (6) その他施設の管理にあたり、法令等の規定により資格を有する業務を行う場合には、必要となる有資格者を配置すること。

3 その他

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく建築物環境衛生管理技術者を選任すること。なお、初年度および変更があった場合は、届出を市立函館保健所に提出すること。
- (2) 危険物取扱者（甲種もしくは乙種第4類）の選任、届出を行うこと。
- (3) 電気事業法に基づく電気主任技術者の選任、届出を行うこと。
- (4) 従業員等に変更があったときは、速やかに届け出ること。
- (5) 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。

IV 備品等

- ・ 管理業務の実施にあたり市が無償で貸与する備品類は、今年度中に市が購入する予定である。
- ・ 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、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または調達する。
- ・ 指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属する。
- ・ 指定管理者は、備品等を台帳により管理すること。

V 施設および備品等の修繕

- ・ 施設および備品等は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入・交換を行うこと。
なお、1件20万円以上(税込み)の修繕については、市が行うものとする。

VI 準備行為

- ・ プラザ開館日より前の指定管理者の準備行為については、次のとおりとし、実施について事前に委員会に報告すること。
 - (1) 従業員の採用および研修
 - (2) 消耗品等、管理業務に必要な物品の発注および設置
 - (3) 施設利用案内(リーフレット等)の作成
 - (4) ホームページの作成、管理
 - (5) その他必要な事項

VII 指定期間の満了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定するものに対し、本業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了までに管理物件を原状に回復し、明け渡すこと。
- (3) 管理業務を実施するために必要な備品等については、市または市が指定するものに対し引き継ぐこと。
ただし、それ以外の備品等で指定管理者が調達したものは、指定管理者の責任で撤去すること。

VIII 協議

- ・ この管理業務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。

IX 公の施設の設置条例および規則

1 函館市亀田交流プラザ条例

(設置)

第1条 幅広い世代の市民に生涯にわたる学習活動の場および多様な交流の場を提供し、もって豊かな市民生活および活力ある地域社会の実現に寄与するため、市に亀田交流プラザを設置する。

(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 函館市亀田交流プラザ

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3条 函館市亀田交流プラザ(以下「プラザ」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4条 プラザは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 市民への生涯にわたる学習活動の場および機会の提供に関すること。
- (2) 市民への多様な交流の場および機会の提供に関すること。
- (3) その他プラザの設置の目的を達成するために必要な事業

(施設)

第5条 プラザに次に掲げる施設を置く。

- (1) 講堂
- (2) 体育室
- (3) 会議室
- (4) 研修室
- (5) 交流集会室
- (6) 子ども体育室
- (7) シャワー室
- (8) 交流スペース
- (9) 交流活動室
- (10) 保健相談室
- (11) 軽運動室
- (12) 子ども活動室

(13) ふれあいホール

(使用の許可)

第6条 プラザの施設(前条第1号から第7号までに掲げるものに限る。以下同じ。)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、プラザ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。

3 プラザの駐車場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。

(使用の不許可等)

第7条 委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、プラザの施設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) その他プラザの管理上支障があると認められるとき。

2 プラザの施設は、同一の者が引き続き5日を超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。

(目的以外の使用等の禁止)

第8条 第6条第1項の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、当該許可に係るプラザの施設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。

(使用料)

第9条 使用者は、別表第1に定める使用料を前納しなければならない。

2 使用者は、附属設備または備付物件を使用しようとするときは、別表第2に定める使用料を当該附属設備または備付物件を使用する日までに納めなければならない。

3 前2項の使用料は、市長が特に認めるときは、後納することができる。

4 市長は、公益上その他特に必要があると認めるときは、第1項および第2項の使用料を減免することができる。

(駐車場使用料)

第10条 プラザの駐車場の使用料(以下「駐車場使用料」という。)は、別表第3のとおりとする。

2 市長は、必要があると認めるときは、駐車場使用料を減免することができる。

3 駐車場使用料の徴収方法その他必要な事項は、函館市教育委員会規則で定める。

(使用料の不還付)

第11条 既納の使用料は、還付しない。ただし、市長は、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。

(特別設備等の制限)

第12条 使用の許可を受けたプラザの施設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者は、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13条 委員会は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、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も市は、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7条第1項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ったとき。

(販売行為等の禁止)

