

大熊町移住定住支援センター

長期使用の手引き

大熊町

令和4年4月1日

目次

はじめに

1. 建物の諸元

- 1-1 大熊町移住定住支援センターの概要
- 1-2 大熊町移住定住支援センターの管理組織
- 1-3 大熊町移住定住支援センターの管理体制

2. 施設の使用開始前

- 2-1 使用開始時の手続き
- 2-2 施設・設備等のご案内

3. 施設の使用時

- 3-1 使用料等の支払
- 3-2 駐車場
- 3-3 管理者への「届出」等
- 3-4 使用期間の更新
- 3-5 禁止事項・注意事項等

4. 施設の退去時

- 4-1 使用期間の満了・取消・短縮の手続き

5. その他

- 5-1 休館日および閉館時間中の使用（時間外使用）
- 5-2 災害時の注意
- 5-3 緊急時の連絡先

はじめに

本手引きは、大熊町移住定住支援センターを1か月以上利用される利用者（以下、「長期利用者」という。）に向けたものとなります。長期利用者は使用許可申請書の提出をもって本手引きに合意いただいたこととなります。

1. 建物の諸元

1-1 大熊町移住定住支援センターの概要

(1) 施設概要

| | | |
|-------|---|-------------------|
| 施設名称 | 大熊町移住定住支援センター | |
| 所在地 | 大熊町大字下野上字清水307番地1 | |
| 敷地面積 | 5,156.56㎡ | |
| 建築面積 | 750.30㎡ | |
| 延床面積 | 661.38㎡ | |
| 階数 | 平屋建て | |
| 構造 | 木造 | |
| 主要な施設 | 自由広場、ホール、事務室1～3、休憩・交流スペース、大会議室、会議室、小会議室、トイレ、倉庫、管理施設 等 | |
| 事務室 | 事務室1・静養室 | 44.44㎡（指定管理者にて使用） |
| | 事務室2 | 79.74㎡（指定管理者にて使用） |
| | 事務室3 | 79.74㎡ |
| 会議室 | 大会議室 | 238.04㎡ |
| | 会議室 | 49.48㎡ |
| | 小会議室 | 17.89㎡ |
| ホール | | |
| 駐車場 | 一般車用 | 12台 |
| | 障がい者用 | 1台 |
| | 合計 | 13台 |

(2) 大熊町移住定住支援センターの休館日及び使用時間

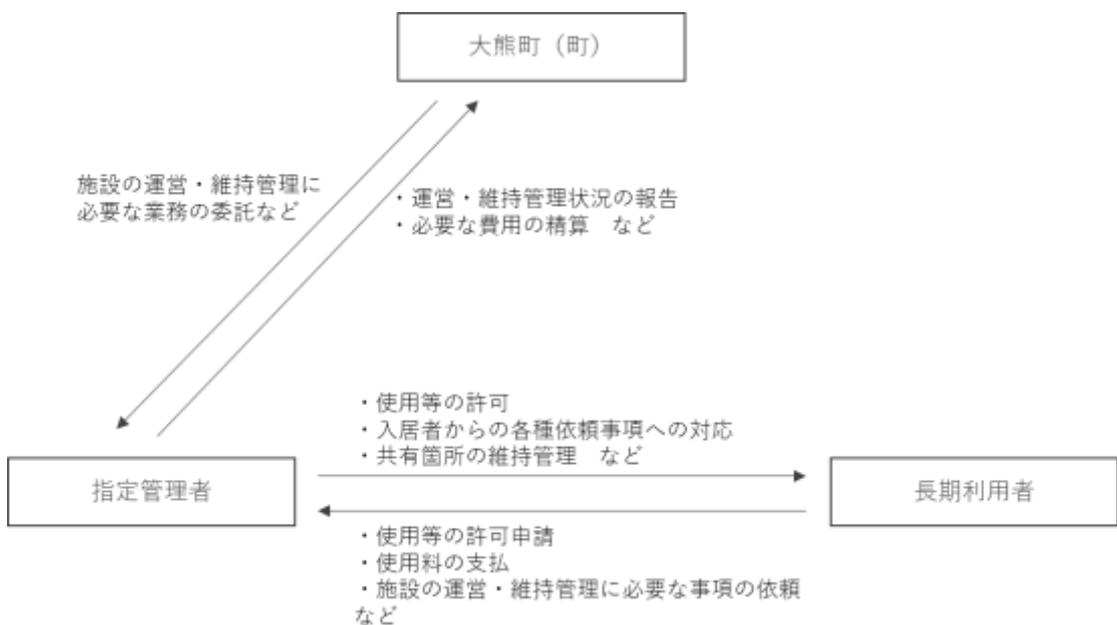
施設等の休館日・使用時間は、本施設条例に基づき、下記のとおり定められております。

