

I 管理業務の範囲

1 事業の実施に関すること

公民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) 定期講座，講習会，講演会，レクリエーションその他の集会を主催，奨励すること。

・公民館講座（コーラス，着付け教室），異世代音楽交流会の開催 など

}	講座実績	令和5年度：16講座	受講者数435人
		令和4年度：16講座	受講者数404人
		令和3年度：16講座	受講者数400人
		令和2年度：16講座	受講者数262人

(2) 高齢者対象大学（1年制）の実施

}	入学者実績	令和5年度：115人
		令和4年度：113人
		令和3年度：100人
		令和2年度：100人

ア 受講者の募集および決定

イ 講座の企画および運営

・入学式，卒業式を含めた年30回の開講

（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可能）

ウ 学習相談およびアンケートの実施

※他校との調整が必要な場合があります。

(3) 生涯学習リーダーバンクの登録および体験講座の実施

ア リーダーバンクの登録受付

イ リーダーバンク登録者を講師とした体験講座の開催

・歴史，救命防災等の講話など年間10回以上の実施

（高齢者対象大学の講座として実施した場合も含む）

(4) グループ活動の育成，振興を図ること。

・講座受講生作品展 など

(5) 必要な資料および教材等を備え市民の利用に供すること。

・公民館利用者用のパソコンの無料提供 など

(6) 各種関係機関との情報，刊行物等の交換をすること。

・まなびと広場情報の提供 など

※事業の実施にあたり，参加者の所有となる材料費および参加者の傷害保険料等を徴収する場合は，その実費相当分を超えた本人負担額とならない料金設定を行ってください。

※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，一般団体として公民館を使用し，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 公民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（希望）者への案内等	随時	・使用（希望）者に使用方法や予約状況等の情報提供および連絡調整をすること。
使用の許可等	随時	1 使用許可申請の受理および許可 許可の際，使用者が団体であることの確認，管理をすること。

		<p>2 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があるとき、社会教育法第23条に規定する事項に該当するとき、その他公益上または管理上不適当と認めるときは、使用を許可しないこと。</p> <p>3 変更許可 使用許可事項に変更が生じたときは、利用者から使用変更許可申請書の提出を受け、使用変更許可書を交付すること。</p> <p>4 使用中止の届出 使用中止の申し出があった場合は、使用中止届出書を受理すること。</p> <p>5 使用料の収納・減免等 「4 公金収納業務に関すること」に記載</p>
使用者条件の説明 使用場所の設備備品等の貸出し等	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・使用する部屋を解錠し、設備備品等を点検するとともに、使用者に取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。
使用状況記録、案内等	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・使用状況を記録し、保管すること。 ・使用案内を作成、表示すること。
その他運営業務	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内外を随時巡回し、使用者の安全を確保すること。 ・事故等の発生時は、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。 ・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こと。 ・使用者が館内の秩序をみだすなどの場合は、利用の制限もしくは退館を求めることができる。 ・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こと。

3 公民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を保つこと。 ・定期的に床面の洗浄・ワックス塗布・壁面防塵・内外ガラス磨きなどを実施すること。 ・施設内外から排出される廃棄物は、適正に処理すること。
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を行うこと。 ・敷地内樹木の美観維持，剪定等を行うこと。
敷地内の除排雪	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・公民館の利用に支障がないよう随時除排雪を行うこと。
開館時間外の機械警備	毎日	<p>1 警備内容</p> <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 <p>2 警備方法</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 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こと。 <ul style="list-style-type: none"> ・実施時間 21：00～8：45 休館日は24時間

		<p>(開館および閉館に係る準備のため、機械警備開始時刻を21時以降または機械警備終了時刻を8時45分以前に設定することを可能とする。)</p> <p>(2) 警備員による外部巡回警備(無線巡回警備車使用)は毎日2回実施すること。 ア 1回目は警報装置作動開始受信後3時間以内に実施すること。 イ 2回目は1回目終了後適宜実施すること。 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こと。</p> <p>(3) 火災報知器については毎日24時間、間断なく実施すること。</p> <p>3 機械警備実施時間(施設が無人のとき) 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こと。</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無線巡回警備車との連絡を保持すること。</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、異常事態に備えること。</p> <p>5 緊急時の警告 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こと。</p>
消防用設備保守点検	年2回	・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」を適切に行うこと。
防火対象物定期点検	年1回	・消防法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、その結果を消防庁に報告すること。
自動体外式除細動器(AED)の管理	随時	・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。
自動扉の保守点検	年2回以上	・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。
ガスヒートポンプシステムの保守点検	年1回以上	・冷暖房および給湯設備機能を良好に保全し、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。
エレベータ保守点検	年4回	・建築基準法および関係法令に基づき定期点検を行い、保守等の措置を適切に行い、事故・故障等の未然防止に努めること。
ピアノの点検	年1回以上	・ピアノを良好に保全し、保守点検を行うこと。
環境への配慮	随時	・管理業務を行うにあたり、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。
その他	随時	・備品を適正に管理し、常に良好な状態に保つこと。 ・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工作物の設置は、教育委員会の承認を得て行うこと。 ・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。

