

別紙 21 施設の貸出条件

要求水準書に定める「運営に係る業務」のうち、本施設の利用受付・貸出等に関する業務については、本資料に基づいて実施すること。

1. 対象施設

利用受付・貸出等の業務を実施する施設は以下の諸室等を基本とするが、その他の公共施設部分についても、事業者は適正な利用を妨げない範囲で提案することができる。

- ① (仮称) 郷土資料館の企画展示スペース
- ② ダンススタジオ
- ③ 音楽スタジオ
- ④ 多目的室
- ⑤ 屋外広場

2. 実施する業務の内容

事業者は、本施設や付帯設備等の使用の受付、予約、使用承認・取消し及び利用料金の授受・返還等、貸館、案内に係る一切の業務を行うこと。

(1) 利用受付・予約管理業務

利用者からの問い合わせに応じて諸室の利用に関する受付、予約状況の管理等を行うこと。また、予約状況をホームページやサイネージ等によって公開すること。

各種利用のための書類(利用申込書等)及び利用者に対する利用規則等を作成すること。

予約等の手続に際しては、本市が導入している「公共施設予約システム」を活用すること。

なお、諸室の貸出においては、市民による生涯学習や余暇活動(サークル活動)による優先的な利用を認めること。

(2) 施設の貸出業務

利用者に諸室及び付帯する設備・備品等を貸し出すこと。諸室及び付帯する設備・備品等の維持管理、清掃等を行うこと。

また、諸室利用に係る鍵等の受け渡し及び施錠管理を行うこと

(3) 利用料金の收受業務

事業者は条例に基づき、利用者から利用料金を収受すること。

(4) 利用促進業務

施設の存在や利便性について周知し、施設利用の促進を図ること。

3. 料金の設定と取り扱い

諸室の利用料金は、提案に基づいて条例によって定める範囲とする。事業者は発注者の事前の承諾なく利用料金を変更してはならない。

利用料金制による指定管理者制度に基づき、利用者から収受した利用料金は事業者の収入とする。