

施設利用等の承認に関する業務

業務	項目	業務内容	使用・条件等	備考
体育館等利用承認	予約受付	<ul style="list-style-type: none"> ・センター施設の予約受付 ・障害者及び障害者団体 ・利用しようとする日の3箇月前から ・それ以外の者 ・利用しようとする日の1箇月前から ・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
	利用承認等	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	体育館等の解錠・施錠	<ul style="list-style-type: none"> ・使用承認書、納付書の確認、体育館等の解錠、施錠 	随時	
	設備・機器等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への備品等の貸出・返納受領 	随時	
	事後調査	<ul style="list-style-type: none"> ・利用後の現状復旧状況の確認及び施錠 	随時	
	催事の掲示	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板にその日の催事予定を掲示 	毎日	
	貸出施設の予定表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・予約状況表の作成及びホームページ等へ掲載 	毎日	
	遺失物の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用承認業務、貸出業務に附帯して発生する業務 	随時	
利用料金収受業務	利用料金の収受	<ul style="list-style-type: none"> ・利用承認した者から利用料金を収受 	随時	
	利用料金の減免	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者及びその介護を行う者が体育館等を利用する場合 	随時	
	利用料金の還付	<ul style="list-style-type: none"> ・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	