

## 個人情報保護方針

株式会社千歳国際ビジネス交流センター（以下、「当社」といいます。）は、当社が取得した個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します

### 1. 個人情報の管理

当社は、個人情報を適切に保護、管理する体制を確立し、個人情報の適正な管理に努めます。

### 2. 個人情報の利用

当社は、当社が取得した個人情報について、法令に定める場合又は本人の同意を得た場合を除き、以下に定める利用目的の達成に必要な範囲で個人情報を利用します。

- ・ 当社施設の管理及びサービス提供（レンタルオフィス・会議室・テレワークスペース・駐車場）
- ・ 当社イベント（研修・会議）の実施
- ・ 当社社員の勤怠、給与・諸手当等の支払、人事、評価、能力開発、福利厚生、安全衛生などの管理、円滑な業務遂行

### 3. 個人情報の取り扱いに関して

当社は、個人情報の利用目的の必要な範囲に限定して、適切に取得、利用、提供いたします。

### 4. 個人情報の適正管理

当社は、収集した個人情報は正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス、滅失、毀損、改ざんおよび漏えい等のリスクに対して適切な予防措置を講ずることにより、個人情報の管理において、安全性の確保を図ります。

### 5. 第三者への開示・提供

当社は、個人情報を、法令に定める特別の場合を除いて、ご本人の同意なく第三者へ開示・提供いたしません。

### 6. 委託

当社は、取得した個人情報を上記利用目的の遂行上、取扱いを社外に委託する場合、個人情報の取扱いについて適切な指導・監督を行います。

### 7. 個人情報の開示、訂正、削除、追加、利用停止、苦情の申立て

当社は、当社が保有しているお客様の個人情報について、ご本人から、開示、訂正、削除、追加、利用停止または苦情の申立てを請求された場合は、請求された方がご本人であることを確認の上で、すみやかに対応いたします。

### 8. 法令・規範の遵守

当社は、個人情報の取り扱いにおいて適用される法令、個人情報保護委員会の定めるガイドラインその他の規範を遵守します。

## 9. お問い合わせ

当社は、個人情報の取り扱いに関するご質問等、または当社が保有するお客様の情報のお客様ご本人からのお問い合わせについて、速やかに対応します。

### 【お問合せ先】

株式会社千歳国際ビジネス交流センター  
北海道千歳市柏台南1丁目3番地の1  
電話番号 0123-42-0501

制 定 日： 2021年10月1日

最終改訂日： 2023年6月28日

株式会社千歳国際ビジネス交流センター  
代表取締役社長 横田 隆一

# 情報セキュリティ方針

株式会社千歳国際ビジネス交流センター（以下、「当社」といいます。）は、情報セキュリティ対策の重要性を強く認識し、適切な安全管理をすることを目的に、情報セキュリティ方針を定めます。

1 法令順守

当社事業に関する法令、規制及びお客様の要求事項等を順守します。

2 推進体制整備

当社事業及び情報セキュリティ活動に関する推進体制を整備します。

3 教育・訓練実施

当社社員に対し、情報セキュリティ教育・訓練を実施します。

4 目標管理

情報セキュリティ目標を設定するとともに目標達成のための計画を策定し、その目標達成状況を管理します。

5 継続的改善

定期的な見直しにより当社情報セキュリティ活動を継続的に改善します。

制 定 日： 2022年1月31日

改 定 日： 2023年6月28日

株式会社千歳国際ビジネス交流センター  
代表取締役社長 横田 隆一

## 1 利用日

下記に定める日を除く年中。

- (1) 年末年始（12月29日から1月3日）
- (2) 施設管理者が特に必要と認める日（点検日等）

## 2 利用時間

- (1) 平日 9:00～20:00
- (2) 土日祝日 9:00～18:00

利用時間は、平日は1時間単位（ミーティングルームは半日単位）、土日祝日は1日単位です。

なお、ビジネスサポートルーム（共同利用型オフィス）の利用時間は、平日 9:00～17:00で、利用時間以外の入室はできませんのでご了承ください。

このほか、土日祝日には利用制限がありますので、事前にご相談ください。

会場への入場は、施設利用申込書に記入してある利用開始時刻の5分前から可能（無料）です。お申込みにあたっては、会場準備や後片付けの時間を含めてご記入ください。

また、会場に物品等を留置される時間帯も含めて利用時間とさせていただきますのでご了承ください。

レストラン（龍のす食堂）の営業日は平日のみ（営業時間 11:00～14:00）となります。なお、利用時間によっては、交流サロンを貸し切りでご利用いただくことも可能ですので、ご希望の場合はご相談ください。

