

商業施設
営業管理規則

(株)O S C A R

商業施設 営業管理規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則の目的は商業施設（以下「ＳＣ」といいます）に出店して営業する者（以下「出店者」といいます）のＳＣ内における営業及びＳＣ設備の管理に必要な事項を定め、ＳＣの運営並びに設備の管理が円滑に行われ、且つ出店者の共栄に資することを目的とします。

第2条（適 用）

ＳＣ内における営業は、関係法令、株式会社ＯＳＣＡＲ（以下「会社」といいます）と出店者間の契約その他の取りきめによるほか、この規則の定めるところに基づいて行うものとします。

出店者は、自社の従業員に対し、会社との契約その他の取りきめ及び本規則を周知せしめ、遵守させなければなりません。

第3条（相互協力）

1. 会社及び出店者は相互にＳＣの信用と繁栄のため、協力するものとします。
2. 前項の目的を達成するため出店者は、ＳＣの共栄会（以下「共栄会」といいます）の会員となるものとし、お客様最優先とし、店舗相互協力をするものとします。

第2章 営 業

第4条（営業時間及び休日）

1. 営業時間及び休日は下記の通りとします。

営業時間	基本午前10時より午後8時（館内店舗基準時間） 但し、外部店舗及び飲食・サービス・物販店舗については会社と出店者において別に定めるものとします。 尚、夏季・年末年始等、消費者ニーズに伴い変更あるものとします。
休 日	毎年1月1日及び、施設管理者がその他休業日を定める場合があります。 但し、外部店舗及び飲食・サービス・物販店舗については会社と出店者において別に定めるものとします。
2. 出店者は前項に定める日以外を休日としたり、営業時間の変更又は休業したりすることは原則できないものとします。但し、やむを得ない事情（別表基準）により、店舗の営業が一時的にできない場合、出店者は事前に申請をして会社の承諾を得なければなりません。
その際出店者は会社の指導に従い店舗の防犯管理上の対策を行うものとします。
3. 会社は、ＳＣが天災等により施設の機能が損なわれるなど、営業が困難な場合には臨時にＳＣを休止する場合があります。

別表【営業時間変更及び休業に関する申請基準】

申 請 基 準	① 店舗従業員の不慮の事故
	② 店舗従業員の慶弔により人員配置が困難な場合
	③ 店舗の改装、店舗従業員の研修会（年2回）
	④ 大雪・暴風・大雨等災害級の特別警報が発せられ従業員の安全確保が必要な場合
	⑤ その他緊急事態の場合

第5条（営業業種及び品種・品目）

1. 出店者は、出店契約書に定める営業業種及び品種・品目を厳守しなければなりません。

2. 営業業種及び品種・品目を変更又は追加希望する場合は、予め書面で会社に届け出て、会社の文書による承認を得なければなりません。
3. 出店者は、出店契約書に定めのない取り扱い品種・品目を会社の承認を受けず取り扱い、会社より当該商品について警告された場合、速やかに撤去しなければなりません。
4. 出店者は、会社の承認を得た取り扱い品種・品目であっても、他の出店者と競合し調整が必要な場合は、会社の裁定によるものとし、その決定に従わなければなりません。

第6条（営業区画）

出店者は、営業に使用する店舗区画については、会社との契約及び指示事項を厳守しなければなりません。万一違反した場合は、出店者の承認なくして会社においてこれを撤去し、その費用を請求できるものとします。

第7条（共用部分の使用）

共用部分は、出店者全ての営業が円滑に行くよう確保されているものですから単独の出店者が占拠することはできません。

短時間、共用部分の使用を必要とする事情が生じた場合は、予め書面で会社に届け出て、その承認を得なければなりません。

第8条（店名の表示・装飾）

1. 出店者はS C全体の調和をはかるため店名の表示は会社の指示する場所に所定の規格によって行うものとします。尚、変更の必要のある場合は、予め書面で会社に届け出て、その承認を得なければなりません。
2. 出店者がS C内外において広告、立看板、案内板を設置し、店舗の配置替え（改装）、装飾を行う場合も同様とします。
3. 出店者がS C内外においてのぼり旗を設置する場合は、屋外広告物条例により制限されるため書面で会社に届け出て、その承認を得なければなりません。

第9条（販売促進）

1. 出店者は、共栄会又は会社が行う販促事業について、各決定に従い参加しなければなりません。
2. 出店者が単独または数店共同して行う広告、行事、催事については、予め書面で共栄会又は会社に届け出て、その承認を得なければなりません。この場合、共栄会又は会社が承認の条件として附した指示には従うものとします。

