

# ララ・チャレンジ広場

## チャレンジショップの利用について

ララ・チャレンジ広場 チャレンジショップは

- ①商業等経営のノウハウを習得するため出店を希望する者
- ②新規事業、新商品販売等のため試験的に出店を希望する既存事業者
- ③岡谷市内へ試験的に出店を希望する他地区の事業者

の皆さんにご利用いただける施設です。

### § 概 要 §

- ①出店希望者は、出店意欲にあふれる満18歳以上の個人又は法人であること。
- ②出店業種は、小売業又はサービス業であること。
- ③チャレンジショップ用の区画は、1区画約3坪です。
- ④営業日は、ララオカヤ休館日（毎月第3火曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで）を除いた日  
**営業時間は午前10時から午後7時までです。常駐していただきます。**
- ⑤区画に水道は設置されておられません。
- ⑥NPO法人維新塾スタッフによる、経営指導等各種アドバイスを受けることができます。（無料。ただし、実作業が伴う場合は有償となります。）
- ⑦利用期間は原則として1年以内とします。

### § 利用料 §

下表に示す、利用料を負担していただきます。

区 分	利用料（基本照明電気料を含む）	備 考
1区画	月額10,000円	コンセント使用による電気料をご負担いただく場合があります。

利用料等の納入は、岡谷市が発行する納付書により、**利用料翌月分を当月末日までに**市内金融機関等にてお支払い願います。

### § 利用方法 §

- ①店主として、また、「ララオカヤ」の店舗構成員としての自覚を持ち、ララオカヤ管理規約、館内規則等を遵守し、営業してください。
- ②その他不明な点、経営に関して不安に思ったこと等、お気軽にNPO法人維新塾スタッフにお問い合わせください。

◎ララオカヤ1階レンタルボックスのレジにスタッフが常駐いたします。

常駐時間 10:00~19:00

**★使用許可書に掲げる許可条件に従ってご利用ください。**

- (1) 利用者は、善良な管理者の注意をもって上記財産の維持保全をし、許可した目的以外の用に供しないこと。
- (2) 利用者は、あらかじめ許可を受けたとき以外、上記財産について形質の変改をしてはならない。
- (3) 利用者は、上記財産を第三者に使用させてはならない。
- (4) 利用者は、岡谷市が発行する納付書により、利用料翌月分を当月末日までに支払うものとする。
- (5) 岡谷市が公用若しくは公共用に供するため、上記財産を必要とするとき、又は利用者が許可条件に違反したときは、出店許可の全部若しくは一部を取り消し、又は利用料等の許可条件を変更することができる。この場合、損失が生じても岡谷市はこれを補償しない。
- (6) 利用者は、利用期間が満了したとき、又は許可条件(5)により出店許可を取り消されたときは、その負担により直ちに上記財産を原状に回復しなければならない。ただし、市長が特に必要と認めた場合は原状に回復しないことができる。
- (7) 利用者は、その責に帰する事由により上記財産の全部又は一部を滅失又はき損したとき、その他許可条件に違反したため岡谷市に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (8) 利用者は、上記財産の利用に必要な経費をすべて負担し、上記財産について支出した有益費、必要費その他の費用を請求することができない。

(9) 岡谷市は、上記財産について随時その使用状況を調査することができる。この場合、使用者はこれに協力しなければならない。

(10) 店舗内で発生した事故・盗難及びお客様とのトラブルについては、岡谷市は一切責任を負わない。

(11) 利用に当っては、ララオカヤ管理規約、館内規則等を遵守すること。

★火気の使用はできません。

★通路等へはみ出しての陳列はしないでください。

★イベントスペースを汚損、棄損する行為はしないでください。

★他店の営業の妨げになる音量が出る行為はしないでください。

★発生したゴミ等については、館内規則に従い処理してください。

## ララ・チャレンジ広場基本マニュアル

### 1. 名称

ララ・チャレンジ広場

### 2. 所在地

岡谷市中央町一丁目1番1号

### 3. 営業時間

10:00～19:00

### 4. 年間休館日

原則として第三火曜日及び12月29日から翌年1月3日

### 5. 運営

岡谷市商業観光課 TEL:0266-23-4811(1452)