4 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	・使用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	・使用料は、市長が公益上その他特に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場合以外は、還付しないこと。 ・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	・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、収納金日計表を作成し、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	・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、インボイス等の写しまたは電磁的記録）
その他	随時	・その他必要と求められる業務。

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	・公民館に関する意見や要望を把握し、運営上の改善を図ること。 (1) 利用者アンケートを実施すること（毎日）。 (2) 利用者懇談会を実施すること（年1回）。
ポスターの掲示およびチラシの配布	随時	・ポスターの掲示やチラシの配布は、公共施設としてふさわしいと認められるものに限ること。
施設パンフレットおよびホームページの作成	随時	・施設案内、事業案内等の情報発信および更新をすること。
市への報告等庶務業務	随時	・各種書類の整理保管をすること。 ・管理業務月次報告書を提出すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・管理業務四半期報告書を提出すること。 ・各年度の実績報告書，収支決算書を提出すること。 ・各年度の事業計画書，収支予算書を提出すること。 ・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，団体との連絡調整，連携すること。
--	--	---

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

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ものとします。

II 自主事業

指定管理者は，管理業務以外に，公民館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 管理責任者の責務

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。

- (1) 公民館の効率的、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) 公民館の開館中は、従業員を1名以上配置すること。
- (2) 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。
- (3) 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

- (1) 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。
- (2) 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
講堂	スタッキングチェア	アイチ LUSH-SX-FLU	34	
講堂	ピアノ椅子	ヤマハ No.5A	1	
講堂	演台	コクヨ WA120 H103×W120×D48	1	
講堂	花台	講師用(棚付)	1	
講堂	パワードスピーカー	YAMAHA DBR12	2	
講堂	ミキサー	YAMAHA MGP24X	1	
講堂	ピアノ	スタンウェイ D274	1	
講堂	ワイヤレスアンテナ		2	
講堂	ワイヤレスシーバー		1	
講堂	スピーカー	パナソニック WS-AT75-K	2	
講堂	スポットライト	マルモ FQⅡ型	2	
講堂	マイクロホン	SHURE SM58-LC	4	
講堂	ハンドマイク	パナソニック WX-4212C	2	
講堂	車椅子	日進 TY-1(折りたたみ式)	1	
講堂	反響パネル	パネル8枚	1	
講堂	ピアノ防湿具 (カバー・除湿機等)		1	
講堂	二連式はしご	カンサカ GSM67	1	
講堂	ホワイトボード	カグクロ	1	
講堂ピアノ 保管庫	背付ピアノイス	イトマサ NO.7	2	
講堂ピアノ 保管庫	コントラバス用イス	K. M. K. KK-A2	1	
第一集会室	キャリーテーブルインテ	INTE-450LGY24	12	
第一集会室	スタッキングチェア	アイチ LUSH-SX-FLU	30	
第一集会室	ホワイトボード	PLUS MH36TDN	1	
第一集会室	移動式フィルムミラー	トーエイライト製 T-2816	2	
第一集会室	ホワイトボード	PLUS JOIFA-331 900 mm×1800 mm (全高 1800 mm)	1	
第二集会室	キャリーテーブルインテ	INTE-450LGY24	11	
第二集会室	スタッキングチェア	アイチ LUSH-SX-FLU	30	
第二集会室	スリッパ&シューズラック	adatto 3列3段	2	
第二集会室	ホワイトボード	PLUS MH36TDN	1	
第三集会室	キャリーテーブルインテ	INTE-450LGY24	6	
第三集会室	スタッキングチェア	アイチ LUSH-SX-FLU	12	