第14条 委員会の許可を受けた者以外の者は、プラザの施設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15条 使用者は、プラザの施設の使用を終了したとき、または第13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16条 プラザに入館した者は、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。

(入館の制限)

第17条 委員会は、プラザに入館しようとする者または入館した者が第7条第1項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18条 プラザの管理は、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4条の事業の実施に関すること。
- (2) プラザの使用の許可および制限に関すること。
- (3) プラザ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6条、第7条、第12条から第14条までおよび前条の規定の適用については、これらの規定(第6条第1項を除く。)中「委員会」とあり、および第6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19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

(施行期日)

1 この条例は、平成32年4月1日から施行する。

(重要な公の施設の措置に関する条例の一部改正)

2 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。

第2条第2号中「 亀田青少年会館」を削り、「芸術ホール」の後ろに「 亀田交流プラザ」を加える。

(函館市老人福祉センター条例の一部改正)

3 函館市老人福祉センター条例(平成12年函館市条例第16号)の一部を次のように改正する。

別表中

「 函館市谷地頭老人福祉センター	函館市谷地頭町13番18号	」	を
函館市美原老人福祉センター	函館市美原1丁目29番19号		

「 函館市谷地頭老人福祉センター	函館市谷地頭町13番18号	」	に
------------------	---------------	---	---

改める。

(函館市児童館条例の一部改正)

4 函館市児童館条例(昭和35年函館市条例第24号)の一部を次のように改正する。

第1条中

「函館市富岡児童館 函館市富岡町1丁目49番27号
函館市美原児童館 函館市美原2丁目21番7号」

を

「函館市富岡児童館 函館市富岡町1丁目49番27号」

に改める。

(函館市公民館条例の一部改正)

5 函館市公民館条例(昭和48年函館市条例第83号)の一部を次のように改正する。

第1条中 「函館市公民館 函館市青柳町12番17号
函館市亀田公民館 函館市富岡町1丁目18番3号」

を

「函館市公民館 函館市青柳町12番17号」に改める。

第9条第2項中「函館市公民館にあつては別表1に、函館市亀田公民館にあつては別表2」を「別表」に改める。

別表2を削り、別表1を別表とする。

(函館市亀田青少年会館条例の廃止)

6 函館市亀田青少年会館条例(昭和48年函館市条例第84号)は、廃止する。

別表第1(第9条関係)

区分		時間区分		
		午前(午前9時から正午まで)	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)
講堂1		3,300円	4,400円	4,400円
講堂2		2,400円	3,200円	3,200円
体育室	アマチュアのスポーツに使用する場合	1,200円	1,600円	1,600円
	アマチュアのスポーツ以外に使用する場合	4,500円	6,000円	6,000円
大会議室1		2,400円	3,200円	3,200円
大会議室2		2,100円	2,800円	2,800円
大会議室3		2,100円	2,800円	2,800円
小会議室1		600円	800円	800円
小会議室2		600円	800円	800円
小会議室3		600円	800円	800円
小会議室4		600円	800円	800円
研修室1		600円	800円	800円
研修室2		300円	400円	400円
交流集会室		1,200円	1,600円	1,600円
子ども体育室		600円	800円	800円
シャワー室	1人1回につき			100円

備考

- 2以上の時間区分にわたって使用する場合は、当該使用に係る時間区分の上表の規定による使用料の額(以下「基本使用料の額」という。)を合算した額とする。
- 商品の宣伝、展示、販売等営利目的で使用する場合は、基本使用料の額の2倍に相当する額とする。
- 大会議室をそれぞれ全体の面積の2分の1に相当する面積で使用する場合は、それぞれの基本使用料の額の2分の1に相当する額とする。
- 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時間までごとに、当該許可を受けた時間区分の次の時間区分の基本使用料の額(午後10時以後にわたる超過時間については、夜間の基本使用料の額)の2分の1に相当する額を徴収する。

別表第2(第9条関係)

区分		使用料		摘要
		単位	金額	
講堂1	音響設備	一式	1,000円	音響架, 音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
講堂2	音響設備	一式	1,000円	音響架, 音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
	映像設備	一式	1,400円	固定式プロジェクター, スクリーン
	舞台設備	一式	1,600円	舞台照明, 舞台幕
大会議室	音響設備	一式	300円	音響ワゴン, マイク, マイクスタンド
研修室2	調理設備	一式	500円	システムキッチン, 冷凍冷蔵庫
移動ステージ		一式	700円	
ピアノ		1台	700円	

