
PARK HYATT NISEKO™

HANAZONO

従業員寮規定

Colleagues Accommodation Policy

PCPD サウスビレッジホテル株式会社
PCPD South Village Hotel Co., Ltd

CONTENTS

1	目的– Policy Objective	5
2	住所 – Address	5
3	部屋タイプ – Available Accommodation	6
	スタジオタイプ A.....	6
	Studio Type A.....	6
	スタジオタイプ B.....	7
	Studio Type B.....	8
	スタジオタイプ C.....	9
	Studio Type C.....	9
	スタジオタイプ D	10
	Studio Type D	11
	宿泊規則.....	12
	スタジオタイプタイプ A.....	12
	スタジオタイプタイプ B.....	12
	スタジオタイプタイプ C.....	12
	スタジオタイプタイプ D	13
	Accommodation Policy	13
	Studio Type A.....	13
	Studio Type B.....	13
	Studio Type C.....	13
	Studio Type D.....	14
	部屋のアップグレード	14
	Accommodation upgrades.....	14

4.	各部屋対応の賃貸料	15
4	Rental Fee per Accommodation	16
5	ジム	17
5	Fitness Center	17
6	使用細則	17
6.1	喫煙	17
6.2	近親者並びに友人	17
6.3	緊急時	17
6.4	医療	17
6.5	個人所有物	18
6.6	個人所有物保管場所	18
6.7	深夜帯	18
6.8	ランドリー施設	18
6.9	キッチン並びに共有スペース	18
6.10	自転車並びにスキー・ボード	18
6.11	自動車	18
6.12	メンテナンス	19
6.13	ユニット立ち入り検査	19
6.14	ごみ処理	19
6	House Rules	19
6.1	Smoking	19
6.2	Family and Friends	19
6.3	Emergency	20
6.4	Doctor	20

6.5	Personal Belongings	20
6.6	Storage of Personal Items	20
6.7	Night Rest	20
6.8	Laundry Facilities	20
6.9	Kitchen and Common Areas	20
6.10	Bicycle And Ski/Board Storage.....	21
6.11	Car Parking	21
6.12	Maintenance	21
6.13	Room Inspection	21
6.14	Waste Disposal	22
7	添付	23
7	Attachments	23

1 目的-POLICY OBJECTIVE

謙虚である事に始まり、そしてホスピタリティ業界の最も尊敬されるリーダーになるためには、一つ不変のがあります。それは私達が全ての人達を尊敬する事です。

パークハイアットは、全従業員に快適な環境を提供したいと考えています。適切で清潔な宿泊施設、レストラン、フィットネスセンター、調理設備、ランドリー施設を提供し、全従業員が満足する様、最善を尽くすようにします。

"私たちは思いやりの心で、相手の「最高」を導き出します”

“From the humble beginnings, to becoming one of the most admired leader in hospitality, one thing remains the same – we put people at the heart of everything we do.”

Park Hyatt Niseko desires to provide the comforts of home to all its associates. Adequate and clean accommodation facilities, fitness center as well as cooking and laundry facilities, ensure all colleagues are at their best to look after the well-being of themselves and consequently after the well-being of our guests.

“We care for people so they can be their best.”

2 住所 – ADDRESS

〒044-0087

北海道 虻田郡 倶知安町ニセコひらふ 4 条 1 丁目 3-3 ミッドタウンニセコ

Midtown Niseko

Niseko Hirafu 4 jo 1 chome 3-3

Kutchan-Cho, Abuta-Gun

Hokkaido, Japan 044-0087

3 部屋タイプ – AVAILABLE ACCOMMODATION

雇用レベルと異なる宿泊カテゴリーの利用可能性に基づいて、宿泊施設が提供されます。

Accommodation will be provided based on level of employment and availability of different accommodation categories.

スタジオタイプ A

一般般社員並びにチームリーダー職能等級 G6/G5

原則スタジオタイプタイプ A は一般社員並びにチームリーダー職能等級に 2 名部屋として割り当てられるが、3 名並びに 4 名利用も可能。入居者は、同居人を選ぶこともできるが、ホテルマネジメントによる決定となる場合もある。

設備並びにレイアウト 17.5 m²

- | | |
|-------------|-------------------|
| - シングルベッド | - ユニットバス |
| - 32 インチテレビ | - 暖房 |
| - 棚 | - 独立式トイレ |
| - クローゼット、靴棚 | - リネン類、トイレットペーパー |
| - 個別ロッカー、金庫 | - 各階共有キッチン、共有ランドリ |
| - 冷蔵庫 | - ー施設 |