保管場所	品名	形状	数量	備考
第三集会室	ホワイトボード	PLUS 900 mm × 1200 mm	1	
陶芸実習室	キャリーテーブルインテ	INTE-450LGY24	1	
陶芸実習室	ろくろ	J01-5618	3	
陶芸実習室	陶芸用電気窯	外形寸法 1,405 × 1,000 × 1,515mm 炉内寸法 720 × 500 × 700mm 壁厚 140mm 炉内寸法 720 × 500 × 700mm 単相式	1	
事務室	ミーティングテーブル	コクヨ MT-JTTR 159PMAW	1	
事務室	スタッキングチェア	アイチ LUSH-SX-FLU	4	
事務室	片袖デスク	SD-BSN117LC3F11N	4	
事務室	肘なしチェア	CR-G270F4 VN3	6	
事務室	会議用椅子	肘なしチェアー CK-164 VR78	2	
事務室	スチールフロアケース	アイリスオーヤマ SFF-6120	1	
事務室	ファイリングキャビネット	LION A 4 2段	1	
事務室	ハイカウンター	CO-SM2SAW W1200	1	
事務室	ローカウンター	CO-SD5SAW W1500	1	
事務室	エンドパネル	COS-SHIPAW ハイカウンター用	1	
事務室	エンドパネル	COS-SDIPAW ローカウンター用	1	
事務室	連結パネル	COS-SDH13PAW ハイカウンター・ ローカウンター用	1	
事務室	収納棚 エディア(ダブルベ ース付)	コクヨ BWU-HD239SSAW-F1NN	3	
事務室	更衣ロッカー	コクヨ LK-3M(左)	1	
事務室	更衣ロッカー	コクヨ LK-3M(中央)	1	
事務室	更衣ロッカー	コクヨ LK-3M(右)	1	
事務室	デジタル印刷機	理想 SD5630	1	
事務室	デジタルカメラ	Nikon COOLPIX B700	1	
事務室	地上デジタル放送対応 薄型テレビ	ソニー BRAVIA KDL-22CX400	1	
事務室	液晶プロジェクター	エプソン EB-1915	1	
事務室	デジタルカメラ	キャノン IXY10S	1	
事務室	オーバーヘッド(OHP)	リコー OHP302F	1	
事務室	担架	日本医療器研究所 スチール折畳式	1	
事務室	スチール書庫	両開き 3×6 引き出しなし	1	
事務室	スチール書庫	H180×W176×D50 ガラス入 2段重ね	1	

保管場所	品名	形状	数量	備考
事務室	熊平ホームセーフ（耐火金庫）	2時間耐火 H0-43B	1	
地階物品庫	業務用掃除機	日立 CV-G95 KNL	1	
地階物品庫	大鏡	大鏡B型	1	
地階物品庫	乾式クリーナー	バキュームクリーナー コンドル CVC-103	1	
地階ホール	除雪機	HONDA ユキオス e SB800e	1	
地階ホール	除雪機備品	同上専用充電器・ バッテリー	1	
地階ホール	ルッシュ台車	アイチ W560×D935×H950	4	
地階ホール	傘立て	ライオン AVS-45	2	
地階物置	モバイルスクリーン	プラス KPR-100	1	
地階物置	スクリーン	リコー 180×180 スプリング巻き上げ式	1	
地階物置	運搬台車	樹脂製 600×900×200mm	1	
地階物置	マグネットスクリーン	ウチダ 書けるマグネッ トスクリーン SM-64K 64型 ケース付き	1	
1階物品庫	譜面台	オオハシ AS-18F	4	
1階物品庫	指揮者用譜面台	オオハシ AS-100	1	
1階物品庫	機器ワゴン	コアピット LD-37F1	2	
1階ホール	ロビー用椅子	コクヨ CN-474B VRL1	3	
1階ホール	キャリーテーブルインテ	INTE-450LGY24	2	
1階ホール	キャリーテーブルインテ	INTE-450LBWH81	2	
1階ホール	パンフレットスタンド	トヨダプロダクツ PS-310C	1	
1階ホール	地上波デジタルチューナー内臓薄型テレビ	シャープ LC-46DS6 46V型	1	
1階ホール	ホワイトボード	ウチダ 900W×1200mm	1	
1階物置	刈払機	BRACK+DECKER GLC1825LN-JP18V	1	
2階物置	合唱台	寸法 W1,800×D900× H220mm	9	
2階映写室	スチール書庫	コクヨ 3×3 引き違い戸	3	
2階映写室	スチール書庫	両開き 3×6 引き出しなし	1	
石館ホール	キャリーテーブルインテ	INTE-450LGY24	3	
石館ホール	スタッキングチェア	アイチ PAG714S-JC2VAP	4	