## 3 施設および収容人数等

- (1) ビル名 千歳アルカディア・プラザ
- (2) 所在地 〒066-0009 北海道千歳市柏台南1-3-1
- (3) 施設所有者および管理者 株式会社千歳国際ビジネス交流センター  
TEL0123-42-0501 FAX0123-42-0502  
ホームページ <https://www.plaza-c.co.jp/index.html>  
メール [cimbec@plaza-c.co.jp](mailto:cimbec@plaza-c.co.jp)

(4) 当ビルの施設および収容人数は次のとおりです。

施設区分	収容人数				
	面積	教室型	口の字型	コの字型	椅子席のみ
研修室 300. 301. 302 (可動間仕切り式)	50 m <sup>2</sup> (1室単独)	30名	24名	18名	48名
	100 m <sup>2</sup> (2室連結)	60名	42名	36名	90名
	150 m <sup>2</sup> (3室連結)	90名	60名	54名	140名
ミーティングルーム	18 m <sup>2</sup>	5名			
多目的ホール	130 m <sup>2</sup>	90名	54名	45名	144名
ビジネスサポートルーム ※(共同利用型オフィス)	ミーティングエリア	16名			
	ワークエリア	9名			
レストラン および交流サロン	100 m <sup>2</sup>	椅子席 48席 ソファ席 22席			

※ビジネスサポートルーム(共同利用型オフィス)には、半個室や防音型個室(1人用)のほか、休憩などに利用できるソファ席等を設置し、テレワーク用の無料Wi-Fiも完備しています。詳しくは当社ホームページをご覧ください。

## 4 お申込みからご利用まで

研修室・ミーティングルーム・多目的ホール等の利用には書面による申込が必要です。

電話等による空き状況の確認後、速やかに当社宛に施設利用申込書（以下、「申込書」といいます。）をお送りください。なお、「申込書」が当社に到着した時点で、本規程に同意したものとみなしますので、ご了承ください。

ビジネスサポートルームのご利用には、利用者の本人確認と本利用規程への同意が必要です。初回利用時に窓口にて顔写真付き本人確認書類のご持参もしくは写しを提出いただき、本利用規程の同意書を記入していただきます。

なお、ビジネスサポートルームご利用のお申込みには【外部ウェブサイトでのアプリケーションの登録】が必要です。アプリケーションの登録及びご利用申込や利用料支払の詳細は【いいオフィスのホームページ (<https://e-office.space>)】をご確認ください。

(1) 受付時間・申込期間

原則として受付時間は平日9:00~17:00、申込期間は利用日の6ヶ月前~1週間前までです。

(2) 空き状況の確認

お申込みの前に必ず電話等で空き状況をお問い合わせください。

この際、空きがあればお申込みが可能です。

(3) 申込

電話等による空き状況の確認後、本利用規程をご確認の上、1週間以内に当社宛に申込書をお送りください。なお、連日でご利用される場合でも申込書は利用日ごとに作成が必要です。

(印鑑不要、FAXも可 0123-42-0502)

申込書は赤枠欄のみ記載してください。料金の記載は不要です。送付された申込書に当社が料金を追記し、FAX等の返送をもって、利用の承認とさせていただきます、請求書を発行いたします。

申込書用紙ご入用の方は、お申し出ください。インターネットでも入手が可能です。

(TEL 0123-42-0501 ホームページ <https://www.plaza-c.co.jp/pdf/moshikomi.pdf>)