STUDIO TYPE A

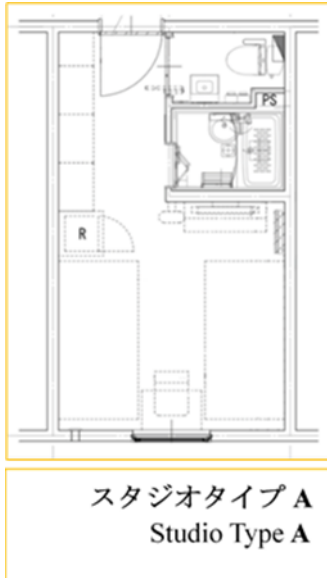
Associates and Team Leaders - Employment Level G6/G5

Studio units will be assigned based on double occupancy, however triple and quadruple occupancy is possible. Consideration will be given to individuals in choosing their sharing partner as much as possible, however the management reserves the right to assign sharing partners based on the hotel's and rental manager's needs and availability.

Studio layout and facilities: 17.5-sqm

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| - Single bed | - Wall-mounted shelves |
| - TV (32") | - Closet drawer and shoe shelf |

- Personal locker / safe deposit box
- Refrigerator
- Bathroom with bathtub
- Separate toilet
- Bed and bathroom linen and toilet paper
- Heating system
- Cooking and laundry facilities on every floor for self service



スタジオタイプ B

アシスタントマネージャー 職能等級 G4

原則スタジオタイプタイプ B は 1 名部屋として割り当てられるが、従業員は 2 名利用の選択も可能。同居者は入居従業員が決定できる。但し、寮の空室状況によって、ホテルマネジメントの決定で複数人数での居住となる場合もある。

設備並びにレイアウト 19 平米

- シングルベッド
- 32 インチテレビ
- 引き出し付きデスク、椅子、卓上ライト
- 棚
- クローゼット、靴棚
- 個人用ロッカー、金庫
- 冷蔵庫
- ユニットバス
- 独立式トイレ
- リネン類、トイレットペーパー
- 冷暖房エアコン
- 各階共有キッチン、ランドリー施設

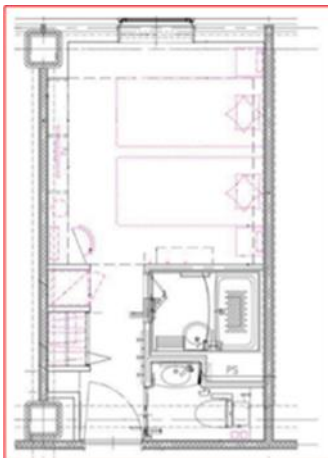
STUDIO TYPE B

Assistant Manager - Employment Level G4

Studio units will be assigned based on a single occupancy. However, colleagues will be given the choice to share their accommodation with one other work colleague. The sharing partner can be chosen by the individual; however, the management reserves the right to assign sharing partners based on the hotel's and rental manager's needs and availability.

Studio layout and facilities: 19-sqm

- Single bed
- TV (32")
- Desk with drawer, chair, desk lamp
- Wall-mounted shelves
- Full height closet drawer and shoe shelf
- Personal locker / safe deposit box
- Refrigerator
- Bathroom with bathtub
- Separate toilet
- Bed and bathroom linen and toilet paper
- Heating and air-cooling system
- Cooking and laundry facilities on every floor for self service



スタジオタイプ B
Studio Type B

スタジオタイプ C

マネージャー 職能等級 G3

原則スタジオタイプタイプ C は 1 名部屋として割り当てられるが、従業員は 2 名利用の選択も可。同居者は入居従業員で決定できる。但し、寮の空室状況によって、ホテルマネジメントの決定で複数人数での居住となる場合もある。

設備並びにレイアウト 37 平米

- | | |
|----------------------|------------------------|
| - シングルベッド | - 窓付き寝室、リビングルーム、遮光カーテン |
| - 個人用ロッカー、金庫 | - 冷蔵庫 |
| - 40 インチテレビ | - キャビネット付きキッチン |
| - 靴棚 | - ユニットバス |
| - 引き出し付きデスク、椅子、卓上ライト | - 独立式トイレ |
| - 2 名分応接セット | - リネン類、トイレトペーパー |
| - クローゼット、棚 | - 化粧台 |
| - 冷暖房エアコン | - 倉庫、洗濯機 |
| | - 各階共有キッチン、ランドリー施設 |

