

鶴岡市マリカ東館管理要綱

(設置)

- 1 鶴岡駅前地区の活性化を図るため、鶴岡市マリカ東館（以下「マリカ東館」という。）を設置する。

(名称及び位置)

- 2 マリカ東館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 鶴岡市マリカ東館

位置 鶴岡市末広町３番１号

(開館時間)

- 3 マリカ東館の開館時間は、午前８時から午後１１時までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

- 4 マリカ東館は無休とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、臨時に休館することができる。

(区画の貸付)

- 5 市長は、マリカ東館の管理又は運営上支障とならない限りにおいて、公共公益施設として使用していない区画を貸付することができる。

(貸付の制限)

- 6 市長が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、貸付しない。

(１) 公の秩序を乱し、公益を害するおそれがあるとき。

(２) マリカ東館の施設又は附属設備を汚損し、若しくは損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

(３) 前２号に掲げるもののほか、マリカ東館の管理又は運営上支障があるとき。

(貸付契約)

- 7 市長は、借受人と貸借契約を締結するものとする。貸付に関して必要な事項は、別途、貸借契約で定めるものとする。

施行

本要綱は、平成３１年２月１日から施行する。

鶴岡市マリカ東館利用要項

所有者 : 鶴岡市長
所管課 : 建設部都市計画課
建物管理業務受託者 : 一般財団法人鶴岡市開発公社

この利用要項は、入居者の皆様にマリカ東館の館内をご案内し、ご利用の際にお守りいただきたい事項を定めたものです。皆様がお互いに秩序ある快適な利用を図られますよう、この利用要項を熟知していただき、利用上の注意事項を必ずお守りください。この利用要項に違反し、他の皆様に著しく迷惑を及ぼす恐れのある場合には、館内秩序維持のため契約書に基づき損害賠償、契約解除等をさせていただきますことがあります。

1 館内案内

(1) 開館時間等

- ① 開館時間 8 : 00～23 : 00 (入居者利用)
- ② 1 階 FOODEVER 営業時間 9 : 00～22 : 00 (一般利用)
- ③ 出入口等の開閉時刻

場所	開扉	閉扉
(ア)1 階 警備室前通用口	7 : 45	23 : 30
(イ)1 階 南側出入口	8 : 00	22 : 00
(ウ)1 階 南側出入口外側シャッター ※H29.6～ 故障中のため常時開	8 : 00	22 : 00
(エ)1 階 北側出入口	9 : 00	22 : 00
(オ)1 階 北側出入口外側シャッター	9 : 00	22 : 00
(カ)1 階 東側出入口 ※R5.6～ 安全確保のため閉めきり	8 : 00	17 : 30
(キ)1 階 東側出入口外側シャッター ※R5.6～ 安全確保のため閉めきり	8 : 00	17 : 30
(ク)1 階 エレベーターホールシャッター	9 : 00	23 : 00
(ケ)2 階 エレベーターホールシャッター	8 : 00	22 : 00 必要に応じて 23 : 00
(コ)3 階 エレベーターホールシャッター	8 : 00	22 : 00 必要に応じて 23 : 00
(サ)3 階 マリカ西館との上空通路シャッター	8 : 00	22 : 00 必要に応じて 23 : 00
(シ)3 階 パークビル 4 階との上空通路シャッター	8 : 00	22 : 00 必要に応じて 23 : 00
(ス)3 階 東館 C 階段シャッター	8 : 00	17 : 30

(2) エレベーター

① 運転時間 8:00～23:00

② 定員等

- ・ マリカ東館南側のエレベーターは定員 17 名で許容重量は 1,150kg です。これを超えないようにご注意ください。
- ・ 原則としてエレベーターを使用しての荷物の搬出入は出来ません。大量の荷物を搬出入される場合は事前に建物管理業務受託者（以下「管理者」という。）へご連絡ください。

③ 非常の場合の措置

- ・ （故障の場合）ご利用中、突然エレベーターが停止したときは、「非常呼」ボタンを押し、インターホンで警備室と連絡を取り、係員の指示に従ってください。
- ・ （停電の場合）停電してもエレベーター内の非常灯が点灯し、インターホン等も作動いたします。故障時と同様「非常呼」ボタンを押し、インターホンで警備室と連絡を取り、係員の指示に従ってください。
- ・ 自力で扉を開けて脱出するのは大変危険です。現場で警備員の指示誘導があるとき以外は、お止めください。

④ その他

- ・ エレベーター操作盤のボタン等は必要なもの以外は、絶対に手を触れないでください。
- ・ エレベーター内は禁煙となっております。また、カゴ内に紙屑等を捨てると扉のすき間やピットに落ち機械の故障、火災の原因となりますのでご注意願います。
- ・ エレベーター定期保守の場合は、運転を一時停止させていただく事がありますのでご了承ください。

