

Maffice利用規約

目次

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|----|
| 第1章 Maffice 各施設共通 | 2 | 第30条（協議事項） | 9 |
| 第1条（目的） | 2 | 第2章 Maffice の各個別施設 | 10 |
| 第2条（用語の意味） | 2 | | |
| 第3条（運営管理者） | 3 | | |
| 第4条（諸規程） | 3 | | |
| 第5条（会員資格） | 3 | | |
| 第6条（開館時間・休館日） | 3 | | |
| 第7条（設置設備の利用等） | 4 | | |
| 第8条（私物等の管理） | 4 | | |
| 第9条（会員証、ICカード及びICタグ） ... | 4 | | |
| 第10条（契約期間） | 4 | | |
| 第11条（善管注意義務及び利用規約等の遵守） | 5 | | |
| 第12条（利用時間） | 5 | | |
| 第13条（予約・キャンセル） | 5 | | |
| 第14条（本サービス提供の対価） | 6 | | |
| 第15条（有料サービス） | 6 | | |
| 第16条（消費税） | 6 | | |
| 第17条（修繕・維持管理） | 6 | | |
| 第18条（イベント等の開催） | 7 | | |
| 第19条（禁止事項） | 7 | | |
| 第20条（変更事項の届出義務） | 7 | | |
| 第21条（遅延損害金） | 8 | | |
| 第22条（損害賠償） | 8 | | |
| 第23条（免責事項） | 8 | | |
| 第24条（不可抗力による契約の終了） | 8 | | |
| 第25条（契約の解除） | 8 | | |
| 第26条（反社会的勢力の排除） | 9 | | |
| 第27条（守秘義務） | 9 | | |
| 第28条（個人情報の取り扱い） | 9 | | |
| 第29条（準拠法及び管轄裁判所） | 9 | | |

Maffice利用規約

オクシイ株式会社は、Maffice（以下、「本施設」といいます。）において、会員制利用サービス（以下、「本サービス」といいます。）を提供するため、以下のとおりMaffice利用規約（以下、「利用規約」といいます。）を定めます。

第1章 Maffice各施設共通

第1条（目的）

利用規約は、第5条に定める会員及び登録利用者に対して、執務スペース、情報発信及び会員相互の交流の場を提供するために必要な運営上の規約及びルールについて規定します。

第2条（用語の意味）

利用規約及び諸規程で使用する主な用語は、各条項で定めますが、以下の意味を有します。

1. 本施設（冒頭文章）
Maffice（ただし、個別の施設を指す場合は、当該施設に限ります）
2. 本サービス（冒頭文章）
本施設における会員制利用サービス
3. 利用規約（冒頭文章）
本サービスを提供するための利用規約
4. 運営管理者（第3条）
本施設及び本サービスの運営管理をするもの
5. 諸規程（第4条）
利用規約の細則として定めるもの
6. 申込者（第5条）
本サービスの申込みをした者
7. 利用施設（第5条）
本施設のうち申込者が利用を希望する個別の施設
8. 利用契約（第5条）
運営管理者と申込者との間の利用規約に従った契約
9. 登録利用者（第5条）
本サービスを利用する個人
10. 本エリア（第5条）
利用施設のデスクエリア
11. 本エリア設置設備（第7条）
本エリアに設置された設備
12. 私物等（第8条）
会員及び登録利用者が所有又は占有する動産等
13. 会員証（第9条）
会員又は登録利用者であることを証明するもの
14. ICカード（第9条）
運営管理者が登録利用者に発行する、複合機等の利用のためのカード
15. ICタグ（第9条）
運営管理者が登録利用者に発行する、本エリアへの入場キー
16. 契約期間（第10条）
利用契約の契約期間
17. 本サービス提供の対価（第14条）
会員が負担する本サービスの提供を受ける対価
18. 備品・設備等（第17条）
本施設の造作、備品、家具及び電気・水道・ガス・防火並びに情報設備等の設備
19. イベント等（第18条）
セミナー、プレゼンテーション、パーティーその他これに類するイベント
20. 本建物（第19条）
本施設が入居している建物

21. 対象者（第26条）
会員、会員（法人の場合）の使用人・従業員等、又は登録利用者
22. 反社会的勢力（第26条）
暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずるもの又はその構成員
23. 個人情報（第27条）
個人情報保護法第2条に定める個人情報
24. 守秘義務（第27条）
第三者に公にしない義務
25. フリーデスク
利用者が指定されていないデスクで、会員が自由に選択できるデスク
26. 固定デスク
会員ごとに運営管理者が指定するデスク
27. スモールオフィス
会員ごとに運営管理者が指定するデスク付き半個室
28. 連携利用契約
企業主導型保育事業における、会員の雇用主である一般事業主と運営管理者の間で締結する保育枠及び費用負担に関する契約

第3条（運営管理者）

本施設及び本サービスの運営管理は、オクシイ株式会社（以下、「運営管理者」といいます。）が行います。

第4条（諸規程）

1. 運営管理者は、利用規約の細則として各種利用規程（以下、「諸規程」といい、利用規約と合わせて「利用規約等」といいます。）を定めるものとします。
 - (ア) 共用エリア及び諸設備利用規程
 - (イ) 保育サービス利用規程
 - (ウ) 各施設に関する個別規程
2. 利用規約等は必要に応じて運営管理者が適宜変更できるものとし、その効力は入会の時期にかかわらず、本サービスの利用者すべてに及ぶものとします。
3. 運営管理者は、利用規約等を制定・変更した場合、運営管理者が適当と認める方法により会員に通知するものとします。
4. 利用規約等の中で齟齬が生じた場合は、最も新しく定められたものが優先して適用されるものとします。

第5条（会員資格）

1. 会員は、法人又は成年者である個人で、かつ所定の利用申込書に基づき本サービスの申込みをした者（以下、「申込者」といいます。）のうち、運営管理者が入会を承諾し、運営管理者との間で次項に定める利用契約を締結した契約者をいいます。
2. 運営管理者の承諾後、運営管理者と申込者との間で、本施設のうち申込者が利用を希望する個別の施設（以下、「利用施設」といいます。）を特定して、利用規約等に従った契約（以下、「利用契約」といいます。）を締結するものとします。
3. 利用契約の締結により申込者は契約期間の初めから会員たる資格を取得するものとします。ただし、本サービスの提供開始は、第14条に定める利用料の第1回支払い後とします。
4. 会員は、利用契約締結後、本サービスを利用する個人（以下、「登録利用者」といいます。）すべてを運営管理者に届け出るものとします。また、登録利用者に変更がある場合も同様とします。
5. 登録利用者は、法人会員の場合は、その役員及びその一親等以内の親族並びに従業員・使用人、個人会員の場合は、会員本人・配偶者・一親等以内の親族及び個人事業主の場合におけるその使用人や業務委託契約等を締結している者に限るものとします。
6. 登録利用者は、本施設のうち利用施設のデスクエリア（以下、「本エリア」といいます。）を利用することができます。また、申し込むことにより、利用施設ごとに定める各種オプションサービスを受けることができます。

第6条（開館時間・休館日）

1. 本施設の開館時間は、個別の施設ごとに定めるとおりとします。

2. 本施設の休館期間は、個別の施設ごとに定めるとおりとします。
ただし、運営管理者が必要と認めた場合、本施設又は個別の施設ごとの臨時休館日及び臨時休館期間を定めることができるものとします。この場合、運営管理者が適当と認める方法により会員に通知するものとします。

第7条（設置設備の利用等）

1. 登録利用者は、本エリアに設置された設備（以下、「本エリア設置設備」といいます。）を利用規約等に定めるところに従い、使用することができます。
2. 会員及び登録利用者は、利用施設及び本エリア設置設備について所有権・賃借権を含む一切の権利を主張することはできず、運営管理者の承諾を得た場合を除き、本エリア設置設備の移動等の原状変更は一切認められないものとします。

第8条（私物等の管理）

会員及び登録利用者は、利用施設において、その所有又は占有する動産等（以下、「私物等」といいます。）の管理を自己責任で行わなければならないと認め、私物等に紛失、盗難、損壊又は汚損等の損害が生じても、運営管理者は一切その責任を負わないものとします。

第9条（会員証、ICカード及びICタグ）

1. 運営管理者は、利用契約締結後、会員及び登録利用者に対して、会員証（以下、「会員証」といいます。）を無償で発行します。
2. 運営管理者は、登録利用者の登録後、登録利用者に対して、会員からの申込みに基づき、利用施設におけるICカード及びICタグ（一部の利用施設に限る）を発行します。ただし、登録利用者数を上限とします。
3. ICカード及びICタグの発行手数料は、会員本人の場合は無償とし、会員以外の場合は利用施設ごとに定めるとおりとします。
4. 会員及び登録利用者は、本施設利用中常に会員証を携帯するものとし、運営管理者の求めがあった場合には、会員証を提示するものとします。
5. 会員及び登録利用者は、会員証、ICカード及びICタグを複製し又は第三者へ貸与・譲渡してはならないものとします。万が一、会員又は登録利用者の故意又は過失により第三者が当該会員証、ICカード、ICタグ若しくはこれらの複製品等により本施設及び/又は本サービスを利用した場合、会員は当該第三者の利用1回につき第14条に定める1ヶ月分のデスク利用料相当額を違約金として運営管理者に支払うものとします。
6. 会員は、期間満了、契約解除等の理由を問わず、利用契約が終了した場合、直ちに発行済みのすべての会員証、ICカード及びICタグを運営管理者に返却するものとします。
7. 登録利用者が利用施設を利用しないこととなった場合、会員は当該登録利用者の会員証、ICカード及びICタグを運営管理者に返却するものとします。
8. 会員証、ICカード又はICタグの紛失、盗難、又は破損等が生じた場合、会員は直ちに運営管理者にその事実を届け出たうえで、会員証、ICカード又はICタグの再発行を請求することができます。
9. 前項の定めるところによりICカード又はICタグを再発行する場合、会員は運営管理者に対して利用施設ごとに定める再発行手数料を支払うものとします。ただしICカード又はICタグの再発行が会員及び登録利用者の責めによらない事由により生じた場合、再発行手数料の支払は不要とします。
10. 本条第6項及び第7項の定めるところにかかわらず、会員が利用契約終了後又は登録利用者が利用施設を利用しなくなった後1ヶ月を経過してもICカード又はICタグの全部又は一部を返却しないときは、その理由にかかわらず、会員は運営管理者に対し返却していないICカード又はICタグ1枚ごとに前項に定める再発行手数料を支払うものとします。

