

函館市青年センター 指定管理者募集要項

令和8年5月

函館市教育委員会
生涯学習部生涯学習文化課

目 次

1	募集の概要	1
2	応募資格	2
3	指定管理者候補者の募集	3
4	指定管理者候補者の選定	5
5	管理に関する基準	5
6	指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項	6
7	業務の範囲および具体的内容	7
8	管理に関する経費等	8
9	自主事業	8
10	その他の特記事項	9
11	その他	12
12	問合わせ先および応募先	12
○	評価基準	13
○	リスク分担表	15
○	別記様式1～10	17

別添 「函館市青年センター管理業務処理要領」
参考

函館市青年センター指定管理者募集要項

1 募集の概要

市では、函館市青年センター条例で定める函館市青年センターの指定管理者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 設置目的

青少年の教養の向上、健康の増進ならびに情操の純化をはかることを目的とします。

イ 施設概要

- ① 名称 函館市青年センター（以下「青年センター」という。）
- ② 所在地 函館市千代台町27番5号
- ③ 建物構造 鉄筋コンクリート・鉄骨造2階建（昭和44年開館）
- ④ 敷地面積 2,360㎡
- ⑤ 建物延面積 1,786.20㎡
（1階床面積1,202.67㎡ 2階床面積583.53㎡）
- ⑥ 施設の内容 施設平面図は、別添「函館市青年センター管理業務処理要領」（以下「管理業務処理要領」という。）を参照

名称	面積	収容目安	設備等
体育館	540㎡	—	バドミントン3面、ソフトバレーボール3面、卓球12面
第1クラブ室	59㎡	24人	
第2クラブ室	30㎡	10人	
第3クラブ室	21㎡	10人	
会議室	84㎡	48人	
和室	46㎡	10人	14畳、茶道用具
音楽視聴覚室	46㎡	15人	ピアノ、スクリーン
調理実習室	44㎡	12人	調理台、オーブンレンジ、調理用具一式
更衣室	20㎡	—	
1階ロビー	163㎡	70人	
2階談話室	41㎡	20人	

(2) 指定期間

令和9年(2027年)4月1日から令和14年(2032年)3月31日まで（5年間）

※ 当該施設は、指定期間途中で、市の政策上の理由により管理対象施設の統廃合を含めた見直しを実施する可能性があります。この場合、管理業務内容や指定管理委託料等に変更が生じることとなりますが、リスク分担表の規定にかかわらず、市には違約金等の支払い義務は発生しないものとします。

(3) 募集等スケジュール（予定）

- ① 募集要項の配布 令和8年5月13日（水）～7月1日（水）
- ② 募集説明会の開催 5月21日（木）
- ③ 申請の受付 5月13日（水）～7月1日（水）
- ④ ヒアリングの実施 7月上旬～7月下旬
- ⑤ 指定管理者の候補者の選定 8月中旬～10月中旬
- ⑥ 選定結果の通知 9月上旬～11月上旬
- ⑦ 仮協定の締結 11月

2 応募資格

青年センターの指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

(1) 団体であること。

- ① 法人格の有無は問いません。
- ② 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません。

(2) 函館市内に主たる事務所を有する団体であること。

「主たる事務所」とは、法人の場合、本市においては、本社または本店としております。

- ・グループ申請の場合：グループを構成する団体全てが該当
- ・LLP（有限責任事業組合）：LLPを構成する全ての組合員が該当

(3) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者としての登録を受けたまたは指定期間開始までに登録を受ける予定の団体であること。

ただし、使用料施設のほか、当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合はこの限りではありません。

- ・グループ申請の場合：グループを構成する団体全てが適格請求書発行事業者としての登録を受けた、または指定期間開始までに登録を受ける予定の団体であること

(4) 団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと。（⑦の場合は役員を含む。）

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 市における競争入札への参加を制限されている者
 - ④ 指定管理者の指定の取消しを受けた日から5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することができなくなり、もしくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から5年を経過しない者
 - ⑤ 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（イおよびウに掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ア 議会の議員
 - イ 市長および副市長
 - ウ 教育委員会委員、選挙管理委員会委員、公平委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産評価審査委員会委員
- ※ これらに準ずる者とは、法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役もしくは理事と同等程度の執行力と責任を当該法人に対して有している者で、「公益社団・財団法人」、「一般社団・財団法人」における評議員会の評議員も相当します。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
 - ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第

6号に規定する暴力団員（法人の場合は、法人の非常勤役員を含む役員ならびに支配人および営業所の代表者を含み、その他の団体の場合は、団体の代表者・理事等法人の場合と同様の責任を有する者）

※ ⑥および⑦については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携により、必要な調査を行う場合があります。

（6）複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することおよびグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

3 指定管理者候補者の募集

（1）募集手続

① 募集要項の配布

- ・ 配布期間 : 令和8年5月13日（水）～7月1日（水）
- ・ 配布場所 : 函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課および市ホームページ上で配布

② 募集説明会の開催

- ・ 開催日時 : 令和8年5月21日（木）14時30分から
- ・ 開催場所 : 函館市役所8階第1会議室
- ・ 参加人数 : 各団体3名以内

③ 指定管理者指定申請書類の受付

- ・ 受付期間 : 令和8年5月13日（水）～7月1日（水）
- ・ 受付方法 : 函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課あてに提出してください。
- ・ 受付時間 : 持参の場合、平日の午前8時45分から午後5時30分までとします。
- ・ 締め切り : 令和8年7月1日（水）午後5時30分必着分までとします。

（2）応募時の提出書類

提出書類		グループ申請の場合の提出者
①	指定管理者指定申請書（別記様式1）	代表団体
②	当該施設を管理するうえで必要な資格等を証する書類	資格を有する団体
③	誓約書（別記様式2）	代表団体と構成団体
④	団体概要書（別記様式3）	代表団体と構成団体
⑤	グループ申請に係る構成団体の委任状（別記様式4）	代表団体
⑥	グループ協定書の写し（管理業務に関し、共同連帯して実施することを目的とする協定書等の写し）	代表団体
⑦	定款、寄附行為、規約、役員名簿（生年月日入り）、その他これらに類する書類	代表団体と構成団体

⑧	法人の場合、登記事項証明書 (地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合、同条第12項の証明書)	代表団体と構成団体
⑨	事業計画書(別記様式5-1, 5-2)	代表団体
⑩	施設の管理に係る収支計画書(別記様式6) 別記様式6のほか、具体的な積算内訳・根拠資料について別紙で示してください(様式任意)。 このうち、人件費の積算内訳については、別記様式9を提出してください。	代表団体
⑪	自主事業に係る収支計画書(別記様式7)	代表団体
⑫	応募団体の経営状況を証明する書類 ア 営利目的以外の団体の場合 ・令和8年度の収支予算書および事業計画書 ・令和7年度の収支計算書および事業報告書 イ 営利を目的とする法人の場合 ・令和8年度の収支予算書および事業計画書 ・直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書 ・法人市民税の納税を証する書類 (市税の滞納がない旨の証明書を添付) なお、これら書類がなく、新たに作成することができない特別の事情等がある場合は、団体の経営状況を説明する書類がない旨およびその理由を記載した申立書を提出してください。	代表団体と構成団体
⑬	賃金スライド対象人件費計画額(別記様式10) 指定期間全期間に係る賃金スライド制度適用の有無を記載して、提出してください。 賃金スライド制度の適用を希望する場合は、別記様式6および別記様式9の人件費のうち、賃金スライド制度の対象となるものについて記載してください。 ※ 制度の詳細は、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照してください。	代表団体

(3) 留意事項

- ① 募集締切後、提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、市が内容の訂正を求める場合は除きます。
- ② 指定管理者候補者選定委員会開催前において、市は、提出された書類を補足する他の書類等の提出を求める場合があります。
- ③ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

(4) 募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票(別記様式8)により、持参、郵送、ファクスまたは電子メールのいずれかにより、令和8年6月17日(水)までに函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課あてに提出してください。

なお、いただいた質問については、ホームページで随時回答します。

4 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

函館市教育委員会生涯学習部において、提出書類を精査するとともに、必要に応じヒアリングを実施します。その後、市が設置する指定管理者候補者選定委員会において、評価基準に照らし評価・採点を行い、最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。

なお、選定委員会では、原則として全ての応募団体に対してヒアリングを実施します。

(2) 評価基準

選定における評価基準は13～14ページのとおりです。

(3) 選定結果の公表

応募があった団体の名称、評価内容などの選定結果および選定委員会会議録（概要）は、選定委員会終了後に公表します。

(4) 協定の締結

市と指定管理者候補者に選定された団体において、委託費や業務の細目的事項について定める仮協定を締結します。その後、指定管理者の指定について議会の議決があった日をもって本協定を締結するものとし、仮協定書をもって本協定の協定書となります。

5 管理に関する基準

青年センターの開館時間および休館日は以下のとおりとします。

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで

施設の使用時間区分については、次の3区分となっております。

- ・午前（午前9時から午後1時まで）
- ・午後（午後1時から午後5時まで）
- ・夜間（午後5時から午後10時まで）

(2) 休館日

水曜日、1月1日から1月3日までの日および12月31日

ただし、函館市教育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ます。

(3) 使用料

※ 当該施設は、利用料金制を導入していませんので、使用料は市の歳入となります。
（使用料の体系）

- ① 函館市に在住または在勤する勤労青少年（15歳以上29歳未満）または勤労青少年で構成される団体が青年センターを利用する場合、使用料は無料です。
- ② ①以外の一般利用（営利を目的としないもの）について、使用料は次のとおりです。