第10条（放送等）

出店者がBGM、その他の音響設備をなし、これを操作する場合は会社の指示に従わなければなりません。

万一出店者がこれに従わないときは、会社はこれを出店者の費用にて撤去することができるものとします。

第11条（物品の搬出入）

1. 商品その他の物品の搬出入は、会社の指定する場所にて行うものとします。
2. 金庫その他重量物の搬出入については、予め会社に届け出てその指示を受けて下さい。

第3章 従 業 員

第12条（従業員の就業）

1. 出店者は、従業員（臨時雇用の者を含む）の氏名を会社の定める書式で届け出て、登録しなければ就業させることができないものとします。
2. 従業員に異動（入社・退職・転勤等）がある場合は、速やかに会社に届け出なければなりません。
3. 従業員は、S Cへの入退出に当たっては、会社の指示する所定の通用口を利用するものとします。
4. 喫煙は、会社が定めた所定の場所以外ではなりません。
5. 出店者は自己の従業員に関し、出店者各々において定める服装を着用させなければなりません。

6. 以上の注意事項、他の各条項およびその他諸規定に違反し、会社が不適当と判断した場合、出店者は従業員をＳＣ内で就業させないものとします。

第13条（従業員の保健衛生）

1. 出店者は、従業員の保健衛生に留意し、原則年1回の定期健康診断を受けなければなりません。
2. 出店者は、従業員の中より、法定伝染病及びその疑似患者が発生した場合は、直ちに会社に届け出て、必要な措置をとらなければなりません。
3. 出店者は、伝染の危険があつて就業が不適当と認められる者または顧客に対し、著しく不潔、不快の念を起こさせると認められる者に就業させてはなりません。

第4章 経 理

第14条（売上・客数報告）

出店者は売上・客数を会社の定める書式で、会社の定める期日までに報告提出するものとします。又、その都度必要に応じ報告提出するものとします。

出店者は金銭の授受については必ずレジスターを使用し、顧客に対してはレシートを交付しなければなりません。

第15条（設備使用料・共益費・除排雪費・その他の負担金支払）

店舗その他の設備の使用料、共益費、除排雪費、その他の負担金は、会社と契約した弁済期までに、会社の指定する方法にて支払うものとします。

第16条（売上金の取扱）

出店者の売上金の保管については、各出店者の責任において管理・保管するものとする。

第5章 設備の維持管理

第17条（管理区分）

1. 建物及びその附帯施設並びに共用部分の管理は会社が行います。
2. 出店場所内及び、出店者が附加した内装設備の管理は出店者が行なうものとします。

第18条（保 全）

1. 出店者は、建物及び附帯施設並びに出店場所を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければなりません。
2. 建物または附帯設備につき破損障害またはそのおそれがあることを発見したときは速やかに会社に連絡するものとします。
3. 出店場所の管理上、修繕または改造を要する箇所が生じたときは、速やかに別に定める工事申請書を会社に提出し、会社の承認を得てから施行して下さい。

第19条（諸設備の維持管理）

1. エレベーター、電気設備、空調、給排水、トイレ、ゴミ集積場等の共用部の諸設備は、会社が維持管理します。但し、出店者が附加した設備等についてはその限りではありません。
2. 出店者は、自店内の清掃に務め、床面についてはワックスのはく離スケジュールを決め、共用通路の光沢とバランスを保つようにしなければなりません。
3. 電話は、出店者が各自の費用で設置します。電話の設備変更・増設及び電話番号の変更があつた場合は、速やかに会社に連絡しなければなりません。また、データ回線を使用する場合についても、連絡しなければなりません。
4. 出店者は、これら設備の利用にあたっては善良なる管理者の注意をもってあたり、他の出店者に迷惑が及ばないように注意して下さい。
5. 出店者は、会社の承認を得ないで上記設備に加工、変更を加えることはできません。

6. 電灯電力線の安全維持のため、会社設置の器具または会社の承認した器具以外のものは一切使用してはなりません。

第20条（諸施設の利用）

従業員休憩室、会議室、ロッカー、倉庫の利用にあたっては、会社が定めた方式に従うものとします。

第21条（従業員駐車場の利用）

1. 従業員駐車場を利用しようとする従業員は、予め会社の定める書式により届け出て、使用料など会社が駐車場使用契約書で定めた方式に従い指定された場所に駐車しなければなりません。
2. 指定された場所以外に駐車した場合は、会社が定めた反則金 1 万円を支払わなければならないものとします。

第22条（終業時の安全確認）

出店者は、終業時にガス、水道の元栓の閉鎖、電源の切断、火気の始末等を確認し、別に定める安全確認表に記入し、会社が定めた方式に従い提出又は保管して下さい。

第23条（防火管理）

1. 出店者は会社の指示に従い、防火管理に万全を期して下さい。
2. 出店者は、消防の指示があった場合、壁・内装・カーテンなどを防火仕様にして下さい。
3. 出店者は、会社の指示に従い、消防訓練に必ず参加して下さい。
4. 会社は火災その他緊急の場合、出店者の店舗に立ち入り必要な措置をとることができるものとします。
5. 出店者は出店区画内における火元責任者を選任し、予め会社の定める書式により届け出ておくものとします。

