

はこだてみらい館およびはこだてキッズプラザ
管理業務処理要領

目 次

I	目的、責務および処理方法	
1	目的	3
2	指定管理者の責務	3
3	管理業務の処理方法	3
II	管理に関する基準	
1	開館時間および休館日	4
2	入館料等	4
3	はこだてキッズプラザの入場者等の範囲	5
	(1) 児童遊戯施設	
	(2) 託児施設	
	(3) 子育て支援施設	
4	駐車場	6
	(1) 公共駐車場	
	(2) キラリス函館の提携駐車場	
III	管理業務の範囲	
1	事業の実施に関すること	7
	(1) はこだてみらい館	
	(2) はこだてキッズプラザ	
2	広報宣伝に関すること	7
	(1) 広報宣伝等	
	(2) デザイン	
	(3) ウェブアクセシビリティへの配慮	
3	入館者等に関すること	9
	(1) 両施設共通	
	(2) はこだてみらい館	
	(3) はこだてキッズプラザ	
4	維持管理に関すること	10
	(1) キラリス函館の管理責任分担	
	(2) 監視業務等	
	(3) 清掃業務	
	(4) 塵芥の処理等	
	(5) 空気調和設備保守点検業務	
	(6) 施設の点検および修繕等	
	(7) 各種コンテンツ・大型遊具・貸与備品等の点検, 修繕, 購入等	
	(8) 環境への配慮	
5	その他市長が定める業務	11
	(1) 防火管理	
	(2) 災害・事故等の緊急時対応	
	(3) 公金事務に関すること	
	(4) 各種報告書等に関すること	
	(5) 利用者アンケートの実施	
	(6) 管理業務の評価	

IV	職員体制等	
1	職員体制	14
	(1) 管理責任者（施設長）	
	(2) 総務担当	
	(3) 施設管理担当	
	(4) 事業担当	
	(5) フロア担当	
2	職員の服装	15
3	業務マニュアルの作成	15
4	職員の教育・研修	15
V	自主事業	
1	自主事業	16
2	行政財産の目的外使用	16
VI	会計処理	
1	独立の会計	17
2	科目および経費区分	17
VII	その他の特記事項	
1	管理上発生する責任分担	18
2	関係法令等の遵守に関する事項	18
	(1) 地方自治法第244条第2項および第3項（公の施設）	
	(2) 個人情報保護に関する法律第66条第1項および第2項（安全管理措置）	
	(3) 函館市情報公開条例第23条第1項および第2項（指定管理者の情報公開）	
	(4) 函館市行政手続条例	
3	管理業務の委託の禁止等	19
4	指定の取消し等	19
5	損害賠償責任	19
6	保険の加入に関する事項	19
7	備品の管理および帰属	20
8	事前準備に関する事項	20
9	原状回復および事務引き継ぎに関する事項	20
10	協議	20
別表	管理組合と指定管理者の管理責任分担	21
参考1	：報告・提出書類一覧	22
参考2	：指定管理者の負担とする経費一覧	22
別紙1	事業実施要領	
別紙2	託児事業実施要領	
別紙3	子育て支援コンシェルジュ事業実施要領	
別紙4	維持管理業務特記仕様書	

I 目的、責務および処理方法

1 目的

この業務処理要領は、はこだてみらい館およびはこだてキッズプラザの管理に関し、管理業務の細目について定めることを目的とする。

2 指定管理者の責務

指定管理者は、法その他の関係法令および条例その他の関係規定ならびに協定書、業務処理要領等の定めるところに従い信義に沿って誠実にこれを履行し、はこだてみらい館およびはこだてキッズプラザ（以下「両施設」という。）が円滑に運営されるように管理しなければならない。

3 管理業務の処理方法

- (1) 指定管理者は、両施設の設置目的を効果的に達成するため、要領に従い、善良な管理者の注意をもって、管理業務を処理しなければならない。
- (2) 指定管理者は、要領に定める方法以外の方法により管理業務を処理することが必要であると認めるとき、または管理業務に付随して処理することが必要であると認める業務があるときは、直ちに市のその旨を報告し、市の指示に従うものとする。
- (3) 指定管理者は、要領に定めのない細部の事項を処理するにあたっては、市の指示を受けるものとする。

Ⅱ 管理に関する基準

1 開館時間および休館日

開館時間および休館日は以下のとおりとする。

なお、臨時に開館時間を変更し、休館し、または休館日に臨時に開館する場合はあらかじめ書面により市の承認を得ること。

	開館時間	休館日
はこだてみらい館	午前10時から午後8時まで	・ 1月1日および12月31日 ・ 毎月の第2水曜日
はこだてキッズプラザ	午前10時から午後6時まで	

2 入館料等

はこだてみらい館の入館料、はこだてキッズプラザの入場料等は以下のとおり。

は こ だ て み ら い 館	区 分	入館料			
		個人	20人以上の団体	3箇月券	6箇月券
	一般 生徒 児童	300円 (250円)	1人につき240円	900円 (800円)	1,500円 (1,400円)
	摘要	次に掲げる者は、無料とする。 (1) 小学校就学前の者 (2) その他市長が特に認める者			

は こ だ て キ ツ ズ プ ラ ザ	児童遊戯施設				託児施設
	区 分	入場料			使用料
		個人	3箇月券	6箇月券	
	子ども	300円 (250円)	900円 (800円)	1,500円 (1,400円)	子ども1人につ き1時間までご とに600円
	保護者 付添人	100円 (50円)	300円 (200円)	500円 (400円)	
	摘要	次に掲げる者は、無料とする。 (1) 生後6月に達しない者 (2) その他市長が特に認める者			

※ 括弧内の金額は、みらい館に入館し、およびはこだてキッズプラザの児童遊戯施設に入場することができる共通利用券により入館しようとする場合の金額とする。

※ 3箇月券（6箇月券）とは、当該券を発行する日から起算して3月間（6月間）に限り、記名の者が入館または入場することができる券をいう。

※ 託児施設を引き続き使用することができる期間を超えて使用した場合は、子ども1人につき超過時間30分までごとに600円を使用料として徴収する。

【参考】はこだてみらい館・はこだてキッズプラザ共通利用券の金額

区分	共 通 利 用 券		
	個人	3箇月券	6箇月券
一般	300円	1,000円	1,800円
中高生	300円	1,000円	1,800円
小学生	500円	1,600円	2,800円
生後6月以上の未就学児童	300円	900円	1,500円
生後6月に達しない者	—	—	—

※留意事項

現在、入館料等は、自動券売機を設置し現金による徴収を行っているが、令和8年(2026年)4月1日から、券売機におけるキャッシュレス決済の利用を可能とするほか、WEBチケットの事前販売、入館時の認証ゲートの設置による半券のもぎり作業の廃止、団体利用等に対応した窓口券売機の設置、各種帳票作成・出力機能等を含む「入退館システム」の運用を開始する予定であり、必要に応じて、本業務処理要領の一部を変更する必要があるので留意すること。

なお、入退館システムの導入・保守点検に係る費用（消耗品に係る費用を除く。）は市の負担とする。

3 はこだてキッズプラザの入場者等の範囲

はこだてキッズプラザ内に設置されている施設の入場者等の範囲は、以下のとおり。

(1) 児童遊戯施設

ア 子ども(満12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。以下同じ。)であって次の①または②に掲げる者を同伴するもの(ウにおいて「保護者等を同伴する子ども」という。)

