

寒河江百貨店レンタルオフィス  
利用の手引き（入居者編）

寒河江市  
（運營業務受託者）  
一般社団法人長岡山会議  
（指定管理者）  
太平ビルサービス株式会社

寒河江百貨店は、寒河江市が定めた施策目的を達成するために設置された行政財産であり、一般の賃貸借とは異なります。当施設の使用に関する法令、条例その他の規定を十分ご理解の上、ご利用願います。

寒河江百貨店の運營業務は、業務受託者である一般社団法人長岡山会議が行っています。

連絡先

寒河江市商工推進課

電話番号 0237 - 85 - 1492

運営者 一般社団法人 長岡山会議

電話番号 0237 - 84 - 0022

指定管理者 太平ビルサービス株式会社

電話番号 0237 - 77 - 6330（管理室）

## 1 寒河江百貨店の所在地及び名称等

### (1) 所在地

寒河江市本町2丁目8番3号

### (2) 名称

寒河江市中心市街地活性化センター内寒河江百貨店レンタルオフィス

### (3) 設置目的

寒河江市の中心市街地活性化に寄与するため、創業や新分野進出を目指す企業を支援する拠点として寒河江市が設置したインキュベーション施設。

### (4) 連絡先

寒河江市商工推進課

電話：0237-85-1492 FAX：0237-86-7100

E-Mail：scis@city.sagae.yamagata.jp

指定管理者：太平ビルサービス株式会社

電話：0237-77-6330（管理室）

寒河江百貨店運営者：一般社団法人長岡山会議

電話：0237-84-0022

E-Mail：info@sagae100.jp

## 2 届け出義務及び提出物

- (1) 使用許可を受けるにあたって寒河江市に提出した書類に記載の事項に異動・変更があったときは、その旨を寒河江市までお申し出ください。内容によっては所定の書類を提出いただく場合があります。
- (2) 当施設を使用している間、毎会計年度終了後に決算内容を記載した書類（やむを得ない理由により作成が困難である場合は、納税証明書）を提出してください。また内容によっては、経営状況についてお聞きすることがありますが、その場合は所要のご説明をお願いします。
- (3) 上記に関わらず、経営上の課題などありましたら、いつでも2階運営事務所までご相談ください。

## 3 利用について

### (1) レンタルオフィス及び共用部分

入居者は、レンタルオフィス及び共用部分を寒河江百貨店の営業時間内の間、利用できます。レンタルオフィス内での販売行為は可ですが、共用スペースでの展示や販売行為等は原則禁止です。

### (2) 会議室等

寒河江百貨店営業時間内は、一般の利用者と同様に所定の手続きをすることにより、会議室等を利用することができます。

### (3) 利用時間の制限

施設運営、管理上等の理由（感染症対策を含む）により利用時間・利用期間及び人数等の制限

を行う場合があります。

#### 4 レンタルオフィスへの出入り方法

寒河江百貨店の営業時間に合わせ、入退室が可能です。営業時間外は機械警備を行っているため、原則入退室はできません。また、寒河江百貨店内の状況については、防犯カメラで記録しており、防犯カメラの記録については、権限を有する官公署の要請があるときは当該官公署に提供します。

