

山形県アンテナショップ
イベントコーナー利用の手引き

山 形 県

1. イベントコーナー整備の目的

県内市町村等が自らの地域資源等を活用した催事等を行うことにより、

- ①山形への観光誘客を促進する機会を提供します。
- ②県内生産者・製造業者等が、自らの商品等に関する消費者の反応・意見等に直接触れ、商品等のブラッシュアップにつなげる機会を提供します。

2. イベントコーナーの整備場所及び面積等

①整備場所及び面積

東京都中央区銀座一丁目5番10号 ギンザファーストファイブビル
1Fの一部（別添図面のとおり）

②店舗前専有スペースの利用

イベントコーナー利用者が希望する場合は、店舗前専有スペース（別添図面のとおり）を使用することもできます。

3. イベントの内容

（1）利用者

イベントコーナーを利用できる者は、以下に掲げる者とします。

- ①県、市町村、商工・観光・農林関係団体、協同組合・公益法人等の公的団体
- ②主たる事業所が山形県内に所在する生産者・製造業者等

（2）イベントの実施期間等

- ①イベントの実施期間は、原則として3日間以内とします。
- ②イベントコーナーの利用時間帯は、原則として午前10時から午後8時までとします。なお、商品・機材等の搬入・搬出は、「おいしい山形プラザ」物販部門の営業時間外に行うことを基本とし、詳細は運営事業者と協議してください。

(3) 販売する商品等

イベントコーナーで販売する商品は以下の項目を全て満たしたものとします。

- ①県産品であること（県産品は以下のとおりとします。）又は商品の主な原材料が県内産であること
 - ・県内で生産された農林水産物
 - ・主たる事業所が県内に所在する製造業者等が県内で製造したもの
- ②食品衛生法・JAS法等各種法律に定められた表示義務等に対応していること
- ③いわゆるJAS法において原産地表示が義務付けられた加工食品については、表示される原材料の原産地が、国内であること

4. 利用料金等

- ①利用料金は、売上額の15%とします。ただし、利用者が県及び市町村の場合の利用料金は、売上額の10%とします。
- ②搬入・搬出等に要する経費は、利用者の負担とします。

5. 貸し出しを行う什器等

以下の什器等を無料で貸し出します。

什器の名称	サイズ、内容等	数量
販売台	W1, 500mm×D970mm×H845mm	1台
冷蔵冷凍ケース	W1, 500mm×D900mm×H845mm	1台
作業台	W600mm×D500mm×H765mm	1台
レジ	イベントコーナー専用レジ	1台
コンセント	100V	2口

※冷蔵冷凍ケースは、上部に専用台を載せることにより、販売台として使用することも可能です。

これ以外に必要な什器等は、利用者が準備してください。

6. 利用申込み

① イベントコーナーの利用を希望する者は、山形県アンテナショップイベントコーナー利用申込書（別紙様式）により利用申込みを行ってください。
なお、当分の間、申込みを行う前に、事前相談を終了させるようにしてください。

② 利用申込みは、以下の申込受付窓口に申し込みください。なお、事前相談は以下の事前相談窓口に書面（様式任意）により行ってください。

・事前相談窓口・・・山形県商工労働観光部産業政策課

（電話）023-630-2360

（FAX）023-630-2128

・申込受付窓口・・・東京都中央区銀座一丁目5-10

山形県アンテナショップ「おいしい山形プラザ」内
イベントコーナー利用担当

（電話）03-5250-1757

（FAX）03-5250-1751

③ 利用申込みは、四半期ごとに受け付けるものとします。その申込み期限及び利用決定通知日は以下のとおりです。

	利用日	申込期限	利用決定通知日
第1四半期	4月1日～6月30日	12月末	1月末
第2四半期	7月1日～9月30日	3月末	4月末
第3四半期	10月1日～12月30日	6月末	7月末
第4四半期	1月4日～3月31日	9月末	10月末

