

運営時の遵守事項について

1. 出店運営時の留意事項について

■搬入・搬出

- ☐お客さまのご利用が集中する時間帯を避けて行ってください。
- ☐搬入・搬出のルートを厳守してください。
- ☐宅配便を利用する場合には、責任を持って受け取れる時間に行い、共用部に搬入・搬出物を置かないようにしてください。
- ☐やむを得ない事情により、本線(高速道路側)から搬入・搬出する場合は、以下事項に留意のうえ、実施してください。
 - (1)使用する車両の車種区分に適合した駐車ますに駐車してください。
(小型車ますが中型車ますを兼ねている場合を除き、中型車は大型車ますに駐車する)。
 - (2)スルーレーンやゼブラ帯など駐車ます以外に駐車しないでください。
 - (3)駐車場の空き待ちをする際は、通行に支障のない場所でハザードランプを点灯してください。
 - (4)駐車ますは通常の使用方法によるものとし、商品などの搬入のために荷台を商業施設に向けるなど、反対向きに駐車しないでください。
 - (5)商品などの搬入時に荷台を開ける際は、前後左右を確認のうえ周りの車両やお客さまに十分注意するとともに、必要に応じてポストコーンで作業範囲を明示してください。
 - (6)商品などの搬入に台車やコンテナなどを使用する際は、周りの車両やお客さまに十分注意してください。
 - (7)什器類の搬入を行う場合は、搬入計画(作業日時、使用車両、駐車位置及び搬入ルート、安全対策など)について事前に弊社と調整のうえ実施してください。

■安全確保

- ☐屋外におけるテント等の仮設物は、原則として実施日当日に設営し、営業終了後、速やかに撤去してください。
- ☐テントの設置にあたっては、各支柱に対し20kg以上のウェイトを設置し、安全確保のため、ウェイトの周辺を養生してください。また、ジョイント部へのテープ補強や、テント骨組とテント布地を結束させるなど行い、突風等による飛散防止対策を講じてください。
- ☐イーゼルを用いる場合は、基部へ必ずウェイトを設置し転倒防止に努めてください。
- ☐強風注意報の発令、大雨、大雪等が予想された場合は、安全確保のため、テント・イーゼルを撤去してください。
なお、強風注意報が発令されていなくても、飛散の恐れのある気象状況の際は撤去してください。
- ☐お客さま動線上に配線する場合には、美観に配慮するとともに、歩行者の障害にならないよう適切な養生を講じてください。
- ☐インターロッキングブロックの汚損防止のため、使用スペースにおけるインターロッキングブロックに対しブルーシート等で養生を実施してください。
- ☐インターロッキングブロックの破損防止のため、大型什器やキッチンカーのインターロッキングブロックとの接地面に鉄板・木板を設置してください。なお、重量が3t超える場合は別途、事前に弊社へご連絡ください。
- ☐大型什器やキッチンカーの全てのタイヤに対し、車止めを設置してください。

☐ 万一の際の防火のため、使用スペース内に消火器を設置してください。

☐ 発電機を設置する場合は、お客さまの安全確保のため、周辺ヘカラーコーン等による防護措置を図ってください。

☐ やむを得ず営業時間外に仮設物を撤去できない場合も、上記の事項を遵守し、安全確保を必ず行うようお願いいたします。

■液化ガスを使用する場合

☐ LPボンベガスを使用する場合、専門業者による安全確認を行うこと。また、書類作成にあたっては、火元から安全な距離(2m以上)を保っている旨の明示、又は転倒防止措置対策等安全措置の方法を明記してください。

☐ その他必要な安全措置を講じるようお願いします。

■電気器具を使用する場合

☐ 営業施設側の電力を使用する場合、事前に許容負荷を確認し、弊社管理値内の負荷で営業することを明記してください。

☐ 電気配線は状況に応じて防水措置を講じるとともに、歩道部に電気配線を敷設する場合は、お客さまの歩行に支障のないよう養生等措置を講じてください。

☐ その他必要な安全措置を講じるようお願いします。

■携帯発電機を使用する場合

☐ 事前に燃料を十分に給油し、開店後に給油の必要がないようにしてください。

(補充用タンクは発電機付近に絶対に保管しないでください)

☐ その他必要な安全措置を講じてください。

2. 食品衛生について

■許可書類

☐ 営業にあたっては、事前に所轄保健所に確認するなどし、その許可書類(写し)を申請書に添付してください。

☐ 繁忙期におけるキッチンカーによる営業など、直接雇用契約のない者が臨時営業する場合は、その雇用契約のない者が食品衛生上の必要な許可を有していることを確認するため、許可書類(写し)などを申請書に添付してください。