V 公の施設の設置条例および規則

1 函館市公民館条例

(設置)

第1条 社会教育法（昭和24年法律第207号。以下「法」という。）の規定に基づき、市民のために実際生活に即する教育、学術および文化に関する各種の事業を行い、もつて住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するため市に公民館を設置し、その名称および位置は、次のとおりとする。

名称	位置
函館市公民館	函館市青柳町12番17号

(開館時間および休館日)

第2条 公民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。

(事業)

第3条 公民館は、次の事業を行なう。

- (1) 定期講座、講習会、講演会、レクリエーションその他の集会を主催、奨励すること。
- (2) グループ活動の育成、振興を図ること。
- (3) 必要な資料および教材等を備え市民の利用に供すること。
- (4) 各種関係機関との情報、刊行物等の交換をすること。

第4条 削除

(使用の許可)

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

(使用の不許可)

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があるとき。
- (2) 法第23条に規定する事項に該当するとき。
- (3) その他公益上または管理上不相当と認めるとき。

(目的以外の使用等の禁止)

第7条 第5条第1項の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、公民館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7条の2 使用者は、別表に定める使用料を前納しなければならない。

2 前項の使用料は、市長が特に認めるときは、後納することができる。

3 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項の使用料を減免することができる。

(使用料の不還付)

第7条の3 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8条 使用者は、公民館の使用にあたり、特別の設備をし、または既存の設備を変更しようとするときは、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

第9条から第11条まで 削除

(使用許可の取消等)

第12条 委員会は、使用者が次の各号の一に該当するときは、使用許可を取消し、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、使用者に損害を生じても市長は、その賠償の責めを負わない。

- (1) この条例およびこれに基づく規則に違反し、または委員会の指示に従わなかったとき。
- (2) 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13条 使用者は、公民館の使用を終わつたとき、または使用許可を取消しされ、もしくは使用を停止されたときは、直ちに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。

(損害の賠償)

第14条 使用者は、公民館の使用により、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、その損害を賠償しなければならない。

(入館の制限)

第15条 委員会は、公民館に入館しようとする者または入館した者が第6条各号のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、または退館させることができる。

(指定管理者による管理)

第16条 公民館の管理は、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) 公民館の使用の許可および制限に関すること。
- (3) 公民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、第12条および前条の規定の適用については、これらの規定（第5条第1項を除く。）中「委員会」とあり、および第5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17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（省略する。）

別表1（第7条の2関係）

使用場所	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
講堂	円 600	円 1,050	円 1,200
第1集会室	380	600	750
第2集会室	380	600	750
第3集会室	150	300	380
陶芸実習室	260	440	530

備考

- 1 陶芸実習室の利用者が陶芸窯を使用する場合は、陶芸窯に係る使用料として、使用1時間までごとに200円を徴収する。
- 2 暖房を使用した場合は、暖房に係る使用料として、上表の規定による利用料金の額の2分の1に相当する額を徴収する。

2 函館市公民館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、函館市公民館条例（昭和48年函館市条例第83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 公民館の開館時間は、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 公民館の休館日は、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、または休館日に臨時に開館することができる。

区分	休館日
函館市公民館	次に掲げる日 (1) 月曜日（月曜日が国民の祝日に当たるときは、その日およびその翌日） (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。） (3) 1月2日、1月3日および12月29日から12月31日までの日

第3条 削除

(使用許可の申請)

第4条 条例第5条第1項の許可を受けようとする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間内に別記第1号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。ただし、委員会が特別の理由があると認めるときは、この限りではない。

(1) 一般の団体 使用日の6月前の日の属する月の初日から使用日当日（午後5時から午後9時までの使用にあつては、使用日の5日前の日）まで

(2) 国、地方公共団体その他これらに準ずる者 使用日の1年前の属する月の初日から使用日当日（午後5時から午後9時までの使用にあつては、使用日の5日前の日）まで

(使用の許可等)

第5条 委員会は、前条の申請があつた場合において、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6条 使用者は、前条の許可書（次条第3項の許可書の交付を受けた場合にあつては、当該許可書を含む。）を公民館を使用する際に常に携帯し、公民館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7条 使用者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、別記第4号様式の申請書により委員会に申請し、許可を受けなければならない。