ア 基本使用料

区 分	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで	摘 要

体育館	2,500円 (1,750円)	2,500円 (1,750円)	5,000円 (2,000円)	
第1クラブ室	700円 (120円)	700円 (120円)	1,000円 (140円)	
第2クラブ室	400円 (70円)	400円 (70円)	500円 (80円)	
第3クラブ室	280円 (50円)	280円 (50円)	350円 (60円)	
会議室	800円 (150円)	800円 (150円)	1,300円 (170円)	
和室	600円 (110円)	600円 (110円)	900円 (120円)	
音楽視聴覚室	300円 (60円)	300円 (60円)	500円 (60円)	
調理実習室	1,500円 (110円)	1,500円 (110円)	2,000円 (120円)	ガス、水道および備付器具の使用料を含む。
備考 1 暖房を使用したときは、()内の額をその上段の額に加算した額を徴収する。 2 特設電力料および臨時電灯料については、実費を徴収する。				

イ 備付物件使用料

区 分	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで	摘 要
拡声装置 (一式)	1,000円	1,000円	1,000円	マイクロホンを含む。
ピアノ (1台)	1,000円	1,000円	1,000円	

(使用料等の減免)

市長が青少年の健全育成その他公益上必要があると認めるときは、使用料を減免することができます。なお、減免の申請受理は、指定管理者の業務となりますが、減免の決定は、市長が行うこととなります。

6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項 (モニタリングの実施)

(1) 事業報告書の作成および提出

指定管理者は、青年センターに関する実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する書類を作成し、翌事業年度の4月末までに提出しなければなりません。

(2) 業務報告の聴取等

函館市は指定管理者に対し、その管理する業務および経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければなりません。

(4) 管理業務の評価および公表

- ア 指定管理者は毎年度事業完了後、業務仕様書、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、函館市に提出しなければなりません。
- イ 函館市は、(1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い、評価結果について公表します。

7 業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりですが、詳細については別紙「函館市青年センター業務処理要領」に記載しております。

(1) 函館市青年センター条例第3条の事業の実施に関すること

- ア 教養講座の実施に関すること。
- イ 指導者の養成及び団体活動の育成に関すること。
- ウ 職業、交友、健康その他の生活相談に関すること。
- エ 余暇活動に必要な施設、設備の提供及び指導に関すること。
※指定管理者の応募にあたり、具体的な実施事業を提案していただきます。

(2) センターの施設の利用の許可および制限に関すること

利用者または利用団体の登録、利用許可申請および許可 など

(3) センターの維持管理に関すること

清掃業務、敷地内の清掃および除草ならびに前庭管理、塵芥処理、開館時間外の機械警備、ガス暖房機の運転業務、自動扉の保守点検業務、消防用設備保守点検業務 など

(4) その他教育委員会が定める業務

- ア 利用者に関すること
窓口業務、利用者への案内・説明に関する業務、利用者へのサービス提供に関する業務、利用促進に関する業務 など
- イ 公金収納業務の委託に関すること
青年センターの使用料等の徴収・収納に係る業務について、別途委託契約を締結します。
なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理に係る委託料に含みます。
- 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の保存 など
- エ その他の業務に関すること
市に提出する書類の作成等の庶務経理業務、災害および事故発生時の緊急時の対応、利用者および住民からの意見、要望等への対応、その他必要な業務 など

8 管理に関する経費等

(1) 管理に関する経費

市が設定している管理委託料の限度額は、令和9年度から令和13年度までの5年間で、247,635千円（消費税等は10%で算定）となっております。

（経費内訳：5か年総額）

区 分		金 額	備 考
人件費		129,240千円	
事業費		3,230千円	
維持管理費	燃料費	15,495千円	灯油等, ガス料金
	光熱水費	9,655千円	電気料, 水道料, 下水道使用料 ガス等
	委託費	34,415千円	機械警備, 清掃, 自動扉保守点検, 消防用設備保守点検, 防火対象物 定期点検, 塵芥収集運搬, 屋根上ド レン落葉清掃等
	その他	11,515千円	消耗品費, 印刷製本費, 修繕費, 通 信運搬費, 手数料, 使用料及び賃借 料等
	小計	71,080千円	
その他諸経費		20,995千円	一般管理費等
消費税等		23,090千円	10%
合 計		247,635千円	

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。

なお、支払時期や支払方法は協定で定めます。

(3) 会計処理

青年センターの管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

(4) 賃金水準の変動への対応について

本施設は社会一般の賃金水準の変動率に応じて、2年目以降の管理委託料の見直しを行う「賃金スライド制度」を導入しています。

制度の詳細は、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照してください。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、青年センター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ます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。自主事業を提案する場合には、事業計画書（別記様式5-2）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（別記様式7）を提出してください。

また、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（別記様式6）に計上することにより、函館市が支払う管理委託料の縮減に充てることができます。

なお、自動販売機については、市が公募し設置することとなりますので、原則、指定管理者が自主事業として設置することはできません。

（2）行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、教育委員会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ります。（例：飲食、物品販売など）

【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 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。	○	○	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	
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。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× （但し、自主事業で得られた利益を計上してもよい。）
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

10 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、15～16 ページのとおりです。

応募者は、指定管理者が分担することとなるリスクを適切に考慮したうえで、事業計画の立案や委託料の積算を行う必要があるので留意願います。

（2）関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、函館市青年センター条例および同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。

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ものとします。

ア 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。

イ 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

ウ 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。

エ 函館市公文書等管理条例第37条

(指定管理者の文書管理)

第37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。）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適正な管理に努めるものとする。

オ 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となります。

(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ません。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、この限りではありません。

(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ります。

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わなければなりません。

(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、その損害を賠償しなければなりません。

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します。

(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していただきます。

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、加入の必要はありません。

[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ります。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ります。

(7) 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別紙「函館市青年センター管理業務処理要領」のとおりです。

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します。

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します。

(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準備を行い、市または前指定管理者から必要な引継ぎを受けるものとします。

(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事務引き継ぎを行うこととなります。

11 その他

(1) ネーミングライツに関する事項

函館市では、施設の有効活用による安定的な自主財源の確保と施設の知名度、集客力およびサービスの向上を図ることを目的とするネーミングライツを導入しています。

本施設については、ネーミングライツパートナーを募集中のため、応募によりネーミングライツ契約が締結された場合には、指定管理者は付与された愛称を使用してください。

また、上記契約に基づき、指定管理者は必要な対応を行いますが、その費用負担については、原則、ネーミングライツパートナーまたは市の負担となるため、指定管理者の費用負担はありません。

なお、ネーミングライツパートナーを募集中またはネーミングライツパートナーが次期契約を更新しない場合は、指定管理者がネーミングライツパートナーとなることも可能ですが、指定管理者がネーミングライツパートナーを兼ねた場合、ネーミングライツ付与の対価として支払われるネーミングライツ料は指定管理に係る管理経費とみなしません。

※ 詳細は「函館市ネーミングライツ導入に関するガイドライン」を参照してください。

12 問合せおよび応募先

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話：0138-21-3444

FAX：0138-27-7217

E-mail：syogaibunka@city.hakodate.hokkaido.jp

評価基準

評価項目	配点
1 施設設置の目的が達成できるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した方針か ・施設の管理業務について十分理解しているか ・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか ・管理業務に関連する法令等について理解し，遵守が見込まれるか ・経理処理は適正になされるか ・教育委員会への必要な報告や教育委員会の実地調査，教育委員会からの指示に適正に対応できるか ・市からの委託事業は，効果的な内容で提案しているか ・施設管理に必要な人員を確保しているか（資格者を含む） ・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか 	
2 市民の平等利用が確保され，市民サービスの向上が図られるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の平等利用についてどのような考え方があるか ・障害者等への対応は十分に図られるか ・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか ・具体性をもった利用促進策を考えているか ・サービス向上の独自への取り組みはあるか ・積極的な情報発信を行おうとしているか ・利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか ・定期的な自己評価を行うか ・苦情処理の体制は明確になっているか ・職員の育成・資質向上について，どのような考え方があるか ・管理技術の向上のために必要な措置を講じるか 	
3 収支計画は，管理運営上支障のない内容となっているか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・管理経費削減のための工夫を行っているか ・妥当な根拠に基づいて積算しているか ・過度・過小な積算をしていないか ・必要な経費は全て計上されているか ・当該管理業務に対する経営努力があるか 	
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・受託への意欲・熱意が感じられるか ・指定管理者制度の趣旨を理解しているか ・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか ・類似した施設管理の運営実績はあるか ・団体の安定性・継続性はあるか ・団体運営における法令等を遵守しているか ・役割分担など確実性・妥当性があるか（グループ申請の場合） 	
5 緊急時対応などが確立されているか	20
<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか ・事故防止に向けた取り組みを行っているか ・管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か ・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか ・利用者の安全管理体制や対策は十分か 	
6 個人情報保護の適正な管理が図られるか	10
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の個人情報について，どのような保護措置を講じるか ・個人情報の保護について十分に理解しているか（団体運営における考え方を含む） 	

