

令和7年度「第10回せいぶの農と食まつり」即売会等出展要領

第1 目 的

この出展要領は、農と食のフェスタ連絡協議会（以下「協議会」という。）が主催する「せいぶの農と食まつり」（以下「せいぶまつり」という。）の農林水産物の即売会及び農林水産関係の啓発展示等（以下「即売会等」という。）の出展に係わる必要な事項を定める。

第2 出展料

1 出展料

- (1) 即売会等の出展者は、主催者が保険、警備及び広報等の共益業務を運営及び実施するため、1コマにつき別紙に定める出展料を負担する。
- (2) 協議会の構成団体、フェスタに協賛又は後援する団体にあっても、出展料を別紙のとおり負担するものとし、免除等を行わない。

2 備品等レンタル料

- (1) テント(必需備品)
 - ア テント（横幕、前幕、重石を含む一式）は、会場の迅速な設営、歩行者の安全確保及び保安警備等のため、主催者が指定する業者（以下「指定業者」という。）に依頼し、一括して設置及び撤去等を行う。
 - イ テント横幕及び倒壊防止用重石については、実演販売等の調理行為を行う場合に食品衛生管理のためテント三方に横幕を付ける必要（粉塵混入防止）があり、また盗難等防止及び夜間警備の観点から前幕も必要であり、テントに一式を含めている。
 - ウ 出展者は主催者が準備するテントを必ず利用して出展するものとし、出展申込み時に必要数を申し込む。ただし、屋内開催に変更となった場合はその限りではない。原則としてテントの持ち込みは認めない。
 - エ 特別な事情により、テントを使用しない場合は、申し込み前に事務局に相談し、テント使用の可否について指示を受ける。
- (2) その他の備品等
 - ア テント以外の出展に必要な備品等については、原則として出展者の持ち込みとする。
 - イ 出展者が持ち込み困難な備品等のうち別紙に定めるものについては、指定業者を通じて貸し出すことができる。
- (3) レンタル料
出展者は、上記（１）と（２）に係る経費について、別紙のとおりレンタル料を支払わなければならない。

3 キャンセル料

出展の辞退又は取消し、レンタルの取消し等により発生した経費については、申込者が別紙のとおり支払わなければならない。

4 その他支払いに係る事項等

- (1) 別団体と半コマずつ出展する場合の出展料は別に協議して定めるものとする。
- (2) 出展料及びレンタル料は、せいぶまつり終了後の精算支払いとする。
- (3) 上記1から3の料金について、別途通知する内容に従って、該当者は事務局が指定する振込口座に納付期限までに支払わなければならない。
- (4) 支払いに必要な振込手数料は、出展（予定）者、出展辞退者及び出展取消者の負担とする。

第3 出展申込及び出展者の決定について

1 市町村とりまとめ分について

市町村から県への書類の提出にあたっては、農と食のフェスタ連絡協議会事務局（以下、「事務局」という。担当部署：鳥取県西部総合事務所農林局農商工連携チーム）に提出するものとする。

- (1) 一次申込み（市町村）

市町村長（市町村の出展及び市町村管内の即売会等への出展希望者（各市町村長が即売会等の目的に照らして適当と認め、推薦する者とする。）を取りまとめる場合）は、様式第1号を7月31日（木）までに事務局に提出する。（必着）

（2）出展者の決定（事務局）

- ア 協議会会長（以下、「会長」という。）は、即売会等の申込書等を提出した者（以下「申込者」という。）について、出展希望の内容等の申込書等の内容を審査して、出展することが適当と認める者（以下「出展者」という。）を決定する。
- イ 申込書等に不明な点等がある場合は、事務局から申込者に直接問い合わせを行うことがある。
- ウ 出展の申込みが多数の場合は、事務局でコマ数の調整を行う。調整が困難な場合は、抽選等の方法により出展者を決定することがある。