①当該子どもの保護者

②当該子どもの付添人(①に掲げる者を除く。以下同じ。)であって満18歳以上のもの

イ 子どもを同伴するアの①または②に掲げる者

ウ 保護者等を同伴する子どもの付添人であって満18歳未満のもの(子どもを除く。)

エ その他プラザの設置の目的から市長が適当と認める者

※乳幼児コーナーに入場できる子どもは概ね2歳未満とする

(2) 託児施設

ア 満2歳以上の子どもであって満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるものの保護者

イ その他プラザの設置の目的から市長が適当と認める者

(3) 子育て支援施設

子どもおよびその保護者等、または妊娠している方

4 駐車場

両施設は敷地内に施設利用者専用の駐車場を有していないため、以下の公共駐車場およびキラリス函館が提携する駐車場を案内すること。なお、提携駐車場に係る費用は指定管理者の負担とする。

(1) 公共駐車場

自動車の種別	区分		料 金	
	名称	所在地		
普通自動車 小型自動車 軽自動車	函館市若松町駐車場	函館市若松町13番	2時間まで	無料
			2時間を超えた後 30分までごとに	100円
	函館市函館駅前 広場駐車場	函館市若松町12番	2時間まで	無料
			2時間を超えた後 30分までごとに	100円

(2) キラリス函館の提携駐車場

自動車の種別	区分		料 金	
	名称	所在地		
普通自動車 小型自動車 軽自動車	パラカ函館駅前 第1	函館市若松町19-9	2時間まで	無料
			2時間を超えた後 60分までごとに	200円

※参考：提携駐車場の賃借料(両施設分) 月額330,000円（税込・R6実績）

Ⅲ 管理業務の範囲

管理業務の範囲および具体的内容は、次に掲げるとおりとする。

1 事業の実施に関すること

(1) はこだてみらい館

- ア 先端的な技術を活用した体験の機会の提供に関すること
別紙1「事業実施要領」に基づき、先端的な技術を活用した体験の機会を提供すること。
- イ 先端的な技術等に関する展示会、講演会等の開催に関すること
別紙1「事業実施要領」に基づき、展示会、講演会等を開催すること。
- ウ その他みらい館の設置の目的を達成するために必要な事業

(2) はこだてキッズプラザ

- ア 遊びに関する講座等の開催に関すること
別紙1「事業実施要領」に基づき、遊びに関する講座等を開催すること。
- イ 託児に関すること
別紙2「託児事業実施要領」に基づき、託児事業を実施すること。
- ウ 子育てに関する情報の提供および助言その他の子育ての支援に関すること
子育てに関する情報の提供および子育て相談に関する事業（以下「子育て支援コンシェルジュ事業」という。）を行うこと。（事業の詳細は、別紙3「子育て支援コンシェルジュ事業実施要領」を参照のこと。）
 - ①各種子ども・子育て支援サービスに係る情報提供、助言等
 - ②各種子ども・子育て支援サービス利用に係る関係窓口（機関）との連絡調整
 - ③子育てに関する悩み等の相談対応
 - ④広くサービス利用者への周知を図るための広報・啓発活動の実施
- エ 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

2 広報宣伝に関すること

(1) 広報宣伝等

- ・パンフレットの作成をはじめ、様々な媒体（館内サイネージ含む。）を活用し、両施設や事業の内容について広報宣伝を行うこと。
- ・ホームページを作成し、両施設や事業の内容について、随時その内容を更新すること。
- ・SNS等を活用し、両施設や事業の内容について、積極的に情報発信すること。
- ・はこだてみらい館については、市内小中学生の利用を促進するため、周知方法について工夫を行うこと。
- ・業務に支障のない範囲で施設視察者に対応すること。

(2) デザイン

パンフレット・チラシの各種印刷物，ホームページ等のデザインにあたっては，以下のトーン&マナー等を基本とする。

ア トーン&マナー

(ア) 背景／ベースカラー（目安として約 70%）

無色（白色）

sRGB : R:255, G:255, B:255

(イ) メインカラー（目安として約25%）

①はこだてみらい館・はこだてキッズプラザ

PANTONE 425

DIC Color Guide : DIC-545

sRGB : R:102, G:103, B:104



②はこだてみらい館

PANTONE 137

DIC Color Guide : DIC-164

sRGB : R:255, G:164, B:0



③はこだてキッズプラザ

PANTONE 375

DIC Color Guide : DIC-170

sRGB : R:172, G:205, B:0



(ウ) アクセントカラー（目安として約5%）

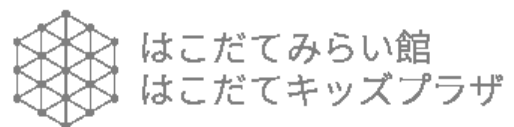
3色程度まで

イ 使用フォント

Noto Fonts

ウ ロゴマーク

下記のとおりとし，背景色が白地など見にくい場合は，色を反転し視認性を確保すること。



(3) ウェブアクセシビリティへの配慮

ホームページの作成，更新にあたっては，障がいの有無にかかわらず，誰もが同じように情報を得ることができるよう，ウェブアクセシビリティに配慮すること。

3 入館者等に関すること

(1) 両施設共通

ア 受付等

入館者等の受付を行い、3箇月券、6箇月券等により入館する場合の本人確認を適切に行うこと。

イ 入館制限等

入館しようとする者または入館した者が次のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、または退館を求めること。

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その他両施設の管理上支障があると認められるとき。

ウ 安全確保

施設内を巡回し、入館者等の安全確保等に努めること。

エ 外国人観光客等への対応

外国人観光客等が安心・安全に利用でき、また、各種コンテンツの魅力が感じられるよう、案内サインの多言語化や通訳ができるスタッフの配置、翻訳機の導入など、受入環境の整備に努めること。

オ その他必要と認められる業務

その他入館者等に関して必要な業務を行うこと。

(2) はこだてみらい館

- ・入館料を徴収すること。
- ・団体利用がある場合、一般入館者の利用状況を考慮し、適切に対応すること。
- ・入館者等に対し、先端的技術への理解を深められるよう、各種コンテンツの体験方法、活用されている技術の説明、注意事項等の情報を提供すること。

(3) はこだてキッズプラザ

ア 児童遊戯施設

- ・入場料を徴収すること。
- ・入場者等に対し、利用案内、注意事項等の情報を提供すること。特に、遊具の使用にあたっては、保護者・付添人に対し児童の見守りをお願いすること。

イ 託児施設

- ・託児施設使用許可申請書を受理し、使用許可書を交付すること。
- ・託児施設の使用の終了の際に使用料を徴収すること。

ウ 子育て支援施設

- ・相談等については、面談、専用電話、FAXまたはEメールにより実施すること（面談および専用電話による相談は原則予約制）。

4 維持管理に関すること

(1) キラリス函館の管理責任分担

市は、両施設が設置されている複合ビル「キラリス函館」の3階および4階部分を区分所有しており、キラリス函館管理組合（以下「管理組合」という。）の組合員として、管理規約に基づき敷地および共用部分等の維持管理と専有部分である両施設の維持管理を行っている。

