

函館市青少年研修センター管理業務処理要領

I 管理業務の範囲

1 設置目的に資する事業の実施に関すること

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) 青少年の団体宿泊研修, レクリエーションおよび野外活動のための研修センターの施設の提供ならびにこれらの活動に係る指導および助言に関すること。
- (2) 青少年の活動に係る研修, 講座等の開催および青少年教育その他の社会教育にかかわる団体の指導者の養成に関すること。
- (3) 市民の生涯学習活動推進のための研修センターの施設の提供に関すること。
- (4) その他研修センターの設置の目的を達成するために必要な事業。
 - ・ 研修センターの特色, 立地条件等を活かした事業。
 - ・ ボランティアの育成事業, 養成講座の企画・開催, ボランティアの積極的な受入, 活動の場の提供等に関すること。
 - ・ その他
 事業の実施にあたり, 実費以上の参加料を徴収する場合は, 事前に函館市教育委員会と協議すること。

(参考) 函館市青少年研修センター主催事業

事業名	対象	令和4年度	令和5年度	講座内容等	
		定員(人)	定員(人)		
宿泊型	小中学生・保護者 高校生 大人	ふるる春キャンプ	50	50	専門ガイドの説明を聞き, 函館山を再発見する
		スポーツキャンプ	50	50	いろいろな競技を通し, 実戦でフェアプレー精神を学ぶ
		ふるる夏キャンプ	50	50	野外での食事作りやテント張りを協力して行う
		ふるるクラフトキャンプ	50	50	造形物を共同制作することで達成した喜びを味わう
		エコキャンプ	50	50	野外でいろいろな遊びやスポーツ, 自然観察を楽しむ
		避難所生活体験	50	50	災害時の避難所生活ぐらしを実際に体験してみる
		ふるる秋キャンプ	50	50	散策やスポーツなどの活動を通し, 秋の季節を楽しむ
		クリスマスキャンプ	50	50	留学生と外国人講師とふれあい, 海外の文化に興味をもつ
		ふるる冬キャンプ	50	50	雪遊びを通し, 体力増進とチームワークのよさを知る
ボランティア入門・養成講座		20	20	ふるるや各地域で行う事業の運営に協力・指導補助を行うボランティアを育成する	

事業名		対象	令和4年度	令和5年度	講座内容等
			定員(人)	定員(人)	
日 帰 型	ニューススポーツ体験	小中学生・ 保護者	50	50	ニューススポーツのルールを知り、楽しさを体験する
	ふるる体験チャレンジ		50	50	アイデアを出し、工夫しながら作品を作り、ものづくりの楽しさを体験する
	夏休みふるる函館寺子屋教室		60	60	テント設営や水遊びなど夏ならではの体験を通して夏休みの思い出を作る
	ものづくりチャレンジ①		60	60	アイデアを出し、工夫しながら作品を作り、ものづくりの楽しさを体験する
	ふるる探検隊(函館公園へ行こう)		60	60	函館公園やミニ動物園を見学し、函館公園の歴史を知る
	ものづくりチャレンジ②		60	60	アイデアを出し、工夫しながら作品を作り、ものづくりの楽しさを体験する
	科学チャレンジ		60	60	いろいろな活動を通して、科学的な関心を引き出すきっかけをつかむ
	ものづくりチャレンジ③		60	60	アイデアを出し、工夫しながら作品を作り、ものづくりの楽しさを体験する
	冬休みふるる函館寺子屋教室		60	60	そり滑りや雪中運動会など冬ならではの体験を通して冬休みの思い出を作る
ふるる祭		450	450	子どもたちにワークショップの楽しさを体験させ、地域交流を深める	

※ 各講座の参加費は宿泊型2,500円、日帰型500円～1,000円

2 使用の許可および制限に関すること

項目	頻度	業務内容
案内、説明	随時	<ul style="list-style-type: none"> 研修センター利用希望者に使用方法や予約状況等の情報を提供する。 その他使用希望者との連絡、調整
予約受付	随時	<ul style="list-style-type: none"> 団体宿泊利用およびそれ以外の団体利用の電話または来館による予約受付 使用予約表の作成、利用状況台帳への記入 ホームページ等による施設空き情報の提供
使用許可申請書の受理および許可等	随時	<ol style="list-style-type: none"> 使用許可申請および許可 使用許可申請書を受理し、使用許可書を交付する。 使用の不許可 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き、建物・附属設備等を損傷、汚損または滅失するおそれがあるとき、その他管理上支障があるときは、使用(変更)不許可決定通知書を交付し、使用を許可しない。

項 目	頻度	業 務 内 容
		<p>3 変更許可申請および許可 使用を許可した事項に変更が生じたときは、変更許可申請書を受理し、使用変更許可書を交付する。</p> <p>4 使用料の収納等 「4 使用料の収納に関する事」に記載</p>
使用条件・場所等の説明，備品類の貸出し，使用場所の原状回復	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊研修の場合は，団体毎に使用に係るオリエンテーションの実施，使用場所の説明を行う。備品類使用の場合は，その貸出し，取扱いの説明を行う。 ・宿泊研修終了後，宿泊室の原状回復等の指導説明を行う。 ・宿泊研修以外の利用の場合は，使用場所，条件等の説明，備品類の貸出し，取扱いの説明を行う。 ・使用終了後は，原状回復，忘れ物等を確認する。
使用予定表の作成，使用状況の記録保管	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・使用案内板を作成し，表示する。 ・使用状況を記録し，保管する。
特別設備等の承認	随時	<p>使用者から，研修センター使用に当たり特別の設備または装飾等の申し出があった場合の承認。</p>
使用の制限等	随時	<p>使用者が条例に違反したときなど，使用の許可を取消し，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。</p>
臨時休館・開館	随時	<p>臨時休館又は臨時開館するときは，教育委員会の承認を得ること。</p>
その他運営業務	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内および屋外を順次巡回し，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。 ・その他運営全般に関する業務を行う。

3 維持管理に関すること

項目	頻度	業務内容																														
清掃業務	<p>随時</p> <p>年1回</p>	<p>1 日常清掃 開館日は毎日、施設内の各部屋および浴場の清掃をし、備品類を含め、常に整理整頓および清潔に保つこと。特に、浴場は病原菌等が発生しないよう努めること。</p> <p>2 定期清掃および特別清掃 (1) 研修センター(体育館を含む) 1, 2階の窓, 戸口ガラス等の内側, および外側清掃を行うこと。 (2) 床清掃(洗浄, モップがけ, ワックスがけ)を行うこと。 (3) 清掃内訳</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">清掃箇所・内容</th> <th>面積</th> <th>回数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">定期清掃</td> <td>床洗浄</td> <td>954.0㎡</td> <td rowspan="4">年1回以上</td> <td></td> </tr> <tr> <td>床面モップ拭き</td> <td>954.0㎡</td> <td></td> </tr> <tr> <td>床面ワックス塗布</td> <td>954.0㎡</td> <td></td> </tr> <tr> <td>床面ワックス研磨</td> <td>954.0㎡</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">特別清掃</td> <td>内外窓ガラス磨き</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1階</td> <td>598.40㎡</td> <td rowspan="2">年1回以上</td> <td rowspan="2">体育館は要ヤグラ</td> </tr> <tr> <td>2階</td> <td>363.94㎡</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4) 体育館の床面は, ワックスがけを行うこと(年1回)。</p>	清掃箇所・内容		面積	回数	備考	定期清掃	床洗浄	954.0㎡	年1回以上		床面モップ拭き	954.0㎡		床面ワックス塗布	954.0㎡		床面ワックス研磨	954.0㎡		特別清掃	内外窓ガラス磨き				1階	598.40㎡	年1回以上	体育館は要ヤグラ	2階	363.94㎡
清掃箇所・内容		面積	回数	備考																												
定期清掃	床洗浄	954.0㎡	年1回以上																													
	床面モップ拭き	954.0㎡																														
	床面ワックス塗布	954.0㎡																														
	床面ワックス研磨	954.0㎡																														
特別清掃	内外窓ガラス磨き																															
	1階	598.40㎡	年1回以上	体育館は要ヤグラ																												
	2階	363.94㎡																														
敷地内の清掃および除草ならびに中庭管理	随時	<p>1 施設周辺敷地内の清掃および雑草等の除去 2 敷地内樹木の美観維持, 緑化, 樹木剪定等 3 中庭の清掃および雑草等の除去による管理</p>																														
敷地内の除雪	随時	研修センター利用に支障がないよう随時除雪を行う。																														
塵芥処理	随時	研修センターから排出される廃棄物を適正に処理する。																														
警備業務	毎日	<p>宿泊施設としての安全を確保すること。</p> <p>1 警備内容(有人常駐警備) (1) 火災の防止および早期発見 (2) 不法侵入者・挙動不審者の取締 (3) 施設出入者の確認 (4) 文書・物品, 電話等の受付および連絡 (5) 遺失物および拾得物の受付 (6) 玄関・職員玄関, 各出入り口, 窓等の開閉, 施錠・確認 (7) 施設内の巡回・点検 (8) 非常災害時における連絡および避難誘導等 (9) その他警備に附随する事項</p> <p>2 警備時間 (1) 午後5時から翌朝午前9時まで (2) 月曜日, 国民の祝日(その日が月曜に当たるときは, その翌日), 臨時に休館する日, 1月2日, 1月3日および12月29日から12月31日にあたっては, 午前9時から午後5時の間も実施する。 (3) 仮眠時間は午前0時から午前5時とする。</p>																														

