

大阪市立福島区民センター
指定管理者業務仕様書

令和2年7月

福島区役所

【目次】

1	施設の概要	1
2	施設運営業務	1
2-1	貸館業務	
2-1-1	主たる貸館業務	
2-1-2	業務詳細	
2-2	点検・報告	
2-3	業務の第三者への委託	
3	施設管理業務	5
3-1	点検等業務	
3-1-1	設備一覧と点検頻度	
3-1-2	警備	
3-1-3	清掃	
3-2	修繕	
4	地域のコミュニティ振興に寄与する事業(条例第3条に定める事業)	7
5	電子決済への対応	7
6	優先団体及び減免団体に関する取扱い	8
7	自主事業について	8
	(別添)	
	天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて	10
	「入場料その他これに類する料金の徴収」の取扱いについて	12

1 施設の概要

大阪市では、昭和40年に「大阪市区役所附設会館条例」（以下「会館条例」という。）を制定し、コミュニティ活動の振興並びに市民の福祉の増進に資するため、大阪市区役所附設会館（以下「会館」という。）を設置している。

会館は、コミュニティ活動の振興並びに地域における文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会その他各種行事の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって連帯感あふれる街づくりの推進に寄与することを目的としている。

そのような状況において、福島区民センターは、昭和62年に供用を開始しており、延べ床面積3,911.9平方メートル、鉄筋コンクリート造5階建、ホール1室、諸室としての集会室8室を備えた施設であり、平成30年度の年間の利用率は75.2%であり、地域団体の活動の拠点になっているとともに、企業等による各種イベントにも活用されているなど、非常に重要な施設である。

また、本施設は、福島図書館、福島スポーツセンターとの複合施設であり、それぞれ多くの利用者があり広く区民に利用されている施設であり、円滑な施設運営のためには、それぞれの施設との日常的な情報交換などが不可欠である。

2 施設運營業務

会館は「コミュニティ活動の振興並びに地域における文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会その他各種行事の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって連帯感あふれるまちづくりの推進に寄与する」ことを目的とし、コミュニティづくりに関する普及啓発、情報の収集及び提供、市民の集会その他各種行事の場の提供等の事業を行う会館条例に基づく公の施設である。そのため、施設の目的、公の施設であることに留意し、市民の利用に支障をきたさないことなどに配慮すること。なお、この施設の利用率については、指定期間を通じて達成すべき目標として75%以上となるようにするとともに、成果指標としては、利用者が満足と感じる割合を80%以上とすること。

会館の運営にあたっては、本市との緊密な協力・連携のもと、以下の基本方針に沿って運営すること。

- ・ 本市のコミュニティ関連施設、また市民団体や関係機関等とのネットワークを生かした事業を有機的・効果的に実施すること。
- ・ 本市の総合計画、方針・指針等に沿って、業務を遂行すること。
- ・ 利用者の平等な会館利用を担保すること。
- ・ 会館の施設・設備等の適正な保守管理を行い、良好な利用環境を利用者に提供すること。

2-1 貸館業務

会館の設置趣旨・目的を達成するために会館の運営に支障をきたさないように、窓口には供用時間内は2名程度（ただし、1名の場合は本市の承認が必要）配置すること。

- ・ 総括責任者として施設の役割・目的を十分認識し、施設の経営能力を備え、管理職として責任ある業務を遂行できる職員を1名配置すること。
- ・ 利用者に対する施設等の利用にあたっての注意事項等の説明を適切に行うために、利用者満足度向上に向けた対応を心掛けること。
- ・ 施設の効用発揮を目的として、本施設には附属設備として様々な機械、装置がある。特段に専門的・技術的知識を必要とする設備以外については、それらを利用者が安全かつ効果的に利用できるようにするため、利用者に説明できる知識を持った職員を配置すること。

2-1-1 主たる貸館業務

貸館業務の主たるものは、次のとおりとする。

- ・ 年間（事業）計画策定
- ・ 施設利用申込の手続き、利用方法諸手続きの説明
- ・ 予約・予約取消等受付業務(本市が経費を負担する「区役所附設会館等予約システム」を使用すること)
- ・ 使用許可の認定並びに使用許可書交付業務
- ・ 利用料金の收受、還付、減免
- ・ 諸設備、機器、設備、備品等の管理、貸出、点検立会い、補修指示等業務
- ・ 防火管理業務
- ・ 労働安全衛生推進業務
- ・ 利用者の安全確保及び防災並びに事故等の緊急非常事態への対応業務
- ・ 複合施設としての管理業務及び調整業務
- ・ その他円滑な貸館運営に必要な業務