| 休館日 | 使用時間 |
|--|-----------------|
| 1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する国民の祝日(以下「祝日」という。)。ただし、その日が日曜日に当たるときは、その日後にお | 午前9時から午後5時45分まで |

| | |
|----------------------|--|
| いてその日に最も近い祝日でない日とする。 | |
| 3. 12月29日から翌年の1月3日まで | |

- (3) 大熊町移住定住支援センターにおける活動事業
 施設等で行われる主な事業は以下の通りとなります。
- ・移住定住促進事業
 - ・地域コミュニティの構築・活性化事業

1-2 大熊町移住定住支援センターの管理組織



大熊町は、指定管理者と長期利用者間にて解決できない事象が生じた場合、仲裁若しくは関与を行う場合があります。

1-3 大熊町移住定住支援センターの管理体制

| | 指定管理者 | 長期利用者 |
|--------------------------|---|--|
| 施設の使用許可に関すること（更新・変更等を含む） | 申請者に対して使用の可否を審査の上、結果を通知 | 指定管理者に対して使用許可の申請を行う |
| セキュリティに関すること | <ul style="list-style-type: none"> ・開館時における全館の警備を実施 ・町に対し、許可時間外の使用に関する報告を実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・休館日及び閉館時間中において最終退館となる場合、全館の警備を実施 ・使用許可を受けた施設の施錠を実施 |
| 使用料の支払いに関すること | 長期利用者に対して請求 | 所定の口座に支払い |
| 清掃 | 長期利用者使用箇所以外の施設内全ての清掃を行う | 使用許可を受けた箇所の清掃を行う |
| 光熱水費 | 指定管理者が一括して契約し、全施設の使用料を負担 | 使用料に含む |
| 通信設備 | — | 使用する通信回線を個別に契約 |
| 消耗品 | 共用部で使用する消耗品（トイレトーパー、洗剤等）を補充・費用負担 | 使用許可を受けた施設での消耗品を補充・費用負担 |
| 消防設備点検 | 指定管理者が実施 | — |
| 防火管理 | 防火管理者を選任し、消防計画書を作成 | 使用する施設の火元責任者を選任し、指定管理者に報告 |
| 駐車場 | 申請者に対して使用の可否を審査の上、結果を通知 | 指定管理者に対して使用許可の申請を行う |
| 鍵及びセキュリティカード | <ul style="list-style-type: none"> ・初期配布分を用意の上、長期利用者に渡す ・紛失・追加発行等への対応 | 最初に配布したものを紛失・追加発行を希望する際には申請を行う（実費負担） |

2 施設の使用開始前

2-1 使用開始時の手続き

(1) 行政財産使用許可、使用開始可能日

施設に入居する際は、使用許可申請書を指定管理者に提出し、指定管理者からの使用許可を得た上で入居いただきます。その際、使用許可申請書の提出をもって、本手引きに記載する事項に合意したこととなります。

指定管理者からの使用許可を得た際に入居する施設の内装工事や使用開始予定日等について取り決めることとなります。

(2) 鍵の受取り

使用許可した者には下記の通りカードキーと鍵をお渡しします。鍵の引き渡しについては別途お渡しする所持予定者届出書に鍵の所持予定者を記載し、指定管理者にご提出ください。その後、引き渡しの日時の調整をさせていただきます。なお、引き渡しの際には鍵受領証をご提出いただきます。

鍵の配布数

| | カードキー | 鍵 |
|-----|-------|----|
| 事務室 | 5枚 | 1本 |

【紛失・破損等した場合の手続き】

セキュリティカードを紛失・破損等した場合、紛失・破損等届出書を記載の上、指定管理者にご連絡ください。実費をご負担いただいた上でセキュリティカードの再発行をいたします。また、鍵を紛失・破損等した場合も指定管理者にご連絡ください。長期利用者のご負担のもと、シリンダーごと鍵を交換いたします。