第10条（契約期間）

1. 利用契約の契約期間（以下、「契約期間」といいます。）は1ヶ月以上かつ会員（スモールオフィスを利用する会員を除く。以下、本条に同じ。）が利用申込時に申し出た期間以内とし、契約期間開始日は任意、契約期間満了日は月末日とします。ただし、利用時間数・日数に制限のあるプランの場合の契約期間開始日は、月初又は16日とします。
2. 会員が、契約期間終了月の7日までに当該契約期間を延長しない旨を書面にて運営管理者に通知した場合を除き、契約期間はその満了の日から1ヶ月間延長されるものとし、以後も同様とします。

3. 会員が、前項の契約期間を延長しない旨を書面にて通知した場合、通知した月の末日に契約満了とします。
4. 会員は契約期間満了まで利用契約を解約することはできないものとします。
5. 本条の定めるところにかかわらず、運営管理者が本施設での本サービスの提供を終了した場合には、当該終了日をもって利用契約は終了するものとします。この場合、運営管理者は当該終了日の1ヶ月前までにその旨を書面により会員に通知するものとします。
6. 本サービスのうち保育サービスを利用する会員と運営管理者間の連携利用契約が解約された場合、会員は企業主導型保育施設事業における従業員枠で保育サービスを利用している場合当該枠での利用はできなくなります。その場合、契約期間にかかわらず会員の取り交わした利用契約は終了するものとします。ただし、会員が利用継続を希望する場合は、利用施設において同事業の地域枠に空きがある場合に限り、利用契約を解約せず引き続き利用を継続することができるものとします。

第10条の2（スモールオフィスの契約期間）

1. 前条の規定にかかわらず、スモールオフィスの利用契約の契約期間は1年間とし、以降1年毎自動延長とします。契約期間開始日は任意、契約期間満了日は月末日とします。
2. スモールオフィスを利用する会員の利用契約の解除又は変更は、解除又は変更を希望する日の3ヶ月前までに運営管理者に通知した場合に限りできるものとします。
3. 運営管理者が本施設での本サービスの提供を終了した場合は、前条第7項の規定を準用するものとします。

第11条（善管注意義務及び利用規約等の遵守）

会員及び登録利用者は、利用規約等を遵守し、利用施設を善良なる管理者の注意をもって使用するものとし、会員は登録利用者によるその旨を周知するものとします。

第12条（利用時間）

1. 登録利用者は、予約制にて利用施設を利用することができます。
2. デスクは、利用施設の開館時間内で時間数制限なく利用することができます。（一部の利用施設においては事前の予約が必要です。）ただし、時間帯制限プランの場合は、その時間帯内に限って時間数制限なく利用することができます。また、バーチャルオフィスプランの場合は、当日のデスクに空席がある場合に、空席の時間帯に限り有償で利用することができます。利用料については利用施設の各個別規程に定めることとします。
3. 登録利用者（ただし、時間帯制限プランの登録利用者を除く）は、利用施設以外の本施設（Maffice以外の施設は除く）のデスクエリアも利用することができます。利用時間帯及び利用方法については、第2章に定める各施設の個別規程又は運営管理者が別途定める書面にて定めることとします。
4. 保育サービスの時間は、契約プランの範囲内の時間帯で、保育サービスの開始から終了までの時間を積算します。

第13条（予約・キャンセル）

1. 利用に際し事前の予約が必要なサービスについては、以下の方法により行うものとします。
 - (ア) 予約は、利用希望日の属する月の前月の25日（運営管理者の判断により変更になる場合があります）から受け付けます。予約期限については、利用施設の各個別規程において別途サービス毎に定めます。
 - (イ) 予約及び予約の変更は、運営管理者が指定する予約システム（以下、「予約システム」といいます。）上で会員又は登録利用者ご自身で行っていただきます。
 - (ウ) 同時利用人数の上限があるため、希望どおりの予約及び予約の変更ができない場合があります。
2. 予約のキャンセルは以下の方法により行うものとします。
 - (ア) 予約のキャンセルは、理由によらず受け付けます。
 - (イ) 予約のキャンセルは、予約システム上で会員又は登録利用者ご自身で行っていただきます。
 - (ウ) 予約のキャンセルは、予約システム上でキャンセル手続きが正常に完了した時点で成立します。
 - (エ) キャンセル費用は、以下のとおりとします。
 - ① 前項においてサービス毎に定めた予約期限までにキャンセルが成立した場合は、無料とします。

- ② ①を過ぎた場合は、キャンセル料（利用料の100%）が発生します。
 - ③ ①を過ぎた場合は、当該予約を消化したものとみなします。
3. 予約方法・キャンセル規定の詳細を含む予約管理システムの利用方法については、運営管理者が指定する利用マニュアルにおいても定めることとします。
 4. 連絡なく予約したサービスの利用がなかった場合は、当該予約を消化したものとみなします。
 5. 時間帯制限プランにおける曜日・時間帯の振替及びサービスの追加についても本条を適用します。なお、振替期限は本来の利用日の属する月の翌月末までとします。

第14条（本サービス提供の対価）

1. 会員は、本サービスの提供を受ける対価として、利用施設ごとに定めるデスク利用料、スモールオフィス利用料（本条第7項に定めるところにより改定された場合は改定後のデスク利用料をいいます。以下同じ。）及び保育利用料のほか、入会金、年会費、その他必要に応じて保証金等を運営管理者に支払うものとします。
2. 月の途中で契約期間を開始した場合のその月の利用料は、1ヶ月を当該月の営業日数として1日分を算出し、契約期間開始日以降の営業日数を乗じた日割り計算（1円未満は切上げ）とします。ただし、本サービスの内容によって営業日数が異なる場合はそれぞれの営業日数に従い日割り計算を行います。また、複数の利用施設を利用できるプランの料金については、当該利用施設の中で一番営業日数が多い利用施設の営業日数に従い日割り計算を行います。なお、契約期間開始日の初日の前に、当該月の営業日が存しない場合は、日割り計算しないものとし、利用時間に制限のあるプランで、16日を契約期間開始日とする場合は、1ヶ月の利用料の半額とします。
3. デスク利用料は、毎月27日（休日の場合は翌営業日）までに翌月分を支払うものとします。ただし、第1回支払いは、本サービスの提供開始時までとします。
4. デスク利用料の支払は金融機関の口座振替の方法によるものとし、口座振替日その他の条件については、当該決済代行会社の規約等の定めるところに従うものとします。
5. 前項の口座振替手続きが完了するまでの間、又は何等かの事情により口座振替ができない場合、運営管理者はこれを会員に通知するものとし、会員は銀行振り込みによる支払手続きにより、デスク利用料支払が遅延しない措置を速やかにとるものとします。
6. 運営管理者は、デスク利用料が社会経済状況の変化等により不相応になったと判断した場合、当該利用料を改定することができるものとします。

第15条（有料サービス）

1. 前条のほか、会員は、登録利用者が利用施設ごとに定める有料サービスを利用する場合、その有料サービス利用料を運営管理者に支払うものとします。
2. 月の途中で有料サービスを利用開始した場合のその月の利用料は、前条第2項を準用します。
3. 月極めで定められている有料サービスの内容を変更する場合は、変更を希望する月の前月7日までに申し出るものとします。
4. 会員が有料サービスのうち保育サービスを契約中にもかかわらず最終利用日から3ヶ月を経過した日の属する月の7日まで保育サービスを全く利用しなかった場合、当該月の末日で当該サービスの契約は終了するものとします。ただし、当該会員の契約する保育枠の利用を希望する第三者がいない場合に限り当該月の翌月以降も継続できる場合があります。
5. 有料サービス利用料のうち、月極めで定められている利用料の支払い期日については、前条第3項を準用し、その他の利用料については当月利用料を翌月27日までに支払うものとします。
6. 有料サービス利用料の支払方法については、前条第4項から第6項までを準用するものとします。

第16条（消費税）

会員及び運営管理者は、消費税法等の改正により消費税率・地方税率に変更があった場合、本サービス提供の対価（保証金は除きます。）及び利用規約等に定める有料サービス利用料にかかる消費税額が変更されることをあらかじめ承諾しているものとします。

第17条（修繕・維持管理）

1. 運営管理者は、本施設の造作、備品、家具及び電気・水道・ガス・防火並びに情報設備等の設備（以下、「備品・設備等」といいます。）の維持保全に努め、その他管理上必要がある場合には適宜保守・修繕等を実施し、その費用を負担します。
2. 会員又は登録利用者の故意又は過失により備品・設備等の修繕が必要になった場合には、前項に定めるところにかかわらず、会員がその修繕費用を負担するものとします。

3. 備品・設備等の保守・修繕を行う場合には、運営管理者はあらかじめその旨を書面若しくは運営管理者が適当と認めた方法により会員に通知します。
4. 備品・設備等の保守・修繕を行う場合、運営管理者は必要に応じて会員に対し、利用施設、又は本エリアの全体若しくは一部の使用中止を求めることができ、また、停電等により本サービスの提供が困難であると運営管理者が判断した場合には、第6条第2項により、臨時休館日を設定することができるものとします。
5. 前項の定めるところにより、利用施設又は本エリアの全体若しくは一部が使用中止若しくは臨時休館となった場合、その理由を問わず、会員は運営管理者に対し補償等を請求することはできないものとします。ただし、当該使用中止若しくは臨時休館が利用月の半分を超える場合は、第14条第3項を準用してデスク利用料及び保育サービス料について返金をすることとします。

