

# つくば市産業振興センター「つくばスタートアップパーク」 ご利用ルールについて

つくば市は、つくば市産業振興センター条例（以下「条例」）及びつくば市産業振興センター条例施行規則（以下「規則」）に基づき、つくば市が運営するつくば市産業振興センター（以下「センター」）内の1階エリア「愛称：つくばスタートアップパーク（以下「当施設」という）の運営を行うにあたり事務局を設置し、利用者の皆さまに快く利用いただくため、利用ルールを定めます。ご利用申請の前に必ずお読みいただき、ご同意の上お申込みください。

## 1. 当施設の目的

1. 当施設は、新規中小企業者（創業5年以内）の支援や育成と、教育・研究機関、金融・投資家、起業家、地元企業等と連携し交流を促進することにより、新たな事業分野の開拓及び革新的な技術開発並びに新たな産業の創出を図ることを目指します（条例第1条）。この目的以外の利用は認められません。

2. 当施設とは、「センター」1階における、下記に定めるエリアとなります。

- ・交流スペース
- ・コワーキングスペース
- ・セミナールーム
- ・ミーティングルーム(会議室)
- ・給湯室
- ・シャワールーム

## 2. 事務局について

1. 事務局は、つくば市及びつくば市から当施設の運営業務委託を受けた者で構成し、当施設の目的に沿った運営を行います。

2. 事務局は、当施設内にて設置いたします。

### 3. 利用手続きについて

1. 当施設の利用希望者（以下「利用希望者」という。）は、つくば市が指定する条例及び規則に基づき、許可申請書（様式第1号※減免対象の方は様式第7号の2）を事務局宛に提出ください
2. つくば市にて申請内容を確認し、利用の許可（不可）のご連絡させていただきます。許可が出た場合は、当施設の初回来館時に必要書類をご持参ください。適正かつ円滑なセンターの利用を推進するため、当施設利用時に利用者IDを発行いたします。
3. 法人利用の場合は、ご利用時に法人の従業員または経営者である証明を併せてご提示ください。  
利用者カード、セキュリティカード（定期利用会員のみ）の利用は1枚につき1席のため、同時に2席のご利用はできません。2席以上のご利用希望の場合は、利用席数分の申請が必要となります。
4. つくば市の利用許可ご連絡後、利用者権利の全部または一部を、第三者に対して譲渡、賃貸、承継、担保などにする事はできません。
5. 利用申請後から、つくば市の利用許可ご連絡まで、1週間程度かかる場合がございます。お急ぎの方、又は1日限定でご利用希望の方は、ご利用希望日前日か利用時間前までに、事務局までご連絡ください。

### 4. 使用料のお支払いについて

1. 利用者は、条例に基づき、コワーキングスペースとセミナールームを利用する場合は、使用料をつくば市の指定の期日にお支払いください。
2. 定期利用席の使用料の支払方法は、原則としてつくば市が発行する納付書にて金融機関にてお支払いをお願いします。定期利用席以外のコワーキングスペース及びセミナールームの支払い方法については、当施設の事務局窓口での現金払いのみとなります。

## 5. 利用者オプションサービスについて

1. 利用者は、別表1に定めるオプションサービスを利用いただくことが可能です。
2. 事務局は、オプションサービス内容を変更する場合、事前に利用者にお知らせいたします。
3. イベント等の開催により、一部スペースの利用方法及び利用時間制限をさせていただく場合がございます。その場合は、事前に事務局より利用者にお知らせいたします。

## 6. 利用申請内容の変更について

利用者は、利用申請の際の内容を変更する場合は、条例及び規則に基づきお手続きください。

(規則第9条、様式第1号)

再申請が必要な場合の例

- ①代表者、商号、その他定款規定事項又は登記事項に変更があった時。
- ②事業譲渡又は会社の組織変更があった時。
- ③資本構成に重大な変更があった時。
- ④利用期間を変更したい場合