このため、両施設の維持管理にあたっては、管理組合と日常的に連携を図りながら、別表「管理組合と指定管理者の管理責任分担」に基づき必要な業務を実施すること。

なお、キラリス函館の敷地および共用部分等に係る管理費および修繕に要する費用は市の負担とする。

(2) 監視業務等

ア 警報発信装置等による監視

- ・両施設が無人的な場合は、共用部分等と一体的な監視を行うため、管理組合が指定する警報発信装置等を設置し監視を行うこと。
- ・警報発信装置等の設置および運用等に係る経費は指定管理者の負担とする。

イ 防犯カメラによる監視

- ・両施設内に防犯カメラを設置し、モニター監視および録画による確認ができるようにすること。
- ・防犯カメラの設置およびモニター監視等に係る費用は指定管理者の負担とする。

(3) 清掃業務

別紙4「維持管理業務特記仕様書」に基づき実施すること。

(4) 塵芥の処理等

日常のごみ処理等については、管理組合が指定する収集・運搬業者と契約を締結し、指定管理者の責任と負担において処理すること。

(5) 空気調和設備保守点検業務

別紙4「維持管理業務特記仕様書」に基づき実施すること。

(6) 施設の点検および修繕等

- ・両施設の専有部分に係る天井・内壁、床、照明器具等、コンセント・スイッチ、ドア、ケーブルラック、電気配線、電気温水器、流し台、便器・洗面器、自動制御装置、その他附属物等について、定期的に目視等による点検を行うこと（年2回）。
- ・不具合の発見または故障等の発生により、入館者等の安全性が確保できない場合は、直ちに立入禁止等の必要な措置を講じること。
- ・不具合等を発見した際は、当該箇所を記録（写真撮影等）し、書面により速やかに市に報告するとともに、機能維持に向けた対策を協議すること。
- ・管理業務に関するリスク分担に基づき、指定管理者において修繕を行った場合は、当該箇所を記録（写真撮影等）し、書面により市に報告すること。
- ・施設の大規模修繕、改造等については、市が予算の範囲内において実施する。

- (7) 各種コンテンツ・大型遊具・貸与備品等の点検，修繕，購入等
- ・両施設の各種コンテンツ・大型遊具・貸与備品等（以下この号において「設備等」という。）について動作確認等の日常的な点検を行うこと。
 - ・設備等の不具合の発見または故障等の発生により，入館者等の安全性が確保できない場合は，直ちに使用休止等の必要な措置を講じること。
 - ・設備等の不具合の発見または故障等が発生した際は，当該設備等を記録（写真撮影等）し，書面により速やかに市に報告するとともに，機能維持に向けた対策を協議すること。
 - ・管理業務に関するリスク分担に基づき，指定管理者において設備等の修繕または購入等（賃貸借を含む。）を行った場合は，当該設備等を書面により市に報告すること。なお，必要に応じて備品リストを更新し，市に提出すること。
 - ・設備等の定期保守点検および更新については，市が予算の範囲内において実施する。
- (8) 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・省資源に努めるとともに，函館市環境配慮率先行動計画に基づき，ごみの減量や適切な分別，リサイクルを徹底すること。また，環境に配慮した製品の使用に努めること。

5 その他市長が定める業務

- (1) 防火管理
- ・火災その他の災害を予防し，かつ，両施設の物的・人的被害を軽減するため，管理組合が定める防火管理規則に基づく防火管理を行うこと。
 - ・両施設の防火管理を担当する施設防火管理者を1名選任すること。
- (2) 災害・事故等の緊急時対応
- ・防火管理規則に基づくもののほか，両施設内で発生した事故・怪我等への対応マニュアルを作成し，普通救命講習の受講等，職員の研修・訓練を行うこと。
 - ・自動対外式除細動器（AED）を両施設に各1台配置し，日常の保守管理を行うこと。なお，AEDの配置等に係る費用は指定管理者の負担とする。
 - ・災害または事故等が発生した際は，現場の状況により，指定された連絡先（緊急連絡先，警察署・消防署等）に通報するとともに，事態の拡大防止のための措置を講じること。
 - ・災害または事故等が発生した際は，書面により速やかに市に報告すること。
- (3) 公金事務に関すること
- 現金で収納した入館料等の公金事務については，別途委託契約を締結します。
- なお，当該公金事務に係る経費は，当該施設の管理に係る委託料に含みます。
- ア 公金事務の処理は，次に掲げるところにより実施すること。
- ①入館料等を現金で収納した場合において，領収書の交付を求められた場合は，利用者から入館券等を回収のうえ，領収書に函館市指定公金事務取扱者と印字した領収書を交付すること。

- ②施設の開館時間終了後は、日計表を作成し、前号の定めにより収納した現金と日計表の数字が一致していることを確認のうえ、保管すること。
- ③②の定めにより収納した現金を、収納の翌日の正午までに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（以下「金融機関」という。）に払込みをすること。ただし、翌日が土曜日、日曜日もしくは祝日または金融機関の休日にあたるときは、その翌営業日とする。なお、やむを得なく、払い込みができない場合は速やかに市に連絡し、その指示に従うこと。
- ④③の払込みを完了したときは、速やかに歳入報告書を作成し、金融機関に払込みをしたときの領収書を添付し保管すること。
- ⑤②および③の定めによる現金の収納状況を明確にするため、現金出納簿を作成し、保管すること。
- ⑥委託業務に係る毎月の実績報告として施設利用実績表を翌月５日までに市に提出し、市の検査を受けなければならない。なお、その際は、③、④および⑤により作成した書類を市に引き継ぐこととする。ただし、当該日が休日、土曜日または日曜日にあたるときは、当該日後において直近の休日等以外の日に提出すること。
- イ 券売機の付近の見やすい箇所に、「函館市指定公金事務取扱者」の表示をすること。
- ウ インボイス制度の対応に関すること
適格請求書の交付、適格返還請求書の交付、修正した適格請求書の交付、交付した適格請求書の写しを保存 など

(4) 各種報告書等に関すること

ア 事業計画書および収支計画書

毎年度の事業計画書および収支計画書は、事前に市と協議のうえ作成し、前事業年度の３月末までに提出すること。

イ 業務日報および業務月報

指定管理者は、日々の管理業務の実施状況や施設の利用状況を把握し、業務が適正に履行されているかどうかを確認するとともに、評価することによって、新たな課題などへの迅速な対応に役立てることを目的として、日常的・定期的に行う施設の清掃、機器の点検、安全対策のほか、施設の利用状況、事業の実施状況、苦情・事故等の対応状況などを記録した業務日報を作成するとともに、業務日報の内容をとりまとめた業務月報を翌月５日までに市に提出すること。ただし、当該日が休日、土曜日または日曜日にあたるときは、当該日後において直近の休日等以外の日に提出すること。

ウ 定期報告（四半期）

３か月ごとの収支をとりまとめ、７月・１０月・１月・４月の各月末までに収支報告書として提出すること。ただし、当該日が休日、土曜日または日曜日にあたるときは、当該日後において直近の休日等以外の日に提出すること。

エ 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書、収支決算書（収入および支出の明細を含む。）および団体の経営状況を確認できる財務諸表（財産目録、貸借対照表、損益計算書等）を翌事業年度の４月末までに提出すること。

