

大崎市役所本庁舎屋内広場における販売・営業活動出店要領

1. 目的

大崎市役所本庁舎において屋内広場を活用した販売・営業活動について基本的事項を定めることを目的とする。

2. 主催者

大崎市総務部財政課管財担当

3. 実施曜日

開庁日の月曜日から金曜日の内、財政課が指定する曜日
(ただし、閉庁日や他のイベント開催日等は除く)

4. 実施場所

大崎市役所本庁舎1階市民交流エリア屋内広場パタ崎さん家(ち)

5. 実施内容

(1) 出店者

屋内広場で販売・営業活動を行いたい者または事業所

(2) 出店物

屋内広場での販売・営業可能な物品全般、ただし、飲食物については、販売許可を有する写しを添付すること。

(3) 実施日時

午前11時30分から午後1時30分まで

※準備と後片付けを含め午前11時00分から午後2時00分までとする。

(4) 会場使用料

条例に基づき徴収する。1区画1時間当たり100円

(5) 出店スペース使用可能備品

屋内広場に設置している机及びテーブルまたは、1出店者当たりテーブル2台(45cm×180cm【予定】)、イス3脚【予定】

※最大出店区画数 5区画(最大2区画まで出店可能)

(6) 持込可能備品

レジスター、ポスター等の掲示用パネル、事務用品等、その他必要な機器材等(要事前相談)

※コンセントを利用する場合は事前に相談願います。

※持ち込んだ備品等は、すべて持ち帰ってください。

6. 出店条件

実施に際しては、以下の条件を遵守すること。

遵守されない場合は、直ちに出店を中止させることとなるので、十分留意すること。

- (1) 本事業の目的のとおり，屋内広場での販売・営業活動を行うものであること。
- (2) 販売・営業等に当たっては，各種法令等を遵守するとともに，強要等の疑いを持たれないようにすること。
- (3) 出店者は別紙「出店に関する留意事項」を遵守するほか，庁舎管理者の指示に従うものとする。

7. 出店申込等

(1) 募集

市ウェブサイト等により周知し，財政課管財担当で募集する。

(2) 申込

市ウェブサイトのフォーム又は郵送・メールによる申請書の提出により，出店希望月の前々月末までに申請すること。

(3) 提出・問い合わせ先

大崎市総務部財政課管財担当（主催者）

TEL：0229-23-5177 FAX：0229-23-9979

メール：zaisei@city.osaki.miyagi.jp

(4) 選定

申込多数の場合は，以下の要件等に基づき，出店者を調整する。調整順位は，イロハニの順とする。ただし，5区画の内，2区画については，連続出店ではない者及び出店回数が少ない者を優先する。なおキャンセル回数が3回以上の場合，「出店に関する留意事項」に違反した回数が1回以上の場合には，常に他の者を優先する。

イ 大崎市内に住所を有する個人，事業者

ロ 大崎市外に住所を有する個人，事業者

ハ 本事業の出店回数

ニ キャンセル回数・「出店に関する留意事項」の違反回数

(5) スケジュール

日程等	手続き内容等
出店日の前々月末	市ウェブサイトのフォーム又は郵送・メール・直接提出により，出店申込書を主催者に提出 ※メール件名は，「大崎市役所本庁舎屋内広場における販売・営業活動の申込みについて」と記載
出店日の前月15日まで	出店の可否について主催者から出店者に連絡
出店日の1週間前まで	郵送・メール・直接提出により，出店確認書，庁舎使用申請書を主催者に提出
出店日当日	主催者からの庁舎使用許可書と納付書の受取・搬入・出店・搬出
出店後（速やかに）まで	会場使用料を納付書により期限まで納付（※本庁舎2階 会計課での納付も可能）

出店に関する留意事項

【出店について】

- 販売・営業等に当たっては、各種法令等を遵守するとともに、強要等の疑いを持たれないようにすること。
- 原則として、午前11時30分から午後1時30分までの販売とし、準備と後片付けを含めて午前11時00分から午後2時00分までの実施とすること。
- 本事業は、市ウェブサイト等を通じて市民に事前告知する場合があることから、災害その他のやむを得ない場合を除いて、日程の変更や中止を認めないので留意すること。
- 出店者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である場合、又は暴力団員が経営に事実上参加していると認められる場合は、出店を認めないこと。
- 市の公務利用を優先する考えから、開催しない週があること。また、開催を予定していた日程について、公務利用により許可後に開催を取りやめる場合があることについて、了承していること。