第24条（清 掃）

1. 出店者は出店区画(店頭ガラス面含む)の清掃を行うものとします。床面は、ＳＣの指定する業者により月 1 回の定期清掃を行う事を原則とし、共用通路の光沢とバランスを保つようにしなければなりません。
2. ゴミは会社の定める方法により指定された場所に集積し、会社の指示に従って処理して下さい。
3. 日常廃棄量を超える量のゴミ及びＳＣで集積するゴミ以外のゴミは、出店者の負担により廃棄しなければなりません。
4. 会社の許可なく、ゴミ庫からのゴミの持出し及び個人ゴミの廃棄は認めません。
5. 飲食業及び生鮮食品を取り扱う出店者は、衛生上の観点及び下水道法・浄化槽並びに条例の排水基準値遵守のため、「グリーストラップ清掃」を行うものとし、これを確実に実施しない出店者には、会社より実施勧告を行います。この場合当該出店者は勧告に従うものとします。
6. 出店者は保健衛生に関する関係法令は勿論、会社の諸規定及び指示に従わなければなりません。

第25条（除排雪管理）

1. ＳＣ駐車場共用部の除排雪作業は、除雪会社との契約に基づき、会社が行い、出店者で負担します。
2. 各店お客様出入口、搬入・搬出共用部（通路）等、除雪機械（タイヤショベル）等で作業が困難な箇所においては、各店において必要に応じ除雪を行うものとします。

第 6 章 会社の立入検査と是正勧告

第26条（立入検査）

1. 会社は必要と認めた場合、次の事項に関し、立入検査をすることができるものとします。
 - (1) 金銭管理に関する事項
 - (2) 販売商品の品目、価格、規定量目に関する事項
 - (3) 電気、ガス、水道等の諸設備及び保健衛生防災に関する事項
 - (4) 従業員の教育、接客態度に関する事項

2. 出店者は、会社から指摘された事項に関しては、速やかに改善をはかり、その処理に関し、会社に報告しなければならないものとします。

第7章 そ の 他

第27条（災害防止と安全対策）

災害防止については、次の事項を守り安全対策に万全を期さなければなりません。

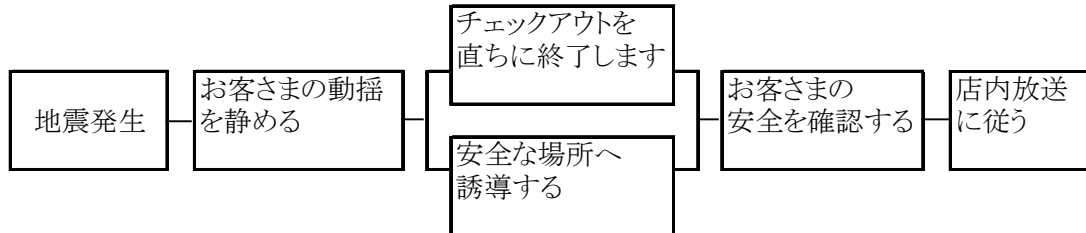
1. 出店者は非常の場合に通知を受ける者の住所、氏名、電話番号を会社の定める書式により予め会社に届けておかなければならないものとします
2. 出店者は、終業時に、戸締、電源の切断、ガス、水道の元栓、火気等の安全について店の責任者または代行者は、完全にこれを確認し、かつ、所定の「安全確認表」に記入し、会社の定めた方式に従い提出又は保管して下さい。
3. 出店者、その店の責任者および従業員は、会社の定める自衛消防隊組織へ必ず加入し、年2回以上の総合防災訓練に全員参加し、自分の組織の中での役割を理解し、行動できるようにします。また訓練において消火器・消火栓の使用方法を熟知することが必要です。
4. 防火防犯その他緊急連絡のため、出店者又はその店の責任者・代行者の緊急連絡先を会社に届け出ておかなければなりません。尚、内容に変更がある場合は、速やかに会社に届け出なければなりません。
5. SC館内は終日禁煙とします。
6. 自店で使用する熱を発生させる物については、使用場所・時間・使用物について使用する前に会社に届け出て、指示に従わなければなりません。
7. 出店者は、緊急事態発生等により火災及び停電が生じた場合を考慮して、常に消火器の位置の把握をしておかなければなりません。又、消火器を移動してはなりません。
8. SC内の通路、階段、防火シャッター、防火ドア、消火栓、消火器、非常口等、防災上必要な箇所に一時的にも障害となるものを置いてはなりません。また非常口の表示を隠す装飾、排煙口操作盤を隠す陳列、避難タラップ口へ障害物を置く等を行ってはなりません。尚、店長及び代行者はアルバイトをはじめすべての従業員にその内容を周知徹底しておかなければなりません。
9. 爆発物、危険物は法令・規定の範囲内といえども持ち込んではなりません。ただしその必要がある時は、予め会社に届け出て、指示に従わなければなりません。
10. お客様の混雑が予想されるとき、または店内外が混雑している時は、協力して整理の措置を講じなければなりません。又、自店の売出し等で多数の来客が予測され、自店内だけではお客様を収容できず、他の専門店にご迷惑をかけることが予測される場合は、自店でお客さまの整理をする人員を確保するなどの事前対策をする必要があります。
11. 迷子を発見したときは、直ちに子供さんの名前、着衣、年頃、性別を確認し、施設放送可能な店舗にて迷子のご案内をしていただく事とします。
12. お客様、従業員を問わず急病人の発生、発見時には進んで救護に協力して下さい。
13. 上記各項の他、爆破予告等緊急事態が発生したときは、直ちに会社へ連絡し、その指示を受けなければなりません。
14. その他必要と認める事項については、会社の指示に従わなければなりません。
15. 非常の場合
火災・地震等の非常事態が発生した場合、お客さま・従業員の生命にかかわる事態に発展する恐れがあります。全従業員は、冷静沈着に行動し、お客様の安全第一を考え、機敏に行動しなければなりません。