2-1-2 業務詳細

(1) 使用の許可

会館条例第6条並びに福島区民センター使用許可等にかかる取扱要綱に基づき、指定管理者は会館の施設を使用しようとする者に対して使用の許可を行う。

(2) 許可の制限等（会館条例第7条、第8条、第9条）

①使用許可の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の使用の許可を行わないこと。

- ・ 公安又は風俗を害するおそれがあるとき
- ・ 建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき

- ・ 管理上支障があるとき
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 第 2 条第 2 号）に規定する暴力団の利益になるとき
- ・ その他不相当と認めるとき

②使用許可の取消し等

次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の使用の許可を取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は退館を命じることとする。

- ・ 偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき
- ・ （2）①の使用許可の制限に定める事由が発生したとき
- ・ 会館条例に違反し、又は会館条例に基づく指示に従わないとき

③入館の制限

次に掲げるいずれかに該当する者に対しては、入館を断り、又は退館をさせる処置を講ずること。

- ・ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者
- ・ 建物又は附属設備を損傷するおそれがある者
- ・ 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者
- ・ 管理上必要な指示に従わない者
- ・ その他管理上支障があると認める者

④管理運営の基準

- ・ 供用時間 午前 9 時 30 分から午後 9 時 30 分まで
- ・ 休館日 1 2 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

⑤休館日及び供用時間の変更

設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむをえない事由があるとき又は会館の効用を発揮するため必要があるときは、あらかじめ本市の承認を得て、休館日又は供用時間を変更することができる。

なお、天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等については、別添「天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて」に記載。

(3) 利用料金の収受、還付、減免

- ・ 利用料金は、会館条例及び大阪市区役所附設会館条例施行規則（以下、「規則」という。）に定める範囲内で、指定管理者が本市の承認を得て利用料金を設定すること。
- ・ 指定管理者は、利用料金の収受、還付を行うこと。
- ・ 会館の管理業務に関わる収入及び支出については、法人等の口座とは別に、管理業務用の独立した口座で管理すること。
- ・ 本施設は、区における地域コミュニティの振興を目的として設置された施設であり、その目的に沿った活動を行うと区が認める団体が行う事業については、利用料

金の減免を行うこと。減免の詳細については、第6章にて記述する。

- ・なお、入場料その他これに類する料金の徴収については、別添「入場料その他これに類する料金の徴収」に記載。

(4) 防火管理業務

本施設は不特定多数の人が出入りする施設であり、甲種防火対象物の防火管理者を必ず配置すること。

(5) 利用者の安全確保及び防災並びに事故等の緊急非常事態への対応業務

指定管理者において非常災害時及び事故時の対応マニュアルを作成するとともに、本施設は福島区における非常災害時の防災活動拠点施設となっているため、本市と日常的に連携を図り、必要な協力を行うこと。

(6) 複合施設としての管理業務及び調整業務

本施設は本市の他所属が所管する施設との複合施設であり、その状況は指定管理者が導入されている施設、本市が直接管理している施設など様々である。同一施設を使用・管理するものとして、施設の運営等に際しては共同して管理を行うなど他施設と十分調整を図り、施設運営に遺漏のないようにすること。

(7) その他円滑な運営に必要な業務

本施設の円滑な運営に当然に必要な業務については、本仕様書に特段の定めがない場合においても、善良なる管理者の義務を持って行うこと。

2-2 点検・報告

指定管理者は、施設利用者の意見、要望等を把握し、当該業務に反映させるため、施設利用者から意見を聴取するとともに、本市と指定管理者が協議して定める項目について自己点検を行うこと。

当該意見聴取及び自己点検の結果を定期的集約し、本市に報告すること。また、本市と指定管理者は、当該業務を実施するにあたり、前述の利用者からの意見聴取や点検項目を定め、管理運営上の問題点、課題等の解決を行うため、協議し調整を行う場として調整会議を設置する。

2-3 業務の第三者への委託

当該業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、「2-1-1 主たる貸館業務」に指定する業務については、これを第三者に委託してはならない。当該業務の一部を他に委託する場合は、本市の指定する書面による承諾が必要となる。なお、第三者に委託している場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公表を行う。

第三者に委託する場合は、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施すること。なお、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号）第2条第2号に規定する暴力団員

又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と委託の契約を締結してはならない。また、委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、または大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