## 7. 当施設の所在地と事務局対応時間

所在地：〒305-0031 茨城県つくば市吾妻二丁目5番地1 1F

つくばスタートアップパーク事務局

事務局対応時間：平日11時～21時 ※年末年始12月29日～1月3日 除く

事務局電話番号：029-856-0610

## 8. 当施設の設備及び備品等の使用について

1. 利用者は、当施設の設備及び備品等に対し、所有権、賃借権、その他一切の法律上の権利または排他的占有権限はありません。

2. 利用者に対して出された利用許可は、建物賃貸借契約に該当せず、借地借家法等の賃貸借関係を前提とした法令の適用はありません。
3. 利用者は設備及び備品の取り扱いについて、次に掲げる事項を遵守ください。
  - (1) 電源は、電源タップケーブルよりP C等への電源利用が可能です。また、利用者1人あたり原則1口の使用にてご利用ください。
  - (2) 無線LANの利用を可能とし、セキュリティ対策は利用者の責任により行ってください。
  - (3) 空調、照明は共用とし、室温や照度の調節は事務局にて行います。
  - (4) 当施設内は全面禁煙とし、建物内に喫煙スペースの提供はございません。
  - (5) ゴミの持ち込み、放置はご遠慮ください。
  - (6) 複合機は無料でご利用いただけます。利用する場合は、受付カウンターにて申込んでください。
  - (7) TELブース、シャワールーム、給湯室の利用は別途配布するガイドラインに定める方法でご利用ください。
  - (8) 当施設における飲食は、その可能エリア内のみとし、ほかの利用者への配慮、利用後の衛生保持などモラルをもってご利用ください。事務局が不相当とみなした場合は、条例及び規則に基づき、当施設の利用許可の制限又は利用停止をさせていただきます場合がございます。
  - (9) 利用者（ゲストについてはそのゲストを招く利用者）による室内の備品等の破損・損傷・汚損等については、原状回復に必要な実費を当該利用者が全額負担いただきます。予めご了承ください。

## 9. セキュリティカードについて

1. 定期利用席の利用者には、セキュリティカードを貸与いたします。利用者にて責任をもって管理してください。
2. 紛失した場合は、追加発行に係る手数料は、紛失した利用者負担いただきます。尚、紛失によって生じた損害に対して、事務局は一切責任を負いません。

3. 定期利用席の利用者で、11時から21時を除く時間帯で利用する場合で、自分以外の利用者がいない場合は、室内の照明および空調などの電源を切り、窓・扉の施錠を行ってください。
4. セキュリティカードの複製は禁止いたします。

## 10. 住所等の使用

1. 定期利用席の利用者は、会社登記、名刺、会社案内などを目的として当施設の住所を使用することが可能です。ただし、個人の居住する場所としての利用はできません。
2. 会社登記等における電話番号について、当施設の代表電話番号を会社の電話番号にすることはできません

## 11. 郵便物・宅配物の扱い

定期利用席の利用者宛の一般郵便物のみ、事務局で一時保管させていただきます

## 12. ゲスト

1. 利用者以外の者（以下「ゲスト」）は、利用者が主催する会議、接客対応に限り、ミーティングルームの入室のみ可能です（上限2時間）。受付で入室手続きを行い、ゲストをご案内ください。
2. ゲストのみの、コワーキングスペースのご利用はできません。ご利用の際は、ドロップインの申請をお願いいたします。
3. ゲストの出迎えや見送りは利用者自身でお願いいたします。また、ゲストの入室時は、利用者の責任で当施設の施設利用ルールを遵守させてください。

## 13. 共用部分について

1. 共用部分には、利用者が所持する物品を一切置かないようにしてください。
2. 共用部分では、物品の配布・販売、貼り紙など禁止とさせていただきます。3. 前項の行為が

あった場合は、行為者の承諾なしにその物品の撤去を行い、撤去費を請求するとともに、施設内の設備が損傷したときは撤去費とともにその補修費を行為者に請求させていただきます。

#### 14. 電話等について

携帯電話の使用およびWeb会議は、事務局が指定する場所、定期利用席又はTELブースで行ってください。なお、当施設内では携帯電話はマナーモードの設定に努めるようご協力をお願いいたします。

#### 15. 撮影・取材・写真利用について

利用者自身のホームページやソーシャルネットワークサービス等での使用を目的として、施設内で撮影や取材を行い掲載する場合は、事前に事務局及びほかの利用者の許可を得るものとする。

#### 16. 盗難・紛失について

1. 盗難防止については、利用者が責任を持って行ってください。
2. 当施設内の盗難、金品等の遺失、または取得の場合には、直ちに事務局まで届けください。
3. 当施設内での盗難、紛失により生じた損害は、事務局は一切の責任を負いません。

#### 17. 防災管理について

センター内および敷地内で出火を発見した場合は、平日の11時～21時の間は、事務局までご一報いただき、事務局スタッフの指示のもと避難してください。また事務局スタッフ不在時は、直ちに消防署（電話119番）へ電話をしてください。また、可能な場合、初期消火等にもご協力ください。

#### 18. 貴重品・秘密情報

- 1 利用者は、利用時の貴重品及び秘密情報の管理等を自己の責任において行うものとし、事務局は貴重品及び機密情報の喪失、破損等について一切の責任を負わず賠償する責を負いません。
- 2 利用者は、利用にあたって知り得たつくば市の秘密情報を、第三者に漏洩し、または公開しないでくだ

