

## 長崎県東京産業支援センター管理規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、長崎県東京産業支援センター（以下「支援センター」という。）の管理に関し、長崎県東京産業支援センター条例（平成17年長崎県条例第65号。以下「条例」という。）及び長崎県東京産業支援センター条例施行規則（平成17年長崎県規則第66号）に定めがあるものの他必要な事項を定めるものとする。

### (開館日)

第2条 支援センター(貸事務室及び食堂を除く。)の開館日は、次に掲げる休館日を除いた期間とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年未年始（12月29日～翌年1月3日）

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は開館日に休館することができる。

### (開館時間)

第3条 支援センター（貸事務室及び食堂を除く。）の開館時間は、午前9時から午後6時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

### (使用許可の申請)

第4条 支援センターに設置する貸事務室もしくは食堂の使用許可を受けようとする者は、長崎県東京産業支援センター使用許可申請書（様式第1号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 会議室の使用許可を受けようとする者は、長崎県東京産業支援センター会議室使用許可申請書（様式第2号）を指定管理者に提出しなければならない。

### (使用の許可)

第5条 指定管理者は、前条に規定する申請書を受理し、申請者の支援センターの使用の適否を審査するものとする。

2 指定管理者は、前項の規定による審査の結果、支援センターの使用を適当と認めるときは、貸事務室もしくは食堂の使用許可にあつては長崎県東京産業支援センター使用許可書（様式第3号）を、会議室の使用許可にあつては長崎県東京産業支援センター会議室使用許可書（様式第4号）を当該申請者に交付するものとする。

（貸事務室及び食堂の使用期間の更新）

第6条 条例第10条第2項の規定により貸事務室もしくは食堂の使用期間の更新を受けようとする使用者は、使用期間の満了する2月前までに、長崎県東京産業支援センター使用期間更新申請書（様式第5号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定による申請書を受理し、適当と認めたときは、長崎県東京産業支援センター使用期間更新許可証（様式第6号）を使用者に交付するものとする。

（使用料の減免）

第7条 条例第12条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、長崎県東京産業支援センター使用料減免申請書（様式第7号）を指定管理者に提出しなければならない。

（使用料の還付）

第8条 条例第13条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、長崎県東京産業支援センター使用料還付請求書（様式第8号）を指定管理者に提出しなければならない。

（使用者の義務）

第9条 貸事務室及び食堂の使用者（以下「使用者」という。）は、使用期間中その使用に係る施設を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、騒音の防止を図る等の環境の保全に努めなければならない。

2 使用者は、県もしくは指定管理者が行う改修工事や電気、水道及びガスに関する定期点検等に協力しなければならない。

3 使用者は、使用する箇所の施錠、防犯、防火について責任を持って行わなければならない。

4 使用者は、指定管理者が行う防火管理に協力しなければならない。

（事業の報告）

第10条 使用者は、毎年4月10日までに、前年度に支援センターにおいて行った事業の内容について、指定管理者に報告しなければならない。

（使用者の費用負担）

第11条 次に掲げる費用は、使用者の負担とする。

(1) 貸事務室の占有部分に係る電気使用料

(2) 食堂の占有部分に係る電気使用料、ガス使用料及び水道使用料

(3) 設備及び備品の設置及び撤去に要する費用

(4) 廃棄物等の保管及び処理に要する費用

(5) 貸事務室及び食堂を使用するための共用施設の清掃等支援センターの管理に要する経費で指定管理者が別に定める費用

（食堂を運営する者の義務）

第12条 食堂を運営する者（以下「食堂運営者」とする。）は、第9条に掲げる使用者の義務を遵守するとともに、食堂を運営することにより他の使用者や周辺住民へ迷惑をかけることがないように留意しなければならない。食堂従業員または食堂を利用する客に因る損害が生じた場合には、使用者は損害賠償の責任を負う。

- 2 食堂運営者は、支援センターの施設等の改築、改装等、形状変更を行う必要がある時は、県の承認を得て、これを行う必要がある。
- 3 食堂運営者は、使用する箇所及び周辺について整理整頓を行い、定期的に清掃を行わなければならない。
- 4 食堂運営者は、支援センターの休館日もしくは開館時間外に営業を行う時は、管理事務室の防火、機械警備、支援センター自動ドア等の集中管理機器を、責任を持って管理しなければならない。また、管理上の問題等が発生した場合は、速やかに指定管理者に報告を行わなければならない。
- 5 食堂運営者は、食堂閉店時には責任を持って、空調の電源を切り、消灯を確認するとともに灰皿の始末等を行わなければならない。
- 6 食堂運営者は、食堂を利用する客が1階トイレを使用する場合、責任を持って客の誘導管理を行い、支援センターの設備等に損害が生じたり、地階及び2階以上へ立ち入ったりすることがないように配慮しなければならない。
- 7 食堂運営者は、1階トイレの清掃を行い、トイレへの通路、ロビーについても、必要に応じて清掃を行わなければならない。
- 8 食堂運営者は、厨房吹き出し口からの臭気や衛生害虫の発生、食堂の利用客による騒音等、食堂の運営により支援センター事務室使用者や周辺住民等からの苦情が生じた場合及び食堂の営業についての苦情があった場合等には、食堂運営者は速やかに解決を図らなければならない。また、指定管理者に対し、苦情の内容及び措置について報告を行わなければならない。

（食堂の営業時間）

第13条 食堂の営業時間は、9時00分から24時00分の間とする。ただし、営業時間に対する苦情が生じた場合等には、食堂運営者は、県及び指定管理者と営業時間の変更等について協議を行うこととする。

（食堂運営者の駐車場利用）

第14条 食堂運営者は、業務用に使用するため、支援センター正面に向かって支援センター敷地左端の車両1台分のスペースを、業務用駐車場として優先使用することができる。

- 2 支援センター正面玄関に向かって右側の駐車可能スペースは、緊急車両及びセンターへの荷物等搬入車両の駐車スペースとして使用し、食堂を利用する客には一切駐車させないこととする。

（食堂運営者の会議室利用）

第15条 食堂運営者は、会議室を食堂として使用する場合は、予め指定管理者の許可を得て、17時30分から24時00分の間に限り、使用することができる。ただし、使用時間に対する苦情が生じた場合等には、食堂運営者は、県及び指定管理者と使用時間の変更等について協議を行うこととする。

（委任）

第16条 この規程に定めるもののほか、支援センターの管理に関し必要な事項は、別に定める。