

## 生駒市テレワーク&インキュベーションセンター使用規約

生駒市テレワーク&インキュベーションセンター使用規約（以下、本規約）は、生駒市テレワーク&インキュベーションセンター条例および生駒市テレワーク&インキュベーションセンター条例施行規則にもとづき、指定管理者㈱ワイズスタッフ（以下、指定管理者）が管理・運営する「生駒市テレワーク&インキュベーションセンター」（以下、当施設）の使用について定めるものです。当施設は生駒市テレワーク&インキュベーションセンター条例、生駒市テレワーク&インキュベーションセンター条例施行規則および本規約に同意し、これを遵守する方のみ使用いただけるものとします。これらの規定に同意せず、またはこれに違反されると施設管理者が判断した使用者は、使用できないことがあります。なお、本規約は合理的な範囲・方法により、事前に使用者の承諾を得ることなく適宜変更することがあります。この点についても予めご同意ください。

# 1 使用資格

---

当施設は、仕事と生活の調和、新たな雇用創出、人材誘致等に資するため設置されています。仕事、または就業のための学習などを目的とする方にご使用いただけます。

なお、以下に該当する方は、使用をお断りさせていただきます。

- (1) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 当施設、設備等を汚損し、または破損するおそれがあるとき。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）  
第2条第2号に規定する暴力団の活動を助長し、又はその運営に資することとなるとき。
- (4) 特定の思想・宗教の勧誘行為、布教行為を目的とした利用と判断した場合。
- (5) ねずみ講、マルチ商法、靈感商法、ネットワークビジネスなどにあたる  
事業内容であると判断した場合。
- (6) 虚偽の広告・誇大広告を打ち出しているセミナー等の利用と判断した場合。
- (7) 当施設の管理上支障があるとき。
- (8) その他指定管理者が不相当と認めるとき。

## 2 使用時間

---

当施設の使用は、午前8時00分から午後8時00分までとします。

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て使用時間を変更することがあります。

当施設の休館日は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更することがあります。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

## 3 会員種別

---

当施設の会員は、以下のいずれかとします。

- ・個人会員
- ・法人会員

## 4 使用規約

---

### 4.1 使用申請

使用の申請は、所定の事項を記入し必要書類を添えて、申請してください。

### 4.2 使用取消

使用許可の取り消しについては、対象の使用日の前の営業日までに取消手続きをしてください。ただし、セミナールームについては3営業日前までに取消手続きをしてください。

また、原則として使用当日の取消はできません。使用されない場合でも使用料金を納付していただきます。

### 4.3 会員登録

会員登録により会員価格で 사용할ことが可能になるほか、住所貸しサービスも使用可能となります。使用許可申請時の確認書類提出も省略することができます。会員登録には別途定める年間登録料と審査が必要です。確認書類の写しを添えて、当施設の定める会員登録申請書を提出してください。

法人登録の場合は、会員登録申請書に「代表者印」もしくは「会社角印」または「決済担当者印」を押印の上、「申請者の法人登記事項証明書(3ヵ月以内の全部事項証明書)の写し」もしくは「会社概要(住所連絡先の記載)」と決済担当者社員証の写しをご提出ください。法人登録が完了後、社員がはじめて利用するときは、本人確認書類(社員証)の写しを提出し、個人登録を行ってください。

個人登録の場合は、会員登録申請書に押印もしくはサインの上、本人確認書類(運転免許証など)の写しをご提出ください。

会員登録後、登録された内容に変更がある場合は速やかに届け出てください。

申請に虚偽の内容を確認した場合、登録を取消または無効とする場合があります。

### 4.4 使用料金の支払い

原則として使用者は使用料金を前納することとし、既納の使用料金は還付しません。また、使用料金は施設管理者指定の口座への銀行振込もしくは現金でのお支払いとさせていただきます。振込手数料は使用者負担となります。

### 4.5 起業価格での使用

起業後3年以内の方は別紙パンフレットの通りオフィスを起業価格で 사용할ことができます。以下の書類を提出いただき、審査を受ける必要があります。

| 対象         | 必要書類                            |
|------------|---------------------------------|
| すでに起業済の方   | 日付が3年以内の登記事項証明書もしくは開業届<br>事業計画書 |
| これから起業される方 | 事業計画書<br>起業までのスケジュールなど計画表       |

## 4.6 使用目的等

使用者および共同使用者（5に規定します）は、使用許可申請に記載した目的以外の目的に使用できません。

2 使用目的及び実際の使用について、生駒市テレワーク&インキュベーションセンター条例、同施行規則及び関係法令等の違反があった場合や、その他施設管理者が問題があると判断した場合は使用の許可を取消し、または使用を制限し、若しくは停止することがあります。