3 施設管理業務

3-1 点検等業務

点検等業務の範囲は、次のとおりとする。ただし、会館の自家用電気工作物の保安業務は、大阪市が選任する電気主任技術者の指示のもとに行うものとする。

- (ア) 電気及び機械設備保安点検業務
- (イ) 消防設備点検業務
- (ウ) 警備保安業務（機械警備業務を含む）
- (エ) 清掃業務（ごみ処理を含む）
- (オ) 駐車（駐輪）スペースの管理業務
- (カ) 植栽等環境整備業務
- (キ) 施設・機器保守点検業務
- (ク) その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とする。なお、会館の維持管理にあたっては、法令等を遵守することとし、市の許可なく施設の改造は行わないこと。

また、本施設は、第1章記述のとおり、福島図書館、福島スポーツセンターとの複合施設となっており、共用部分に関する維持管理・経費については、所管所属間で取り交わしている協定書に基づき費用を按分しており、専有部分については各所属において対応することとしている。

その按分割合は福島区（福島区民センター）：50.39%、経済戦略局（福島スポーツセンター）32.54%、教育委員会事務局（福島図書館）：17.07%である。

3-1-1 設備一覧及び点検頻度

1 建築設備の保守管理

建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持すること

【法定点検・定期点検】

- ・空調設備保安点検業務 年2回以上の点検を行うこと
- ・害虫等駆除業務 年2回以上行うこと
- ・舞台設備点検 年1回以上行うこと

- ・ 防火対象物点検 年1回以上の点検を行うこと
- ・ 電気及び機械設備保安点検業務 年1回以上の点検を行うこと
(本市にて契約及び費用負担)
- ・ 受水槽高架水槽清掃業務 (簡易専用水道検査を含む) 年1回以上の点検を行うこと
(本市にて契約及び費用負担)
- ・ 消防設備点検業務 年2回以上の点検を行うこと (本市にて契約及び費用負担)
- ・ 自動扉点検業務 年4回以上の点検を行うこと (本市にて契約及び費用負担)
- ・ 昇降機点検業務 月1回以上の点検を行うこと
(本市にて契約、費用は按分にて指定管理者が負担)

3-1-2 警備 (複合施設として共同管理、指定管理者にて契約、費用は按分にて負担)
施設内の盗難等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに
利用者の安全を守るために、警備保安業務を適切に行うこと

業務内容 機械警備を原則とする。ただし、人員警備が必要な場合は、福島
区役所市民協働課と必要人員、警備場所等を協議のうえ許可する。

期 間 令和3年4月1日～令和8年3月31日

期間内の夜間及び休館日

業務範囲 施設建物内

3-1-3 清掃

施設的环境を維持し快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと (1日1回以上)
また、机椅子等を移動後、床等のふき掃除及びワックス掛けなどの定期清掃 (月1回)

業務内容 日常清掃及び定期清掃を行い、施設の快適な環境を維持すること

期 間 令和3年4月1日～令和8年3月31日

業務範囲 ホール、会議室及び一般共用部分

3-1-4 駐輪スペースの管理業務

安全で快適に使用できるよう管理すること (複合施設のため、他の施設利用者も使用します)

業務内容 駐輪スペースを利用者が使用しやすいよう整理すること

期 間 令和3年4月1日～令和8年3月31日

業務範囲 施設敷地内駐輪スペース

3-1-5 植栽等環境整備業務

剪定・除草を行うこと

業務内容 快適な空間とするよう、適切に剪定・除草すること

期 間 令和3年4月1日～令和8年3月31日

適切な時期に年1回

業務範囲 施設敷地内の植栽

3-2 修繕

修繕が必要となった場合は、市と指定管理者により協議を行い、設備の基幹的な部分の修繕については市側の発注、基幹的な部分以外の部位（電灯の交換など）については指定管理者の発注とする。

4 目的事業（条例第3条に定める事業）

会館においては、その設置趣旨から、会館において行われるべき業務が会館条例によって次のとおり定められている。

会館条例

第3条 会館は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) コミュニティづくりに関する普及啓発
- (2) コミュニティづくりに関する情報の収集及び提供
- (3) 市民の集会その他各種行事の場の提供
- (4) その他市長が必要と認める事業

条例の趣旨を達成するため、指定管理者はコミュニティづくりに関する普及啓発、情報の収集及び提供に取り組むこと。

5 電子決済への対応

今回の指定管理期間から、本市においては会館の利用料金の収納にはコンビニ収納を導入することとし、その対応は必須とする。

コンビニ収納への対応には、利用料金を管理する会館ごとに収納代行業者と契約をする必要があり、契約に当たっての経費は指定管理者において負担することとする。収納代行業者は現時点においては選定準備中であり、決定次第連絡する。