##### (1) レンタルオフィスへの出入り方法

入居時に鍵をお渡しします。

##### (2) 鍵の管理

鍵は、他人に貸与したりしないようにしてください。

###### ①貸与枚数

1室につき1個を無償で貸与します。

###### ②追加が必要なとき

有償で追加することができます。

追加が必要になった場合は、2階運営事務所までご連絡ください。

料金は、施工業者からの請求に基づき、各人が支払うこととなります。

なお、施設のセキュリティ確保のため、追加発行した鍵は、退去時に運営事務所に返却していただきます。

###### ③汚損、破損により使用不能となったとき

「②追加が必要なとき」に準じて取り扱います。

注：①紛失・破損した場合は、安全上の問題がありますので、速やかに運営事務所に申し出てください。

②建物の点検等による停電時は、通電復旧時の災害予防のため、可能な限り、機材の電源コードをコンセントから外して退室してください。

③機械警備の支障となる、自動清掃ロボットなどは居室時間内に使用し、警備時間帯（営業外の時間帯）には稼働させないでください。

#### 5 駐車場

駐車場は、各自で近隣の駐車場をご契約ください。寒河江市本町駐車場への駐車は禁止です。

注：委託業者等の自動車長期利用する場合は、寒河江市へご相談ください。

#### 6 各部屋の設備等

##### (1) 電気設備(標準的な仕様です。)

①既存電気方式 単相 100V

②既存コンセント2個(2口) 500W(5A)まで可能

③最大電気容量 500W(5A)

##### (2) インターネット利用環境

施設内のフリーWi-Fiを利用できます。

### (3) 重量制限

情報機器や書庫等の重量物を設置する場合は事前に寒河江市に相談してください。

### (4) 空調

空調は、各部屋で温度調節等できますので、常識の範囲内で適宜操作してください。

退出時は必ず空調を切るようにしてください。

### (5) 企業名等の表示について

レンタルオフィスの前に企業名等の表示をしたい場合は、次により取り扱うものとします。

①運営事務所へ相談し指示を受け、業者へ連絡してください。

料金は、施工業者からの請求に基づき、各人が支払うことになります。

②退居の際には入居者の負担で原状回復していただきます。

## 7 電話

### (1) 電話（外線）の利用

各自が、通信事業者と直接契約を結んでください。

インターネット利用回線の契約があるときは、ひかり電話等のIP電話を開設できます。回線事業者と相談してください。

### (2) 電話の取次ぎ

原則として運営事務所では、電話の取り次ぎはしていませんので、関係者には個別にご自分の電話番号をお知らせください。

## 8 レンタルオフィスの改修

レンタルオフィスの改修は、認めておりません。

## 9 荷物の搬出入

### 【留意事項】

(1) 搬出入の際は、ドア・壁・床・天井等を損傷・汚損したりしないよう、十分に注意してください。また、必要に応じて養生していただくことがあります。なお、他の利用者に迷惑にならないようご配慮願います。

(2) 物置、倉庫等はありません。

(3) 荷物の搬出入等により損傷、汚損等が生じた場合は、搬入者等の負担で原状に回復していただきます。

(4) 建物の非常口を利用して荷物の搬出入等を行う必要がある場合は、あらかじめ寒河江市にご相談願います。

## 10 来客の取扱い

運営事務所では、原則として来客の取り次ぎは行いません。

## 11 郵便物・宅配物の取扱い

#### (1) 郵便物

郵便物は、郵便配達員が北側関係者入口の各室の郵便受に直接投函されますので、適宜処理願います。郵便書留については、寒河江百貨店営業時間中は、配達員に直接各室へ配達していただくこととしています。

#### (2) 宅配物等

宅配物等は、寒河江百貨店営業時間中は、配達員に直接各室へ配達していただくこととしています。

注：運営事務所での受け取りはいたしませんのでご注意ください。

### 1 2 清掃、ゴミの取扱い

#### (1) 日常清掃

レンタルオフィスの日常の清掃は、各自で行ってください。

#### (2) ゴミの取扱い

ゴミを出す際は、各自ゴミ回収業者と契約いただき、建物全体で定める分別ルール等を遵守してください。皆さんが快適に過ごせるようにするためのルールです。ご協力をお願いします。

