

泉佐野市りんくうタウン駅ビル公共用通路等一時使用者募集要項

この要項は、りんくうタウン地区の活性化及び賑わい創出を目的に、泉佐野市りんくうタウン駅ビル公共用通路及び星の広場（以下「公共用通路等」という。）の一時使用について必要な事項を定める。

1 使用許可できる場所（単位）

所在地：大阪府泉佐野市りんくう往来北1番 りんくうタウン駅ビル西棟2階及び東棟2階

使用許可場所	使用許可面積等	使用期間の単位	使用料	使用可能範囲
公共用通路等	最大100㎡未満で面積は自由に設定可能（水平投影面積により計算）	1日単位	泉佐野市使用料条例により算出した金額	別図の範囲内

2 応募資格要件

- (1) 使用者は、次の①から⑦までのいずれにも該当しない者であること。
- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に該当する営業を行う者
 - ② 成年被後見人
 - ③ 民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により、なお従前の例によることとされる同法による改正前の民法（明治29年法律第89号）第11条に規定する準禁治産者
 - ④ 被保佐人であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者
 - ⑤ 民法第17条第1項の規定による契約締結に関する同意権付与の審判を受けた被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者
 - ⑥ 営業の許可を受けていない未成年者であって、必要な同意を得ていない者
 - ⑦ 破産者で復権を得ない者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者（泉佐野市入札参加停止要綱に基づく入札参加停止期間に相当する期間を経過したと認められる者を除く。）又はその者を代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- (3) 泉佐野市暴力団排除条例（平成24年泉佐野市条例第28号）第2条に掲げる者に該当する者でないこと。
- (4) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条第1項に規定する観察処分を受けた団体に該当しない者であること。
- (5) 事業の内容若しくは目的が、次の①から⑧のいずれにも該当しないこと。
- ① 法令等に違反するもの
 - ② 公序良俗に反するもの
 - ③ 人権侵害となるもの
 - ④ 政治・宗教活動を主たる目的とするもの
 - ⑤ 事業内容について、本市が推奨しているかのような誤解を与えるもの
 - ⑥ 公衆に不快の念又は危害を与えるもの
 - ⑦ 青少年保護及び健全育成の観点から適切でないもの
 - ⑧ 前各号に掲げるもののほか、事業内容が公共の場として妥当でないと認められるもの

(6) 次の①から⑪の行為を行わないこと

- ① 示威又はけん騒にわたる行為
- ② 面会又は寄附・参加を強要する行為
- ③ 正常な通行の妨害となる行為
- ④ 使用場所及びその周辺を汚損し、又は毀損する行為
- ⑤ 泉佐野市が指定した場所以外の場所にごみその他の汚物又は廃物を捨てる行為
- ⑥ 泉佐野市が指定した場所以外の場所に自動車又は自転車を駐車する行為
- ⑦ 居住する行為
- ⑧ 消防設備の操作等を阻害する行為
- ⑨ 物品等を放置する行為
- ⑩ 動物（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。）を持ち込む行為（愛玩動物を適正に保管し、携帯して持ち込む場合を除く。）
- ⑪ 前各号に掲げるもののほか、駅ビル内及び周辺における秩序と安全を乱し、又は公務の円滑な遂行を妨げる行為

3 使用条件等

(1) 使用できる期間・時間帯

- ① 使用を許可する期間は1日単位、最長連続1か月未満とする。
ただし、本市の施策事業等の実施日、りんくうタウン駅周辺の事情により公共用通路の混雑が予想される日・時間帯は使用できない。
- ② 使用可能時間帯 0時から24時まで（24時間）
この時間には物品の搬出入、設営、撤収など会場を使用するために要するすべての作業時間を含む。