STUDIO TYPE C

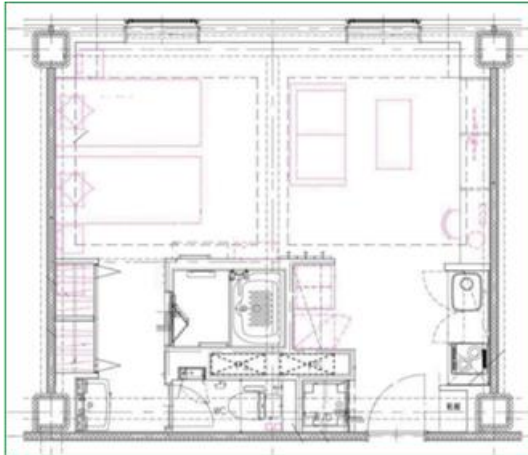
Manager - Employment Level G3

Studio units will be assigned based on a single occupancy. However, colleagues will be given the choice to share their accommodation with one other work colleague. The sharing partner can be chosen by the individual; however, the management reserves the right to assign sharing partners based on the hotel's and rental manager's needs and availability.

Studio layout and facilities: 37-sqm

- | | |
|---|--|
| - Single bed with bedside table | - Separate windows for sleeping and lounge area, with black out curtains |
| - Personal locker / safe deposit box | - Refrigerator |
| - TV (40") on sideboard | - Kitchen cabinet, sink and upper storage |
| - Closet with hanger pole and fixed shelves | - Desk with drawer, chair, desk lamp |
| - Shoe shelf | |
| - Heating and air-cooling system | |

- Lounge furniture for two persons
- Unit bath with bathtub
- Separate toilet
- Bed and bathroom linen / toilet paper
- Vanity
- Storage / Laundry
- Cooking and laundry facilities on every floor for self service



スタジオタイプ C
Studio Type C

スタジオタイプ D

リーダーシップコミッティ、デパートメントヘッド 職能等級 G1/G2

スタジオタイプタイプ **D** は 1 名部屋として割り当てられる。

設備並びにレイアウト 57 平米

ー 1 ベッドルームアパートメント

寝室

- ツインベッド
- クローゼット、棚
- 個人用ロッカー、金庫

バスルーム

- ユニットバス
- 独立式トイレ
- 化粧台

倉庫、洗濯機

その他

- 冷暖房エアコン
- リネン類、トイレットペーパー
- キッチン
- キャビネット付きキッチン
- IH コンロ
- 冷蔵庫

リビング、ダイニング

- 4 名用ダイニングテーブル
- 4 名用応接セット

- 40 インチテレビ
- 棚
- 窓付き寝室、応接間、遮光カーテン

STUDIO TYPE D

Leadership Committee and Department Head - Employment Level G1/G2

Studio units will be assigned based on a single occupancy.

Studio layout and facilities: 57-sqm – 1-bedroom apartment

Bedroom:

- Twin beds with bedside tables
- Closet with hanger pole and fixed shelves
- Personal locker / safe deposit box

Bathroom:

- Bathroom with bathtub
- Separate toilet
- Vanity
- Storage / Laundry

Other:

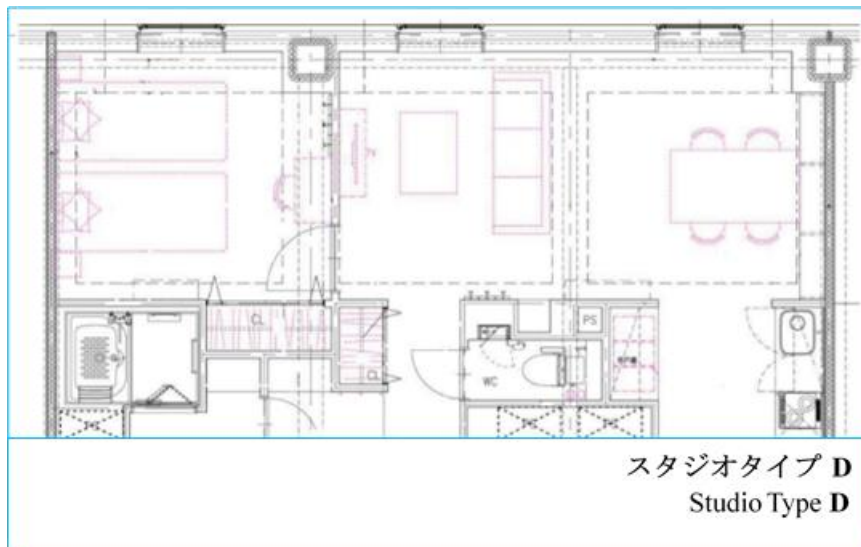
- Heating and air-cooling system
- Bed and bathroom linen / toilet paper

Kitchen:

- Kitchen cabinet, sink and upper storage
- Stove
- Refrigerator

Living and Dining Room

- Dining table for four persons
- Lounge furniture for four persons
- TV (40”) on sideboard
- Hanger pole and fixed shelves
- Separate windows for bedroom, lounge and dining room, with black out curtains



空室状況並びにマネジメントの決定により職能等級 G1、G2、G3 並びに G4 は部屋タイプのダウングレードが可能。

Leadership Committee, Department Heads, Manager and Assistant Managers have the choice of downgrading their accommodation to a lower category of room type, based on management approval and availability.