### 1 3 受動喫煙防止、飲食、調理について

#### (1) 受動喫煙の防止

当施設は、やまがた受動喫煙防止宣言に基づき、利用者の受動喫煙を防止するため、原則として敷地内・建物内、すべて禁煙としています。

#### (2) 飲食

レンタルオフィス内での飲食は持込含めて可ですが、飲酒は禁止です。

また共用スペースでの飲食は、STUDIO 内カフェで販売しているものに限りません。

#### (3) 調理等

調理等は禁止です。

レンタルオフィス内では、冷蔵庫、電子レンジ、電気ポット等の持ち込みはできません。

当施設は、寒河江市が設置する公共施設です。施設の設置目的に十分ご留意願います。

### 1 4 給湯室等

当施設には、快適な環境で事業遂行していただけるよう、次の施設が設置されています。利用の際は、他の人の迷惑にならないようにしてください。

なお、利用手続きの記載のないものは、お互い調整しながら使用してください。

#### (1) 給湯室

2階に給湯室を設けています。

給湯器の温度は、運営事務所を設定し管理していますので、設定温度の変更等を行わないようにしてください。

また、お湯は全体で1日12リットルまでの使用となっております。お互いに配慮いた

だきながらの使用をお願いいたします。

尚、お湯は飲料としては使用できません。水は飲料として使用可能です。

(2) その他

共用スペースへの掲示等については、運営事務所の許可を受けてください。

1 5 退去時の取扱い

(1) 使用許可期間について

レンタルオフィスを利用できるのは、定められた許可期間のみです。

(2) 手続き

退去の際は、予め寒河江市に連絡のうえ具体的な内容について協議するものとします。

また、使用許可期限満了前に退去する場合は、退去希望時期の2か月前までに所定の手続きが必要ですので、お早めに寒河江市までご連絡ください。

(3) 退去に係る留意事項

①原状回復義務

速やかに、施設、設備及び備え付けの物件を原状に回復してください。また、レンタルオフィスに搬入した物件は、全て撤去してください。原状回復に要する費用は、入居者の負担です。

②鍵の交換

退去する際にレンタルオフィスの鍵交換を行ってまいります。

③クリーニング

壁面及び床面は、入居者の負担で、専門の業者によるクリーニングを実施していただきます。汚損の状況により壁紙の張替え、床面の交換に至る場合がありますので、ご注意ください。

④引き渡し状況の確認

荷物等の搬出、レンタルオフィスの原状回復及びクリーニングが終了したら本人が現場立ち合いの上、寒河江市の確認を受けるものとします。

1 6 レンタルオフィスの保守点検

(1) レンタルオフィスへの立ち入り

①人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合、又は他人に危害を及ぼし、若しくは秩序風俗を乱すような行為がレンタルオフィス内で行われていると推認される場合は、運営スタッフ等が入室することがあります。

②保守点検のため、年数回、運営スタッフ又は委託業者が各室に出入りする場合があります。軽微な点検等の場合を除き、事前に連絡するものとしますが、不在の場合は運営スタッフが立ち合いのうえ入室いたしますが、その場合も貴重品等の管理は各事業所の責任において行ってください。

(2) 安全管理等に対する協力

施設内の安全管理及び設備等の管理につき運営事務所等から通知があった場合は、指示に従うものとします。

## 1.7 使用料・支払方法

### (1) 料金の支払方法

#### ①家賃（前払い）

毎月定められた期限までに1階管理室で支払い願います。

原則、現金のみといたします。

#### ②会議室等使用料

会議室等の利用をするときは所定の手続きを1階管理室で行ってください。

## 1.8 その他留意事項

次のような行為は厳に禁止します。場合によっては退去を命ずる場合があります。

- ①利用目的以外の目的で施設及び設備を利用すること
- ②施設及び設備を損傷すること
- ③許可なく、改造等により施設又は設備等の現状を変更すること
- ④爆発物等の危険物、有害物質又は動物を持ち込むこと
- ⑤施設内において、他人に迷惑を及ぼす行為をすること
- ⑥飲酒を行うこと
- ⑦敷地内（建物内を含む。）で喫煙すること
- ⑧許可なく寄付金の募集等を行うこと
- ⑨他人に危害を及ぼし、又は秩序風俗を乱すような行為
- ⑩その他前各号に準ずると認められるような行為

（寒河江市からのお願い）

当施設は複数の異なる業種・規模の会社が、共同で利用する場所です。

入居者同士が気持ちよく、また互いに譲り合い気持ちをもって日々お過ごしくださるよう、円滑な運営にご理解とご協力をよろしくお願いいたします。