2 前項の申請は、使用日の前日（午後5時から午後9時までの使用にあつては、使用日の5日前の日）までにしなければならない。ただし、委員会が特に認めるときは、この限りでない。

3 委員会は、第1項の申請があつた場合において、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8条 使用者は、公民館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。

(特別設備等の申請等)

第9条 条例第8条の許可を受けようとする者は、別記第7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、前項の申請があつた場合において、特別の設備等を許可したときは別記第8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。

(使用料の後納)

第10条 条例第7条の2第2項の市長が特に認めるときは、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、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11条 条例第7条の2第3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11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12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12条 条例第7条の3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13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。

(使用者の遵守事項)

第13条 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 危険物等を持ち込まないこと。

(2) 定員を超えて入場させないこと。

(3) 所定の場所以外で火気を使用し、飲食し、または喫煙しないこと。

(4) 入場者の安全確保の措置を講じること。

(5) 公民館およびその敷地内の秩序を維持するため必要に応じて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) 公民館およびその敷地内で、許可なく看板、ポスター等の掲示等をしないこと。

(8) 公民館の清潔を保つこと。

(9) その他公民館の係員の指示に従うこと。

(入場者の遵守事項)

第14条 入場者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 所定の場所以外で飲食し、もしくは喫煙し、または火気を使用しないこと。

(2) 広告物の掲示および配布をしないこと。

(3) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけること。

(4) 所定の場所以外に出入りしないこと。

(5) 公民館の清潔を保つこと。

(6) その他公民館の係員の指示に従うこと。

(立入り)

第15条 使用者は、係員が公民館の管理のために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、公民館の建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、直ちに

別記第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、公民館の使用を終えたときは、直ちに公民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。

(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16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7条から第9条までおよび第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4条中「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5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7条第3項中「別記第3号様式の」とあるのは「別記第3号様式に準じて指定管理者が定める」と、同条第1項中「別記第4号様式の」とあるのは「別記第4号様式に準じて指定管理者が定める」と、同条第3項中「別記第5号様式の」とあるのは「別記第5号様式に準じて指定管理者が定める」と、第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、第9条第1項中「別記第7号様式の」とあるのは「別記第7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8号様式の」とあるのは「別記第8号様式に準じて指定管理者が定める」と、「別記第9号様式の」とあるのは「別記第9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 (省略する。)

函館市公民館使用許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

申請者 住 所
 団体名
 代表者氏名
 電 話 局 番

次のとおり公民館を使用したいので申請します。

使 用 日 時	年 月 日 時 分 から 時 分 まで	年 月 日 時 分 から 時 分 まで		
使 用 目 的				
使 用 区 分 (該当欄に○を 記入してくださ い。)	使 用 場 所	時 間 区 分	使 用 場 所	時 間 区 分
		午前・午後・夜間		午前・午後・夜間
使 用 人 員	人		人	
使 用 備 品 等				
備 考				
使 用 料	使 用 料	暖 房 料	合 計	
	円	円	円	

許可番号

函館市公民館使用許可書

許可番号 第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けをもって申請のあった公民館の使用を次のとおり許可します。

使用日時	年 月 日 時 分 から 時 分 まで	年 月 日 時 分 から 時 分 まで		
使用目的				
使用区分	使用場所	時間区分	使用場所	時間区分
		午前・午後・夜間		午前・午後・夜間
使用人員	人		人	
使用備品等				
許可条件				
使用料	使用料	暖房料	合計	
	円	円	円	

函館市公民館使用（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公民館の使用（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。

函館市公民館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
 団体名
 代表者氏名
 電 話 局 番

次のとおり公民館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					
使 用 目 的						
変 更 内 容	変 更 前			変 更 後		
	使用年月日	使用場所	時間区分	使用年月日	使用場所	時間区分
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
変 更 理 由						
備 考						

添付書類

使用許可書

函館市公民館使用変更許可書

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				
使用目的						
変更内容	変更前			変更後		
	使用年月日	使用場所	時間区分	使用年月日	使用場所	時間区分
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間	年 月 日		午前・午後・夜間
変更理由						
備考						