宿泊規則

家族、配偶者、またはパートナーとの同居を期限なしで希望する居住者は、事前にマネジメントの承認を得る必要があり、承認は対象となる部屋のカテゴリーの空き状況に基づいて行われる。

スタジオタイプタイプ A

ランク & ファイル又はチームリーダーのみで共有可能となり、従業員以外は居住不可となる。

スタジオタイプタイプ B

最大 2 名の共有ベースでアシスタントマネージャー以下に指定される。パークハイアットに勤務する居住者が共有する場合は、2 名料金が適用される。なおパークハイアットに勤務していないパートナーの場合は、従業員は 2 名利用時の料金を支払う必要がある。

スタジオタイプタイプ C

最大 2 名で、1 名または共有ベースでマネージャーに指定される。パークハイアットに勤務する居住者が共有する場合は、2 名料金が適用される。なお、パークハイアットに勤務していないパートナーの場合は、従業員は 2 名利用時の料金を支払う必要がある。

また居住人数を追加する場合、3 人目は 6 歳未満である必要があり、それ以外の場合は最大 6 ヶ月までの滞在となる。

スタジオタイプタイプ D

DH 以上のポジションで共有費なしで最大 3 名居住可能。 3 名以上の家族がいる場合、4 人目の居住者は 6 歳未満である必要があり、それ以外の場合は最大 6 ヶ月までの滞在となる。

その他の場外内容については、雇用状況等に基づき承認を検討する。

ACCOMMODATION POLICY

Any occupant who requests his family, spouse or domestic partner to live in the colleague accommodation permanently needs to obtain prior management approval. The approval will be based on availability of the eligible accommodation category.

Studio Type A

Accommodation type A is restricted to Rank & File and Team Leaders on a shared basis only and is not available for outside occupants.

Studio Type B

Accommodation type B is designated for Assistant Manager on a single or shared basis, with a limit of two people. If the shared basis is made by both occupants employed at Park Hyatt, then the double occupancy charge will apply. In case there is an approved partner who is not employed by PHN, the PHN employee will have to pay the single occupancy rate plus the double occupancy rate for the partner.

Studio Type C

Accommodation type C is designated for Manager on a single or shared basis, with a limit of two people. If the shared basis is made by both occupants employed at Park Hyatt, then the double occupancy charge will apply. In case there is an approved partner who is not a PHN employee, the PHN employee will have to pay the single occupancy rate plus the double occupancy rate for the partner. In the event the employee has a family, the child will need to be below 6 years of age, otherwise a 6 month maximum stay applies.

Studio Type D

Accommodation type D is designated for Department Head and above without any sharing costs, with a limit to 3 persons in a room. Should the occupant have a family with more than 3 people, the fourth occupant will need to be below 6 years of age, otherwise a 6 month maximum stay applies. For any exemption, management will consider approval based on the status of employment and other considerations.

部屋のアップグレード

アップグレードのリクエストは、部屋の空き状況、役職、ホテルからの補助金に基づいて承認される。居住者は、各タイプの部屋に記載されている料金の差額を支払う。

ACCOMMODATION UPGRADES

Employees requesting to upgrade their accommodation will be based on availability. The charges for the accommodation will be based on their level of entitlement and the subsidy provided by the hotel. The occupant will then pay the difference between the charges as stated in each type of accommodation.