3 使用者は当施設使用にあたっては、使用終了の時点での使用設備・機材に対する原状回復義務を負うものとします。

## 4.7 セミナールームの使用について

セミナールームを使用される際は事前に以下を提出いただき、審査を受ける必要があります。審査の上、ねずみ講、マルチ商法など実施が適当でないと判断される場合使用をお断りいたします。

| 項番 | 項目         |
|----|------------|
| 1  | 実施者のプロフィール |
| 2  | 実施内容の資料    |

使用が許可された後、実施中にねずみ講、マルチ商法などの使用と発覚した場合、虚偽の申請として即時利用停止と将来の使用も許可いたしません。

セミナーの参加者に対し内容について不定期でアンケートを実施する場合があります。

## 4.8 損害賠償

使用者および共同使用者は、関係するすべての活動に関して、故意または過失によって当施設および市に損害を与えたときは、その損害に対して賠償する責を負うものとします。

## 4.9 注意事項

### 4.9.1 法人会員の範囲

法人会員における使用者は、以下の者に限定します。ただし、2においては、それぞれの社員契約期間内においてのみ申請を可能とします。

1. 会員企業の従業員
2. 会員企業の派遣社員・契約社員

#### 4.9.2 郵便物の取り扱い

メールBOX使用者、および、月額での施設使用者の使用期間における郵便物・宅配便などの受取りを行います。ただし、貴重品・冷蔵品・冷凍品などの受け取りはいたしかねますのでご注意ください。

#### 4.10 本利用前の試用について

本利用前に施設見学時に1日を限度にお試しで試用することができます。ただし、法人で社内決済・検討が必要な場合、以下の条件のうち4つを満たす場合、空いている部屋に限り1ヵ月の間最大5回まで試用いただけます。

| 項番 | 項目  |
|----|---|
| 1  | 指定管理者株式会社ワイズスタッフが訪問し、<br>会社の方針として利用に前向きである事を確認している。   |
| 2  | 個人ではなく企業をあげて利用を検討されている。                               |
| 3  | Web会議システム等遠隔コミュニケーションの仕組みが整っており<br>試用がスムーズに開始できる。     |
| 4  | 生駒市民の社員の試用で本人の通勤負荷軽減・<br>ワークライフバランスに寄与する。             |
| 5  | 生駒市民の社員ではないがイコマドの利用によって本人の通勤負荷軽減・<br>ワークライフバランスに寄与する。 |

## 5 共同使用者について

---

使用者は必要があるときは原則として3名まで、1日につき2時間まで共同使用者を入館させることができます。

## 6 使用許可等の取消し等

---

以下のいずれかに該当するときは、使用許可または会員登録を取り消し、または使用を制限し、もしくは停止する場合があります。

- 生駒市条例もしくは条例に基づく規則や規約に違反し、または市の指示に従わないとき。
- 虚偽の申請その他不正な手段により使用の許可または会員登録を受けたとき。
- その他、連絡無しでのキャンセルを繰り返すなど当施設の管理上不適切と判断したとき。

## 7 個人情報の取り扱いに関して

---

お預かりした個人情報は、生駒市個人情報保護条例、生駒市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、厳正・適切に取り扱います。詳細については、別紙「個人情報の取扱いについて」を参照ください。

## 8 設備・備品について

---

### 8.1 オフィスルームの定員について

オフィスルームの定員は原則として以下の通りです。

|             |     |
|-------------|-----|
| オフィスルーム 1   | 8名  |
| オフィスルーム 2・3 | 各4名 |
| オフィスルーム 4～7 | 各4名 |

### 8.2 注意事項

当施設の設備や備品の使用によって生じた傷害および損害（インターネット接続による情報漏洩を含む）に関して、責任は負いかねますのでご了承ください。

当施設の設備や備品等を破損した場合は、損害賠償を請求する場合がありますのでご了承ください。

## 9 注意事項

---

当施設を使用いただくにあたっては、市および施設管理者からの指示に従っていただくよう、お願いします。

貴重品はご自身で管理をお願いします。所持品の受付での預かりはお断りしております。盗難・紛失に関して責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

インターネットの接続不良、設置機器の不具合、トラブル等により使用に支障が生じた場合でも、使用料の返金・損害の賠償等はできかねますので、あらかじめご了承ください。

サポート切れのOSなど当施設のネットワークに接続することが望ましくない端末を用いての使用はお断りする場合があります。

当施設内の撮影は可能です。ただし、他の使用者が映り込む場合は、当該使用者本人に許可を得て撮影をお願いします。また画像をインターネット上に公開する場合は特に周囲への配慮と注意をお願いします。

飲み物・食べ物の持ち込みは自由ですが、周りの方の迷惑にならないよう節度とマナーを守ってください。ただし、原則としてイベント使用時を除いてアルコールの持ち込みはできません。

当施設のごみ箱に当施設内で出たごみ以外を捨てることは厳禁です。ごみの分別にご協力をお願いします。

当施設内は禁煙です。

当施設内における全ての鍵について、合鍵を製作することはできません。

感染症に罹患している方、他の方への感染のおそれがある健康状態での使用は、ご遠慮ください。

## 10 市及び施設管理者の免責事項

---

使用者同士のトラブルについて、一切関知せず責任を負いません。

また、当施設を使用したことによる人的・物的損害について、市および指定管理者は一切の責任を負いません。

当施設の利用者が販売されているもの、仕事の内容について当施設として何ら保証するものではありません。違反している行為があった場合は受付までお知らせください。

天災、地変その他市の責に帰することができない事故により、使用者および共同使用者が被った損害について、一切責任を負いません。

ご使用者等の所有物や貴重品等の毀損や盗難等の被害について、責任を負いません。

忘れ物の保管期間は最大3ヶ月までとします。期間経過後については責任を負いません。

## 11 使用料の変更

---

物価、公租公課、近隣建物賃料の変動により施設使用料が不相当となったときは、施設使用料を改訂することがあります。

## 12 規約の変更

---

本規約は予告なく変更される場合があります。予めご了承ください。

平成29年4月1日 施行

平成29年11月15日 一部改訂

平成30年1月15日 一部改訂