函館市公民館使用中止届出書

年 月 日

函館市教育委員会 様

申請者 住 所
 団体名
 代表者氏名
 電 話 局 番

次のとおり公民館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		
中 止 内 容	使 用 年 月 日	使 用 場 所	時 間 区 分
	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間
	年 月 日		午前・午後・夜間
中 止 理 由			
備 考			

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

函館市公民館特別設備設置等許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

申請者 住 所
団体名
代表者氏名
電 話 局 番

次のとおり公民館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
使 用 場 所	
設置（変更）日時	年 月 日 時 分
原状に回復する日時	年 月 日 時 分
特別の設備の設置 （既存の設備の変更） の内容	

添付書類

特別の設備の設置または既存の設備の変更の状況を示す略図

函館市公民館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公民館の特別の設備の設置（既存の設備の変更）
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
設置（変更）目的	
使 用 場 所	
設置（変更）日時	年 月 日 時 分
原状に回復する日時	年 月 日 時 分
特別の設備の設置 （既存の設備の変更） の内容	

函館市公民館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公民館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。

函館市公民館使用料後納申請書

年 月 日

函館市長 様

住 所

団体名

申請者 代表者氏名

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				
使用区分	使用年月日	使用場所	時間区分	使用料
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	合 計			
備 考				

函館市公民館使用料減免申請書

年 月 日

函館市長 様

住 所

団体名

申請者 代表者氏名

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 日 時	年 月 日 時 分 から 時 分 まで	年 月 日 時 分 から 時 分 まで		
使 用 目 的				
使 用 場 所 (該当欄に○印を 記入してください。)	使用場所	時 間 区 分	使用場所	時 間 区 分
		午前・午後・夜間		午前・午後・夜間
使 用 人 員	人		人	
使 用 備 品 等				
使 用 料 の 額	使 用 料	暖 房 料	合 計	
	円	円	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				

函館市公民館使用料減免承認(却下)決定通知書

第 号
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。）

函館市公民館使用料還付申請書

年 月 日

函館市長 様

住 所

団体名

申請者 代表者氏名

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				
使用区分	使用年月日	使用場所	時間区分	使用料
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	年 月 日		午前・午後・夜間	円
	合 計			
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