備考

- 1 上表の規定による使用料の額は, 別表第1に規定する時間区分のうち午前, 午後または夜間のいずれかの時間区分において使用する場合は, 額とする。
- 2 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時間までごとに, 上表の規定による使用料の額の2分の1に相当する額を徴収する。

別表第3(第10条関係)

使用者の区分	自動車の種別	駐車場使用料
施設使用者	普通自動車 小型自動車 軽自動車	2時間までは, 無料とし, 2時間を超えた後30分までごとに100円
施設使用者以外の者	普通自動車 小型自動車 軽自動車	2時間までは, 200円とし, 2時間を超えた後30分までごとに100円

備考

- 1 施設使用者とは, プラザに入館した者および亀田支所に来庁した者をいう。
- 2 普通自動車とは, 道路運送車両法施行規則(昭和26年運輸省令第74号。以下

「省令」という。)別表第1に規定する普通自動車のうち貨物の運送の用に供する普通自動車を除いた乗車定員10人以下のものをいう。

- 3 小型自動車とは、省令別表第1に規定する小型自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 4 軽自動車とは、省令別表第1に規定する軽自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 5 二輪自動車とは、省令別表第1に規定する小型自動車および軽自動車のうちの二輪自動車(側車付二輪自動車を除く。)ならびに省令第1条に規定する原動機付自転車をいう。
- 6 午後10時30分までに出場しなかった場合における当該時刻から翌日の午前8時15分までの間の使用料の額は、上表の規定にかかわらず、1,000円とする。

2 函館市亀田交流プラザ条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、函館市亀田交流プラザ条例(平成31年函館市条例第22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 函館市亀田交流プラザ(以下「プラザ」という。)(ふれあいホールを除く。)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 プラザ(ふれあいホールに限る。)の開館時間は、午前8時15分から午後10時30分までとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、変更することができる。

3 プラザの休館日は、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。

(使用許可の申請)

第3条 条例第6条第1項の許可(シャワー室の使用の許可を除く。)を受けようとする者は、別記第1号様式の申請書を委員会に提出しなければならない。

2 前項の申請は、プラザの施設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当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 条例第6条第1項の許可(シャワー室の使用の許可に限る。)を受けようとする者は、シャワー室の使用に係る使用料を添えて、委員会に申請しなければならない。

(使用の許可等)

第4条 委員会は、前条第1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者に交付し、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者に通知するものとする。

(許可書の提示)

第5条 前条の許可書の交付を受けた者(以下「使用者」という。)は、当該許可書(次条第2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。)をその許可に係るプラザの施設を使用する際常に携帯し、プラザ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6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 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者に交付し、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者に通知するものとする。

(使用中止の届出)

第7条 使用者は、プラザの施設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。

(使用料の後納)

第8条 条例第9条第3項の市長が特に認めるときとは、国、地方公共団体その他これらに準ずる者に使用させるときとする。

2 前項の者は、使用料を後納しようとするときは、別記第7号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

3 市長は、前項の申請があったときは、後納の可否を決定し、その旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(使用料の減免)

第9条 条例第9条第4項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、別記第8号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、減免の可否を決定し、別記第9号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用料の還付)

第10条 条例第11条ただし書の市長が特別の理由があると認める場合とは、次の各号に掲げる場合とし、還付する額は、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 災害その他使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなった場合 既納の使用料の全額

(2) その他特別な理由により市長が還付する必要があると認める場合既納の使用料の全部または一部の額

2 使用料の還付を受けようとする者は、別記第10号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

3 市長は、前項の申請があったときは、還付の可否を決定し、その旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(特別設備等の申請等)

第11条 条例第12条の許可を受けようとする者は、別記第11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12号様式の許可書を当該申請をした者に交付し、特別の設備等を許可しないときは別記第13号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(催物のプログラムの提出)

第12条 使用者は、プラザを鑑賞会、講演会、講習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。

(使用者の遵守事項)

第13条 使用者は、条例に定めるもののほか、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) 所定の場所以外で、火気を使用し、または飲食しないこと。
- (3) プラザおよびその敷地内で喫煙しないこと。
- (4) 入場者の安全確保の措置を講じること。
- (5) プラザ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) プラザおよびその施設内で、許可なく看板、ポスター等の掲示等をしないこと。
- (8) プラザの清潔を保つこと。
- (9) その他プラザの係員の指示に従うこと。