7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の給与が高い水準にあるか ・従業員の社会保険の加入等は適当か ・労働契約の締結や労働条件の明示などは、適正に行われるか ・労働条件（労働時間、健康管理、労災保険、雇用保険等）はどうなっているか ・指定期間満了後における従業員の雇用について、どのような考えか ・（団体において）就業規則などは整備されているか ・（団体において）正規雇用者の雇用に積極的か ・（団体において）正規雇用・非正規雇用の構成はどうなっているか 	
8 環境に配慮した経営を行っているか	10
<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001を取得しているか ・環境に配慮した経営について、独自の考え方はあるか ・（団体において）環境配慮の活動（取組）実績はあるか 	
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか	10
<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）障害者等の雇用に積極的か ・（団体において）男女共同参画の取り組みを図っているか ・（団体において）福祉活動の実績はあるか 	
10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか	20
<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）どのような地域活動の実績があるか ・施設が設置されている地域とどのように関わっていくのか ・施設が設置されている地域へどのような貢献が図られるか 	
11 個別項目	50
<p>【施設管理・運営について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適正な収納管理体制が図られるか ・第3者に委託する場合の業者選定、指導・監督体制は確立されているか ・申請受付・許可業務が適正に行われるか ・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟的に対応できるか ・管理業務開始までの準備体制は十分か ・地元雇用に積極的か <p>【事業の実施について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業目的に沿い、効果的に行われるものとなっているか ・事業内容が魅力的で優れたものとなっているか ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか <p>【自主事業について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業内容が施設の設置目的に沿ったものになっているか ・効果的な自主事業の提案であるか 	
12 提案金額の比較について ※ 応募団体が1団体のみの場合は削除	200
<ul style="list-style-type: none"> ・最低提案金額／提案金額×200点 	
合 計 (応募団体が1団体のみの場合)	500 (300)

リスク分担表

項 目		内 容	負担者		
			市	指定管 理者	
書類関連 リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの	○		
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○	
制度関連 リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの		○	
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの		○	
維持管理 リスク	金利の変動	金利の変動によるもの		○	
	物価の変動	物価の変動によるもの		○	
	賃金水準の変動	賃金水準の上昇による人件費の増加 ※	○	一部	
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり 20 万円未満の修繕		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	購入	○	
			1件当たり 20 万円未満の修繕		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕	○	
		管理上の瑕疵によるもの		○	
	施設, 設備等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○	
			管理上の瑕疵によるもの		○
			施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
展示物, 資料等の 損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○	
		1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○		
政治的・行政的理由 による事業の変更	政治的・行政的理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの		○		
業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○	

項 目		内 容	負担者	
			市	指定管 理者
維持管 理リスク	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの		○
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの	○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの		○
	セキュリティー	指定管理者の警備不備によるもの		○
		上記以外のもの	○	
社会リス ク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	周辺地域および施設 利用者への対応	地域との協調に関するもの		○
		施設設置、管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望等に関するもの	○	
		管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの		○
不可抗 力リスク	不可抗力(暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動等市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象をいう。以下同じ。)に伴う施設等の復旧	不可抗力に伴う施設、設備等の復旧に関するもの	○	
	不可抗力に伴う事業の中止	不可抗力に伴い、業務の全部もしくは一部を中止したことによるもの		協議事項
指定の終了等		指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの		○

※賃金水準の変動のリスク分担については「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」による。

(別記様式1)

函館市指定管理者指定申請書

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名
電話 — —

(公の施設の名称) の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

添付書類

- 1 申請の資格を有していることを証する書類
- 2 定款, 寄附行為, 規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあっては, 当該法人の登記事項証明書(地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあっては, 同条第12項の証明書)
- 4 事業計画書
- 5 施設の管理に係る収支計画書
- 6 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに前事業年度の収支計算書および事業報告書
- 7 営利を目的とする法人にあっては, この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書ならびに法人市民税の納税を証明する書類
- 8 その他市長が必要と認める書類

(別記様式2)

誓 約 書

申請者およびその代表者（7においては役員を含む。）が、次のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における競争入札への参加を制限されている者
- 4 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けてから5年を経過しない者
- 5 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（②および③に掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ① 議会の議員
 - ② 市長および副市長
 - ③ 法第180条の5の規定により市に設置されている委員会の委員および委員
- 6 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
- 7 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員

年 月 日

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名
電話 — —

(別記様式3)

団 体 概 要 書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者の職・氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	令和 年 月 日現在 千円
従業者数	令和 年 月 日現在 正社員 人 非正社員 人
主たる業務内容	
類似施設の管理に関する過去の業務実績	
連絡先	連絡責任者の職・氏名：
	電話番号： FAX番号：
	E-mail：

※ 記入欄が足りない場合は、様式に準じて追加してください。

(別記様式4)

グループ申請に係る構成団体の委任状

年 月 日

函館市長 様

	所在地または代表者の住所		
構成団体	名称		
	代表者の氏名		
	電話	—	—

	所在地または代表者の住所		
構成団体	名称		
	代表者の氏名		
	電話	—	—

	所在地または代表者の住所		
構成団体	名称		
	代表者の氏名		
	電話	—	—

私達は、下記の団体をグループの代表団体として、函館市青年センターに係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

	所在地または代表者の住所
代表団体	名称
	代表者の氏名

※ 構成団体の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

I 施設の管理に係る基本方針

1 施設設置の目的が達成できるか
2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか
3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか
5 緊急時対応などが確立されているか
6 個人情報保護の適正な管理が図られるか

7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか
8 環境に配慮した経営を行っているか
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか
10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか
11 個別項目

※評価の基準となるため、具体的な考え方や取組方針を、詳細に記載してください。

II 指定期間内の年度ごとの業務計画（●●年度分）

1 業務の実施計画

※ 「函館市青年センター管理業務処理要領」に記載する内容以上の業務を実施する場合を具体的に明示してください。

(例)

- ・年間スケジュール
- ・施設の維持管理に関する業務
- ・施設の利用許可等に関する業務
- ・設置目的に沿った事業の実施に関する業務
講習会, 教室, イベント, 展示など
具体的な教室名, 回数, 事業内容, 期待される効果
- ・施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
- ・その他, 教育委員会または指定管理者が必要と認める業務
- ・指定管理者から第三者への委託に関する業務
- ・個人情報の保護について

2 人員体制図

(例)

- ・組織体系図
- ・人員配置数, 職制, 職種, 業務分担
- ・勤務ローテーション
- ・従業員の労働条件, 就業規則, 従業員への教育
- ・グループ申請の場合, 構成団体の役割分担
- ・その他

3 苦情処理, 緊急時等の対応体制図

4 自主事業の提案・実施計画

5 その他（必要に応じて項目を設ける）

※ 事業年度ごとに作成してください。

(別記様式6)

施設の管理に係る収支計画書 (●●年度分)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
管理委託料 事業収入 (自主事業利益) (その他の収入)			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例) 人件費 維持管理費 ・燃料費 ・電気, 水道料 ・清掃, 警備料 ・維持補修費 ・その他 事務費 ・消耗品費 ・備品購入費 ・通信運搬費 ・その他 事業費 租税公課 ・消費税 その他の管理費	(申告納税相当額を計上してください)		
合 計 (B)			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し、具体的な積算の内訳・根拠を別紙(様式任意)で示してください。
(※人件費の内訳については、別途指定する様式により提出してください。)
- 3 人件費など不課税支出に対する消費税相当額(申告納税相当額)については、租税公課に「消費税」として計上してください。
- 4 消費税の免税および簡易課税の対象事業者は、その旨を備考欄に記入してください。

(別記様式7)

自主事業に係る収支計画書 (●●年度分)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
販売収入等			
その他の収入			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例)			
人件費			
維持管理費			
・燃料費			
・電気, 水道料			
・清掃, 警備料			
・維持補修費			
・その他			
事務費			
・消耗品費			
・備品購入費			
・通信運搬費			
・その他			
事業費			
その他			
合 計			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し, 具体的な積算の内訳・根拠を別紙 (様式任意) で示してください。

(別記様式8)

質 問 票

公の施設の名称 函館市青年センター
団体の名称

提出年月日 年 月 日

連絡責任者の職・氏名：	
電話番号：	F A X 番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--

(別記様式9)

提出日： 年 月 日

収支計画書補足資料：人件費の積算内訳(詳細)について

施設名		担当者名	
申請団体名		電話番号	

1枚目

No.	(1) 職名	(2) 人数 (人工) (人)	(3) 人件費積算額の内訳(円) ※収支計画書に記載した額(年額)					(4) 左記内訳①のうち、基本給の積算根拠					(5) 所定 労働日数	(6) 所定労働時間		(7) 時間単価A (円)	(8) 時間単価B (円)	(9) 雇用形態		(10) 指定管理 業務以外 の業務へ 従事させ る予定
			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	
			基本給 +基準内手当	基準外手当	法定福利費 福利厚生費	合計 ①+②+③	人工に応じた人件 費年額 ④×(2)	給与 形態	積算 単価(円)	積算 数量	⑧の 単位	年額(円) ⑦×⑧	年間	1日あたり	年間	時間換算額 ①/⑬	時間換算額 (①+②)/⑬	雇用期間 による別	勤務先 における呼称	
1											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
8											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
9											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
10											<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給								<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
【計】																				

(11)	①に含まれる 基準内手当の名称	
------	--------------------	--

(別記様式9)

2枚目

No.	(1) 職名	(2) 人数 (人)	(3) 人件費積算額の内訳(円) ※収支計画書に記載した額(年額)					(4) 左記内訳①のうち、基本給の積算根拠					(5) 所定 労働日数	(6) 所定労働時間		(7) 時間単価A (円)	(8) 時間単価B (円)	(9) 雇用形態		(10) 指定管理 業務以外 の業務へ 従事させ る予定
			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	
			基本給 +基準内手当	基準外手当	法定福利費 福利厚生費	合計 ①+②+③	人工に応じた人件 費年額 ④×(2)	給与 形態	積算 単価(円)	積算 数量	⑧の 単位	年額(円) ⑦×⑧	年間	1日あたり	年間	時間換算額 ①/⑬	時間換算額 ①+②/⑬	雇用期間 による別	勤務先 における呼称	
11							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
12							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
13							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
14							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
15							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
16							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
17							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
18							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
19							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
20							<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給											<input type="checkbox"/> 常雇 <input type="checkbox"/> 常雇(有期) <input type="checkbox"/> 臨時雇 <input type="checkbox"/> 日雇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
【計】																				