項 目	頻度	業 務 内 容																						
		<p>3 警備方法</p> <p>(1) 常駐警備員1名による施設内および施設敷地内の所定経路により巡回点検を実施する。</p> <p>(2) 巡回時間帯</p> <table border="1" data-bbox="651 365 1401 828"> <thead> <tr> <th data-bbox="655 371 805 416">巡回回数</th> <th data-bbox="805 371 1153 416">巡 回 時 間</th> <th data-bbox="1153 371 1396 416">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="655 416 805 461">1回目</td> <td data-bbox="805 416 1153 461">6 : 4 0 ~ 7 : 0 0</td> <td data-bbox="1153 416 1396 461"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="655 461 805 506">2回目</td> <td data-bbox="805 461 1153 506">8 : 1 0 ~ 8 : 3 0</td> <td data-bbox="1153 461 1396 506"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="655 506 805 584">3回目</td> <td data-bbox="805 506 1153 584">1 0 : 4 0 ~ 1 1 : 0 0</td> <td data-bbox="1153 506 1396 584" rowspan="3">月曜日、祭日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）、臨時に休館する日、1月2日、1月3日および12月29日から12月31日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="655 584 805 663">4回目</td> <td data-bbox="805 584 1153 663">1 3 : 1 0 ~ 1 3 : 3 0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="655 663 805 730">5回目</td> <td data-bbox="805 663 1153 730">1 4 : 5 0 ~ 1 5 : 1 0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="655 730 805 775">6回目</td> <td data-bbox="805 730 1153 775">1 7 : 3 5 ~ 1 7 : 5 5</td> <td data-bbox="1153 730 1396 775"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="655 775 805 828">7回目</td> <td data-bbox="805 775 1153 828">2 2 : 3 0 ~ 2 2 : 5 0</td> <td data-bbox="1153 775 1396 828"></td> </tr> </tbody> </table>	巡回回数	巡 回 時 間	備 考	1回目	6 : 4 0 ~ 7 : 0 0		2回目	8 : 1 0 ~ 8 : 3 0		3回目	1 0 : 4 0 ~ 1 1 : 0 0	月曜日、祭日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）、臨時に休館する日、1月2日、1月3日および12月29日から12月31日	4回目	1 3 : 1 0 ~ 1 3 : 3 0	5回目	1 4 : 5 0 ~ 1 5 : 1 0	6回目	1 7 : 3 5 ~ 1 7 : 5 5		7回目	2 2 : 3 0 ~ 2 2 : 5 0	
巡回回数	巡 回 時 間	備 考																						
1回目	6 : 4 0 ~ 7 : 0 0																							
2回目	8 : 1 0 ~ 8 : 3 0																							
3回目	1 0 : 4 0 ~ 1 1 : 0 0	月曜日、祭日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）、臨時に休館する日、1月2日、1月3日および12月29日から12月31日																						
4回目	1 3 : 1 0 ~ 1 3 : 3 0																							
5回目	1 4 : 5 0 ~ 1 5 : 1 0																							
6回目	1 7 : 3 5 ~ 1 7 : 5 5																							
7回目	2 2 : 3 0 ~ 2 2 : 5 0																							
自動扉の保守点検業務	年2回	<p>1 設置場所 正面入口内 引分光線自動扉1台 正面入口外 片引光線自動扉1台</p> <p>2 点検内容</p> <p>(1) 検出装置 ・検出装置の取付状態、機能、感度等の点検</p> <p>(2) 駆動装置 ・駆動装置の取付状態、防振ゴムの損傷等の点検 ・手動開閉動作時の抵抗、異音の有無 ・モーターの回転具合、異音、カーボンブラシの消耗点検 ・ベルト、ギヤ、ワイヤー等の緩みなどの点検</p> <p>(3) 制御装置 ・制御装置の取付状態の点検 ・リレー等の作動点検 ・ドア位置検出ユニット、ドア開閉動作の状態確認</p> <p>(4) 懸架部 ・走行レール、吊車等の状態確認、摩耗、損傷等の点検 ・扉脱線防止の取付状態、摩耗の確認点検</p> <p>(5) 建具部 ・建て付け、点検カバー等の状態、ビス類の欠落確認 ・ガイドレールの状態点検 ・錠前のかかり具合、その他の確認、点検</p> <p>(6) 電気部 ・配線、結線の接続状態、各スイッチ類の点検 ・絶縁抵抗、電源電圧の点検確認</p> <p>(7) その他 ・開閉回数、総合動作、表示ラベル等の点検確認</p>																						
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に基づき、「総合点検」および「外観・機能点検」を行うものとする。</p>																						

項 目	頻度	業 務 内 容
		対象設備 (1) 非常放送設備 (2) 屋内消火栓設備 (3) 避難器具 (4) 消火器 (5) 避難誘導灯 (6) 自動火災報知機装置 (7) 防火・防排煙設備
自家用電気工作物保守 点検業務	年 6 回	1 対象設備 (1) 設備容量 120 k VA (2) 受電電圧 6.6 k V (3) 非常用予備発電装置(1台) 33 k VA 2 分界点 (1) 保安上の責任分界点 北海道電力株式会社配電線路柱上の分岐開閉器負荷接続点 (2) 財産分界点 北海道電力株式会社配電線路柱上の分岐開閉器負荷接続点 3 業務内容 (1) 月次点検 運転中の自家用電気工作物の点検および測定試験を隔月 1 回行うものとする。 (2) 年次点検 自家用電気工作物の運転を停止して外観点検および各種 測定試験等を年 1 回行うこととする。 (3) 臨時点検 異常の発生の場合など、必要に応じ原因調査のための点 検を行うものとする。 (4) 不良箇所の助言指導 (1)～(3)の点検を行ったときは、速やかに電気工作物点 検報告書を提出し、不良箇所等の改善について助言指導を 行うこととする。 (5) 電気工作物法に規定する手続業務の指導 (6) 自家用電気工作物にかかる工事中点検(工事期間中週 1 回) 4 点検・測定項目 外観点検, 観察点検, 絶縁抵抗試験等の点検または測定試 験については, 別表「電気工作物に係る保安業務の点検・測 定試験基準」のとおりとする。
ボイラー保守点検業務 (給湯用・暖房用ボイラ ー)	年 3 回	労働安全衛生法およびボイラー及び圧力容器安全規則に準じ て, 安全かつ効率的に運用できるよう保守点検等を実施する。 1 対象設備 (1) 給湯用ボイラー(パコインヒーター GTL-500AN型) 1 基 (2) 暖房用ボイラー(パコインヒーター KSAN-130HL型) 1 基 2 業務内容 製造メーカー指定の保守点検等を実施する。ただし, 冬期 直前の点検において, 目視のほかファイバースコープを使用 した点検を行うこととする。