(入場者の遵守事項)

第14条 入場者(前条に規定する者を除く。)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、火気を使用し、または飲食しないこと。
- (2) プラザおよびその敷地内で喫煙しないこと。
- (3) 広告物の掲示および配布をしないこと。
- (4) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけないこと。
- (5) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (6) プラザの清潔を保つこと。
- (7) その他プラザの係員の指示に従うこと。

(立入り)

第15条 使用者は、係員がプラザ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16条 使用者は、建物および附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、別記第14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17条 使用者は、プラザの施設の使用を終えたときは、直ちにプラザ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18条 指定管理者に条例第18条第2項の業務を行わせる場合における第3条、第4条、第6条、第7条、第11条、第12条および第16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、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、同条および第6条第2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2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7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11条第1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、同条第2項中「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、「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、第16条中「別記第14号様式の」とあるのは「別記第14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

この規則は、平成32年4月1日から施行する。

別記第1号様式(第3条関係)

別記第2号様式(第4条関係)

別記第3号様式(第4条, 第6条関係)

別記第4号様式(第6条関係)

別記第5号様式(第6条関係)

別記第6号様式(第7条関係)

別記第7号様式(第8条関係)

別記第8号様式(第9条関係)

別記第9号様式(第9条関係)

別記第10号様式(第10条関係)

別記第11号様式(第11条関係)

別記第12号様式(第11条関係)

別記第13号様式(第11条関係)

別記第14号様式(第16条関係)

別記第1号様式(第3条関係)

函館市亀田交流プラザ使用許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所 (法人等にあつては、主たる
事務所の所在地)

申請者 氏名 (法人等にあつては、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交流プラザの施設を使用したいので申請します。

使用目的				
使用施設等	使用日・期間	時間区分	使用人数	使用料
講 堂 1		午前・午後・夜間	人	円
講 堂 2		午前・午後・夜間	人	円
体 育 室		午前・午後・夜間	人	円
大会議室 1		午前・午後・夜間	人	円
大会議室 2		午前・午後・夜間	人	円
大会議室 3		午前・午後・夜間	人	円
小会議室 1		午前・午後・夜間	人	円
小会議室 2		午前・午後・夜間	人	円
小会議室 3		午前・午後・夜間	人	円
小会議室 4		午前・午後・夜間	人	円
研 修 室 1		午前・午後・夜間	人	円
研 修 室 2		午前・午後・夜間	人	円
交流集会室		午前・午後・夜間	人	円
子ども体育室		午前・午後・夜間	人	円
商品の宣伝, 展示, 販売等営利目的としての使用の有無				有 ・ 無
附属設備等使用料				円
使用料合計				円
使用責任者氏名	(電話 局 番)			
備考				

注 1 太線内は、記入しないでください。

2 時間区分欄および商品の宣伝, 展示, 販売等営利目的としての使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。

別記第2号様式(第4条関係)

函館市亀田交流プラザ使用許可書

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交流プラザの施設の使用については、次のとおり許可します。

使用目的				
使用施設等	使用日・期間	時間区分	使用人数	使用料
講堂 1		午前・午後・夜間	人	円
講堂 2		午前・午後・夜間	人	円
体育室		午前・午後・夜間	人	円
大会議室 1		午前・午後・夜間	人	円
大会議室 2		午前・午後・夜間	人	円
大会議室 3		午前・午後・夜間	人	円
小会議室 1		午前・午後・夜間	人	円
小会議室 2		午前・午後・夜間	人	円
小会議室 3		午前・午後・夜間	人	円
小会議室 4		午前・午後・夜間	人	円
研修室 1		午前・午後・夜間	人	円
研修室 2		午前・午後・夜間	人	円
交流集会室		午前・午後・夜間	人	円
子ども体育室		午前・午後・夜間	人	円
商品の宣伝, 展示, 販売等営利目的としての使用の有無				有 ・ 無
附属設備等使用料				円
使用料合計				円
使用責任者氏名	(電話局番)			
備考				

別記第3号様式(第4条, 第6条関係)

函館市亀田交流プラザ使用(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交流プラザの施設の使用(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3か月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3か月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。

別記第4号様式(第6条関係)