申込書が提出されない場合は利用できませんので、ご注意ください。

初めてご利用されるお客様は、会場の事前確認(下見)をお勧めします。

(4) 利用料金(室料および視聴覚機器等レンタル料)、その他サービス等

①室料

室料は当社ホームページでご確認ください。

②視聴覚機器等レンタル料

プロジェクター、DVDプレーヤー、音響システムセット等を用意しております。

レンタル料は当社ホームページでご確認ください。

なお、視聴覚機器は1日あたりの料金になります。また、数に限りがありますので、会議室と合わせてお申込みください。

スクリーン(研修室各室、多目的ホールに備え付け)、ホワイトボード(1室1枚まで)は無料です。

③その他サービス

・会場設営(無料)

会場設営(テーブル・椅子レイアウト)は、申込時に配置や人数をご指定ください。レイアウトに従って、当社が事前に設定いたします。利用終了後のテーブル・椅子の撤去も当社が行います。

・Wi-Fi(無料)

当ビルはWi-Fi(無線LAN)サービスが利用できます。利用にあたっては別紙「千歳アルカディア・プラザ Wi-Fi(無線LAN)サービス」をご一読ください。

・コピー(有料)

ビジネスサポートルーム内のコピー機をご利用ください。ご利用の際は窓口にお声かけください。

(モノクロ10円/枚 カラー50円/枚)

・FAX(有料)

FAX送受信は、50円/枚で承ります。1階受付までお越しください。

・横断幕・垂れ幕(有料)

会議・講演用の横断幕・垂れ幕作成を承ります。お申込み時にご相談ください。

#### ④ 飲食等

1階にレストラン（龍のす食堂）を併設しております。昼食時等にご利用ください。また、会議用弁当をご希望の場合は龍のす食堂【TEL 080-5563-9256】にご連絡ください。

#### (5) 支払

料金のお支払いは利用日までに必ず当社指定口座にお振込みください。（手数料はお客様負担）

#### (6) 変更・中止

変更・中止にあたっては、電話・FAX・メール等でお申し出ください。

変更・中止の申し出は利用日から7日前までです。その際、改めて申込書の提出をお願いすることがあります。変更・中止にあたり返金が生じる場合は所定様式（既納利用料返却請求書兼銀行口座振込依頼書）に記名・押印が必要となります。

なお、土日祝日・年末年始の電話による申し出は留守番電話で対応いたします。

#### キャンセル料

中止の場合、ご利用予定料金に対して下記料率でキャンセル料が発生します。料率を乗じた後、端数が生じる場合は円未満切捨となります。また、ご利用時間を変更（短縮）する場合は次のキャンセル料が発生します。

（変更前の料金 - 変更後の料金） × キャンセル料率 = 変更（短縮）時のキャンセル料

利用日前日数	7日以上	6～3日	2日	1日 (前日)	0日 (当日)
料 率	0%	10%	30%	50%	100%

## 5 開場時間と利用延長について

### (1) 開場時間等

#### ① 会場

開場時間は利用開始時刻の5分前です。1階に交流サロン、3階には待合ベンチがありますので、開場時間前に到着した場合はそちらをご利用ください。

利用の開始、終了に際しましては、必ず1階受付までお越しください。

#### ② ビル玄関（正面玄関・北側通用口・西側通用口）

当ビルの開館時間は原則平日8：20～17：30です。それ以外の時間帯は入館できません。また、17：30以降の退館は、北側・西側通用口のみとなりますのでご了承ください。