4. 各部屋対応の賃貸料

下記記載されている、賃貸料には水道光熱費並びに Wi-Fi 使用料を含み、月々の給与より控除される。月の途中のからの入居の場合は、賃貸料は日割り計算により算出するものとする。

職能	部屋 タイプ	居住基準人数	月 額 賃 貸 料			
			1 名利用	2 名利用	3 名利用	4 名利用
冬季料金 (12 月～4 月)						
G6/G5	A	2 名		15,000	5,000	0
G4	B	1 名	25,000	12,000		
G3	C	1 名	40,000	25,000		
G2/G1	D	1 名	60,000			
夏季料金(5 月～11 月)						
G6/G5	A	2 名		10,000	7,000	5,000
G4	B	1 名	20,000	12,000		
G3	C	1 名	40,000	25,000		
G2/G1	D	1 名	60,000			

空室状況により共住が不可能な場合は、一つ上のカテゴリーの料金が適用される。但し、共住者が何らかの理由により、居住が不可能になった場合は、その時点での賃貸料を、当月末まで適用とする。ホテルマネジメントは賃貸料の変更を許されるが、従業員に対して、2ヶ月前に通達をする。

最初の給料支払い時に、月額賃料に加えて1ヶ月分の家賃を差し引いて頂きます。ミッドタウンを退去された後、宿泊施設の最終検査が行われ、損傷がない場合にはデポジットを全額返金すること。

チェックアウト時には、以下の清掃料金が適用されます：

A&B タイプの部屋：JPY 13,800 + 税 (-7,590 JPY)

C&D タイプの部屋：JPY 27,600 + 税 (-7,590 JPY)

※部屋が不適切な状態で残された場合、追加料金が発生する場合がある。

4 RENTAL FEE PER ACCOMMODATION

The monthly rental fees as mentioned in the chart below include utilities and Wi-Fi. The rent will be deducted from the associate's monthly salary. Should the rental commence within the month, the rental fee will be pro rata based per person on the number of days occupied.

Employment Level	Studio Type	Occupancy policy	Monthly rental fees in JPY			
			Single	Double	Triple	Quad.
Winter Rate (December – April)						
G6/G5	A	Double occupancy		15,000	5,000	0
G4	B	Single occupancy	25,000	12,000		
G3	C	Single occupancy	40,000	25,000		
G2/G1	D	Single occupancy	60,000			
Summer Rate (May – November)						
G6/G5	A	Double occupancy		10,000	7,000	5,000
G4	B	Single occupancy	20,000	12,000		
G3	C	Single occupancy	40,000	25,000		
G2/G1	D	Single occupancy	60,000			

If sharing is not possible due to availability, the next best option at the corresponding rate will be assigned to the associate. However, if the room occupancy changes due to early or unexpected departure of one of the occupants, the initially agreed room rate shall be applied until the end of that month.

The management reserves the right to change accommodation prices at its own discretion giving at least two (2) month notice.

A deposit of one month's rental will be deducted from your first salary payment in addition to your monthly rental charge. Once you leave Midtown and after a final inspection of the accommodation, you will be reimbursed in full if no damage is found.

Upon check out, below cleaning fees will apply:

A & B Type Rooms: JPY 13,800 + Tax (-7,590 JPY)

C & D Type Rooms: JPY 27,600 + Tax (-7,590 JPY)

* In the event that the room is left in an unacceptable condition, supplementary charges may be applicable.

5 ジム

ジムは無料にて 6:00 から 22:00 まで利用可能。利用者は丁寧且つ清潔に施設、設備を利用する事。寮管理者並びにホテルは事故もしくは、施設利用後の体調不良に関しては一切の責任を持たないこととする。

5 FITNESS CENTER

The facility is provided to you free of charge and is available to you from 6:00 to 22:00. Please use the facilities respectfully and carefully to avoid any damage to your health and to any of the equipment. Neither the Resident Manager nor the hotel will assume any responsibility for any accidents or medical conditions you may experience after the use of the fitness center.

6 使用細則

6.1 喫煙

全ての部屋は**完全禁煙**とする。喫煙は指定場所のみで可能。違反者は従業員ハンドブックに則り、処罰の対象とする。

6.2 近親者並びに友人

従業員は共住者承認の下、近親者並びに友人を宿泊させる事ができる。保安上、従業員は事前に特定の申請書を記入し、人事部へ提出、訪問の少なくとも 7 日前に承認を受ける必要がある必要。

6.3 緊急時

従業員は緊急事態に備え、寮管理者からの緊急時対応マニュアルを熟知する事。尚、緊急時には自己責任の元、緊急時対応マニュアルに沿って、行動すること。

6.4 医療

従業員が医療扶助を必要とする時は、近隣の病院に行く事。援助が必要な時、又、業務を遂行出来ない時は、従業員自ら人事部へ連絡する事。緊急事態の場合は 24 時間、365 日稼働のミッドタウンフロントデスクに連絡すること。