(5) 利用者アンケートの実施

ア 利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

イ 指定管理者は利用者に対するアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収すること。

ウ アンケート結果を、管理業務に反映するよう努めるとともに、翌月5日までに市に報告すること。ただし、当該日が休日、土曜日または日曜日にあたるときは、当該日後において直近の休日等以外の日に提出すること。

※紙ベースによるアンケート調査を省略する場合であっても利用者に対する聞き取り調査やインターネット利用等によるアンケート等極力利用者ニーズの把握に努めること。

(6) 管理業務の評価

指定管理者は毎年度事業完了後、業務処理要領、事業計画書、協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い、評価シートを翌事業年度の4月末までに市に提出すること。

IV 職員体制等

1 職員体制

指定管理者は、管理業務を適切に行うために必要な知識、技能、経験等を有する職員を次のとおり配置し、両施設の一体的な管理運営に支障がないよう配慮すること。

また、配置する職員の氏名、年齢および住所を記載した名簿を指定管理業務開始前に市に提出することとし、職員に異動がある場合は、事前に市に報告すること。

(1) 管理責任者（施設長）

管理業務を統括し、職員を指揮監督する常勤の管理責任者（施設長）1名を専任で配置すること。類似施設等での管理責任者経験の有無は問わないが、施設の管理運営および関係法令について熟知し、管理責任者の職務を適切に遂行できる者であること。

(2) 総務担当

総務（庶務、経理、サービス管理等）を担当する常勤職員を1名以上専任で配置すること。

(3) 施設管理担当

施設管理（施設、設備、備品等の維持管理）を担当する常勤職員を1名以上専任で配置すること。

(4) 事業担当

次に掲げる事業および広報を担当する職員として常勤職員を3名以上配置することとし、専任のリーダーを定めること。

ア はこだてみらい館

- ①先端的な技術を活用した体験の機会の提供に関すること
- ②先端的な技術等に関する展示会、講演会等の開催に関すること
- ③その他みらい館の設置の目的を達成するために必要な事業

イ はこだてキッズプラザ

- ①遊びに関する講座等の開催に関すること
- ②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

(5) フロア担当

ア はこだてみらい館

開館日の午前10時から午後8時までの間は、職員を2名以上配置し、専任のフロアリーダー（常勤職員）を定めること。また繁忙となる時間および時期は適切な人員を配置すること。

イ はこだてキッズプラザ

保育士または看護師の資格を有する専任のフロアリーダー（常勤職員）を定めること。

①児童遊戯施設

開館日の午前10時から午後6時までの間は、職員を2名以上配置すること。また繁忙となる時間および時期は適切な人員を配置すること。

②託児施設

託児施設の使用を許可する場合は、職員を2名配置し、うち1名は保育士または看護師の資格を有する者を配置すること。ただし、現に託児されている児童が1人である場合は、保育士または看護師の資格を有する職員を1名配置すること。

③子育て支援施設

子育て支援コンシェルジュ事業は、保育士の資格を有する常勤職員に従事させること。

子育て支援コンシェルジュ事業に従事する職員は、市の指定する研修を受講するとともに子育て支援に関する制度等の変化に対応するため、必要な研修セミナー等の受講に努めること。

2 職員の服装

指定管理者は、職員に公の施設の職員として相応かつ両施設のイメージに即した服装を着用させるものとし、業務に支障がない限り名札を着用させること。

3 業務マニュアルの作成

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種業務マニュアルを作成し、業務の実態に即して随時改定を行うこと。なお、作成および改定にあたっては、内容について市と協議すること。

4 職員の教育・研修

指定管理者は、職員の教育・研修等を徹底し、公の施設の職員としての綱紀の保持や服務規律を確保するとともに職員の能力向上を図り、良好な接遇の維持向上、管理業務の適正な執行と事業の質的向上に努めること。

V 自主事業

1 自主事業

指定管理者は、管理業務以外に、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利用者の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実施することができる。

（例：物品販売等）

自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができる。自主事業を実施場合には、事業計画書にその内容を記載するとともに、自主事業に係る収支計画書を提出すること。

なお、自主事業で得られる利益の全部または一部を施設の管理に係る収支計画書に計上することにより、市が支払う管理委託料の縮減に充てることができる。

また、自動販売機については、市が公募し設置するため、指定管理者が自主事業として設置することはできない。

2 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となる場合があることに留意すること（例：物品販売スペース等）。

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書 (処理要 領・仕様) 記載有無	設置目的 の範囲内か 否か	業務内容	施設の管理に係 る収支計画書へ の記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	記載有	範囲内	市が実施を義務付ける業務 指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	収支の記載必要
自主事業 指定管理者が、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利用者の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行う事業またはその業務。	記載無	範囲内 範囲外	施設の設置目的内の事業または業務 行政財産の目的外使用許可による事業または業務	収支の記載不要 （但し、自主事業で得られた利益を計上してもよい。）

VI 会計処理

1 独立の会計

管理業務に関する収入および支出は、独立の会計（管理業務会計）を設け、団体の他の会計と区別して経理すること。

2 科目および経費区分

管理業務に関する収入および支出は、概ね次の科目により「共通経費」「はこだてみらい館経費」「はこだてキッズプラザ経費」に区分して経理すること。

	科 目	内 訳
収 入	管理委託料	市から支払われる管理委託料
	その他収入	ワークショップ，講座参加者から徴収した材料費等の実費など
	※自主事業繰入金	自主事業の利益の全部または一部を管理業務会計に繰り入れる場合（任意）
支 出	人件費	給料手当，賃金，法定福利費，通勤費，福利厚生費など
	事業費	「Ⅲ-1 事業の実施に関すること」に係る経費
	広告宣伝費	「Ⅲ-2 広報宣伝に関すること」に係る経費
	水道光熱費	電気，水道，下水道代など
	委託料	清掃業務，設備保守点検業務などの外部委託費用
	修繕費	施設，設備，備品等の修繕に係る経費
	通信運搬費	電信電話料，インターネット回線使用料，郵送料など
	手数料	諸手数料，支払手数料など
	使用料・賃借料	提携駐車場利用料，ソフトウェア，複合機，防犯カメラ，AED，パソコンに係る賃借料・使用料，物品レンタル料など
	※損害賠償責任保険料	損害賠償責任保険に加入した場合（※任意）
	消耗品費	文房具，日用品など
	備品購入費	備品等の購入代
	諸会費	テナント会費，全国科学館連携協議会会費など
	雑費	上記以外の経費
	その他諸経費	一般管理費など

Ⅶ その他の特記事項

1 管理上発生する責任分担

管理業務に関するリスク分担は、「リスク分担表」に定めるとおり。(募集要項17～18ページ)

指定管理者は、分担することとなるリスクを適切に考慮したうえで、管理業務を行う必要があるので留意すること。

2 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、はこだてみらい館条例およびはこだてキッズプラザ条例ならびに同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守すること。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守すること。

(1) 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(2) 個人情報の保護に関する法律第66条第1項および第2項

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

2 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。）公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

(3) 函館市情報公開条例第23条第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第23条 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。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

(4) 函館市行政手続条例

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこと。

3 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではない。

4 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなる。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払うこと。

