

許可条件

1 使用許可の取消し

以下の事項に該当するときは、使用許可を取り消すことがある。

- (1) 本市において、使用することを許可した財産（以下「使用許可財産」という。）を本市主催事業や大規模スポーツ大会等の用並びに公用又は公共用に供する必要が生じたとき。
- (2) 駐車場管理事業者として使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）がこの許可条件に違反したとき。
- (3) 使用者が使用料の納付を怠ったとき。
- (4) 使用者の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条例同条第5号に規定する暴力団密接関係者であるとき。
- (5) その他使用者が法令の規定に違反したとき。

2 使用料の改定

使用期間中に経済情勢の変動、関係法令の改廃その他の事情の変更により、使用料を改定することがある。

3 使用料の還付

既納の使用料は還付しない。ただし、上記の1の(1)によりこの使用許可を取り消した場合は、使用料を日割りで還付することがある。

4 延滞金

使用料を納付期限までに納付しないときは、京都市公有財産及び物品条例第3条の規定に基づき計算した延滞金を納付しなければならない。

5 転貸等の禁止

使用者は、以下の行為をしてはならない。ただし、(3)及び(4)については、市長が承認した場合は、この限りでない。

- (1) 使用許可財産の転貸
- (2) 使用者の地位の譲渡
- (3) 使用許可財産の形質の変更
- (4) 指定用途の変更

6 届出事項

以下の事項に該当するときは、速やかに市長に届け出なければならない。

- (1) 使用者又は保証人が氏名又は住所（法人にあっては、名称又は事務所の所在地）を変更したとき。
- (2) 使用者の地位について相続又は合併等による包括承継その他の変動が生じたとき。
- (3) 保証人を変更しようとするとき。

7 必要費等の補償

使用者は、使用許可財産に関し必要費又は有益費を支出した場合であっても、あらかじめ市長が承認した場合を除いては、その補償を請求することができない。

8 滅失又は損傷の届出等

使用者は、使用許可財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに市有財産滅失損傷届出書により市長に届け出なければならない。この場合において、使用者の責めに帰すべき事由により使用許可財産が滅失し、又は損傷したときは、市長の指示に従い、速やかに原状に回復しなければならない。

9 損害賠償

使用者が許可条件に違反するなど使用者の責めに帰すべき事由により本市に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償しなければならない。

10 原状回復

使用期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときは、使用者は、自己の費用で原状に

回復して使用許可財産を返還しなければならない。

11 善管注意義務

使用許可財産を善良な管理者としての注意をもって管理しなければならない。

12 調査協力の義務

市長は使用許可財産について随時その使用状況を実地に調査することができるとともに、使用者はこれに協力しなければならない。

13 使用期間の更新

使用期間の満了後、引き続き使用許可を受けようとするときは、使用期間の満了30日前までに、市有財産更新使用許可申請書により市長に申請しなければならない。

14 疑義の決定

使用許可財産の使用又はこの許可条件について疑義が生じたときは、市長の指示によらなければならない。

15 駐車場の要件

駐車場は、以下の要件を満たすものとする。

(1) 営業日時

24時間365日営業すること。

(2) 駐車料金

自動車1台につき、1時間当たり200円以内とすること。

(3) 費用負担

- ・ 駐車場の整備、管理・運営に係る一切の費用は、使用者が負担する。
- ・ 駐車場設備に係る電気の使用許可及び費用負担等、指定管理者と協議する必要があるものについては、使用者において協議のうえ、合意を得るものとする。

(4) 駐車場の整備等

- ・ 駐車場管理事業者の選定時に提案された、駐車場の整備等については、全て履行すること。
- ・ 駐車設備、看板、車路、車室の整備及び変更等を実施する場合は、事前に京都市の承認を得ること。
- ・ 整備期間中も、施設利用者の安全を確実に確保すること。
- ・ 管理機器はゲート式又はロック式とすること。
- ・ 利用者が使用する機器には、分かりやすい操作説明を掲示すること。
- ・ 精算機は、クレジットカードに対応できる機種を設置すること。
- ・ 京都市の景観施策、環境施策等の各種施策を踏まえた整備等を行うこと。
- ・ 山科地域体育館駐車場については、隣接する東野こども園の緊急避難口の開閉を妨げないようにすること。
- ・ 桂川地域体育館駐車場については、一部アスファルトが破損しているため、舗装工事を行うこと（別紙1参照、オーバーレイ不可）。
- ・ 駐車場の整備等に係る一切の費用は、使用者が負担すること。
- ・ 整備等工事開始前に本市と設計及び施工の協議を行い、施工計画書を提出のうえ、精度の高い良好な整備を行うこと。
- ・ 整備等による出来形は原則として本市に帰属するものとする（駐車場の管理・運営に伴い設置した機器、看板類を除く）。

(5) 駐車場の運営

- ・ 定期的に駐車場内の点検及び清掃を行い、常に良好な状況を維持すること。
- ・ 利用者が24時間365日直接相談できる体制をとること。
- ・ 駐車場に関する近隣住民及び駐車場利用者への対応は、すべて使用者の責任で行うこと。
- ・ 環境に配慮したサービス及び運営管理を行うこと。
- ・ 駐車場でのトラブルが発生した場合、30分以内に現地で対応できる体制を取ること。
- ・ 出入口をゲート式とする場合、緊急時にはゲートの遠隔操作を行えるようにすること。
- ・ 施設を管理する指定管理者と連絡を取り合い円滑な運営を心掛けること。

- ・ 駐車場の運営について、一切の責任は使用者において負担すること。
  - ・ 京都市及び指定管理者、清掃事業者・物品搬入事業者等の構内維持作業用の車両の駐車については、無料券等を発行すること。
  - ・ 駐車場の貸切りに対応できる体制（事前の受付、一括払い等）をとること。
  - ・ 必要に応じて駐車場法（昭和32年法律第106号）第12条に基づく設置の届出及び高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第12条1項に基づく届出を行うこと（届出費用は使用者負担）。
- (6) 利用状況の報告  
駐車場の利用台数及び利用料金収入について、四半期ごとに本市に報告すること。  
※報告期日及び報告様式は、事前に本市と協議のうえ定めるものとする。
- (7) 法令等の遵守  
駐車場法（昭和32年法律第106号）その他の法令、条例を遵守すること。