

1 指定管理者が行う業務

(1) 維持管理に関すること

指定管理者は、函館市産業支援センター（以下「産業支援センター」という。）の設置目的が達成されるよう、産業支援センターの維持管理を行う。

ア 施設、設備などを良好な状態で維持するため、法定点検はもとより、日常的に保守点検するとともに、異常が確認された場合は、市と協議のうえ、指定管理者募集要項リスク分担表に基づき、修繕などを行う。

(ア) 施設出入口の自動扉の保守点検

(イ) GHP（ガスヒートポンプ）使用の冷暖房機の保守点検

(ウ) 電気設備の保安管理

(エ) 芝生など建物外部の維持管理

(オ) 駐車場および通路の除排雪

(カ) 消防用設備の保守点検

(キ) 情報通信・デザイン開発システムの定期保守点検

※保守点検業務の主なものは上記（ア）～（キ）のとおりとなっており、詳細は別表1「保守点検業務」に記載しているが、その他、施設などの維持管理に必要なものは、市と協議のうえ、実施すること。

イ 産業支援センターが常に清潔に保たれるよう屋内および屋外の清掃を行い、衛生的な環境を保持するとともに、定期的に床面のワックス塗布および窓ガラス、エアコン吹出口等の清掃などを行う。詳細は別表2「清掃等業務」のとおりである。

ウ 事故などの発生を未然に防止するため、屋内および屋外の巡視を行うとともに閉館後も、機械警備および巡回警備を行う（プレインキュベータールーム、インキュベータールーム、ファクトリー内を除く）。

災害や事故などが発生した場合は必要な措置を講じ、その状況を速やかに市に報告する。詳細は別表3「警備業務」のとおりである。

エ 備え付けてある備品などは、利用者が支障なく使用できるよう、日常的に点検のうえ整理整頓し、損傷がある場合は、市と協議のうえ、指定管理者募集要項リスク分担表に基づき、修繕または購入する。

市が所有する備品は別紙3「備品一覧表」のとおりであり、その他指定管理者が賃借して備え付けるものは、別表4「賃貸借」のとおりである。

なお、賃貸借契約期間は、原則として指定期間内とし、契約にあたっては事前に市と協議することとする。

【別表 1 保守点検業務】

<p>自動扉装置の 保守点検</p>	<p>1 設備概要 正面玄関入口外側：DC-20F型（引分式自動扉） 1台 正面玄関入口内側：DC-20F型（引分式自動扉） 1台</p> <p>2 保守業務内容</p> <p>(1) 駆動装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 駆動装置の取付緩み，防振ゴムの損傷 ・ モーターの回転具合，異音，異熱，モータブラシの摩耗 ・ 駆動ギア，プーリの締付緩み，異音，損傷 ・ クラッチ，デスクの締付緩み，損傷，塵埃状態 ・ ベルト，ワイヤー，チェーンの張り具合，亀裂，損傷 <p>(2) 制御装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制御装置の取付緩み，異音，異熱 ・ パワースイッチ，パイロットランプの機能 ・ ブレーキ，タイマー，押し力，各ボリュームの機能 ・ 各リレー，プリント基板の機能，損傷 ・ ドア位置検出ユニットの取付緩み，位置 ・ マイクロスイッチ，近接スイッチの機能，損傷 <p>(3) 扉懸架装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 走行レールの取付緩み，曲がり，下がり，勾配 ・ 走行レールの偏磨耗，損傷 ・ 吊り車の磨耗，破損，軸部ベアリングのガタ，損傷 ・ ハンガー吊元部の取付緩み，取付位置 ・ 結合用タンバックル，ベルトつかみの締付緩み ・ 扉脱線防止装置の締付緩み，磨耗，走行レールとの隙間具合 <p>(4) 操作部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電源スイッチの機能，損傷 ・ 各操作スイッチ類の機能，取付緩み，損傷 <p>(5) 検出装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検出装置の取付具合，外観の損傷状態 ・ 検出装置の機能，感度の具合 ・ 検出範囲の状態，動作性 ・ 補助光電スイッチの機能，投受光面の汚れ <p>(6) 扉建具部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 扉吊元部補強下地の取付緩み，脱落，損傷 ・ 扉上下の隙間の具合，建付状態 ・ 扉召し合せ部のチリ，全閉時の戸先隙間の具合 ・ 戸当りクッション材の状態 ・ 扉下部振れ止めの取付状態，磨耗，損傷 ・ ガイドレール内の異物，摺動抵抗，異音 ・ 点検カバー緩み，ビス類の欠落
-------------------------------	--

