

令和5年度くらしかんのトイレ壁面への有料広告掲示業務 仕様書

1. 広告設置場所

豊中市生活情報センターくらしかん内トイレ壁面

2. 広告枠数

受託候補者の提案内容をふまえ決定

3. 広告の規格

受託候補者の提案内容をふまえ決定

4. 掲載申込書の提出

委託事業者は、「豊中市くらし支援課における有料広告掲載取扱要綱」に定める掲載申込書（様式第1号（第5条関係））を市に提出してください。

5. 実施事業の内容及び留意事項

広告主の募集、広告物の作成、掲示、交換、撤去業務について、以下の項目に留意して実施してください。

(1) 有料広告掲示方法

有料広告の掲示は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項および豊中市財産条例等に基づき、行政財産使用許可により行うものとします。

(2) 使用料等

ア 使用許可の期間

使用許可の期間（有料広告の掲示、撤去に要する期間は、使用許可期間に含めます。）

は令和5年（2023年）4月1日から令和6年（2024年）3月31日までの1年間とします。

※許可期間中であっても、公用・公共用に供するため必要とするときは、使用許可を取り消す場合があります。

イ 使用料

委託事業者は、広告を掲示するにあたり、使用料を本市に納めていただく必要があります。

本案件に応募いただいた事業者等（以下「応募者」とします。）の中から、本市が設定する最低基準額以上の額を提示し、かつ、提出していただいた内容について総合的に評価し、受託候補者を選定します。受託候補者が提示した提案価格に消費税及び地方消費税を加算した金額をもって、行政財産使用許可申請手続きを行うことにより正式に委託事業者となり、使用料が確定します。使用料は本市の発行する納付書により本市の指定する期限までに全額納入してください。納入された使用料は原則として返納できませんが、以下の場合については市と委託事業者が協議の上、納入された使用料の一部または全部を返納します。なお、返納額については、使用許可期間と、既に使用した期間を勘案し、市と委託事業者が協議するものとします。

- ・災害その他不可抗力による事由のため当該財産が使用できなくなったとき。

- ・臨時の長期休館など、市民が施設を利用できない期間があったとき。

- ・その他、委託事業者の責めによらない事由で使用許可を取り消したとき。

※提案価格は年額としてください。使用料は提案価格を契約期間に合わせて調整します。

ウ その他必要経費等

広告主の募集、広告物の作成、掲示、交換、撤去に要した費用等一切の費用は委託事業者の負担とします。

(3) 広告の基準

豊中市有料広告掲載基準及び豊中市くらし支援課における有料広告掲載取扱要綱を参照してください。

(4) 設置条件

- ・トイレ利用者が嫌悪感を感じないようトイレ内の景観を考慮した枚数、形状、広告内容、デザインであること

- ・広告の掲示にあたっては、壁面を傷つけることなく広告物の掲示、撤去、交換が可能であること

(5) 使用上の制限について

次のことを遵守してください。

- ・許可物件を指定用途以外の用途で使用しないこと。

- ・許可物件を第三者に転貸し、又はそれに類似する行為をしないこと。
- ・許可物件を第三者に譲渡し、又は他の権利を設定しないこと。
- ・使用許可の条件を遵守し、使用料等を期限までに確実に納付すること。

(6) 維持管理責任について

次のことを遵守してください。

- ・広告物の掲示、撤去、交換などは委託事業者が行うこと。
- ・広告物の掲示、撤去、交換作業については、本市の指示に従うこと。
- ・広告物が破損した場合や汚れがひどい場合には、早急に交換すること。
- ・広告に対する問い合わせ、トラブル対応は委託事業者が行うこと。また、業務の履行に当たって事故が発生したとき、又は事故が発生するおそれのあるときは、市の指示を受け、又は市・委託事業者協議の上、臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、委託事業者の判断によって臨機の措置をとること。また、これらの対応をした時は、遅滞なく市に報告すること。
- ・市又は市民からの問合せの対処記録、トラブル・事故対処記録（発生日時、トラブル内容、対処内容、解決日時を含む）を作成し、関係帳簿類の提出を求められた場合は延滞なく対応すること。

(7) 使用許可の取り消しについて

次のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消し、又は変更することがあります。なお、使用許可の取り消し又は変更によって生じた損失について、本市は一切補償しません。

- ・許可物件を公用・公共用に供する必要が生じた場合
- ・使用許可の条件に違反する行為があると認める場合
- ・著しく社会的信用を損なう行為等により委託事業者として相応しくないと本市が判断した場合

(8) 原状回復

委託事業者は、使用許可期間が満了したとき、又は使用許可を取り消されたときは、速やかに使用許可物件を原状に回復して返還してください。ただし、特に本市が承認したときは、原状に回復しないで返還することができるものとします。なお、原状回復に際し、本市は一切の補償をしないものとします。

(9) 損害賠償

ア 委託事業者は、その責に帰する理由により、使用許可物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用許可物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければなりません。ただし、使用許可物件を原状に復した場合は、この限りではありません。

イ 委託事業者は、許可書に定める義務を履行しないため本市に損害を与えたときは、損害

額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければなりません。

(10) 費用の支出及び請求権の放棄

使用許可物件に投じた費用は、理由の如何を問わず全て委託事業者の負担とし、これを本市に請求することができません。

6. 委託事業者の業務責任者等

(1) 委託事業者は業務の指揮監督をするため、業務責任者 1 名を置き、その氏名その他必要な事項を、この契約締結時に市に届け出なければならない。これらの者を変更した場合も、同様とします。

(2) 市は、委託事業者の置いた業務責任者が、業務の処理及び管理につき著しく不適當であると認められる場合は、その理由を明らかにし、委託事業者に必要な措置をとるべきことを求めることができます。

7. 業務従事者の届出

委託事業者は、業務従事者の氏名を市に書面で届け出なければならない。業務従事者を変更したときも、同様とします。

8. 従事者に関する措置請求

市は、委託事業者が業務に着手した後に委託事業者の従事者が業務の履行について著しく不

適当であると認められる場合は、その理由を示し、委託事業者に必要な措置をとるべきことを求めることができます。

9. 事故発生時の報告

委託事業者は、業務の処理に関し、事故その他契約の履行を行い難い事由が生じたときは、直ちに市に報告し、その指示に従うものとします。

10. 関係書類の保存等について

委託事業者は、委託事業に関する書類等については、事業終了後5年間保存することとします。

11. その他

その他詳細については、市と本事業の委託契約を締結する際に別途協議します。