【追加したい場合の手続き】

セキュリティカード又は鍵を追加したい場合は、指定管理者にご連絡ください。実費をご負担いただいた上で、鍵の作成、セキュリティカードの発行をいたします。なお、長期利用者において無断で合鍵を作成することは禁止します。

(3) 使用開始時の点検

使用前には長期利用者において壁・床・設備・備品等を点検いただき、不具合等がございましたら鍵引き渡し後10日以内に指定管理者までご連絡ください。使用開始前の不具合、故障が認められる場合は、指定管理者にて修理等いたします。10日以内に連絡がなかった場合は、長期利用者負担で修理いただきます。

なお、不具合の有無に関わらず鍵引き渡し後10日以内に点検確認書をご提出いただくようお願いいたします。

(4) 内装工事の実施について

【事前申請、承諾及び完了届出について】

内装、設備等の工事は各種法令等に基づき、長期利用者の責任とご負担で実施していただきます。また、**退去される際には原状回復していただきます**。実際に内装の工事を実施する際には使用許可を得た日以降に工事の仕様・内容・工期等を記載した書面を指定管理者および町に提出し、承諾を得た上で実施していただきます。また、工事の着手及び完了の際には指定管理者および町にその旨の届出を行っていただきます。

【工事の実施について】

工事にあたっては特に以下の事項に注意してください。

- ・工事を行う際には事前に指定管理者に伝えた上で、指定管理者の指示に従ってください。
- ・安全対策、騒音・振動等には十分配慮ください。
- ・工事が可能な時間帯は9：00から17：45の間で休館日は除きます。それ以外の時間帯に工事を行うことはご遠慮ください。
- ・工事中は道路の側溝その他屋外の諸施設を破損しないようご注意ください。万一、破損された場合は、長期利用者に復旧費用を負担していただきます。
- ・発生した残材等は長期利用者の責任において処分を行うようにしてください。一般ゴミ置場へは絶対に捨てないでください。
- ・工事に伴うクレーム対応は、長期利用者が責任を持って対応してください。
- ・車両や資材の運搬、現地の安全確保等については、事前に指定管理者に伝えた上で指定管理者の指示に従ってください。
- ・その他、事務室の使用開始に必要な法手続き、事務室用看板の設置・維持管理等は長期利用者のご負担により行っていただきます。
- ・建築物の使用に係る用途変更は認められませんので、事前に関連法令をご確認の上、工事を行ってください。

(5) 入居作業（退去の際も同じ）

入居作業の際には特に以下の事項に注意してください。

- ・工事を行う際には事前に指定管理者に伝えた上で、指定管理者の指示に従ってください。
- ・安全対策、騒音・振動等には十分配慮してください
- ・入居作業に伴う搬入・搬出作業が可能な時間帯は9：00から17：45の間で休館日は除きます。それ以外の時間帯に作業を行うことはご遠慮ください。
- ・引っ越し作業中は道路の側溝その他屋外の諸施設を破損しないようご注意ください。万一、破損された場合は、長期利用者に復旧費用を負担していただきます。
- ・発生した残材等は長期利用者の責任において処分を行うようにしてください。一般ゴミ置場へは絶対に捨てないでください。

- ・引っ越し作業に伴うクレーム対応は、長期利用者が責任を持って対応してください。
- ・車両や資材の運搬、現地の安全確保等については、事前に指定管理者に伝えた上で指定管理者の指示に従ってください。
- ・搬出入ルートについては事前に指定管理者に相談の上、定められたルートで行うようにしてください。

(6) 電気・ガス・水道の申込

大熊町移住定住支援センターへの電力供給・ガス供給・水道の供給は指定管理者が事業者と一括契約を行います。水光熱費は使用料に含まれていますので、長期利用者での申し込みは不要であり、指定管理者からの別途請求はありません。なお、環境への配慮の観点からも電気・ガス・水道の各利用について節約にご協力をお願いいたします。

(7) 電話・通信等の申込

電話設備及び通信設備を利用される場合は長期利用者にて個別に各通信事業者と契約手続きを行っていただきます。

(8) 事務室名及び室名表記

集合郵便受け及び各部屋の表札・事務室看板については長期利用者のご負担にて作成いただきます。

(9) 入居時のゴミ処理

入居時に発生した粗大ゴミ等は、長期利用者の責任で処分してください。

(10) 使用せずに退去するとき

使用許可を受けてから何らかの事情で使用開始せずに退去する場合は、必ず使用事項の変更の手続きを行ってください。なお、この場合は、使用許可を受けた日から退去日までの使用料のお支払いが必要となります。

