

大田区産業プラザコワーキングスペース 利用要領

(趣旨)

第1条 この利用要領は、大田区産業プラザ（以下「産業プラザ」という。）コワーキングスペース（以下「コワーキングスペース」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものです。

(名称及び所在地)

第2条 施設の名称及び所在地は、以下のとおりです。

- (1) 名 称 コワーキングスペース (biz BEACH CoWorking)
- (2) 所在地 東京都南蒲田一丁目 20 番 20 号大田区産業プラザ 2階

(設置者及び指定管理者)

第3条 設置者は「大田区」、指定管理者は「公益財団法人大田区産業振興協会」です。

(運営コンセプト)

第4条 新しい働き方やワークライフバランス、創業などを志向する多様な利用者に対して、公益財団法人大田区産業振興協会の多面的な事業の紹介や区内産業との連携を意識的に図ることで、利用者にとっては新たな付加価値を生み出す成長促進のための有益な場を創出し、区内産業にとっては新たな成長促進を生み出す場としていくことを運営のコンセプトとします。

(定義)

第5条 次の各号のとおり、この利用要領における用語を定義します。

- (1) 利用登録者 コワーキングスペースの利用登録をした方（大田区産業プラザ条例施行規則（以下「規則」という。）第5条の2参照）
- (2) 定期利用者 定期利用の利用登録をした方
- (3) 一時利用者 一時利用の利用登録をした方
- (4) 同伴者 定期利用者への来客、商談等のために入場する利用登録者以外の方

(利用時間)

第6条 コワーキングスペースの利用時間は、次のとおりです（大田区産業プラザ条例（以下「条例」という。）別表備考第7号参照）。ただし、区又は指定管理者が特に必要と認めるときは、利用時間を変更することがあります。

- (1) 平日
午前9時から午後9時30分まで
- (2) 土日及び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
午前9時から午後5時まで

(休館日)

第7条 コワーキングスペースの休館日は、次のとおりです。ただし、区又は指定管理者が特に必要と認めるときは、臨時に休館することがあります。

- (1) 12月29日から翌年の1月3日まで
- (2) 産業プラザの休館日

(利用登録及び利用方法)

第8条 コワーキングスペースを利用するには、あらかじめ利用登録が必要です。利用登録をするには、この利用要領に同意のうえ、次の各号に掲げる書類を指定管理者に提出してください(規則第5条の2)。

(1) 大田区産業プラザコワーキングスペース利用登録(変更)申請書(規則別記第9号の2様式)

(2) 添付書類(確認のため必要な書類)

ア 一時利用及び定期利用(個人利用)の場合 公的な身分証明書(現住所が確認できるもの、写真付き) ※身分証明書は複写させていただきます。

イ 定期利用(法人利用)の場合 登記簿謄本の写し及び会社概要、申請者(担当者)の方の社員証等

2 提出書類を確認のうえ、登録が完了しましたら、利用登録証を交付します。利用登録証は、コワーキングスペース利用の際に、必ず受付に提示してください。

また、利用を終了したときは、指定管理者に声をかけ、点検を受けてください。

3 利用登録証は第三者への貸出はできません。必ず登録をしたご本人(法人の場合はその社員)が使用してください。

4 定期利用者が第9条第1項に規定する期日までに利用料金を納付したことが確認できない場合、利用をお断りすることがあります。

5 定期利用の登録期間の満了日は、その月の末日となりますが、第14条に規定する解除の申出がない場合は、更に1か月間自動的に更新されます。以降も同様です。

6 登録内容に変更があった場合は、「大田区産業プラザコワーキングスペース利用登録(変更)申請書(規則別記第9号の2様式)」により変更の届出をお願いします。

(利用料金)

第9条 定期利用者は、別表1に定める利用料金を、利用月の前月末日までに納付してください(規則第5条の2第4項)。なお、一時利用者は、退出時に利用時間に応じた利用料金(1時間未満切上げ。条例別表備考第8号)をお支払いいただきます。

2 利用料金の納付は、次のいずれかの方法をご利用いただけます。ただし、銀行振込手数料は利用登録者の負担となります。

(1) 現金

(2) 銀行振込(定期利用者のみ)

(3) キャッシュレス決済(指定管理者が指定する次の決済方法に限る)