第18条（イベント等の開催）

1. 本施設の全部又は一部において、運営管理者又は本条第3項の定めに従い会員がセミナー、プレゼンテーション、パーティーその他これに類するイベント（以下、「イベント等」といいます。）を実施する場合、運営管理者はイベント等の準備又は実施のため、本施設の利用を一時的に制限することができるので、会員はこれを異議なく承諾するものとします。
2. 運営管理者はイベント等の開催スケジュールをあらかじめ会員に告知するものとします。
3. 会員は、自らイベント等の実施を希望する場合、当該イベント等の実施日の2週間前までにこれを運営管理者に通知したうえで、当該イベント等の内容を運営管理者と協議し、運営管理者が承諾した場合に限り、当該イベント等を実施できるものとします。
4. 運営管理者は、イベント等の準備又は実施において、会員又は登録利用者に対して可能な範囲における協力を求めることができるものとします。

第19条（禁止事項）

運営管理者は、会員及び登録利用者が以下の各項の行為又はこれに類する行為をすることを禁止し、会員及び登録利用者が当該禁止行為を行った場合には、本施設の利用を中止させるなどの処置を講ずることができるものとします。

1. 運営管理者の許可なく本施設の立ち入り禁止箇所に侵入すること
2. 本施設を利用する他の会員、登録利用者及びその他の第三者に迷惑を及ぼす音、振動又は臭気等を発すること
3. 本施設内の指定場所以外で食事をすること
4. 本施設内で喫煙をすること
5. 本施設内において、寝位による仮眠をとること
6. 本施設内に動物を持ち込み又は飼育すること（ただし、運営管理者の許可を得た盲導犬、聴導犬又は介助犬を除く）
7. 運営管理者の許可なく本施設の通路、階段、外壁等に看板、ポスター等を掲示すること
8. 本施設内において、物販等の営業行為、宗教活動又は政治活動を行うこと
9. 本施設内において、火器等を使用すること又は火器等を持ち込むこと
10. 運営管理者の許可なく本建物（本施設が入居している建物をいいます。以下同じ。）及び本施設内に二輪車等を持ち込むこと
11. 他の会員又は登録利用者に嫌悪感を与える服装又は容姿で本施設を利用すること
12. 本施設内において、法令等に違反する行為を行うこと
13. 公序良俗に反する行為、その他運営管理者が不適切と判断する行為を行うこと
14. 運営管理者のネットワーク環境において盗聴、データの盗難などの不正行為を行うこと。

第20条（変更事項の届出義務）

1. 会員は、次の各号に該当する事項に変更が生じた場合、変更のあった日から10日以内に書面によりその変更の事実を運営管理者に届け出るものとします。
 - (ア)個人会員の場合は、会員の氏名、現住所、電話番号、メールアドレス、又は各種利用料等の振替口座
 - (イ)法人会員の場合は、会員の商号、所在地、担当者、電話番号、メールアドレス、又は各種利用料等の振替口座
 - (ウ)登録利用者の氏名、電話番号、又はメールアドレス
 - (エ)その他本サービスの提供において運営管理者が必要と認める事項
2. 会員が前項の通知を怠ったことにより会員又は登録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。

第21条（遅延損害金）

会員が利用規約等に基づく金銭債務の支払を所定の期日までに履行しない場合、会員は当該遅延額に対し当該期日の翌日から履行日まで年14.6%（1年を365日とした日割り計算）の割合による遅延損害金を運営管理者に支払うものとします。

第22条（損害賠償）

会員又は登録利用者が利用規約等に違反した場合、会員は運営管理者に対して損害賠償の責めを負うものとします。

第23条（免責事項）

運営管理者は、次の各項の事由により会員又は登録利用者が被った損害については、その一切の責任を負わないものとします。

1. 地震、水害、火災、停電、暴徒又は盗難等によって生じた損害
2. 運営管理者の責に帰すことのできない事由によって生じた備品・設備等の損壊、故障又はシステム上のトラブルによる損害（本サービスに含まれる運営管理者のネットワーク環境の利用時に生じた、会員及び登録利用者の使用するコンピューターのウィルス感染によって生じた損害を含む）
3. 他の会員、登録利用者その他の第三者によって被った損害
4. 第17条に基づく修繕・維持管理に伴い生じた損害
5. その他運営管理者の故意・過失なく本サービスの運営上生じた損害

第24条（不可抗力による契約の終了）

天変地異その他運営管理者及び会員又は登録利用者の責に帰さない事由により、本建物又は本施設の全部又は一部が滅失・損壊し、本サービスの提供が不可能若しくは著しく困難となった場合には、利用契約は当然に終了するものとします。この場合、運営管理者及び会員は、これによって被った損害を相手方に請求することはできないものとします。

第25条（契約の解除）

1. 会員が以下のいずれかに該当するとき、運営管理者は、会員に対し催告その他何らの手続きを要することなく、直ちに利用契約を解除することができるものとします。
 - (ア)本サービスの申込み又は利用契約締結手続きにあたり、虚偽の記載をするなどの不正を行ったことが判明したとき
 - (イ)第20条の変更事項の届出義務に違反したとき
 - (ウ)利用規約等に定める各種利用料等その他の金銭債務を約定どおり支払わず、催告を受けてもなお支払わなかったとき
 - (エ)第19条の禁止事項に違反したとき
 - (オ)利用規約等に対する違反行為があったとき
 - (カ)著しく信用を失墜する事実があったとき
 - (キ)第三者から会員の財産に対する保全処分、強制執行、競売の申立があったとき、若しくは会員が破産、民事再生若しくは会社更生の申立を受けたとき、又は自ら破産、民事再生若しくは会社更生の申立を行ったとき
 - (ク)口座振替の不承認、税金滞納処分その他これらに類する信用悪化状態が生じたとき
 - (ケ)廃業又は解散したとき
 - (コ)会員に対し、後見開始審判、補佐開始審判、補助開始審判、又は任意後見監督人の選任（任意後見人の代理権の効力発生）がなされたとき
 - (サ)会員の代表者が刑罰に処せられたとき
 - (シ)運営管理者の名誉、信用を損なう行為があったとき
 - (ス)運営管理者、他の会員、本施設利用者又は本建物利用者に対する業務妨害行為があったとき
 - (セ)会員と1ヶ月以上連絡が取れなくなったとき
 - (ソ)利用契約、利用規約等に定める条項の1つにでも違反したとき
 - (タ)その他前各号に類似する行為等が行われ、又は類似する状況となったとき
2. 前項により利用契約が解除された場合、会員は運営管理者が被った損害を補償する責任を負うものとします。

第26条（反社会的勢力の排除）

1. 会員は、運営管理者に対し次の各号の事項を表明し保証するものとします。
 - (ア)自ら、自らの使用人・従業員等、又は登録利用者（以下総称し、「対象者」といいます。）が、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずるもの又はその構成員（以下総称して、「反社会的勢力」といいます。）のいずれにも該当しないこと
 - (イ)反社会的勢力のために自らの名義を利用して利用契約を締結するものではないこと
2. 前項に定める他、会員は、対象者が直接・間接を問わず次の各号に定める行為を将来に亘って行わないことを運営管理者に対し表明し保証するものとします。
 - (ア)本施設を反社会的勢力の事務所その他の活動の拠点に供する行為
 - (イ)自ら又は第三者を利用した、詐術、暴力的行為、脅迫的言辞又は法的な責任を超えた不当な要求等の行為
 - (ウ)運営管理者、本施設を利用する他の会員若しくは登録利用者又はその他の第三者に対する業務妨害にあたる行為
 - (エ)反社会的勢力から名目の如何を問わず、資本・資金の導入及び関係を構築する行為
 - (オ)反社会的勢力に対して名目の如何を問わず、資金提供をする行為
 - (カ)反社会的勢力が会員又は登録利用者の事業に関与する行為
3. 運営管理者は、対象者が前2項に違反していると合理的に判断したときは、何らの催告もなく、運営管理者と会員間のすべての契約を解除することができ、会員はこれに対して何ら異議を申し立てることができないものとします。
4. 前項により会員が損害を被った場合でも、運営管理者はこれを一切賠償する義務を負わないものとします。
5. 第3項により利用契約が解除された場合、会員は運営管理者が被った損害を賠償する責任を負うものとします。

第27条（守秘義務）

1. 運営管理者、会員及び登録利用者は、利用契約に伴う折衝経緯、契約条件その他契約内容及び他の会員の個人情報（個人情報保護法第2条に定める個人情報をいいます。以下同じ。）について、第三者に対してこれを互いに公にしない義務（以下、「守秘義務」といいます。）を負うものとします。ただし、次の各号に該当する場合を除きます。
 - (ア)法令規則等により、公的機関に対して情報を開示することが要求される場合
 - (イ)本建物の管理・運営上必要な限りにおいて、情報を開示しなければならない場合
2. 運営管理者は、会員から開示を受けた個人情報を厳重に管理する義務を負うものとします。
3. 会員及び登録利用者は、利用施設及び本サービスの利用に伴い知り得た他の会員及び登録利用者のビジネス上の秘密情報の守秘に努めるものとし、これに関して会員間でトラブルが生じた場合でも運営管理者は一切の責任を負わず、当該会員間でこれを対処・解決するものとします。
4. 本条に定める守秘義務は、利用契約の終了後も継続するものとします。

第28条（個人情報の取り扱い）

1. 運営管理者は会員及び登録利用者の個人情報を本サービスの実施・向上のために利用し、当該目的以外の目的で利用することはありません。なお、当該目的で当該個人情報の取り扱いを委託することがあります。委託するにあたっては、委託先における個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。
2. 運営管理者は法律で定められた場合を除いて、会員及び登録利用者の個人情報を本人の同意を得ずに第三者提供することはありません。
3. 会員及び登録利用者には、自身の個人情報の利用目的の通知、内容の開示、訂正、追加、削除、利用停止及び第三者への提供の停止等を求める権利があります。これらの開示等を求める場合は運営管理者までお申し出ください。

第29条（準拠法及び管轄裁判所）

1. 利用契約、利用規約等は日本法に準拠するものとします。
2. 利用契約、利用規約等に関する事項について紛争が生じたときは、訴額に応じて東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