↓
【合計】
※1枚目～2枚目の合計

(別記様式10)

賃金スライド対象人件費計画額

年 月 日

函館市長様

所在地または代表者の住所
名称
代表者の氏名

1 制度適用の希望

〇〇施設における賃金スライド制度の適用について、以下のとおり希望いたします。

希望する ・ 希望しない

2 人件費計画額 ※賃金スライド制度の適用を希望する場合のみ記載

〇〇施設における賃金スライド制度に基づく対象経費について、以下のとおり提案いたします。

(1) 正規職員

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
配置人数						—
対象人件費						0円
対象外人件費						0円
人件費合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円

※上記人件費には消費税および地方消費税相当額を含まない。

・対象としている人件費の種別

(例) 給料, 給料と連動する賞与, 社会保険料

・対象外としている人件費の種別

(例) 通勤手当, 住宅手当, 健康診断費

(2) 非正規職員

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
配置人数						—
対象人件費						0円
対象外人件費						0円
人件費合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円

※上記人件費には消費税および地方消費税相当額を含まない。

・対象としている人件費の種別

(例) 給料, 給料と連動する賞与, 社会保険料

・対象外としている人件費の種別

(例) 通勤手当, 住宅手当, 健康診断費

<記入要領>

1 制度適用の希望

- ・賃金スライド制度の適用希望について、「希望する・希望しない」いずれかに○を付けて提出してください。
- ・賃金スライド制度の適用希望は、指定期間全期間に適用されるため、指定期間中の変更は、原則、できません。

2 人件費計画額

- ・本計画額については、函館市に提出後の変更は認めません。ただし、複数年度にわたり恒常的かつ大幅な職員構成等の変更が生じる場合および市の事情による管理運営業務の変更が生じた場合は別途協議とします。
- ・指定管理者から直接雇用されている職員を対象とし、再委託等の事業者の職員は対象外となります。
- ・自主事業に係る経費は含みません。

①「正規職員」「非正規職員」：指定管理施設で働く職員について、以下の区分により記載してください。

※施設の性質や指定管理者の組織体制によって被雇用者の勤務形態は異なり、一律的な区分は困難であるため、以下の考え方を参考に、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・正規職員：各事業者において正規職員と分類している者
(考え方) 期間を定めずに雇用されているいわゆる正職員・非正規職員：パート、アルバイト、契約社員など正規職員以外の者
(考え方) 正規職員と比較して1日の所定労働時間や労働日数が少ない者、または雇用期間の定めがある者 |
|--|

②「配置人数」：各区分に分類される配置職員の人数を記載してください。

※配置人数は申請時の収支計画書補足資料の人数と一致させてください。

※正規・非正規職員いずれにおいても、指定管理以外の業務への従事も含め、当該施設管理の専任でない職員がいる場合、勤務時間等に鑑み、当該指定管理施設の管理に係る業務の部分のみを按分してください。

※配置人数按分の場合は、対象人件費もその按分率に従い、計上してください。

(例) 労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設の業務に、4時間は指定管理と関係のない本社業務に従事 → 配置人数に0.5人を計上

③「対象人件費」：各勤務形態における職員の年間の給料、各種手当等のうち、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」の合計額を記載してください。

※各指定管理者の給与形態等によって、手当等の内容、取扱いは異なり、一律的な区分は困難であるため、指定管理者の実情等に応じて適切に分類してください。

(対象となる人件費の例) 給与・賃金、賞与(期末・勤勉手当)、超過勤務手当、社会保険料 (対象外の人件費の例) 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金、退職給付引当金

④「人件費合計」：「対象人件費」と「対象外人件費」の合計額を記載してください。

※正規職員と非正規職員の人件費合計額は、収支計画書の人件費と一致させてください。

3 その他

- ・賃金スライド制度は、2年目以降の管理委託料を変更する制度であるため、指定期間1年目については賃金水準の変動を見込んだ提案としてください。

<賃金スライド制度の詳細については、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」をご参照ください。>

函館市青年センター管理業務処理要領

I 管理業務の範囲

1 事業の実施に関すること。

青年センターの設置目的に沿った次の事業について、指定管理者の提案により実施します。

- (1) 教養講座の実施に関すること。
- (2) 指導者の養成及び団体活動の育成に関すること。
- (3) 職業、交友、健康その他の生活相談に関すること。
- (4) 余暇活動に必要な施設、設備の提供及び指導に関すること。

青年センターの機能を活かし、青少年が自主的・創造的に文化教養やスポーツ活動を行い、多くの青少年が交流できる環境の提供のほか、教養講座やサークル活動を通じて教養を深め、趣味や特技を生かし、充実した余暇活動を過ごせる事業など、様々な形で青少年の教養の向上、健康の増進ならびに情操の純化を図る事業を実施してください。実施にあたっては、必要な専門能力を有する人材の確保に努め、利用者等のニーズを把握するとともに、市民や教育機関などの関係団体等と連携・協働を図るなど、十分な工夫をしながら効果的な事業を行ってください。

※事業の実施にあたり、実費相当分の費用として参加料などを徴収することができます。

※事業実施による収支は、収支計画書に計上してください。

備 考

指定管理業務ではなく、一般団体として青年センターを利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。事業計画書および収支計画書への記載は不要です。

2 青年センターの施設の利用の許可および制限に関すること。

項 目	頻度	業 務 内 容
利用者への案内、説明	随時	・施設利用希望者に利用方法や予約状況等の情報を提供する ・ホームページ等による施設空き情報の提供 ・その他利用希望者との連絡、調整
利用者の範囲		(1) 市に在住または在勤する勤労青少年(15歳以上29歳未満) (2) 教育委員会が特に認めた者 (1)以外の者で営利を目的としない利用をする者
利用許可申請書の受理および許可等	随時	1 登録(勤労青少年または勤労青少年で構成する団体) (1) 利用団体登録申込書の受理および台帳への登載 (2) 利用団体登録証の交付 2 利用許可申請および許可 利用許可申請書を受理し、利用許可証を交付する。 3 利用の不許可 公の秩序または善良な風俗をみだすおそれのあるときなど公益または管理上支障があるときは、利用を許可しない。 4 登録事項変更の届出 登録事項の変更などの申し出があった場合は、届出書を受理し台帳へ記載する。 5 許可事項の変更 利用許可事項に変更が生じたときは、利用者から利用許可書の提出を受け、改めて許可する。 6 使用料の徴収・減免等

項 目	頻度	業 務 内 容
利用条件の説明，利用場所の設営，備品の貸出し，原状回復	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・利用場所を解錠し，使用備品器具を点検するとともに，利用者に取り扱いを説明する。 ・使用終了後は，原状回復，忘れ物等を確認し施錠する。
利用予定表等の作成	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・利用案内板や予定表を作成し，館内に表示する。 ・利用状況を記録し保管する。
利用者相談の実施	随時	<p>利用者の求めに応じ，各種相談に応じる。 なお，相談事項等に関する情報の取扱に留意すること。</p>
施設（青年センター建物内供用スペース・青年センター敷地）の提供	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の団体に限り，施設の設置目的の範囲内かつ施設の運営に支障を来さない場合に限り，第8条第2項別表に規定されている場所以外の施設共用スペースおよび敷地について展示・活動等に利用することができるものとする。 ただし，施設に損害を負わせた場合には，その責任は地用者に帰属するものとする。 (1) 青年センター指定管理者 (2) 公共的団体 (3) 函館市青年センター条例施行規則第4条第2項に規定する登録団体証を有する団体
複写機の管理・サービス業務		<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な複写機および利用者の複写サービスに供する複写機は，リース等により指定管理者が準備して館内に設置し管理すること。 ・利用者が複写を希望する場合に，利用者から複写料を徴収すること。なお，複写サービスにかかる収入は市の歳入（雑入）として扱う。 ・徴収する複写料は，一般的な市場価格と比較して，同程度以下とすること。
臨時休館・開館	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時休館または休館日において臨時開館するときは，教育委員会の承認を得ること。
その他運営業務	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内外を随時巡回し，利用者の安全を確保する。 ・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。 ・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，路上駐車防止等の適切な処理を行う。 ・千代台公園内の車両の乗り入れは必要最小限とし，園内を通行する際は，歩行者の安全に十分留意すること。 ・利用者が館内の秩序をみだすなどの場合，利用の制限もしくは退館を求める。 ・その他条例・規則に基づく業務のほか運営全般に関する業務を行う。

3 青年センターの維持管理に関すること。

項 目	頻度	業 務 内 容
清掃業務	毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・開館日は毎日施設内の清掃をし，備品を含め常に整理整頓および清潔に保つこと。 ・施設内外から排出される廃棄物は適正に処理すること。 ・また，定期的に床面の洗浄・モップ拭き・ワックス塗布ならびに壁面防塵やロビーのカーペットクリーニングのほか，内外ガラス磨きなどを実施すること。
敷地内の清掃および除草ならびに前庭管理	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・施設周辺敷地内の清掃および雑草等の除去 ・敷地内樹木的美観維持，緑化，樹木剪定等
敷地内の除雪	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・利用に支障を来さないよう随時除雪を行い，利用者の安全を確保すること。
塵芥処理	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物を適正に処理すること。

