

りんくうタウン駅ビル
営業要領

泉佐野市 成長戦略室

りんくうタウン駅ビル営業要領

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この要領は、りんくうタウン駅ビル商業施設（以下「施設」という。）に出店する者（以下「出店者」という。）が営業において遵守すべき事項について定めることを目的とする。

(出店者の義務)

第2条 出店者は、施設において営業を行うに当たり、本要領のほか、りんくうタウン駅ビル館内細則（以下「館内細則」という。）並びに関係法令、所轄官公署の指示を遵守しなければならない。

2 出店者は、その従業員及び出入業者にこの要領を周知し、遵守させるものとする。

(相互協力)

第3条 出店者は、施設の健全な発展を図るため相互に連携協力する。

第2章 営 業

(健全な経営)

第4条 出店者は、営業を行うに当たり、次の事項を遵守し、健全な経営を行うものとする。

- (1) 拡声器等により他に迷惑をかけるような騒音をたて、あるいは強引な顧客誘引行為を行う等、当施設全体の品位を害するような行為をしてはならない。
- (2) 販売方法・接客サービス等についても前号と同様当施設全体の名声向上に努めるとともに、管理運営者の指導があった場合はその指示に従わなければならない。

(営業種目)

第5条 出店者の営業種目は、契約締結時に定めることとし、変更する場合は、あらかじめ書面（様式第1号）により管理運営者に申請し、その承認を得なければならない。

(営業区画)

第6条 出店者は、賃貸借契約に記載の契約区画のエリア（以下「店舗」という。）内で営業しなければならない。

2 通路等共用部分への商品、掲示物等の突出等により、他に迷惑をかけてはならない。このような行為があった場合において、管理運営者が警告したにもかかわらず撤去しないときは、管理運営者は出店者の承諾を得ないでこれを処分できるものとする。

(休業日及び営業時間)

第7条 休業日及び営業時間（以下「休業日等」という。）については、「りんくうタウン駅ビル 休業日及び営業時間の管理運用基準」に定めるところによる。

2 出店者は前項の休業日等を変えることができない。ただし、店舗内の装飾又は配置替、その他のやむを得ない事情により、休業日等を変更する場合は、あらかじめ書面（様式第2号）により管理運営者に申請し、その承認を得なければならない。

(店名等の表示)

第8条 店名等の表示は賃貸借契約に定めるものに限る。

2 店名等を変更する場合は、あらかじめ書面（様式第1号）により管理運営者に申請し、その承認を得なければならない。

(広告・宣伝・催事等)

第9条 出店者が、施設内で広告・宣伝・催事その他これに類する行為を行う場合は、あらかじめ書面（様式第3号）により管理運営者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項により管理運営者が承認を行った場合において、他に迷惑がかかるとき、又は管理運営者が全体の営業に支障を来すおそれがあると認めるときは、管理運営者は前項による承認を取り消し、又は一時中止等必要な措置を取ることができる。

(共同の宣伝・催事等)

第10条 出店者は、管理運営者が行う共同の宣伝、催事等に協力すること。また、「大阪府商業者等による地域のまちづくりの促進に関する条例」の精神を踏まえ、共同で取り組む地域のまちづくり活動に積極的に参加し、協力するよう努めるものとする。

(苦情処理)

第11条 出店者は、自己の営業その他の事項について第三者から苦情を受けた場合は、その責任において直ちに処理しなければならない。

2 施設全体としての苦情については、直ちに管理運営者に連絡しなければならない。

(放送・BGM等)

第12条 出店者が、店舗内で専用のBGM・ステレオ・ラジオ・拡声器等を使用する際には、周辺店舗や共用部の通行者に配慮しなければならない。

(諸行事への参加)

第13条 出店者は、所轄官公署が実施する消防訓練等に積極的に参加、協力しなければならない。

(店舗責任者の届出)