	<p>(7) 電気</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電源, 電圧の状態 ・絶縁抵抗, 漏電の状態 ・電気配線のひっかかり, 損傷, 断線の状態 ・リード線, コネクタ, 額の具合, 接続状態 <p>(8) 総合動作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開閉力, 開閉速度, 開タイマーの状況 ・減速時, 反転時の扉の具合 ・閉り側一時停止の位置, 微動, クッションの状態 ・動作の円滑性, 共振騒音の具合 <p>※年3回(6月, 10月, 2月) ただし, 実施時期は双方協議の上, 変更することができる。</p>
<p>GHP使用の 冷暖房機の 保守点検</p>	<p>1 設備概要(令和8年9月~10月に交換予定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレインキューバートルーム, マルチメディアルーム, ホール 室外機: YANMAR YRZP355H1 1基 室外機用防雪フード: YANMAR FKA560H 1基分 室内機: YANMAR YZCP71MC 3基 YANMAR YZCP56MC 3基 パネル: YANMAR PCP160KF 6基分 リモコン: YANMAR LC1C1 6基分 ・インキューバートルーム(4室) 室外機: YANMAR YRMP140G1NCB 4基分 室内機: YANMAR YZCP112MC 4基分 パネル: YANMAR PCP160KF 4基分 リモコン: YANMAR LC1C1 4基分 <p>2 業務内容 点検, 調整, 部品の交換を行う。(年1回)</p>
<p>自家用電気工作物 保安管理</p>	<p>1 業務内容</p> <p>(1) 月次点検 運転中の施設の点検および測定試験を行う。(毎月1回)</p> <p>(2) 年次点検 施設の運転を停止して行う点検および測定試験を行う。(年1回)</p> <p>(3) 臨時点検 異常の発生または発生するおそれがある場合, 必要に応じてその原因調査のため, 特別な点検などを行う。</p>
<p>芝生等の管理</p>	<p>1 業務内容</p> <p>(1) 芝生の刈り込みと除草(年4回)</p> <p>(2) 芝生および樹木の追肥(年2回)</p> <p>(3) 芝生の薬品除草(年1回)</p> <p>(4) 日照り時に散水を行うなど, 芝生の育成や養生に努めること。</p>

<p>駐車場および 通路の除排雪</p>	<p>1 業務内容 構内において、降雪または強風による吹き溜まりができた場合は、車両および人の通行が妨げられないよう、直ちに除去を行う。</p>
<p>防用設備保守点検</p>	<p>1 業務内容 消防用設備の定期点検を6ヶ月ごとに実施し、点検結果報告書を提出する。</p>
<p>情報通信・デザイン開発システムの 定期保守点検</p>	<p>1 業務内容</p> <p>(1) リアルタイムシステム監視</p> <p>ア ノード死活監視（サーバー、ルータ、インテリジェントスイッチなど各ノードの監視）</p> <p>イ サービス死活監視（ネットワークアプリケーションの死活監視）</p> <p>ウ 障害発生時の自動通知（e-mailによる通知）</p> <p>(2) 定期保守点検（年2回）</p> <p>ア ネットワークシステムの基本機能・運用状況点検</p> <p>イ サーバーの資源管理（DISK容量、メモリ、CPU）</p> <p>ウ サーバーのバックアップサービスの実施</p> <p>エ サーバーのログ解析の実施</p> <p>(3) 予防保守作業（随時）</p> <p>ア セキュリティーパッチの摘要作業</p> <p>イ セキュリティーポリシーの変更作業</p> <p>ウ サーバー、クライアントの設定変更などにかかわる作業</p> <p>エ ウィルス対策ソフトの運用指導および稼動状況の点検作業</p> <p>(4) 障害対応復旧作業</p> <p>ア 障害発生時の電話受け付け、および要員の派遣による復旧作業と原因の究明、予防措置</p> <p>イ 作業対応時間は、平日は午前9時から午後6時までとするが、休日および時間外についても随時対応すること。</p> <p>(5) 作業報告の作成</p> <p>点検・変更などの作業を実施した後に、報告書を提出すること。</p>

