

川越市チャレンジショップ営業等管理規則

川越市中心市街地活性化協議会

川越市チャレンジショップ営業等管理規則

I. 総 則

1. 目的

この規則は、川越市チャレンジショップ（以下「施設」という。）店舗床貸借契約書に基づき川越市中心市街地活性化協議会（以下「管理者」という。）が、施設内に出店する者（以下「出店者」という。）の営業及び施設の管理について定めたもので、管理者及び出店者並びに従業員が協力して施設内の秩序を維持し、共同の繁栄と健全な発展を図ることを目的とします。

2. 適用範囲

施設内での営業及び施設等の管理については、関係法令及び管理者と出店者との諸契約並びに管理者が定める諸規則・通達等によるほか、この規則に従ってください。

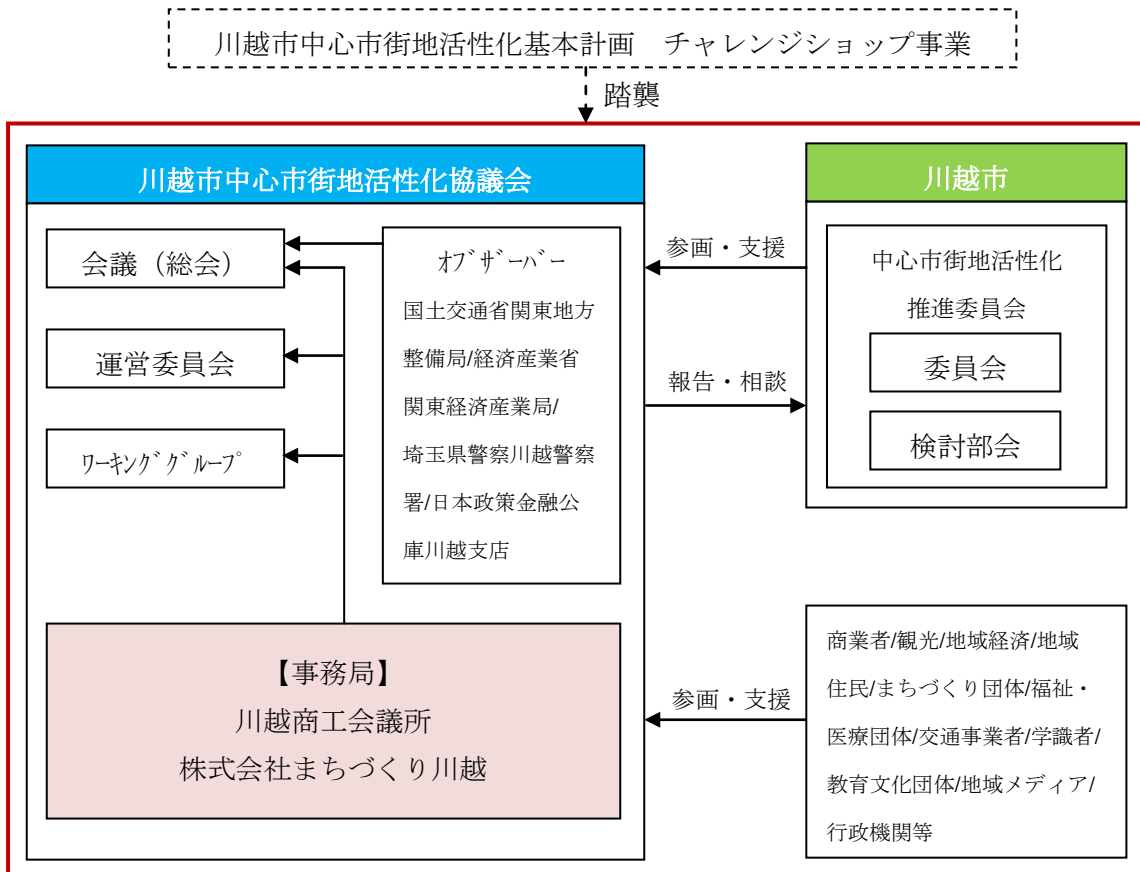
3. 行事への参加

出店者は、管理者または事務局が企画実施する行事・催事及び関係官庁等の指導する諸行事には積極的に参加してください。

II. 管 理 組 織 に つ い て

1. 総合体系

川越市チャレンジショップの管理運営組織の総合体系は次の通りです。



2. 各組織について

(1) 川越市中心市街地活性化協議会

平成18年にまちづくり三法（中心市街地活性化法、都市計画法、大規模小売店舗立地法）が改正。人口減少時代の社会に対応し、中心市街地に再びにぎわいを取り戻し、機能的でコンパクトな町を作るのが目的。

