

会議室等貸出要領

指定管理者の行う業務	業 務 要 求 水 準	備 考										
マニュアル等の作成	<ul style="list-style-type: none"> 貸出する施設、機器、備品を適切に管理する。 利便性と安全性の確保、指定管理者内部のサービスの平準化の実現等を目的に、貸出、利用についての基準及びマニュアルを整備する。 利用規定、利用案内の作成にあたっては、事前に県と協議を行うこと。 貸出にあたっては、個人情報の取り扱いに十分留意すること。 											
利用の案内	<ul style="list-style-type: none"> 貸出施設の概要、利用方法、空き状況等の問い合わせ等施設利用に関する照会を受けた場合は、適切に対応すること。 											
利用の予約受付	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用の申込みは可能な限り利用者の便宜を図ること。 											
	<table border="1"> <tr> <td>会議室等</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 利用希望日の1年（施設により3ヶ月）前の月の初日から、インターネット、電話、または窓口で受け付けること（初日は午前9時から窓口優先で受付）。 </td> </tr> <tr> <td>サラマンカホール</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 利用希望日の1年（事業により6ヶ月または1ヶ月）前の月の初日から、電話または窓口で予約を受け付けること（初日は午前9時から窓口優先で受付）。 </td> </tr> </table>	会議室等	<ul style="list-style-type: none"> 利用希望日の1年（施設により3ヶ月）前の月の初日から、インターネット、電話、または窓口で受け付けること（初日は午前9時から窓口優先で受付）。 	サラマンカホール	<ul style="list-style-type: none"> 利用希望日の1年（事業により6ヶ月または1ヶ月）前の月の初日から、電話または窓口で予約を受け付けること（初日は午前9時から窓口優先で受付）。 							
会議室等	<ul style="list-style-type: none"> 利用希望日の1年（施設により3ヶ月）前の月の初日から、インターネット、電話、または窓口で受け付けること（初日は午前9時から窓口優先で受付）。 											
サラマンカホール	<ul style="list-style-type: none"> 利用希望日の1年（事業により6ヶ月または1ヶ月）前の月の初日から、電話または窓口で予約を受け付けること（初日は午前9時から窓口優先で受付）。 											
利用の承認	<table border="1"> <tr> <td>会議室等</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 利用申請書を審査し、その利用者、利用内容が施設の用途に適していると認められる場合は、利用の1ヶ月前までに利用承認通知書、納入通知書を送付すること。 審査にあたっては、施設の設置理念に沿った事業内容かを十分審査すること。 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">サラマンカホール</td> <td>公演等利用計画書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 予約受付後、公演内容を事前に把握するため、公演等利用計画書の提出を求めること。 </td> </tr> <tr> <td>利用内定通知</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 公演等利用計画書を審査し、その利用者、利用内容が施設の用途に適していると認められる場合は、内定通知書及び利用申込書を送付すること。 審査にあたっては、施設の設置理念に沿った事業内容かを十分審査すること。 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>利用申込書の受理及び承認通知書、納入通知書の送付</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 利用の2ヶ月前までに利用承認通知書、納入通知書を送付すること。 </td> </tr> </table>	会議室等	<ul style="list-style-type: none"> 利用申請書を審査し、その利用者、利用内容が施設の用途に適していると認められる場合は、利用の1ヶ月前までに利用承認通知書、納入通知書を送付すること。 審査にあたっては、施設の設置理念に沿った事業内容かを十分審査すること。 	サラマンカホール	公演等利用計画書	<ul style="list-style-type: none"> 予約受付後、公演内容を事前に把握するため、公演等利用計画書の提出を求めること。 	利用内定通知	<ul style="list-style-type: none"> 公演等利用計画書を審査し、その利用者、利用内容が施設の用途に適していると認められる場合は、内定通知書及び利用申込書を送付すること。 審査にあたっては、施設の設置理念に沿った事業内容かを十分審査すること。 		利用申込書の受理及び承認通知書、納入通知書の送付	<ul style="list-style-type: none"> 利用の2ヶ月前までに利用承認通知書、納入通知書を送付すること。 	
会議室等	<ul style="list-style-type: none"> 利用申請書を審査し、その利用者、利用内容が施設の用途に適していると認められる場合は、利用の1ヶ月前までに利用承認通知書、納入通知書を送付すること。 審査にあたっては、施設の設置理念に沿った事業内容かを十分審査すること。 											
サラマンカホール	公演等利用計画書	<ul style="list-style-type: none"> 予約受付後、公演内容を事前に把握するため、公演等利用計画書の提出を求めること。 										
	利用内定通知	<ul style="list-style-type: none"> 公演等利用計画書を審査し、その利用者、利用内容が施設の用途に適していると認められる場合は、内定通知書及び利用申込書を送付すること。 審査にあたっては、施設の設置理念に沿った事業内容かを十分審査すること。 										
	利用申込書の受理及び承認通知書、納入通知書の送付	<ul style="list-style-type: none"> 利用の2ヶ月前までに利用承認通知書、納入通知書を送付すること。 										

指定管理者の行う業務		業務要求水準	備考
事前打ち合わせ		・施設利用に関しての注意事項を説明すること。	
	会議室等	・必要と認められるときは、利用者と利用日前に十分な打合せを行うこと。	
	サラマンカホール	・利用申請どおりの公演内容か、利用する施設、備品、舞台装置の確認のため、主催者、施設スタッフにより打合せを行うこと。 ・入場券の販売、CD等のグッズ販売、ドリンクコーナーの開設等について確認を得ること。	
貸出案内業務（施設、設備、備品等の操作方法の説明を含む）・利用者の支援		・施設の利用にあたっては、施設、設備、備品の利用について懇切丁寧に利用方法を説明すること。 ・設備、備品の操作にあたり、利用者が十分操作できないと判断される場合は、支援を行うこと。	
利用状況に応じた会場準備 （基本的には利用者が行う。）		・施設の利用に先立ち、施設機能が十分整備されているか確認し、準備すること。	
会場の後片付け （基本的には利用者が行う。）		・利用者の片付け状況について、助言を行うとともに、点検を行うこと。 ・設備、備品については、破損、故障箇所がないか点検を行うこと。	
利用承認変更書、納入通知書の送付		・利用日当日の施設、備品等の使用について確認のうえ、利用承認変更書、納入通知書を送付すること。	
利用料金の収納、管理		・施設利用前に利用者から利用承認内容に基づき利用料金を徴収すること。 ただし、指定管理者が相当の理由があると認める場合は、この限りではない。	
利用状況の把握	会議室等	・利用内容について、利用者に報告書を提出させ、利用の内容、利用の状況、問題点を把握すること。	
	サラマンカホール	・利用内容について、利用毎に業務日誌を作成し、公演の内容、利用の状況、問題点を把握すること。	
貸出業務に関する苦情、要望への対応		・利用者からの苦情、要望については適切に対応し、十分な説明に努めるとともに、問題点を把握しその改善に努めること。	