

## 令和7年度第二回庁舎施設キッチンカー等出店事業者公募要領

### (目的)

第1条 この要領は、八丈町庁舎（以下「庁舎」という。）の開庁日に施設を使用し営業する移動販売車両等使用事業者（以下「事業者」という。）を公募するにあたり、必要な手続き等について定めることを目的とする。

### (事業者の要件)

第2条 事業者は、次の条件を満たしていなければならない。

- (1) 移動販売車両等を使用し八丈町内で現に事業を実施している事業者であること。
- (2) 食品衛生法の営業許可を得ていること。調理を行わず、営業許可施設で製造されたパン等の販売のみを行う場合は、営業許可施設で得た営業許可を証明する書類の写しを提出できること。
- (3) 食品衛生責任者の資格を有していること。
- (4) 暴力団関係者等でないこと。
- (5) 町税、使用料その他八丈町の債権に滞納がないこと。

### (使用許可の日及び時間)

第3条 車両等使用区画の使用を許可する日は、令和7年9月1日から令和7年12月31日の間の開庁日のうち、町が指定する日とする。

2 車両等使用区画の使用を許可する時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

### (移動販売車両等使用区画の指定)

第4条 移動販売車両等使用区画として、次の範囲を指定する。ただし、町は、当該車両等使用区画の位置及び範囲を変更することができる。

場所	面積
庁舎ロータリー前職員駐車場	約24～32㎡

### (看板等の設置)

第5条 事業者は、前条に定める範囲内において、来庁者等の往来の妨げとならない方法により、看板等を設置することができる。

2 前項の規定にかかわらず、町は、庁舎施設内において、来庁者等の往来の妨げとならない方法により、看板等の設置を認める場合がある。

### (使用料の算定方法)

第6条 使用料は、八丈町行政財産使用料条例（平成10年八丈町条例第23号）の規定に基づき、使用を許可する日1日につき1回の使用として計算し、個別に算定するものとする。

#### **(使用料の一部免除)**

第7条 町は、新規に移動販売車両等使用区画の使用を許可する事業者に対し、10回分を上限として、使用料を免除することができる。

2 前項の規定による使用料の免除を受けようとする事業者は、町が指定する期日までに、事業者アンケートに回答すること。

#### **(使用の申込及び期間)**

第8条 使用の申し込みは、原則として電子申請L o G oフォームにより行うものとする。

2 前項の申し込みがあったときは、町は、八丈町庁舎管理規則（平成29年八丈町規則第6号。以下「規則」という。）第6条第3項に規定する庁舎使用許可申請があったものとみなす。

3 第1項に規定する使用の申し込みの期間は、令和7年7月25日の午前8時30分から令和7年8月20日の午後5時までとする。

#### **(提出書類等)**

第9条 事業者は、次の書類等を電子申請もしくは書面により提出しなければならない。

- (1) 食品衛生法の営業許可証（営業許可施設で製造されたパン等の販売のみを行う場合は、営業許可施設が得ている営業許可を証明する書類）の写し
- (2) その他、町が必要と認める書類

#### **(事業者の登録)**

第10条 町は、事業者から前条に規定する書類等の提出を受けたときは、その内容を調査し、庁舎施設使用登録事業者として登録するものとする。

2 前条の規定による登録を受けた事業者は、第3条第1項に規定する使用許可期間中において、使用日の変更または追加をすることができる。

#### **(使用許可の日の決定)**

第11条 許可しようとする日につき1事業者の申し込みがあったときは、当該事業者の使用を許可する。

2 許可しようとする日につき複数の事業者の申し込みがあるときは、次の基準に従って使用を許可する事業者を決定する。

- (1) 申し込みのあったすべての事業者に対し、申請の到達順に順位を付す。
- (2) 申し込みが重複した最初の日の優先順位を申請順位第1位からの昇順とし、次に申し込みが重複した日を申請順位第2位からの昇順として申請順位第1位を優先順位最下位に繰り下げ、以下その例によるものとする。
- (3) 上記の手順に従い、当該許可しようとする日につき申し込みのあった事業者のうち、優先順位が上位の事業者の使用を許可する。

使用を許可する事業者決定の例（○：申込、●：使用を許可する事業者）

許可日	A (申請順位第1位)	B (申請順位第2位)	C (申請順位第3位)	優先順位
9月1日(月)	申込無し	申込無し	●	-
9月2日(火)	●	○	○	1>2>3
9月3日(水)	○	●	○	2>3>1
9月4日(木)	○	○	●	3>1>2
9月5日(金)	申込無し	●	○	1>2>3

**（使用日の変更及び追加）**

第12条 使用日の変更または追加をしようとする事業者は、当該変更または追加をしようとする日の前日（当該前日が閉庁日である場合は、その前の開庁日）の開庁時間中に、町に対して申し出なければならない。

2 前項の規定による申し出があったときは、町は、庁舎施設スポット使用許可申請等受付書（要領第1号様式）にその内容を記録の上、第15条の規定に基づき通知するものとする。

**（誓約、遵守事項等）**

第13条 事業者は、次の事項を誓約し、又は遵守しなければならない。

- (1) 保健所等、関係機関に事前に必要となる届出等を遺漏なく実施すること。
- (2) 来庁者等の安全に配慮し、必要な注意を払うこと。
- (3) 事故等が発生したときは、被害者の救助及び安全の確保を試みるとともに、消防、警察、保健所、町庁舎管理担当者等に対し必要な通報及び連絡を速やかに行い、指示に従うこと。
- (4) 来庁者等に損害を与えたときは、使用者の責任において損害を賠償すること。
- (5) 庁舎施設及び公用車等を毀損したときは、使用者の責任において原状に回復すること。
- (6) 使い捨て容器を用いた商品の提供をする場合は、使用者の責任においてごみの回収箱等を設置し、発生したごみは定められたルールに従い適切に処分すること。
- (7) 酒類の提供は、禁止する。ただし、贈答品用の島酒等、その場で容易に摂取できない形状の商品の販売については、この限りでない。
- (8) 使用に際し、町から指示があったときは、その指示に従うこと。

**（電源及び水道使用の禁止）**

第14条 使用者は、庁舎の電源及び水道を使用してはならない。ただし、庁舎内のトイレ及び洗面における通常の利用はこの限りでない。

### **(使用許可の通知)**

第15条 町は、移動販売車両等使用区画の使用の許可を決定したときは、八丈町庁舎使用許可通知書(規則第2号様式)により、使用者に通知するものとする。

2 使用許可の通知を受けた事業者は、町に対し、営業予定時間及び主なメニュー、その他町が指示する内容について、使用を開始する日までに連絡しなければならない。

### **(使用料の納付)**

第16条 使用者は、最初に使用を開始する日までに、使用料を納付しなければならない。ただし、町が別に期日を指定するときは、この限りでない。

### **(使用許可の取消)**

第17条 町は、次に掲げる場合に、使用許可を取り消すことができる。

- (1) 事業者が、第13条に規定する事項及び規則に規定する事項に違反したとき。
- (2) 災害等が発生し、緊急に施設を使用する必要性のあるとき。又は災害等が発生するおそれがあり、施設の使用及び利用者等の安全に支障が生じる可能性を認めるとき。
- (3) 公用又は公共用に供するために特別の必要性のあるとき。

### **(使用料の不還付)**

第18条 既納の使用料は、還付しない。ただし、前条第1項第2号及び第3号により使用の許可を取り消したときその他特別の理由があると認めるときは、町長は、その全部又は一部を還付することができる。

### **(補則)**

第19条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

#### **附 則**

この要領は、令和7年7月25日から施行する。