また退去に際し、既に内装工事を行っていた場合は、長期利用者が設置した内装等をすべて撤去し、原状回復をしてください。

2-2 施設・設備等のご案内

(1) 施設・設備等

お貸しするスペースは、原則として内装工事及び設備工事（冷暖房、電気、給排水）まで施工した状態を標準として貸付いたします。

以下に主な留意点をお示しします。

【建具】

長期利用者の都合において無断で鍵の交換、合鍵の作成を行うことは禁止します。

【床、壁、天井】

長期利用者の負担で内装工事及び設備工事等を行う場合は、構造躯体に影響のない範囲で計画・実施をお願いします。

【電気、ガス、給排水】

使用許可を受けたエリアにある設備機器の日常管理は長期利用者の責任において実施願います。

【電話・通信、テレビ】

電話設備及び通信設備等を使用される場合は、長期利用者の負担で工事を行って頂く必要があります。

また、貸事務室内の壁面にはアンテナ端子がありますのでテレビの視聴が可能です。NHK とは、長期利用者が受信契約を行ってください。なお、長期利用者で個別にアンテナをつけることは出来ません。

【防災設備】

事務室内をパーティションで区切るなど、長期利用者のご負担で内装工事を行った際に生じる必要な行政手続き等は、長期利用者の責任の範囲で実施願います。

【消防関係】

指定管理者において消防計画書を作成します。その際に、各事務室の火元責任者を消防計画書に入れることとなりますので、長期利用者におかれましては予め火元責任者を選任し、指定管理者にお申し出ください。

(2) 会議室

会議室の利用を希望する際は、指定管理者に申し出を行い、許可を得た上でご利用ください。なお、利用料金は発生しません。利用後は、会議室内を利用開始前の状態に戻した上で、指定管理者に利用終了の旨をお伝えください。

3 施設の使用中

3-1 使用料等の支払

(1) 支払期日

使用料の支払いは月払いとなっております。使用している月の毎月末までに指定管理者が発行する納入通知書により、所定の金額を納入してください。納入通知書は毎月10日頃に発行します。

支払期日を過ぎた場合には、督促を行うことがあります。

(2) 支払が遅れた場合

使用料等の支払を3か月分滞納されますと、滞納した長期利用者への使用許可を取り消し、直ちに事務室からの退去を求めることとなります。なお、この場合、指定管理者は事務室の退去と未払いの使用料等の支払いを求め、所定の法的措置をとります。

(3) 使用料の返還

次のような場合は既納の使用料の全部又は一部を返還することがあります。使用料の返還を受ける場合は、使用料返還申請書を指定管理者に提出してください。

- ・天変地異その他長期利用者の責任によらない理由で使用できなかったとき
- ・町が、公益上その他やむを得ない理由により、使用を取消し、又は使用を中止させたとき

2-2 駐車場

(1) 駐車場の利用申し出

駐車場の利用を希望される際には指定管理者に対し、希望台数をお伝えください。

(2) 施設利用者への配慮

繁忙期およびイベント開催時など、多くの施設利用者が見込まれる期間においては、指定管理者より駐車台数の制限等がされる場合があります。その際にはご協力をお願いいたします。

2-3 指定管理者への「届出」等

(1) 届出等が必要なもの

| 手続きが必要となる とき | 提出書類名 | 添付書類 | 提出期限 |
|----------------------------|-------------|---|-------------------|
| はじめて事務室を使用するとき | 施設使用許可申請書 | <p><法人の場合> 定款、履歴事項全部証明書、決算報告書、大熊町長の発行する納税を証明する書類（該当する場合のみ）、その他町長が必要と認める書類</p> <p><個人の場合> 市町村長等の発行する身分証明書、市町村長の発行する所得を証明する書類、大熊町長の発行する納税を証明する書類（該当する場合のみ）、その他町長が必要と認める書類</p> | 使用開始を予定する 3 か月前まで |
| 事務室の使用期間を更新するとき | 施設使用許可更新申請書 | 無し | 使用期間が終了する 3 か月前まで |
| 事務室を使用している者が使用内容を変更するとき | 施設使用許可変更申請書 | 先に交付された許可文書の写し | 変更を行う日の 3 か月前まで |
| 使用料免除対象者が使用料の免除を受けるとき | 使用料減免申請書 | 無し | 事前 |
| 使用料の返還を受けられる者が使用料の返還を受けるとき | 使用料返還申請書 | 無し | なし |
| | | | |

