

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	<ul style="list-style-type: none">・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		<ol style="list-style-type: none">(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 <p>(1)以外の者で営利を目的としない利用をする者</p>
利用許可申請書の受理および許可等	随時	<ol style="list-style-type: none">1 登録(勤労青少年または勤労青少年で構成する団体)<ol style="list-style-type: none">(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="text-align: left;">名 称</th> <th style="text-align: left;">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、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シュレッダー	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 ワイヤレスチェ ーナーユニット/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 JNO-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行おうとするときは，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こと。
 - (2) 青年センターの利用の許可および制限に関すること。
 - (3) 青年センター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"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">有 効 期 間</th> <th style="text-align: center;">係 員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日まで</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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				