

平成30年9月 宇城市ビジネスサポートセンター（オフィスルーム・コンテナハウス）

募集要項（別紙） 「使用の条件」

宇城市ビジネスサポートセンターオフィスルーム・コンテナハウス（以下「施設」という。）の使用については、宇城市ビジネスサポートセンター条例（以下、「条例」という。）、宇城市ビジネスサポートセンター条例施行規則（以下、「規則」という。）及び関係法令に定めるもののほか、次の条件を遵守しなければならない。

なお、使用を希望する者が使用申請を行うときは、条例、規則、関係法令及び次の条件に同意したものとみなすこととする。

1. 使用許可について

- (1) 施設の使用許可は、公の施設の使用許可であり、建物賃貸借契約に該当しないことから、借地借家法の規定は、これを適用しない。
- (2) 施設の使用の許可を受けた使用者（以下「使用者」という。）は、施設で事業を開始するときは、関係法令に基づき、速やかに必要な届出を行わなければならない。
- (3) 使用者は、施設において関係法令に基づく許認可等が必要な事業を行うときは、該当機関よりその許認可等を受けなければならない。
- (4) 使用者は、第2項の届出又は前項の許認可を受けた際は、その写しを市長へ提出するものとする。
- (5) 市長は、使用者が第2項に規定する必要な届出又は第3項に規定する必要な許認可を受けずに事業を行うときは、使用者に対し条例第7条及び第10条の規定により利用の不許可及び利用許可の取消し等を命ずることができるものとする。
- (6) 第2項に規定する必要な届出又は第3項に規定する必要な許認可がなされていないことに起因する損害やトラブル等が発生したときは、その解決に係る一切の費用は使用者の負担とする。

2. 施設の維持管理について

- (1) 使用者は、施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めなければならない。
- (2) 使用者は、公の施設であることを常に念頭において、地域住民や施設の利用者と良好な関係を築くよう努めなければならない。
- (3) 使用者は、施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、使用者の負担において施設及び設備の定期的な清掃、保守管理、必要な点検を適切に行うよう努めなければならない。
- (4) 使用者は、必要に応じて利用者の危険防止及び環境美化のため、施設内だけでなく、周辺の巡回やごみ拾いなどを行い環境維持管理に努めなければならない。

3. 開館時間及び休館日

- (1) 使用物件の開館時間及び休館日は、規則第2条及び第3条によるものとする。但し、使用者が必要と認めるときは、市長にその旨を報告し、事前に承認を受けることで、開館時間及び休館日を変更できるものとする。
- (2) 使用者は、公の施設であることを常に念頭において、早朝及び夜間の使用には格段の注意を払い、地域住民からの苦情等には迅速かつ適切に対応しなければならない。
- (3) 地域住民とのトラブル、苦情等が発生し、迅速かつ適切な対応ができない場合は、市長は、使用者に対し条例第10条の規定により利用許可の取消し等を命ずることができるものとする。

4. 事業計画の変更

- (1) 使用者は、申請を行った事業計画の大幅な変更がある場合は、書面をもって申請し、事前に市長の承認を受けなければならない。
- (2) 前項の大幅な変更とは、事業計画に記載した主要な事業の変更がある場合及び利用者へ提供する主要な商品・サービス等の業種変更がある場合を指すものとする。

5. 使用期間の更新

- (1) 使用者は、規則第6条第2項及び第3項の規定による使用期間を更新しようとするときは、使用期間満了3月前までに書面をもって申請しなければならない。(但し、使用期間が3月に見たな場合は、この限りではない)。
- (2) 市長は、前項の更新の申請が無いとき又は更新の申請を不許可としたときは、次の使用を希望する者を募集できるものとする。
- (3) 第1項の更新は、使用者が市内での新たな事業の展開、又は、雇用創出を目指す取組をしていることを条件とし、使用期間内の定期報告、使用の状況、更新に際して新たに提出する事業計画書等の市長が指定する必要書類をもって審査を行い、更新可否を判断するものとする。

6. 使用料の納付

使用者は、条例第12条の規定に基づく使用料を市の発行する納入通知書又は納付書により納入しなければならない。

7. 使用料の改定

市長は、経済情勢の変動、法令及び本市の条例若しくは規則の改廃その他の事情の変更に基づいて特に必要があると認める場合には、使用許可期間中であっても、使用許可条件及び使用料を改定することができる。

8. 経費の負担

使用者は、施設の維持保存のため通常必要とする経費のほか、規則第11条に規定するもの以外の使用料を負担しなければならない。

9. インターネット環境提供サービス

(1) オフィスルームの利用者は、ビジネスサポートセンターに附属する公衆用無線LANを使用できるものとする。

(2) 市長は、オフィスルームの利用者が前項の公衆用無線LANを利用し、インターネットへ接続する場合は、次の各号に掲げるトラブル等については一切の責任を負わないものとする。

