

## 五條市役所モバイルワークスペースの利用規約

利用になられる際は、本規約を遵守して下さい。本規約をお守り頂けない場合、次回からのご利用をお断りさせていただきます。予めよくお読み頂き、ご理解ご了承の程お願い申し上げます。

### (利用者要件)

五條市内在住でテレワークを目的とする方のみ

### (利用目的)

当スペースはテレワークで利用することを原則と致します。宗教や政治等の目的、法律に反する目的、その他、非常識的な行為等によるご利用は固くお断りいたします。

### (利用可能時間)

平日(土日、祝日や年末年始を除く)の午前9時から午後5時

※許可された利用時間以外は当スペースを利用できません。

※利用時間は準備、片付け及び清掃を含めた時間になります。

※1回あたり最長3時間とします。

### (利用料金)

無料

※椅子、机、公衆無線 Wi-Fi、電源あり、プリンターはありません。

### (利用方法・キャンセル・変更)

・利用申込は、前日17時までの事前予約制かつ先着順とします。

・申込方法

1. 本市ホームページ上の電子申請サービス(e 古都なら)、又は利用申込書(管財課にて配布)の提出により申請を行う。

※電話及びメールによる申し込みはできません。

※システム上の申込到達時刻及び申込書の提出時刻が基準になります。

※利用1回あたり最長3時間とし、同一利用者につき月10回が上限です。

2. 本市において予約状況を確認後、予約完了通知メールを送付しますので、これにより予約が完了します。

※予約完了後、やむを得ない理由によりご予約をキャンセル、変更される場合は、必ず管財課までご連絡をお願いします。

・利用日当日

1. 管財課(2階)にて番号札を配布しますので、予約完了通知メール文を印刷したものをご提示ください。
2. 開始時刻になりましたら指定スペースに入室し、ご利用ください。  
※指定されたスペース以外を使用しないでください。  
※ご利用前に手指のアルコール消毒、及び念のため、除菌スプレーで机、椅子などを消毒してください。  
※ご利用中はマスクの着用をお願いします。
3. 終了時刻5分前には後片付けを終了し、利用前の状態まで原状回復、机や椅子等の清掃をお願いします。
4. 番号札を管財課までご返却ください。

(利用上の注意)

- ・当スペース内での食事、飲酒は禁止です。万一食事、飲酒が発覚した場合は、退出していただきます。
- ・当スペース内は禁煙です。指定の場所をご利用ください。
- ・共用スペースですので、騒音、振動、のぞき見等の迷惑行為はお断りいたします。オンライン会議も利用できますが、周囲の迷惑にならないようご配慮ください。
- ・利用時に発生したごみ等は必ずお持ち帰り、清掃・原状回復にご協力ください。
- ・退出時刻になりましたら、すみやかに退出をお願いします。

(免責事項)

- ・利用者同士のトラブルや事故、けが等について、一切の責任を負いません。
- ・利用者がお持ち込みになられた物(貴重品を含む)等の紛失、盗難、破損事故については、その原因の如何を問わず本市は一切の責任を負いません。  
利用者自身の責任において管理してください。
- ・当スペース内の建造物、設備、備品等を汚損若しくは破損させた場合には、その損害について全額賠償請求いたします。
- ・忘れ物の保管期間は最大3ヵ月までとします。
- ・その他、利用者が本規約に違反したことによって、本市が損害を被った場合には、その損害について全額賠償請求いたします。
- ・ご提供頂いた個人情報、当スペースの運用・管理目的のみ使用いたします。

以上