第14条 出店者は、店舗責任者の住所・氏名等をあらかじめ所定の書面（様式第4号）により、管理運営者に届け出なければならない。店舗責任者の住所等に変更があった場合も同様とする。

(禁止行為)

第 15 条 出店者は、施設内で次の行為をしてはならない。また、所属従業員に対しても次の行為をさせてはならない。

- (1) デモ・集会・募金・署名運動・ビラの配布（ただし、第 9 条第 1 項に定める承認を得た広告物を除く）及び座り込み等の行為
 - (2) 通路等において演説、音楽その他騒音を発する行為
 - (3) 施設や器物等の損壊又は汚損
 - (4) 施設内での宿泊、居住
 - (5) 施設内への動物の持ち込み、飼育
 - (6) 機械室、屋上等の危険な場所や、立入禁止箇所への立入
 - (7) 通路の通行を妨害する行為、他の使用者の迷惑となる行為並びに公序良俗に反する行為
 - (8) スプリンクラー、防災扉等の防災設備の妨げとなる行為
 - (9) その他施設の運営に支障が生ずる恐れのある行為
- 2 出店者は、前項各号に掲げる行為を発見した場合は、すみやかに管理運営者に連絡する。

(共用施設の利用)

第 16 条 従業員及び取引業者は、荷捌場、通路、手洗い、休憩室等の共用施設の利用については、常に整理、整頓に留意しなければならない。また、これらの共用施設の破損汚損等を発見した場合は速やかに管理運営者に届け出るものとする。

第 3 章 保健衛生

(清掃及び塵芥処理)

第 17 条 出店者は、常に環境衛生に留意し、店舗内の整理・整頓をしなければならない。

- 2 店舗から出る塵芥・厨芥、粗大ゴミ、有害ゴミ等については、「りんくうタウン駅ビルごみ処理要領」に基づき、適切に処理しなければならない。

(防鼠・防虫)

第 18 条 出店者は、防鼠・防虫のため、厨房・調理場等は清潔に保ち、鼠・害虫の餌となる物を残したり、厨芥容器・食器等を放置せず常に整理、整頓に努めなければならない。

- 2 出店者は、管理運営者等が実施する法定防鼠・防虫施工に協力するものとする。

第 4 章 施 設

(物品の搬出入等)

第 19 条 商品その他物品の搬入、搬出は次の各号により取り扱うものとする。

- (1) 商品、その他物品の搬入搬出は必ず荷捌場を使用すること。
- (2) 荷捌きでの駐車時間は 30 分以内とすること。
- (3) 荷捌場での車両の出入り及び駐車等については、管理運営者の指示に従うこと。

(4) 金庫その他の重量物若しくは長大物の搬出入、据付、移設等を行う場合は、あらかじめ書面（様式第5号）により管理運営者に申請し、その承認を得なければならない。

(故障等による損害の免責)

第20条 管理運営者の責めに帰さない停電・断水・ガス供給停止、その他諸設備の故障等による損害については、管理運営者はその責任を負わない。

(内装工事等)

第21条 出店者は、賃貸借物件について、内装工事、造作設備工事、修繕工事及び模様替えその他の工事（以下「工事等」という。）を実施しようとするときは、1か月前までに「工事施工願」（様式第5号）に設計図、仕様書等の図書を添えて管理運営者に申請し、その承認を受けなければならない。

2 工事等の施工に当たっては、甲が別に定める内装・設備工事の「設計及び施工指針」（以下「指針」という。）により施工するとともに、消防法、建築基準法等関係法規のほか、全体の調和、品位及び美観等に十分配慮するものとする。

3 管理運営者は、前項の工事等の施工中においても、必要の都度出店者に指示することができるものとする。

4 出店者は、工事等を完了したときは管理運営者の検査を受けなければならない。管理運営者の検査の結果、承認設計図書に適合しないものがあるときは、出店者は直ちにその是正を行わなければならない。