都市機能の増進を推進する株式会社まちづくり川越と、経済活力の向上を推進する川越商工会議所が必須の構成員で、商業関係者や地権者、住民の代表、川越市が加わり平成20年に発足。

(2) 川越商工会議所

商工業の改善・発展を目的として、川越市の商工業者によって組織される自由会員制の公益経済団体で、「商工会議所法」という法律に定められた認定法人。

(3) 株式会社まちづくり川越

中心市街地の活性化に関する法律に位置付けられている、良好なまちづくりの推進を図ることを目的として、平成20年3月に設立された会社。

行政、各種団体、企業、市民の皆様との連携を効果的に図り、川越市の総合的な地域活力の向上を目的とした、各種事業の運営を行っている。

Ⅲ. 営 業

1. 基本理念

- (1) 出店者は、他の出店者と協議し、互助共栄の精神をもって営業活動に努めてください。
- (2) 商品の乱売、その他管理者または他の出店者に迷惑をおよぼす営業活動をしてはいけません。
- (3) 常に販売方法・接客サービス等の向上に努めるとともに、管理者から指示があったときは、その指示に従ってください。

2. 営業時間・休日・休憩時間

- (1) 営業時間・休日は、原則として次の通りとします。ただし、営業時間・休日を変更する場合は、事前に（不測の事態の場合は事後速やかに）別表様式第1号の「営業時間・休日（変更）届」を管理者に提出し、承認を得てください。

○営業時間：10：00～18：00が原則ですが、必ず営業しなければならない時間は、12：00～17：00とします。

※将来の様々な環境変化を勘案して変更することもあります。

○休日：原則月曜日

○休憩時間：各自の裁量により、適宜取得してください。（1時間程度を目安）

※食事等に関わる時間帯においても極力閉店は行わないように適宜調整してください。

- (2) 出店者は、営業時間内に終日営業を停止することは出来ません。
ただし、特別の理由によりやむを得ず営業を休止あるいは停止する場合には、事前に別表様式第1号の「営業時間・休日（変更）届」を管理者に提出し、承認を得てください。
- (3) 管理者の事情において営業時間を変更する場合は、出店者に事前に通知するものとします。

3. 営業種目および取扱品目

- (1) 出店者の営業種目および取扱品目は店舗床賃借契約に記載されたものに限定され、任意に追加・変更できません。
- (2) 出店者は、営業種目および取扱品目の追加・変更をする場合は、事前に別表様式第2号の「使用目的〔商号店名・営業種目・取扱品目〕（追加・変更）届」を管理者に提出し、承認を得てください。
- (3) 出店者は、営業種目および取扱品目について他の出店者と競合が生じ、管理者が必要と認めた場合は、管理者の調整・指示に従ってください。

4. 商号店名等の表示

商号店名などの表示は、管理者が承認した表示に限り、管理者が承認した場合において使用するものとし、変更の場合は事前に別表様式第2号の「使用目的〔商号店名・営業種目・取扱品目〕（追加・変更）届」を管理者に提出し承認を得てください。

5. 広告掲載

- (1) 出店者が行う・宣伝類（印刷・電波・看板媒体等）、その他これに類するものについては、店舗責任者は実施予定日の30日前までに別表様式3号の「広告宣伝等届」を管理者の広報活動によって、取材などが行われる場合は事前に出店者に通知するものとします。
- (2) 印刷・宣伝・看板媒体等に川越市チャレンジショップ名を使用するときは、必ず管理者指定のロゴタイプを使用してください。
- (3) 広告・宣伝等のデザイン・内容については、川越市チャレンジショップのコンセプト等からその表現方法等に関して管理者が指導等をする場合がありますので了知してください。

6. 放送・BGM

出店者が放送・BGM等を行う場合は、事前に管理者に届け出て承認を得てください。

7. 関係官庁の届け出および勧告等

出店者は、関係官庁等の関係法令に基づく届出義務が生じた場合は、管理者の指示によりその届出を行ってください。また、関係官庁より勧告・支持を受けた場合は、速やかに処理し、管理者に報告してください。