項 目	頻度	業 務 内 容
		<p>3 実施時期 3期にわけ、前期6月、中期11月、後期3月に実施することとする。</p>
<p>受水槽の清掃および飲料水の水質検査</p>	<p>年1回以上</p>	<p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号)の規定に基づく受水槽(貯水槽)の清掃および飲料水の水質検査を行う。</p> <p>1 対象設備(規格) ・構造 FRP ・容量 7.5m³</p> <p>2 業務内容 (1) 受水槽内の消毒 消毒は、消毒薬を高圧洗浄機等を使用し噴霧、またはブラシ等を利用して行うこと。 (2) 受水槽内の洗浄 消毒後30分以上時間をおき、洗浄すること。 (3) 受水槽内の水張り 洗浄水排水後に水張りを行う。 (4) 受水槽内の水質検査・残留塩素の測定 「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準(平成15年厚生労働省告示第119号)で示す基準に基づき測定を実施すること。 (5) 飲料水の水質検査 清掃後、飲料水を給水栓で採水し、「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法(平成15年厚生労働省告示第261号)」に定める方法または、同等以上の制度を有する方法により行うこと。 なお、検査項目は、建築物衛生法施行規則第4条に基づく水質検査項目(飲料水等の検査)によるものとする。</p>
<p>浴槽、配管、循環ろ過装置等清掃・消毒</p>	<p>随時</p>	<p>浴槽は毎日完全に換水し、清掃すること。浴槽循環ろ過装置等の清掃、ろ過砂交換等を行い、浴槽水の清潔・安全を保つこととする。 また、年1回以上は循環配管内の生物膜の状況を点検すること。 ・浴槽循環ろ過装置砂交換 ・浴槽配管薬剤洗浄(洗浄剤循環洗浄) ・洗浄後浴槽清掃 ・集水管等の部品交換 など</p>
<p>浴槽水質検査業務</p>	<p>年1回以上</p>	<p>研修センター大浴場、小浴場の使用浴槽水の水質検査を実施する。 実施にあたっては、「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法(平成15年厚生労働省告示第261号)」及び上水試験方法、新版レジオネラ症防止指針に準ずる検査方法によるものとする。</p>
<p>油分離槽清掃</p>	<p>年1回以上</p>	<p>業務用厨房に設置が義務づけられている油脂分離阻集器(グリストラップ)の清掃を行う。 ・有機汚泥の脱水処理・グリストラップ洗浄</p>

項 目	頻度	業 務 内 容
ストーブの分解清掃	2年毎	各研修室等設置の大型～小型ストーブ類を分解，清掃する。
宿泊用シーツおよび枕カバーの洗濯業務	随時	団体宿泊研修利用により生じた宿泊用シーツおよび枕カバーの洗濯を行う。 なお，指定管理者は，シーツ，枕カバーの実費洗濯料を徴収することができます。 (参考：令和6年度はシーツ，枕カバー1組で85円(税込))
宿泊用寝具類洗濯業務	随時	団体宿泊研修利用により生じた汚損敷き布団，毛布等の洗濯を行う。なお，指定管理者は，敷き布団，毛布等の実費洗濯料を徴収することができます。 (参考：令和6年度は，敷き布団・掛け布団・マットレス各1，980円，掛け布団カバー143円，毛布374円，枕330円(税込))
ピアノの点検等	年1回	点検等，調律，修理を行う。 ・1階大研修室 1台
消火・避難訓練等の実施	年2回	消火・避難訓練を年2回以上実施する。(消防法および消防法施行規則による) ・避難訓練(利用者含む)の実施 ・消火訓練の実施 ・消火器等消防用設備の使用訓練の実施 ・通報訓練の実施
自動体外式除細動器(AED)の管理	随時	自動体外式除細動器(AED)の使用方法を習熟し，日常点検・記録を行い，適切に管理する。(現在AEDボックス1台設置) ※AEDはリースにより指定管理者に設置していただきます。
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。
その他	随時	(1) 事務用備品および貸出用備品の点検，補充 (2) 器材点検日や特別清掃日の設定 ・器材点検日：法令で定められている設備，備品等の保守点検，検査または利用者に対する安全性，利便性確保のための設備，備品等の点検修理を行う。 ・特別清掃日：日常的に実施できない細部にわたる清掃を行う日 なお，教育委員会が必要と認めるときは，臨時に休館することができます。

別表「電気工作物に係る保安業務の点検・測定試験基準」

電 気 工 作 物		項 目	種 別		
			月次 点検	年次 点検	臨時 点検
受電設備・構内線路二次変電設備を含む	引込線・電線および支持金物	外観点検	○	○	異常の発生時または発生する恐れのある場合
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定*		○	
	遮断機 開閉器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定*		○	
		絶縁油試験		○	
	変圧器	動作試験		○	
		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
	母線・計器用変成器・断路器・コンデンサ・避雷器	絶縁油試験		○	
		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		継電器動作試験		○	
	配電盤および制御装置	継電器特性試験		必要に応じて	
		外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	
接地装置	外観点検	○	○		
	観察点検		○		
	接地抵抗測定		○		
負荷設備	外観点検	○	○		
	電動機・照明装置 配線および配線器具・ その他の機器類		○		
	観察点検		○		
	絶縁抵抗測定◎		○		
非常用予備発電装置	接地抵抗測定		○		
	内燃機関	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		起動試験		○	
	発電装置	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗測定		○	
		接地抵抗測定		○	
	開閉器・その他の電気機器	受電設備に同じ			

- (注) 1 月次点検の欄に記載してあるものについては、隔月1回行う。
 2 年次点検の欄に記載してあるものについては、特記してあるものを除き1年に1回の点検・測定を行うものとする。
 3 外観点検とは、電源を遮断しない状態において、梯子その他の器具を用いないで到達出来る範囲内のもっとも見やすい箇所から目視（以下必要に応じ簡単な携帯用計器の使用を含む）などにより、電気工作物を点検することをいう。

- 4 観察点検とは、電源を遮断した状態において、容易に到達できる範囲内でもっとも見やすい箇所から、目視のほか触手などにより電気工作物を点検することをいう。
 ただし、柱上設備など高所に施設され、触手することが困難な電気工作物については、必要に応じて双眼鏡を用いて点検する。
- 5 *印を付した項目は、停電範囲その他の理由によって実施を延期することがある。
- 6 ©印を付した絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の記録により代えることがある。

4 使用料の収納に関すること

項目	頻度	業務内容
使用料の請求および領収書交付	毎日	・団体宿泊研修および団体宿泊研修以外の使用料を使用が終了する日までに徴収し、領収書を発行する。
減免申請	随時	・使用料は、社会教育にかかわる団体が、青少年の健全な育成を目的として行う事業、生涯学習の推進上必要と認めるときおよび市が特別な理由により必要があると認めるときは、減免することができる。 ・減免申請があった場合は、速やかに市に引き継ぎ、市の決定により取り扱う。
後納申請、還付申請	随時	・使用料は、市が特に認めるときは、国、地方公共団体その他これらに準ずる者に使用させるとき、後納することができる。 ・使用料は、災害等の理由により使用ができなくなった場合、市が特別な理由により還付する必要があると認めるときは、還付することができる。 ・後納・還付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。
払い込み	毎日	・収納した使用料は、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。
報告	毎月	・使用料の収納状況をまとめ市に報告する。(日計表、月計表、インボイス等の写しまたは電磁的記録など)

5 食事提供に関すること

研修センターの利用者に対して食事を提供する業務を行っています。

なお、新たに食事提供業務を行う場合は、食品衛生法(昭和22年法律第233号)第52条の規定により飲食店営業許可の申請が必要となります。申請にあたり、別途申請手数料(16,000円)が必要となります。

また、食事提供業務を行う条件は次のとおりです。

- (1) 食品衛生責任者たる資格(調理師、栄養士、食品衛生管理者等)を有する者が配置されていること。
- (2) 訓練された従業員が確保され、適切に食事提供業務が行え、また、業務の繁閑に対応できる体制であること。
- (3) 設置目的を理解し業務を行うこと。
- (4) 厨房設備類については、無償で貸与する。(設備・備品類は14ページ備品一覧を参照)
- (5) 業務上必要な電気料、水道料および下水道使用料は当該施設の委託料に含み、燃料費(ガス料金)、消耗器材は指定管理者の負担となる。

- (6) 食事提供業務については、利用者の意見・要望等を十分に反映させ、1年毎に提供業務内容等を見直し・検討することとする。

項 目	業 務 内 容
利用者への食事提供	・団体宿泊研修および団体宿泊研修以外の使用者が使用に係る食事の申請を行った場合、朝食、昼食、夕食を提供する。
食事料金の設定	・食事料金は、適正な金額を設定する。 ・食事料金を改定する場合は、委員会と協議の上決定する。 (参考) 令和6年度現在食事料金 朝食600円、昼食600円、夕食850円(税込)
食事の栄養管理	・献立については、利用者の栄養管理に努め、食材の調達、調理を行うこと。
衛生管理	・調理および配膳方法、厨房の衛生管理や安全管理を行う。 ・調理従事者等の衛生管理を行う。
食事料金の徴収	・食事料金を適切に徴収し、利用者へ領収証を発行する。 ・食事代は、すべて食事提供者に帰属する。
その他	・食事時間等は、利用者の研修内容・時間等に可能な範囲で設定、調整する。 ・利用者の要望により、献立表の提出、献立内容の変更等、柔軟な対応を行う。また、利用者の食物アレルギーに留意すること。 ・その他、食事提供に必要な業務。