コンビニ収納の場合、必要となると思われる経費は次のとおりである。なお、収納代行業者によって異なる場合があるため、参考情報とする。

初期費用	<u>15,000</u> 円（会館ごと）
システム基本使用料 （口座入金手数料含む）	<u>1,000</u> 円（月額）

※金額は税抜価格

※決済手数料は利用者負担とするため、指定管理者において負担は不要。

6 優先団体及び減免団体に関する取扱い

第1章に記述してあるように、本施設については、地域におけるコミュニティ活動の振興を目的として設置されている施設であり、今後ともその趣旨であることは変わらない。

そのため、この間区において実施してきた「優先利用」と「減免」については、今後とも利用していくこととする。

従来「優先利用」については、各区で定められている「取扱要綱」において、取扱要綱に掲げる使用については、使用期日の9月前を限度として使用する申請を受理することが出来るものとされており、また地域振興、社会福祉、社会教育等に関する団体で、区において定められている別表に記載されている団体が行う行事等については優先利用の対象となる運用を行っている。

また、「減免」については、「大阪市区役所附設会館使用料の減免に関する要綱」において使用料の免除又は減額が出来る場合を定め、この要綱に基づき各区において使用料を減免することが出来る団体等及び行事又は集会の基準を明らかにするため、「区役所附設会館使用料減免規程」を定めてきた。

利用料金制移行に当たっても、会館の設置趣旨から鑑み、優先利用と減免の取扱いについては継続することが前提であると考えており、優先利用及び減免に関しても、指定管理者の判断に全面的に委ねるのではなく、本市が別途要綱として定めるルールに従って施設運用を行うことになるため、施設の設置趣旨、本市の考え及び関連する諸ルールを十分踏まえたうえで応募すること。

7 自主事業について

指定管理者は、会館における空き施設を利用して、施設の設置目的に沿った自らが企画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことが出来る。指定管理者が行う自主事業については、次の要件を満たすものでなければならない。

なお、自主事業を実施するにあたっては、本市の事前承認を得ること。

1. 指定管理者が企画・実施する事業であること
2. 事業の目的が会館の設置目的内であること
3. 会館で実施されること
4. 指定管理者の自主採算であること

自主事業は、指定管理者が施設の有効活用の観点から、会館内において、空き施設を活用して施設の設置趣旨に沿った事業を実施するものであり、収益を上げて問題ないが、一般の利用者の利用を妨げるものであってはならず、また自主事業として区分されるためには、施設の設置趣旨に沿った活動でなければならない。

自主事業の実施にかかる会館の使用料については、「大阪市区役所附設会館使用料の減免に関する要綱（第2条第1項第2号）」により、コミュニティ活動の振興に関する事業のために使用する場合については、使用料を減免できるが、コミュニティ活動の振興を主たる目

的としない事業に使用する場合は、使用料が発生することに留意すること。

天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて

区役所附設会館条例では、天災その他やむを得ない事由があるときは、臨時休館（第4条）又は、供用時間の変更（第5条）ができることになっており、自然災害及び新型インフルエンザ等感染拡大時の取扱いについては次のとおりとする。

1 自然災害への対応

ア 全市的に統一して臨時休館又は供用休止（供用時間の変更）とする場合

- ・ 以下の場合を想定。
 - (1) 市内に特別警報が発令される場合
 - (2) 市内に警戒レベル3以上の避難情報が発令される場合
 - (3) 大阪市災害対策本部が設置される場合（※「エ」を参照）
- ・ ただちに、臨時休館（全日休館するケース）又は供用休止（休止する時間帯が全日ではなく限られるケース）に移行。後日、告示手続きを実施。
- ・ その間、施設を使用できないことを区ホームページ等で広報し、使用料は全額還付する。

イ 近畿圏への台風接近に伴い市内に暴風警報が発令される場合

- ・ 府域に強い台風＜府域の予想最大風速（陸上）が30m/s以上（気象庁の階級で「強い台風」相当以上）を目安＞が上陸、あるいは接近する恐れがあるときは、大阪市災害対策本部が設置されることになるので、アの扱い（統一しての臨時休館又は供用休止）とする。
- ・ 強い台風接近のケースを除き、暴風警報が発令される見込みの日の利用については、事前に、利用申請者に連絡を入れ、不要不急の外出及び開催の自粛を呼びかける。利用を取りやめた場合には使用料を全額還付する。どうしても利用したい申請者がいる場合は、使用取消しを行うと損害の保障を求められることも想定されるため、実施に伴う損害等は利用者がすべて負う旨の誓約書を取り、使用させることができる。
- ・ ただし、区において、台風接近前から暴風警報解除までの間、区役所附設会館に自主避難場所を設けるなど、区長の判断により必要と認められる場合は、臨時休館（全日休館するケース）又は供用休止（休止する時間帯が全日ではなく限られるケース）にすることができることとする。その場合は、利用申請者に連絡を入れ、使用できなくなった旨を伝え、使用料を全額還付する。後日、臨時休館等の告示手続きを実施。