※申込期限及び利用決定通知日が休日の場合は、当該日以前の休日以外の日とします。

④ 申込期限時点で、利用者が決定していない日がある場合は、随時の申込みも受け付けるものとし、その手続きは当初手続きと同様とします。

6. イベントコーナー利用上の留意事項

- ① イベントの実施及び施設の利用にあたっては、この手引きのほか、「山形県アンテナショップイベントコーナー利用時の注意事項」を参照してください。また、実際の利用にあたっては、県及び運営事業者の指示に従ってください。
- ② スペースの大きさや周辺の環境、アンテナショップの営業内容等を考慮し、イベントの規模や内容を決定してください。また、商品の在庫については、運営事業者と十分協議のうえ、イベントの実施規模等に応じた適切なものとなるように配慮してください。
- ③ 店舗内で音楽等を流すことはできません。店舗前専用スペースにおいても、大きな音響を伴うものは使用できません。
- ④ 大量の水や電気を使用するもの、スペース内を汚すおそれのあることはできません。また、臭気を伴うものは実施できません。
- ⑤ 展示販売する商品や利用者が準備する什器等の搬入・搬出は、利用者が行ってください。
- ⑥ イベントコーナー専用レジは、貸し出ししますが、販売にあたって必要となる消耗品やつり銭は利用者が準備してください。
- ⑦ 販売業務は、利用者が直接行ってください。その際は、試飲・試食の手法等も活用しながら、調理方法等も含め、消費者等に積極的に商品説明を行ってください。なお、食品を取扱う場合は、衛生状態に注意し、温度管理が必要なものは、冷蔵冷凍ケース内に陳列してください。
- ⑧ 販売価格は、原則として山形県内における販売価格と同額程度としてください。
- ⑨ 店舗前専用スペースには、固定物は設置できません。また、店舗前専用スペースには、屋根はありますが、天候によっては雨や風等による影響も想定されます。利用者は、悪天候の場合も対応できるよう考慮してください。

- ⑩店舗前専有スペースにおいて食品を取扱う場合は、保健所への届出が必要となります（別紙「販売品目ごとの許認可手続き一覧」を参考にしてください。届出の様式は別添のとおりです。）。保健所への手続きについては、アンテナショップイベントコーナー担当者も協力します。
- ⑩利用者の責に帰すべき事由により、施設内の設備・備品等の汚損・損傷等が生じた場合は、利用者の負担により原状に回復していただきます。

7. 売上金の取扱い

- ①イベントコーナーで販売する商品は、イベントコーナーにおいて売上精算してください。
- ②利用者は、1日ごとに、その売上金合計を運営事業者へ報告し、その全額を運営事業者のレジに入金してください。その際は、運営事業者から売上金預り証をお渡しします。
- ③お預かりした売上金については、イベントコーナー利用日の翌月末までに、利用料金を差し引いた残額を、利用者の指定する口座に振り込むこととします。

山形県アンテナショップイベントコーナー利用にあたっての注意事項

1. 準備

- ① イベント当日までに、イベントに参加される方全員に、この注意事項を十分に周知してください。
- ② イベントで販売する特産品等の搬入手続き等については、事前にアンテナショップ担当者と十分に協議してください。

2. 実施

- ① 商品等の搬入・イベントの実施にあたっては、アンテナショップ来店者や当該ビル利用者、歩道通行人の妨げにならないようにしてください。
- ② 指定されたスペース以外の場所には、物を置かないでください。販売資材等については、販売台の下に収納し、使用済みのダンボール等はその都度整理し、アンテナショップの景観を損なわないように配慮してください
- ③ イベントコーナー付近でのBGMや大きな音の出るものは使用しないでください。
- ④ イベント等実施に伴い無料配布を行う場合は、事前にアンテナショップ担当者に連絡してください。大勢の人が殺到し長い行列ができることが想定される場合は、近隣の営業店舗や通行人等に迷惑がかからないよう来場者の整理を確実に行ってください。
- ⑤ 店舗前専有スペースでの食品販売・試飲・試食にあたっては、保健所への届出が必要です。使用の可否、届出の要・不要については、別添「山形県アンテナショップ店舗前専有スペース使用基準」を参考にしてください。なお、この基準は、保健所との打合せをもとに作成したものです。詳細は、事前に保健所と打合せをしてください。