【搬入出・施設の利用について】

- 出店当日は搬入前と出店終了後に主催者へ報告すること。
- 物品の搬入出は当日のみとなること（前日からの搬入や翌日の搬出は不可）。
- 搬入方法や車両の駐車場等について主催者の指示に従うこと。
- 机やイスの設置や後片付け等、出店スペースの設営に協力すること。
- 出店物の搬入や撤去等に際し注意を払い事故防止に努めること。
- 主催者は自らの責めに帰すべき場合を除き、発生した事故等の責任を負わないこと。
- 貴重品等は自己責任で管理すること。
- 不衛生・悪臭等により、来庁者の迷惑となる物品は搬入しないこと。また、指摘を受けた場合には、すぐに撤去すること。
- ゴミ袋・掃除道具は出店者が準備すること。
- 出店の際に生じた汚れ等（販売した物品等によるものも含む）は必ず掃除等を行い、原状回復すること。
- 出店した際に出たゴミは、出店者が持ち帰ること。
- 市の施設・備品等を破損した場合は必ず主催者へ報告の上、主催者の指示に従い、原状回復すること。

【出店物の取扱等について】

- 出店物は、主催者に事前に届出たものとし、関係法令に定める規定に違反していないものであること。特に、食品については、食品表示法、食品衛生法、不当景品類及び不当表示防止法、計量法その他関係法令に定める規定に違反していないものであること。
- ※ 食品の販売に当たっては、事前に「大崎保健所」へ必要に応じて相談の上、食品衛生法に基づく営業届を提出すること（一部届出対象外営業者を除く）。
- ※ 酒類の販売に当たっては、事前に「古川税務署」から期限付酒類小売業免許を受けること。
- ※ 冷凍品・冷蔵品等温度管理が必要な食品の販売に当たっては、冷蔵庫や冷凍庫等を持ち込み（要事

前相談), 適切に温度管理を実施すること。

- 火気の使用や調理 (包装されていないものの提供やコーヒーのドリップ, お椀に汁物やカレー等を注ぐ行為等を含む) は認めないこと。
- ※ 調理に該当する行為については, 「大崎保健所」へ確認すること。
- 出店スペース以外での呼び込み行為等は行わないこと。また, 鳴り物等も使用しないこと。
- 商品の試食等を行う場合は, 食品の衛生的取扱いに最大の注意を払い食中毒防止に努めること。
- 包装された食品は, 適正な表示がなされているものを扱うこと。
- 体調の悪い人は食品の取扱いに従事しないこと。特に発熱・腹痛・嘔吐・下痢等の胃腸炎症状のある人は作業をしないこと。また, 当日にこの様な体調不良者が発生した場合は, 主催者に連絡すること。
- その他不明な点等は, 主催者に確認すること。

【参考】

<食品表示に関すること>

- 令和4年4月1日から, 全ての加工食品 (輸入品を除く) の重量割合が最も高い原材料の原産地表示が義務付けられています。

(参考) 消費者庁ホームページ

https://www.caa.go.jp/policies/policy/food_labeling/quality/country_of_origin/index.html#business

- 令和5年4月1日から, 遺伝子組換え表示制度が変わります (任意表示の変更)。

(参考) 消費者庁ホームページ

https://www.caa.go.jp/policies/policy/food_labeling/quality/genetically_modified

【参考】

<食品衛生法に関すること (令和3年6月1日から全部施行)>

- 令和3年6月1日から, 原則全ての食品等営業者にHACCPに沿った衛生管理が求められています。
- 令和3年6月1日から, 営業届出制度が施行されました。本事業に出店する場合は, 一部の届出対象外営業者を除き, 事前に「大崎保健所」へ相談の上, 届出をする必要があります。これまで許可・届出が不要であった完成品 (包装品) や弁当・総菜, 野菜果物等の販売も届出対象となりますので注意してください。

(参考) 厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000197196.html>

(参考) 厚生労働省の食品衛生申請等システム

<https://ifas.mhlw.go.jp/faspte/page/login.js>

【主催】

大崎市 総務部 財政課 管財担当

TEL : 0229-23-5177 FAX : 0229-23-9979

メール : zaisei@city.osaki.miyagi.jp