項 目	頻度	業 務 内 容
開館時間外の機械警備	毎日	<p>1 警備内容</p> <p>(1) 火災の防止および早期発見</p> <p>(2) 未処理可燃物等の有無の確認および処理</p> <p>(3) 盗難の防止および早期発見</p> <p>(4) その他警備に付随する事項</p> <p>2 警備方法</p> <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協力迅速な警備方法による警備とする。</p> <p>・実施時間 22:00～8:45 休館日は24時間</p> <p>(2) 警備員による外部巡回警備(無線巡回車使用)は毎日、警備装置作動開始受信後3時間以内に1回実施すること。</p> <p>ただし、11月から3月までの巡回警備は、内部巡回警備を実施する。</p> <p>(3) 火災報知は毎日24時間間断なく実施する。</p> <p>3 機械警備実施時間(施設が無人のとき)</p> <p>警報装置作動開始の信号を受けたときから、警報装置作動解除の信号を受けたときまでとする。</p> <p>4 警備機構</p> <p>(1) 警報装置</p> <p>施設で発生した異常事態を警備センターへ自動的に通報する機能を有するものとする。</p> <p>(2) 警備センター</p> <p>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</p> <p>常に警備センターと連絡を保持し、異常事態に備える。</p> <p>5 緊急時の報告</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行うとともに、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、迅速適切な措置を講ずるものとする。</p>
ガス暖房機の運転業務	毎日	<p>1 実施日時</p> <p>主に暖房が必要となる11月～4月の、休館日を除く毎日とする。(臨時に開館する日を除く。)</p> <p>作業時間は、午前9時から午後10時までとする。</p> <p>2 業務内容および方法</p> <p>ガス暖房機の保守、管理、運転調整等を行うものとする。</p> <p>直接修理可能なものは直ちに修理をし、重要な修理を要する必要があるときは市へ報告するものとする。</p> <p>3 業務報告</p> <p>業務の状況を管理業務月次報告書に記載する。</p>
自動扉の保守点検業務	年3回	<p>自動ドア開閉装置の開閉機能を良好に保全し、さらに自動ドアに一般的に求められている安全性を維持するため、適切な点検、調整、修理等の業務を行うものとする。</p> <p>1 設置機器(寺岡オートドア(株))</p> <p>・正面入口 引分け自動ドア 100KLCMN 1台</p> <p>2 点検内容</p> <p>(1) 検出装置</p> <p>・取付状態</p> <p>・検出範囲(幅、奥行方向の測定)</p> <p>・補助光電センサーの機能</p> <p>(2) 駆動装置</p> <p>・モーターの回転具合、異音</p> <p>・取付状態</p> <p>・ベルトの張り及び磨耗の具合</p>

項 目	頻度	業 務 内 容																																										
自動扉の保守点検業務	年3回	<ul style="list-style-type: none"> (3) 制御装置 <ul style="list-style-type: none"> ・開閉速度の測定及び調整 ・開放タイマーの確認及び調整 (4) 扉懸架部 <ul style="list-style-type: none"> ・レール及び戸車の汚れ, 異音, 磨耗 ・扉脱線防止の取付状態, 磨耗 (5) 建具部 <ul style="list-style-type: none"> ・扉の建付け ・振れ止め材の取付状態, 磨耗 ・錠前のかかり具合 (6) 電気部 <ul style="list-style-type: none"> ・配線結線状態 ・各操作スイッチの機能及び取付状態 ・絶縁抵抗 (7) その他 <ul style="list-style-type: none"> ・開閉回数 ・総合動作 ・各ステッカー貼付け状態 																																										
消防用設備保守点検業務	年2回	<p>消防法および関係法令の規定に基づく消防用設備の保守点検を行う。</p> <p>1 業務内容 「総合点検および機器点検」および「機器点検」を, それぞれ年1回行うものとする。 実施にあたっては, 「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」(昭和50年消防庁告示第14号)によるものとする。</p> <p>2 対象設備</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">名 称</th> <th style="width: 40%;">数 量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">(消火器具)</td> </tr> <tr> <td>ABC粉末消火器(4型)</td> <td>11本</td> </tr> <tr> <td>ABC粉末消火器(10型)</td> <td>3本</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(屋内消火栓設備)</td> </tr> <tr> <td>水源</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>加圧送水装置</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>配管等</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>屋内消火栓箱等</td> <td>2箱</td> </tr> <tr> <td>ポンプ方式</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(非常警報設備)</td> </tr> <tr> <td>非常電源</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>非常ベル・自動式サイレン</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>放送設備</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>放送用アンプ</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>スピーカー(片面)</td> <td>17面</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(誘導灯)</td> </tr> <tr> <td>避難口誘導灯 大型特殊</td> <td>4面</td> </tr> <tr> <td>避難口誘導灯 大型片面</td> <td>2面</td> </tr> <tr> <td>避難口誘導灯 中型片面</td> <td>2面</td> </tr> <tr> <td>廊下通路誘導灯</td> <td>1面</td> </tr> </tbody> </table>	名 称	数 量	(消火器具)		ABC粉末消火器(4型)	11本	ABC粉末消火器(10型)	3本	(屋内消火栓設備)		水源	1式	加圧送水装置	1式	配管等	1式	屋内消火栓箱等	2箱	ポンプ方式	1式	(非常警報設備)		非常電源	1式	非常ベル・自動式サイレン	1式	放送設備	1式	放送用アンプ	1台	スピーカー(片面)	17面	(誘導灯)		避難口誘導灯 大型特殊	4面	避難口誘導灯 大型片面	2面	避難口誘導灯 中型片面	2面	廊下通路誘導灯	1面
名 称	数 量																																											
(消火器具)																																												
ABC粉末消火器(4型)	11本																																											
ABC粉末消火器(10型)	3本																																											
(屋内消火栓設備)																																												
水源	1式																																											
加圧送水装置	1式																																											
配管等	1式																																											
屋内消火栓箱等	2箱																																											
ポンプ方式	1式																																											
(非常警報設備)																																												
非常電源	1式																																											
非常ベル・自動式サイレン	1式																																											
放送設備	1式																																											
放送用アンプ	1台																																											
スピーカー(片面)	17面																																											
(誘導灯)																																												
避難口誘導灯 大型特殊	4面																																											
避難口誘導灯 大型片面	2面																																											
避難口誘導灯 中型片面	2面																																											
廊下通路誘導灯	1面																																											
ピアノの点検等	年1回	・点検, 調整, 修理等を行う(ロビー, 音楽視聴覚室, 体育館)																																										
ストーブの分解清掃	2年毎	・体育館に備え付けのストーブ(2台)の分解清掃を行う。																																										
備品の管理	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・備品を適正に管理し, 常に良好な状態を保つこと。 ・経年劣化等により備品を修繕するときまたは廃棄するときには市の承認を得て行うこと。 ・備品が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなったとき, 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するので相談すること。 																																										

項 目	頻度	業 務 内 容
修繕等	随時	・建物の一部または附属物品の形質を変更して行う修繕および備品または工作物の設置については、市の承認を得て行うこと。
自衛消防訓練の定期的な実施	年2回以上	訓練を行う際には、事前に自衛消防訓練等通知書を函館市東消防署長へ提出すること。
消防計画の作成, 変更等	随時	消防計画作成(変更)届出書を函館市東消防署長へ提出すること。
防火対象物定期点検	年1回	消防法の規定に基づき「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、その結果を消防長に報告する。
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)はリース等により指定管理者が準備すること。また、使用方法を習熟し、日常点検・記録を行い、適切に管理すること。(現在1台設置)
給排水設備の管理	冬期間	冬期間の施設休館時等に凍結することがないように、水抜きの実施や不凍液の使用等により、適切に管理すること。
屋根上ドレン落葉清掃	随時	雨漏・排水トラブル防止のため、定期的に清掃すること。
環境への配慮	随時	管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮をすること。 (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。

4 使用料等の収納に関すること

(1) 使用料等の徴収・収納に関する業務について

使用料等の公金事務に関する委託契約を別途、締結することとし、当該業務に係る経費は、管理委託料に含むものとする。

(2) 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の保存など

(3) その他

項 目	頻度	業 務 内 容
使用料等の徴収および領収書交付	毎日	・一般団体等の貸室・備付物件の利用にあたっては、使用料を徴収し(原則、前納)、領収書等を発行する。 ・利用者による複写機の利用は、複写料を徴収し、領収書等を発行する。
減免申請受理	随時	・使用料は、国または地方公共団体その他公共的団体が青少年の健全育成に関する会議、集会等に使用する場合は、市または教育委員会が主催・共催する会議、集会等に使用する場合は、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、市の決定により取り扱う。
後納および還付申請受理	随時	・使用料は、市が特別の理由があると認める場合以外は、前納とし、還付しない。 ・後納申請や還付申請があった場合は、市と協議をする。
使用料等の払い込み	毎日	・収納した使用料および雑入(複写料等)は、翌営業日(土・日等は翌営業日)の正午までに、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。 ・払込完了後は、収納金日計書を作成し、払込領収書を添付し管理責任者(館長)の決裁を受ける。 ・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(館長)の決裁を受ける。
報告	毎月	・使用料等の収納状況をまとめ翌月10日までに市に報告する。(日計表、月計表、インボイス等の写しまたは電磁的記録)