第30条（協議事項）

利用規約等に定めのない事項については、民法その他関係法規に従うものとし、運営管理者及び会員

は互いに誠意をもって協議するものとします。

第2章 Maffice の各個別施設

第1章のほか、Maffice の各個別の施設利用者には、施設ごとの個別規程が適用されます。

以上

制定日 平成26年12月1日
改定日 平成30年2月1日
改定日 平成30年7月1日
改定日 平成31年4月23日
改定日 令和2年2月1日
改定日 令和2年4月1日

Maffice 保育利用規程

目次

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|---|
| 第1章 Maffice 各施設共通 | 2 | 第2章 Maffice の各個別施設 | 4 |
| 第1条 (利用規約等) | 2 | 別紙 1 | |
| 第2条 (保育サービス) | 2 | | |
| 第3条 (保育事業者) | 2 | | |
| 第4条 (施設概要) | 2 | | |
| 第5条 (保育サービス運営日・運営時間) | 2 | | |
| 第6条 (利用時間) | 2 | | |
| 第7条 (保育サービス利用料) | 2 | | |
| 第8条 (お子様の預け入れ・引き渡し) | 2 | | |
| 第9条 (保育スペースでの過ごし方) | 3 | | |
| 第10条 (入館について) | 3 | | |
| 第11条 (保険の適用) | 3 | | |
| 第12条 (保健衛生) | 3 | | |
| 第13条 (非常災害の時) | 4 | | |

Maffice保育サービス利用規程

オクシイ株式会社（以下、「運営管理者」といいます。）は、「Maffice」の会員（以下、「会員」といい、利用規約に定めるところに従い、運営管理者に届出済みの登録利用者を含みます。）に、第2条に定める保育サービス（以下、「保育サービス」といいます。）を提供するため、以下のとおり保育サービス利用規程（以下、「本規程」といいます。）を定めます。

第1章 Maffice 各施設共通

第1条（利用規約等）

1. 第2条に定める保育サービスは、本規程に定めるところに従って提供されるものとし、本規程に定めのない事項については、利用規約又は「Maffice共用ラウンジ及び諸設備利用規程」に定めるところによるものとします。
2. 本規程における用語の意味は、特に定めのない場合、利用規約等に定める用語と同じ意味を有するものとします。

第2条（保育サービス）

1. 保育サービスは、会員に対するオプションサービスです。従って、保育サービスのみの提供は行っておりません。ただし、特別の事情がある場合は運営管理者と個別に協議するものとします。

第3条（保育事業者）

保育サービスの運営は、運営管理者が行います。

第4条（施設概要）

施設概要は、個別の施設ごとに定めます。

第5条（保育サービス運営日・運営時間）

保育サービスの運営日・運営時間は、利用施設の運営日・運営時間帯と同一とし、利用規約等に定めるところによります。

第6条（利用時間）

1. 会員は、利用契約で定めた時間を限度として、予約制にて保育サービスを利用することができます。ただし、平日フルタイム保育サービスの予約は不要とします。
2. 保育サービスの時間は、お子様の預け入れから引き渡しまでの時間により積算します。
3. 保育サービスの予約・キャンセルについては、利用規約等に定める予約・キャンセルの方法に準じます。

第7条（保育サービス利用料）

1. 保育サービス利用料は、利用規約等に定めるところによります。
2. 支払方法は、利用規約等に定めるところによります。

第8条（お子様の預け入れ・引き渡し）

1. 会員は、お子様を預け入れる際は、所定の持ち物とともに、また、お子様の様子・体調などを保育スタッフに伝えるものとします。
2. 運営管理者は、保育サービス終了後お子様を引き渡す際は、預け入れ時の持ち物を返却するとともに、保育中のお子様の様子・体調などを必要に応じて会員に伝えます。
3. 食事、授乳などで一時的にお子様を引き渡し、再度預け入れる際も前2項と同様とします（荷物の受け渡しは除きます）。

第9条 (保育スペースでの過ごし方)

1. 過ごし方について
1日の過ごし方は、個々の会員、お子様の状況に合わせて過ごせるよう配慮します。
2. 睡眠について
お子様一人ひとりのリズムに合わせた睡眠時間をとれるよう配慮します。布団については運営管理者が提供しますが、共用となるので、会員相互が円滑に利用できるよう、運営管理者が適切な利用方法を定めます。
3. 排泄について
(ア)おむつの取り換え、トイレへの誘導はそれぞれこまめに行い、排泄の習慣(自立)への方向付けをします。
(イ)会員は、お子様の預け入れ前に、おむつの取り換え、トイレの誘導をすることとします。
4. お食事・おやつについて
お食事・おやつの提供は、個別の施設ごとに定めます。
5. 医療行為及び与薬について
(ア)保育サービスでは、与薬(飲み薬、塗り薬等)は行っていません。保育サービス中の与薬が必要な場合は、会員自らが行うこととし、その場合、第8条第3項を適用します。
(イ)運営管理者の判断により、お子様の生命、身体の安全を最優先させて最善の措置をとることができるものとし、それを超える医療行為は医療機関により実施するものとし、運営管理者は、お子様の保護者と連絡が取れなかった場合に医療機関に医療行為の実施の許諾をする権利を有するものとし、
(ウ)前2項の対応によって、お子様に後遺症等の損害が発生した場合、当社は一切の責任を負わないものとし、措置にかかった費用は、保護者が負担することとします。
(エ)預り中に発生したお子様の身体または所持品に対する損害(自然災害等の不可抗力による損害を含む)については運営管理者の責に帰すべき事由によるものを除き、運営管理者は一切責任を負うものではありません。また、運営管理者の責に帰すべき事由により損害が発生した場合の損害賠償額は、運営管理者の故意または重過失による場合を除き利用施設の個別規程第6条に規定する運営管理者が加入する保険(賠償責任保険、傷害保険)から支払われる保険金の範囲内とします
6. ロッカーについて
ロッカーについては、個別の施設ごとに定めます。

第10条 (入館について)

1. 会員は、施設来館の際は、不審者が侵入したり、第三者が紛れて入館することのないよう、注意するものとし、入館資格不明者がいる場合、運営管理者が来訪者を確認することとします。
2. お子様の送迎者が通常と異なる場合は、会員は必ず事前に連絡するものとし、送迎の代理者に対して身分証明書などの提示を求めることができるものとし、

第11条 (保険の適用)

1. 保育サービス中に、お子様に受診の必要が生じた場合、本人の健康保険、小児医療費助成等を使用することとするほか、運営管理者が加入する賠償責任保険、災害共済給付制度(独立行政法人スポーツ振興センター)から加入限度内で保険金が支払われる場合があります。
2. 保育サービス契約の際に、お子様の健康保険証コピー、小児医療費助成制度資格者証コピー及び母子健康手帳コピーをお預かりする場合があります。お預かりした場合は、契約終了の際に返却します。

第12条 (保健衛生)

1. 病気のとき
(ア)症状が強く出ているときはお預かりできません。お子様自身の体調回復、他のお子様への感染予防のため、会員は保育サービスを控えるものとし、
(イ)37.5℃以上の熱がある場合はお預かりできません。保育時間中に体温が上昇した場合は、38.0℃を目安に会員に連絡します。
(ウ)発熱に限らず感染症の可能性がある場合、発疹や嘔吐、下痢、食欲不振などの症状がある場合は会員に連絡します。
(エ)発熱等により、通常登園している保育園を休んでいる場合でも、前各号の症状が緩和しており、かかりつけ医等の許可がある場合には、保育サービスを利用することが可能です。

2. 嘱託医
必要に応じて嘱託医を置き、連携を取ります。
3. 緊急時の対応方法
会員が利用施設を不在にしている際に、お子様の体調の変化等があった場合は、速やかに会員に連絡した上で、救急隊へ連絡を取るなど、お子様の身体の安全を最優先させ、必要な措置を取ります。
4. 感染症について
お子様が感染症に罹った場合は医師の診察を受けて、別紙1記載の学校保健安全法で定められた登園停止期間・登園基準に従って自宅で療養するものとします。病後、保育サービスを利用する際は医師の許可を得てからとなります。また、感染症によっては、医師による「登園許可書」又は保護者による「感染症届出書」の提出が必要となります。

第13条 (非常災害の時)

1. 避難場所
避難場所については、個別の施設ごとに定めます。
2. 非常災害時は、保育サービスを即座に中止し、会員にお子様を引き渡すこととします。
3. 非常災害時に、利用施設内に会員が不在の場合は以下の対応を取ることとします。
 - (ア) 早急にお迎えを
 - ① 台風や大地震の時など、連絡が取れない場合もあるため、状況を判断し、会員はなるべく早急にお迎えをするものとします。携帯電話をお持ちの方には連絡する場合もあります。
 - ② 会員が利用施設から離れる前に地震警戒宣言等が発令された場合は、お子様を残しての外出は控えるものとします。また外出後に発令された場合はなるべく早急にお迎えをするものとします。
 - ③ 利用施設への電話連絡は混乱が予想されるため、必要最小限に留めるものとします。
 - (イ) お子様の引き渡し
 - ① お子様の引き取り時には必ず名簿に署名するものとします。
 - ② すぐお迎えに来られない会員は、あらかじめ代理者を決め、運営管理者に事前に知らせておくものとします。代理者がお迎えとなる際は、身分証明書の提示を求められることができるものとします。
 - ③ お引渡しの場所はできる限り利用施設とし、状況次第で避難場所となります。その際のお引渡し場所の詳細は利用施設内の掲示、WEBサイト、フェイスブック、災害用伝言ダイヤル等にてお知らせします。
 - (ウ) 災害用伝言ダイヤル「171」

地震や大雨などの災害時には、被災地への電話がかかりにくい状況となることが予測されるため、保育サービス中に災害が発生した場合は、災害伝言ダイヤル「171」(すべての電話機から利用可能)にメッセージを残すこととします。