函館市公民館損傷（汚損，減失）届出書

年 月 日

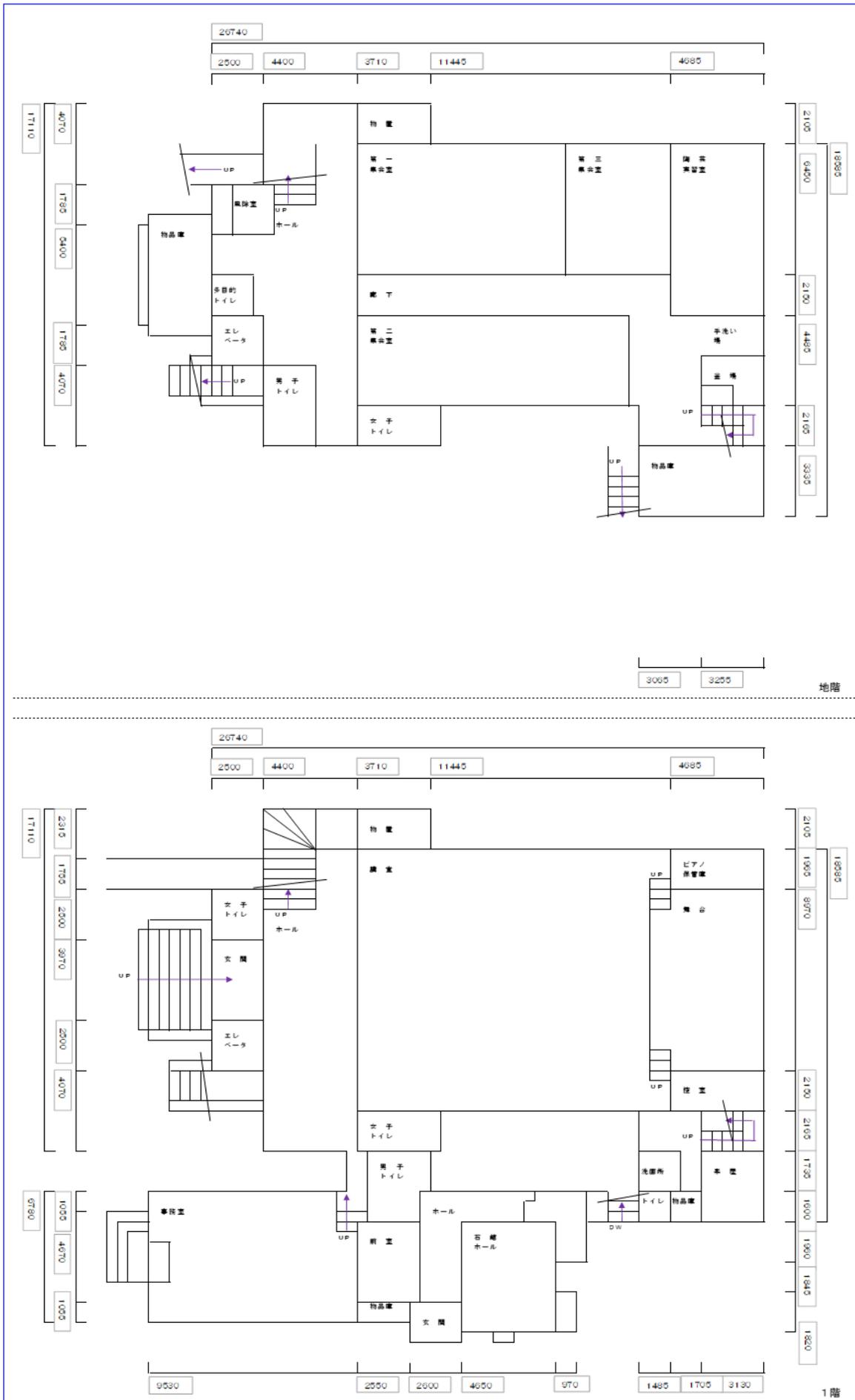
函館市教育委員会 様

申請者 住 所
団体名
代表者氏名
電 話 局 番

次のとおり損傷（汚損，減失）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 場 所	
損 傷 等 の 日 時	年 月 日 時 分
損 傷 等 を し た 箇 所 ま た は 物 件	
損 傷 等 の 内 容 ま た は 程 度	
損 傷 等 の 理 由	

函館市公民館平面図



利用実績

函館市公民館部屋別時間帯別件数集計
(令和2年度～令和5年度)

部 屋	区 分			令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
				使用数	使用数	使用数	使用数
講 堂	午前	午前9時から 正午まで	暖房なし	50	97	87	85
			暖房あり	69	78	87	77
	午後	正午から 午後5時まで	暖房なし	70	76	77	102
			暖房あり	61	82	74	65
	夜間	午後5時から 午後9時まで	暖房なし	74	70	63	93
			暖房あり	55	80	53	60
計				379	483	441	482
第1集会室	午前	午前9時から 正午まで	暖房なし	23	37	24	35
			暖房あり	28	38	27	30
	午後	正午から 午後5時まで	暖房なし	18	23	26	49
			暖房あり	18	27	36	28
	夜間	午後5時から 午後9時まで	暖房なし	15	21	33	40
			暖房あり	20	24	29	41
計				122	170	175	223
第2集会室	午前	午前9時から 正午まで	暖房なし	23	44	36	51
			暖房あり	23	42	43	37
	午後	正午から 午後5時まで	暖房なし	27	43	46	36
			暖房あり	19	37	38	34
	夜間	午後5時から 午後9時まで	暖房なし	33	7	9	15
			暖房あり	20	17	17	10
計				145	190	189	183
第3集会室	午前	午前9時から 正午まで	暖房なし	9	21	25	17
			暖房あり	12	23	12	13
	午後	正午から 午後5時まで	暖房なし	9	23	47	23
			暖房あり	14	33	24	21
	夜間	午後5時から 午後9時まで	暖房なし	19	24	33	19
			暖房あり	20	37	34	13
計				83	161	175	106
陶芸実習室	午前	午前9時から 正午まで	暖房なし	67	111	111	93
			暖房あり	42	61	61	58
	午後	正午から 午後5時まで	暖房なし	46	86	83	81
			暖房あり	25	41	34	51
	夜間	午後5時から 午後9時まで	暖房なし	20	22	25	21
			暖房あり	12	18	13	13
計				212	339	327	317
合 計				941	1,343	1,307	1,311

※新型コロナウイルス感染症の影響による休館等

令和2年度 R2.4.20～R2.5.25 臨時休館

令和3年度 R3.5.18～R3.6.20, R3.8.28～R3.9.30 20時までの時短営業