6.5 個人所有物

個人所有物に関しては、部屋内の金庫を使用する事。ホテル並びに寮管理者は紛失、遺失に関しては、一切の責任を持たないものとする。

6.6 個人所有物保管場所

個人の所有物、飲食物を指定された保管場所以外の場所にて、保管する事を禁止する。

6.7 深夜帯

深夜帯は添付した従業員寮規則に従い、他居住者へ配慮をすること。

6.8 ランドリー施設

従業員は各階にある、洗濯機、乾燥機を有料にて使用する事が出来る。従業員は丁寧に機械を扱い、常時施設を清潔に保つこと。

6.9 キッチン並びに共有スペース

キッチン並びに共有スペースは、寮規則に沿って、清潔に使用すること。従業員は責任をもってゴミを指定場所に処分すること。

6.10 自転車並びにスキー・ボード

寮施設では、夏には自転車を保管する場所、冬にはスキー/スノーボードの装備を保管する場所を提供する。

6.11 自動車

駐車スペースの数に限りがあるため、駐車スペースは上級マネージャーのみが利用することが可能。不定期に、ミッドタウンから承認を受けた追加のスペースが割り当てられることがある。その場合、これらのスペースは職務等級と勤続期間に基づいて割り当てられること。駐車スペースの問題は従業員の雇用条件に含まれていないため、個々のスタッフは自身で駐車の手配をする責任がある。また、代わりに無料でホテル（パークハイアットニセコハナゾノ）のスタッフ駐車場に駐車することも可能。

許可なくミッドタウンに駐車した場合、以下の警告や駐車違反金が請求されます：

- ・ 1 回目の違反 - 警告
- ・ 2 回目の違反 - JPY 2,000

- ・ 3 回目の違反 - JPY 4,000
- ・ 4 回目以降の違反 - JPY 8,000

6.12 メンテナンス

従業員は施設内の損傷、設備の不具合等を発見した時は、速やかに寮管理者へ報告すること。

6.13 ユニット立ち入り検査

寮管理者は日常点検として、24 時間前に従業員に通達をし、各ユニットへ立ち入り検査を行う。尚緊急時には、ホテル並びに寮管理者は、従業員に事前の通達も無く、ユニットへ立ち入る事が出来る。更にホテル並びに寮管理者が認めた危険物等を差し押さえることが出来る。又、その物品に関してはホテル並びに寮管理者は、一切の代償をせず、返品もしない（例：銃器、薬物など）。

6.14 ごみ処理

従業員は寮規則に沿って、適切にごみ処理を行うこと。悪臭や害虫侵入の予防に協力すること。

6 HOUSE RULES

6.1 SMOKING

All rooms are strictly **non-smoking**. Smoking is only permitted in the designated smoking areas. Any violation will be subject to disciplinary action as per the Employment Regulation and Colleagues Handbook.

6.2 FAMILY AND FRIENDS

Family and friends are welcome to stay with you, however, should you be sharing your apartment with another colleague, you will need to get their permission to do so. Due to security reasons, you are required to fill in and to submit the Family and Friends Visit Approval Form to the Human Resource Department for approval at least 7 days prior the visit.

6.3 EMERGENCY

Please familiarize yourself with the emergency procedure issued by the Resident Manager. In case of an emergency you are fully obligated to follow the procedures issued by the Resident Manager. Emergency procedures are in place to safeguard yours and your colleagues' lives!

6.4 DOCTOR

In case you may need medical assistance, please visit the nearby medical clinic. It is your responsibility to inform your Manager or the hotels Human Resources Department should you need further assistance or if you will not be able to attend work. In the event of emergency, please call the Midtown Front Desk. They are available 24h/7days.

6.5 PERSONAL BELONGINGS

Please use the room safe for any valuables. Please be reminded that neither the Resident Manager nor the hotel will be responsible for any loss.

6.6 STORAGE OF PERSONAL ITEMS

Please do not store any personal effects, food and beverages or other items in areas not purposely designed for such reason.

6.7 NIGHT REST

In respect to the other tenants, please follow the House Rules in regard to the use of Common Areas in the residence and the night rest times as per House Rules (attached).

6.8 LAUNDRY FACILITIES

You will find washing and drying facilities on each floor of the housing complex. The use is chargeable, and you are kindly asked to care for the equipment and leave the area and equipment clean after use.

6.9 KITCHEN AND COMMON AREAS

When using the Common Areas, please follow the House Rules. Please leave the area and equipment clean after use and remove and dispose of any garbage in the appropriate place.

6.10 BICYCLE AND SKI/BOARD STORAGE

The accommodation facility offers a place to store bicycles during the summer and ski/snowboard gear during the winter.