8. 苦情処理

- (1) 出店者は、取扱い商品・接客サービス・その他の事項についてお客様より苦情を受けた場合は、誠意をもって速やかに解決し、管理者に報告してください。
- (2) 管理者が出店者の取扱い商品・接客サービス・その他の事項についてお客様より苦情を受けた場合は、管理者はその出店者に連絡しますので、誠意をもって処理してください。その結果については、管理者に報告してください。
- (3) お客様より川越市チャレンジショップ全体についての苦情を受けた場合は、丁寧に内容を聞き、管理者に報告してください。

9. 営業等に関する支援・指導

管理者は、次の各事項について管理者が必要と認めたときには、出店者の店舗内に立ち入り、支援・指導します。出店者は、支援・指導の結果、指摘された事項について速やかに改善を図り、その処理を管理者に報告してください。

- ①売上金およびこれに関する帳簿・書類等に関すること
- ②売上、その他資料

IV. 従業員等

1. 従業員の登録等

- (1) 出店者は、施設内の営業時間（以下「店舗」という。）において勤務する従業員（正社員・パート・アルバイト）について、予め別表様式第4号の「従業員登録届」を管理者に提出してください。
- (2) 出店者は、店舗責任者（店長・店長代理）を指定し、別表様式第5号の「店舗等責任者届」を管理者に提出してください。

2. 出店者・従業員の入退店

- (1) 最終退店時刻は24：00までです。
最終退店者は責任を持って電気等が使用されていないことを確認の上、施錠してください。
- (2) 退店後（24：00以降）の再入店はできません。

3. 早出・残業の取扱い

- (1) 店舗責任者は、残業の場合は当日の午後4時まで、早出の場合は前日の午後4時までに別表様式第6号の「早出・残業届」を管理者に提出し、承認を得てください。
- (2) 早出は開店2時間前以前に出勤する場合、残業は閉店時刻後1時間を超える勤務をさします。
- (3) 予期せぬ残業が生じた場合は、事後に管理者に報告してください。

4. 従業員の指導・監督の義務

- (1) 出店者は、この規則等により所属従業員を指導・監督してください。
- (2) 出店者は、施設内に出入りする納入業者に対しても前項に準じて指導・監督するものとします。

5. 保健衛生

- (1) 出店者および従業員は健康および保健衛生に留意してください。
- (2) 出店者は、従業員の中から精神病および法定伝染病ならびに疑似患者が発生した場合、直ちに管理者に届け出て必要な措置を取ってください。
- (3) 保健衛生に関して、管理者および保健所等の指導には速やかに従ってください。

6. 就業の禁止

出店者および従業員が各事項に該当する場合、管理者は入店を禁止し、退店させることがあります。

- ①施設・店舗の秩序・風紀を乱し、他の店舗やお客様にご迷惑をおよぼす者
- ②酒気を帯びた者
- ③業務に不必要な危険物・凶器を携帯する者
- ④伝染病にかかっている者

V. 店 舗

1. 店舗の営業企画

- (1) 出店者の営業に使用する店舗区画については、店舗床貸借契約及び指示事項を厳守してください。
- (2) 営業区画を超えて営業行為を行ったり、道路・店頭などの共用部分や防火設備の近辺に物品を置かないでください。

2. 物品の搬出入

商品及び什器・備品等の搬出入は、管理者の指定した時間・場所・方法に従い、次の事項を順守してください。

- ①搬出入する車両の駐車は、駐車場の規約に従ってください。
- ②営業時間内に搬出入する場合、搬出入者および業者はお客様の迷惑にならないよう安全には特に注意してください。
- ③営業時間外（開店前・後）に搬出入する場合、店舗責任者立会いの上、施設内の防犯・安全に最新の注意を払い、行ってください。
- ④物品の搬出入の際に出たゴミ・ダンボール等は、搬出入に使用した車両で持ち帰ってください。