5 工事等の施工に際し、管理運営者が必要と認めた者を立ち合わせる場合にあっては、出店者は、当該立ち会いに関する費用を負担するものとする。

6 前各項に定めのない事項については指針に定める工事区分に従い、双方協議の上、取り決めるものとする。

7 出店者の工事等により、管理運営者又は第三者に対し損害を与えたときは、出店者はその責を負うものとする。

(施設の管理)

第22条 出店者は、施設の備品等の破損・障害等を発見した場合は速やかに管理運営者に連絡しなければならない。

2 出店者、その従業員並びにその取引業者が、施設を故意又は過失により損傷又は滅失した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(出店者施設の管理)

第23条 第21条による工事等により設置された設備等の管理は出店者が行う。ただし、施設全体の管理上の必要から管理運営者が指示を行った場合は、出店者はその指示に従うものとする。

(施設の改良等)

第24条 管理運営者が必要に応じて施設の改良・模様替え・修繕等の変更工事を行う場合、出店者はこれに協力するものとする。

(空調運転)

第 25 条 空調は、各店の営業時間等を勘案して運転しているが、当該運転時間外の運転を希望するときは、管理運営者に依頼することができる。なお、その費用は出店者の負担とする。

第 5 章 保 安

(保安警備)

第 26 条 施設内共用部分の保安警備については、管理運営者が行うが、出店者が自己の店舗において別途個別警備が必要な場合は、出店者の負担で別に委託契約することができる。

(保安警備の相互協力)

第 27 条 出店者は、次の各号により管理運営者の行う保安警備に協力するものとする。

- (1) 閉店時には出店場所内を整理整頓し電気・ガス・水道・空調・火気、灰皿・釣り銭・戸締り等は完全に安全点検を行い、退出点検簿（日報）（様式第 13 号）に点検結果を記入し管理運営者所定の回収箱に投函の上退出すること。なお、管理運営者は出店者の安全処置が不完全であると認められる場合又は閉店後に異常を発見した場合は、出店者の発生場所内に立ち入り、必要な措置を取ることができる。
- (2) 放火・盗難の未然防止については特に注意し、不審の点があれば直ちに防災センターに連絡すること。
- (3) 押売り・スリ・万引・暴力行為等の犯罪行為や、立売り・集会・署名運動等の迷惑行為を発見した場合は、直ちに防災センターに連絡すること。

(緊急連絡先)

第 28 条 出店者は、緊急の際に通知を受ける責任者の住所、氏名、電話番号等を書面（様式第 6 号）により管理運営者に届け出なければならない。責任者の住所等に変更があった場合も同様とする。

(火災予防)

第 29 条 施設の火災予防に努めるとともに、出店者で火元責任者を選任すること。

- 2 出店者は、店舗内に消防法規等に基づいて消火器を設置すること。
- 3 店舗内での石油ストーブ・電気ストーブ等の使用や、調理場以外で火気を使用してはならない。また、飲食店の客席部分及び管理運営者が指定した場所以外で喫煙してはならない。
- 4 店舗内での吸殻の処置は管理運営者が指定するタバコペール（絶対に水を入れないこと）に投入し、閉店後 1 階屋外ゴミ室内の指定された場所に投棄すること。（「りんくうタウン駅ビルごみ処理要領」参照）

(危険物等の持込禁止)

第 30 条 発火、爆発の恐れのある危険物又は不潔、悪臭その他、他人に迷惑を及ぼすおそれのあるものは、建物内に持ち込んではならない。ただし、工事等の施工や営業上必要となるものについては、あらかじめ書面（様式第 5 号）により管理運営者に申請し、その承認を得なければならない。

(緊急措置ならびに避難誘導)

第 31 条 出店者は、火災その他の緊急事態を発見した場合は、直ちに応急措置を取るとともに防災センターに連絡する。

2 管理運営者は、火災その他の緊急事態の際に、必要な措置を取るため店舗内に立ち入ることができる。

3 出店者は、緊急事態に際し管理運営者の非常放送等によりの確に状況を判断し、その指示に従い敏速に顧客の避難誘導をすること。避難に際し、エレベーターは使用しないこと。

