

「施設利用上の留意事項」

1 利用責任者の選任

受託者は、受託業務に従事する者（以下「従事者」という。）の中から保健指導の実施会場となる施設（以下「施設」という。）の利用責任者及び利用者を選任し、「施設利用者選任届」を事前に届け出ること。

2 施設利用の指示

利用責任者は、各会場を最初に利用する日の前に当該会場となる施設（以下「施設」という。）に出向き、施設の長または担当者から施設の利用方法についてあらかじめ指示を受けること。

3 施設利用時の名札着用

利用責任者及び利用者は、社名及び名前が記載された名札を常時着用すること。

4 利用時間

準備や後片づけを含め、指示された時間内に終了し、退室すること。

5 施設の利用方法

- (1) 施設の机・椅子・備品等を移動した場合は、移動前の状態に戻すこと。
- (2) 施設以外の物品を持ち込んだ場合は、全て利用時間内に撤去し持ち帰ること。
- (3) 施設の照明・空調等を使用した場合は、器具のスイッチを切ること。
- (4) ごみは必ず持ち帰ること。
- (5) 施設の敷地内は原則禁煙である。

6 損害賠償

受託者及び従事者の故意または過失により、業務中に当該施設および備品等を損傷または滅失したときはその損害を賠償すること。

7 施設内での禁止事項

施設内及びその周辺での以下の行為は禁止とする。

- ① 商品等の推奨・勧誘・販売等の行為
- ② 宗教の布教や勧誘する行為
- ③ その他、施設にふさわしくないと施設の長が認める行為

8 施設の利用報告

施設の利用後、利用責任者は「施設利用報告書」（裏面に様式あり）を記入し、当該会場の区職員の確認を受け、当該会場に提出すること。

(様式)

施設利用報告書

(牛込・四谷・東新宿・落合) 保健センター

利用日 年 月 日

新宿区の特定保健指導等保健指導実施会場として施設を利用しましたので、下記のとおり報告します。

利用時間	利用した部屋	保健指導実施者
～		
～		

	確認内容	確認欄 (☑)
1	机・イスを元の場所へ片づけた	
2	使用した備品を元の場所へ片づけた	
3	照明・空調のスイッチを切った	
4	施設内に汚れや破損はなかった	
5	施設内に忘れ物はなかった	
6	面接予約者は全員帰宅した	
その他		

届出者氏名	
-------	--

※施設利用終了後、保健センター職員の会場点検を受けること

業務係長	保健センター 担当者