

白岡市チャレンジショップ運営要領

白 岡 市 商 工 会

平成31年 1月16日

I. 総則

1. 目的

この要領は、白岡市チャレンジショップ（以下「店舗」という。）店舗貸借契約に基づき白岡市商工会（以下「管理者」という。）が、店舗内に来店する者（以下「来店者」という。）の運営及び店舗の管理について定めたもので、管理者及び来店者並びに従業員が協力し、共同の繁栄を健全な発展を図ることを目的とします。

2. 適用範囲

店舗内での運営及び店舗等の管理については、関係法令及び管理者と来店者との諸契約並びに管理者が定める諸規則・通達によるほか、この要領に従ってください。

3. 行事への参加

来店者は、管理者又は白岡駅西口商店会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. 営業

1. 基本理念

- (1) 来店者は、周辺の店舗等と互助共栄の精神をもって営業活動に努めてください。
- (2) 商品の乱売又はその他管理者若しくは周辺の店舗等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・休日については原則として次のとおりとし、様式第1号の「営業時間等届出書」を管理者に提出してください。
 - 営業時間：8：00～20：00のまでの中で6時間以上営業してください。
※ 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：週5日以上営業してください。
 - 休憩時間：来店者の裁量により、適宜取得してください。

- (2) 出店者は、営業時間内に終日営業を停止することはできません。
ただし、特別の理由によりやむを得ず営業を休止又は停止する場合には、事前に様式第2号の「営業時間等変更届出書」を管理者に提出してください。
- (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します。

3. 営業種目及び取扱品目

出店者は、営業種目又は取扱品目の追加又は変更をする場合は、事前に様式第2号の「使用目的（営業種目・取扱品目）追加・変更届出書」を管理者に提出し、承認を得てください。

4. 広告掲載

広告・宣伝等のデザイン・内容については、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承ください。

5. 関係官庁の届け出及び勧告等

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・指示を受けた場合は、速やかに処理し、管理者に報告してください。

6. 苦情処理

- (1) 出店者は、取扱商品・接客サービス・その他の事項についてお客様より苦情をうけた場合は、誠意をもって速やかに解決してください。
- (2) 管理者が出店者の取扱商品・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、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。
また、その結果については、管理者に報告してください。

7. 営業等に関する支援・指導

管理者は、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。

III. 従業員等

1. 従業員の登録等

出店者は、店舗責任者（店長・店長代理）を指定し、また、緊急非常時の際、連絡を受ける責任者を指定し、様式第3号の「店舗責任者・緊急連絡責任者連絡出

書」を管理者に提出してください。

2. 従業員の指導・監督の義務

- (1) 出店者は、この要領等により従業員を指導・監督してください。
- (2) 出店者は、店舗内に入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。

3. 保健衛生

- (1) 出店者及び従業員は健康及び保健衛生に留意してください。
- (2) 出店者は、従業員の中から法定伝染病及び疑似患者が発生した場合には、直ちに必要な措置を取ってください。
- (3) 保健衛生に関して、管理者及び保健所等の指導には速やかに従ってください。

4. 勤務の禁止

出店者及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) 酒気を帯びた者
- (2) 業務に不必要な危険物・凶器を携帯する者
- (3) 伝染病罹患患者

IV. 店舗

1. 物品の搬出入

商品及び什器・備品等の搬出入にあたっては、次の事項を順守してください。

- (1) 搬出入する車両の駐車には、周辺道路の状況を確認し特に注意してください。
- (2) 営業時間内に搬出入する場合、搬出入者及び業者はお客様の迷惑にならないように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、店舗責任者立ち合いのうえ、店舗内の防犯・安全に細心の注意を払い、行ってください。

2. 清掃

出店者は、店舗内の清掃について、常に清潔に保つようになしてください。

3. ごみの処理

ごみの処理については、蓮田白岡衛生組合の定める事業系一般廃棄物として適正な処理をしてください。

4. 騒音の防止

店舗内にテレビ・ステレオ・拡声器等の大音量を発生する設備を設置する場合は、あらかじ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。

5. 店舗内の宿泊の禁止

出店者等は、いかなる理由があっても店舗内に宿直・宿泊することはできません。

V. 保安・防災

1. 保安管理及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・商品等に異常のないことを確認してください。
- (2) 出店者は、閉店後に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。
 - ア 店内の電気スイッチを切る
 - イ 売上金など現金及び貴重品の持ち帰り
 - ウ 店舗の施錠

2. 鍵の管理

出入口は閉店後の安全管理のため、店舗出入口・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

店舗内で遺失物・拾得物を発見し、また届け出を受けた場合は、遺失物法により適正に処理して下さい。

4. 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、直ちに救急及び管理者に連絡してください。

5. 盗難・紛失の取扱い

店舗内の商品等は、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、警察および管理者に速やかに連絡してください。
- (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。

6. 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、店舗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、店舗が被害を受けた場合には、復旧作業の協力を依頼することがありますので、協力してください。

7. 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、店舗が停電した場合は、お客様を動揺させないように、防犯その他に十分注意して復旧を待つて下さい。

VI. 禁止事項

1. 禁止事項

次の事項は、周辺の店舗やお客様の迷惑になる他、店舗管理運営上支障がありますので、固くお断りします。

- (1) 無断で敷地外に商品・置き看板等を設置しないこと
- (2) 他人に危害を及ぼしたり、迷惑を掛けたり、風紀を乱す行為をすること。
- (3) 周辺の店舗の営業業務を妨害するような行為をすること
- (4) 危険物及び周辺の環境を乱すようなものを持ち込むこと。
- (5) 不潔・悪臭のある物品を持ち込むこと。
- (6) 周辺の家庭用ごみ集積所にごみを投棄すること。
- (7) スパイク・下駄等で出入りすること。
- (8) 床に水等を撒くこと。

- (9) 店舗内に宿泊または居住すること。
- (10) 店舗内で動物の飼育をすること。
- (11) 届出等を要する事項を無断で行うこと。
- (12) その他、周辺店舗や近隣住民の迷惑になること。

VII. 雑則

この要領に定めない事項

1. この要領に定めない取扱事項については、管理者の指示に従ってください。
2. 新たな取扱事項が生じた場合、又はこの要領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。

様式第 1 号

営業時間等届出書

年 月 日

白岡市商工会長 様

申請者 _____

営業形態

営業日	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日
営業時間	開店： 時 分 閉店： 時 分
定休日	
その他	

様式第2号

営業時間等変更届出書

年 月 日

白岡市商工会長 様

申請者 _____

営業形態の変更

変更箇所	
変更理由	
その他	

様式第3号

使用目的届出書

年 月 日

白岡市商工会長 様

申請者 _____

申請時

営業種目	
取扱品目	

様式第 4 号

使用目的追加・変更届出書

年 月 日

白岡市商工会長 様

申請者 _____

追加・変更

営業種目	
取扱品目	
理 由	

様式第5号

店舗責任者・緊急連絡責任者届出書

年 月 日

白岡市商工会長 様

申請者 _____

1 店舗責任者

氏名	
職名・職種	
連絡先	
メールアドレス	

2 緊急連絡責任者

氏名	
職名・職種	
緊急連絡先	
メールアドレス	