5 損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有する。

6 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入すること。

ただし、市では施設での事故等に備え、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はない。

[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支払 限度 額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となる。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もある。

7 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別添2「備品一覧表」のとおり。

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。

8 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに以下の準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとする。

- (1) 従業員の採用および研修
- (2) 備品、消耗品、その他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) その他指定管理者として必要な事項

9 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定される場合を除く。）または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこと。

10 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。

管理組合と指定管理者の管理責任分担

区 分		管理組合	指定管理者
1	監視業務	共有部分等	専有部分
2	日常清掃	共有部分等	専有部分
3	定期清掃 (エアコン・ロスナイの フィルター等清掃を含む)	共有部分等	専有部分
4	空気調和設備保守点検業務	共有部分に係る系統の 室内機，室外機等	専有部分に係る系統の 室内機，室外機等
5	消防設備点検	○	—
6	給水ポンプ点検	○	—
7	自家用発電設備点検	○	—
8	自家用受変電設備点検	○	—
9	受水槽清掃	○	—
10	建築設備検査	○	—
11	防火設備定期検査	○	—
12	特殊建築物定期調査	○	—
13	空気環境測定業務	○	—
14	害虫駆除業務	○	—
15	防火対象物点検	○	—
16	巡回設備管理業務	○	—
17	汚水排水ポンプ点検	○	—
18	排水ポンプ点検	○	—
19	湧水ポンプ点検	○	—
20	汚水槽清掃	○	—
21	簡易専用水道検査	○	—
22	水質検査	○	—
23	エレベーター保守点検	○	—
24	雑排水管清掃	○	—

報告・提出書類一覧

提出時期	報告・提出書類	記載箇所
指定管理業務 開始前	職員名簿	Ⅳ-1
前事業年度の 3月末まで	毎年度の事業計画書および収支計画書	Ⅲ-5-(4)-ア
翌月5日まで	業務月報	Ⅲ-5-(4)-イ
	保管金払込書（控）、歳入報告書、現金出納簿、施設利用実績表	Ⅲ-5-(3)-ア
	適格請求書（写）	Ⅲ-5-(3)-ウ
	利用者アンケート結果	Ⅲ-5-(5)-ウ
各月末まで (7・10・1・4月のみ)	定期報告	Ⅲ-5-(4)-ウ
翌事業年度の 4月末まで	事業報告書、収支決算書、団体の経営状況を確認できる財務諸表	Ⅲ-5-(4)-エ
	評価シート	Ⅲ-5-(6)
実施前	開館時間・休館・開館日の変更	Ⅱ-1
	職員の異動	Ⅳ-1
	自主事業計画書および収支計画書	Ⅴ-1
	行政財産使用許可申請書	Ⅴ-2
	管理業務再委託申請書	Ⅶ-3
発見・発生時 速やかに報告	災害・事故等の発生	Ⅲ-5-(2)
	施設の不具合等の発見	Ⅲ-4-(6)
	設備等の不具合の発見または故障等の発生	Ⅲ-4-(7)
修繕等の 実施後	施設の不具合等の修繕	Ⅲ-4-(6)
	設備等の修繕または購入等	Ⅲ-4-(7)
随時	備品リストの更新	Ⅲ-4-(7)

指定管理者の負担とする経費一覧

内 容	記載箇所
提携駐車場に係る費用	Ⅱ-4
警報発信装置等の設置および運用等に係る経費	Ⅲ-4-(2)-ア
防犯カメラの設置およびモニター監視等に係る費用	Ⅲ-4-(2)-イ
塵芥の処理等	Ⅲ-4-(4)
AEDの配置等に係る費用	Ⅲ-5-(2)
事務用機器（パソコン、複合機等）	—
諸会費（テナント会費、全国科学館連携協議会会費など）	—

事業実施要領

両施設の事業に関し、次の仕様にに基づき提案すること。

なお、実施にあたっては、市と協議の上、毎年度の事業計画に反映すること。

1 はこだてみらい館

(1) 先端的な技術を活用した体験および交流の場の提供に関する事業

ア ワークショップ

一般の来館者向け(未就学児を含む)に、次のいずれかの要件を備える体験型の講座を年 150 回程度実施すること。

ワークショップの実施にあたっては、既存設備や備品等を積極的に活用し、また、特定の時期や内容に偏りがないよう実施すること。

なお、必要に応じて、対象年齢や人数制限等を設けることができる。

(ア) プログラミング体験

(イ) 科学実験・工作教室

(ウ) レーザーカッター、3D プリンターの活用

(エ) ドローン、ロボットの活用

(オ) 人工知能(AI)技術

(カ) 仮想現実(VR)、拡張現実(AR)、複合現実(MR)技術等

(キ) 探求的な学習(理数探求等)

(ク) その他市が認めるもの

イ 企画展

夏休みや冬休み等の長期休暇期間中の小中学生およびファミリー層を主な対象とした企画展を年2回以上開催すること。

企画展の実施にあたっては、施設の設置目的(条例第1条)および事業内容(同第4条)に合致し、かつ対象者が興味を持つテーマを設定するとともに、参加型・体験型のコンテンツを取り入れるなど、参加者の満足度向上と期間中の再来館を促す工夫を行うこと。

<参考> R7 函館市内小中学校の夏季休業:7/26~8/24(30日間)

冬季休業:12/26~1/14(20日間)

ウ 校外学習・教育旅行向け体験プログラム

前記アに掲げるいずれかの要件を備え、かつ一度に20人以上の校外学習・教育旅行の受け入れが可能な複数の体験プログラムを企画し、申込みに応じて随時実施すること。

また、プログラムの内容は、必要に応じて学校や関係団体と意見交換を行い、定期的に見直すなど、ニーズに合った内容とするよう努めること。

(2) 先端的な技術等に関する展示会, 講演会等の開催に関すること

一般の来館者向け(未就学児を含む)に, 前記アに掲げるいずれかの要件を備える展示会・講演会・セミナー等を年2回以上実施すること。

2 はこだてキッズプラザ

(1) 遊びに関する講座等の開催に関すること。

ア 日常開催イベント

既存の遊具や玩具のほかに, 利用者が様々な遊びを体験できる講座やミニイベント等を1日1回以上開催すること。

(例:紙芝居, 人形劇, 読み聞かせ, なぞなぞなど)

イ 定期開催イベント

日常開催と異なる内容の講座等を月1回以上開催すること。

(例:お誕生会, 季節の催事にちなんだ講座等)

ウ 特別イベント

日常開催, 定期開催と異なる規模のイベントを年2回以上開催すること。

(例:キャラクターショー, エアー遊具を集めたイベント等)

3 両施設合同イベント

両施設の特性を活かし, 有機的な繋がりを持たせた合同イベントを年1回以上開催すること。

4 留意事項

事業の実施にあたり, 下記の点に留意すること。

- ① 両施設は中心市街地の賑わい創出を図ることを目的とした施設であるため, 新規来館者の増加やリピーターの再来館を促進する工夫を行い, 多くの人に利用される施設となるよう努めること。
- ② 両施設の共通利用を促進する工夫を行うこと。
- ③ 外部の高等教育機関や企業, 団体等と積極的に連携・協力するなど, 事業内容の充実を図ること。
- ④ 材料費等の実費徴収については, 参加者の理解が得られる妥当な範囲で徴収することができる。(実費に含まれるものの例: 講師等の謝金・旅費に係る経費, 材料費, 機器等の借上げに必要な経費, 傷害保険料等)。