（3）通知（事務局）

会長は、出展者の決定結果を速やかに出展申込みを行った市町村長に通知する。

2 事務局とりまとめ分（行政機関等）について

県の農林水産関係機関等、事務局に直接出展希望のあった団体については、様式第1号を7月31日（木）までに事務局に直接提出すること（必着）。

出展者の決定及び通知については、1の（2）及び（3）に準ずる。

3 出展の問い合わせ先

農と食のフェスタ連絡協議会事務局

（鳥取県西部総合事務所農林局農商工連携チーム内 担当：松原、岡田）

〒683-0054 米子市糺町一丁目160

電話：0859-31-9768、9648 FAX：0859-34-1083

E-mail：matsubaraj@pref.tottori.lg.jp、okadakousei@pref.tottori.lg.jp

第4 出展のために必要な手続き、申し込み書類等（最終申し込み）

出展者又はとりまとめを行う市町村長は下記様式（以下「申込書等」という。）を会長が定める日までに、事務局に提出すること（必着）。

様式第2号 「第10回せいぶの農と食まつり」即売会等出展申込書

様式第3号 「第10回せいぶの農と食まつり」会場での調理等に係る届出書

※会場で調理や調理したものの販売を行う場合に記載

様式第4号 「第10回せいぶの農と食まつり」即売会等におけるテント等備品、電気、ガス及び給水・排水施設等の使用申込書

様式第5号 暴力団排除のための出展者リスト

申込書等の作成にあたっては、下記の点について留意すること。

1 生鮮食料品等の実演販売又は会場で調理を行ったものの無料配布等を行う場合（「営業類似行為届」関係）

（1）牛乳、食肉、魚介類、その他生鮮食料品等の実演販売又は無料配布等（以下「実演販売等」という。）を行う場合は、品目ごとに鳥取県西部総合事務所米子保健所の許可を得る必要があり、その手続は事務局が申込書等に基づいて一括して行う。

（2）上記（1）の手続きに必要な内容について、実演販売等を行う出展者は、様式第3号の申込書にその内容を明確に記入すること。

（3）開催期間中、所管の米子保健所担当者が会場を巡回して、申込書の内容を確認することがある。

2 酒類の販売を行う場合（酒類販売業免許関係）

酒類の販売を行う出展者は、米子税務署長に対し、酒税法に基づく「酒類販売業免許申請」を行い、即売会等の前日までに許可を受けておくこと。

3 火気器具等を使用する場合（「露店等の開設届出書」関係）

（1）ガスコンロ、ホットプレート、発電機などの火気器具等を使用する場合は、所管の米子消防署への届け出及び出展者毎に業務用消火器（水バケツ、エアゾール式簡易消火器具、住宅用消火器は不可）の設置が義務づけられている。

(2) 火災予防条例に定められた届出書は、事務局が米子消防署に一括して届け出を行うので、火気器具等を使用する出展者は、様式第3号の申込書のテント平面図に、具体的な火気器具等（テント外に設置するガスコンロ、発電機等の火気器具等を含む）の配置及び業務用消火器の設置場所を必ず記入すること。

4 電気を使用する場合

- (1) 電気を使用する出展者は、ホットプレート、冷蔵庫等、電気を使用する全ての機器について、様式第4号の使用申込書に必要事項を記入すること。なお、使用する電気器具は、漏電ブレーカーが付いているものに限る。
- (2) 電気使用について、会場全体の電気供給可能量を勘案して調整する場合がある。
- (3) 電気等の使用申込書の提出後に、電気機器の使用台数、種類を変更する場合は、必ず事務局に報告すること。事務局が把握していない電気機器を当日使用した場合は、電気使用に影響があるため、使用を中止させることがある。
- (4) 電気を使用する出展者は、使用する回線数及び消費電力に応じ、必要となる発電機（能力3KVA以下/台）を申し込むこと。
- (5) 発電機について、電気使用の予約状況及び会場設営等を考慮して、電気設備・機械の設営費及び使用料等の経費の低減が見込まれる場合は、主催者が予め使用許可を受け共用使用できる周辺施設の既設電気回線の使用に変更する場合がある。
- (6) 電気使用に係る発電機のレンタル料以外に、当日使用した発電機の燃料費、電気回線の使用料並びに電気料金等はプール計算して、使用者に実費相当額を請求する。

5 プロパンガスを使用する場合

- (1) ガスコンロを使用する出展者のうち、プロパンガスのボンベ、調整器（1口）、コンロ等を借り受けて使用する場合は、ガス器具の使用台数等を様式第4号の使用申込書に必要事項を記入すること。
- (2) 出展者毎のガス使用料は、せいぶまつり終了後に、使用した出展者毎に実費相当額を請求する。

6 給水・排水施設を使用する場合

- (1) 給水・排水は、会長が別に定める供用施設で行うこと。
- (2) 給水・排水施設の使用を希望する出展者は、様式第3号の使用申込書に使用・未使用の別、使用時の使用予想水量（概ね10リットル単位）等の必要事項を記入すること。