6 寝具類の用意・提供に関すること

研修センターの団体宿泊研修利用者に対して宿泊用の寝具類を用意、設置し、提供する業務を行っています。

(1) 宿泊用寝具類

掛布団、敷布団、マットレス、毛布、枕、枕カバー(4枚)、インナーシーツ(4枚)、掛布団カバー(2枚)を一組として124組(同一柄)とする。

参考：令和6年度現在の宿泊用寝具類一覧

宿泊用寝具類	数量	サイズ等	形状・材質等
掛布団	1枚	140×200cm 2.0kg	生地：綿100% 柄物 中身：ポリエステル綿
敷布団	1枚	100×200cm	生地：綿100% 柄物 中身：インド綿3.0以上 ウレタン入

宿泊用寝具類	数量	サイズ等	形状・材質等
マットレス	1枚	93×198×5cm	生地：綿100% 無地 中身：ウレタン 3つ折
毛布	1枚	140×200cm 1.8kg	アクリル系100% 無地 織，シープ加工，制電，難熱加工
枕	1個	30×45cm	生地：綿100% 柄物 中身：ストローチップ 1.0kg以上
枕カバー	4枚	40×68cm	綿100% 無地 封筒型
インナーシーツ	4枚	110×230cm	綿100% 無地 寝袋型
掛布団カバー	2枚	150×210cm	綿100% 無地 丸繰型
計	124組		

(2) 宿泊用寝具類は，各宿泊室に定員分を準備し，ベッド部屋では，各ベッドに1組毎にセットしておくこと。

(3) 宿泊用寝具類については，おおむね1年を目途に交換することとする(毎年8月に更新予定)。

項目	頻度	業務内容
宿泊用寝具類の準備	随時	・団体宿泊研修に必要な宿泊用の寝具類を準備する。
宿泊用寝具類の提供	毎日	・団体宿泊研修の宿泊利用者に適切に寝具類を提供する。 ・利用者が快適に宿泊できるよう，寝具類を適切に管理する。
その他	随時	・宿泊用寝具類を清潔に保つこと。 ・シーツ類の受け渡し，寝具類の使用後のベッドメイキング等は，教育活動の一環として利用者に行わせること。 ・その他，寝具類提供に必要な業務。

7 その他教育委員会が定める業務

項目	頻度	業務内容
各種書類の整理保管	毎日	
利用者の要望等への対応	随時	・団体宿泊研修利用者アンケートの実施(毎日) ・団体宿泊研修以外の利用者アンケートの実施(随時) ・苦情処理対応
ポスターの掲示およびチラシ配布	随時	・主催事業のポスター掲示，チラシの配布を行う。 ・依頼されるポスターの掲示およびチラシを設置，配布する。 ただし，当該施設の設置目的等にふさわしいものに限る。
施設パンフレット作成配布	毎日	・施設パンフレット等の作成および配布 ・利用のてびき等の作成および配布
ホームページの作成，更新	随時	・施設案内，事業案内，施設空き情報等の情報発信を行う。
市への報告等庶務業務	随時	・各種書類の整理保管 ・団体宿泊研修では，利用件数，利用人数(実人員，延人数，実宿泊者数，延宿泊者数)等，区分毎に集約，団体宿泊研修以外の利用は，利用人数(実人員，延人数)を集計して月計表を市に報告する。 ・管理業務月次報告書の作成・提出 ・四半期収支報告書の作成・提出 ・各年度の実績報告書および収支決算書の作成・提出 ・次年度の事業計画書および収支予算書の作成・提出 ・維持管理に係る各種点検結果の報告 ・その他市からの各種照会に対する回答 ・市や各種関係団体との連絡調整，連携 ・各ボランティア団体・グループ等との連携

II 自主事業

指定管理者は、研修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。

III 組織体制および従業員の配置

指定管理者は、管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務を効率的に行うため、適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

1 管理責任者の職務

常勤の従業員の中から管理責任者（所長）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 研修センターの効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- イ 市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 各種報告書の提出
- キ その他市の指示に対する処置および報告等

2 従業員の配置(管理責任者を含む。)

ア 研修センターの利用時間および団体宿泊研修の指導等の時間帯にあわせて従業員を配置すること。なお、日中時間帯は従業員を2名以上配置すること。

- ・ 7：45～16：45（A'勤務） 1名（団体宿泊研修の清掃指導、食事指導等）
- ・ 8：45～17：45（A勤務） 2名以上
- ・ 13：30～22：30（B勤務） 1名（食事指導、風呂準備・後片付け、消灯指導等）

イ 従業員に事業業務の企画・開催、また、団体宿泊研修の指導、助言を行えるよう次の資格等のいずれかを有する者を2名以上置くこと。

- ① レクリエーション指導者等の資格を有し経験のある者
- ② 教員または保育士の資格を有し経験のある者
- ③ 青少年教育施設または類似施設に勤務し、事業企画・実施等の経験を有する者
- ④ 社会教育事業等に携わった経験を有する者
- ⑤ 青少年育成活動等を行っている団体に所属し、活動した経験を有する者

ウ 事業業務の適切な実施等に資するため、従業員の研修会、講習会への参加や資格取得等の機会を設け、知識・技術の向上に努めること。

エ 防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を置くこと。

IV 備品一覧

保管場所等		品名	形状	数量	備考
1F	101号室	座卓(折脚)	シルバーアローZT-70	1	
1F	102号室	テーブル	ニチエス ソニア	1	
1F	103号室	テーブル	ニチエス ソニア	1	
1F	103号室	布団乾燥機	サンヨー FK-ML3 (W)	5	
1F	104号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
1F	105号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
1F	106号室	座卓(折脚)	シルバーアローZT-70	2	
1F	応接室	アームチェアー	コクヨ CE-303KS	2	
1F	応接室	ソファー(2人用)	コクヨ CE-303KS	1	
1F	応接室	テーブル	コクヨ N	1	
1F	応接室	FFストーブ	サンポット FF-51TS-IA	1	
1F	応接室	墨書「臥牛山下青龍を舞う」	60cm×90cm	1	
1F	機械室	アルミ兼用脚立	アルイコ GKN-184 ハセガワ RAX-21・RAX-09	3	
1F	機械室	消火器	10型	1	
1F	給湯室	スチール書庫	引違戸 3×3 コクヨ ガラス戸	1	
1F	給湯室	保管庫	コクヨ S-335 ベース付	1	
1F	警備員室	座卓(折脚)	シルバーアローZT-70	1	
1F	警備員室	FFストーブ	サンポット FF4210TL N	1	
1F	警備員室	全自動洗濯機	三洋 ASW-T2	1	
1F	指導員室	座卓(折脚)	シルバーアローZT-70	1	
1F	指導員室	FFストーブ	サンポット FF-51TS-IA	1	
1F	事務室	FFストーブ	サンポット FF7000	1	
1F	事務室	シュレッダー	サンワサプライ パワーシュレッダー	1	
1F	事務室	クズ入れ	コクヨ イレ-10M	1	
1F	事務室	事務用回転イス	コクヨ CR-G282AKD-W	1	
1F	事務室	事務用回転椅子	コクヨ HCH-G501K(職員用)	6	
1F	事務室	事務用デスク S型片袖机	コクヨ SD-S127S	2	
1F	事務室	片袖机	コクヨ SDS5S	4	
1F	事務室	両袖机	コクヨ SD-S167D	1	
1F	事務室	スチール書庫	ライオン 3×6	1	
1F	事務室	スチール書庫	3×6 両開き深型	1	
1F	事務室	ファイリングキャビネット	ライオン B4-2段 H740	3	
1F	事務室	拡声器	UNI-PEX TR-315	2	
1F	事務室	ワイヤレスマイク(タ化ソ型)	パナソニック WX-4300	1	
1F	事務室	トランシーバー	パナソニック RJ-TL100	4	
1F	事務室	賞状盆	オープン ST18	2	
1F	事務室	ホームセーフ(耐火金庫)	コクヨ HS-20	1	
1F	事務室	保管庫	コクヨ S-335G	1	
1F	事務室	ワイヤレスアンプ	TOA WA-662C	1	
1F	正面玄関	傘立て	コクヨ US-G40N	2	
1F	正面玄関	傘立て	コクヨ US-121N	1	
1F	体育館玄関	傘立て	コクヨ US-121N	1	
1F	食堂	椅子		124	
1F	食堂	テーブル		15	
1F	食堂	30W卓上アンプ	パナソニック WA930	1	
1F	食堂	収納ラック		1	
1F	食堂	CDプレーヤー	パナソニック SL-P3815Z	1	