【別表2 清掃等業務】

清掃業務	<p>1 業務内容</p> <p>(1) 日常清掃は、週3回（休日を除く）午前7時30分から正午までに次のア～のとおり作業を行うこと。</p> <p>ただし、情報管理室の清掃については午前8時45分までに、マルチメディアルームとデザイン開発室の清掃については午前9時までに完了すること。</p> <p>ア 床の清掃</p> <ul style="list-style-type: none">・ビニールタイルおよびビニールシート床は、電気掃除機を使用し乾いたモップで磨き、汚れはモップの水拭きにより除去する。・磁器タイルおよびモザイクタイル床は、電気掃除機またはモップで塵埃を除去し、モップにより水抜きを行うこと。・カーペットは真空掃除機で丁寧に塵埃を除去すること。 <p>イ 玄関マットは常に泥を取り除くとともに、冬季においてはマットの目が凍結することがないように十分注意し、入念に手入れすること。</p> <p>ウ 廊下のマットは、電気掃除機またはモップで常に塵埃を除去すること。</p> <p>エ 玄関およびポーチは夏季（おおむね5月～9月）においては掃き掃除の後散水し、冬季（おおむね10月～4月）においては、ポーチ内の雪は丁寧に除雪し、凍結を防ぎ、危険のないよう入念に掃除すること。</p> <p>オ 机の上は塵埃を除去し、汚れを拭き取ること。</p> <p>カ 灰皿は、水洗いのうえ水を拭き取り、所定の場所へ置くこと。</p> <p>キ 屑かごは中のゴミを除去し、焼却可能な物と焼却不可能な物を区分し、塵芥集積所に搬入すること。</p> <p>ク 茶殻および吸い殻は所定の場所に捨て、容器は水洗いのうえ定位置に置くこと。</p> <p>ケ 流し台および手洗い器は、目詰まりが生じないように茶殻、その他の汚物などを除去し、洗剤により洗浄すること。</p> <p>コ 壁や窓、窓枠および柱などは、手の届く範囲内で塵埃を除去し、状況に応じて乾拭きまたは水拭きすること。</p> <p>サ ソファや各出入口のガラス部分、階段の手すりおよび鏡は乾いた布で磨きだし、ガラス以外の部分は状況に応じて乾拭または水拭きすること。</p> <p>シ 便器は水洗いのうえ薬品などにより洗浄すること。</p>
-------------	---

	<p>ス 便所の汚物入れは、汚物を所定の場所へ捨て、容器は水洗いのうえ薬品などにより消毒し、もとの場所へ返還しておく。</p> <p>セ トイレットペーパーおよび石鹼は毎日点検し、適宜補充すること。</p> <p>(2) 定期清掃（対象箇所全般）は6ヶ月または12ヶ月に1回の周期とし、原則として土曜日または日曜日に次の清掃業務を行うものとする。</p> <p>ア ビニールタイルなどの床は電気掃除機を用いて清掃のうえ、床に付着している汚物などは取り除き、ワックスを丁寧に塗布したうえ、ポリワッシャーにより研磨すること。</p> <p>イ 磁気タイルの床は電気掃除機またはモップ掃除をした後、水洗いをし、デッキブラシなどにより洗浄のうえ、滞水しないように吸収作業をして仕上げること。</p> <p>ウ 玄関のガラスなどは、洗剤を使用して掃除すること。</p> <p>エ 扉および階段などの金属部分は、地金の物は磨き粉で磨きだし、メッキの物は薬液または洗剤などで汚れを拭き取ること。</p> <p>(3) 窓ガラスの清掃は年2回（おおむね5月・9月）とし、内部のガラスは原則として土曜日または日曜日に清掃するものとする。</p> <p>(4) 施設の外部清掃については、毎日敷地内並びに周囲のゴミを完全に撤去すること。 なお、期間は4月1日より10月31日までの7ヶ月とする。</p>
<p>塵芥収集運搬</p>	<p>1 業務内容 施設から搬出される一般廃棄物の収集運搬を行う。</p>

