

## 函館市臨海研究所管理業務会計年度任用職員業務要綱

(目的)

第1条 この要綱は、函館市企画部企画管理課において函館市臨海研究所管理業務に従事する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(身分)

第2条 会計年度任用職員は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員とする。

(業務)

第3条 会計年度任用職員の業務は、次のとおりとする。

- (1) 別紙「函館市臨海研究所管理業務処理要領」に定める業務
- (2) (1)のほか、函館市臨海研究所の管理運営に必要な業務
- (3) その他所属長が必要と認める業務

(任用期間)

第4条 会計年度任用職員の任用期間は、任用の日から任用の日の属する年度の末日までとする。

(勤務時間等)

第5条 会計年度任用職員の勤務時間等は、次のとおりとする。

- (1) 次の表に定める勤務時間により勤務するものとする。ただし、所属長が特に必要と認める場合は、週休日または休日に勤務を命ずることができる。この場合において、勤務日を振り替えし、または代休日を与えることができる。

勤務日	勤務形態	勤務時間
月曜日	A勤務	午前8時45分から午後3時45分まで
火～金曜日	B勤務	午前8時45分から午後3時30分まで

- (2) 函館市臨海研究所に勤務する事務補助等職員が、休暇を取得した場合には、その休暇の日に次の表に定めるC勤務を命じ、その週の他の日にDまたはE勤務を割り振ることができる。

勤務形態	勤務時間
C 勤務	午前 8 時 4 5 分から午後 5 時まで
D 勤務	午前 8 時 4 5 分から午後 2 時 1 5 分まで
E 勤務	午前 8 時 4 5 分から午後 2 時まで

(3) 休憩時間は、正午から午後 1 時までとする。ただし、業務を遂行するうえで、所属長が必要と認めた場合は、勤務時間の中の別の時間帯において、1 時間の休憩時間を設けることができる。

(4) 週休日は、土曜日および日曜日とする。

(5) 休日は次のとおりとする。ただし、任命権者は、会計年度任用職員の勤務条件の特殊性その他の事由により必要があるときは、市長の承認を得て、休日について別に定めることができる。

ア 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

イ 1 月 2 日，1 月 3 日および 1 2 月 2 9 日から 1 2 月 3 1 日までの日

（補則）

第 6 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

## 函館市臨海研究所管理業務処理要領

函館市臨海研究所（以下「研究所」という。）の管理業務に従事する会計年度任用職員は、函館市臨海研究所条例（以下「条例」という。）および函館市臨海研究所条例施行規則（以下「規則」という。）に従い、本要領に則り業務を処理するものとする。

### 1 会計年度任用職員が行う業務

---

#### (1) 研究室入居者に関する業務

- ア 月々の電気，上下水道の使用量計測と料金の計算，入居者への請求
- イ 入居者あて郵便物の一時預かり（書留を除く）
- ウ 入居者に変更事項があった場合の変更申請受付
- エ 退去の希望があった場合や許可の更新時における本庁との連絡調整
- オ 研究開発等の相談があった場合の本庁への連絡
- カ 新たに入居の希望があった場合の本庁への連絡

#### (2) 会議室の使用の許可および制限等に関する業務

- ア 会議室の使用希望者への説明，使用調整，および予約受付
- イ 「函館市公共施設予約サービス」への入力
- ウ 使用申請の受付
- エ 使用料の徴収，領収書の発行，使用料の現金出納員への引き継ぎ
- オ 施設使用後の原状回復の確認と利用者への指導

#### (3) 施設の維持管理に関する業務

- ア 施設の開錠・施錠と鍵の管理
- イ 除草，病虫害の駆除（本庁と連携の上）
- ウ 館内の空調，照明の調整，退去時の消灯確認
- エ 設備，器具等の故障，破損時の対応（本庁と連携の上）
- オ 物品庫，執務室内の整理整頓

#### (4) 庶務および経理に関する業務

- ア 施設の修繕・消耗品等に関する伝票起票・発注・納品検査・管理
- イ 施設使用料に関する伝票起票および調定簿の整理
- ウ 保存ファイルの管理および整理
- エ 本庁等からの照会回答
- オ 新聞の関連記事抜粋・供覧・データ保存

#### (5) 来館者や施設の利用促進に関する業務

- ア 来館者への案内，施設の説明
- イ 来館者数の把握，整理
- ウ 展示物の管理
  - ・ポスター貼出，館内案内看板等の管理更新
  - ・チラシ，パンフレット等，配布物の管理更新
  - ・デジタル水族館の管理
  - ・展示水槽の管理，飼育生物の飼育
  - ・パネル展示品の管理
  - ・水産海洋図書の管理

#### (6) その他の業務

- ア 災害（津波，地震，台風など）や事故等が発生した場合は，被害の拡大防止に努め，来館者，入居者の避難誘導など必要な措置を講じるとともに，その状況を速やかに本庁に報告すること。
- イ 緊急連絡網の整備と緊急時の連絡
- ウ 消防法に則り，防火管理者の選任および消防署への届出，消防計画の作成および見直しを行い，防火管理上必要な措置を講じること。
- エ 備え付けてある備品等は，使用者が支障なく使用できるよう，日常的に点検のうえ整理整頓し，適正に管理すること。
- オ 管理業務を実施するために備品等が必要な場合は，本庁と協議すること。
- カ その他，必要な事項は本庁と協議の上，執り行うものとする。

## **2 業務委託により実施する業務**

---

下記業務については，業務委託を行い，実施業者との連絡調整，業務実施後

の確認，報告書の受理と本庁への連絡など円滑な業務の執行に努める。また，定期点検などにより停電，断水等の発生が予想される場合は，入居者などに対し，情報提供を行うとともに，可能な限りその時期について，入居者と調整を行い，研究等に支障の無いよう努めること。

#### 【委託業務一覧】

- (1) 清掃業務
- (2) 警備業務
- (3) 自動ドア設備保守点検業務
- (4) 昇降機設備保守点検業務
- (5) 電気工作物保安管理業務
- (6) 空調室外機保守点検業務
- (7) 消防用設備保守点検業務
- (8) 塵芥運搬委託業務
- (9) 除排雪業務