(2) 使用料

使用料は、泉佐野市使用料条例（平成8年泉佐野市条例第1号）に基づき算出した額とする。
※ 参考価格：1日あたり、約80円/m²（消費税込）

(3) 使用料の納付

使用料は、泉佐野市が発行する納入通知書により、使用日の前日（使用日が複数日になる場合は、最初の使用日の前日）までに全額を納付すること。

(4) 使用料の還付

納付済みの使用料は原則還付しない。

(5) 使用者が負担すべき経費

- ① 使用に必要な各種手続きに要する経費、負担金
- ② その他、事業実施に際して発生するすべての費用

(6) 使用上の確認事項

- ① 食品衛生法の基づく営業許可の申請、その他法令が定める諸官庁への申請・届出等が必要な場合は、すべて使用者の責任において行い、それに要する経費は使用者の負担とする。
- ② 使用に際して生じた事故等については、使用者が苦情及び損害について対応し賠償の責任を負うこと。
- ③ 清掃・消毒等の衛生管理、ごみ処理など使用に伴って付随する業務は、使用者自ら対処するか、又は専門業者との間で直接委託等することとし、それに要する経費は使用者の負担とする。
- ④ 悪臭・煙を発生する業務は禁止する。
- ⑤ 火気の使用は禁止する。
- ⑥ 音が発生する場合は十分に注意し、通行人や入居テナントから苦情があった場合や泉佐野市が音の発生を抑える必要があると判断した場合は、速やかに対応すること。

- ⑦ 多数の来場者が予想される場合は、使用者が警備員の配置等必要な安全対策を講じ、行政財産許可申請時にその内容を添付するものとする。
 - * 駅ビルに在中する警備員は、使用催事の警備業務には従事しない。
- ⑧ 使用に係る権利を第三者に譲渡又は転貸することを禁止する。
(複数の団体等で構成される組織(実行委員会等)が申込みする場合は、当該組織の代表者が使用者になる。)

(7) 注意事項

- ① 使用に際しての一切の責任を泉佐野市は負わない。
- ② 水道・ガス設備の提供は行わない。
- ③ 地震・台風等の天災発生時には、泉佐野市が使用を中止させる場合がある。

4 使用申込みの流れ

(1) 受付期間内の申込み

- ① 使用する日の6か月前にあたる月の1日(ただし、開庁日でない場合は、月の最初の開庁日)から受付を開始する。
なお、事前に使用可能日であるかを電話により確認すること。
- ② 受付期間は、受付開始日から10日間(開庁日でない日も含む。受付最終日が開庁日でない場合は、その後の直近の開庁日とする。)とする。
- ③ 申込みは、以下により取り扱う。
 - ・使用する1日単位により「使用申込書・企画概要」(様式1)に必要事項を記入し、下記【5各書類提出・問合せ先】に持参、郵送又はFAX・メールにて提出すること。
 - ・郵送の場合は、受付期間内に必着で送付すること。
 - ・FAX・メール(添付書類を含む)の場合は、電話により到達確認を期限内に行うこと。
 - ・FAX・メールで送付した際の原本は、必ず【4(3)使用許可申請の手続き】時に提出すること。
- ④ 「使用申込書・企画概要」(様式1)を確認後、以下により取り扱う。
 - ・希望日の申込みが重複しない場合は、受付完了通知を送付する。
また、希望日の申込みが重複する場合は、くじ引きにより決定する。
 - ・くじ引きの詳細を記載した案内通知を送付する。
 - ・「使用申込書・企画概要」(様式1)の内容により、泉佐野市が応募資格要件等を満たさないと判断した場合は、受付しない。
- ⑤ くじ引きは、以下により取り扱う。
 - ・申込者(代理人の場合は、代理人であることを証する書面等を提示すること。)立会いのもと、原則として申込受付最終日の翌開庁日の午後2時から泉佐野市りんくうタウン事務所内で実施する。
 - ・当該申込者が立会わない場合は、本市が指定した者が当該申込者に代ってくじ引きを行う。
なお、申込者が立会わず、本市が指定した者がくじを引くことに同意されない場合は、申込みは無効とする。
 - ・くじ引きの結果、当選者に受付完了通知を送付する。
- ⑥ 受付完了後、「行政財産使用許可申請書」(様式2)を提出することにより使用日が確定する。
【「(3) 使用許可申請の提出」参照】

(2) 受付期間後の申込み

- 上記(1)の受付期間後は先着順により、原則1か月前までの使用希望日分の受付を、以下により取り扱う。
- ・使用希望日の空き状況や使用可能日であるかを電話により確認すること。

- ・その後「使用申込書・企画概要」（様式1）を下記【5 各書類提出・問合せ先】に持参、郵送又はFAX・メールで提出すること。
- ・「使用申込書・企画概要」（様式1）を受付けた順で申込者を決定する。
- ・FAX・メール（添付書類を含む）の場合は、電話により到達確認を行うこと。
- ・FAX・メールで送付したものの原本は必ず【4（3）使用許可申請の手続き】時に提出すること。
- ・電話による到達確認をもって先着順とする。