なお, 徴収した実費は, 管理業務に関する収入として, 管理業務会計において経理すること。

託児事業実施要領

1 託児対象

満2歳以上から小学3年生までの子ども

2 定員

概ね10名

3 申請の受付

託児施設の使用の許可を受けようとする者から申請書（別記第1号様式）による申請の受付を行うこと。

なお、申請の受付にあたっては、申請者が保育サービスの内容や使用料について十分に理解したうえで申請できるよう丁寧に説明を行うこと。

4 使用の許可

(1) 託児施設の使用を許可したときは、許可書（別記第2号様式）を当該申請をした者に交付すること。

(2) 託児施設を引き続き使用することができる期間は、3時間以内とする。

(3) キッズプラザの管理上必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(4) 託児施設の使用を許可したときは、職員を2名配置し、うち1名は保育士または看護師の資格を有する者を配置すること。ただし、現に託児されている児童が1人である場合は、保育士または看護師の資格を有する職員を1名配置すること。

5 使用の不許可

以下のいずれかに該当するときは、託児施設の使用を許可しないこととし、不許可決定通知書（別記第3号様式）により当該申請をした者に通知すること。

(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。

6 使用の許可の取消し等

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。

(1) はこだてキッズプラザ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) 前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。

7 使用料

託児施設の使用の終了の際に以下の使用料を徴収すること。

(1) 子ども1人につき1時間までごとに600円

- (2) 3時間を超えて使用した場合は、子ども1人につき超過時間30分までごとに600円を徴収すること

8 留意事項

事業の実施にあたっては、以下の点に留意すること。

なお、各号の考え方については、「認可外保育施設指導監督基準（こども家庭庁）」に準ずるものとする。

(1) 保育の内容

ア 児童一人一人の心身の発育や発達状況を把握し、保育内容を工夫すること。

イ 漫然と児童にテレビやビデオを見せ続けるなど、児童への関わりが少ない「放任的」な保育になっていないこと。

ウ 必要な遊具、保育用品等を備えること。

(2) 保育従事者の保育姿勢等

ア 児童の最善の利益を考慮し、保育サービスを実施する者として適切な姿勢であること。

イ 保育所保育指針を理解する機会を設ける等、保育従事者の人間性及び専門性の向上に努めること。

ウ 児童に身体的苦痛を与えることや人格を辱めること等がないよう、児童の人権に十分配慮すること。

エ 児童の身体及び保育中の様子並びに家族の態度等から、虐待等不適切な養育が疑われる場合は児童相談所等の専門的機関と連携する等の体制をとること。

(3) 保護者との連絡等

保護者との緊急時の連絡体制をとること。

(4) 医薬品等の整備

必要な医薬品その他の医薬品を備えること。

(5) 感染症への対応

感染予防のための対策を行うこと。

(6) 安全確保

ア 事故防止の観点から、施設内の危険な場所、設備等について適切な安全管理を図ること。

イ 児童が睡眠した場合は、フェンス等で区画し、睡眠中の安全を確保すること。

はこだてキッズプラザ子育て支援コンシェルジュ事業実施要領

指定管理者は、子育てに関する情報の提供および子育て相談に関する事業（以下「子育て支援コンシェルジュ事業」という。）について、次の内容に基づき実施すること。

1 趣旨

一人ひとりの子どもが健やかに成長することができる地域社会の実現に寄与するため、子どもおよびその保護者等、または妊娠している方がその選択に基づき、幼児期における教育、保育、保健その他の子育て支援を円滑に利用できるよう、必要な支援を行う。

2 実施場所

はこだてキッズプラザ内相談室

3 実施日時等

はこだてキッズプラザの開館時間中、利用者の求めに応じて随時実施すること。
（面談の最終受付は午後5時まで）

4 実施方法

面談、専用電話、FAXまたはEメールの方法により無料で実施すること。
（面談および専用電話による相談は原則予約制とすること。）

5 業務内容

（1）概要

子育て支援コンシェルジュ事業に係る業務（以下「本業務」という。）は、以下のとおりとする。なお、本業務の処理にあたっては、保育士の資格を有する常勤職員を「子育て支援コンシェルジュ」として従事させること。

- ① 各種子ども・子育て支援サービスに係る情報提供、助言等
- ② 各種子ども・子育て支援サービス利用に係る関係窓口（機関）との連絡調整
- ③ 子育てに関する悩み等の相談対応
- ④ 広くサービス利用者への周知を図るための広報・啓発活動の実施

（2）研修等

本業務に従事する職員は、市の指定する研修を受講するとともに子育て支援に関する制度等の変化に対応するため、必要な研修やセミナー等の受講に努めること。

(3) 記録の作成および管理

- ・ 相談・助言等の内容については必ず記録を作成し、支援の資料とするほか、関係機関や関係者等との情報共有等において活用すること。
- ・ 記録の作成に関しては、利用者（保護者等）本人の承諾を得ること。
- ・ 記録の作成場所、保管方法、保管場所、閲覧権限、保存年限、個人情報に留意した廃棄方法等の記録の管理方法については、函館市の条例や規則等に基づき、ガイドラインを適宜定めること。

(4) 業務日報等の作成および報告

- ・ 子育て支援コンシェルジュ事業（相談等）の処理実績等を取りまとめ、業務日報を作成すること。
- ・ 当該月の業務日報の内容を取りまとめ、子育てコンシェルジュ業務月報（別記様式）を作成し、翌月 5 日までに子ども未来部に報告すること。ただし、当該日が休日、土曜日または日曜日にあたるときは、当該日後において直近の休日等以外の日に提出すること。

(5) 個人情報と守秘義務

- ・ 子育て支援コンシェルジュは、相談者等の対応に十分配慮するとともに、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・ 業務上知り得た個人情報の適切な管理や秘密の保持のため万全を期すこと。

(6) 要望や苦情への対応

- ・ 要望や苦情の対応の手順や体制を整備して迅速な対応を図ること。

(7) その他

- ・ 本業務の処理にあたり、疑義が生じた場合は、函館市子ども未来部と協議し、その指示に従うこと。

別記様式

子育て支援コンシェルジュ 業務月報（はこだてキッズプラザ）

1 業務月：令和 年 月分

2 開所日数：日間

3 業務従事者：

実施日	相談者数	相談者										コンシェルジュ対応																								
		相談内容										施設・サービスの運営主体										支援内容														
		①子どもの発育・発達・病気	②育児不安	③家族関係	④入園・入所	⑤一時預かり	⑥経済的支援	⑦教育・しつけ	⑧学校・いじめ・不登校	⑨遊び場・交流	⑩その他	⑪延件数（①～⑩）	①保育所・幼稚園・認定こども園	②認可外保育施設	③子育てサロン	④ファミリー・サポート・センター	⑤一時預かり	⑥病児保育	⑦子育て支援隊	⑧ショートステイ・トワイライトステイ	⑨放課後児童クラブ	⑩児童館	⑪子どもサービス課	⑫子育て支援課（女性相談室含む）	⑬子ども見守り・相談課（こどもなんでも相談110番含む）	⑭母子保健課（マザーズ・サポート・ステーション含む）	⑮教育委員会（学校含む）	⑯保健福祉部	⑰その他	⑱延件数（①～⑰）	①助言	②情報提供	③つなぎ	④その他	⑤延件数（①～④）	
計																																				
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
23																																				
24																																				
25																																				
26																																				
27																																				
28																																				
29																																				
30																																				
31																																				