(3) 冷暖房、換気

① 全般

- ・ マリカ東館の冷暖房は全館空調となっております。
- ・ 全館空調は換気機能を兼ねています。
- ・ 定期保守及び修繕等の必要により、一時停止することがありますのでご了承ください。
- ・ 省エネルギーの観点からクールビズ、ウォームビズを推奨しております。

② 空調運転基準、運転時間

区分	温度基準	階	開始時刻	停止時刻
冷房	概ね館内 28°以上	1 階	9:00	21:30
		2 階・3 階	8:30	17:00
暖房	概ね館内 18°以下	1 階	9:00	21:30
		2 階・3 階	8:30	17:00
換気のみ	概ね館内 19°以上 27°以下	1 階	8:30	22:00
		2 階・3 階	8:30	17:00

(4) 専用区画の光熱水費

- ・ 専有区画の電気、水道使用量は、それぞれ子メーターにより計量します。

(5) 駐車場

- ・ 鶴岡市駅前再開発ビル駐車場（マリカ駐車場）は入庫から 3 時間無料、その後 30 分毎 100 円で 1 日最大 800 円となります。
- ・ 月極契約をご希望の方は管理者までご連絡ください。
- ・ 駐車した車を離れる時は必ず施錠してください。駐車場での事故、盗難等の損害に

対する責任は一切負いかねます。

- ・ 引火物、危険物等の持ち込みは一切お断りします。
- ・ 車の修理器具、スペアタイヤ、ガソリン缶等の物品を置かないでください。
- ・ パークビルのエレベーター運転時間は **24 時間稼働**となります。
- ・ その他駐車場の管理上必要な事項の通知があった場合にはご遵守願います。

(6) 郵便物、新聞等の取扱い

- ・ 配達される郵便物、新聞については、**1 階警備室**に配達されます。警備員が「郵便物受渡し表」に記載の上、各事務所へ配布しますので、その際、受け取りのサインをいただきます。

(7) 遺失物

- ・ 館内において遺失物、拾得物を発見したときや来館者から拾得物の届出があったときは、**1 階警備室**まで届け出てください。

(8) 警備室等連絡先

- ① **1 階警備室** 0235-25-0101 (7:45~23:30)
- ② 警備員携帯電話 090-5239-8523
- ③ 夜間緊急連絡先 (マリカ西館監視室) 0235-23-7676、090-5239-8523
- ④ 鶴岡市役所 0235-35-1315 (直通) 都市計画課

2 保安全管理上のご注意

(1) 鍵戸締り等

- ・ 専有区画の鍵等は各自で厳重に保管してください。
- ・ 鍵及びカードを紛失されたときは、直ちに **1 階警備室**へお届けください。この場合、鍵及びカードの取替え費用はご負担ください。
- ・ 最後に退室される方は必ず火気、戸締り、施錠、消火等保安事項を確認の上、「安全点検確認チェック表」に記入し、**1 階警備室**に提出してください。

(2) 機械警備

- ・ **1 階警備室**に各種警報表示盤を設置しており、機械警備にて警備員退出後の無人状態におけるマリカ東館全館施錠後の管理をします。

(3) 盗難その他の連絡

- ・ 盗難、事故、不審者の入館、危険物搬入等保安上の問題を発見した場合は、直ちに **1 階警備室**へご連絡ください。なお、盗難等による損害については責任を負いかねますのでご了承ください。

(4) 臨時休業の連絡

- ・ 通常の休日以外に臨時休業される場合は、遅くとも前日までには **1 階警備室**までご連絡ください。

3 火災予防及び防災

(1) 火災予防について

- ・ 館内の火災予防については、平素から充分ご注意くださいと共に消防訓練の実施、その他の保安全管理上のご連絡、お願い事項等につきましては、ご協力をお願いします。
- ・ 館内には各階に消火設備がございますが、専有区画内についても必ずマリカ東館指定の消火器の設置をお願いします。

- ・ 万一の損害を防止するため、室内の財産に対して損害保険の加入をお勧めします。
- ・ 控室、休憩室、ロッカー室、倉庫、コピー室等は特に火災が発生しやすい場所ですので、火気の取扱い及び後始末は慎重に行ってください。
- ・ 電気等の使用箇所は完全に安全処置を行い、かつ退出時にはこれを必ず確認してください。また、管理者が指定、備え付けた器具以外の暖房器具の使用はご遠慮ください。
- ・ 館内への発火性、爆発性及び引火性の危険物の持込みは固くお断りします。
- ・ 非常の際または保安管理上必要のある場合には、予めご承諾を得ることなく警備員または管理者職員が室内に立ち入らせていただく事がございますのでご了承ください。
- ・ 非常の際等に立ち入らせていただくことがございますので、独自で鍵を取り付けられる場合は保安管理上マリカ東館指定の鍵をお取り付けください。