5 その他の業務

項目	頻度	業務内容
利用者の要望等への対応	随時	・センターに関する意見や要望を把握し、運営上の改善を図る。 利用者アンケートの実施(毎日)、利用者懇談会の実施(年1回以上、アンケート等での代替を可とする。) ・苦情処理対応
ポスター掲示・チラシ配布	随時	・ポスターの掲示やチラシ等の配布は公共施設としてふさわしいと認められるものに限る。
市への報告等庶務業務	随時	・各種書類の整理保管 ・管理業務月次報告書(使用料等収納事務実績報告書を含む) ・管理業務四半期収支報告書 ・各年度の実績報告書・収支決算書 ・各年度の事業計画書・収支予算書 ・その他市からの各種照会に対する回答 ・市や関係機関・団体との連絡調整、連携

6 ホームページの開設、更新および維持管理

青年センターの情報発信を行うため、ホームページの開設、更新および維持管理等必要な業務を次により行ってください。

コンテンツ

ホームページは、基本的に次の構成によるものとします。

- ア 施設案内(青年センターへのアクセス、フロア配置、利用案内、駐車場など)
- イ 事業案内
- ウ 施設空き情報
- エ その他必要と認められるコンテンツ

維持管理

- ア 更新頻度は、概ね月1回程度とするほか、イベントなどの最新情報は必要に応じ、随時更新するものとします。
- イ 維持管理に必要なセキュリティ対策を講じてください。

7 自主事業

指定管理者は、青年センターの設置目的に沿って自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、市の承認を得た場合、実施することができます。

なお、自動販売機については、市が公募し設置することとなりますので、指定管理者が自主事業として設置することはできません。

8 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結します。

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ③ 事業報告に関する事項

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

9 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。

10 協議

この処理要領に定める事項について疑義が生じた場合は, 市および指定管理者の双方で協議を行い決定するものとします。

II 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、業務を効率的に行うため、適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

1 管理責任者の職務

従業員の中から管理責任者(館長)を定めること。

なお、管理責任者は、次の事項を所掌すること。

- ア 青年センターの効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- イ 教育委員会と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- ウ 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- エ 適切な管理運営に資するため、従業員の知識・接遇マナーの向上に努めること。
- オ 事故・労働災害の防止に努めること。
- カ 各種報告書は定められた期日までに提出すること。
- キ その他市の指示に対する処置および報告等を行うこと。

2 従業員の配置(管理責任者を含む。)

ア 青年センターの開館中、従業員の勤務体制は施設の管理運営に支障がないよう2名以上配置し、1名以上は常勤の職員とすること。

イ 従業員に防火管理者の資格(取得見込み可)を有する者を配置すること。また、防火管理者を選任したときは、防火管理者選任(解任)届出書を防火管理者証明書の写しを添付して函館市東消防長へ提出すること。

※防火管理者はその資格の取得日によって、法令等で義務付けられた期間ごとに、防火管理再講習を受講しなければなりません。

ウ 従業員のうち事業報告書など教育委員会に提出する書類の作成業務を、パソコンを用いて行うことができる者を配置すること。

エ 教育委員会との連絡調整を電子メールを用いて行うことができる者を配置すること。

3 その他

ア 従業員に変更があったときは、速やかに市に届け出ること。

イ 管理運営上において疑義が生じたときは、教育委員会と協議すること。

III 備品一覧

階	保管場所等	品名	形状	数量	備考
1F	階段下	イベントパネル(パーテーション)	KOKUYO SNP-E63M	4	
1F	階段下	スチールゴミ箱	大	1	
1F	玄関ホール	車椅子		1	
1F	玄関ホール	パンフレットスタンド	ZR-PS113N	2	
1F	事務室	CDラジオ	SONY ZS-RS81BT	1	
1F	事務室	DVD プレイヤー一体型ビデオ	SONY SLV-D373P	1	
1F	事務室	MD/CDラジカセ	シャープ SD-FX200-S	1	
1F	事務室	MSシュレッター	V-231CLT	1	
1F	事務室	オフィスチェア	プラスPreseaシリーズ KD-K66SL	1	
1F	事務室	事務用机	Okamura JOIFA308	1	
1F	事務室	事務用机	TOHO スチール片袖机	1	
1F	事務室	事務用机	UCHIDA JOIFA307	1	
1F	事務室	事務用机	スチール片袖机	2	
1F	事務室	スチール更衣ロッカー	TOHO 3人用	2	
1F	事務室	スチール書庫	HKK 引違 ガラス戸 3×3	1	
1F	事務室	スチール書庫	ION 引違 ガラス戸	1	
1F	事務室	スチール書庫	KOKUYO 両開き 3×3	1	
1F	事務室	スチール書庫	PLUS 3×6 両開き	2	
1F	事務室	スチール書庫	UCHIDA 4段 カードマスター 620×501×704	1	
1F	事務室	耐火金庫	EIKO BSD-X	1	
1F	事務室	デジタルカメラ	CASIO EX-ZR700WE	1	
1F	事務室	デジタルビデオカメラレコーダー	SONY DCR-TRV70K	1	
1F	事務室	ファイリングキャビネット	KOKUYO H740 A42段	3	
1F	事務室	ホワイトボード	3×6 名入り	1	
1F	事務室	冷蔵庫	TOSHIBA GR-M17BS-W	1	
1F	事務室	ひかり電話GW	Netcommunication OG420Xa	1	
1F	事務室	デジタルカメラ	CANON IXY650	1	
1F	事務室	デスクトップ型パソコン	HP 9R7N8PT#ABJ	1	
1F	事務室	デスクトップ型パソコン	ミニズフォーラム UN1265W-W11P12650	5	
1F	事務室前	案内板	KOKUYO GP64P82 名入り	1	
1F	準備室	ポータブルワイヤレスアンプ システム一式	UNIPEX(WA-872CD 防滴型ワイヤレスアンプ/WM-8 400 ワイヤレスマイク/DU-850A ワイヤレスチュ ーナユニット/BTU-100 Bluetoothユニット)	1	
1F	準備室	マイクロホン	シュア SM58	3	
1F	準備室	マイクロホンブームスタンド	Panasonic WN-BS150	1	
1F	準備室	ワイヤレスアンプ	TOA WA-1712CD ワイヤレスマイク1本(WH-1 220)	1	
1F	正面入口	エバッククロスハードマット	山崎産業 F-112-18 900×1800	4	
1F	正面入口	ナイロンブラッシュ	テラモトMR-097 2250×1050	1	

階	保管場所等	品名	形状	数量	備考
1F	正面入口	ナイロンブラッシュ	テラモトMR-097 2550×1650	1	
1F	第1物品庫	油絵「愛あるところ神在り」	120号	1	
1F	体育館	アンプ	TOA TA1060R	1	
1F	体育館	演壇	木製キャスター付 66×180×90 △キャスター撤去	1	
1F	体育館	会議用テーブル	LION デリカテーブル M-3S	9	
1F	体育館	会議用テーブル	アイリスチトセ FT-1845S	3	
1F	体育館	会議用テーブル	アイリスチトセ OCFTM-1845	2	
1F	体育館	会議用テーブル	イトーキ JOIFA602	6	
1F	体育館	会議用テーブル	デリカテーブル M-1	3	
1F	体育館	会議用テーブル	ライオン	1	
1F	体育館	石油ストーブ	サンポット FF-184CTS	1	
1F	体育館	石油ストーブ	サンポット FF-288CTS	1	
1F	体育館	石油ストーブ防護柵	スチール製 可動式キャスター6ヶ付	1	
1F	体育館	石油ストーブ防護柵	ストーブガード特注品 400×750×2000	1	
1F	体育館	卓球台	カザマ KPZ500 L274×W152.5×H75cm	1	
1F	体育館	卓球台	カザマ VS-100	2	
1F	体育館	卓球台	ユニバー MD18F	4	
1F	体育館	卓球台	河合 KS640SB	6	
1F	体育館	アップライトピアノ	YAMAHA U3	1	
1F	体育館(屋外)	ホームタンク	490L	1	
1F	体育館(袖)	研修用机	丸型 折りたたみキャスター付 デリカレオ 直径180cm	2	
1F	体育館(袖)	スチールロッカー	ネット入り 3×6	1	
1F	体育館(袖)	梯子	アルミ合金製 伸縮式 6.4m	1	
1F	体育館(地下)	植木鉢台	木製	2	
1F	体育館器具庫	ソフトバレーボール補助支柱	セノー DE-4110(支柱に組合せ使用)	3	
1F	体育館器具庫	バドミントンポール	アシックス兼用GG5101	3	
1F	体育館器具庫	バドミントンポスト	ツムラ B-057 △1本のみ	1	
1F	体育館器具庫	バレー用支柱	鉄製 2本組	1	
1F	体育館前	AED壁掛け型収納ケース	日本光電 YZ-041H △本体は廃棄	1	
1F	体育館前	ロビーチェア	TOKIO FUL-4NL-S	4	
1F	ボイラー室	ソケットレンチ	トネ SCN 12.7mm	1	
1F	ボイラー室	ソケットレンチセット	トネ	1	
1F	ボイラー室	電気グラインダー	マキタ ディスクグラインダ 9535B	1	
1F	ボイラー室	パッキン抜き打ちポンチセット	福井機工商会 FK-P17	1	
1F	ボイラー室	ブロー	マキタ 4D14B	1	
1F	ロビー	アームレスチェア(応接セット)	KOKUYO CE 200KR	34	
1F	ロビー	油絵「巷の灯」	F100	1	
1F	ロビー	アルミハンガー	新聞綴り3本付	1	
1F	ロビー	液晶テレビ	フナイ FL43U3030	1	
1F	ロビー	応接テーブル	KOKUYO NT-310P13N	5	