(2) 内装工事及び修繕等の届出

内装工事や施設の修繕を行う際には事前に、工事の仕様・内容・工期等を記載した

書面を指定管理者に提出し、承認を受けるようにしてください。なお、内装工事や日常の維持管理・小修繕、故意過失による汚損・破損等の修繕に係る費用は長期利用者でご負担いただきます。

(3) 名義承継願

契約名義人に変更が生じた場合、速やかにその旨を指定管理者に届け出るようにしてください。

(4) 氏名変更届

契約名義人の氏名に変更が発生した場合、速やかにその旨を指定管理者に届け出るようにしてください。

(5) 記載内容の変更届

その他、使用許可を受けた内容から変更が生じた場合、速やかにその内容を指定管理者に届け出るようにしてください。

(6) 火元責任者の選任

長期利用者が使用する施設について、入居いただくまでに火元責任者を選任し、指定管理者にお申し出ください。

3-4 使用期間の更新

(1) 使用期間の更新の手続き

使用期間を更新する場合は、使用期間が終了する日の3か月前までに施設使用許可更新申請書を指定管理者に提出し、指定管理者から更新の許可を受けてください。

3-5 禁止事項・注意事項等

(1) 施設使用上の注意等

施設において物品等の販売を行う場合、以下のことを守ってください。

- ・販売品は良質なものであること
- ・常に衛生上必要な設備及び措置を講じること
- ・接客する従業員の服装は営業上適切なものであること
- ・共用部分に備品を放置しないこと
- ・官公庁等の許認可が必要な場合は、長期利用者責任で手続きすること

(2) 転貸及び用途外使用の禁止

使用許可を受けた施設の全部又は一部を転貸したり、施設を使用する権利を他の人に譲ったりすること、他の施設と交換することは禁止しております。

また、指定管理者の承諾を得た場合を除いて、施設の使用許可を受けた用途以外に使用することは出来ません。

このような事実が判明した場合は、指定管理者は直ちに使用許可を取り消し、施設からの退去を求めるとともに、損害賠償金を請求することとなります。

(3) 動物の飼育禁止（餌やりを含む）

大熊町移住定住支援センター施設内での犬、猫等の動物の飼育に対しては、指定管理者はその中止を求め、改善されない場合は、使用許可を取り消し、退去等を求めることとなります。

ただし、身体障害者補助犬法に定める盲導犬、介助犬及び聴導犬については、指定管理者にお申し出ください。

(4) 無断駐停車の禁止

パトカー、救急車、消防車等の緊急車両、ゴミ収集車等を除き、駐車場以外の敷地内での駐車を一切禁止しています。

また、商品搬出入や引越業者の車等の一時的な停車についても定められた場所で行うようにお願いします。

(5) 火災予防・安全性確保

大熊町移住定住支援センター内への危険物の持ち込みは禁止しております。また、事務室のご使用にあたっては、火災予防等の安全性確保に努めるとともに、緊急時の避難経路の妨げとならないよう、通路にはものを置かないでください。また、定期的に消防訓練・避難訓練等を行うので、その際にはご協力ください。

(6) 臭気・騒音等

施設内での活動に伴って生じる臭気や騒音、施設外でのBGM、宣伝・広告のスピーカー音等が、他の方にとっては大変迷惑に感じることがあり、トラブルの原因になりますので、適切な措置や対応をお願いします。長期利用者の活動に伴う臭気や騒音等について、施設利用者、指定管理者、近隣住民から苦情等があり、日々の活動に支障があると指定管理者が判断した場合は、その原因についての対策を講じることを要求することがあります。

(7) 屋外広告物の掲示

大熊町移住定住支援センターは公共用建造物に該当するため、原則として、屋外広告物の表示は禁止されております。ただし、表示面積や高さ、色彩等によって許可を受けずに表示できるものや許可を受けて表示できるものがございますので、掲示を希望する際には指定管理者までご相談ください。