☐ 申請にあたっては、申請期間内に有効な許可書類(写し)を添付するとともに、営業に際し出店場所付近に掲出してください。

■食の安心安全

☐ 異物混入の防止を徹底してください。(ほこり・頭髮・不要な小物を置かないなど)

☐ 飲食物を取り扱う場合はお客さまから見える位置にアレルギー表の掲示をしてください。

☐ 地域特産等の表示については、ブランド、産地証明等により確認を十分に行うとともに、商標権や特許・意匠などの「知的財産権」については、侵害の恐れのある商品・調理品の取扱いがないよう留意願います。

■清掃・片付け等について

☐ 出店場所周辺で、販売商品を飲食されるお客さまがいる場合、専用ごみ箱を用意するなどし、積極的に清掃を行うとともに、営業終了の際は、必ず出店場所周辺の清掃を行い、特に床面に付着した汚れについては、責任を持って清掃を行うようお願いします。

☐ ごみは営業区画内に放置せず、原則としてお持ち帰りください。

☐ 万一、第三者に損害を与えた際は、損害賠償を含め出店者が誠意をもって一切の対応をしてください。

3. 防災・防犯管理

■事件・事故対応

□事件・事故が発生した場合は、お客さまの安全を最優先するとともに、速やかに弊社へ連絡し、指示に従っていただきます。

■火災予防

- 従業員用喫煙コーナー以外はすべて禁煙となります。
- 石油・電気ストーブ等の火気類は使用禁止です。
- 負荷電流を超えた電気機器の使用、タコ足配線は禁止です。
- 火気使用中に、その場を離れることは禁止です。
- 火災の恐れのある設備又は器具を使用する場合は、消火器を設置してください。
- 退館時は、火の始末を確認願います。

■防犯管理

□閉店後は、必ず必要箇所への施錠を確認してください。営業区画及び倉庫の防犯対策は各自で行ってください。

4. 営業にかかる留意事項について

■売上報告等

□次の機能を有するレジスターご用意ください。

- ①レシート発行が可能で、清算レシート毎に連続性が確認できるもの
- ②店舗名称、連絡先が印字できるもの
- ③発行したレシートを検索でき、対象レシートもしくは対象商品を指定して取消・返品できる機能を備えているもの

※ただし、当面の間、上記③の機能を有しないレジスター（簡易レジ・メカレジ・電子レジスター）は、年間営業日数が100日未満の場合に限り使用可とします。

□毎営業終了後、売上報告書様式に必要事項を記入し、精算レシートを貼付して、弊社へご提出後、弊社「営業関係システム（SAPACT）」に売上高等を入力の上、原則、翌日午前中までにご報告ください。

また、営業日ごとの時間帯別売上高・客数データ（任意様式もしくは時間帯別売上高・客数を把握できる精算レシート等）を翌月5日までに報告してください。

（POS直結（システム間のデータ連携）を導入している場合は、日次売上高確定後に、営業日ごとの時間帯別売上高・客数データ及び品目別売上高データが「営業関係システム」へ連携されますので、報告不要です。）

本契約とは別に、会社と本件エリアに関する定期建物賃貸借契約を締結している場合は、報告に関する条件は定期建物賃貸借契約と同一とします。

■販売促進

- サイン・POP等広告物は、お客さまが見て、分かりやすい文言・表現で表示してください。
- 営業区画であっても、貼りビラ・垂れ幕・広告物等をガラス面に貼るなどして施設の美観を損ねる行為はしないでください。
- 放送・BGM等音の出る機器については、ほかの出店者の迷惑にならないようにご使用ください。

■服装・ネームバッジ

- 服装・髪型・指先等は常に清潔であることを心がけてください。
- 就業中は、原則としてネームバッジを左胸に着用してください。

■お客さま用施設への留意点

- 営業区画内のみで営業してください。共用部分に商品・什器・備品等を置かないでください。
- 営業区間内の美観管理に留意いただき、整理・整頓・清掃を行ってください。
- 営業時間は必ず守ってください。ただし、お客さまの状況によって、早めの開店、閉店の遅らせなど臨機な対応をお願いいたします。

■従業員用施設への留意点

- 休憩・トイレ・喫煙は、お客さま用ではなく、従業員用休憩室・トイレ・喫煙室を利用してください。
- 車・自転車で通勤される方のために従業員駐車場・駐輪場を用意しておりますので申請のうえご利用ください。

以 上