3. 台車の取扱い

台車は、搬出入業者の持ち込みや出店者の用意したものを使用してください。

使用にあたっては、次の各事項を遵守してください。

- ①台車は、過大なものを持ち込まないようにしてください。
- ②台車には必ず店名・社名を表示し、通路等に放置せず所定の場所に格納するほか、搬出入業者は、置き忘れのないように注意してください。台車を置き忘れて紛失した場合、管理者は一切責任を負いません。
- ③積荷は過大とならないように注意し、お客様に迷惑をおよぼさないよう積載方法を講じて運搬してください。
- ④川越市チャレンジショップの共有施設および各テナント施設に接触されないように注意して搬出入してください。

4. 倉庫の利用

使用については管理者とご相談ください。

5. 清掃

出店者は、店舗内の清掃について、各店舗の責任において常に清潔に保つようになっています。

6. ごみの処理

ごみの処理については、次の各事項に留意してください。

各自決められた場所、時間に集積してください。

商店街の方と相談し、それに合わせてください。

7. 防虫・防鼠対策

出店者は、管理者が一斉に行う防虫・防鼠の消毒作業には、必ず参加してください。

また、出店者が独自に行う場合については、事前に管理者に届けて承認を得てください。

8. 郵便物等の取扱い

営業時間以外の郵便・宅急便の取扱いは原則としてできないものとします。

9. 洗面所の利用

- (1) 従業員用トイレは清潔に利用してください。
- (2) 水の使用にあたっては、周囲に飛散させないように注意してください。
- (3) トイレトペーパーは、備え付けのものを使用してください。
- (4) 洗面台・便器の中に薬品・紙屑・ガム等を捨てないでください。

10. 騒音防止

店舗内にテレビ・ステレオ・拡声器等の高音を発する設備を設置する場合は、予め管理者に届け出て承認を得てください。承認を得た場合でも、近隣の店舗に迷惑を及ぼさないように配慮してください。

11. 店舗および施設内宿泊の禁止

出店者は、いかなる理由があっても店舗および施設内に宿直・宿泊することはできません。

VI. 保安・防災

1. 保安全管理および安全措置に関する確認報告について

- (1) 出店者は、閉店時には盗難・火災等に対する安全措置を施し、店舗内設備・商品等の異常を確認してください。
- (2) 盗難の予防には、全テナント・従業員が協力するようにしてください。また不審な物を発見した場合は、直ちに管理者に連絡してください。
- (3) 店舗責任者は、閉店後毎日店舗内の安全措置について、次の各事項に従って点検を行ってください。
 - ①店内の電気スイッチを切る
 - ②売上金など現金および貴重品の持ち帰り
 - ③店舗の施錠
- (4) 最終退店者は、退店前に施設内の安全措置について、次の各事項に従って点検を行い、別表様式第7号の「安全確認報告書」に記入して退店してください。
 - ①施設の入出口、窓などの施錠
 - ②電気スイッチの確認
 - ③前項のほか、特に必要とする事項についての確認をしてください。
 - ④最終退店入出口を施錠してお帰りください。

2. 鍵の管理

出入口は閉店後の安全管理のため、施設出入口・店舗の鍵を複製しないようにしてください。

3. 遺失物・拾得物の取扱い

施設内での遺失物・拾得物を発見し、また届け出を受けた場合は、遺失物法により取り扱いますので慎重に扱ってください。取扱い方法は、次の各事項に従って処理してください。

- ①お客様の忘れ物を発見した場合は、管理者に届け出てください。
- ②お客様から忘れ物のお尋ねがあった場合は、管理者に問い合わせてください。
- ③お客様から拾得物の届け出を受けた場合は、管理者に連絡してください。管理者が施設に出向いて処理します。

④管理者が不在または、お客様の都合によりお持ちいただけない場合は、次のように処理してください。

ア 拾得者の住所・氏名・電話番号を聞いて記録してください。

イ 拾得物の特徴・内容・拾得場所と日時を記録し、財布の場合は中の金額を確認しあってください。

ウ 自分の所属店舗・氏名を拾得者に教えてください。できれば店舗責任者も立ち会ってください。

⑤出店者および従業員が拾得者または遺失者になった場合も同様に管理者に届け出てください。

⑥拾得物の届け出を受け、すぐに遺失物の届け出があった場合も同様に管理者よりお渡しします。

4. 迷子の取扱い

(1) 迷子を発見した場合は、その周辺にお連れの方がいないか探してください。

見当たらない場合は、取り扱った従業員の店舗名・氏名、迷子の氏名・住所を聞き、わからない場合は、迷子の推定年齢・性別・服装の特徴をとらえて、管理者に連絡してください。取り扱った店舗は、管理者が来るまで手元に保護してください。

