

別紙 1

利用許可等及び利用者の管理に関する業務の詳細

1. 利用許可等に関する業務

(1) 入居使用に係る業務

①入居事務

ア 入居使用において施設の使用許可を受けようとする者より申請の受付業務を行い使用の許可、不許可の決定をすること。

イ 使用の許可条件として、施設又は設備等を損傷又は滅失させたときの損害賠償を対象とする保険に加入することを条件とするため、入居使用者に対し、加入が確認できる書類の提出を求めること。

ウ 新たに入居使用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）が、審査により適格と認められた場合、申請者に対し入居に必要な重要事項説明書及び入居使用規定について説明しなければならない。

エ 入居使用は、1年を超えない範囲内で更新することができる。更新を希望する場合は、使用期間の末日の3箇月前までに申請を受け付けること。その際、入居使用者に更新の申請について勧奨通知を行うものとする。

②退去事務

ア 入居使用者が退去する場合、退去する3箇月前までに申し入れを行い、明け渡しとする日の10日前までに通知しなければならないことを入居の際に説明すること。

イ 入居使用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び施設等の破損等があるときは入居使用者に対して回復を指示すること。ただし、入居使用者の責めに帰することができない場合又は市の書面による承諾を得たものについては、この限りでない。

ウ 入居時貸与した鍵及びセキュリティタグを返還させること。

エ 退去に関する事務は、これまで事例がないため、市と協議を行いながら対処すること。

(2) 一般使用に係る業務

① 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可を行うこと。許可する上で、管理上必要な条件を付することが必要と認められるときは、許可条件を付すること。

- ② 各種申請等の様式を準備し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- ③ 施設等の利用に関する問合せを受けたときは、空き状況等について確認し、説明及び必要な調整を行うこと。
- ④ 利用者に対する施設等の使用及び注意事項等の説明を行うこと。

2. 利用者の管理に関する業務

(1) 入居使用に係る業務

- ア 入居使用者から苦情、要望その他についての相談又は意見が寄せられた場合は、問題の解決に向けて適切に対応すること。
- イ 指定管理者は、苦情、要望等について受け付けを行った場合は、その対応及び処理方法について、市に報告を行うものとする。
- ウ 入居使用者の交流を促すため、懇親を図る機会を設けること。

(2) 一般使用に係る業務

- 一般使用については、施設予約システム「RESERVA」(株式会社コントロールテクノロジー)を使用し管理を行い、常時、空き状況を確認すること。
- 利用受付は、施設予約システムによる利用予約のほか、電話予約や窓口でも対応すること。