連絡先：中央区保健所 生活衛生課 食品衛生第一係

電話 03-3541-5939

なお、届出を行うにあたっては、アンテナショップイベントコーナー担当者も協力しますので、御相談ください。

- ⑥試食等を行う場合は、ゴミ箱を設置し、容器や食べかすが散乱しないように注意してください。
- ⑦試食等を行うにあたり調理が必要な場合は、1F物販事務室内シンクを使用させていただいて結構です。ただし、調理のための物販事務室への出入りは必要最小限の人数とし、調理以外の目的の使用（休憩・昼食等）のための物販事務室への入室はしないでください。

3. 撤去、搬出、清掃

- ①イベント終了後、使用した機材・資材は全て撤去してください。撤去・搬出にあたっては、アンテナショップ来店者や当該ビル利用者、歩道通行人の妨げにならないようにしてください。
- ②使用したスペースの清掃を確実に行ってください。
- ③撤去及び清掃終了後、アンテナショップイベントコーナー担当者から確認を得てください。

4. ゴミの処理

- ①ゴミは持ち帰りを原則とします。特に売れ残った商品・パンフレット等の残部については、確実に持ち帰ってください。
- ②アンテナショップにおいて廃棄する必要のあるものは以下のとおりとし、ゴミの排出場所等具体的な取扱いはアンテナショップイベントコーナー担当者から指示を受けてください。
 - ・ゴミは、ゴミ袋（透明な袋であれば指定なし）を準備し、その中にまとめて入れてください。
 - ・特に生ゴミの汁や果汁が床面等に付着しないように十分に注意してください。

山形県アンテナショップ店舗前専有スペース使用基準

	アンテナショップ 運営事業者	事業者 (自治体の主催、後援有)	事業者 (自治体の主催、後援無)
食品以外の販売	可	可	可
野菜・果物の販売	可	条件付可※1 (保健所への行事開催 届・臨時出店届の提出)	×
加工食品等の販売 (食品衛生法又は東京都食品製造 業等取締条例の販売許可等が不要 な食品) ※2	可	条件付可※1 (保健所への行事開催 届・臨時出店届の提出)	×
加工食品等の販売 (食品衛生法又は東京都食品製造 業等取締条例の販売許可等が必要 な食品) ※2	×	×	×
臨時的な試食・試飲 (屋内で調理を済ます場合に限る) ※3	条件付可※1 (保健所への行事開催 届・臨時出店届の提出)	条件付可※1 (保健所への行事開催 届・臨時出店届の提出)	×

※1 別紙「臨時出店者が出店する場合には・・・」を参照のこと。

なお、中央区保健所への届出は事業開催の1週間前までに行うこと。

※2 別紙「許可業種説明書」を参照のこと。

なお、当該食品について該当、非該当が不明な場合は、中央区保健所に問合せすること。

※3 原則として「食品衛生法又は東京都食品製造業等取締条例の販売許可等が不要な食品」に限るが、可否の判断は個別対応となるので、事前に、中央区保健所に問い合わせること。

平成 年 月 日

行事開催届

中央区保健所長 様

主催者住所 _____
主催団体名 _____
代表者氏名 _____ 印
連絡先 _____

このことについて下記のとおり行事を行います。

記

- 1 行事名及び行事の期間
- 2 行事の主催者及び後援者
- 3 行事の目的
- 4 臨時出店者の出店場所及び出店期間
- 5 取扱食品等

区 分	取 扱 商 品
飲 食 店	
菓 子 製 造	
食 料 品 販 売	

- 6 食品衛生に関する総括責任者及び連絡先
氏 名 連絡先
- 7 臨時出店店舗の配置図（食品関係店舗毎に番号で示す。）

平成 年 月 日

行事における臨時出店届

中央区保健所長 様

出店者住所 _____
届出団体名 _____
代表者氏名 _____ 印
連絡先 _____

このことについて下記のとおり出店します。

記

- 1 行事名及び行事の期間
- 2 行事の主催者
- 3 行事の目的
- 4 出店場所及び出店期間
- 5 主催者の確認

本届出者の出店を確認します。	年 月 日
主催者住所	
団体名	
代表者氏名	

- 6 取扱食品及び取扱方法

取扱食品
取扱方法

(行事開催届と同時に提出する場合は、1から5は省略できます。)