ウ ア(1)(2)及びイ以外の警報（高潮警報等）が発令される場合

- ・ 区によって影響を受ける状況が大きく異なるため、イの暴風警報の扱いに準じた対応をするかどうかは区長の判断とする。

エ 地域防災計画との関連

- ・ 地域防災計画に基づき大阪市災害対策本部が設置される場合（災害対策警戒本部、情報連絡体制設置は除く）、BCP（業務継続計画）が発動され、附設会館は、多くが大規

模災害時の役割としてはボランティアセンター、災害時避難所、遺体（仮）安置所となっており、この運営に必要な業務はBCP発令時の優先業務と位置づけられるが、通常の貸館業務は一般の市民利用のためのものであり、BCP対応業務ではないため、BCP発動の間、附設会館については臨時休館とする。

- ・ その間、施設を使用できないことを区ホームページ等で広報し、使用料は全額還付する。

2 新型インフルエンザ等（新型コロナウイルスを含む）感染拡大防止への対応

ア 本市が新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言区域に指定されている場合

【緊急事態措置として附設会館が施設使用制限要請の対象となっている場合】

- ・ 施設使用制限要請の発動される期間中は、臨時休館とする。後日、告示手続きを実施。
- ・ その間、施設を使用できないことを利用申請者に連絡するとともに、区ホームページ等で広報し、使用料は全額還付する。利用申請者が利用を取り下げない場合は、許可取消を行う。
- ・ また、期間中は、新たな申込みは受け付けない。

【緊急事態措置として施設使用制限要請が発動されていない場合】

- ・ 利用許可を行っている既予約者に連絡し、緊急事態措置における自粛が要請されている内容を説明し、開催自粛を強く呼びかける。利用を取りやめた場合には使用料を全額還付する。
- ・ どうしても利用したい申請者がいる場合は、訴訟リスクがあり使用取消しができないため、万全の感染拡大防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させることができる。
- ・ また、自粛要請により利用されない日や時間帯・施設については早々に供用休止を行い、新たな申込みは受け付けないようにする。供用休止の措置は後日、告示手続きを実施。供用休止を行うまでの間、申込みを受け付けた場合は基本、使用不許可（訴訟リスクあり）にする。

イ 市として外出、イベント開催自粛要請が行われている場合（緊急事態宣言は未発出）

- ・ 要請期間中、利用許可を行っている既予約者に連絡し、外出、イベント開催の自粛が要請されていることを説明し、開催自粛を呼びかける。利用を取りやめた場合には使用料を全額還付する。
- ・ どうしても利用したい申請者がいる場合は、使用取消しができない（訴訟リスクあり）ため、万全の感染防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させることができる。
- ・ また、新たな申込みについては、開催自粛を呼びかけ極力、申込みを取り下げさせる。申請を受理した場合、感染拡大防止の条件を満たさないものは使用不許可（訴訟リスクあり）にするるとともに、感染拡大防止の条件を満たすものに限り、万全の感染拡大防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ イベント開催自粛等のより強い要請が行われた場合などには、新たな申込みを受け付けられないよう、供用休止への移行も検討する。

「入場料その他これに類する料金の徴収」の取扱いについて

附設会館条例において、「入場料その他これに類する料金を徴収する場合」の施設使用料については通常料金の 1.5 倍の料金を徴収することとされており、以下の取り扱いとする。

1 「入場料等徴収」の定義

「入場料その他これに類する料金の徴収」とする範囲としては、「入場料」など利潤を含む金銭のやり取りが行われている利用形態のことを指すと考え、単純なチケット販売の形だけではなく、物品販売等も含めた営利目的の利用も「入場料その他これに類する料金」のうちに含めて考える。

ただし、主催者が会費等を徴収するとしても、テキスト代、材料費など主催者側に利益が上がらず、参加者から徴収した金員が実施に必要な経費と相償する程度のものである場合は、「実費弁償」として割増料金は取らないものとする。

2 確認方法

- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」であると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用していたが、利用日までに事情の変更があり、利益があがると確認できた場合は、追徴する。

※ 利用日後に申請と異なることが判明した場合、現行の条例の定めにおいては、利用日以降における追徴及び還付はできない。

※ 主催者が申込時に「入場料等徴収」なしと申請していて、利用日までに、入場券を販売しているなどが判明した場合は、「収支計画書」の提出を求め、利益があがると確認できた際は追徴する。

※ 申し込みにあたっては、「利用者

4 窓口での手続きイメージ