●火災

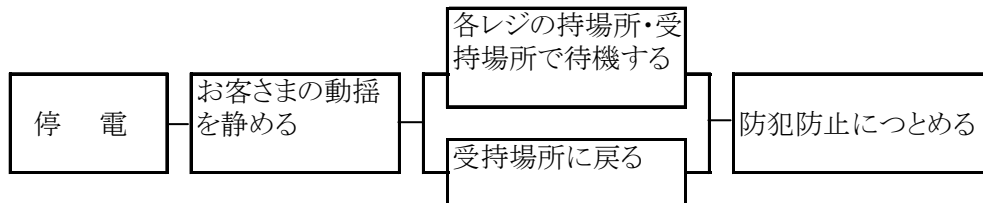


- ・ S C内で火災を発見したときは、速やかに初期消火に努め、自衛消防組織に基づいて行動することが必要です。
- ・ エレベーター・エスカレーターでの避難はしてはいけません。
- ・ 煙感知器が作動し、防火シャッターが降りてきた時、万ーシャッターの下障害物を発見したら、速やかに撤去して下さい。（シャッターの下には、日頃から物品を置いてはいけません。）
- ・ 防火シャッター以外の、防火ドアなど消防設備の周辺にも物品を置いてはいけません。

●地震 （※火気の使用を止め、ガスの元栓を締めて火災発生を防止します。）



●停電 出店者は、レジの近くに懐中電灯を用意しておき、使用できる状態を確認しておきます。
（※自家発電装置・非常灯があるので真っ暗にはなりません。）



第 28 条（苦情処理）

1. お客さまより苦情を受けた場合は、必ずその店の責任者、責任者不在の場合は代行者が誠意をもってあらゆることに先行して迅速に対応、解決しなければなりません。
2. その店の責任者は、苦情処理についてお客さまの不評を買うことのないよう常に従業員を教育しなければなりません。
3. お客さまの苦情については、先方のご氏名・ご住所・電話番号をお聞きして対応し、必要に応じて、内容等結果を文書または口頭にて、会社に報告しなければなりません。

第29条（遺失物・拾得物の取扱い）

S C内の遺失物、拾得物は、SCの取り決めに従い届け出るものとします。

第30条（保安全管理）

出店者及び出店者の従業員は、保安全管理について次の事項を守らなければなりません。

1. 盗難防止は、全従業員が協力して、これに当たらなければなりません。
2. 不審を認めたときは出店者が直ちに所轄の警察又は警備会社に連絡するものとします。

第31条（その他の届出書類）

必要に応じて、下記に定めた届け出を施設管理者に提出するものとします。

- 営管書式－
1. 月間売上報告書
 2. 営業時間変更・休業申請書
 3. 共用部使用申請書
 4. 緊急連絡先届
 5. 駐車場使用者車両登録届
 6. 安全確認表
 7. 営業時間外（早出・残業）申請書
 8. 定休日営業・定休日入店申請書

9. 広告・案内掲示申請書
10. 会議室・催事場使用申請書
11. 館内放送申請書
12. 工事申請書
13. 安全確認もれ連絡書

第32条（書類の提出方法）

届出・提出書類及び報告書は、会社又は共栄会の定める方法で提出するものとします。

第8章 附 則

第33条（施行）

この規則は、2022年11月1日より施行する。

第34条（改定）

この規則は、予告なく改定する場合があります。