

岡崎市民病院行政財産目的外使用許可条件（自販機設置用）

1 使用区画

岡崎市民病院 建物の一部 0.50 m²

<内訳>

- ・ 1階正面玄関 0.25 m² (0.5m×0.5m) × 1台分=0.25 m²
- ・ 1階救急外来出入口
0.25 m² (0.5m×0.5m) × 1台分=0.25 m²

2 許可期間

令和6年9月1日から令和10年3月31日まで。

3 行政財産目的外使用料

- (1) 岡崎市に対して使用者が支払う行政財産目的外使用料の額は公募実施の際に使用者が提示した額とする。
- (2) 許可期間中に消費税及び地方消費税が変更となった場合においても、本許可条件及び施設使用料は特段の事情がない限り変更しない。

4 使用料の納付

- (1) 使用料の納付は、市の発行する納入通知書により毎月納付する。
- (2) なお、使用者の希望により、許可期間内に使用を辞退する場合において、日割り計算等による返納は行わないものとする。

5 使用上の制限・注意事項

- (1) 使用区画は使い捨てマスクの販売用の自動販売機を設置する目的にのみ使用するものとし、それ以外の用途に使用してはならない。また、使用区画の内装工事及び建築設備等の更新、修繕は岡崎市の負担により実施するが、使用者の故意または過失に伴う補修は、岡崎市の指示に従い使用者の責任において行う。
- (2) 使用区画の使用の権利及び自動販売機によるマスクの販売に係る業務を第三者に譲渡、転貸又は再委託してはならない。
- (3) 自動販売機の設置、日常点検及び商品の入替、補充、代金の回収、空容器の回収及び処分等の維持管理は、使用者の責任において実施すること。
- (4) 自動販売機は電気を必要としない機種とし、100円硬貨に対応したもので

あること。

- (5) 販売するマスクの価格は2枚あたり100円以内とすること。
- (6) 使用許可期間満了時は、使用者の負担により、機器撤去と同時に使用物件を原状に復すること。
- (7) 自動販売機維持管理等のための車両は、岡崎市民病院の指示する場所へ駐車すること。

6 維持管理

- (1) 商品補充、金銭管理、苦情対応等を迅速（おおむね連絡から30分以内）に対応できる体制とし、自動販売機の維持管理は使用者が行うこと。来院時は病院にふさわしい清潔な服装を心がけること。
- (2) 自動販売機の故障、問合せ並びに苦情については、連絡先を明記し、使用者の責任において対応すること。
- (3) 関係法令等の遵守、徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合には遅延なく手続きを行うこと。

7 提出書類

使用者は以下の書類を、市民病院の担当者へ提出すること。

- (1) 前月の売上を記載した報告書。（毎月15日までに）
- (2) 自動販売機の機種を変更した場合、新しく設置した機種の情報を記載した資料。
- (3) 販売品目や価格の変更をする場合、変更内容を記載した報告書
- (4) 会社の所在地や権利関係等に変更が生じた場合、変更内容を記載した報告書

8 その他

岡崎市が許可期間中に岡崎市民病院敷地内で他の自動販売機の設置許可をした場合も、本許可は継続するものとし、その場合も、使用料の変更は行わない。ただし、売り上げに著しく影響があったと認められる場合は、双方協議により変更できるものとする。