7 出展に必要な備品の斡旋を受ける場合

別紙の備品の斡旋を受ける出展者は、様式第3号の使用申込書に必要事項を記入すること。

第5 会場のコマ配置

出展者のコマ配置は、会長が即売品の品目、コマ数、電気、給水・排水施設等の使用申込み等の内容を考慮して決定し、配置図を作成の上、市町村長等に通知する。なお、出展者の希望は、一切受け付けない。

第6 出展者の辞退及び取消等

1 出展者の辞退

- (1) 出展者の決定後に、やむを得ない事情等の発生により出展を辞退する者（以下「出展辞退者」という。）は、様式第6号の出展辞退届出書を、速やかに会長に提出すること。
- (2) 会長は、届け出の内容を審査し、やむを得ないと認めた場合は届出書を受理する。
- (3) 会長は、届出書を受理した後、別紙で定めるキャンセル料等を精算し、出展辞退者に請求する。
- (4) 上記（3）の請求を受けた出展辞退者は、請求額を指定する方法により支払わなければならない。

2 出展者の取消し

- (1) 出展者の決定後、申込内容の虚偽、法令違反等の不適切な行為が判明した場合、所長は出展者の決定を取り消すことができる。
- (2) 会長から出展者の決定の取消しを通知された者（以下「出展取消者」という。）は、取消し時

点までに発生したキャンセル料について、上記１の（３）及び（４）に準じて支払わなければならない。

第７ 出展物品等の搬入・搬出時間、積み下ろし及び駐車

- （１）搬入・搬出時間、積み下ろし場所、出展者専用駐車場等は、会長が別に定め市町村及び出展者に通知する。
- （２）搬入・搬出時間については、出展申込状況・場所等により出展者毎に詳細な時間割を定めることがある。

第８ 出展者の設営及び装飾等

１ コマの設営

即売会等に要する冷蔵庫、ショーケース、特殊な販売台及び宣伝に必要な物品類は、出展者が各自で準備・設営すること。

２ コマの装飾等

- （１）コマの装飾等は、出展者の負担において工夫を凝らし、地域色のある装飾を行うこと。
- （２）販売宣伝のための法被、のぼり、買物袋、包装紙等は出展者が準備すること。また、各出展者で特色を持たせるため、独自のものを使用することが望ましい。

第９ 販売に係る遵守事項

１ 販売管理

販売人の配置、金銭の出納、売れ残ったものの処理等は、出展者の責任で行うこと。

２ 各種表示等

- （１）出展者は、販売価格を明確に表示するとともに、出来る限り消費税の取扱いの内税方式とすること。
- （２）農産物、畜産物、水産物等の生鮮食品を販売する場合は、店頭で原産地（市町村名又は産地名）を表示すること。
- （３）飲食物を販売する場合は、店頭で主な食材の原産地を表示すること。
- （４）パック詰め製品及び加工食品を販売する場合は、関係法令等に基づく所定の表示を必ず行うこと。

第１０ 火災予防、汚れ・破損の防止等

１ 火災予防対策

- （１）出展者が、ガスコンロ、ホットプレート、発電機などの火気器具等を使用する場合は、火災予防条例に従って業務用消火器を出展場所に必ず設置するなど、火災予防に努めること。
- （２）米子消防署が、開催期間中に火災予防の状況を現地確認することがあるので、個別の指導等があれば従わなければならない。

２ 施設・備品等の汚れ・破損の防止対策

- （１）せいぶまつりの会場は日常的に一般の利用が多い公共施設のため、油、食べ物等のシミ・汚れ、および備品・施設等破損の防止対策について徹底しなければならない。
- （２）火気器具等を使用して調理行為を行う場合、油や煤等の飛散が予想される区域の地面やレンタル備品等に汚れが付かないよう、ボール、ビニールシートで覆うこと。
- （３）特に高温になるガスコンロ等の火気器具については、火気器具を設置する机上や床面等の焦げや破損がないように、断熱資材による処置を確実に行うこと。
- （４）万一、汚れた場合は、油や煤等の汚れを出展者の責任で取り除くこと。

３ 清掃・損害に係る実費負担

万一、施設・備品等の汚れの取り残しや破損等が生じ、施設管理者及び指定業者から、清掃及び修復等に必要な実費相当額の請求があった場合は、原因者の出展者が全額負担しなければならない。

第 1 1 給水・排水施設の使用

1 使用時の注意事項

- (1) 出展者が、食材・調理器具類の洗浄、洗浄で使用了汚水等の排水などを指定した給水・排水施設で行う場合は、ゴミ、残飯などの固形物をザルなどで取り除いて、汚水のみを排水口に流すこと。
- (2) 上記(1)の固形物は、排出した各出展者が持ち帰ること。
- (3) 排水口には、油類、粘性の強い液体及び汚れが酷い汚水等は、絶対に流さないこと。また、会場内の側溝等にも絶対に流さないこと。