6.11 CAR PARKING

Due to the limited number of parking spaces, only Senior Managers are entitled to a parking space. At random periods we may be allocated additional spaces that are approved and provided to us by Midtown. In such case, these spaces will be assigned based on ranking and length of service. Please note that the issue of parking spaces is not included in the associates' Terms and Conditions of Employment and therefore, individual staff members are responsible for making their own parking arrangements. Alternatively, you may park at the Hotel (Park Hyatt Niseko Hanazono) staff parking area free of charge.

If you park at Midtown without a permit, you will receive a Parking Fine as below:

- 1st Offense – Warning
- 2nd Offense – JPY2,000
- 3rd Offense – JPY 4,000
- 4th and all subsequent Offenses – JPY 8,000

6.12 MAINTENANCE

Please advise the Resident Manager of any damage or malfunction of any equipment and facilities in your apartment or any of the Common Areas immediately.

6.13 ROOM INSPECTION

The hotel and the Resident Manager may enter any occupied room to perform routine maintenance and inspections with advance notice to residents of minimum 24 hours. The hotel and the Resident Manager reserve the right to enter any room without prior notice for emergency maintenance or repair purposes or when there is reasonable cause to believe that a situation exists that could cause danger to life, safety, health or property. The hotel and the Resident Manager

may confiscate any item deemed to cause a danger and is under no obligation to pay compensation for or to return such items (e.g., firearms, drugs etc.).

6.14 WASTE DISPOSAL

Please ensure that you remove and sort any garbage accordingly to the house policy on a regular basis. This will assist in preventing bad odour and pest infestations.

従業員は寮管理者が発行したすべてのガイドラインと寮の規則に対して共住するすべての同僚とゲストに敬意を払うためにも、厳密に従ってください。施設の損傷、設備の不具合等発見した時は、寮管理者、上司、人事部に報告してください。また寮居住に対し支援が必要な場合は、いつでもホテルの人事部までお気軽にお問い合わせください。

In respect to all other colleagues and guests please strictly follow all the guidelines and House Rules issued by the Resident Manager. We also encourage you to advise any damage or other disturbances when noticed to the Resident Manager, as well as your supervisor and the Human Resources Department.

If you require any further assistance to ensure you feel comfortable at your Niseko home, please feel free to contact the Human Resources Department of the hotel at any time.

Enjoy your home and stay and sleep well.

7 添付

- ミッドタウンニセコ施設使用細則
- 寮居住申請書
- 承認申請書（近親者、友人宿泊時）
- 部屋タイプ別写真

7 ATTACHMENTS

- Midtown Niseko House Rules and Guidelines for Stays
- Colleagues Accommodation Agreement
- Family and Friends Visit Approval Form
- Photo of Studio Units



MIDTOWN NISEKO STAFF ACCOMMODATION HOUSE RULES

Staff Name: _____

Room Number: _____

Arrival Date: _____

Company: _____

Welcome to Midtown Niseko!

As tenants of our staff residences, we appreciate you taking a moment to read through, and respectfully following the outlined house rules throughout the duration of your stay at Midtown Niseko. This is to ensure that all staff accommodation enjoys the facilities and provisions made available. Should you have any questions or concerns regarding the accommodation facilities, please approach the front desk during operational hours. Wishing you a warm and enjoyable stay during your time with us in Niseko.

STAFF ACCOMMODATION RECEPTION DESK

Location: 1F Midtown WEST. All matters will be handled from the Midtown Niseko reception.
Open: 07:00 to 22:00 DAILY
Phone number: +81 (0) 0136-21-2888
Email: info@midtownniseko.com

***For emergency cases, please approach Midtown Niseko front desk.**

WI-FI

Network: **MidtownNiseko**
Password: **Niseko20190801**



SCAN QR CODE

to establish Internet connection

INTERNET USAGE RULES AND PROHIBITED BEHAVIOUR

All residents may use the Internet service and comply with all related laws and regulations. Residents must not:

1. Download or upload obscene, offensive or illegal materials.
2. Download or upload movies, music and other copyrighted material and software.
3. Visiting potentially dangerous websites that can compromise the safety of our network and computers.
4. Perform unauthorized or illegal actions, like hacking, fraud, buying/selling illegal goods and more.

If any resident is found to be engaging in these behaviors, they may face legal action from the Internet service providers or be banned from using Internet services at Midtown. Please note that engaging in these behaviors may also impact on the quality of the Internet service in the property and affect many other users negatively.