AirPAY

- 3 定期利用者の利用料金は各月1日から月末までの1か月単位とします。ただし、最初に登録した月の利用料金は、登録日から月末までの期間について、1か月を30日とした日割計算（1円未満の端数は切り捨て）により算出した額を最初に利用する日までにご納付ください（規則第5条の2第4項）。
- 4 納めいただいた利用料金は、返還いたしません（条例第6条）。ただし、定期利用者の責めに帰さない事由により施設の利用ができなくなったときは、前項の日割計算の方法により算出し返還いたします（規則第9条の2）。

（同伴者の入場）

第10条 定期利用者は、商談等のため登録者以外の方（来客、商談相手等）を3名2時間まで無料でご入場いただけます。受付時に来客があることをお申し付けください。なお、本制度は、利用者の商談等が円滑に進むよう設けた制度です。同一法人の方などで常時複数の利用ができるものではありません。

- 2 同伴者が3名を超えた場合や利用時間が2時間を超えた場合、一時利用者の利用料金と同額を超過分利用料金として、利用登録者にお支払いいただきます。

（コワーキングスペースの通信環境及び付加サービス）

第11条 コワーキングスペース内は無線LAN環境が整備されています。次の事項に注意しご活用ください。

- (1) インターネット上の有料サービスは、利用者負担になります。
- (2) 無線LANサービスの利用によって生じたあらゆる障害については、利用者の責任でご対処いただきます。
- (3) 無線LANサービスの利用にあたって、次の行為をしてはなりません。
 - ・ 特定又は不特定多数に大量にメール等を送信する行為
 - ・ コンピューターウイルス等の有害プログラムを送信する行為
 - ・ 犯罪行為、公序良俗に反する行為若しくは、それらの恐れがある行為

- 2 付加サービスとして、別表2の各サービスがご利用いただけます。サービス内容、料金及び支払方法をご確認のうえご利用ください。

（駐車場及び駐輪場）

第12条 利用登録者及び同伴者は、産業プラザの地下駐車場及び駐輪場をご利用いただけます。ただし、駐車場は、利用料金がかかりますのでご注意ください。

（ごみの処理）

第13条 可燃ごみ、不燃ごみ、ペットボトル又はビン・カンに分類の上、指定場所に捨ててください。その他のごみについては持ち帰ってください。

- 2 大量のごみ（概ね5リットル以上）は出さないでください。大量のごみを出す場合は、指定管理者に連絡の上、分類毎に別途有料のごみ袋を産業プラザ1階予約センターで購入して処理してください。

(利用登録の解除)

第14条 利用登録者がコワーキングスペースの利用登録を解除する場合は、「大田区産業プラザコワーキングスペース利用登録解除申請書(規則別記第9号の3様式)」を提出してください。登録の解除日は次の各号のとおりとします(規則第5条の3)。なお、利用登録証は解除日までに指定管理者に返却してください。

- (1) 一時利用者 受理日
- (2) 定期利用者 受理日の翌月の末日(解除日(翌月末日)までの利用料金が発生いたしますのでご注意ください。)

2 利用登録者が第16条に規定する事項を遵守しない場合及び定期利用者が第9条第1項に規定する期日までに利用料金を納付しない場合、利用の登録を解除することがあります(条例第9条)。

(反社会的勢力の排除)

第15条 前条第2項に限らず、指定管理者は、利用登録者が反社会的勢力に所属若しくは該当する、又は関与していると判断した場合は、事前に通知等を行うことなく、利用登録の解除、施設の利用停止等、必要な措置をとることができるものとします。

(迷惑行為の禁止及び遵守事項)

第16条 利用登録者及び同伴者は、次に掲げる事項を必ず遵守してください。

- (1) コワーキングスペースで得た秘密情報を第三者に提供しないこと
- (2) コワーキングスペース及び産業プラザの施設及び物品は、適切に取り扱うこと(ネットワーク及び物品に関する環境設定の破壊等(改変を含む)を行わないこと)
- (3) 指定場所以外で飲食及び火気使用をしないこと(全館禁煙)
- (4) 他の利用登録者又は同伴者の迷惑となる行為(騒音、振動、臭気・強い匂いの発散、動物等の持込み(補助犬を除く)、対面での販売行為(売買の予約を含む)、勧誘行為、反社会的思想活動、コンピューターウィルスの送信、撮影及び公序良俗に反する利用等)を行わないこと
- (5) 他の利用登録者及び同伴者及び第三者に対する差別及び誹謗中傷及び名誉信用毀損などの行為を行わないこと
- (6) コワーキングスペースの住所を利用登録者の事業所の所在地(法人登記を含む)として利用しないこと
- (7) 一時退室する際は、必ず受付に申し出ること。その際は、貴重品等は置いていかないこと。一時利用者は、一時退出中も課金が継続されるので注意すること
- (8) 火気及び危険物(発火・引火しやすいもの)を持ち込まないこと
- (9) 話し声等(オンラインミーティングを含む)が他の利用登録者及び同伴者に迷惑とならないよう、音量を下げるなど注意すること
- (10) ビラ貼り、チラシ配布及び展示物展示等を行わないこと
- (11) 指定管理者の指示に従うこと