保管場所等		品名	形状	数量	備考
1F	食堂	ダブルカセットデッキ	テクニクス RS-TR4750	1	
1F	食堂	テレビ 29 型	日立 C-29BL60	1	
1F	食堂	精密星座表示クロック		1	
1F	食堂	Ff ストープ	長府 FF-15000GBF B	1	
1F	食堂	FF 式温風ストープ	サンポット FF-15GBF	1	
1F	洗面所	全自動洗濯機	三洋 ASW-T2	1	
1F	洗面所	乾燥機	日立 DE-N35FY	1	
1F	洗面所	電気掃除機	日立 CV-G95KNL	2	
1F	体育館	集じん機	マキタ 406	2	
1F	体育館	カロリーングセット	日本レク協会 23	1	
1F	体育館	簡易式得点盤	トーエイライト	2	
1F	体育館	得点板 JR4	トーエイライト B-2643	1	
	体育館	エアボールラウンド	トーエイライト B-6059	3	
1F	体育館	グランドゴルフセット	GGG 1 1 1 クラブボール	1	
1F	体育館	支柱ラック 片面 1 0	123.5×68.5×147 cm 4 3 kg	1	
1F	体育館	シャッフルボードセット	サンラッキー SCX	1	
1F	体育館	ステージ幕		1	
1F	体育館	卓球台	三英 10-620	4	
1F	体育館	綱引きロープ	エバニュー KA414 45 cm	1	
1F	体育館	ディスクキャッチャー・エース	ホータブルタイプ 屋外・屋内仮設コース用 重量 14 kg	1	
1F	体育館	テニス支柱	EVKE0917	1	
1F	体育館	バドミントン用支柱	2 本 1 組	3	
1F	体育館	バレーボール用支柱	2 本 1 組	1	
1F	体育館	フリーテニスセット	SDX ダブルセット/サンラッキー SFSDXR	1	
1F	体育館	ペタンク	日本レク協会エックセット (屋内用)	1	
1F	体育館	ペタンク	日本レク協会エックセット (屋外用)	1	
1F	体育館	ボールカゴ	トーエイライト B-3210 UG-1	1	
1F	体育館	収納ラック	パナソニック WU-RS71	1	
1F	体育館	パワーアンプ(120W×120W)	パナソニック WP-1200A 側面布貼	2	
1F	体育館	電源制御ユニット	パナソニック WU-L67 側面布貼	1	
1F	体育館	スピーカー選択ユニット	側面布貼	1	
1F	体育館	スポットライト	CEC 型 500W 三脚スタンド式 学研 I-80204	2	
1F	体育館	ダイナミックマイク	パナソニック WM-431	1	
1F	体育館	グラフィックイコライザー	パナソニック WZ-9311 側面布貼	1	
1F	体育館	コンパクトミキサー	パナソニック WR-X02 側面布貼	1	
1F	体育館	CD プレーヤー	パナソニック SL-P3815Z 側面布貼	1	
1F	体育館	ダブルカセットデッキ	テクニクス RS-TR4750 側面布貼	1	
1F	体育館	屋外専用アンプ	ナショナル WA-830A 側面布貼	1	
1F	体育館	ミニコンプレッサ	モルテン MC	1	
1F	体育館	メインスピーカー	パナソニック WS-A500-K	4	
1F	体育館	モニタースピーカーユニット	パナソニック WU-M20 側面布貼	1	
1F	体育館	床上マイクスタンド		1	
1F	体育館	ワイヤレス受信機	パナソニック WX-4020 側面布貼		
1F	体育館	FF ストープ	サンポット FF185CTS-Q	2	
1F	体育館	FF 式暖房機	温風大型 サンポット FF-184CTS	1	
1F	大研修室	アップライトピアノ(椅子付)	カワイ BS-1C#128388	1	
1F	大研修室	ピアノ椅子	カワイ No. 600	1	
1F	大研修室	椅子		124	
1F	大研修室	机		38	

保管場所等		品名	形状	数量	備考
1F	大研修室	ステレオアンプ	パナソニック SU-AV505Z	1	
1F	大研修室	ダイナミックマイク	パナソニック WM-431	1	
1F	大研修室	ダブルカセットデッキ	テクニクス RS-TR575	1	
1F	大研修室	S-VHS ビデオデッキ	パナソニック NV-SB66W	1	
1F	大研修室	オーバーヘッドカメラ	パナソニック WE-160	1	
1F	大研修室	カラー11 インチモニターテレビ	パナソニック TM-1441V	1	
1F	大研修室	DVD プレーヤー	パナソニック S50-S	1	
1F	大研修室	収納ラック		1	
1F	大研修室	100 インチ電動スクリーン		1	
1F	大研修室	プロジェクター	エプソン EMP-1815	1	
1F	大研修室	マルチレーザーディスク	パナソニック LX-900	1	
1F	大研修室	メインスピーカー	パナソニック WS-N20	2	
1F	大研修室	床上マイクスタンド		1	
1F	大研修室	ワイヤレスマイク (タビソ型)	パナソニック WX-4300	1	
1F	大研修室	ワイヤレスマイク (ハンド型)	パナソニック WX-4100	1	
1F	大研修室	ワイヤレス受信機	パナソニック WX-4020	1	
1F	大研修室	電源制御ユニット	パナソニック WU-L67	1	
1F	大研修室	演台	コクヨ WA-11T-461332	1	
1F	大研修室	折り畳みステージ		1	
1F	大研修室	掛け時計	直径 435mm 講堂用	1	
1F	大研修室	パーム回転黒板	コクヨ BB-R136 WIWI NN	1	
1F	大研修室	花台	WF-10T 461622	1	
1F	大研修室	FF ストープ	サンポット FF5000	1	
1F	大研修室	FF ストープ	サンポット FF10000	1	
1F	大研修室	電気掃除機	日立 CV-KP300G	2	
1F	中小研修室	クズ入れ	コクヨ イレ-10M	2	
1F	中小研修室	椅子		82	
1F	中小研修室	机		25	
1F	中小研修室	木ホリデー	クラクテリオ KHD-2	6	
1F	中小研修室	七宝グラインダー	学研 6-85818	1	
1F	中小研修室	七宝電気窯	学研 CE-2S 6-84599	1	
1F	中小研修室	脚付ホワイトボード	内田洋行両面タイプ	1	
1F	中小研修室	ホワイトボード	UTIDA JOIFA 307	1	
1F	中小研修室	FF ストープ	サンポット FF10000	1	
1F	中小研修室	FF ストープ	サンポット FF7000	1	
1F	中小研修室	収納ラック		1	
1F	中小研修室	30W 卓上アンプ	パナソニック WA910	1	
1F	中小研修室	ダブルカセットデッキ	テクニクス RS-TR4750	1	
1F	中小研修室	20 型カラーテレビ	サンヨー C20D20	1	
1F	中小研修室	BS 内臓 VHS HI-FI ビデオ	三洋 VZ H 4708	1	
1F	中庭スパー ハウス	折り畳みステージ		8	
1F	中庭スパー ハウス	折り畳みステージステップ		1	
1F	中庭スパー ハウス	アルミ寸胴鍋 39 cm	イベマツ	1	
1F	中庭スパー ハウス	アルミ寸胴鍋 45 cm	イベマツ	1	
1F	厨房	アルミ半寸胴鍋 39 cm	シルバーアロー AHV-12	1	
1F	厨房	アルミ半寸胴鍋 45 cm	シルバーアロー AHV-12	1	
1F	厨房	一層式自動フライヤー	450×600×800	1	
1F	厨房	ガスレンジ	1,500×600×800	1	