第2章 Maffice の各個別施設

第1章のほか、Mafficeの各個別の施設利用者には、施設ごとの個別規程が適用されます。

本文以上

制定日 平成26年12月1日
改定日 平成27年6月1日
平成29年2月1日
平成30年2月1日
令和2年4月1日

別紙 1

感染症一覧

| | 病名 | 登園停止期間・登園基準 | 許可証 |
|--------|---|--|-----|
| 一 種 | エボラ出血熱・クリミア・コンゴ出血熱・南米出血熱・ペスト・マールブルグ病ラッサ熱・急性灰白髄炎・ジフテリア・SARS・鳥インフルエンザ(H5N1)・新型インフルエンザ・再興型インフルエンザ・指定感染症・新感染症 | 治癒するまで | |
| 二 種 | インフルエンザ（鳥インフルエンザH5N1を除く） | 発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日を経過するまで 同居者が発症した場合は、本人に症状がなく、それぞれ2日短縮した日数が経過するまで | 要 |
| | 百日咳 | 特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が完了するまで | |
| | 麻疹（はしか） | 解熱したあと3日（72時間）を経過するまで | |
| | 風疹（三日はしか） | 発疹が消失するまで | |
| | 流行性耳下腺炎（おたふく風邪） | 耳下腺、顎下腺又は舌下線の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで | |
| | 水痘（水ぼうそう） | すべての発疹が痂皮化するまで | |
| | 咽頭結膜熱（プール熱） | 主要症状が消退した後2日（48時間）を経過するまで | |
| | 結核 髄膜炎菌性髄膜炎 | | |
| 三 種 | コレラ・細菌性赤痢・腸チフス・パラチフス・腸管出血性大腸菌感染（O-26、O-104、O-111、O-126、O-145、O-157） | 症状が改善し医師が感染の恐れがないと認めるまで | |
| | 流行性角膜炎（はやり目） | | |
| | 急性出血性結膜炎 | | |

| | 病名 | 登園停止期間・登園基準 | 許可証 |
|---------|-----------------|---|----------------------|
| その他の感染症 | 溶連菌感染症 | 有効な抗生物質の投与後24時間以上経過し、全身状態が良好となったとき | 要 |
| | RSウイルス感染症 | 重篤な呼吸器症状がなくなり、全身状態が良好なこと | 不要。 |
| | 感染性胃腸炎・流行性嘔吐下痢症 | 下痢（水様便、粘血便）・嘔吐がなくなり、全身状態が良好で脱水症状がないこと | 医師による「差支えない」との診断が必要。 |
| | マイコプラズマ感染症 | 著しい発熱や咳がなく全身状態が良好であること | 「感染症届出書」を提出。 |
| | 手足口病 | 著しい発熱がなく摂食が可能で全身状態が良好であること | |
| | ヘルパンギーナ | 摂食が可能で全身状態が良好なこと | |
| | 突発性発疹 | 著しい発熱がなく機嫌がよく全身状態良好なこと | 不要。 |
| | 帯状疱疹 | すべての発疹が痂皮化するまで | |
| | 伝染性紅斑（りんご病） | 全身状態が良好なこと | |
| | ヘルペス性歯肉口内炎 | よだれが止まり、摂食が可能で全身状態が良好なこと | |
| | EBウイルス感染症 | 著しい発熱がなく全身状態が良好なこと | |
| | ウイルス性肝炎 | A型肝炎は肝機能が正常化すれば登園可能 B型・C型肝炎キャリアは登園可能 | 医師による「差支えない」との診断が必要。 |
| | 伝染性膿痂疹（とびひ） | 皮膚が乾燥しているか、湿潤部位の被覆ができること | |
| | 頭じらみ | 治療を開始していること | |
| | 伝染性軟属腫（水いぼ） | 登園は可能 | |

保育スペース持ち物一覧

※年度初めにお預かりし、こちらで洗濯・管理いたします。

| | 持ち物 | 量の目安 | 備考 |
|-------|--------------------|------|--------------------|
| 0歳児 | 着替え | 4セット | 上、下、肌着 |
| | 手拭きタオル（ループ付き） | 3枚 | |
| | 口拭きタオル（20×20 cm程度） | 4枚 | 濡らして使います |
| | お食事用エプロン | 4枚 | 洗濯機で回せるもの |
| | スタイ（よだれかけ） | 5枚 | 必要な子のみ |
| | 帽子 | 1つ | あごにゴムをつけてください |
| | 靴下・靴（スニーカー） | 各1足 | 歩行完了したらご準備ください |
| | ガーゼハンカチ | 3～5枚 | 必要に応じて |
| | 指定がある場合はミルク・哺乳瓶 | 必要量 | |
| | | | |
| 1～2歳児 | 着替え | 4セット | 上、下、肌着 |
| | 布パンツ | 5～6枚 | トイレトレーニングを始めたお子様のみ |
| | 手拭きタオル（ループ付き） | 3枚 | |
| | 口拭きタオル（20×20 cm程度） | 4枚 | 濡らして使います |
| | お食事用エプロン | 4枚 | 洗濯機で回せるもの |
| | ランチョンマット | 2枚 | ※2歳児のみ |
| | うがい用コップ | 1個 | 乾燥機にかけられる耐熱のもの |
| | パジャマ（巾着袋に入れて） | 1組 | |
| | 帽子 | 1つ | あごにゴムをつけてください |
| | 靴下・靴（スニーカー） | 各1足 | 自分で脱ぎ履きしやすいもの |
| | | | |
| | | | |

- 全てのものに必ずわかりやすく記名（フルネーム）をお願いいたします。
- お預かりの衣服は、基本的に洗濯機・乾燥機を使用いたしますので、特別な配慮が必要な洋服はご遠慮いただきますようお願いいたします。
洗濯による損傷については責任を負いかねます。

以上

Maffice共用エリア及び諸設備利用規程

目次

| | | | |
|-----------------------------|---|-------------------|---|
| 第1章 Maffice各施設共通 | 2 | 第13条 (損害賠償) | 4 |
| 第1条 (利用規約等) | 2 | 第14条 (免責事項) | 4 |
| 第2条 (対象となる共用エリア・諸設備) | 2 | 第2章 Mafficeの各個別施設 | 4 |
| 第3条 (運営管理者) | 2 | | |
| 第4条 (ラウンジの利用) | 2 | | |
| 第5条 (テレフォンプースの利用) | 2 | | |
| 第6条 (保育スペースの利用) | 2 | | |
| 第7条 (授乳室、授乳コーナー、医務室の 利用) | 3 | | |
| 第8条 (調理室の利用) | 3 | | |
| 第9条 (トイレ・手洗いの利用) | 3 | | |
| 第10条 (貸しロッカーの利用) | 3 | | |
| 第11条 (郵便受けの利用) | 3 | | |
| 第12条 (利用者の責務) | 3 | | |

Maffice共用エリア及び諸設備利用規程

オクシイ株式会社（以下、「運営管理者」といいます。）は、「Maffice」の会員（以下、「会員」といい、利用規約に定めるところに従い、運営管理者に届出済みの登録利用者を含みます。）に、第2条に定める共用エリア及び諸設備、その他Maffice各施設の別紙に定める共用エリアを含む利用施設の利用サービスを提供し、会員相互の円滑な利用に資するため、以下のとおり共用エリア及び諸設備利用規程（以下、「本規程」といいます。）を定めます。

第1章 Maffice各施設共通

第1条（利用規約等）

1. 第2条に定める共用エリア及び諸設備は、本規程に定めるところに従って利用されるものとし、本規程に定めのない事項については、利用規約等に定めるところによるものとします。
2. 本規程における用語の意味は、特に定めのない場合、利用規約等に定める用語と同じ意味を有するものとします。

第2条（対象となる共用エリア・諸設備）

本規程は、以下の共用エリア及び諸設備の利用を対象とします。（以下に記載のない設備が追加された場合はそれも含みます。）

1. 共用エリア
 - (1) ラウンジ
 - (2) テレフォンブース
 - (3) 保育スペース
 - (4) 授乳室
 - (5) 医務室
 - (6) 調理室
 - (7) その他
2. 諸設備
複合機、ホワイトボード、テーブル、椅子、机、貸しロッカー、コーヒーサーバー、ウォーターサーバー、電子レンジなど、会員の利用に供する目的で共用エリアを含む本施設に設置されている設備・備品等をいいます。（施設によってはない場合もあります。詳細はお問合せください。）

第3条（運営管理者）

共用エリア及び諸設備の運営管理は、運営管理者が行います。

第4条（ラウンジの利用）

1. 利用施設内のラウンジ（以下「ラウンジ」といいます。）及びラウンジ内の諸設備は、すべての会員及び登録利用者が無料で自由に利用できるものとします。
2. ラウンジの運営時間は、利用規約等に定める開館時間と同一とします。
3. ラウンジは、休憩・商談・他の会員との交流等に利用することができます。
4. ラウンジでの以下の行為は禁止いたします。
 - (1) 喫煙
 - (2) 他の会員への勧誘その他の営業活動
 - (3) 長時間にわたるテーブル等の専有（運営管理者に届出をし、許可を得た場合を除きます。）
 - (4) 私物の保管・放置
 - (5) 大声での電話・会話等、ほかの会員の迷惑となる行為
 - (6) 会員が同席しないゲストのみでの利用
 - (7) その他、運営管理者が不適切と認めた行為

第5条（テレフォンブースの利用）

1. 会員は本施設内のテレフォンブースを別途運営管理者が定める方法により無償で利用できるものとします。
2. テレフォンブースの運営時間は、利用規約等に定める開館時間と同一とします。
3. テレフォンブースでの以下の行為は禁止いたします。
 - (1) 喫煙
 - (2) 飲食
 - (3) 他の会員への勧誘その他の営業活動
 - (4) 長時間にわたる占有（運営管理者に届出をし、許可を得た場合を除きます。）
 - (5) 私物の保管・放置
 - (6) 音・振動・臭気を発する行為
 - (7) 動画撮影等他の会員の迷惑となる行為

- (8) その他運営管理者が不適切と認めた行為

第6条（保育スペースの利用）

1. 利用施設内に所在する保育スペース及び保育スペース内の諸設備は、すべての会員のお子様（保育サービスを受けるお子様に限ります。）が自由に利用することができるものとします。詳細については、「Maffice保育サービス利用規程」に定めるところによるものとします。
2. 保育スペースには、預け入れ又はお迎え（希望される場合は授乳時及び食事の介助時を含みます）以外、原則として保護者の方が立ち入ることはできません。ただし、親子参加型のワークショップなどイベント開催時を除きます。
3. 保育スペースの運営時間は、利用施設の個別規程に定める開館時間と同一とします。