函館市亀田交流プラザ使用変更許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

申請者 住所 (法人等にあつては、主たる
事務所の所在地)
氏名 (法人等にあつては、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交流プラザの施設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 第 号
変更事項	
変更内容	変更前
	変更後
変更理由	

添付書類

使用許可書

別記第5号様式(第6条関係)

函館市亀田交流プラザ使用変更許可書

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 第 号	
変更事項		
変更内容	変更前	
	変更後	
変更理由		

別記第6号様式(第7条関係)

函館市亀田交流プラザ使用中止届出書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所 (法人等にあつては、主たる
事務所の所在地)
届出者 氏名 (法人等にあつては、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交流プラザの施設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 第 号
附属設備等の 使用の有無	有 ・ 無
中止 内容	使用日・期間
	使用施設
中止理由	

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っては、使用変更許可書

注 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。

別記第7号様式(第8条関係)

函館市亀田交流プラザ使用料後納申請書

年 月 日

函館市長 様

申請者 住所 (法人等にあつては、主たる
事務所の所在地)
氏名 (法人等にあつては、その名
称および代表者の氏名)
電話 局 番

次のとおり使用料を後納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 第 号
使用目的	
使用日・期間	
使用施設	
附属設備等の 使用の有無	有 ・ 無
使用料の額	円

注 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。

別記第8号様式(第9条関係)

函館市亀田交流プラザ使用料減免申請書

年 月 日

函館市長 様

申請者 住所 (法人等にあつては、主たる
事務所の所在地)
氏名 (法人等にあつては、その名
称および代表者の氏名)
電話 局 番

次のとおり使用料の減免を受け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 第 号
使用目的	
使用日・期間	
使用施設	
附属設備等の 使用の有無	有 ・ 無
使用料の額	円
減免を受けよう とする金額	円
減免を受けよう とする理由	

注 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。

別記第9号様式(第9条関係)

函館市亀田交流プラザ使用料減免承認(却下)決定通知書

年 月 日

様

函館市長 印

年 月 日付けで申請のあった使用料の減免については、次のとおり決定したので通知します。

1 承認

- (1) 減免前の使用料の額
- (2) 減免する金額
- (3) 減免後の使用料の額

2 却下

理由

(却下の場合は、この処分について不服がある場合における救済の方法ならびに取消訴訟を行う場合の被告とすべき者および出訴期間を記載した文書を添付すること。)

別記第10号様式(第10条関係)

函館市亀田交流プラザ使用料還付申請書

年 月 日

函館市長 様

申請者 住所 (法人等にあつては、主たる
事務所の所在地)
氏名 (法人等にあつては、その名
称および代表者の氏名)
電話 局 番

次のとおり使用料の還付を受け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 第 号
使用目的	
使用日・期間	
使用施設	
附属設備等の 使用の有無	有 ・ 無
還付を受けようと する理由	

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っては、使用変更許可書
- 注 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。

別記第11号様式(第11条関係)

函館市亀田交流プラザ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 (法人等にあつては、主たる
事務所の所在地)
申請者 氏名 (法人等にあつては、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交流プラザの施設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 第 号
設置(変更)目的	
使用日・期間	
使用施設	
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

別記第12号様式(第11条関係)

函館市亀田交流プラザ特別設備設置等許可書

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亀田交流プラザの施設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 第 号
設置(変更)目的	
使用日・期間	
使用施設	
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	

別記第13号様式(第11条関係)

函館市亀田交流プラザ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交流プラザの施設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3か月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3か月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。

別記第14号様式(第16条関係)

函館市亀田交流プラザ損傷(汚損, 滅失)届出書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所 (法人等にあつては, 主たる
事務所の所在地)
届出者 氏名 (法人等にあつては, 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 第 号
使用目的	
使用施設	
使用責任者氏名	(電話 局 番)
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	

3 函館市亀田交流プラザ駐車場管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、函館市亀田交流プラザ条例(平成31年函館市条例第22号。以下「条例」という。)第10条第3項の規定に基づき、函館市亀田交流プラザ(以下「プラザ」という。)の駐車場の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(駐車場に駐車できる自動車の範囲)

第2条 プラザの駐車場(以下「駐車場」という。)に駐車することができる自動車は、道路運送車両法施行規則(昭和26年運輸省令第74号)別表第1に規定する普通自動車ならびに小型自動車および軽自動車(側車付二輪自動車以外の二輪自動車を除く。)で、長さが5.5メートル以下であり、幅が2メートル以下であり、および高さが2.6メートル以下であるものとする。