(2) お客様から迷子の問い合わせがあった場合も、前項のようにお聞き・確認した上、管理者に連絡し、管理者の指示に従ってください。

5. 負傷者の取扱い

負傷者あるいは発病人を発見した場合は、直ちに応急処置をとるなどの次の各事項に従って取り扱ってください。

①軽傷の場合は、患者を付近の適当な場所に案内し休ませてください。

②重傷の場合は、患者を無理に動かさず、症状が落ち着くまで頭と体を水平にし、顔が紅潮している場合は頭を少し下げ、蒼白の場合は少し下げてください。また吐き気があれば寝かせたまま横向きにして楽にしてください。

③以上の応急処置をして、直ちに管理者に連絡してください。

6. 盗難・紛失の取扱い

店内の商品等は、常に整理整頓し、万引き・置き引きの被害が起こらないように努めるとともに、万一被害があったときは、次の事項に留意してください。

①被害が発生した場合は、管理者に急報してください。自分の判断で処理したり、軽率に騒ぐことのないようにしてください。

②お客様がケースやカウンターの上に荷物等を置いた場合は、置き引きされないように注意を払ってください。

③商品その他紛失物があった場合は、管理者に届け出て、その指示に従ってください。

7. 出入口の開閉および保安警備

施設出入口の開閉は、担当者が責任を持って行ってください。

8. 緊急時連絡先の届出

出店者は、緊急非常時の際、連絡を受ける責任者（第1順位、第2順位の2名）を指定し、別表様式第5号の「緊急時連絡等責任者届」を事前に管理者に届け出てください。

9. 非常時の措置

気象庁による自然現象および交通ストライキ等によって、施設の営業に支障をきたす恐れのある場合は、管理者の指示に従ってください。また被害を受ける場合は、復旧作業の協力を依頼することがありますので、進んで協力してください。

10. 電気設備の使用上の注意

電気設備の取扱いは、停電はもとより、火災などの事態になりかねない場合もありますので、慎重に次の各事項に従ってください。

- ①電気設備・器具は、規格品以外は使用できませんので十分注意してください。
- ②電気設備の故障、または不良箇所等については、管理者に連絡して補修の手配をとってください。
- ③停電の場合は、管理者に連絡してください。なお、施設全体が停電した場合は、お客様を動揺させないように、また防犯その他に十分注意して復旧を待ってください。

VII. 禁 止 事 項

1. 禁止事項

次の事項は、他の出店者・お客様等の迷惑になる他、施設管理運営上支障がありますので、固くお断りします。

- ①無断で共用部に、商品・置き看板等を置いたりすること。
- ②無断で共用部に向かって掲示物・貼紙等をする事。
- ③他人に危害を及ぼしたり、迷惑をかけたり、風紀を乱す行為をすること。
- ④他の出店者の営業業務を妨害するような行為をすること。
- ⑤無断で敷地内及び建物・施設共用部においてビラの配布・勧誘・演説・集会・不法行為・その他これに類する行為をすること。
- ⑥無断で外部に向かって窓ガラスに看板や店名表示することおよびビラやポスター等を貼付または掲示すること。
- ⑦危険物および環境を乱すようなものを持ち込むこと。
- ⑧不潔・悪臭のある物品を持ち込むこと。
- ⑨指定場所以外にゴミを投棄すること。
- ⑩立ち入り禁止区域に無断で立ち入ること。

- ⑪スパイク・下駄等で出入りすること。
- ⑫床に水等を撒くこと。
- ⑬店舗・施設内に宿泊または居住すること。
- ⑭店舗・施設内で動物の飼育をすること。
- ⑮届出および申請を要する事項を無断で行うこと。
- ⑯その他、他の出店者の迷惑になること。

VIII. 雑 則

この規則に定めない事項

1. この規則に定めない取扱い事項については、管理者の指示に従ってください。
2. 新たな取扱い事項が生じた場合、およびこの規定に定める事項に変更が生じた場合は、その都度管理者が通知しますのでこれに従ってください。
3. この規則は平成25年9月21日より実施します。