第7条（授乳室、授乳コーナー、医務室の利用）

1. 利用施設内に所在する授乳室、授乳コーナー又は医務室（以下、「授乳室等」といいます。）及び授乳室等内の諸設備は、すべての会員が自由に利用することができるものとします。
2. 授乳室等の運営時間は、利用施設の個別規程に定める保育スペースの開館時間と同一とします。
3. 授乳室等での以下の行為は禁止いたします。
 - (1) 喫煙、飲食
 - (2) 化粧
 - (3) 執務、作業
 - (4) 他の会員への勧誘その他の営業活動
 - (5) 私物の保管・放置
 - (6) 大声での電話・会話等、ほかの会員の迷惑となる行為
 - (7) 会員が同席しないゲストのみでの利用
 - (8) 施錠をした状態での長時間の占有
 - (9) その他、運営管理者が不適当と認めた行為

第8条（調理室の利用）

1. 利用施設内に所在する調理室（以下、「調理室」といいます。）及び調理室内の諸設備の利用は、利用施設ごとに定めます。

第9条（トイレ・手洗いの利用）

1. 会員は、利用施設内に所在するトイレ・手洗いを自由に利用することができるものとします。
2. トイレ・手洗いの運営時間は、利用施設の個別規程に定める開館時間と同一とします。
3. トイレ・手洗いで以下の行為は禁止します。
 - (1) 喫煙、飲食
 - (2) 執務、作業
 - (3) 他の会員への勧誘その他の営業活動
 - (4) 私物の保管、放置
 - (5) その他運営管理者が不適当と認めた行為

第10条（貸しロッカーの利用）

1. 貸しロッカーの設置、運用は、利用施設ごとに定めます。

第11条（郵便受けの利用）

1. 郵便受けの利用は、利用施設ごとに定めます。

第12条（利用者の責務）

1. 共用エリア及び諸設備の利用者（以下、「利用者」といいます。）は、以下の各号に定める事項を遵守する責務を負うものとします。
 - (1) 常に善良なる管理者の注意をもって共用エリア等及び諸設備を利用すること
 - (2) 利用規約等、本施設に関する他の諸規程及び法令に定める事項を遵守すること
 - (3) 諸設備を利用する場合は、その本来の利用目的に従いマニュアル及び運営管理者の指示を遵守してこれを利用すること
 - (4) 利用者相互が円滑に利用できるようにすること
 - (5) その他、運営管理者の指示に従うこと

第13条（損害賠償）

利用者の故意又は過失によって運営管理者、他の会員又は登録利用者等第三者が損害を被った場合、利用者はその損害を賠償する責を負うものとし、その会員（本条ではその利用者の利用に係る契約を締結した会員をいいます。）は利用者として連帯して責を負うものとします。また、利用者の故意又は過失がなく、不注意等によって運営管理者、他の会員又は登録利用者等第三者が損害を被った場合、利用者は誠心誠意をもって対応するものとします。

第14条（免責事項）

1. 運営管理者は、運営管理者の故意又は重大な過失によらない火災、盗難、諸設備の故障等による会員の損害については、その責を負わないものとします。利用規約等において運営管理者が責を負わないとされている事由についても同様とします。
2. 諸設備等の故障等により会員の初期の目的が達成されない場合、運営管理者はその利用料の範囲を超える損失補填はしないものとします。

第2章 Mafficeの各個別施設

第1章のほか、Mafficeの各個別の施設利用者には、施設ごとの個別規程が適用されます。

以上

制定日 平成26年12月1日
改定日 平成30年2月1日
改定日 令和2年4月1日
改定日 令和2年10月15日

Maffice北参道に関する個別規程

目次

| | | | |
|--|---|---|---|
| 第1章 Maffice 利用規約に関する Maffice 北参道の個別規程 | 2 | 第10条（施設概要） | 4 |
| 第1条（Maffice北参道の特記事項） | 2 | 第11条（保育スペースでの過ごし方） .. | 5 |
| 第2条（フリーデスク利用の特記事項） .. | 2 | 第12条（非常災害の時） | 6 |
| 第3条（スモールオフィス利用の特記事 項） | 2 | 別紙（Maffice 北参道 エリア区分） | 7 |
| 第4条（会議室利用の特記事項） | 2 | 別紙（Maffice 北参道 サービス内容及び各 種利用料一覧） | 8 |
| 第5条（開館時間、休館期間及び出入館） | 3 | | |
| 第2章 Maffice 共用エリア及び諸設備利用 規程に関する Maffice 北参道の個別規程 | 3 | | |
| 第7条（調理室の利用禁止等） | 3 | | |
| 第8条（貸しロッカーの利用） | 3 | | |
| 第9条（郵便受けの利用） | 4 | | |
| 第3章 Maffice 保育サービス利用規程に関 する Maffice 北参道の個別規程..... | 4 | | |

Maffice北参道に関する個別規程

Maffice北参道に関する個別規程（以下、「本規程」といいます。）は、Maffice共通の利用規約等に基づき、Maffice北参道を利用する会員に適用されます。なお、本規程における用語の意味は、特に定めのない場合、利用規約等に定める用語と同じ意味を有するものとします。

第1章 Maffice利用規約に関するMaffice北参道の個別規程

第1条（Maffice北参道の特記事項）

1. Maffice北参道には、スモールオフィス、フリーデスク及び会議室があります。（別紙（Maffice北参道 エリア区分）参照。）これらが存するエリアをシェアオフィスフロアと言います。

第2条（フリーデスク利用の特記事項）

フリーデスク利用においては、下記の事項も適用されます。

1. フリーデスクの登録利用者は、本エリアのうち、シェアオフィスフロア（ただし、スモールオフィスエリアを除く）を利用することができます。また、利用規約等において、本エリアを適宜シェアオフィスフロアと読み替えて適用します。
2. Maffice利用規約第19条の禁止事項として、以下を追加します。
 - (ア) 運営管理者に届け出ることなく、利用施設の住所及び名称を会員又は登録利用者の業務の本拠として名刺を含むすべての印刷物又はWebページ等の電子媒体へ掲載すること及び郵便物の宛先とすること
 - (イ) シェアオフィスフロアに設置された机・椅子等に私物を置くことで正当な理由なく長時間その場所及び周囲を占有すること（場所取り等）

第3条（スモールオフィス利用の特記事項）

スモールオフィス利用においては、下記の事項も適用されます。

1. スモールオフィスの登録利用者は、本エリアのうち、シェアオフィスフロア（ただし、フリーデスクエリアを除く。フリーデスクのご利用は別途ご契約が必要です。）を利用することができます。また、利用規約等において、本エリアを適宜シェアオフィスフロアと読み替えて適用します。
2. スモールオフィスの登録利用者の利用区画は、運営管理者の指示により他の区画へ変更可能であり、利用登録者は、かかる事項を予め承諾し、運営管理者の指示に従うものとします。区画の変更について、運営管理者は、事前の書面により通知するものとします。
3. 前項の利用区画の鍵の取り扱いについては以下の通り定めます。
 - (ア) 会員及び登録利用者が自ら鍵を複製することを禁じます。複製が必要な場合は運営管理者に届け出るものとします。なお、複製にかかる所定の費用を申し受けます。
 - (イ) 前記(ア)に違反し、会員又は登録利用者が無断で鍵を複製した場合は当該鍵のシリンダー交換費用を申し受けます。
 - (ウ) 会員又は登録利用者が鍵を紛失した場合は前記(イ)を準用します。
4. Maffice利用規約第19条の禁止事項として、以下を追加します。
 - (ア) 運営管理者に届け出ることなく、利用施設の住所及び名称を会員又は登録利用者の業務の本拠として名刺を含むすべての印刷物又はWebページ等の電子媒体へ掲載すること及び郵便物の宛先とすること
 - (イ) スモールオフィス内に寝具等を持ち込むこと

第4条（会議室利用の特記事項）

1. 会員及び登録利用者は所定の料金にて会議室を利用できるものとします。
2. 会議室の運営時間は、利用規約等に定める開館時間と同一とします。
3. 会議室の予約は運営管理者の指定する予約システム上で行うことができます。より多くの方に会議室をご利用いただくため、予約時間及び回数のルールを以下の通り定めます。
 - (ア) 1回の予約で1時間分/室の予約が可能です。

- (イ) 全室合わせて最大で 30 回 (30 時間) 分の予約枠を所持することができます。その場合、1 回分消化する度に再度 1 回分の予約が可能になります。

第 5 条 (開館時間、休館期間及び出入館)

1. 開館時間は下記の通りとします。ただし、運営管理者の判断により変更になる場合があります。
シェアオフィスフロア：24時間
保育スペース：7時30分～20時30分
2. Maffice利用規約第 1 章第12条第3項に定める利用は、下記の時間帯に限るものとします。
平日10時～17時 (受付有人時間帯)
ただし、運営管理者の判断により変更になる場合があります。
2. Maffice利用規約第 1 章第13条における開館時間とは、前項の保育スペースの開館時間をいいます。
3. 休館期間は下記の通りとします。ただし、運営管理者の判断により変更になる場合があります。
シェアオフィスフロア：無休
保育スペース：日曜日、祝日、年末年始 (具体的な日程は別途お知らせいたします。)
4. シェアオフィスフロアのみ利用する場合、利用施設の出入館は外階段を利用してください。利用施設のエレベーターの利用は保育スペースの開館時間中のみとします。

第 2 章 Maffice共用エリア及び諸設備利用規程に関するMaffice北参道の個別規程

第 7 条 (調理室の利用禁止等)

1. Maffice北参道内に所在する調理室 (以下、「調理室」といいます。) 及び調理室内の諸設備は、企業主導型保育を実施するためのものであるため、会員は利用できません。

第 8 条 (貸しロッカーの利用)