【別表 3 警備業務】

<p>施設内外の 警備業務</p>	<p>1 警備内容 次の（１）～（３）について綿密に行うものとする。</p> <p>（１）未処理可燃物などの有無の確認，および処理</p> <p>（２）盗難の防止，および発見</p> <p>（３）その他警備に付随する事項</p> <p>2 警備方法 警備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とする。</p> <p>3 警備時間 施設の巡回警備実施時間は，警備員による内部巡回警備および外部巡回警備を毎日各１回実施するものとし，１回目は警報装置作動開始後３時間以内に内部巡回警備を実施し，２回目は１回目終了後，外部巡回警備を適宜実施するものとする。 なお，巡回警備は，無線巡回警備車を使用するものとする。</p> <p>4 機械警備実施時間 機械警備の実施時間は，警備対象施設の各ブロックにおいて，無人の状態にあるときとし，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>5 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 機械警備実施期間中，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ものとする。</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>6 機械警備開始時と終了時の取り扱い 機械警備開始時において防火・防犯その他事故防止上必要な処理をし，施設の退出口の施錠をした後，内部のカードリーダーで警備開始の状態にセットする。 また，警報終了時においては，内部のカードリーダーで警備解除の状態にセットする。 カードリーダーの操作により，警備センターに自動的に表示される「開始」の信号を確認し警備を開始し，「解除」の信号を確認のうえ警備を終了するものとする。</p>
------------------------------	---

7 施設使用時における取り扱い

- (1) 巡回警備開始時刻を超えて施設を利用するときは、警備センターに対し、事前に終了予定時刻について電話連絡をするものとする。
なお、勤務を要しない日については、その日程表を事前に提出するものとする。
- (2) 機械警備の予定開始時刻を経過しても警報装置がセットされないときは、適切な措置を取らなければならない。

8 警備実施時間中において施設に入る場合

やむを得ない事情により機械警備実施時間中に施設内へ入る場合は、警備中断の申し入れを行い、カードリーダーを操作した後適宜処置をする。

9 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、厳重な取り扱いと保管をなすものとする。

10 異常事態発生時における処置

- (1) 警報受信装置およびその他により施設に異常事態が発生したことを知りえたとき、無線巡回警備車および警備センターからの緊急出動車を速やかに急行させ、異常事態の確認をするとともに、警備センターから必要に応じ消防署、警察署などの関係機関へ通報し、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。
- (2) 施設に到着した警備員は、異常事態を確認後現場においての事態拡大の防止に努めるとともに、警備センターと密着な連絡をとり、関係機関などへの続報等迅速適切な措置を講ずるものとする。

【別表4 賃貸借】

<p>パソコン 5台</p>	<p>NECデスクトップ型パソコン 5台 PC-MRT29LZ9AK2B Windows11 設置場所：情報管理室</p>
<p>23.8型液晶ディスプレイ 5台</p>	<p>フィリップス23.8型ワイド液晶ディスプレイ 243V7QDAW/11 設置場所：情報管理室</p>
<p>無停電電源装置 4台</p>	<p>Smart-UPS2200 4台 設置場所：インキュベータールーム各室に1台</p>
<p>複合機 1台</p>	<p>IR-ADV C3720F 1台 設置場所：情報管理室</p>
<p>ネットワーク機器</p>	<p>1 センタースイッチ 1台 QX-S5224GT-4X 設置場所：情報管理室 2 ファイアウォール 1台 FortiGate-50E 設置場所：情報管理室</p>

<p>冷暖房設備</p>	<p>1 ガスヒートポンプ冷暖房設備 一式 室内機6基・室外機1基</p> <p>(1) 室内機設置場所：プレインキューバートルームに2基 マルチメディアルームに2基 ホールに2基</p> <p>(2) 仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 室外機：YANMAR YRZP355H1 (1基) ・ 室外機用防雪フード：YANMARFKA560H (1台) ・ 室内機：YANMARYZCP71MC (3基) YANMARYZCP56MC (3基) ・ パネル：YANMARPCP160KF (6枚) ・ リモコン：YANMARLC1C1 (6台) <p>2 ガスヒートポンプ冷暖房設備 一式 室内機4基・室外機4基</p> <p>(1) 設置場所：インキューバートルーム1号室～4号室</p> <p>(2) 仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 室外機：YANMAR YRMP140G1NCB (4基) ・ 室内機：YANMAR YZCP112MC (4基) ・ パネル：YANMAR PCP160KF (4枚) ・ リモコン：YANMAR LC1C1 (4台) <p><u>※ ガスヒートポンプ冷暖房設備は令和8年9月～10月に交換予定</u></p>
---------------------	---