ア. インターネット上のウェブサイトの適合性

イ. インターネットを通じて入手可能なシステム、プログラムやファイル等の安全性

ウ. インターネット上のエラーや不具合

エ. インターネットの利用不能により生じた損害

オ. インターネットの利用による個人情報及び機密情報の漏えい

カ. インターネットの利用による外部からの不正アクセス及び改変

キ. オフィスルーム利用者以外によるインターネット回線速度の遅延

ク. その他前各号に関連するトラブル等

(3) 市長は、業務上必要と認める場合又はやむを得ない事由が生じた場合、第1項のサービスを一時停止することができるものとする。

(4) 市長は、オフィスルーム利用者に対し、原因の如何及び帰責性の有無にかかわらず、第1項のサービスを提供することができない場合、これにより使用者に損害が生じても、一切の責任を負わないものとする。

10. 維持費等の負担

(1) 施設の補修等維持管理に要する経費は、経年劣化によるもの又は第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（1件につき30万円以下、宇城市の一会計年度の累積負担額30万円以下のもの）は、原則使用者の負担とする。但し1件につき30万円を超えるものや不可抗力（市又は使用者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴うものについては、協議のうえ負担割合を決定するものとする。

(2) 市長は、前項の補修等維持管理に要する期間の営業補償等は、一切行わない。

(3) 第1項の補修等維持管理に要する期間は、条例第14条第1項第2号の規定は、これを適用しない。

11. 備付けの機械設備の取扱

(1) 別記1に記載された物件に備付けの機械設備については、次の(2)～(6)のとおりを取

り扱うものとする。

- (2) 使用者は、現状のまま機械設備を使用することができる。
- (3) 使用の過程で破損等の損傷が出た場合は、使用者の負担において修理し、さらに継続して使用することができる。
- (4) 使用者が使用に耐えられなくなったと判断したとき、若しくは経営上の観点から取り換えが必要と判断したときは、その旨を、書面をもって市長へ通知しなければならない。協議の結果、使用に耐えられない又は取り換えが必要であると合意したときは、使用者は使用者の負担においてその機械設備を取り除き、取り換えることができる。
- (5) 市長は、廃棄された機械設備に代わる新しい設備を設置する義務を負わないものとする。
- (6) 使用者は、廃棄された機械設備に代わる新しい設備を設置しようとするとき、又は新規に取り換えようとするときは、書面をもって申請し、事前に市長の承認を受けなければならない。なお、設備の購入、レンタル、設置等にかかる一切の費用は使用者の負担とする。

12. 使用上の注意

- (1) 使用者は、常に善良な管理者の注意をもって施設を維持保存しなければならない。
- (2) 使用者は、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告することとする。
- (3) 使用者は、施設について、特別な設備、修繕、模様替えその他の行為をしようとするとき、又は使用計画を変更しようとするときは、書面をもって申請し、事前に市長の承認を受けなければならない。
- (4) 前項の特別な設備とは、施設に固定して備え付ける設備や備品をいう。
- (5) 使用者は、ビジネスサポートセンターの共有スペースを使用しようとするときは、図面等の市長が指定する必要な書類を付して申請し、事前に市長の承認を受けなければならない。
- (6) 使用者は、施設を第三者に貸し出すことはできないものとする。

13. 定期報告

- (1) 使用者は、毎月の事業報告を書面により行わなければならない。
- (2) 前項の規定による事業報告は、毎月の来場者数、売上高、売上総利益、営業利益等の市長が指定する必要な項目をもって行うものとする。
- (3) 第1項の事業報告は、翌月の15日までに行うものとし、使用期間終了時も前月の報告は行わなければならない。なお、条例第10条の規定により利用の停止又は許可の取消しの処分を受けた場合も、同様とする。

14. 原状回復の義務

- (1) 使用者は、条例第19条第2項の規定する原状の回復及び搬入した物品等の撤去については、

使用者の負担において、施設の使用期間内に原状を回復し、市長が指定する職員の検査に合格しなければならない。

(2) 条例第10条の規定により利用の停止又は許可の取消しの処分を受けた場合は、処分を受けた日から2週間以内に原状を回復し、市長が指定する職員の検査に合格しなければならない。

(3) 市長は、使用者が原状の回復及び搬入した物品等の撤去を履行しないときは、使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合、使用者は、一切の異議を申し立てることができない。

15. 有益費等の請求権の放棄

使用者は、施設に投じた改良のための有益費、修繕費等の必要費その他の費用は、市長に対し請求することができないものとする。なお、条例第10条の規定により利用の停止又は許可の取消しの処分を受けた場合も、同様とする。

16. 法人登記等

(1) 使用者は、個人事業主として行う事業又は設立する法人について、書面をもって申請し、事前に市長の承認を受けることで、その主たる事業所の所在地として、施設を自己が行う事業の住所として開業又は法人登記（以下、「法人登記等」という。）をすることができる。

(2) 使用者は、前項に規定する申請内容及び登記事項に変更があったときは、速やかに市長へその旨を申し出るとともに、関係法令等に基づき、必要な措置を講じなければならない。