1. 会員は、運営管理者に申し込むことにより貸しロッカーを有償で利用することができます。ただし、申し込み時点において空きがない場合は、空きが発生次第申し込み順に利用できるものとします。
2. 貸しロッカーの利用料は、利用規約等において定めます。
3. 運営管理者は、貸しロッカーの利用開始時に会員に対して鍵 1 本を貸与します。
4. 貸しロッカーの鍵の複製・貸し借り及び第三者への貸しロッカーの又貸しは禁止します。
5. 会員は、貸しロッカーの鍵を紛失した場合、ただちにこれを運営管理者に報告し、鍵の交換に要する費用を負担するものとします。利用終了後に会員が鍵を返却しない場合も同様とします。費用は利用規約等において定めます。
6. 会員は、すべて自己の責任において貸しロッカーを利用し、保管物の紛失・損傷等の損害が生じた場合でも、運営管理者は理由を問わず一切の責任を負わないものとします。
7. 管理上必要と認めるときは、運営管理者はいつでも貸しロッカーを開錠できるものとします。
8. 貸しロッカーに以下の物品等を保管することは禁止します。また安全・衛生上必要と認められる場合は、運営管理者においてこれを撤去・処分できるものとします。
 - ① 動物若しくはその屍骸、又は植物
 - ② 危険物 (爆発物、引火物、発火物、有害揮発性物質、違法薬物、劇物、毒物)
 - ③ 法令で、所持又は保管が禁止されているもの
 - ④ 食品
 - ⑤ 異臭のする物品
 - ⑥ その他運営管理者が適切でないと判断した物品等
9. 会員は、貸しロッカーの利用終了後、ただちに貸しロッカー内の物品等をすべて撤収して原状回復したうえで、運営管理者に鍵を返却するものとします。
10. 利用終了後に貸しロッカー内に残置された物品等がある場合、会員がその所有権を放棄したものとみなし、運営管理者がこれを処分できるものとします。残置物の処分に要した費用は、会員が負担するものとします。
11. 会員が本条に定めるところに違反した場合、運営管理者はただちに貸しロッカーの利用を停止することができるものとします。この場合、前 2 項を準用するとともに、運営管理者は会員に対して貸しロッカーの利用料を返還する義務を負わないものとします。

Maffice 北参道に関する個別規程

第9条 (郵便受けの利用)

1. 住所利用が認められたプラン会員は、運営管理者に申し込むことにより、郵便受けを無償で使用することができます。
2. 各会員の送付物配布は運営管理者が行うものとします。
3. 名宛人不在時に、郵便受けに投函できない大きさの送付物、若しくは受領確認が必要な送付物・宅配物が配達された場合、運営管理者は名宛人に代わってこれを受領できるものとし、名宛人は予めこれを承諾するものとします。ただし、要冷蔵・要冷凍品、危険物、現金及び貴重品類を除きます。

第3章 Maffice保育サービス利用規程に関するMaffice北参道の個別規程

第10条 (施設概要)

名称： Maffice北参道 (企業主導型保育認定、東京都認可外保育施設)
 所在地： 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-15-3 フィル・パーク北参道
 常設保育士： 井本 厚子 (施設長)

施設： 145.28. m² (保育フロア合計)
 0歳児向け、1歳児向け、2歳児向け、預かり保育 (0～5歳児向け) トイレ

対象年齢： 生後3ヵ月 (但し、首すわり後から) ～2歳児
 (預かり保育は生後3ヶ月～5歳児)

定員： 会員 42名
 同時利用人数 27名
 (0歳児9名、1歳児9名、2歳児9名)
 従業員枠/地域枠 14名/13名
 非正規労働者受入枠 10名

設置者： オクシイ株式会社 代表取締役 高田麻衣子
 設置者住所： 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-15-3 フィル・パーク北参道Ⅱ
 ※当施設は児童福祉法第35条の認可を受けていない保育施設 (認可外保育施設) として、
 同法第59条の2に基づき東京都へ設置届を義務付けられた施設です。
 【設置届出先： 東京都福祉保健局 Tel : 03-5320-4131】

保険の種類・内容・保険金額：

| | 保険の種類 | 保険事故 (内容) | 保険金額 |
|---|-----------------------------|--|---|
| 1 | 施設賠償責任保険 | マフィス北参道で行われる事業 (託児所付きシェアオフィス) の遂行によって生じた対人、対物事故による損害 | 1名5億円 1事故5億円限度 (免責金額1万円) |
| 2 | 災害共済給付制度 (独立行政法人スポーツ振興センター) | 園の管理下における、お預かりする児童の負傷、疾病、障害、死亡場合の補償 突然死の補償 | ●医療費 ・医療保険並の療養に要する費用の額の4/10 (そのうち1/10の分は、療養に伴って要する費用として加算される分) ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額 (所得区分により限度額が異なる。) に、療養に要する費用の額の1/10を加算した額 ・入院時食事療養費の標準負担額がある場合はその額を加算した額 ●障害見舞金 4000万円～88万円 〔通園中の災害の場合 2000万円～44万円〕 ●死亡見舞金 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | 3000万円 [通園中の場合 1,500万円] ●死亡見舞金(運動などの行為に起因する突然死の場合) 3000万円 [通園中の場合 1,500万円] ●死亡見舞金(運動などの行為と関連のない突然死の場合) 1500万円 [通園中の場合も同額] |
|--|--|--|--|

提携する医療機関・所在地・提携内容：

当施設は、代々木上原こどもクリニックと提携しており、お子様が急に発病した場合や、ケガを負った場合にお連れすることとしています。また、月極保育のお子さまに対しては、当該クリニックの医師による年2回の定期健康診断を実施します。歯科医は、北参道歯科クリニックと提携しており、年1回の定期健診を実施します。

【医療機関】 代々木上原こどもクリニック
 【所在地】 東京都渋谷区西原3-7-8フィールド代々木上原3F
 【連絡先】 03-5790-7227

【医療機関】 北参道歯科クリニック
 【所在地】 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-13-15 1F
 【連絡先】 03-5411-4618

当保育施設の保育内容等に関するお問合せ、苦情等の受付先：

【担当者】 井本 厚子(施設長)
 【担当者連絡先】 03-6431-0941
 【受付時間】 午前9時～17時

第11条 (保育スペースでの過ごし方)

1. お食事・おやつについて
 - (ア) 午前11時をまたいで保育サービスを受けるお子様には給食を提供し、午後3時をまたいで保育サービスを受けるお子様にはおやつを提供するほか、授乳以外の水分等の提供は適宜行います。
 - (イ) 会員自身による授乳は、会員の希望に応じてできるものとします。
2. ロッカーについて
 - (ア) 運営管理者はお子様ごとにロッカーを準備し、会員は必要に応じて利用できるものとします。
 - (イ) 施錠管理しないロッカーのため、会員は、すべて自己の責任においてロッカーを利用し、保管物の紛失・損傷等の損害が生じた場合でも、運営管理者は理由を問わず一切の責任を負わないものとします。
 - (ウ) 管理上必要と認めるときは、運営管理者はいつでもロッカーを確認できるものとします。
 - (エ) ロッカーに以下の物品等を保管することは禁止します。また安全・衛生上必要と認められる場合は、運営管理者においてこれを撤去・処分できるものとします。
 - ① 動物若しくはその屍骸、又は植物
 - ② 危険物(爆発物、引火物、発火物、有害揮発性物質、違法薬物、劇物、毒物)
 - ③ 法令で、所持又は保管が禁止されているもの
 - ④ 食品
 - ⑤ 異臭のする物品
 - ⑥ 保育サービス上必要でないと思われる物品等
 - ⑦ その他運営管理者が適切でないと判断した物品等
 - (オ) 会員は、保育サービスの利用終了後、ただちにロッカー内の物品等をすべて撤収して原状回復するものとします

Maffice 北参道に関する個別規程

- (カ) 保育サービス終了後にロッカー内に残置された物品等がある場合、会員がその所有権を放棄したものとみなし、運営管理者がこれを処分できるものとします。残置物の処分に要した費用は、会員が負担するものとします。
- (キ) 会員が本条に定めるところに違反した場合、運営管理者はただちにロッカーの利用を停止することができるものとします。

第12条（非常災害の時）

1. 避難場所（下記のほか、渋谷区ホームページ「一時集合場所・避難場所一覧」に記載の一時避難場所等）
 - (ア) 千駄ヶ谷小学校（一時集合場所）
 - (イ) 明治神宮・代々木公園一帯（避難場所）

以上

制定日 平成30年2月1日

改定日 平成30年7月1日

改定日 平成31年4月1日

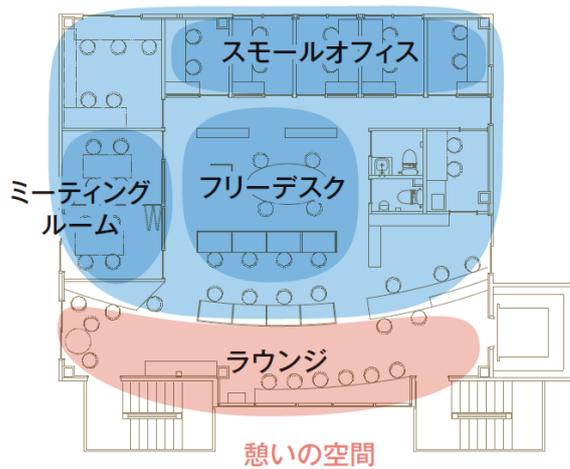
改定日 令和2年4月1日

改定日 令和2年8月1日

別紙 (Maffice 北参道 エリア区分)

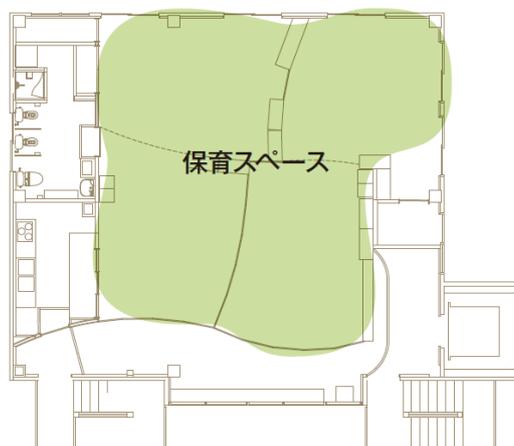
2 F

大人の空間



3 F

子どもの空間



■ 子どもの空間 ■ 憩いの空間 ■ 大人の空間

Maffice 北参道に関する個別規程

別紙 (Maffice 北参道 サービス内容及び各種利用料一覧)