(個人情報の取扱い)

第 17 条 指定管理者は、利用者から利用登録時等に提示を受けた個人情報（個人情報の保護に関する法律第 2 条に定める個人情報をいう。）について、厳重に管理してまいります。また、当該個人情報は、当コワーキングスペースに関する情報提供のみに利用し、それ以外の目的での使用や第三者に提供することはありません。

(防火防災管理)

第 18 条 地震又は火災等の緊急事態が生じたときは、指定管理者の指示に従って待機・避難してください。

- 2 避難口、避難経路、防火扉、シャッター、スプリンクラー、消火栓及び消火器等の付近には物品を置かないでください。
- 3 排煙口は、故障する恐れがあるため、非常時を除き操作しないでください。
- 4 避難経路、消火栓、消火器及び火災報知器の場所等について平素から確認しておいてください。
- 5 火災又は火災と思われる発煙などを発見した場合は、身の安全を確保した後、速やかに指定管理者に連絡してください。

(損害賠償・免責事項)

第 19 条 利用登録者及び同伴者は、次の各号に該当する場合は、損害賠償責任を負いません。

- (1) コワーキングスペース又は産業プラザの施設（設備及び物品も含む）を損傷（汚損及び故障も含む）させた場合（設備又は物品の動作環境等データの破壊（改変を含む）に伴い復旧に費用又は時間を要した場合も含む）
 - (2) 他の利用登録者、同伴者、産業プラザ利用者又は在館者等に損害を発生させた場合
- 2 コワーキングスペース又は産業プラザでの盗難、紛失又は事故等により生じた損害について、施設等及び管理に瑕疵がない限り、指定管理者は損害賠償責任を負いません。
- 3 コワーキングスペースの電源又は Wi-Fi 等の利用時に、パソコン等の不具合若しくはデータの消去又は漏洩等の事態が生じ、利用登録者又は同伴者に損害が生じた場合でも、指定管理者は損害賠償責任を負いません。

(要領の変更)

第 20 条 指定管理者は、予告なくこの要領を変更することができます。変更した場合、指定管理者が適当と認める方法で利用登録者にお知らせいたします。

付 則

この利用要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行します。

別表1 利用料金

利用登録者の種別	単位	料金（税込み）	
一時利用者	1人1時間	550円	
	1人1日	3,300円	
定期利用者	個人利用（月額）	9,000円	
	法人利用（月額）	1アカウント	9,000円
		3アカウント	22,500円
		5アカウント	37,500円

別表2 各種付加サービス

サービスの種別	単位	料金（税込み）
ロッカーサービス	ロッカー利用料金1か月	3,300円
	※ ¹ 定期利用者は空きがある場合、ロッカーを利用できます。 ※ ² 施設利用料金と併せて、利用月の前月末日までに納付してください。 (第8条第4項から第6項までを準用)	
コピー・プリントサービス	白黒（各サイズ）1枚・1面	10円
	カラー（B5、A4）1枚・1面	40円
	カラー（B4、A3）1枚・1面	80円
	※現金による支払いに限ります。なお、機械の不具合による場合を除き、返金いたしかねます。	
モバイルバッテリー・シェアリングサービス	1日（24時間）まで	165円
	2日（48時間）まで	330円
	3日（72時間）まで	495円
	4日（96時間）まで	660円
	5日（120時間）まで	825円
	6日（144時間）まで	990円
	7日（168時間）まで	1,155円
	7日（168時間）超過※ ²	最大2,805円
	※ ¹ 本サービスはオークラハウジング株式会社との契約になります。 ※ ² 7日超過後は、所有権が利用者に移ります。	
貸出サービス （先着順）	机上用23インチモニター貸出し（5台）	無料
	会議用50インチモニター貸出し（1台）	無料
その他	ウォーターサーバー（冷水・温水）	無料