※ 特記事項

適宜、機器の更新などを行い、利用者の利便性に努めること。

(2) 使用の許可等に関すること

指定管理者は、開放施設の使用の許可等に関し次のア～エの業務を行う。

なお、使用の許可などに関する業務の詳細は別表5「使用許可等に関する業務」とおりである。

ア 使用申請の受け付け、使用許可書の交付など受付業務を行う。

イ 使用する場所を開錠・施錠するとともに、使用者に対し備品・器具の取り扱いを指導するなど使用時の業務を行う。

ウ 使用場所や使用時間帯ごとの利用件数、利用人数などを集約し、毎月、市に報告する。

エ その他センターの運営に関する業務を行う。

【別表5 使用許可等に関する業務】

1 受付業務について
(1) 使用希望者にセンターの利用方法や予約状況などの情報を提供する。 (2) 受付台帳を作成する。 (3) 開放施設使用許可申請書の記載内容や受付台帳を確認のうえ受け付け、開放施設使用許可書または使用不許可決定通知書を交付する。 (4) 特別な設備を設置するときは、特別設備等許可申請書の記載内容や受付台帳を確認のうえ受け付け、特別設備等許可書を交付する。 (5) 使用料の後納申請書、減免申請書、還付申請書が提出されたときは、速やかに市に引き継ぎ、市の決定により取り扱う。 (6) センターまたはその敷地内において、物品の販売、寄附の要請その他これらに類する行為の許可に関する業務を行う。 (7) その他受付業務全般に関する業務を行う。
2 使用当日の利用者に対する業務について
(1) 使用する部屋を開錠し、使用備品器具などを点検するとともに、使用者に取り扱いを説明する。 (2) 使用終了後に使用状況、忘れ物などを確認し、施錠する。
3 使用状況の報告について
使用場所や使用時間帯など使用区分ごとの利用件数、利用人数などを集約し、日計表と月計表を毎月市に報告する。
4 運営に関する業務について
(1) 屋内および屋外を随時巡視し、利用者の安全を確保する。 (2) 災害発生時には、被害の拡大防止に努めるとともに、被害状況を確認し、関係機関に報告する。 (3) 事故発生時には、事故の拡大防止に努めるとともに、事故状況を確認し、関係機関に報告する。 (4) 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などの適切な処理を行う。 (5) その他運営業務全般に関する業務を行う。

(3) 設置目的に資する事業の実施に関すること

函館市の産業を今後とも維持・発展させていくためには、新しい事業にチャレンジする創業を促進し、その成功率を高めていくこと、また、高度な技術を有する企業の新製品開発や新技術導入を促進することが重要である。

このことから、指定管理者は、函館市産業支援センターにおいて、入居企業だけでなく市内関連企業との交流やその他支援機関などと連携しながら、新規事業を展開する企業および高度な技術を有する研究開発型企業を支援・育成し、特色ある企業の創出と地域産業の発展を目指すため別表6「設置目的に資する事業の実施に関すること」の業務を行う。

【別表6 設置目的に資する事業の実施に関すること】

1 入居施設への入居者の募集, 入居相談に関すること
(1) 募集PRの実施 (2) 募集案内の作成, 配布 (3) 入居希望者に対する施設案内 (4) 入居相談(申込手続きの説明など)
2 入居決定後における入居手続きに関すること
(1) 施設使用説明 (2) 施設入居の立ち会い・確認
3 インキュベーション・マネージャーの資格を有する者の配置による入居者への経営支援などに関すること
4 入居者同士の交流, 施設内の雰囲気醸成, 函館市・関係自治体および支援機関などとの連携に関すること
5 入居者の市内関連産業分野におけるビジネスチャンス拡大に向けた外部との交流促進や情報発信, 地域との連携に関すること
6 入居者の事業進捗状況の把握および市への連絡・報告に関すること
(1) 入居者台帳の作成・更新(随時) (2) 決算書の提出(各入居者ごと年1回) (3) 入居者の要望等のアンケート調査などの実施およびアンケート調査報告書の作成(年1回) (4) 退去者(退去から3年間)への状況報告アンケートの実施およびアンケート調査報告書の作成(年1回) (5) 産業支援センターの定量的成果の把握(年1回) ※報告書の様式については、函館市と協議のうえ、受託者が作成すること。 ※報告内容の確認のため、必要に応じ、函館市が入居者にヒアリングなどを実施する場合がある。
7 創業等に関するイベント・補助金・助成金などの情報提供および申請支援