特記事項
（相談者の意見・
要望・ニーズ等）

維持管理業務特記仕様書

I 清掃業務

本業務は、日常清掃および定期清掃ならびに館内のゴミ回収および指定集積場所までの運搬とし、業務内容は以下のとおりとする。

1 日常清掃（清掃作業基準一覧表参照）

(1) 作業日等

休館日（1月1日および12月31日、各月の第2水曜日）を除き、毎日実施するものとし、施設運営に支障のないように行うものとする。

(2) 作業方法

ア 床面（毎日）

- ・ 乾式による除塵とする。ただし、必要に応じて固く絞った専用ウェットモップまたはウエスにて清水拭きを行うものとする。
- ・ 専用ウェットモップまたはウエスは、乳幼児コーナーとその他を使い分けること。

イ 衛生（毎日）

衛生陶器清掃、洗面台清掃、エアタオル、スリッパ清拭、トイレットペーパー補充

- ・ 便器および洗面の衛生陶器は専用洗剤を使用して清掃すること。
- ・ 衛生処理は特に注意を払い、回収漏れがないよう十分気をつけること。
- ・ 清掃用具は、衛生とその他を使い分けること。

ウ その他の清掃（毎日）

- ・ 屑籠等、家具・什器類、各部金属磨き、窓台の清掃を行うこと。

エ 次亜塩素酸水を用いた清拭

- ・ キッズプラザの一部の床面、家具・什器類（遊具を除く）は次亜塩素酸水を用いた清拭を行うこと。

2 定期清掃（清掃作業基準一覧表参照）

(1) 作業の実施

管理者と事前に協議のうえ、施設運営に支障のない日程・時間で実施するものとする。

ア 定期床清掃

床洗浄作業に当たっては使用床材に最適のケミカル用品を使用し、備品類を濡らしたり破損しないよう充分注意して行うこと。

木質系床材は、良く絞ったモップ・ウエス等で汚れを取り除いた後除塵すること。機械等での水洗いは行わないこと。

(ア) 床洗浄ワックス塗布（図面参照）

エントランス（ビニル床、塩ビ系）について・・・・・・・・・・年2回実施

(イ) 床洗浄ワックス塗布（図面参照）

樹脂系、ソフトレイ、塩ビ系床材の指定箇所について・・・・・・・・年1回実施

(ウ) 床清掃（図面参照）

木質系の指定箇所について・・・・・・・・・・年1回実施

(エ) カーペット洗浄（図面参照）

タイルカーペット部分について・・・・・・・・・・年1回実施

カーペット清掃にあたり、汚損の激しい箇所は、2ステップ方式等で行うものとする。

イ 内窓・ガラス面清掃・・・・・・・・・・年3回実施

内窓・ガラス面清掃に当たっては、ガラス材に最適のケミカル用品を使用し、ガラスおよびサッシを破損しないよう充分注意して行うこと。

ウ 空調設備清掃

空調設備（室内機）・・・・・・・・・・年4回実施

エアコンフィルターの汚れを掃除機等で入念に取り除き、必要に応じて洗浄し、充分乾燥させてから取り付けること。

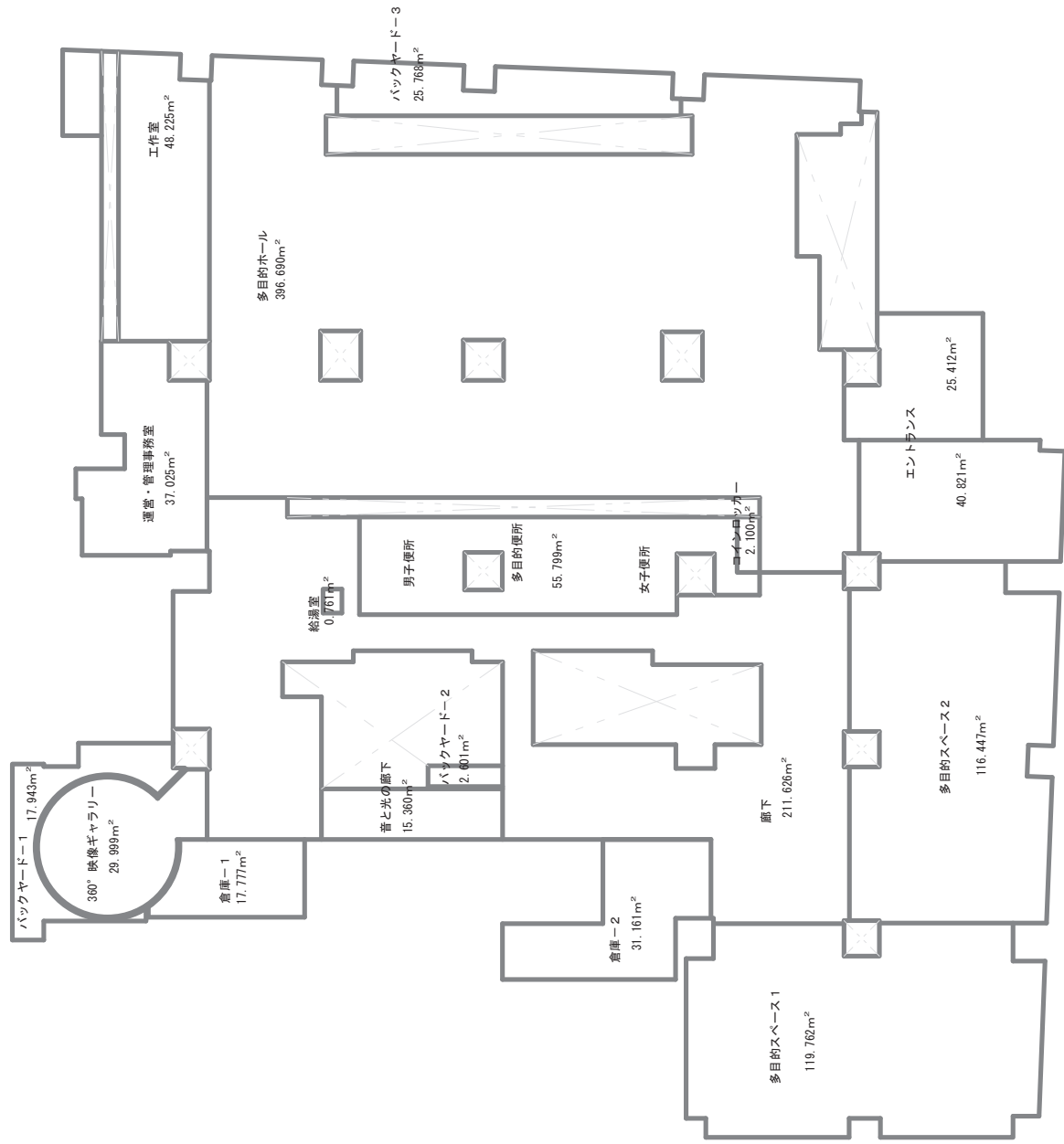
エ 換気設備清掃（天井カセット型・天井埋込型）

ロスナイ・・・・・・・・・・年2回実施

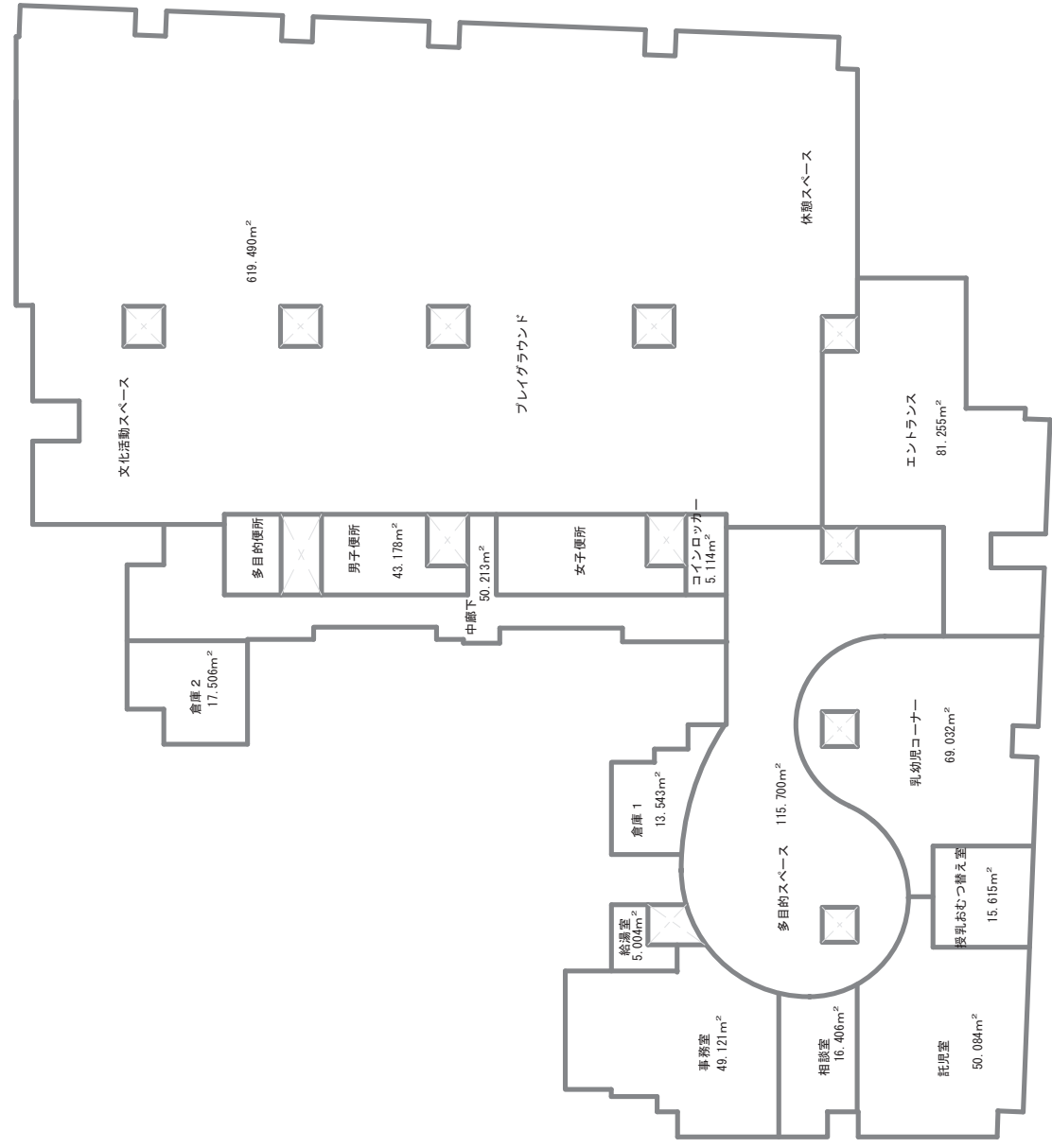