階	保管場所等	品名	形状	数量	備考
1F	ロビー	応接テーブル	KOKUYO NT-310W	2	
1F	ロビー	応接テーブル		7	
1F	ロビー	グランドピアノ	YAMAHA CS	1	
1F	ロビー	雑誌棚	KOKUYO 100・185	1	
1F	ロビー	パネルスクリーン (パーテーション)	KOKUYO SNP663V	1	
1F	ロビー	パンフレットスタンド	KOKUYO ZR-PSS501	1	
1F	準備室	賞状盆	48.8×35×4.4	1	
1F	準備室	ニロ ガステーブル	パロマ PA-S18H	1	
1F	準備室	ホワイトボード	BBR234	1	
1F	準備室	ホワイトボード(アルミホーロー 両面回転脚付ボード)	日学 SR-11T	1	
1F	準備室	マイクロホン	シュア 588SDX	2	
1F	準備室	マイクロホンブームスタンド	TAMA MS205	2	
1F	準備室	メガホン	トーア トランジスタメガホンER-2015	1	
1F	準備室	ワイヤレスマイクロホン	ピンマイク TOA WM-1300	1	
2F	音楽視聴覚室	会議用テーブル	KOKUYO KT-S110R	3	
2F	音楽視聴覚室	会議用テーブル	アイリスチトセ OCFTM-1845	1	
2F	音楽視聴覚室	サイドスタックテーブル	ウチダ エースタック 1800×450×700 ホワイト	3	
2F	音楽視聴覚室	ピアノ用椅子	ヤマハ NO. 50	1	
2F	音楽視聴覚室	ヤマハ アップライトピアノ	SX100RBL	1	
2F	音楽視聴覚室	ルームエアコン	ダイキン F36STES-W	1	
2F	音楽視聴覚室	ホワイトボード	馬印 MH36TDN	1	
2F	会議室	会議用テーブル	KOKUYO KT-S110R	12	
2F	会議室	会議用テーブル	QF会議テーブル(QF-615, QF-T1800)	2	
2F	会議室	会議用テーブル	アイリスチトセ OCFTM-1845	1	
2F	会議室	会議用テーブル	アイリスチトセ FT-1845S	2	
2F	会議室	会議用テーブル	イトーキ JOIFA602	1	
2F	会議室	会議用テーブル	ニシキ工業 OS-1845T-R0	1	
2F	会議室	液晶カラーテレビ	SHARP LC-40H20	1	
2F	相談室	会議用テーブル	QF会議テーブル(QF-615, QF-T1800)	4	
2F	相談室	会議用テーブル	アイリスチトセ FT-1845S	1	
2F	相談室	会議用テーブル	ウチダ	1	
2F	相談室	会議用テーブル	デリカテーブル M-1	1	
2F	相談室	会議用テーブル	ライオン	1	
2F	第1物品庫	書「海の若者に捧ぐ」	38.0×53.0cm 森繁久弥	1	
2F	第2クラブ室	会議用テーブル	ウチダ SE-N 1845	7	
2F	第1クラブ室	会議用テーブル	KOKUYO KT-S110R	10	
2F	第1クラブ室	会議用テーブル	QF会議テーブル(QF-615, QF-T1800)	8	
2F	第1クラブ室	ホワイトボード	LB2-340DHA	1	

階	保管場所等	品名	形状	数量	備考
2F	第1物品庫	油絵「教育資料館附近」	F10号	1	
2F	第1物品庫	油絵「汐首岬」	59×71cm	1	
2F	第1物品庫	油絵「函館山」	澤田哲郎	1	
2F	第1物品庫	油絵「光る港函館」	10号	1	
2F	第1物品庫	油絵「リラに降る雨」	F10号	1	
2F	第1物品庫	書「寿世涯」	24×26cm	1	
2F	第1物品庫	書画「大志」		1	
2F	第1物品庫	スクリーン	ライオン FS180N	1	
2F	談話ホール	雑誌棚	KOKUYO 100・185	1	
2F	談話ホール	書「大愚」	139×52cm	1	
2F	談話ホール	ロビーチェア	TOKIO FUL-4NL-S	2	
2F	調理実習室	1500-パーミックス	ビデオ付(1台)	1	
2F	調理実習室	ガス2口コンロ	KPA-253 リンナイ RTS316NF	1	
2F	調理実習室	ガスオープン(電子レンジ機能付きコンベック)	リンナイ RMC-S12E	3	
2F	調理実習室	ガス炊飯器	パロマ PR200F-1 (都市ガス11号用)	1	
2F	調理実習室	ガステーブル	リンナイ KGM563DGL	3	
2F	調理実習室	業務用炊飯器2升炊き	タイガー JN0-A360	1	
2F	調理実習室	スチール書庫	ION 引違 ガラス戸 3×6	1	
2F	調理実習室	スチール書庫	TOHO 3×6 引違ガラス戸	1	
2F	調理実習室	調理台	木製 ステンレス張流し 棚付 90×120	3	
2F	調理実習室	流し台	木製 ステンレス張 コンロ台付 左右対称 (65×240)	2	
2F	調理実習室	パーソナル搭載冷蔵庫	Panasonic NR-E412PV	1	
2F	調理実習室	マルチスピードミキサー	山本電気 YE-MM41W	1	
2F	和室	イタリアン鏡	1570×360×40	3	
2F	和室	会議用テーブル	LION ST-1845	8	
2F	和室	風炉	道安	1	
2F	和室	書「風が遊んでいる(以下略)」	35.7×149.0×8cm 豊口公	1	
2F	和室	書「心華」	掛軸	1	
2F	和室	書「佛塵」		1	
2F	和室	姿見鏡	0.9×1.2m	1	
2F	和室	姿見鏡	595×1205 キャスター付	1	
屋外	物置	小型除雪機	ヤマハ YSF1070T	1	

IV 公の施設の設置条例および規則

函館市青年センター条例

(設置)

第1条 青少年の教養の向上，健康の増進ならびに情操の純化をはかるため，函館市青年センター（以下「青年センター」という。）を設置し，その名称及び位置を次のとおり定める。

名称 函館市青年センター

位置 函館市千代台町27番5号

(開館時間および休館日)

第2条 青年センターの開館時間および休館日は，函館市教育委員会規則で定める。

(事業)

第3条 青年センターは，おおむね次の事業を行なう。

- (1) 教養講座の実施に関する事。
- (2) 指導者の養成及び団体活動の育成に関する事。
- (3) 職業，交友，健康その他の生活相談に関する事。
- (4) 余暇活動に必要な施設，設備の提供及び指導に関する事。

(利用者の範囲)

第4条 青年センターの利用者の範囲は，市に在住又は在勤する勤労青少年とする。

2 前項に定めるもののほか，函館市教育委員会（以下「委員会」という。）が特に認めた者は利用することができる。

(利用の許可)

第5条 青年センターを利用しようとする者は，委員会の許可を受けなければならない。

2 委員会は，青年センターの管理上必要があると認めたときは，前項の許可に条件を付することができる。

第6条 委員会は，次の各号の一に該当すると認めたときは，利用を許可しない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれのあるとき。
- (2) その他公益又は管理上支障があるとき。

(利用の制限等)

第7条 委員会は，利用者が次の各号の一に該当するときは，利用の許可を取消し，又は利用を制限し若しくは退館を求めることができる。

- (1) この条例及びこれに基づく規定に違反し，又は委員会の指示に従わなかつたとき。
- (2) 館内の秩序をみだしたとき。
- (3) その他管理上支障があるとき。

2 前項により，利用者に損害を生じても，市はその責を負わない。

(使用料)

第8条 第4条第1項に規定する者が青年センターを利用する場合の使用料は，無料とする。

2 第4条第2項に規定する者が青年センターを利用する場合は，別表に定める使用料を前納しなければならない。ただし，市長が特に認めるときは，後納することができる。

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

第9条 既納の使用料は，還付しない。ただし，市長が特別の理由があると認めるときは，その全部または一部を還付することができる。

(費用の負担等)

第10条 利用者が，青年センターの利用に当り特別の設備又は装飾等をしようとするときは，あらかじめ委員会の承認を受けなければならない。

2 利用者は，利用により建物又は附属する物件を破損し，又は滅失したときは，委員会の指示するところにより賠償しなければならない。

(原状回復)

第11条 利用者は，その利用を終わつたとき，又は利用の中止若しくは制限を求められたときは，直ちにその利用場所を原状に復して返還しなければならない。

2 利用者が前項の義務を履行しないときは，市長は，利用者に代わつてこれを執行し，その費用を利用者から徴収することができる。

(指定管理者による管理)

第12条 青年センターの管理は，地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の第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事。
 - (2) 青年センターの利用の許可および制限に関する事。
 - (3) 青年センターの維持管理に関する事。
 - (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7条第1項および第10条第1項の規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

(規則への委任)

第13条 この条例の施行に関し必要な事項は、函館市教育委員会規則で定める。

附 則

(省略)

別表(第8条関係)

1 基本使用料

区 分	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで	摘 要
体育館	2,500円 (1,750円)	2,500円 (1,750円)	5,000円 (2,000円)	
第1クラブ室	700円 (120円)	700円 (120円)	1,000円 (140円)	
第2クラブ室	400円 (70円)	400円 (70円)	500円 (80円)	
第3クラブ室	280円 (50円)	280円 (50円)	350円 (60円)	
会議室	800円 (150円)	800円 (150円)	1,300円 (170円)	
和室	600円 (110円)	600円 (110円)	900円 (120円)	
音楽視聴覚室	300円 (60円)	300円 (60円)	500円 (60円)	
調理実習室	1,500円 (110円)	1,500円 (110円)	2,000円 (120円)	ガス、水道および備付器具の使用料を含む。
備考				
1 暖房を使用したときは、()内の額をその上段の額に加算した額を徴収する。				
2 特設電力料および臨時電灯料については、実費を徴収する。				

