タイムウェーバー・シェアリング利用ルール

制定日：2024/04/03

基本情報
営業日：火曜日〜日曜日　（祝祭日含む）
営業時間：10:30〜20:30
定休日：月曜日、夏季、年末年始休暇
場所：株式会社スピテック
〒151-0053 東京都渋谷区代々木1-18-8
TEL 050-1506-4599

シェアリングについて
タイムウェーバー・シェアリングとは、弊社のタイムウェーバーを一定条件のもと、タイムウェーバーをご利用頂けるサービスです。

シェアリング・クレジットについて
シェアリングを利用するにあたり必要なポイントをクレジットと呼びます。
クレジットの内容、価格、有効期限は、申込みフォームに記載された通りとなります。ホームページよりご確認ください。

予約のキャンセル・変更について
- 予約は、シェアリング予約管理サイトからのみ申し込みが可能とし、LINE やメール、電話による予約は受け付けておりません。
- 当日の予約、キャンセル、変更については、当社 LINE に通知ください。
- 予約の取り方としては、前後１コマを空けてご予約されることをお勧めします。
- 利用時の予約延長は、LINE・電話・口頭にて必ずスタッフまでご連絡ください。スタッフからの許可がある場合のみ延長が認められます。
- 通常シェアリングにおけるキャンセル・変更は、予約の２時間前までとし、2 時間以内の場合は不可となります。実際に利用しない場合であってもクレジット消化となります。
- 定額シェアリングにおけるキャンセル・変更は、予約の３分前までとし、３分以内の場合は不可とします。実際に利用しない場合であってもクレジット消化となります。
- 独占シェアリングは、シェアリングの性質上、キャンセル・変更等の規定は御座いません。
- 機器、設備又はシステム等の保守上又は工事上やむを得ない場合や、火災・停電等の事故、地震・洪水等の天災、戦争、暴動、労働争議等、システムの障害等によりシェアリングの運営ができなくなった場合の予約のキャンセル・変更は上記に限りではありません。

タイムウェーバーの利用について
- リストで周波数調整できるタスク（職業）は、１クライアントにつき上限 1.5%です。利用後、弊社スタッフが確認の為、リストのタスク量を拝見する場合が御座います。上限 1.5%を超えていた場合は、利用者に通知することなく弊社で調整する場合が御座います。
- タスクの考え方は、0.0%であっても 0.1%とカウントします。
- 利用後は、必ず最適化（ハーモナイゼーション）を選択して終了してください。タイムウェーバーのソフトはシャットアウトしないでください。
- 利用者管理下以外のクライアント情報の閲覧、削除、変更等は固く禁じております。
- 利用者のクライアント情報はご自身で管理してください。データの削除や変更があった場合でも弊社は責任を負うことは出来ません。
- 利用者本人以外は、利用しないでください。本人以外がご利用されたことが発覚した場合、サービス停止になる場合がございます。
- 利用者は、必ずご自身の「ラベル」を作成し、利用者のクライアントにご自身のラベルを付けてください。ラベルは、会員番号を記載して下さい。
- 写真やデータの保存は、ご自身管理のもとご利用ください。クラウド等を利用して管理された場合は、終了時に必ずログアウトして下さい。

- GoogleやSNSなどご自身のサービスにログインを行った場合、終了時は必ずログアウトしてください。
- タイムウェーバーのパソコンは不定期でメンテナンス等を行う関係で、データ保存を確証しておりません。
- タイムウェーバー本体のレンタル・持ち出しは出来ません。
- 分析結果やクライアント情報のエクスポートは、ご自身で管理できる方法で保存してください。
- タイムウェーバー本体、パソコンに不具合が生じていることが確認できた場合は、速やかにスタッフまでお知らせください。
- シェアリングサービスを退会されたい場合は、退会フォームよりお知らせください。

遠隔利用時の注意事項
- 遠隔サポートをご希望の方は、月額5,500円となります。（定額シェアリング・独占シェアリングは不要）
- 遠隔サポートの利用停止は、当社ホームページの専用フォームより通知ください。
- 通常シェアリングで行う際に必要なパスワードは、ご利用の約５分前にLINEにて通知致します。パスワード受信後からご利用頂けます。
- 予約の終了時間は、必ずお守りください。終了時間になっても終わらない場合は、通知することなく遠隔操作を遮断する場合が御座います。
- タイムウェーバーが起動しないなどシステム上の問題が起きた場合、スピテックまでお電話下さい。
- 定額シェアリングでは、teamviewerのシステムを利用します。アカウントの作成、管理はご自身でお願い致します。

カウンセリングルーム利用時の注意事項
- タイムウェーバーの利用開始５分前から、カウンセリングルームに入室する事ができます。
- 当日の利用時間延長などは、その後の予約状況によって延長不可の場合もあります。
- カウンセリングルーム内での、飲食はお控え下さい。（蓋のついていない飲み物は不可）
- 利用時間を終えても退室されない場合は、スタッフがカウンセリングルームに入室する事が御座いますのでご了承ください。カウンセリングの途中でも中止となる場合があります。
- 大声で騒いだり、他のお客様のご迷惑にならない様にご注意ください。
- 一部屋につき、最大人数は3名までです。一度にそれ以上の人数が来店される場合は事前にご連絡ください。
- 貴重品は必ずご自分で保管してください。紛失・盗難の補償は御座いません。

禁止事項
- タイムウェーバーに保存されている利用者管理以外の個人情報の閲覧、複製、変更、削除は一切禁止致します。故意に閲覧をされている事が発覚した場合、退会処分となります。その際による当社サービス利用の返金はお受けできません。
- タイムウェーバーのデータベースの複製、出力等は固く禁じます。発覚した場合、相応の賠償請求、及び退会処分と致します。その際による弊社サービス利用の返金はお受けできません。
- SNSやホームページでタイムウェーバーに関する情報を発信する場合、特に薬機法にご注意して表現してください。薬機法に関する詳細は専門家、または厚生労働省よりご確認ください。
- 弊社設備を故意に損害、損失を加えた場合、実損を上限に請求させて頂きます。

株式会社スピテック
東京都渋谷区代々木1-18-8