8 施設のPRに関すること	<ul style="list-style-type: none"> (1) ホームページ（※9）による最新情報の提供 (2) パンフレットの作成
9 函館市産業支援センターのホームページに関すること	<ul style="list-style-type: none"> (1) 産業支援センターの概要，施設案内，入居案内，利用案内など (2) 入居状況，入居者の紹介 (3) 入居施設，開放施設の空き状況の公開 (4) アクセスログの解析評価と対策

(4) 公金事務に関すること

市は，地方自治法施行令（昭和22年政令第67号）第243条の2第1項の規定により，指定管理者と使用料の収納に関する公金事務について委託契約を締結する。

ただし，委託料は指定管理料に含む。

なお，業務の詳細は別表7「指定公金事務」のとおりである。

【別表7 指定公金事務】

1 使用料の収納について	<p>函館市産業支援センター条例第10条の規定による開放施設および附属設備使用料を収納したときは，所定の領収書に「函館市指定公金事務取扱者」と印字した領収日付印を押印のうえ，納入者に交付する。</p> <p>また，入居施設使用料を収納したときは，納入者が持参した納付書および領収書に領収日付印を押印のうえ，領収書を交付する。</p>
2 収納金の払込みについて	<p>収納した現金は，収納した日の翌日の正午までに，所定の保管金払込書により市の指定金融機関または収納代理金融機関に払い込みをする。</p> <p>ただし，収納した日の翌日が土曜日，日曜日もしくは祝日または金融機関の休業日に当たるときは，その翌営業日とする。</p>
3 帳簿等の作成について	<p>現金出納簿に日にちの出納状況を記載し，出納事務の責任者の決裁を受けて保管する。</p>
4 収納状況の報告について	<p>使用料収納事務実績報告書を毎月作成し，翌月10日までに市に提出し，検査を受ける。</p>

(5) その他市長が定める業務

指定管理者は、市長が定める次のア～エの業務を行う。

- ア 毎年度開始前に、事業計画書および収支計算書を作成し、市に提出する。
- イ 各年度終了後に、事業報告書および収支決算書を作成し、市に提出する。
- ウ 施設、設備などに大規模な修繕が必要と見込まれる箇所を発見した場合は、速やかに市に連絡し、施設の機能の維持に向けた対策を協議する。
- エ その他市長が定める業務を行う。

2 業務を実施するにあたっての指示事項

指定管理者は、指定管理業務を実施するにあたり次の事項を行うこととする。

- (1) 従事者に従事者証を交付し、常に携帯させるとともに、名札を着用させる。
- (2) 従事者は業務中は職務に専念するとともに、服装・言動などに注意し、利用者に不快感を与えないよう指導する。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定などを作成するときは、市と協議することとする。
- (4) 従事者の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置することとする。

3 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する。

- (1) 管理に関する協定書を締結した者は、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るものとする。
なお、準備や引き継ぎに要した費用などは、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などにより、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、必要な資料などを遅滞なく提供しなければならない。
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らない。

4 函館市が行う業務

施設の管理に係る業務のうち、次の業務は市が行う。

- (1) 函館市産業支援センター条例（以下「条例」という。）第10条第4項および第5項に規定する使用料の後納および減免の承認
- (2) 条例第11条に規定する既納の使用料の還付
- (3) 条例第16条第2項に規定する使用者が原状回復義務を履行しないときの代執行およびその費用の徴収
- (4) 条例第17条に規定する損害賠償の請求
- (5) 不服があった際の審査請求に対する決定
- (6) センターの目的外使用許可
- (7) 指定管理者募集要項のリスク分担表に基づき、市が負担する事項