保管場所等		品名	形状	数量	備考
1F	厨房	キッチンポット	36 cm (手付) シルバーアロー AKT-13	1	
1F	厨房	業務用角蒸器	2段 45 cm シルバーアロー AMS-65	2	
1F	厨房	スープレンジ	600×600×450	1	
1F	厨房	焼き物器	1,140×540×620	1	
1F	厨房	野菜調理器	380×645×1,010	1	
1F	厨房	立体炊飯器	714×633×1,290	1	
1F	厨房	洗米器	395×715	1	
1F	厨房	貯米庫	750×750×1,400	1	
1F	厨房	電子ジャー	木目 4L 象印	1	
1F	厨房	舟型調理シンク	1,200×600×800	1	
1F	厨房	包丁・まな板殺菌庫	600×500×1,030	1	
1F	厨房	ドライニングスタンド	シルバーアロー KDL-03	1	
1F	厨房	ダストテーブル	1,500×750×800	1	
1F	厨房	戸棚	1,800×750×1,800	1	
1F	厨房	上棚	1,200×350×2段	2	
1F	厨房	調理台	1,200×600×800	1	
1F	厨房	作業台	1,400×600×800	1	
1F	厨房	一層シンク	750×750×800	1	
1F	厨房	二層シンク	1,200×750×800	1	
1F	厨房	二層シンク	1,500×750×800	1	
1F	厨房	水切り台	1,200×750×800	1	
1F	厨房	盛り付け台	1,200×600×800	3	
1F	厨房	盛り付け台	1,150×600×800	1	
1F	厨房	平棚	1,500×350×1段	1	
1F	厨房	平棚	1,200×350×1段	1	
1F	厨房	補虫用蛍光灯 (15W)	15W	2	
1F	厨房	冷凍庫	三洋 SRF-EV681A	1	
1F	厨房	業務用冷蔵庫 (省エネインバータ制御タイプ)	W180×D800×H1,890 (6枚ドア)	1	
1F	厨房	ホームフリーザー	サンヨー HF-10D	1	
1F	厨房	2枚折網戸	網ステンメッシュ 1,000mm×2,100mm	1	
1F	厨房	FF ストープ	サンポット FF185CTS-Q	1	
1F	厨房控室	FF ストープ	サンポット FF-51TS-IA	1	
1F	物品庫	天体望遠鏡	ビクセン ポラリス 3	1	
1F	物品庫	双眼鏡	ペンタックス 8×24UCFWR	15	
1F	物品庫	スチール書庫	ライオン 3×6	1	
1F	物品庫	スチール書庫	3×3	1	
1F	物品庫	国旗	縦100 cm×横150 cm	1	
1F	物品庫	道旗	縦100 cm×横150 cm	1	
1F	物品庫	函館市旗	縦100 cm×横150 cm	1	
1F	物品庫	青少年研修センター所旗	100 cm×150 cm	1	
1F	物品庫	造形作品「結の空間」	中央部直径約28cm 全長75cm	1	
1F	物品庫	彫刻用台座	造形作品「結の空間」台座	1	
1F	器具庫	鋳造作品「深林薫風」		1	
1F	器具庫	絵画「二人旅」	F20号 (73×61)	1	
1F	器具庫	絵画「積丹の夕映え」	F80	1	
1F	器具庫	巻尺	エヌロン リール式 100M	1	
1F	器具庫	跳ね返りステッカー(スタンド付)	パナソニック WS-63	2	
1F	器具庫	ドーム型テント	小川テント シェルボ (5人用)	12	
1F	器具庫	紅白玉 白		1	

保管場所等		品名	形状	数量	備考
1F	器具庫	紅白玉 赤		1	
1F	メモリアルホール	FF ストープ	サンポット FF10000	1	
1F	メモリアルホール	展示ケース		2	
1F	メモリアルホール	印刷機	リソグラフ SF 6 2 5 II	1	
1F	メモリアルホール	黒板ふきクリーナー	CV-6JL	1	
1F	廊下	車椅子		1	
1F	廊下	手押車	象印	2	
1F	ロビー	3人掛用椅子	コクヨ CN-753KR2N	4	
1F	ロビー	センターテーブル	コクヨ CN-750T1	3	
1F	ロビー	1人掛用椅子	コクヨ CN-751KR2N	4	
1F	ロビー	絵画「道南青年の家より函館港」	F10	1	
1F	ロビー	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS102	1	
1F	ロビー	ペーパーハンガー	コクヨ PH-120F3M	1	
1F	ロビー	マガジンラック	コクヨ ZR-120F3M	2	
1F	ロビー	FF ストープ	サンポット FF185CTS-Q	1	
1F	ロビー	液晶テレビ	東芝 42Z9000	1	
1F	ロビー	テレビ台	東芝 RL-G120	1	
2F	201号室	座卓(折脚)	シルバーアロー ZT-70	1	
2F	202号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
2F	203号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
2F	204号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
2F	205号室	座卓(折脚)	明石 40	1	
2F	206号室	座卓(折脚)	シルバーアロー ZT-70	2	
屋外	物置	イス用台車	コクヨ CP60	1	
屋外	物置	折りたたみイス用台車	コクヨ CP60	1	
屋外	物置	高枝切ばさみ		1	
屋外	物置	トンボペール	タケヤ TK-1014	4	蓋2枚不足
屋外	物置	雨天用テント		1	
屋外	物置	小型ハイブリッド除雪機	ホンダ HSS1180i j	1	
屋外	物置	裁断機	プラス PK-513	1	
屋外	物置	小型業務用ウェットバキューム	TK-2201 JW-100	1	
屋外	物置	シャワーフィード	洗剤用タンク付ポリッシャーに使用	1	
屋外	物置	電気ポリッシャー(タンク付)	リレイ サンピソグ 14インチ TK-2105	1	
屋外	物置	鉢	カボック 特大鉢3M	1	
屋外	外厨房前	ジャンボペール	タケヤ HG1000-T	2	
屋外	中庭	キャンプファイヤー燭台	可動式	1	

IV 公の施設の設置条例および規則

○函館市青少年研修センター条例

平成7年12月25日条例第56号

改正

平成9年12月18日条例第64号

平成21年3月26日条例第22号

平成26年3月26日条例第29号

令和6年3月11日条例第38号

(設置)

第1条 団体宿泊研修その他団体活動を通じて青少年の健全な育成を図るとともに、市民の生涯学習活動の推進に資するため、市に青少年研修センターを設置する。

(名称および位置)

第2条 名称および位置は、次のとおりとする。

名称 函館市青少年研修センター

位置 函館市谷地頭町5番14号

(休館日)

第2条の2 函館市青少年研修センター（以下「研修センター」という。）の休館日は、函館市教育委員会規則で定める。

(事業)

第3条 研修センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 青少年の団体宿泊研修、レクリエーションおよび野外活動のための研修センターの施設の提供ならびにこれらの活動に係る指導および助言に関すること。
- (2) 青少年の活動に係る研修、講座等の開催および青少年教育その他の社会教育にかかわる団体の指導者の養成に関すること。
- (3) 市民の生涯学習活動の推進のための研修センターの施設の提供に関すること。
- (4) その他研修センターの設置の目的を達成するために必要な事業

(使用者の範囲)

第4条 研修センターを使用することができるものは、次の各号に掲げる者おおむね5人以上の団体による研修センターの使用に係る具体的な活動計画および当該計画に係る指導者または引率者を定めているものとする。ただし、函館市教育委員会（以下「委員会」という。）が特に認めるときは、この限りでない。

- (1) 勤労青少年およびこれに準ずる者
- (2) 学生、生徒または児童およびこれらの者に準ずる者
- (3) 生涯学習活動をする者

(使用の許可)

第5条 研修センターを使用しようとするものは、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。
2 委員会は、前項の許可をする場合において、研修センター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。

(使用の不許可)

第6条 委員会は、次の各号の一に該当するときは、研修センターの使用を許可しない。

- (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) その他研修センターの管理上支障があると認められるとき。

(目的以外の使用等の禁止)

第7条 第5条第1項の許可を受けたもの（以下「使用者」という。）は、研修センターを許可を受けた目的以外に使用し、他人に転貸し、またはその使用する権利を譲渡してはならない。

（使用料）

第8条 使用者は、別表に定める使用料を使用を終了するまでに納めなければならない。

2 前項の使用料は、市長が特に認めるときは、使用を終了した後に納めることができる。

3 市長は、公益上その他特に必要があると認めるときは、第1項の使用料を減免することができる。

（使用料の不還付）

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

（特別設備等の制限）

第10条 使用者は、研修センターの使用に当たり特別の設備を設け、または既存の設備を変更しようとするときは、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

（使用の許可の取消し等）

第11条 委員会は、使用者が次の各号の一に該当するときは、使用の許可を取り消し、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。この場合において、使用者に損害が生じてても市は、その賠償の責めを負わない。

（1）この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）第6条各号の一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。

（販売行為等の禁止）

第12条 委員会の許可を受けた者以外の者は、研修センターまたはその敷地内において、物品の販売、寄附の要請その他これらに類する行為をしてはならない。

（原状回復等）

第13条 使用者は、研修センターの使用を終了したとき、または第11条の規定により使用の許可を取り消され、もしくは使用を停止されたときは、直ちにその使用場所を原状に回復して返還しなければならない。

