

上山市庁舎における物品販売の試行について

1 目的

この基準は、上山市庁舎での物品販売（以下「販売」という。）の試行に関する事項を定め、市庁舎の適正な管理を図るとともに、地元事業者等の支援と職員の福利厚生に資することを目的とします。

2 承認基準

（１）販売者

販売者は、上山市内の事業者（個人・団体を含む。）とします。

（２）販売が可能な物品

販売できる物品は、危険物等を除く、公序良俗に反しない物品で、地元事業者等の支援に資するものに限りします。飲食物の場合、その場での調理、つぎ分け、加熱等を要しないものとします。

（３）販売場所

販売を承認する場所は、原則、地下１階の食堂前スペースとします。

（４）販売者数

販売を承認する事業者数は、１日あたり２事業者までとします。

（５）販売の時間

販売の時間は、正午から午後２時までです。ただし、事前準備は３０分前から可能です。販売終了後は、速やかに撤収してください。

（６）販売の条件

ア 販売品に係るゴミ箱等の用意及びゴミの処分は各事業者で行ってください。

イ 販売品に関する問い合わせ及び苦情については、各事業者の責任で対応してください。

ウ 災害時その他市の都合等により、販売を中止し、または場所を変更する場合があります。

3 申込

（１）販売を希望する者は、物品販売申込書（別紙１）を財政課長へ提出し、物品販売承認書（別紙２）の交付を受ける必要があります。

（２）前号の申込は、当該物品等の販売を行う前月１５日（１５日が閉庁日の場合はその前開庁日）までに１か月分の申込を行ってください。希望する日に定員を超える申込があった場合は抽選を行います。ただし、申込期限を過ぎていても申込がない日は随時受け付けます。

4 承認の取消し

販売内容が申込書類と著しく異なる場合や市に多大な損害を与えた場合、承認基準を遵守しない場合等、財政課長が不相当と認めた場合は、承認を取り消します。

5 庁舎使用料

庁舎使用料については、地元事業者等の支援と職員の福利厚生観点から、無償とします。

6 備品等の使用

- (1) 販売に必要なスペースは、売店スペースとし、その他販売に必要な備品は、各販売者が準備してください。ただし、長机は、市で準備します。
- (2) 電気・ガス・水道の提供はありません。

7 衛生管理

- (1) 販売スペースは、使用の前後に、事業者が清掃及び消毒を行ってください。
- (2) 食品衛生法に基づく必要な許可・届出や食品表示法に基づく表示については、事前に保健所等へ問い合わせの上、各自で必要な手続きや確認を行ってください。(販売する物品等に関するトラブルについて、市では一切の責任を負いません。)
- (3) 弁当販売事業者は、清潔維持及び衛生管理に特に注意してください。食中毒が発生した場合は、食品衛生法等に基づく対応をし、速やかに財政課長へ報告し、事業者の責任の下、誠意をもって対処してください。

8 その他

販売時間中は販売員が常駐し、販売に伴う金銭の授受等については、各事業者で対応してください。