

## 資料1

## 施設利用の承認に関する業務

業務	項目	業務内容	使用・条件等	備考
利用承認業務	予約受付	センター施設の予約受付(利用しようとする日の6か月前から3日前まで) 申し込み手続き 利用方法の説明 予約状況管理	随時	施設貸出管理簿(台帳)の備え付け、遠隔地利用者への申込書の送付等
	研修室等の開錠	使用承認書、納付書の確認、研修室等の鍵の受渡し	随時	
	設備・機器等の管理	利用者への設備・機器等の操作説明、保守点検	随時	トラブル等への対応
	備品等の貸出・返納	利用者への備品等の貸出・返納受領	随時	
	事後検査	利用後の現状復旧状況の確認及び施錠	随時	
	催事の掲示	掲示板にその日の催事予定を掲示	毎日	
	貸し館予定表の作成	予約状況表の作成とホームページ等へ掲載	毎日	
	遺失物の保管・管理	遺失物の保管と管理	随時	
	各種申請書、利用案内資料等の作成	センター施設利用に係る申込書等様式、施設設備使用時における注意事項の作成	随時	
	附帯業務	利用許可業務、貸出業務に附帯して発生する業務	随時	
利用承認等	利用申込書の受理、利用承認、不承認、取り消しの決定	随時	使用承認書の交付	
利用料金収受業務	利用料金の収受	利用承認したものから利用料金を収受	随時	
	利用料金の減免	障害者及びその介護を行う者がレクリエーション室を利用する場合	随時	
	利用料金の還付	利用者がその責に帰さない理由で利用できなかった場合の還付	随時	

注: 令和9年3月31日以前に利用申し込みの承認をした令和9年4月1日以降の施設利用については原則として貸し出しを行うこと。

※現行は、利用料金に応じたポイント制度を導入している。

ポイント制度・・・利用金額1,000円で1ポイント付与し、10ポイント(10,000円)で500円を還元  
累積ポイントの有効期限は、本カード発行日から2年