(供用時間および休場日)

第3条 駐車場の供用時間は、午前8時15分から午後10時30分までとする。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、供用時間を変更することができる。

2 駐車場の休場日は、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日までの日とする。ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休場し、または休場日に臨時に開場することができる。

(駐車券の交付)

第4条 委員会は、条例第6条第3項の許可をしたときは、別記様式の駐車券を交付する。

(使用許可の制限)

第5条 委員会は、駐車場の使用が次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の許可をしないものとする。

- (1) 発火性もしくは引火性の物品、爆発のおそれのある物品または著しく悪臭を発している物品を積載している自動車を駐車しようとするとき。
- (2) 駐車場の施設を汚損し、またはき損するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他駐車場の管理に支障があると認められるとき。

(使用料の納付)

第6条 第4条の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、駐車場から自動車を退場させる際に同条の規定により交付を受けた駐車券を提出し、条例別表第3に定める駐車場使用料(以下「使用料」という。)を納付しなければならない。

(使用料の減免)

第7条 条例第10条第2項の市長が必要があると認めるときとは、プラザの業務の遂行上駐車場に入場させる必要があるときその他これに準ずるときとする。

2 前項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、駐車券を市長に提出し、その旨を申し出なければならない。

(使用者の禁止行為)

第8条 使用者は、駐車場において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 秩序または風紀を乱すこと。
- (2) 他の自動車の駐車を妨げること。
- (3) 駐車場の施設を汚損し、またはき損すること。
- (4) その他駐車場の管理に支障を及ぼすおそれのあること。

(使用者の遵守事項)

第9条 使用者は、駐車場において、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 駐車中は、自動車のエンジンを停止し、窓、扉等が開かないようにすること。
- (2) 積載物等の盗難を防止する措置をすること。
- (3) 10キロメートル毎時を超える速度で自動車を運転しないこと。
- (4) その他駐車場の係員の指示に従うこと。

(許可の取消し等)

第10条 委員会は、駐車場の管理上必要があると認める場合または使用者の行為が次の各号のいずれかに該当する場合は、第4条の許可を取り消し、駐車場からの自動車の退場を命ずることができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により第4条の許可を受けたとき。
- (2) 第4条の許可を受けた後において、第5条各号のいずれかに該当すると認められるとき。
- (3) 第8条または前条の規定に違反したとき。

(駐車場の施設の汚損等の届出義務)

第11条 駐車場の施設または駐車場に駐車させている他の自動車を汚損し、き損し、または滅失した者は、直ちにその旨を委員会に届け出なければならない。

(駐車場の施設の損害賠償)

第12条 駐車場の施設を汚損し、き損し、または滅失した者は、損傷した施設を原状に回復し、また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。

(駐車場内における損害についての責任)

第13条 駐車場内における次に掲げる損害について、市は、一切その責めを負わない。

- (1) 自動車の事故、盗難等による損害
- (2) その他天災事変または不可抗力による損害

(指定管理者に管理を行わせる場合の読替え)

第14条 指定管理者に条例第18条第2項の業務を行わせる場合における第4条、第5条、第10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、第4条中「別記様式の」とあるのは「別記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15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

この規則は、平成32年4月1日から施行する。

別記様式(第4条関係)

別記様式(第4条関係)

(表)

駐 車 券	
函 館 市 亀 田 交 流 プ ラ ザ 駐 車 場	
入場日時	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 投入 方向 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%;"> 施設使用者の方は, 2時間まで無料です。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%; margin-left: 20px;"> 施設使用者の方は, 受付窓口で証印を受けてください。 </div>

(裏)

駐車料金のご案内	
施設使用者	2時間までは, 無料とし, 2時間を超えた後30分までごとに100円
施設使用者以外	2時間までは, 200円とし, 2時間を超えた後30分までごとに100円
午後10時30分までに出場しなかった場合における当該時刻から翌日の午前8時15分までの間の駐車料金は, 上記にかかわらず, 1,000円	
注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ●この券は, 退場の際に機械に読み取らせるので, 折り曲げたり, 破損したり, 紛失したりしないでください。 ●当駐車場における事故, 盗難については, 一切責任を負いません。 ●車は, 白線内に駐車させ, 必ずかぎを掛けてください。 	