

まちなか図書館カフェ使用要項

(趣 旨)

第1条 この要項は、豊橋市財産管理規則（昭和39年豊橋市規則第10号。以下「規則」という。）第11条の規定に基づき、まちなか図書館利用者の利便を図るため、まちなか図書館内に設置するカフェの使用について必要な事項を定めるものとする。

(使用場所)

第2条 カフェ及びカフェ用倉庫は、まちなか図書館2階フロアの所定の場所とする。
2 使用者は、希望によりカフェにおいて飲食物の販売をすることができる。ただし、館内での立売りなど他の場所における販売は認めない。

(許可期間)

第3条 使用許可の期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。ただし、年度の途中で使用を開始する場合は、許可日から当該年度末の3月31日までの期間とする。

次年度以降は、許可内容・条件等に違反がない場合に限り、運営事業者からの申し出により、1年間単位で更新できるものとするが、更新は概ね4回までとする。

(使用希望者の募集)

第4条 使用希望者の募集は、所定の事項を公表し募集する。

(資 格)

第5条 使用許可申請ができる者は、食品衛生法に基づく飲食店又は喫茶店の営業許可を受けており、飲食店又は喫茶店事業における3年以上の営業経験を有する者とする。

(申請に必要な書類)

第6条 使用許可を受けようとする者は、市有財産使用許可申請書（様式第1）に次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 住民票の写し（世帯全員、続柄・本籍記載のもの）、法人の場合は登記事項証明書（全部事項証明書） 1部
- (2) 食品衛生法に基づく飲食店又は喫茶店の営業許可を受けていることを証明できる書類の写し 1部
- (3) その他市長が必要と認めるもの

(連帯保証人)

第7条 市有財産使用許可申請書に必要な連帯保証人は、国税及び地方税を滞納なく納付している者でなければならない。

(使用者の決定)

第8条 市長は、使用許可申請のあった者のうち第5条の規定による資格を具備したもののうちから、次の事項を勘案し適当と認めた者を使用者として決定する。

- (1) 申請者の営業状態

- (2) 飲食物の価格
- (3) その他参考事項

(請書の提出)

第9条 使用許可を受けた者は、すみやかに請書(様式第2)を市長に提出しなければならない。

(使用料)

第10条 使用料は、豊橋市行政財産使用料条例(昭和39年豊橋市条例第21号)の規定に基づき算出した行政財産の目的外使用料を基準として算定した下限額以上で、使用者が提案した額とする。ただし、休館日(整理休館日・特別整理休館日・年末年始)を除き、あらかじめまちなか図書館の閉館日が決まっている場合は、市と事業者協議の上、閉館日の日数に応じて使用料を控除できるものとする。

(使用料の納付)

第11条 使用者は、使用許可を受けた日から15日以内に市の発行する納入通知書により使用料を納めなければならない。

ただし、一時に全額の納入が困難であると認められるときは、年4回以内において、分割納入することができる。

- 2 すでに納付した使用料は、原則として返還しない。ただし、休館日(整理休館日・特別整理休館日・年末年始)を除き、市の都合によりまちなか図書館を閉館したときは、市と事業者協議の上、閉館日の日数に応じて日割りした額を返還することができる。

(カフェの備品、設備)

第12条 カフェにおいて使用する備品及び設備は、豊橋市が設置したものを除き、使用者の費用負担により調達するものとする。

(光熱水費の負担)

第13条 カフェの営業に必要な電気、水道等の光熱水費は、使用量に応じた実費額を使用者が負担するものとする。また、カフェの運営に伴い発生したゴミ処理の経費は、ゴミの排出量に応じた実費額を使用者が負担するものとする。

(遵守事項)

第14条 使用者は、次に掲げる各号を遵守しなければならない。

- (1) 本カフェの営業にかかる権利を担保又は貸付、若しくは譲渡することはできない。
- (2) 床・壁・天井等の建築物、電気設備、衛生設備、空調設備の改修及び造作は原則として認めないが、市と協議の上、認める場合がある。その場合は、運営事業者の費用負担により改修及び造作を行うものとする。なお、使用許可期間経過後は、運営事業者の費用負担により原状復旧すること。
店名サイン等を設置する場合は、市と協議の上、館内サインとの整合性を保つこと。店名サイン等の設置費用及び使用許可期間経過後の原状復旧費用は、運営事業者が負担するものとする。
- (3) 販売する物品は、メニュー内容、価格等について、幅広い客層が利用できる

ものとし、他の同業者の事例を参考に検討するなど、来館者の希望に沿うよう常に努力すること。

- (4) 衛生環境を常に良好な状態に保ち、販売物の清潔保持に努め、伝染病、害虫駆除その他の疾病予防に万全の措置を講じること。
- (5) カフェの業務に携わる者は、まちなか図書館の品位を保つよう努めなければならない。
- (6) キャッシュレス決済推進のため、クレジットカード、デビットカード、電子マネー及び二次元コード決済での支払いに対応するよう努めること。
- (7) まちなか図書館のイベントと連動した期間限定メニューを提供するなど、図書館事業との連携・協力を努めること。

(許可の取消し)

第15条 使用者が、次の各号に該当するときは、市長は使用許可を取り消すことができる。

- (1) 公用又は公共の用に供する必要を生じたとき
- (2) 使用料を滞納したとき
- (3) 正当な理由なく1か月以上休業したとき
- (4) まちなか図書館の関係条例及び規則等並びにこの要項に違反したとき
- (5) その他市長がカフェの使用者として適当でないと認めたとき

(継続使用の許可)

第16条 使用者は、許可期間経過後に継続してカフェの使用を希望するときは、市有財産使用許可申請書(様式第1)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項に定める市有財産使用許可申請書を受理したときは、第14条及び第15条に定める事項に違反のないときは、継続使用許可をするものとする。

(損害の補償)

第17条 第15条の規定により許可を取り消したときは、市は取消しにより生じた損害は補償しない。

(賠償)

第18条 使用者の責に帰すべき事由により施設その他を破損したときは、使用者の責任においてその損害を賠償しなければならない。また、使用者が第三者に損害を及ぼしたときは、使用者の責任において解決しなければならない。

(保安の責任)

第19条 カフェの保持及び取締りは、使用者の責任において行うものとする。

(設備、備品の撤去)

第20条 使用許可の取消し又は使用者から継続使用の意思がない旨の申し出があったときは、使用者は使用許可期間終了までに自己の設置した備品及び設備を撤去し、また自己の設置した工作物等がある場合には使用者の責任において原状復旧し市長の検査を受けなければならない。

ただし、原状復旧が困難なとき又は原状復旧が適切でないと認められるときは、市長の承認を得て現状のままとすることができる。