

(別紙 3)

## 新潟市亀田市民会館の利用に関する業務の基準

新潟市亀田市民会館（以下「本施設」という。）の利用に関しては、下記の関係法令に基づき業務を行うこと。

- ・新潟市亀田市民会館条例（以下「条例」という。）
- ・新潟市亀田市民会館条例施行規則（以下「規則」という。）
- ・新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則

以下において上記条例・規則を総称して、「条例等」と記載する。

また、下記の業務を円滑に実施するために手順書をおって示すものとする。

### 1 施設等利用許可業務（指定管理業務）

#### (1) 施設利用の許可

指定管理者は、条例等に従い市民から施設予約を受付け、利用の許可又は不許可を行うこと。なお、予約時に利用目的・利用内容について正確に確認を行い、本施設の設置目的に合致した適切な利用を行うよう促すこと。正当な理由がある場合は、指定管理者の判断により、利用の中止等の行為の制限をすることができる。制限にあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。また、本施設の利用に際して、「行政財産使用申請」が必要な場合は、管理上支障のないことを確認し、市へ申請させること。

##### ① 受付期間

利用日の日の6か月前の日の属する月の初日（その日が休館日にあたる場合は、その日後においてその日にもっとも近い休館日でない日）から利用開始日までの間とする。

##### ② 優先して利用を確保する事業

市が主催する事業については、最優先とする。その場合、指定管理者は積極的に事業に協力しなければならない。

##### ③ 予約等対応業務

ア 指定管理者は、利用者が予約しやすいよう配慮するとともに、一定の団体や個人等に偏ることなく利用を希望する市民が平等に利用できるよう努めること。

イ 指定管理者は、予約状況について正確に把握しトラブル等発生しないよう留意すること。

ウ 指定管理者は市が構築した公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を用いて、適切な予約管理や処理を実施すること。

##### ④ 利用許可申請書

予約システム以外（電話、窓口による予約など）による利用許可申請の利用については、条例等により利用者に利用許可申請書を提出させること。

##### ⑤ 許可書等の交付

予約システム以外（電話、窓口による予約など）による利用許可申請に対する許可については、条例等に基づき利用者へ許可書を交付すること。予約システムによ

る利用申請の場合は予約システムにより通知すること。

⑥ 予約の取り消し業務

指定管理者は、条例等により予約の取り消し及びそれに関連する業務を行うこと。

⑦ 附属設備等貸出業務

指定管理者は、施設利用者の便宜を図るため、附属設備等を必要に応じて貸し出すこと。ただし、指定管理者が自ら調達して本市の条例等で定めるもの以外を有料で貸し出す場合は、事前に本市の承諾を得ること。

⑧ 施設利用に伴う設営物の確認

指定管理者は、本施設の利用に際して行政財産使用等の設置物、設営物がある場合は、事前の申請のとおり適切に設営されているか、また、利用後には撤去され原状回復されているか確認を行うこと。

⑨ 時間帯等の区分

原則1コマ1時間単位とする。

指定管理者は、本施設利用者に対して利用終了時間5分前には後片付けを行い、次の利用者と速やかに入れ替わるよう指導すること。

(2) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、条例等の利用の許可の制限に該当すると認めるとき又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、利用の許可をしないものとする。

イ 指定管理者は、暴力団等の利益となると認めるときはその利用を排除することを利用者に周知すること。また、市があらかじめ定めた「誓約書の徴収基準」に従って、利用申請者から誓約書を徴収し、所管課へ報告するものとする。

2 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務（指定管理業務）

(1) 使用料の納付期日に関する事項

ア 条例等の規定により使用料の徴収は原則利用の許可と同時に行う。

イ 条例等の規定により特別の理由があると認める場合、指定管理者は、使用料の納付期日を別に定めることできる。

(2) 使用料の免除に関する事項

ア 指定管理者は、条例等の規定により使用料を免除することができる。

イ 前項の免除をするためには、条例等に基づく手続きをすること。

ウ 免除に関する申請について、規則で明記されていない場合や疑義のある場合は、市の承認を得て対応すること。

3 使用料の徴収（委託業務）

(1) 使用料徴収事務の内容

使用料は市の収入とし、徴収は規則に基づき行うこと。公金の管理は厳重に行うこと。

指定管理者は、本施設の使用料を利用者から徴収し、翌日までに会計管理者又は指定金融機関若しくは収納代理金融機関に払い込みすること。ただし、翌日が金融機関の営業日以外にあたる場合は、その次の金融機関営業日までに納付すること。使用料徴収

にともなう受領業務、市の会計事務作業に従った会計処理業務、金融機関への払込み等関係する業務を行うこと。

使用料の還付が必要な場合は、市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うので規則に定める別記様式第9号「使用料還付申請書」を受付し、内容等を確認の上、市へ提出すること。

## (2) 使用料等のデータ管理

使用料の徴収及び利用者についてデータを把握、整理し管理を行うこと。帳簿等収納関係書類を整備すること。

## (3) その他

ア 指定管理者は、つり銭を準備すること。

イ 指定管理者は徴収事務を行うにあたり、本市が予め交付する徴収事務委託証を使用料納入者が見やすい場所に掲示すること。

## 3 その他

ア 利用者と事前打ち合わせ（説明又は立会い）などにより、本施設を利用する際の注意事項や助言、指導等を行うこと。

イ 電話による問い合わせや本施設見学等に対応すること。

ウ 設備、機材等のセット及び操作の説明又は立会いを行うこと（使用日の操作は使用者が行うものとする）。また設備及び備品等について日常点検・管理を行うとともに、利用者に対し適切に使用できるようサービスの提供に努めること。

エ 利用後の整理復元状況の点検・確認及び備品を管理すること。

オ 予約システムの利用方法等についての問い合わせ等に対応すること。

カ 施設等の貸出時及び終了時には、職員が立ち会うこと。