(2) 防火管理者等の選任、消防計画の作成

- ・ 入居時に専有区画単位での防火管理者、管理権原者の選任及び消防計画の作成を行い、消防本部への届出を行っていただきます。
- ・ マリカ東館全館の統括防火管理者は管理者職員を選任しておりますので、入居時に同意書の提出をお願いします。
- ・ マリカ東館全館の消防計画は管理者で作成しておりますので、入居時に十分ご確認をお願いします。

(3) 避難訓練

- ・ マリカ東館全体の避難訓練を年 2 回実施しておりますので、必ずご参加ください。
- ・ 避難訓練の実施についてはその都度ご案内申し上げます。

(4) 火災の際の連絡、避難について

- ・ 火災発生の際は、お近くの「火災報知器」のボタンを押してから電話、その他の方法で 1 階警備室へご連絡ください。
- ・ 避難の際は、エレベーターによらず非常階段をご利用ください。この場合、非常放送の指示及び係員の誘導に従い誘導灯を目標にして避難してください。

(5) 防災設備について

① 1 階警備室

- ・ 火災の発生、設備機器の故障、その他のビルの安全管理に必要な事項が 1 階警備室に報告されます。特に火災の場合には、その状況を確認し、消火活動の指示、消防署への連絡をはじめ、放送設備を通じて在館者への通報、警告、避難方法の指示を行う一方、消防設備類の運転等、火災に関するあらゆる指令がここから発せられます。

② 自動火災報知機

- ・ 館内で火災が発生しますと各階に設備された感知設備によって自動的に火災発生の際の警報ベルが鳴り、1 階警備室と 2 階共用会議室内の消防設備の副受信盤において発生場所の表示がされます。

③ 消火栓設備

- ・ 各階に消火栓設備が設置されています。

④ スプリンクラー設備

- ・ 全館にスプリンクラー設備が設置されています。

⑤ 避難階段

- ・ 階段は各階避難階段となっておりますので、通行に支障をきたすような使用（間仕切設置、物品放置等）は絶対になさらないようお願いします。

⑥ 消火器

- ・ 各階共用通路には一般火災の他、電気、油及び化学薬品による火災にも有効な粉末消火器を設置しています。

⑦ 火災報知機、火災設備の設置場所及び使用方法については、常日頃から従業員の皆様に熟知していただくようお願いします。

4 建物使用上のご注意

(1) 看板掲示及びその他の宣伝行為

- ・ 窓ガラス等に店名等を記入することや掲示物を貼出することは、建物の美観上固くお断りします。
- ・ 館内へのポスター設置、看板、館内外撮影、その他の宣伝行為などについては、事前に管理者の確認を受けてください。

(2) 清掃

- ・ 共用部は管理者の委託業者が清掃を行います。
- ・ 専有区画内は各自で清掃してください。床面は日常清掃を実施のほか、定期清掃を実施してください。
- ・ 清掃時に支障を来たさぬため、商品等の物品は床面に置かぬよう、また、ケース棚などの物品は容易に転落しないよう収納にご注意ください。
- ・ 室内のブラインド及び照明器具等は年1回以上の清掃を各自でお願いします。

(3) ごみ処理

- ・ 専有区画から出たごみについては可燃物と不燃物に分別し、1階警備室脇のごみ庫に出してください。
- ・ ダンボールについては1階警備室付近の所定の位置に出してください。
- ・ 飲食店舗の生ごみについては1階警備室付近の生ごみ庫に出してください。
- ・ 共益費負担で処分するごみは専有区画より通常発生する塵芥と不燃物（空缶、空きビン、ビニール類、ダンボール）のみとし、生ごみ、粗大ごみ等は処分できません。この場合は別途有料にて処分していただきますので管理者にご相談ください。

(4) 荷物その他の搬出入

- ・ 引越し、その他大量に荷物を搬出入される場合は、事前に管理者へ申し出の上、運搬の方法、時間等について打ち合わせてください。
- ・ 床の安全荷重力、エレベーターの積載量には限度がありますので、重量物の持込み、移転の際は予め管理者に申し出の上、承認を受けてください。
- ・ 搬出入時の養生及び清掃は各自にてお願いします。

(5) 故障、修理

- ・ 2階休憩室の湯沸かし器、トイレ、エレベーター、駐車場等館内諸設備に故障が生じた場合には、直ちに管理者または1階警備室へご連絡ください。
- ・ 専有区画内の附属設備の故障に係る修理費は各自ご負担いただきます。

(6) 設備の新設、変更

- ・ 専有区画内の間仕切りの新設、模様替え、倉庫の重量物の新設、移動、電話の架設電気機器の増設、その他専有区画内の原状を変更なさろうとするときには、天井、壁、床の荷重力、設備容量等に限度がありますので、必ず事前に管理者へお申し出の上、承諾を受けてください。

