

平成 16 年 9 月 16 日付で公表しました「(仮称)岡崎げんき館整備運営事業実施方針」について、下記のとおり修正をしました。

記

1 修正項目及び内容

| 資料名 | 頁 | 番 | 修正前 | 修正後 |
|----------|---|-------|---|---|
| 実施方針 | 3 | (ウ)a | ・使用料等の徴収代行業務 | 削除 |
| 実施方針 | 3 | (ウ)e | ・使用料等の徴収業務 | ・使用料等の徴収代行業務 |
| 実施方針 | 4 | (6) | イ 本施設は公の施設とすることから、施設使用料金等については事業者の提案を踏まえ、市が条例等により設定し、選定事業者の収入とすることを予定している。 | 削除 |
| 実施方針 | 4 | (6)ウ | ウ | イ |
| 施設・運営計画書 | 8 | (13)イ | 精神保健福祉に係る通院医療公費を負担するための調査、及び受給者証、扶助費、タクシー助成券の交付を行なう。 | 精神保健福祉に係る岡崎市心身障害者福祉扶助料の申請受理と障害者医療受給者証、及びタクシー助成券の交付を行なう。 |
| 施設・運営計画書 | 9 | イ | (1) 保健衛生事務補助業務 保健衛生事業の中で、地域保健に関する事務、医療関係事務、薬事関連事務、感染症予防事業、保健予防対策事業、精神保健福祉支援事務に関わる事務補助業務を行う。 | 削除 |
| 施設・運営計画書 | 9 | (2) | (2)使用料等の徴収代行業務 ア 使用料等の徴収代行業務 「岡崎市保健所の設置等に関する条例」に基づく使用料の徴収代行を行なう。 イ 申請等の受理業務 使用料等が必要な申請等の受理についての円滑な手 | 削除 |

| | | | | |
|--------------|-----|---------|---|---|
| | | | 続きを行う。 | |
| 施設・運営 計画書 | 14 | 3(1)(ウ) | タオル等の | 削除 |
| 施設・運営 計画書 | 24 | (1) | (1)使用料等の徴収業務 各施設の受付窓口等において、必要に応じて利用料等の徴収業務を行う。 | (1)使用料等の徴収代行業務 各施設の受付窓口等において、必要に応じて使用料等の徴収代行業務を行う。 |
| 業務分担表 | 1/4 | 21 | 保健衛生事務補助業務 | 削除 |
| 業務分担表 | 1/4 | 22 | 消耗品等管理業務 | 削除 |
| 業務分担表 | 1/4 | 26 | 使用料等の徴収代行業務 | 削除 |
| 業務分担表 | 1/4 | 27 | 申請等の受理業務 | 削除 |
| 業務分担表 | 4/4 | 88 | 使用料等の徴収業務 | 使用料等の徴収代行業務 |

以上