

- ・スケジュール（開催日まで、開催日当日）
- ・人員配置計画（巡回、行列対応等、搬入搬出車両の誘導など）
- ・設営物品一覧・経費内訳書
- ・緊急時（地震・火災発生時）の対応マニュアル
- ・出店店舗への仕様書 等

- イ 必要に応じて関係者との連絡調整及び千葉市みなと活性化協議会への出席
- ウ 緊急時（地震・火災発生時）の危機管理や事故防止対策等の安全対策の実施
- エ 飲食店舗、企画に関係する範囲の現状復旧（清掃作業等）
- オ ゴミ箱は飲食店舗1店舗あたり1箇所設置し、そのゴミを各自用意したゴミ袋に随時まとめて、会場内の主催者の指定したゴミ集積場所に分別して、各自で搬送すること。
- カ 飲食店舗等の調理等で発生したゴミは請負者が持ち帰り適正に処分すること。

（3）感染症等の対策

- ア 感染症等の流行状況により対応が必要となった場合には、県などが定める方針に基づき対策を講じる必要がある。

（4）事業実施報告書の作成、提出

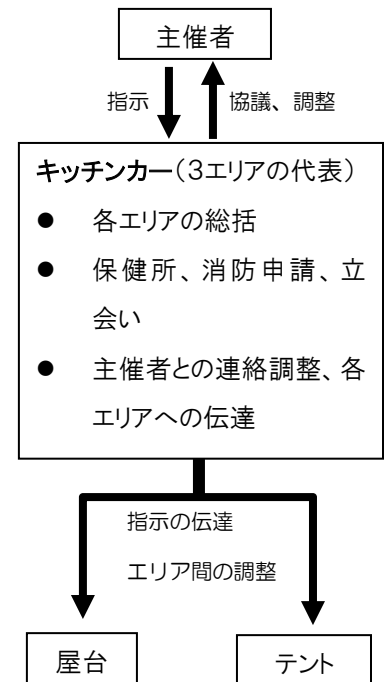
各エリアの請負者は下記項目について記載した報告書を作成し、まつり終了後2週間以内に提出すること。

- ア 上記（1）～（3）に記載した業務の実施状況を記載すること。
- イ 各飲食店舗の売上金額一覧表を作成すること。

（5）各エリアの取りまとめ（キッチンカーエリア請負者のみ）

- ア キッチンカーエリアの請負者は各エリアの請負者を代表して主催者との連絡調整を実施し、各エリアの請負者に伝達すること。
- イ 保健所及び消防への申請は、キッチンカーエリアの請負者が全エリアを取りまとめて行うこと。また、申請書類の写しを主催者に提出すること。
- ウ まつり当日に保健所及び消防の検査が実施される際には、3エリアを代表し立会うこと。
- エ 飲み物（アルコール類、ジュース等）については販売価格を統一する予定のため、その売値の調整を行うこと。

【イメージ】



7 業務実施の条件

（1）基本事項

- ア 飲食店舗等や企画案については実施前提とするが、関係機関等との協議により内容

が変更する場合がある。

イ 実際には本業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）の安全衛生に関する管理については、請負者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。