2 使用者が前項の義務を履行しないときは、委員会は、使用者に代わってこれを執行し、その費用を使用者から徴収する。

（損害賠償の義務）

第14条 使用者は、研修センターの使用により、建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、委員会の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

（指定管理者による管理）

第15条 研修センターの管理は、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）研修センターの使用の許可および制限に関すること。

（3）研修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条および第10条から第12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」とする。

（規則への委任）

第16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

1 この条例の施行期日は、函館市教育委員会規則で定める。（平成8年教育委員会規則第11号で、

平成8年7月21日から施行)

- 2 函館市青年の家条例（昭和40年函館市条例第33号）は、廃止する。
- 3 この条例の施行の際現に前項の規定による廃止前の函館市青年の家条例第4条第3項の規定により函館市立道南青年の家運営協議会の委員に委嘱されている者は、この条例の施行の際に第15条第3項の協議会の委員に委嘱された者とみなし、その任期は、第15条第4項の規定にかかわらず、函館市立道南青年の家運営協議会の委員としての残任期間とする。
- 4 特別職の職員の給与等に関する条例（昭和40年函館市条例第22号）の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
- 5 重要な公の施設の措置に関する条例（昭和39年函館市条例第8号）の一部を次のように改正する。
(次のよう略)

附 則（平成9年12月18日条例第64号）

この条例は、平成10年3月1日から施行する。

附 則（平成21年3月26日条例第22号）

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月26日条例第29号）

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に改正前の第8条第1項ただし書の規定により使用を終了した後に納めることが認められている使用料の納付については、なお従前の例による。

附 則（令和7年3月11日条例第38号）

- 1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に改正前の第8条第4項の規定により研修センターの使用を終了した後に支払うことが認められている利用料金の納付については、なお従前の例による。

別表（第8条関係）

1 団体宿泊研修による使用の使用料

区分	使用料
児童および生徒（中学校に在学する者に限る。）ならびにこれらの者に準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 200円
生徒（高等学校に在学する者に限る。）および学生ならびにこれらの者に準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 400円
勤労青少年およびこれに準ずる者（指導者または引率者を含む。）	1人1泊 400円
その他の者	1人1泊 1,000円

備考

- 1 暖房期間（11月1日から翌年の4月30日までの期間）は、使用料の2分の1に相当する額を加算する。
- 2 事情により宿泊をしない者に係る使用料の額は、上表および前項の規定による額の2分の1に相当する額とする。

2 団体宿泊研修以外による使用の使用料

区分	時間区分		
	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9時まで
体育館	2,000円	2,000円	2,000円
大研修室	600円	600円	600円
中研修室	300円	300円	300円
小研修室	200円	200円	200円
和室	300円	300円	300円

備考 暖房期間（11月1日から翌年の4月30日までの期間）は、使用料の2分の1に相当する額を加算する。

改正

平成10年1月14日教育委員会規則第3号
平成17年3月16日教育委員会規則第2号
平成19年3月28日教育委員会規則第9号
平成21年6月2日教育委員会規則第14号
平成25年3月26日教育委員会規則第4号
平成26年3月28日教育委員会規則第9号
平成28年3月25日教育委員会規則第7号
令和6年5月7日教育委員会規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、函館市青少年研修センター条例（平成7年函館市条例第56号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 函館市青少年研修センター（以下「研修センター」という。）の休館日は、次のとおりとする。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、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館することができる。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）
- (3) 1月2日、1月3日および12月29日から12月31日までの日

(使用許可の申請)

第3条 条例第5条第1項の許可を受けようとするものは、次の各号に掲げる使用の区分に応じ、当該各号に定める期間内に別記第1号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。ただし、委員会が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 団体宿泊研修による使用の場合 使用しようとする日（以下「使用日」という。）の6月前の日の属する月の1日から使用日の10日前の日まで
- (2) 団体宿泊研修以外による使用の場合 使用日の1月前の日の属する月の1日から使用日の10日前の日まで

(使用許可書等)

第4条 委員会は、前条の申請があった場合において、使用を許可したときは、別記第2号様式の許可書を当該申請をしたものに交付し、使用を許可しないときは、別記第3号様式の通知書により当該申請をしたものに通知するものとする。

(変更許可の申請等)

第5条 使用者（条例第7条に規定する使用者をいう。以下同じ。）は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、別記第4号様式の申請書により委員会に申請し、許可を受けなければならない。

2 委員会は、前項の申請があった場合において、変更を許可したときは別記第5号様式の許可書を当該申請をした者に交付し、変更を許可しないときは別記第3号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用中止の届出)

第6条 使用者は、研修センターの使用を中止しようとするときは、別記第6号様式の届出書により委員会に届け出なければならない。

(使用料の後納)

第7条 条例第8条第2項の市長が特に認めるときとは、国、地方公共団体その他これらに準ずる者に使用させるときとする。

2 前項の者は、使用料を後納しようとするときは、別記第7号様式の申請書により市長に申請しな

なければならない。

- 3 市長は、前項の申請があったときは、後納の可否を決定し、その旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(使用料の減免)

第8条 条例第8条第3項の公益上その他特に必要があると認めるときとは、次に掲げるときとする。

- (1) 社会教育にかかわる団体が、青少年の健全な育成を目的として行う事業のうち、市長が必要と認める事業を行うとき。
- (2) 市長が生涯学習の推進上必要と認めるとき。
- (3) その他特別な理由により市長が減免する必要があると認めるとき。

2 条例第8条第3項の規定により使用料の減免を受けようとするものは、別記第8号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

- 3 市長は、前項の申請があったときは、減免の可否を決定し、別記第9号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用料の還付)

第9条 条例第9条ただし書の市長が特別な理由があると認めるときとは、次の各号に掲げる場合とし、還付する額は、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 災害その他使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなった場合 既納の使用料の全額

(2) その他特別な理由により市長が還付する必要があると認めるとき 既納の使用料の全部または一部の額

2 使用料の還付を受けようとする者は、別記第10号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

- 3 市長は、前項の申請があったときは、還付の可否を決定し、その旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(指定管理者に管理を行わせる場合の読替え)

第10条 指定管理者に条例第15条第2項の業務を行わせる場合における第3条から第6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3条中「別記第1号様式の」とあるのは「別記第1号様式に準じて指定管理者が定める」と、第4条中「別記第2号様式の」とあるのは「別記第2号様式に準じて指定管理者が定める」と、「別記第3号様式の」とあるのは「別記第3号様式に準じて指定管理者が定める」と、第5条第1項中「別記第4号様式の」とあるのは「別記第4号様式に準じて指定管理者が定める」と、同条第2項中「別記第5号様式の」とあるのは「別記第5号様式に準じて指定管理者が定める」と、「別記第3号様式の」とあるのは「別記第3号様式に準じて指定管理者が定める」と、第6条中「別記第6号様式の」とあるのは「別記第6号様式に準じて指定管理者が定める」とする。

(教育長への委任)

第11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

- 1 この規則は、平成8年7月21日から施行する。
- 2 函館市の教育機関に勤務する職員の勤務時間等に関する規則（昭和46年函館市教育委員会規則第10号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

- 3 函館市教育委員会規則で定める様式による申請書等の押印の特例に関する規則（平成3年函館市教育委員会規則第19号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

- 4 函館市教育委員会公印規則（昭和27年函館市教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

- 5 函館市教育委員会職名規則（昭和47年函館市教育委員会規則第17号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

- 6 函館市教育委員会の所管に係る函館市個人情報保護条例施行規則（平成3年函館市教育委員会規則第13号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則（平成10年1月14日教委規則第3号）

この規則は、平成10年3月1日から施行する。

附 則（平成17年3月16日教委規則第2号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月28日教委規則第9号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年6月2日教委規則第14号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月26日教委規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年3月28日教委規則第9号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月25日教委規則第7号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和6年5月7日教委規則第6号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

函館市青少年研修センター使用許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所
申請者 団体の名称
代表者氏名

次のとおり函館市青少年研修センターを使用したいので申請します。

使用責任者		住所		氏名		電話		局番			
使用目的											
使用期間		年 月 日		時から		年 月 日		時まで			
使用 の 人 員	区分 性別	小学生, 中学生(指導者および引率者を含む。)		高校生, 大学生(指導者および引率者を含む。)		勤労青少年(指導者および引率者を含む。)		その他の者		合計	
		宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者
	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	女	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	合計	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
使用施設		体育館		大研修室		中研修室		小研修室		和室	
使用 日 時	月 日	時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで	
	月 日	時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで	
	月 日	時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで		時から 時まで	
備考											