2 備付物件使用料

区 分	午前9時から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで	摘 要
拡声装置(一式)	1,000円	1,000円	1,000円	マイクロホンを含む。
ピアノ(1台)	1,000円	1,000円	1,000円	

※ 本条例は、令和9年4月1日施行予定のものを掲載しています。

函館市青年センター条例施行規則

(目的)

第1条 この規則は、函館市青年センター条例(昭和44年4月25日函館市条例第19号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めることを目的とする。

(開館時間および休館日)

第2条 函館市青年センター(以下「青年センター」という。)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 青年センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日において臨時に開館することができる。

- (1) 水曜日
- (2) 1月1日から1月3日までの日および12月31日

(勤労青少年の範囲)

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

(登録)

第4条 青年センターを利用しようとする勤労青少年または勤労青少年で構成する団体は、あらかじめ青年センター利用者登録申込書または利用団体登録申込書を委員会に提出するものとする。

2 委員会は、前項の申込みを受けたときは、利用者登録台帳または利用団体登録台帳に登載し、それぞれ利用者登録証(第1号様式)または利用団体登録証(第2号様式)を交付する。

(登録事項変更等の届出)

第5条 前条第2項の登録証を有する者は、登録事項に変更を生じたとき、または有効期間を更新しようとするときは、その旨を委員会に届け出るものとする。

(利用許可申請等)

第6条 条例第5条の規定による青年センターの利用の許可については、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 利用者登録証を有する者は、その登録証を係員に提示することにより、利用の許可を受けたものとする。
- (2) 利用団体登録証を有する者またはその他の勤労青少年で構成する団体が利用しようとするときは、利用許可申請書(第3号様式)を委員会に提出し、利用許可書(第4号様式)の交付を受けなければならない。
- (3) 条例第4条第2項に定める者については、前号の規定を準用する。
- (4) 前2号により許可を受けた者が利用するときは、利用許可書を係員に提出しなければならない。

(許可事項の変更等)

第7条 前条第2号または第3号の規定により利用の許可を受けた者が、記載事項に変更を生じたときまたは許可を受けた事項の変更を申請しようとするときは、委員会に利用許可書を提出し、改めて許可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8条 指定管理者に条例第12条第2項の業務を行わせる場合における第4条から前条までの規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは「指定管理者」と、第4条第2項中「第1号様式」とあるのは「第1号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、「第2号様式」とあるのは「第2号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、第6条中「第3号様式」とあるのは「第3号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、「第4号様式」とあるのは「第4号様式に準じて指定管理者が定める様式」とする。

(教育長への委任)

第9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)

第1号様式(第4条関係)

(表)

<p style="text-align: center;">注 意 事 項</p> <p>1 利用のときは、必ず受付で見せて下さい。</p> <p>2 有効期間は、登録の日から1年間です。</p> <p>3 破損、紛失又は登録事項が変わったときは、青年センターに申し出て下さい。</p> <p>4 使用できる場所は、ロビー・談話室・図書室です。体育館等は利用当日に係員の指示により利用して下さい。</p>	<p style="text-align: right;">登録番号No. _____</p> <p style="text-align: center;">利用者登録証</p> <p>氏 名 _____</p> <p>登録年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p style="text-align: center;">函館市青年センター 函館市千代台町27番5号 電 話 51-3390</p>
---	---

(裏)

<p>生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>住 所 函館市 _____ 町 番 号 _____</p> <p>勤務先 (職 業) _____</p> <p>所属団体 _____</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">有 効 期 間</th> <th style="width: 30%;">係 員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年 月 日まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日まで</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	有 効 期 間	係 員	年 月 日まで		年 月 日まで		年 月 日まで		年 月 日まで		年 月 日まで	
有 効 期 間	係 員												
年 月 日まで													
年 月 日まで													
年 月 日まで													
年 月 日まで													
年 月 日まで													

第2号様式(第4条関係)

(表)

登録番号 No. _____	
利 用 団 体 登 録 証	
団 体 名 _____	
代 表 者 名 _____	
登 録 年 月 日 _____	年 月 日
年 月 日 交 付	
函館市青年センター 函館市千代台町27番5号 電 話 51-3390	

(裏)

注 意 事 項
1 有効期間は、交付の日から1年間です。
2 破損、紛失又は登録事項が変わったときは、青年センターに申し出て下さい。
3 この登録証だけでは利用できません。必ず利用許可申請書により、利用許可を受けて 利用して下さい。

第3号様式(第6条関係)

青年センター利用許可申請書				
函館市教育委員会 様			年 月 日	
			利用責任者 住所 函館市 町 番 号 氏名	
次のとおり利用したいので申請いたします。				
利用目的				
団体名				
団体住所				
団体代表者		電話		
利用年月日	年 月 日			
利 用 区 分	利用室等	利用時間	利用予定人員	備考
		～		
		～		
		～		
その他				
許 可			許可番号	領収証番号
				受付年月日

第4号様式(第6条関係)

青年センター利用許可書

第 号
年 月 日

様

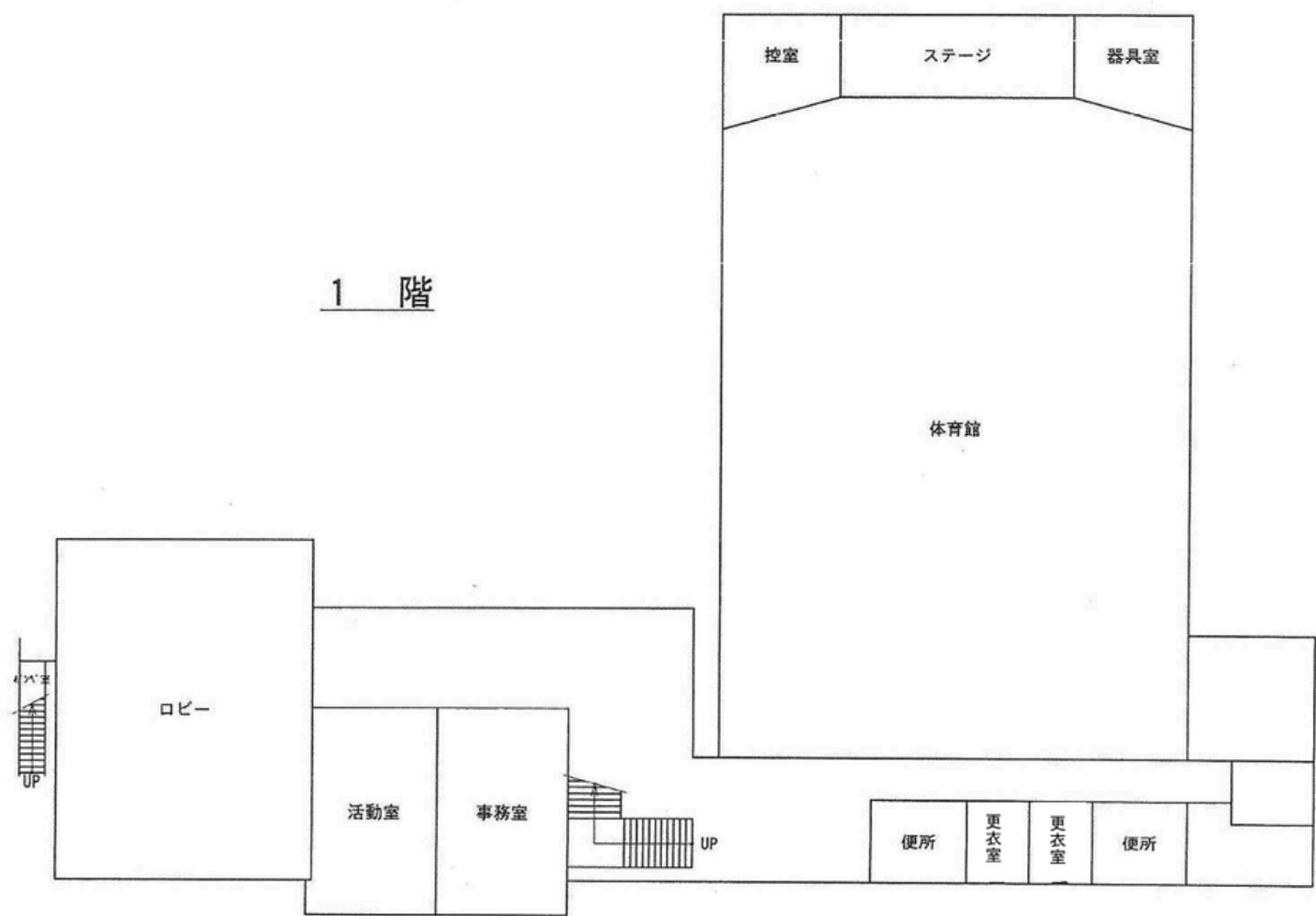
函館市教育委員会 印

年 月 日付けをもつて申請がありました青年センターの利用については、下記のとおり許可いたします。

記

利 用 目 的				
団 体 名				
団 体 代 表 者				
利 用 年 月 日	年 月 日			
利 用 区 分	利 用 室 等	利 用 時 間	利 用 予 定 人 員	備 考
		～		
		～		
		～		
そ の 他				

平面図 (1 階)



1 階

平面図 (2 階)

2 階