ララオカヤ維新塾(1F 維新塾) TEL:0266-24-1419

### 6. 館内マナー

#### (1) 喫煙

館内では喫煙はできません。

従業員は所定の場所においてマナーを守って喫煙してください。

#### (2) トイレ

1F従業員用トイレを利用してください。

客用トイレも利用し清掃状況、危険物の有無、蛇口などを確認してください。

#### (3) 品出し、商品補充

品出し・商品補充は営業時間外が原則ですが、やむを得ない場合はお客様の来店が比較的少ない時間帯を選んで行いましょう。

作業はなるべく店内や通路などにダンボールを広げず、邪魔にならないよう手際

よく行いましょう。

#### (4) 搬入

ラオカヤ西側バックヤードより経路に従って行ってください。

### 7. 拾得物

《落とし物をお客様が拾った場合》

お客様の住所・氏名・電話番号（連絡先）・拾得物の拾得場所・拾得時間・品名・形状・色など確認し、1 F 守衛室へ届けてください。

《落とし物を各店舗の従業員が拾った場合》

従業員の店名及び氏名・拾得物の拾得場所・拾得時間・品名・形状・色など確認し、1 F 守衛室へ届けてください。

### 8. 遺失物

《お客様から問い合わせがあった場合》

お客様の住所・氏名・電話番号（連絡先）拾得物の拾得場所・拾得時間・品名・形状・色など確認し、1 F 守衛室へ届けてください。

### 9. 警備保安

警備上の問題が生じた時は、1 F 守衛室まで連絡してください。

### 10. 施設・設備

施設及び設備上の問題が生じた時は、1 F 守衛室まで連絡してください。

### 11. 清掃

清掃の問題が生じた時は、1 F 守衛室まで連絡してください。

### 12. ゴミ処理

指定された1 F ゴミ置き場において、表示に従って分別して処理してください。  
可燃ごみは、岡谷市指定袋か市指定業務用ポリ袋（半透明）に入れます。

- ①可燃物
- ②ペットボトル
- ③不燃物
- ④金属
- ⑤空きカン（アルミ・スチール分類不用）
- ⑥びん

生ゴミ処理室へ運んでください。家庭ゴミの持ち込みを禁止します。

ダンボール類は守衛室横のダンボール置場に運んでください。ひもでしばって指定場所においてください。

\*常駐者はいませんので各店ルールの徹底をお願いします。

### 13. 従業員の届出

従業員届出用紙に必要事項を記載の上、1F事務所に提出してください。

### 14. 入退館

入館する場合は、1F守衛室にて入館時間を記入し入館してください。

退館する場合は、時間に関係なく必ず1F守衛室から、退館時間を記入し退館してください。

時間外の入退館は、事前に届出が必要です。

### 15. 安全確認

各店の最終退館者は、各項目をチェック確認し、1F守衛室にて退館時刻及び氏名を記入の上、退館してください。

### 16. 身支度

お客様は楽しいお買物の条件として、商品・価格・販売員の態度及び身だしなみの良さを挙げています。

販売員の「態度・身だしなみ」に注意してください。

## 17. 接客

お客様との会話は必ず目を見ましょう。笑顔を忘れずに。

子供と話すときは、目線を同じ高さにしましょう。

あいさつはかかさずにしましょう。

## 18. お客様の呼び出し

1F 守衛室に連絡してください。

\*相手の住所（市町名）・氏名・内容（待合わせ場所・連絡先）を伺ってください。

## 19. 迷子の呼び出し

1F 守衛室に連絡し、指示を受けてください。

\*氏名・住所・年齢・服装・特徴等を伺ってください。

## 20. 非常時

各店において非常時の通報・消火・避難誘導等の訓練、非常口・消火栓等の位置の確認を常日頃から徹底しておいてください。

## 21. 防災訓練

年2回合同の消防訓練を実施します。全員が参加し、日頃から防災意識を高めてください。（訓練の日程等はその都度案内します。）

## 22. 館内BGM

館内統一BGMを流します。

## 23. 従業員駐車場

従業員用の駐車場は、1台月額3,500円で利用できます。手続きが必要です。

## 24. お客様用駐車場

立体駐車場 4F・5F合わせて約250台

開門時間 8:30~22:00 駐車場出入口は閉鎖します。

(5F 駐車場はイベント時のみ開放します。)

## 25. 販売促進

売場は自店のスペースを越えて使用することはできません。

ウラオカヤ全体でイベントを実施する場合は、ご協力をお願いいたします。

## 26. 来客者

動物・ペットを連れての入館は、保健所の指導によりご遠慮いただいています。

動物・ペットを連れているお客様を見かけたら、1F 守衛室へご連絡ください。

\*盲導犬は入館可能です。

## 27. 館内撮影

原則として無断撮影は禁止します。撮影される場合は店舗の許可を取ってもらってから撮影していただいでください。無断撮影を見かけましたら1F 守衛室へご連絡ください。

ウラオカヤのイメージアップ、各店舗の売上げ拡大につながる撮影は、管理組合（事務局 市商業観光課）までご相談ください。

## 28. POP・ポスター掲示

共用部分への掲示は許可が必要です。店内については店舗の許可があれば掲示可能です。地域・学校行事等のPOP・ポスターの掲示依頼、公共機関の掲示物、懸垂幕等の依頼があった場合は、管理組合（事務局 市商業観光課）へご連絡ください。

## 29. 従業員同士のコミュニケーション

ウラオカヤ内従業員は所属する企業は異なりますが、1つの共同体として、あいさつは必ず行い、お互い切磋琢磨して競争意識を持って仕事をしましょう。