函館市青少年研修センター使用許可書

第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付で申請のあった函館市青少年研修センターの使用を次のとおり許可します。

使用責任者	住所		氏名		電話		局番				
使用目的											
使用期間	年 月 日		時から		年 月 日		時まで				
使用 の 人 員	区分 性別	小学生, 中学生(指導者および引率者を含む。)		高校生, 大学生(指導者および引率者を含む。)		勤労青少年(指導者および引率者を含む。)		その他の者		合計	
		宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者	宿泊する者	宿泊しない者
	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	女	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	合計	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
使用施設	体育館	大研修室	中研修室	小研修室	和室						
使用 日 時	月 日	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで		
	月 日	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで		
	月 日	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで	時から 時まで		
備考											

別記第3号様式（第4条，第5条関係）

函館市青少年研修センター使用（変更）不許可決定通知書

年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市青少年研修センターの使用（許可事項の変更）については，次の理由により許可しないことと決定したので通知します。

理由

この処分について不服があるときは，この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に函館市長に対して審査請求をすることができます。

また，この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に，函館市を被告として（教育委員会が被告の代表者となります。），処分の取消しの訴えを提起することができます（処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても，処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし，処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には，処分の取消しの訴えは，その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

別記第4号様式（第5条関係）

函館市青少年研修センター使用変更許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所
申請者 団体の名称
代表者氏名

次のとおり函館市青少年研修センターの使用の許可を受けた事項を変更したいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号		年 月 日 第 号
変更事項		
変更内容	変更前	
	変更後	
変更理由		

添付書類
使用許可書

別記第5号様式（第5条関係）

函館市青少年研修センター使用変更許可書

年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付で申請のあった許可事項の変更を次のとおり許可します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 第 号
変更事項	
変更内容	変更前
	変更後
変更理由	

別記第6号様式（第6条関係）

函館市青少年研修センター使用中止届出書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住 所
申請者 団体の名称
代表者氏名

次のとおり函館市青少年研修センターの使用を中止したいので届け出ます。

使用許可の年月日 および許可番号		年 月 日 第 号
中止 内容	使用日・期間	
	使用施設	
中止理由		

添付書類

- 1 使用許可書
- 2 許可事項の変更の許可を受けた場合にあつては、使用変更許可書

別記第7号様式（第7条関係）

函館市青少年研修センター使用料後納申請書

年 月 日

函館市長 様

住 所
申請者 団体の名称
代表者氏名

次のとおり使用料を後納したいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 第 号
使 用 目 的	
使 用 日 ・ 期 間	
使 用 施 設	
使 用 料 の 額	円

別記第8号様式（第8条関係）

函館市青少年研修センター使用料減免申請書

年 月 日

函館市長 様

住 所
申請者 団体の名称
代表者氏名

次のとおり使用料の減免を受けたいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 第 号
使用目的	
使用日・期間	
使用施設	
使用料の額	円
減免を受けよう とする金額	円
減免を受けよう とする理由	

別記第9号様式（第8条関係）

函館市青少年研修センター使用料減免承認（却下）決定通知書

年 月 日

様

函館市長

印

年 月 日付けで申請のあった使用料の減免については、次のとおり決定したので通知します。

1 承認

- (1) 減免前の使用料の額
- (2) 減免する金額
- (3) 減免後の使用料の額

2 却下

理由

（却下の場合は、この処分について不服がある場合における救済の方法ならびに取消訴訟を行う場合の被告とすべき者および出訴期間を記載した文書を添付すること。）

別記第10号様式（第9条関係）

函館市青少年研修センター使用料還付申請書

年 月 日

函館市長 様

住 所
申請者 団体の名称
代表者氏名

次のとおり使用料の還付を受けたいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 第 号
使 用 目 的	
使 用 日 ・ 期 間	
使 用 施 設	
還付を受けようとする理由	

添付書類

- 1 使用許可書
- 2 許可事項の変更の許可を受けた場合にあつては、使用変更許可書

函館市青少年研修センター利用実績（令和2年度～5年度）

月	年度	美利用者数	非宿泊者数	美宿泊者数	延宿泊者数	延利用者数	日帰利用団体数	宿泊利用団体数	宿泊入	体育館等日帰歳入	歳入計
4月	2	490	453	37	52	542	41	2	15,600	93,300	108,900
	3	955	771	184	231	1,186	54	6	140,400	116,550	256,950
	4	765	603	162	268	1,033	44	5	154,200	98,550	252,750
	5	1,067	919	148	215	1,282	56	5	159,750	113,250	273,000
5月	2	100	100	0	0	100	9	0	0	15,200	15,200
	3	909	877	32	32	941	65	1	13,600	73,200	86,800
	4	1,316	1,181	135	135	1,451	58	4	25,200	63,600	88,800
	5	1,419	1,215	204	204	1,623	59	5	55,700	62,400	118,100
6月	2	617	617	0	0	617	48	0	0	84,000	84,000
	3	702	670	32	32	734	40	2	600	52,500	53,100
	4	786	422	364	364	1,150	24	12	67,800	32,400	100,200
	5	900	524	376	376	1,276	37	13	73,500	47,600	121,100
7月	2	921	874	47	52	973	58	3	31,600	94,300	125,900
	3	1,261	991	270	328	1,589	55	12	106,500	68,200	174,700
	4	904	474	430	511	1,415	27	17	137,400	35,000	172,400
	5	1,018	489	529	593	1,611	42	17	141,100	48,700	189,800
8月	2	1,371	1,244	127	191	1,562	64	6	59,800	72,400	132,200
	3	727	659	68	104	831	41	7	42,400	52,800	95,200
	4	679	510	169	237	916	31	6	114,700	42,800	157,500
	5	975	799	176	258	1,233	33	7	117,800	38,200	156,000
9月	2	1,299	1,130	169	170	1,469	57	7	35,500	80,700	116,200
	3	564	531	33	33	597	42	1	8,600	63,300	71,900
	4	1,051	725	326	345	1,396	42	9	74,500	43,700	118,200
	5	911	326	585	585	1,496	20	18	115,500	17,400	132,900
10月	2	1,651	1,440	211	216	1,867	60	8	51,700	83,100	134,800
	3	1,604	1,318	286	319	1,923	47	13	69,400	62,500	131,900
	4	781	527	254	254	1,035	38	7	53,800	42,600	96,400
	5	980	797	183	261	1,241	63	7	76,600	78,000	154,600
11月	2	725	603	122	122	847	45	3	33,600	94,650	128,250
	3	990	739	251	342	1,332	40	7	131,550	94,500	226,050
	4	1,887	1,796	91	92	1,979	87	4	41,700	153,000	194,700
	5	1,335	1,106	229	231	1,566	58	9	85,350	118,500	203,850
12月	2	858	796	62	62	920	61	3	14,850	136,050	150,900
	3	647	594	53	53	700	51	2	7,200	122,100	129,300
	4	769	710	59	59	828	74	2	19,350	129,900	149,250
	5	753	675	78	103	856	49	3	40,350	126,750	167,100
1月	2	1,149	1,140	9	9	1,158	75	1	2,700	147,300	150,000
	3	672	637	35	86	758	59	3	40,800	125,700	166,500
	4	1,002	805	197	218	1,220	54	6	66,300	129,300	195,600
	5	939	818	121	121	1,060	52	4	30,900	124,050	154,950
2月	2	846	846	0	0	846	63	0	0	135,000	135,000
	3	610	604	6	6	616	60	1	1,800	130,800	132,600
	4	975	865	110	131	1,106	51	4	69,000	107,400	176,400
	5	589	441	148	376	965	47	6	189,900	90,300	280,200
3月	2	1,041	893	148	264	1,305	69	7	102,300	161,100	263,400
	3	828	665	163	312	1,140	65	6	141,600	145,200	286,800
	4	1,197	973	224	338	1,535	63	13	161,850	144,450	306,300
	5	1,236	1,047	189	268	1,504	64	11	129,300	139,800	269,100
計	2	11,068	10,136	932	1,138	12,206	650	40	347,650	1,197,100	1,544,750
	3	10,469	9,056	1,413	1,878	12,347	619	61	704,450	1,107,350	1,811,800
	4	12,112	9,591	2,521	2,952	15,064	593	89	985,800	1,022,700	2,008,500
	5	12,122	9,156	2,966	3,591	15,713	580	105	1,215,750	1,004,950	2,220,700

※新型コロナウイルス感染症の影響による休館等

令和2年度 R2.4.20～R2.5.25 臨時休館

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