Maffice横濱元町に関する個別規程

目次

| | | | |
|--|---|--|---|
| 第1章 Maffice 利用規約に関する Maffice 横濱元町の個別規程 | 2 | 第9条（保育スペースでの過ごし方） | 4 |
| 第1条（Maffice横濱元町の特記事項） | 2 | 第10条（非常災害の時） | 4 |
| 第2条（フリーデスク利用の特記事項） ... | 2 | 別紙（Maffice 横濱元町 エリア区分） | 5 |
| 第3条（開館時間及び休館期間） | 2 | 別紙（Maffice 横濱元町 サービス内容及び各種利用料一覧） | 6 |
| 第4条（セレクトプランの予約・キャンセル） | 2 | | |
| 第2章 Maffice 共用エリア及び諸設備利用規程に関する Maffice 横濱元町の個別規程 | 2 | | |
| 第5条（調理室の利用禁止等） | 2 | | |
| 第6条（貸しロッカー） | 2 | | |
| 第7条（郵便受けの利用） | 2 | | |
| 第3章 Maffice 保育サービス利用規程に関する Maffice 横濱元町の個別規程 | 3 | | |
| 第8条（施設概要） | 3 | | |

Maffice横濱元町に関する個別規程

Maffice横濱元町に関する個別規程（以下、「本規程」といいます。）は、Maffice共通の利用規約等に基づき、Maffice横濱元町を利用する会員に適用されます。なお、本規程における用語の意味は、特に定めのない場合、利用規約等に定める用語と同じ意味を有するものとします。

第1章 Maffice利用規約に関するMaffice横濱元町の個別規程

第1条（Maffice横濱元町の特記事項）

1. Maffice横濱元町のデスクは、フリーデスクのみ（シェアオフィスエリア）があります。

第2条（フリーデスク利用の特記事項）

フリーデスク利用においては、下記の事項も適用されます。

1. フリーデスクの登録利用者は、本エリアのうち、シェアオフィスエリアを利用することができます。また、利用規約等において、本エリアを適宜シェアオフィスエリアと読み替えて適用します。
2. 利用規約第19条の禁止事項として、以下を追加します。
 - (ア) 運営管理者に届け出ることなく、利用施設の住所及び名称を会員又は登録利用者の業務の本拠として名刺を含むすべての印刷物又はWebページ等の電子媒体へ掲載すること及び郵便物の宛先とすること
 - (イ) シェアオフィスエリアに設置された机・椅子等に私物を置くことで正当な理由なく長時間その場所及び周囲を占有すること（場所取り等）

第3条（開館時間及び休館期間）

1. 開館時間は下記の通りとします。

8時～19時
2. 休館期間は下記の通りとします。

日曜日、祝日、年末年始、(具体的な日程は別途お知らせいたします。)

第4条（セレクトプランの予約・キャンセル）

1. 利用規約第13条にかかわらず、セレクトプランの会員は事前に申し込んだ曜日・時間帯で利用することができます。
2. 事前に申し込んだ曜日・時間帯の変更又は振替を希望する場合、変更については利用月の前月1日から、振替については利用月の前月11日から希望を受け付けます。ただし、変更又は振替は先着順で空きがある場合に限りできるものとします。
3. 利用規約第13条2.（オ）にかかわらず、セレクトプランの会員が予約をキャンセルした場合、キャンセル日と同月内で、かつ空きがある場合に限り振替可能とします。
4. 本条に規定のない内容については、利用規約第13条の内容が適用されます。

第2章 Maffice共用エリア及び諸設備利用規程に関するMaffice横濱元町の個別規程

第5条（調理室の利用禁止等）

1. Maffice横濱元町内に所在する調理室（以下、「調理室」といいます。）及び調理室内の諸設備は、企業主導型保育を実施するためのものであるため、会員は利用できません。

第6条（貸しロッカー）

1. Maffice横濱元町に貸しロッカーは設置していないため、会員は利用できません。

第7条（郵便受けの利用）

1. 会員は、運営管理者に申し込むことにより、郵便受けを有償で使用することができます。
2. 各会員の送付物配布は運営管理者が行うものとします。
3. 名宛人不在時に、郵便受けに投函できない大きさの送付物、若しくは受領確認が必要な送付物・

宅配物が配達された場合、運営管理者は名宛人に代わってこれを受領できるものとし、名宛人は予めこれを承諾するものとし、ただし、要冷蔵・要冷凍品、危険物、現金及び貴重品類を除きます。

第3章 Maffice保育サービス利用規程に関するMaffice横濱元町の個別規程

第8条 (施設概要)

名称： Maffice横濱元町（企業主導型保育認定、神奈川県認可外保育施設）
 所在地： 神奈川県横浜市中区元町2-95-2 元町YNビル
 常設保育士： 渡邊 亜矢子（施設長）
 施設長住所： 神奈川県川崎市川崎区大師河原2-2-2-424

施設： 63.44㎡（保育スペース合計）
 0歳児向け、1歳児向け、2歳児向け、トイレ
 対象年齢： 生後3ヵ月（但し、首すわり後から）～2歳児
 定員： 会員 29名
 同時利用人数 21名（0歳児10名、1歳児6名、2歳児5名）
 企業枠/地域枠 11名/10名

設置者： オクシイ株式会社 代表取締役 高田麻衣子
 設置者住所： 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-15-3フィル・パーク北参道Ⅱ

※当施設は児童福祉法第35条の認可を受けていない保育施設（認可外保育施設）として、同法第59条の2に基づき横浜市へ設置届を義務付けられた施設です。

【設置届出先： 中区子ども家庭支援課 Tel：045-224-8345】

【横浜市子ども青少年局保育・教育運営課 Tel：045-671-2399】

保険の種類・内容・保険金額：

| | 保険の種類 | 保険事故（内容） | 保険金額 |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | 施設賠償責任保険 | マフィス横濱元町で行われる事業（託児所付きシェアオフィス）の遂行によって生じた対人、対物事故による損害 | 1名5億円 1事故5億円限度 (免責金額1万円) |
| 2 | 災害共済給付制度 (独立行政法人スポーツ振興センター) | 園の管理下における、お預かりする児童の負傷、疾病、障害、死亡場合の補償 | 医療費 ・医療保険並の療養に要する費用の額の4/10（そのうち1/10の分は、療養に伴って要する費用として加算される分） ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額（所得区分により限度額が異なる。）に、療養に要する費用の額の1/10を加算した額 ・入院時食事療養費の標準負担額がある場合はその額を加算した額 障害見舞金 3,770万円～82万円 〔通園中の災害の場合 1,885万円～41万円〕 死亡見舞金 2,800万円 〔通園中の場合 1,400万円〕 |

提携する医療機関・所在地・提携内容：

当施設は、横濱医院と提携しており、お子様が急に発病した場合や、ケガを負った場合にお連れすることとしています。また、月極保育のお子さまに対しては、横濱医院の医師による年2回の定期健康

診断を実施します。歯科医は、松井歯科クリニックと提携しており、年1回の定期健診を実施します。

【医療機関】横濱医院

【所在地】〒231-0023 横浜市中区山下町211-8-101

【連絡先】045-228-8321

【医療機関】松井歯科クリニック

【所在地】〒231-0861 神奈川県横浜市中区元町2-81 OZONE2F

【連絡先】045-227-5445

当保育施設の保育内容等に関するお問合せ、苦情等の受付先：

【担当者】渡邊亜矢子（施設長）

【担当者連絡先】045-264-4304

【受付時間】午前9時～午後5時

第9条（保育スペースでの過ごし方）

1. お食事・おやつについて

(ア)午前11時をまたいで保育サービスを受けるお子様には給食を提供し、午後3時をまたいで保育サービスを受けるお子様にはおやつを提供するほか、授乳以外の水分等の提供は適宜行います。

(イ)会員自身による授乳は、会員の希望に応じてできるものとします。

2. ロッカーについて

(ア)運営管理者はフルタイム利用のお子様一人ごとにロッカーを、また、セレクトプラン利用のお子様一人ごとにロッカー内に設置した専用ボックス（以下、あわせて「ロッカー等」といいます。）を準備し、会員は必要に応じて利用できるものとします。

(イ)施錠管理しないロッカー等のため、会員は、すべて自己の責任においてロッカー等を利用し、保管物の紛失・損傷等の損害が生じた場合でも、運営管理者は理由を問わず一切の責任を負わないものとします。

(ウ)管理上必要と認めるときは、運営管理者はいつでもロッカー等を確認できるものとします。

(エ)ロッカー等に以下の物品等を保管することは禁止します。また安全・衛生上必要と認められる場合は、運営管理者においてこれを撤去・処分できるものとします。

- ① 動物若しくはその屍骸、又は植物
- ② 危険物（爆発物、引火物、発火物、有害揮発性物質、違法薬物、劇物、毒物）
- ③ 法令で、所持又は保管が禁止されているもの
- ④ 食品
- ⑤ 異臭のする物品
- ⑥ 保育サービス上必要でないと認められる物品等
- ⑦ その他運営管理者が適切でないと判断した物品等

(オ)会員は、保育サービスの利用終了後、ただちにロッカー等内の物品等をすべて撤収して原状回復するものとします

(カ)保育サービス終了後にロッカー等内に残置された物品等がある場合、会員がその所有権を放棄したものとみなし、運営管理者がこれを処分できるものとします。残置物の処分に要した費用は、会員が負担するものとします。

(キ)会員が本条に定めるところに違反した場合、運営管理者はただちにロッカー等の利用を停止することができるものとします。

第10条（非常災害の時）

1. 避難場所（下記のほか、「元街小学校震災時避難場所」に記載の一時避難場所等）

(ア)元街小学校（地域防災拠点）

(イ)港の見える丘公園（広域避難場所）

以上

制定日 平成29年2月1日

別紙 (Maffice 横濱元町 エリア区分)