(8) 安全・衛生に関する行政への協力

火元責任者の選任等、必要な手続きを行ってください。また、必要に応じて指定管理者又は町が施設の使用状況や使用実態等の調査を行うことがあります。その際には調査にご協力いただきます。

また、定期的に保健所の立入りがあるので、その際にご協力いただきます。

(9) ゴミの処理

大熊町移住定住支援センターの使用に伴って発生するゴミは基本的に指定管理者が処理を行いますので、当該地域の分別方法に従って分けた上で、指定された箇所・指定日に捨てるようにしてください。なお、産業廃棄物、粗大ごみ等は長期利用者の責任において処分をお願いします。

(10) 立入禁止

原則として、使用許可を得ている事務室および共用部以外には立入らず、立入る必要がある場合には指定管理者の指示に従ってください。

(11) 許可を受けた場所以外での物品等販売の許可

大熊町移住定住支援センター内の使用許可を受けている場所以外で物品等を販売する場合は、物品販売許可申請書を指定管理者に提出し、物品販売許可書の交付を受けた上で行ってください。

4 施設の退去時

4-1 使用期間の満了・取消・短縮の手続き

(1) 退去等（満了・短縮）の手続き

使用されている施設の使用期間満了よりも前に退去される場合、可能な限り退去される3か月前までに使用許可変更申請書を指定管理者に提出し、承認を受けてください。

(2) 使用許可取消の手続き

大熊町移住定住支援センターの設置及び管理に関する条例等にもとづき、使用許可の取消し、又は制限若しくは使用の中止を命ずることがあります。その場合、町および指定管理者は一切の損害賠償の責を負いません。

(3) 原状回復

退去の際には、長期利用者が設置した内装等を退去日までにすべて撤去して、当初、使用を許可した状態に戻してください。また、隣接する複数の部屋を借りている長期

利用者が部屋の仕切り壁を撤去した場合は、退去日までに元の状態に戻してください。退去後、長期利用者が設置または撤去した内装のうち、原状回復されていない箇所があった場合、指定管理者又は町が任意で原状回復を行い、それに要した費用は長期利用者に請求することになります。

(4) 長期利用者負担となる修理費用の査定

原則として、使用期間満了日以降に指定管理者が事務室の損傷の程度を調査に伺います。事務室の損傷、き損、原状回復の状況等によっては、長期利用者の負担となる修理費用が発生します。

(5) 鍵の返還

退去の際は当初お渡しした全ての「セキュリティカード」及び「鍵」を指定管理者に返却してください。当初お渡ししたセキュリティカード又は鍵を紛失・破損等されている場合は、再発行に要した費用をお支払いいただきます。

(6) 退去時のゴミ処理

退去時に発生した粗大ゴミ等は、長期利用者の責任で処分してください。

(7) その他

退去に伴い行政等への届出が必要な場合は、長期利用者の責任において所定の手続きを行ってください。また、長期利用者にて個別に契約した通信回線の解約等の手続きおよび新聞の配達停止等の手続きや郵便局への転居届（用紙は郵便局にあります。）の提出も必ず行ってください。

5 その他

5-1 休館日および閉館時間中の使用（時間外使用）

（1）使用する場合の手続き

原則は、大熊町移住定住支援センター設置条例に記載されている使用時間を遵守するものとしますが、特別な事由により、長期利用者が時間外使用をする場合には、指定管理者が準備する所定の用紙に使用する日時を記載し、提出してください。可能な限り事前提出が望ましいですが、緊急時等、事前提出が難しい場合には事後に必ず提出をお願いします。