※「使用申込書・企画概要」（様式1）の内容により、泉佐野市が応募資格要件等を満たさないと判断した場合は受付しない。

（3）使用許可申請の手続き

使用日の1か月前までに、下記書類を提出すること。

《行政財産使用許可申請提出書類》 ※提出部数は各1部

- ① 行政財産使用許可申請書(様式2)
- ② 誓約書(様式3)
- ③ 証明書類（発行日から3か月以内のもの）
 - 〈法人の場合〉
 - 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、役員名簿(様式4)、印鑑証明書
 - 〈個人の場合〉
 - 住民票、印鑑登録証明書

※ 同一年度に、同一団体が申込みを行う場合は、一度提出した③の証明書類について記載内容に変更がない場合に限り、再提出を不要とする。
- ④ 事業企画書
- ⑤ その他、状況に応じて本市が必要とする書類

（4）使用料納付及び使用許可

- ① （3）の「行政財産使用許可申請書」（様式2）を審査後、許可したものについて使用料を請求する。
- ② 使用料は、泉佐野市が発行する納入通知書により、使用日の前日（使用日が複数日になる場合は、最初の使用日の前日）までに全額を納付すること。
- ③ 基本的に使用料納付済みの領収書を確認後に、泉佐野市は使用許可書を交付する。

5 各書類提出・問合せ先

（提出先・

問合せ先） 〒598-0048
 大阪府泉佐野市りんくう往来北1番 りんくうタウン駅ビル東棟2階
 泉佐野市りんくうタウン事務所内 成長戦略室（担当：赤坂）
 電話072-447-8126 FAX072-447-8125
 メールアドレス akasaka-h@city.izumisano.lg.jp

（受付時間） 午前9時30分から正午、午後1時から午後5時まで
 土・日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）を除く

（提出方法） 持参、郵送又はFAX・メールのみ受付。
 （FAX・メールの場合は必ず到達確認を行うこと。その原本は【4（3）使用許可申請の手続き】時に提出が必要。）

6 受付・使用許可の取消し

次のいずれかに該当する場合は、受付・使用許可を取り消す。

- ① 正当な理由なくして、指定する期日までに「使用許可申請」の手続きを行わなかった場合
- ② 使用者が応募者の資格を失った場合
- ③ その他、申し込みに際し虚偽が判明した場合
- ④ 受付・使用許可後に応募資格要件を満たさない事実が判明した場合
- ⑤ 使用料を使用日の前日までに納入しなかった場合

7 催事の公表・大阪府警察本部長への個人情報の提供

- ① 使用者について、りんくうタウン地区の活性化及びにぎわい創出をより促進させるために泉佐野市ホームページ等に使用者の氏名（法人の場合は法人名）及び催事内容の掲載・報道機関への報道提供をする場合がある。
- ② 使用者（申請者）が泉佐野市暴力団排除条例（平成24年泉佐野市条例第28号）第2条に掲げる者に該当する者でないことを確認するため、泉佐野市は使用者（申請者）から提出のあった履歴事項全部証明書、役員名簿及び誓約書等により収集した個人情報を大阪府警察本部長に提供する。

8 使用の中止等

- ① 使用開始後、天災等の非常事態が発生した場合は泉佐野市が使用を中止させる場合がある。
- ② 使用開始後、前述の「使用上の確認事項」について遵守されていないことを含め不相当であると泉佐野市が判断した場合はただちに使用を中止する。
この場合において、使用料は還付しない。
- ③ この要項に記載のあるものの他、使用に際して疑義がある場合は泉佐野市の指示に従うこと。

【附則】使用開始日等の取扱いについて

- (1) 使用の開始日
平成29年4月1日から
- (2) 使用開始期間：平成29年4月1日から
- (3) その他

本市の施策事業等の実施日、りんくうタウン駅周辺の事情により公共用通路の混雑が予想される日・時間帯は使用できない。

【施行日時点で、使用可能日から除外する日は以下のとおり】

- ・ 駅ビルの休館日
- ・ 駅ビルの施設管理上の点検等で停電又は機能が停止する日

本要項は平成29年4月1日から施行する。