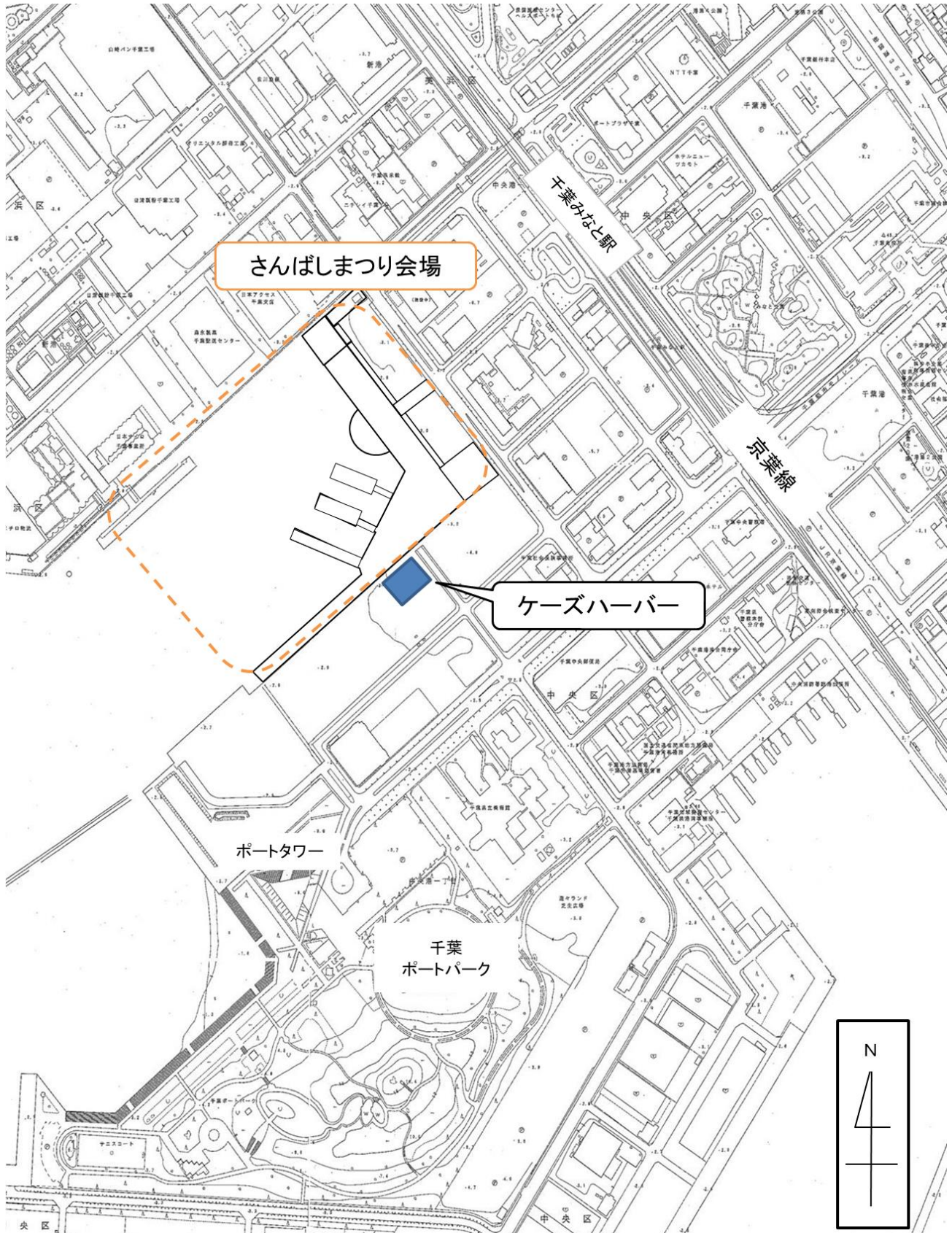
8 請負者及び業務従事者の責務

- (1) 請負者及び業務従事者は、業務で知り得た個人情報や、主催者の事務に関する機密事項等を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務が終了した後も同様とする。
- (2) 請負者は業務の実施にあたって、入手した著作物を主催者の承認を受けずに業務以外の目的に使用してはならない。

9 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項は、主催者と請負者において協議の上決定する。
- (2) 業務従事者の駐車場は請負者で用意することとし、駐車場に要した費用は請負者の負担とする。
- (3) 当日の搬入搬出のスケジュールや、警備計画など主催者側と密に協議を行い、提出する計画書において、事前に主催者の承認を得ること。
- (4) 協議により決定した内容については、請負者が責任をもってそれぞれの出店エリアにおける連絡実務担当者との共有を行い業務従事者が不安なく当日を迎えられるよう努めること。
- (5) 出店するキッチンカーは荷重を分散させるため各タイヤに60cm×60cm以上のベニヤ板などを敷くこと（ダンボールは不可）。また、ひろば内の汚染を防ぐため、キッチンカー・屋台・テント内面積より大きい防災シート又は養生シートなどを敷くこと。（物販を除く）なお、資材の購入費用等は請負者の負担とする。
- (6) 業務履行のための請負者及び業務従事者の人件費、旅費、宿泊費、食費、通信費、印刷製本費及び請負費用の一切の経費は、請負者の負担とする。
- (7) 会場内は全面禁煙であることから、業務従事者への周知を請負者が行い、徹底すること。出店店舗に対する苦情については請負者が対応すること。
- (8) 飲食店舗等を出店するにあたり、関係機関（消防局や保健所など）から指導・注意事項は業務従事者への周知を請負者が行い、徹底すること。
- (9) 出店料金の支払方法は、業務期間終了後に主催者が請負者に請求するものとし、請負者は、請負エリアの出店料を徴収し速やかに支払うものとする。
- (10) 台風、その他天災等により、本事業の開催が困難と主催者が判断した場合は、業務を中止する場合がある。
- (11) 5時間以上継続して本まつりが開催できた場合、主催者に対し出店料金の支払いが生じるものとする。

○位置図



○案内図

↑ JR千葉みなと駅