(3) 使用者は、使用期間の終了等により、施設を使用しなくなったときは、速やかに市長へその旨を申し出るとともに、関係法令等に基づき、必要な措置を講じなければならない。

(4) 法人登記等に起因する損害やトラブル等が発生したときは、その解決に係る一切の費用は使用者の負担とする。

17. 住所利用

(1) 法人登記等の利用許可を受けた使用者は、施設を住所利用することができる。

(2) 法人登記等の利用許可を受けた使用者は、前項の規定により住所利用を行い、郵便物の受領をすることができる。但し、使用者は、使用者の責任において郵便物の受領するものとし、市長は、郵便物の受領や保管に関する一切の責任を負わないものとする。

(3) 郵便物の受領や保管に起因する損害やトラブル等が発生したときは、その解決に係る一切の費用は使用者の負担とする。

(4) 住所利用を行う使用者は、使用期間の終了等により、施設を使用しなくなるときは、使用期間満了前に郵便物の転居届等の必要な措置を講じなければならない。

(5) 市長は、使用者が前項の転居等に伴う必要な措置を講じないときは、郵便物の受領や保管に関する一切の責任を負わないものとする。

18. 施設施錠の取扱

- (1) 施設の鍵については、別記2のとおり貸与するものとする。
- (2) 使用者は、必要があるときは、宇城市ビジネスサポートセンターを開錠し、施設内のトイレを利用することができるものとする。
- (3) 使用者は、前項の規定により宇城市ビジネスサポートセンターを開錠するときは、保安警備に十分注意することとし、当日の使用を終了する時点で、適切に施錠を行わなければならない。
- (4) 使用者は、前項の規定に反し、施設の開錠・施錠に際して適切な対応を行わなかったことに起因する施設及び施設に附随する設備・備品等の損害や損失が発生したときは、その損害を補填する一切の費用を負担しなければならない。
- (5) 使用者は、必要があるときは、書面をもって申請し、事前に市長の承認を受けることで、使用者の負担において鍵を複製できるものとする。
- (6) 使用者は、第1項で貸与された鍵又は前項の規定により複製した鍵の紛失が発生したときは、直ちに市長に報告し、使用者の負担において施設の鍵の交換を行わなければならない。
- (7) 前項により交換を行う施設の鍵は、交換前の物と同等程度のものとする。
- (8) 市長は、使用者が第6項に規定する鍵の交換を行わないときは、使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合、使用者は、一切の異議を申し立てることができない。
- (9) 使用者は、施設の使用期間が終了した場合には、鍵を返却しなければならない。(前項の規定により鍵の複製を行ったときも同様とする)。なお、条例第10条の規定により利用の停止又は許可の取り消しの処分を受けた場合も、同様とする。

19. 廃棄物の処理及びごみの処理

- (1) 使用者は、廃棄物及びごみの処理に当たっては、定められた処理方法により、適切に処理しなければならない。
- (2) 使用者は、使用者の利用上発生したごみ及び使用者の提供する商品・サービス等により利用者が廃棄したごみの処理については、使用者の負担において適切に処理しなければならない。

21. 実地検査等

市長は、必要があるときは、施設について随時に実地検査し、資料の提出若しくは報告を求め、その維持・使用に関し指示することができる。この場合において、使用者は、その指示に従わなければならない。

22. リスクへの対処

- (1) 使用者は、使用者としての注意義務を怠ったことにより第三者へ損害を与えた場合は、使用

者の負担においてその賠償を行わなければならない。

(2) 使用者は、常に善良な管理者の注意をもって施設を使用するものとし、使用者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等のセキュリティ上の問題が発生した場合は、使用者の負担においてその解決を図らなければならない。

(3) 使用者は、上記の事例が発生した場合は、直ちに市長へ報告をしなければならない。

23. 疑義の決定

この条件及び条例、規則その他の関係法令に関し疑義のあるとき、その他使用について疑義を生じたときは、すべて市長の決定するところによるものとする。

附則

この使用の条件は、平成30年5月7日段階のものであり、経済情勢の変動、法令及び本市の条例若しくは規則の改廃その他の事情の変更に基づいて特に必要があると認める場合は、改定する場合がある。

別記1（備付けの機械設備）

| | |
|-----------|--|
| オフィスルーム | ・業務用空調 |
| コンテナハウスA棟 | ・家庭用エアコン1基 ・換気扇1基 |
| コンテナハウスB棟 | ・家庭用エアコン2基 ・業務用換気扇2基 ・換気扇1基 ・二口ガスコック（プロパンガス） ・水道蛇口 |

別記2（施設の鍵）

| | |
|-----------|------------------------------------|
| オフィスルーム | ・オフィスルームの鍵 ・宇城市ビジネスサポートセンターの鍵 |
| コンテナハウスA棟 | ・コンテナハウスA棟の鍵 ・宇城市ビジネスサポートセンターの鍵 |
| コンテナハウスB棟 | ・コンテナハウスB棟の鍵 ・宇城市ビジネスサポートセンターの鍵 |

