

## 別紙 1

交流促進施設（以下「施設」という。）の利用許可等及び利用促進に関する業務の詳細

### 1 施設利用許可申請書の受付及び利用許可等に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い、利用の許可、不許可を決定し、状況に応じて利用料金を徴収すること。
- (2) 施設の利用者が退去する際には立会いを行い、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部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設の利用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。ただし、自動販売機等の設置に関する使用を除く。
- (5) 市が許可した目的外使用者に対して、施設を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用者が使用を完了した場合においても、使用施設の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。
- (7) 所定の場所以外で喫煙させないようにすること。

### 2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

### 3 利用促進に関する業務

- (1) 施設利用者の交流を促進する活動等を行うこと。
- (2) 周辺の地域資源を活かし利用促進につながる活動等を行うこと。