

TOKYO テレワーク・モデルオフィス利用規約

本利用規約（以下「本規約」という。）は、TOKYO テレワーク・モデルオフィスの利用に関する事項を定めたものです。本規約に同意した上で利用してください。

第 1 条（定義）

本規約において使用する以下の用語は、各々以下に定める意味を有するものとします。

- (1) 「TOKYO テレワーク・モデルオフィス」とは、東京都がテレワーク活用のために、事前に利用登録を行った法人企業の従業員および個人事業主等が一時的に業務を行うために時間単位でワークスペースを利用できる別紙 1 に記載のある施設（以下「本施設」という。）のことをいいます。
- (2) 「利用者」とは、本施設利用のための企業登録を行い、利用登録が完了した後、東京都が指定する WEB サイトより利用者登録をした個人をいいます。

第 2 条「利用規約の遵守」

本施設の利用にあたっては、この本規約に定める事項を遵守するものとします。

第 3 条「運営管理者」

本施設は、東京都が民間事業者（以下「運営管理者」という。）に委託して運営します。

第 4 条「利用者要件」

本施設は、都内在住または在勤で、企業登録をした企業等で働く方（個人事業主を含む）が利用できます。

第 5 条「本施設の利用」

- 1 本施設は利用者が働くための環境を提供するものであり、事前予約を行ったうえで利用することができます。
- 2 利用者は一部施設を除く、平日午前 9 時から午後 7 時（国民の祝日や年末年始を除く）までの間に予約をした時間に限り利用することができます。予約した時間外は本施設を利用することはできません。予約は、15 分単位で行い、利用希望日の 14 日前からできます。
- 3 休業スケジュールについては、予約サイト（<https://tokyo-telework.resv.jp>）を確認してください。また、施設により営業時間が異なる場合があります。施設毎の営業時間は、予約サイトを参照ください。
- 4 利用者は初めて本施設を利用する際に、予約完了画面またはその画面を印刷したものと運転免許証、健康保険証など氏名と居住地が確認可能な身分証明書を提示してください。2 回目以降の利用について、初回利用時に発行される「TOKYO テレワーク・モデルオフィス利用者カード」と予約完了画面

またはその画面を印刷したものを提示してください。

- 5 本施設内では、Wi-Fi が利用できます。
- 6 本施設内では、複合機が利用できます。（一部施設を除く）
- 7 利用後は、机・椅子などを元の状態に戻してください。
- 8 利用にあたっては、施設や什器等の汚損がないよう注意してください。
- 9 室内には防犯カメラが作動しています。
- 10 善良な運営管理者の注意をもって本施設を利用できるものとします。利用目的や方法によってはご利用をお断りする場合があります。詳細な利用ルールは施設によって異なります。必ず現地に掲示しております館内ルールに従って利用してください。

第6条「利用料金」

本施設の座席・什器・会議室等の利用は原則として無料で利用できます。

第7条「イベント等の開催」

- 1 本施設の全部もしくは一部または運営管理者が指定するスペースにおいて、運営管理者がイベントまたはセミナー等（以下「イベント等」という。）を実施する場合、運営管理者はイベント等の準備のためまたは実施のため、利用者による施設の利用を一時的に制限することができ、利用者はこれに意義なく承諾するものとします。
- 2 運営管理者は利用者に対し、予めイベント等の開催スケジュールを予め告知します。

第8条「会議室の利用方法」

会議室は、利用者の方が1名以上いれば、その利用者の所属する企業の責任のもと、利用者とともに非利用登録者の方と利用することができます。この場合、利用者は予約時に非利用登録者の社名、氏名、電話番号を記載してください。

第9条「禁止事項」

運営管理者は、利用者が、本施設内において以下の各号の行為またはこれに類似する行為を禁止し、利用者が仮に当該禁止行為を行った場合には、直ちに各施設の利用を中止させることができることとします。

- (1) 立入禁止された場所に侵入すること
- (2) 喫煙または飲酒をすること
- (3) 寝位による仮眠を取ること
- (4) 他利用者に迷惑を及ぼす音、振動または臭気等を発生させる行為
- (5) ネットワークまたはシステム等に過度に負担をかける行為
- (6) 別紙記載のスペースに設置された机や椅子等に私物等を置くことで、長時間占有（場所取り等）をする行為

(7) 本規約第8条の場合を除き、利用者以外の者を室内に入れること

第10条「責任区分」

1 荷物・貴重品・電子データなどは利用者及び第8条に基づき利用する非利用登録者が自己の責任で管理してください。万が一盗難、紛失した場合も、運営管理者は一切責任を負いません。

2 前条第6号に定める、長時間放置された私物等（以下「放置物」という。）について、これが他の利用者の迷惑になると運営管理者が判断した場合、運営管理者は、当該放置物を他の場所に移動させ、放置発見日を含めて7日間は別の場所にて保管し、その後貴重品については最寄りの警察署へ届け、その他の物品については処分します。放置物が飲食物や雑誌等であった場合、運営管理者はこれらを即日処分します。

3 各施設の建造物・設備・備品など毀損及び破損または紛失した場合は、速やかに運営管理者に連絡してください。利用者または非利用者の、故意または過失による場合、修理代等を企業登録を行った企業等に負担していただきます。

4 利用者及び非利用登録者は、自ら保有する情報の管理を自己の責任において行ってください。第三者による、情報の漏洩、データの消失、その他の事由によって利用者が生じた損害について、運営管理者は一切の責任を負わないものとします。

5 本施設及び各施設の名称は予告なく変更となる場合があります。これにより利用者、非利用登録者または第三者に損害が発生した場合であっても、運営管理者は一切の責任を負いません。

第11条「権利の譲渡及び貸与の禁止」

本施設を利用する権利は、第三者に譲渡や貸与をすることはできません。

第12条「不当行為による利用制限」

利用者が下記の事由に該当する行為を行った場合、運営管理者の判断で、利用者の以降の利用をお断りする場合がございます。

- (1) 運営管理者や利用者または第三者に損害を与える恐れがあると運営管理者が判断した場合
- (2) 本規約に反する行為があった場合

第13条「個人情報の取り扱い」

運営管理者は、利用者登録時にご提供いただいた個人情報を本施設の運営やそれに関わる事業以外には利用致しません。また、当該個人情報は、予約サイトに公表する「プライバシーポリシー」に則って取り扱うものとします。

第14条「利用規約の変更」

- 1 本施設の運営上必要な範囲で本利用規約を変更することがあります。
- 2 前項による本利用規約の変更にあたり、事前に本利用規約を変更する旨、変更後の本利用規約

の内容及び効力発生日を TOKYO テレワーク・モデルオフィス予約サイトに掲出し、または利用者に電子メールで通知します。

3 変更後の本利用規約の効力発生日以降に利用者が本施設を利用したときは、利用者は、本利用規約の変更に同意したものとみなします。

以上

附 則

(施行期日)

この規約は、令和2年7月6日から施行します。

別紙 1

TOKYO テレワーク・モデルオフィス 拠点一覧

<府中オフィス>

府中市府中町 1-14-1-1 朝日生命府中ビル 1F
(京王線府中駅 徒歩 2分)

<東久留米オフィス>

東久留米市東本町 1-15 ウィステリア MFビル 3F
(西武池袋線東久留米駅 徒歩 1分)

<国立オフィス>

国立市東 1-15-12 国立東加賀屋ビル 2F
(JR 中央線国立駅 徒歩 3分)

以上