ただし、夜間（18：00～20：00）利用の場合は、20：00までいずれの玄関からも入退館できます。

### (2) 機器のレンタル追加・会議室の利用時間延長（有料）

機器は1日料金で当日レンタルの追加が可能です。

（数に限りがあります。施設と同時に申し込みされることをお勧めします。）

会議室の利用時間の延長は1時間単位（18：00以降は別途）で有料にて承ります。

申込時間終了30分前までに1階受付にご連絡ください。（館内電話 内線173）

連絡が無い場合は、延長料金を請求させていただくことがありますのでご注意ください。

なお、利用日により延長できない場合がありますので、ご了承ください。

原則、追加・延長料金につきましては当日現金にて承ります。

なお、ビジネスサポートルームには機器のレンタルサービスはありません。

## 6 駐車場

当ビルの駐車場は、来客者用と契約者専用のエリアに分けております。

お車でお越しの方は来客者用駐車場（白線内）をご利用ください。なお、駐車台数に限りがありますので、公共交通機関のご利用をお勧めします。

駐車場利用者が多数の場合、駐車台数を調整させていただくことがあります。  
詳細は「千歳アルカディア・プラザをご利用の皆様へ」をご覧ください。

## 7 喫煙

当ビルは禁煙です。喫煙される方はビルの外に設置してある喫煙所をご利用ください。  
詳細は「千歳アルカディア・プラザをご利用の皆様へ」をご覧ください。

## 8 禁止・注意事項

- (1) 各室、収容人数以内でお申込みください。収容人数以上でのご利用はできません。
- (2) 他の利用者やビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等をご遠慮願います。
- (3) 施設利用権を当社の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。
- (4) 火気の使用や危険物、腐敗物、重量物のお持ち込みは禁止します。
- (5) 天井、壁への貼り紙や、糊、画鋲、釘等の打ちつけはお断りします。
- (6) 宅配便・レンタル品の事前発送は、品目・個数・大きさ・配送会社・到着日等を事前にご連絡ください。なお、受取につきましては平日9：00～17：00になります。
- (7) 段ボール、紙コップ、空き缶等のごみは、責任を持ってお持ち帰りください。  
なお、窓口にてプリペイドゴミ袋を販売しております。
- (8) お客様への電話のお取り次ぎは、いたしかねます。

なお、ビジネスサポートルームのご利用に限り、次も適用します。

- (1) サービス提供に関する暗証番号は、利用者（1名）に通知します。また、暗証番号は、複数人で利用できません。
- (2) 備品の移動は禁止します。
- (3) 当社では、PCのレンタルはありません。
- (4) その他、ビジネスサポートルーム利用における必要事項は、当該室内に掲示しております。

## 9 利用制限

下記に該当する場合、利用を制限いたします。

- (1) 他の施設利用者にも不都合が生ずる恐れがあると認められるとき。
- (2) 施設設備に汚損、破損の恐れがあると認められるとき。
- (3) 公序良俗に反する、またはその恐れがあると認められるとき。
- (4) 社会通念上問題ある商取引に係わる、またはその恐れがあると判断される法人、団体および個人が利用するとき。
- (5) 詐欺行為的な物品販売並びに勧誘・契約等を目的とするとき。
- (6) 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為、反社会的行為などを行う恐れがある団体・個人等、いわゆる反社会的勢力である、またはその利益につながると当社が判断したとき。
- (7) 当社に対し、暴行、脅迫、威圧的不当要求及びこれに類する行為があったとき。
- (8) 風説の流布、偽計または威力を用いて当社の信用を毀損し、または当社の業務を妨害する行為があったとき。
- (9) その他、管理上支障があると認められるとき。

## 10 利用承認の取消し等

利用の承認後であっても、次の事項に該当する場合は、利用承認の取消しや施設利用中であってもご利用を停止していただくことがあります。なお、承認の取消しや利用の停止により発生する料金については、前記「キャンセル料」で示している料率を準用し、算定いたします。（下記（5）を除く。）

- (1) 申込書に虚偽の記載があったとき、または承認した利用の目的・内容と異なる利用をするとき。
- (2) 利用の承認後、「利用制限」に該当する事由が判明したとき。
- (3) 施設の利用に関し、当社の指示に従わないとき。
- (4) 利用料金を支払わないとき。
- (5) 災害その他不可抗力により、施設利用が困難になったとき。

## 11 損害補償

- (1) 利用に伴う施設設備の破損、汚損、紛失は、利用者による損害額をご負担いただきます。
- (2) 故意または過失によって第三者に損害を与えた場合は、利用者による損害額を賠償していただきます。

## 12 免責

当社は次に掲げる事項について、一切の責任を負いませんのでご了承ください。

- (1) 天変地異、火災、事故、盗難、その他当社の責任に帰することができない事由により生じた損害。
- (2) 利用承認の取消し等により生じた利用者等の損害。

## 13 個人情報

お預かりしました個人情報は、当社「個人情報保護方針」に従い、個人情報を保護します。  
「個人情報保護方針」は、当社ホームページをご確認ください。



視聴覚機器をご利用になる場合は以下の注意事項を確認の上、お申ください。

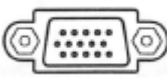


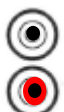
当プラザでは、会議室でご利用いただける視聴覚機器（プロジェクターなど）をレンタルしております。会場レイアウトと同時に機器の接続まで準備いたしますので、会場のご予約に合わせてお申ください。