2 洗い物、汚水の低減

給水・排水施設の使用について、指定場所での共用使用に限定され、かつ開催期間中を通じて使用時の混雑が予想されるため、流水等が必要な食品衛生管理に留意しつつ節水に努め、給水・排水方法を独自に確保すること、使い捨て資材を使うこと、その他洗い物や汚水の排出を低減する工夫をすることが望ましい。

3 周辺施設の使用禁止

- (1) せいぶまつり会場周辺では、飲用出来ない給水栓等があるので、指定場所以外の給水・排水施設の利用は許可しないこと。
- (2) 出展者が指定場所以外を利用することは、施設管理者、会場周辺で通常営業する店舗並びに一般利用者等の迷惑になるので、出展に係る利用は絶対に行わないこと。

第 1 2 ゴミ処分、清掃等

1 ゴミの適正処分

- (1) 出展者は、コマの設営・撤去、または実演販売等の際に発生したゴミを分別収集の上、各自が責任を持って会場から持ち帰り、適切に処分を行うこと。
- (2) 会場周辺で、投げ捨てや周辺施設のゴミ箱等への廃棄は、絶対に行わないこと。

2 清掃

出展者は、せいぶまつりの終了後、各自でレンタルした備品等及び出展場所周辺の清掃を必ず行うこと。

第 1 3 事務分担等

1 手続き等

せいぶまつりの申込み、企画運営及び会計事務等の各実務については、事務局が担当する。

2 出納管理

出展料、レンタル料及びキャンセル料等の受領並びに指定業者への支払い等について、農と食のフェスタ連絡協議会が担当する。

第 1 4 その他

この出展要領に定めるもののほか、せいぶまつりの出展に係る必要な事項及び新型コロナウイルス対策等は、会長が別に定める。

(別紙)

出展者の経費負担等について

1 出展に伴う経費

(1) 出展料

区 分	負 担 額	備 考
出展料	20,000円/コマ	・普通テント (2間×3間約20m ²) ・小型テント (1.5×2間約10m ²)

※普通テント、小型テントにかかわらず出展料は一定。

(2) 備品等レンタル料

※下記レンタル料は税抜き額表示のため、消費税率を乗じた最終単価を算出したうえで請求する。

ア 必需備品

備品の種類	単価 (税抜き)		備 考
テント (横幕、前幕、重石 込み)	普通	22,000円/張	・出展者の持ち込みはできない
	小型	16,000円/張	

イ 斡旋する備品

備品の種類		負担額 (税抜き)	備 考
テーブル		1,300円/台	
アルミ椅子		800円/脚	
展示パネル (規格 2100×900)		4,600円/枚	
発電機 (3kW 防音式 2 日間燃料代込み)		30,000円/台	
ドラムコード		1,600円/巻	
業務用 消火器	未使用時	3,000円/本	・使用した場合に追加で請求する
	消火剤使用料	10,000円/本	

2 キャンセル料

(1) 出展料関係

報告期限	キャンセル料	備 考
～10月14日 (火) 午後5時	0円	
10月14日 (火) 午後5時～	20,000円	

(2) 備品等レンタル料関係

報告期限	キャンセル料	備 考
～10月2日 (木) 午後5時	0円	
10月2日 (木) 午後5時～	レンタル料×50%	
10月9日 (木) 午後5時～	レンタル料×80%	
10月14日 (火) 午後5時～	レンタル料×100%	

(3) 留意事項

ア 「出展辞退届出書」は、必ずメール又はファクシミリで事務局に報告すること。

イ 届出書の着信履歴時間をもって報告時間とし、キャンセル料を算定する。

ウ キャンセル料には、せいぶまつり開催時の消費税率により算出した最終単価に基づき請求する。

エ 指定業者等との調整の結果、上記 (1) 及び (2) に依らず、キャンセル料を減額することがある。

オ 出展者の数等によって、単価が変わる場合もある（随時、事務局から連絡する）。

3 経費負担に関する問い合わせ先

農と食のフェスタ連絡協議会事務局

（鳥取県西部総合事務所農林局農商工連携チーム内 担当：松原、岡田）

〒683-0054 米子市糺町一丁目160

電話0859-31-9768、9648

ファクシミリ0859-34-1083

E-mail：matsubaraj@pref.tottori.lg.jp 、 okadakousei@pref.tottori.lg.jp