第 6 章 経 理

(営業報告)

第 32 条 出店者は、毎日の売上に関する売上日報等、必要書類を閉店後速やかに管理運営者所定の回収箱に投函するものとする。

(釣銭保管庫)

第 33 条 出店者は、管理運営者設置の釣銭保管庫を利用できるものとする。ただし、盗難等、事故が発生しても管理運営者は責任を負わない。

第 7 章 調 査

(調査等)

第 34 条 管理運営者が必要と認めた場合又は所轄官公署から勧告、指示等を受けた場合は、管理運営者は次の事項について出店者に対し調査又は報告を求めることができる。調査又は報告の結果、施設の適切な運営に必要と認められる場合は、出店者に対し必要な事項について改善するよう求めることができる。

(1) 売上金及びこれに基づく関係書類・帳簿等について

(2) 販売品目の価格・品質・規格・量目等について

(3) 店舗の陳列・装飾・広告等について

(4) 防災・安全・保健衛生等について

(5) 従業員の教育・規律・接客態度等について

(6) その他の必要事項について

第 8 章 雑 則

(要領の運用)

第 35 条 この要領に定めのない事項及びこの要領の運用について不適当な事態が生じた場合は、管理運営者の指示に従わなければならない。

(要領の改正)

第 36 条 管理運営者は、必要に応じこの要領を改正することができる。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

泉佐野市 御中

平成 年 月 日

店舗名

店舗責任者

印

店名・営業種目(用途)変更承認申請書

下記について、承認いただきますようお願いいたします。

変更希望年月日	平成 年 月 日 から
店名	(変更前)
	(変更後)
営業種目(用途)	(変更前)
	(変更後)

(変更理由等)

上記の申請について、下記の条件を付し承認します。

平成 年 月 日

泉佐野市

付帯条件

承認印

泉佐野市 御中

平成 年 月 日

店舗名

店舗責任者

印

休業日・営業時間変更承認申請書

下記について、承認いただきますようお願いいたします。

休業日	平成 年 月 日	
	平成 年 月 日	
営業時間 変更	変更 内容	(変更前) 時 分 から 時 分 まで
	(変更後) 時 分 から 時 分 まで	
	変更 期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

(理由等)

※休業日については、原則、該当日の前月の20日までに申請してください。

上記の申請について、下記の条件を付し承認します。

平成 年 月 日

泉佐野市

付帯条件

承認印

承認印

平成 年 月 日

泉佐野市 御中

店舗名

店舗責任者

印

広告宣伝・催事等実施承認申請書

下記について、承認いただきますようお願いいたします。

実施予定年月日	平成 年 月 日 時 分 から 平成 年 月 日 時 分 まで
実施内容	
実施者	(事業者名) (住所) (現場責任者名) 電話番号
(目的等) ※参考資料がある場合は、この申請者に添付してください。	
上記の申請について、下記の条件を付し承認します。 平成 年 月 日 泉佐野市 付帯条件	

承認印

泉佐野市 御中

平成 年 月 日

店舗名

店舗責任者

印

店舗責任者・火元責任者登録(異動)届

下記のとおり、届出いたします。

店舗責任者	登録(異動) 年月日	平成 年 月 日 から
	役職・氏名	フリガナ
	住所	
	生年月日	平成・昭和 年 月 日
	性別(該当に○)	男 ・ 女
火元責任者	登録(異動) 年月日	平成 年 月 日 から
	役職・氏名	フリガナ
	住所	
	生年月日	平成・昭和 年 月 日
	性別(該当に○)	男 ・ 女