他、パソコン、プロジェクターなどお客様が持参された機器（持ち込み機器）を使用する場合は、以下のことにご注意ください。

- ①視聴覚機器とパソコン等の持ち込み機器との接続はお客様にて行っていただきます。
- ②DVD プレーヤーを使用する際、フォーマット形式により再生できない場合がありますのでご注意ください。  
(対応フォーマット MPEG1 / MPEG2 / JPEG / MP3 / WMA)
- ③プロジェクターと持ち込みパソコンを接続する際、メーカー及び機種により正常に表示されない場合がありますので予めご了承ください。
- ④視聴覚機器と持ち込み機器との主な接続方法（入出力端子）は以下のとおりです。

視聴覚機器名	接続できる機器	接続できる端子
プロジェクター	パソコン (要持ち込み) DVD プレーヤー	入力方法 ①VGA 端子 (RGB) ⇒映像のみ ②HDMI 端子 ⇒映像 + 音声 (内蔵スピーカー) ③RCA 端子 ⇒映像端子 (黄) + ステレオ音声端子 (赤白) <b>※多目的ホールなど大きな会場の場合、音声出力は外部スピーカーをお勧めします。なお、外部スピーカーとして、施設設置スピーカーをご利用される場合、「音響システムセット」のレンタルが必要です。</b>
音響システムセット	パソコン (要持ち込み) DVD プレーヤー	入力方法 ③RCA 端子 ⇒ステレオ音声端子 (赤白)のみ、マイク兼用可能 <b>※パソコンからの音声出力はステレオミニプラグを使用します。</b>
DVD プレーヤー	プロジェクター 音響システムセット	出力方法 ①HDMI 端子⇒映像 + 音声 (ステレオ音声端子に音声分離可能) ③RCA 端子⇒映像端子 (黄) + ステレオ音声端子 (赤白)

■端子の見た目

① VGA 端子 (RGB)	② HDMI 端子	③ RCA 端子	
映像 	映像・音声 	映像 	音声 

■主な接続例

使用する機器	接続する機器
プロジェクター	【映像のみ】 パソコン (持ち込み)
	【映像】 + 【音声・プロジェクター内蔵スピーカー】 DVD プレーヤー
	【映像】 + 【音声：施設設置スピーカー】 DVD プレーヤー + 音響システムセット
DVD プレーヤー	【映像】 + 【音声・プロジェクター内蔵スピーカー】 プロジェクター
	【映像】 + 【音声・施設設置スピーカー】 プロジェクター + 音響システムセット

## 千歳アルカディア・プラザをご利用の皆様へ

株式会社千歳国際ビジネス交流センター

ご参集の皆様にご注意事項をお知らせいたしますようお願いいたします。

### ●駐車場について

千歳アルカディア・プラザの駐車場は、契約者専用駐車場（番号表示あり・黄色ライン） 来客者用駐車場（白色ライン）に区分されておりますので、お間違えのないよう駐車いただきますようお願いいたします。

（冬期間は駐車ラインが積雪でたいへん見えづらくなっておりますので、駐車場出入口に表示してあります「駐車場のご案内」及び駐車場側玄関の「駐車場ご利用の注意」をよくご確認ください。）