エアフィルター：汚れを掃除機でほこりを吸い取ること。汚れのひどいときは水またはぬるま湯（40℃以下）に中性洗剤を溶かして押し洗いをし、よく乾かしてから取り付けること。古くなったエアフィルターは交換すること。

ロスナイエレメント：掃除機等でロスナイエレメントの表面のごみ・ほこりを吸い取ること。掃除機のノズルは、ブラシ付きのものを使用し、ブラシを軽く当てて清掃する事。ロスナイエレメントは、絶対に水洗いしないこと。

はこだてみらい館平面図



はこだてキッズプラザ平面図



Ⅱ 空調設備保守点検

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（フロン排出抑制法）に基づく機器の点検および記録の保存ならびにフロン類の漏えい量の算定等を行うこと。

対象機器	型 名	数量
3階 EHP－3A系統	PUHY-P500SDMG-BSG	1台
	PUHY-P450SDMG-BSG	2台
3階 EHP－3B系統	PUHY-P400SDMG-BSG	1台
	PUHY-P355SDMG-BSG	1台
4階 EHP－4A系統	PUHY-P450SDMG-BSG	1台
	PUHY-P400SDMG-BSG	1台
	PUHY-P350SDMG-BSG	1台
4階 EHP－4B系統	PUHY-P400SDMG-BSG	1台
	PUHY-P355SDMG-BSG	1台

1 定期点検（専門家による点検） 毎年4月

点検内容	点検項目
機能点検	・ 運転状況 ・ 電気系統（室外機） ・ 冷媒系統（検知器を使用した冷媒漏れ点検を含む） ・ 送風機（室外機） ・ 送風機（室内機）の確認
状態点検	・ 異音・振動（室外機）の確認 ・ 電気系統（室外機）の確認 ・ パネル（室外機）の確認 ・ 熱交換器（室外機）の確認 ・ 異音・振動の確認（室内機） ・ パネル（室内機）の確認 ・ ドレンパン（室内機）の確認

2 簡易点検（製品外観の目視確認など） 毎年4月，7月，10月，1月

点検項目
・ 室外機の異常振動・異常運転音状況 ・ 室外機及び周辺の油のにじみ ・ 室外機の傷の有無，熱交換器の腐食，錆，傷など ・ 室内機内の熱交換器の霜付きの有無

※参考様式等による点検結果の記録・保存を行うこと。

フロン排出抑制法 簡易点検表（業務用エアコン）

所属；	製品区分		エアコン
記入者職氏名；	製造メーカー	型式	
	製造番号		

圧縮機出力	
冷媒番号	

【記載例】

点検項目	年											
	月											
	日											
記入者氏名												
1 室外機の異常振動・異常運転音状況 （安全で容易に点検できる場合）	00年											
2 室外機及び周辺の油のにじみ （安全で容易に点検できる場合）	6月											
3 室外機のキズの有無、熱交換器の腐食、 錆、傷など（安全で容易に点検できる場合）	30日											
4 室内機内の熱交換器の霜付きの有無 （安全で容易に点検できる場合）	田中											
5 気づき事項	異常なし											
	異常なし											
	なし											
	なし											
	特に異常なし											