(7) 工事についてのご注意

- ・ 工事を行う場合には、特に下記の点に注意していただくと同時に管理者と密に連絡

を行い、その都度承認を得るとともにその指示に従ってください。

(ア) 工事を行う場合は、前もって専有区画の責任者から所定の作業届、工事工程表、作業員名簿を管理者に届け出て、工事に関する打ち合わせをしてください。

(イ) 作業は原則として営業時間外に行い資材は室内に保管してください。また、専有区画の責任者が立会ってください。

(ウ) 工事中はマリカ東館指定の消火器を設置し、使用方法を従業員に徹底してください。

(エ) 特に発火性、引火性危険物（シンナー等）を使用する場合は、消火器の設置、取扱上の注意などに万全を期し、かつ事前に管理者の許可を得てください。なお、危険物取扱中は一切の火気を禁じ、また危険物を館内に保管する事はお断りいたします。

(オ) 作業員は指定された場所以外には立ち入らないでください。

(カ) 窓外、棚外など危険な場所で作業を行う場合は命綱を用いる等安全処置を行い、かつ事前に管理者へ届けてください。

(キ) 工事責任者は入館時に管理者へご報告ください。また、作業終了後は火気、施錠、危険物の有無を確認し、清掃を行い管理者へご報告ください。なお、上記以外に保安上必要な指示連絡を行う場合にもご協力願います。

- ・ 上記規定に違反した場合は、工事の中止、入館禁止等の手段を取らせていただくことがありますので充分ご注意ください。

(8) 共用部の使用

① 2階休憩室・共用会議室

- ・ 2階休憩室・共用会議室は、マリカ東館に勤務する従業員の休息、休憩及び会議等にのみ使用することができます。
- ・ 2階休憩室・共用会議室には個々の荷物を置かないでください。万一、紛失、盗難、破損等があっても管理者は責任を負いません。
- ・ 2階休憩室の湯沸かし器は、専有区画単位の防火責任者が責任をもって使用管理してください。
- ・ 2階休憩室・共用会議室は特に整理整頓に留意し、湯飲み茶碗など乱雑に放置しないようにしてください。
- ・ 2階休憩室は鶴岡市教育相談センターの事業において、緊急時（児童の体調不良による看護等）に優先使用する場合があります。

② トイレ

- ・ 洗面器や便器にタバコの吸殻、マッチ、布片、新聞紙等、排水管の詰まりの原因になるものを捨てないようお願いします。
- ・ トイレトペーパーは備え付けのものを使用し、用済み後は汚物を完全に流してください。
- ・ トイレは常に清潔に保ち、水、水石鹼を無駄に使わないよう、また、水栓を確実に締めておいてください。
- ・ 1階トイレには清掃用品及び補充消耗品を備え付けますので、夜間は必要に応じて清掃を行ってください。

③ その他

- ・ 共用部の使用については、清潔を心掛け、震動、喧噪、悪臭発散等他のお客様のご迷惑になる行為は厳にお慎みください。
- ・ 各階通路、階段、出入口等の共用部に物品、食器類または障害物を置かないようお願いします。

(9) 電気の使用上のご注意

- ・ 複写機その他の機器を新たに使用するなど、著しく電気容量が増大されるときは、容量に限度がありますので、予め管理者と打ち合せてください。なお、次の事項は固くお断りします。
(ア)電灯用電気を他の目的に流用すること。
(イ)電灯の燭光を連絡なく変更すること。
(ウ)退出後電灯をつけ放しにすること。
(エ)故障の際断りもなく勝手に調整すること。

(10) 専有区画内立ち入りによる各種作業

- ・ 専有区画内の環境維持及び設備保全のため、作業員または管理者職員が専有区画内に立ち入り各種作業（測定、調整、点検等）をさせていただくことがありますのでご協力をお願いします。また、火災、盗難、漏水事故等緊急の場合には、ご不在でも室内に立ち入り、適宜の措置を取らせていただくことがございます。

(11) 喫煙について

- ・ 全館禁煙となっています。

5 その他

(1) 騒音

- ・ ステレオ、ラジオ、拡声器等の大音量を発するものの設備操作等については、予め管理者の承認を受けてください。なお、大音量により他入居者に迷惑を及ぼすような場合は音量調整または停止していただく場合がございます。

(2) 宿泊等の禁止

- ・ 館内での宿泊はできません。
- ・ 専用区画において深夜の作業等が生じる見込みがある場合は事前に管理者の承諾を得てください。その際、警備等の追加費用負担が生じる場合があります。

附則

本利用要項は、平成 31 年 2 月 1 日から施行する。

本利用要項は、令和 5 年 1 月 4 日から施行する。