上記の申請について、下記の条件を付し承認します。

平成 年 月 日

泉佐野市

付帯条件

承認印

承認印

泉佐野市 御中

平成 年 月 日

店舗名

店舗責任者

印

工事・作業等施工願

下記について、承認いただきますようお願いいたします。

<p>実施予定年月日</p>	<p>平成 年 月 日 時 分 から 平成 年 月 日 時 分 まで</p>
<p>実施内容</p>	<p>※工事の計画・実施については、当財団との事前に打合せをしてください。 ※重量・長大物の搬入がある場合は、その旨を記入してください。 ※図面等がある場合は、添付してください。</p>
<p>施工者</p>	<p>(事業者名) (住所) (現場責任者名) 電話番号</p>
<p>設計者</p>	<p>(事業者名) (担当者名) 電話番号</p>

上記の申請について、下記の条件を付し承認します。

平成 年 月 日

泉佐野市

付帯条件

承認印

承認印

泉佐野市 御中

平成 年 月 日

店舗名

店舗責任者

印

緊急連絡者・鍵保管責任者登録(異動)届

下記のとおり、届出いたします。

緊急連絡者	登録(異動) 年月日	平成 年 月 日 から
	役職・氏名	フリガナ
	住所	
	連絡先電話番号	
鍵保管責任者	登録(異動) 年月日	平成 年 月 日 から
	役職・氏名	フリガナ
	住所	
	連絡先電話番号	

上記の申請について、下記の条件を付し承認します。

平成 年 月 日

泉佐野市

付帯条件

承認印

承認印

泉佐野市 御中

平成 年 月 日

店舗名

店舗責任者

印

研修室使用承認申請書

下記について、承認いただきますようお願いいたします。

使用予定年月日

平成 年 月 日 時 分 から

平成 年 月 日 時 分 まで

(目的等)

※原則、該当日の前月の10日前までに申請してください。

上記の申請について、下記の条件を付し承認します。

平成 年 月 日

泉佐野市

付帯条件

承認印

様式第8号

駐車場使用・返還申込書

平成 年 月 日

泉佐野市
泉佐野市長 様

契約者名

責任者名

印

下記のとおり、申込みいたします。

新規・継続使用	使用開始予定年月日	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	
	使用区画(複数記入可)	番区画 台	
	使用車両の 登録番号 (ナンバー)	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
9			
10			
返還	返還予定年月日	平成 年 月 日	
	返還区画(複数記入可)	番区画 台	

※使用にあたっては、車庫証明を発行することはできませんので、予めご了承ください。

様式第10号

倉庫使用・返還申込書

平成 年 月 日

泉佐野市
泉佐野市長 様

契約者名

責任者名

印

下記のとおり、申込みいたします。

使用開始予定年月日	平成 年 月 日 から
倉庫番号(複数記入可)	番

様式第11号

更衣室ロッカー使用・返還申込書

平成 年 月 日

泉佐野市
泉佐野市長 様

契約者名

責任者名

印

下記のとおり、申込みいたします。

使用開始予定年月日	平成 年 月 日 から
男女別(該当に○)	男 ・ 女
ロッカー番号(複数記入可)	番

様式第12号

借用書・受領書

平成 年 月 日

泉佐野市
泉佐野市長 様

店舗名

店舗責任者名

印

下記のとおり、(借用・受領)いたしました。

対象物	数量	摘要(目的、返却予定等)

財団確認者 _____

退出点検簿

平成 年 月 日

店舗名 _____

確認者
氏名 _____

下記の事項を確認し異常ありませんので退出いたします。

チェック項目	チェック	備 考
水道の蛇口閉鎖		
ガスの元栓閉鎖		
火気、灰皿の始末		所定の容器に入れてごみ置場へ
電 気 消 灯		
空調スイッチ切		
戸 締 確 認		
釣 銭 処 理		
退出時刻		時 分

退出点検簿は閉店後、毎日必ず記入の上お帰りの際、管理事務所前の「退出点検簿投入箱」に入れてください。