なお、恐れ入りますが、契約者専用駐車場にお止めの車両につきましては、速やかに来客者用駐車場に移動願います。

### ●喫煙所について

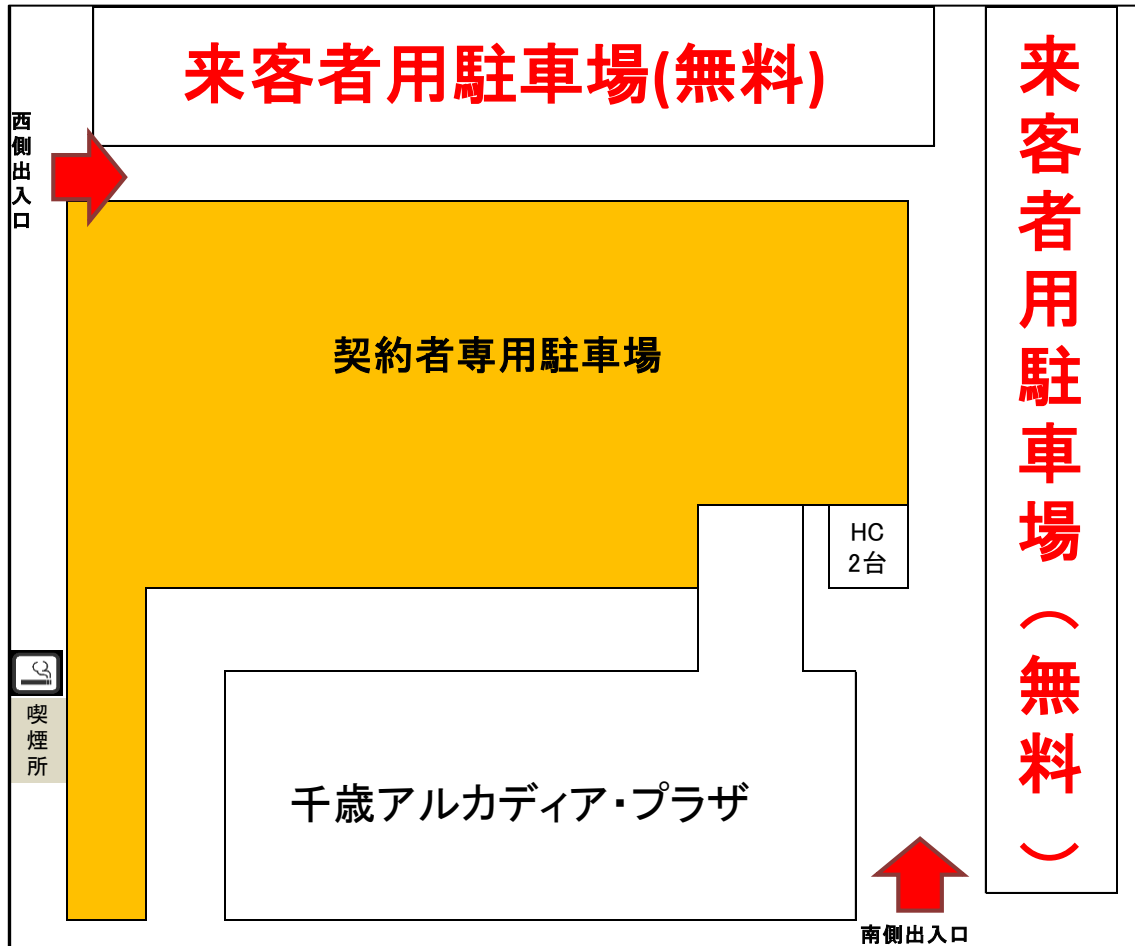
当ビルにおける喫煙は、西側通用口前（千歳アウトレットモール・レラ様側）に設けた喫煙所（プレハブ設置） をお願いいたします。