さい。

3 次の各号に該当する情報については、秘密情報に該当しないものとします。

- (1) 開示された時点で、すでに公知となっている情報
- (2) 開示された後、会員の責めによらずに公知となった情報
- (3) 開示された時点で、すでに会員が保有していた情報
- (4) 開示された後、会員が、第三者から守秘義務を負うことなく適法に取得した情報

4 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとします。

## 19. 個人情報の取り扱いについて

事務局は、利用者から提供された個人情報について、別に定める「個人情報保護方針」に基づいて取り扱いたいいたします。

## 20. 退去について

1. 利用許可期日前に退去を希望する場合は、事務局にご連絡後、条例及び規則に基づく手続きをお願いいたします。（規則第9条）。

(1) つくば市より貸与を受けている物品（セキュリティカード、利用者カード）はつくば市に必ずご返却ください。

(2) 当施設内に持ち込まれた利用者所有の物品等は利用者の負担において撤去し、利用者が利用した施設部分を本契約締結時に原状回復をしてください。

(3) 法人登記の本店所在地をセンター所在地としている場合、新たな本店所在地を本店とする変更登記をしてください。

(4) 前号の他、郵便局への届出、行政の許認可にかかる住所変更等、センター所在地を届け出ている諸手続に関する住所の変更等を行なってください。

2. 本契約終了日の翌日以降、センター設備内に残置された物件があるときは、利用者がその所有権を放棄したものとみなして、事務局はこれを任意に撤去・処分させていただきます。また、この場合、事

事務局が撤去・処分に要した費用は利用者に請求させていただきます。予めご了承ください。

## 2 1. 免責

- 1 事務局に故意または重大な過失がある場合を除き、当施設内で利用者が発生した人的・物的損害について一切責任を負いません。利用者は本利用ルール及び条例、規則等を遵守の上、自己の責任において当施設をご利用ください。
- 2 センター内で事務局が行う利用者の紹介又は利用者が施設内で行う他企業等との連携等は、利用者が自己の責任において実施するものとし、事務局はこれにより発生した一切の責任を負わないものとする。
- 3 当施設は、天災、人災、停電、設備の保障・故障、交通機関のトラブル、仕様変更による内装工事、その他の諸事情によりサービス利用の提供を一時停止する場合があります。これにより、会員に何らかの損害が生じたとしても、事務局は一切責任を負いません。ご了承ください。

## 2 2. 施設利用の制限

- 1 事務局は、利用者が反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団、その他これに準ずるものをいう。以下本条において同じ。）に該当し、または、反社会的勢力と以下の各号の一にでも該当する関係を有することが判明した場合には、何らの催告を要せず、条例及び規則に基づきその利用者の利用許可を廃止させていただきます。
  - (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
  - (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
  - (3) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を計る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき
  - (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき
  - (5) その他役員等または経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関



係を有しているとき

2 事務局は、利用者が自らまたは第三者を利用して以下の各号の一にでも該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、条例及び規則に基づきその利用者の利用許可を廃止させていただきます。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計または威力を用いて信用を毀損し、または業務を妨害する行為
- (5) 特定の政治的、宗教的な活動やネットワークビジネスを目的とする行為
- (6) 前各号に準ずる行為
- (7) 事務局が利用条件に合わないとは判断した活動目的での利用

3. 事務局が、前2項の規程により会員を除名した場合には、利用者に損害が生じても何らこれを賠償ないし補償することは要せず、また、かかる利用許可の廃止により事務局に損害が生じたときは、利用者はその損害を賠償するものとさせていただきます。

### 23. 本利用ルールについての変更

事務局は、利用者に対する事前の通知なく、本利用ルールを改定できるものとし、改定後は、改定後のものを適用いたします。改定後は、の施行日当施設のホームページで変更をお知らせいたします。

附 則

この利用ルールは、令和元年9月5日から施行する。

制改定履歴

制定 令和元年9月5日【初版】

改訂 令和元年9月18日【二版】

## 別表1

### ■定期利用席利用者

専用デスクの使用（指定された場所に限る。専用デスクを希望しない者はこの限りではない。）

専用ロッカーの使用（指定された場所に限る）

セキュリティカード1枚

会議室の利用

センターを所在地とする法人登記

ホームページ、名刺などへの当施設住所利用

郵便物受取

専門家コーディネート等

### ■コワーキングスペース利用者（定期利用席を除く）

共用デスク・その他共用スペースの使用

会議室の利用

専門家コーディネート等