（2）時間外使用時における対応

万が一、時間外使用時に事故や災害等が生じた場合には、速やかに指定管理者の緊急連絡先に連絡するとともに、必要な各署への連絡をお願いいたします。

（3）時間外使用時における長期利用者の責任

万が一、長期利用者の不注意による火災や最終出口の鍵の締め忘れによる不審者の侵入や窃盗が生じた場合は、指定管理者又は町より損害賠償の請求をする場合があります。

5-2 災害時の注意

（1）地震及び津波

地震及び津波が発生した場合は、慌てて飛び出さず落ち着いて行動してください。また地震時の事故を防ぐために、日頃から什器等の転倒防止措置をお願いします。

（2）火事

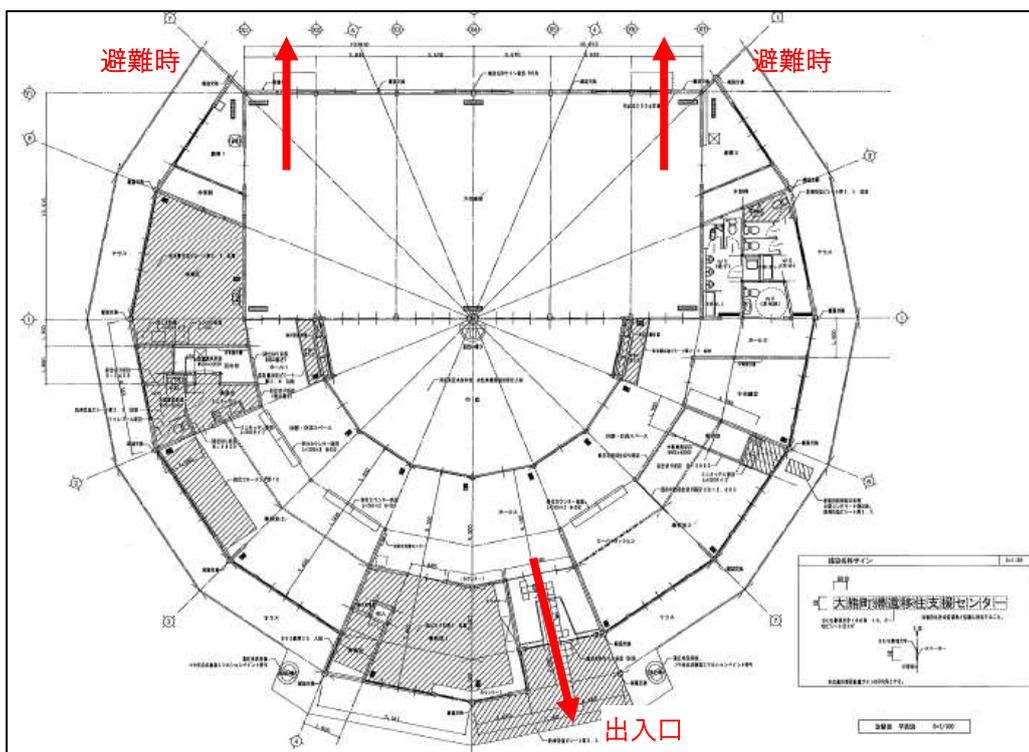
火災が発生した場合は、その大小に関わらず、富岡消防署及び指定管理者にご連絡ください。

火災が発生した場合に備えて、日頃から避難経路の確認及び消防設備の定期点検をお願いします。

（3）その他

不審者の侵入、盗難等があった場合、指定管理者に連絡し、富岡警察署へ通報してください。

長期利用者は入居時に避難経路の確認をお願いします。長期利用者が法人・団体である場合、従業員等施設を利用する皆さまへの周知もお願いいたします。



(4) 万一の備えのために

長期利用者の皆様に快適にお過ごしいただくためには、お互いに生活上のマナー、ルールを守ることがなによりも大切ですが、火災や騒音等は、それが原因でトラブルになることがあります。万一の事故に備えて大熊町や第三者に対する補償を担保する各種保険への加入及び使用期間における継続をお願いします。

5-3 緊急時の連絡先

- ・大熊町移住定住支援センター

〒979-1308 福島県双葉郡大熊町大字下野上字清水 307 番地 1

TEL: 0240-23-7103

FAX: 0240-23-7139

<使用許可、更新、使用内容の変更等に関するご相談>

<施設の維持管理等に関するご相談>

- ・指定管理者（大熊町移住定住支援センター開館時以外）

TEL:

※大熊町移住定住支援センター開館時は指定管理者事務室までお越しくください。

- ・双葉地方広域市町村圏組合 富岡消防署

〒979-1513 福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚673-3
TEL:0240-22-2119 (119)

- ・福島県警 双葉警察署

〒979-1112 福島県双葉郡富岡町中央2丁目19
TEL:0240-22-2121 (110)

- ・福島県相双保健福祉事務所

〒975-0031 福島県南相馬市原町区錦町一丁目30番地
TEL:0244-26-1323