【利用時間 平日・土日祝日を問わず終日】

より良い環境づくりのため、マナーとルールの順守にご協力ください。

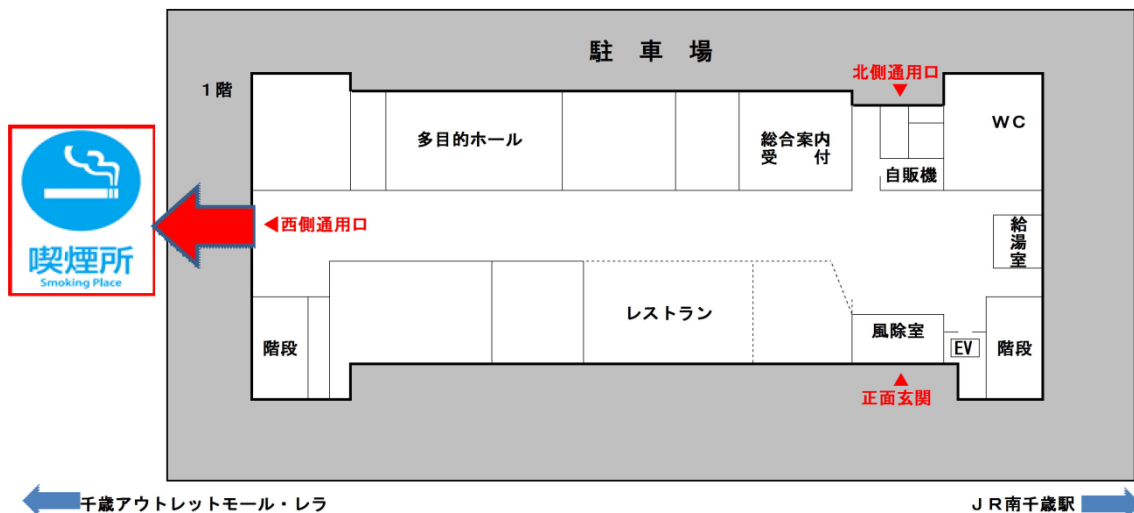
## ◎駐車ののご案内

当ビルにお越しのお客様は、来客者用駐車場に駐車してください。



## ◎喫煙所マップ (利用時間 平日・土日祝日を問わず終日)

ビル入居者（法人）も利用します。ご理解とご協力のほどよろしく申し上げます。



## 千歳アルカディア・プラザ Wi-Fi（無線LAN）サービスについて

### 1. ご利用にあたって

○本サービスは千歳アルカディア・プラザ研修室等施設利用者向けサービスです。

【多目的ホール・研修室・ミーティングルーム・交流サロン（レストラン）などを施設利用申込書により利用されるお客様】

ご希望の際は申込時にご利用の旨をお申し出下さい。

○利用時間は月曜～金曜日 9：00～17：00 までです。（年末年始・祝日を除く）

○施設の都合により利用できない場合がありますのでご了承下さい。

### 2. 注意事項

○MACアドレス等の接続記録を自動的に控えさせていただきます。

○無線接続した機器同士での通信を禁止することにより、利用者間でのセキュリティを確保しています。

○パスワードなどセキュリティによる外部からの侵入・妨害は機器で対策しておりますが、個人情報・クレジットカード番号の入力等を行わないでください。

○利用者各自でご使用機器のセキュリティ対策（ウイルス対策ソフト導入など）をお願いします。  
※回線利用中のコンピュータウイルス感染等につきましては、一切責任を負いません。

○本サービスを利用しての犯罪・迷惑行為（掲示板への悪質な書き込み等）を禁止します。

○本サービスの利用自体は無料ですが、インターネット上の有料サービスは利用者のご負担となります。

○回線及び電波状況・障害物やご利用人数により十分な速度で動作できない場合があります。

### 3. 利用方法

○パスワード（セキュリティキー）による認証が必要です。

お使いのスマートフォン・タブレット等の設定に基づきご利用ください。

○機器（パソコン・無線LANカード等）の貸し出しや設定の相談は行っておりません。

○SSID・パスワード等のご利用日当日窓口にてお渡しします。

※当社処理欄	処理者名 特記事項	⑩
処理日 / /		
決裁		

## 既納利用料返却請求書 兼 銀行口座振込依頼書

振込先金融機関		銀行	支店
振込口座	預金種別	1. 普通預金（総合口座含む）	店番号
	（該当○印）	2. 当座預金	口座番号
	フリガナ		
	預金名義人		

※預金名義人は申込者(会社名)とします。

施設利用変更・取消にかかる既納利用料等は上記の口座に振込んで下さい。

年 月 日 請求者（施設利用申込者：請求先）

住所  
会社名  
申込者氏名

⑩

送付先：株式会社千歳国際ビジネス交流センター

利用料の内訳等

変更・取消の理由			
変更・取消日		キャンセル料	%
	変更前	変更後 (取消の場合記載不要)	*当社処理欄 (請求者は記載不要)
利用日			入金日 年 月 日
利用会場・機器等			返却額 円
利用時間			振込日 年 月 日
利用料			

\*上記請求書は本書を郵送ください。

\*支払日は20日までに到着した場合は当月末日、20日以降の場合は翌月末日です。