SMOKING:

1. Smoking, including e-cigarettes and vape, is strictly prohibited inside the property. A designated smoking area is provided outdoors adjacent to the Ski Room to cater to smokers.
2. NO OPEN FIRE (including candles, incense, and fireworks) permitted inside the room and property, and around property premises.
3. The building management has the right to charge a penalty of JPY 50,000 plus 10% c-tax to staff found smoking inside property premises, including if used cigarette butts are found in rooms.

ROOMS & COMMON AREAS:

1. If staying in a shared room, keep your area tidy and consider your roommate(s).
2. Only registered occupants are allowed to stay in the room. You are prohibited from using any other room or floor for any purpose.
3. Take note of thin walls and noise travelling, be respectful of others occupying the same room and floor.
4. Midtown Niseko accepts no liability for loss or damage to personal articles.
5. Occupants are responsible for the care of their own room. If you find any issues with the fixtures and fittings upon moving in, please report immediately to staff at the front desk.
6. Tenants are not allowed to bring in any non-Midtown Niseko West occupants on the staff accommodation floors. Staff who intend to invite family and friends to their accommodation in Midtown must notify their own HR. Please refer to your company's policy and procedure regarding external visitors. Midtown will not entertain direct inquiries or advice for any last-minute requests. Violation of this policy will be subject to severe penalties. Likewise registered actual occupants would be jointly responsible in case of any violation of this rule. This includes short-term invitations to meals or social gatherings.
7. You can only use the common room and/or laundry room on your designated floor. Using any common rooms other than your designated floor is strictly prohibited.



8. Tampering with any hotel signs, emergency equipment, smoke detectors, CCTV cameras, including unauthorized access to restricted areas, emergency exits, back of the house, and any other areas off limits to unauthorized persons is strictly prohibited. Likewise, putting any unnecessary items on your door (magnets, stickers, etc.) is prohibited.
9. Furniture/Fixtures/Appliances are to be used satisfactorily to avoid defects. Damages and defects will be assessed and reviewed accordingly to determine reasonable wear and tear from apparent neglect and abuse. If found to be caused by neglect and/or abuse, this will be directly reported to your respective HR representative.
10. Toilets, showers, laundry machines, cooking facilities and other shared utility areas are to be used only by tenants of Midtown Niseko and should be properly cleaned after use at all times.
11. Hair clogging drainage in rooms is the responsibility of those occupying the room and must be cleaned by the occupant(s). Midtown shall charge the concerned staff JPY 2,500 plus 10% c-tax for any housekeeping or maintenance consultations.
12. If using hair dye or any chemicals that can potentially stain (bleach, acids, beauty products, etc.), please be extremely careful and avoid dye or coloring agents having any contact with shower curtains and other surfaces. Staff will be charged if any damage is found.
13. Regularly ventilate the rooms to avoid damage due to humidity. Advise using installed bug screens to avoid any insects from entering your room especially during spring-summer-autumn periods.
14. Avoid opening windows and having the heating running simultaneously.
15. Refrain from hanging any item (clothes, plants, personal lighting effects, etc.) by your window.
16. Cooking in any form and Hot plates are strictly prohibited inside the rooms.
17. Arbitrary changes to the electrical installations, gas installations and water installations are to be avoided at all costs. This also applies to fixtures and fittings (bed replacement, fridge installation, etc.).
18. Structural changes including re-arranging of Fixtures, Furniture and Appliances are prohibited.
19. Do not use or store illegal drugs anywhere in the accommodation facility.
20. Toy guns are strictly prohibited.
21. Make sure all excess water, snow and mud are removed from footwear. Bikes and winter gear (snowboards, skis, etc.) must be carried and not dragged against the carpet.
22. No nails, wall pins or sticky tape to be used by tenants on property surfaces including your main door.
23. Do not place any personal items in the hallway.
24. Pets are not allowed.
25. No cleaning services are included during periods of staff occupation. Please keep rooms clean at tidy and respect others in your room.
26. A safety deposit box is provided inside your room. Please use this to store any items of value. Midtown Niseko, its staff and vendors, will not accept responsibility for any loss/theft or damage to any of your belongings.

COMMON ROOMS

1. Quiet hours are 22:00 - 09:00, keep the noise level at a minimum and refrain from using the common rooms between these hours for group gatherings, respecting others staying in the building.
2. Kitchen sets are provided in each common room, which includes saucepan, frying pan, strainer, chopping board, knife, spatula and ladle. Please clean up thoroughly and place everything back in its original place for others in-house to enjoy the same facilities. Misuse of common equipment may result in it being withdrawn from use.
3. All surfaces must be wiped clean; waste disposed appropriately in trash bins and equipment left clean and ready for the next person's use.
4. No rubbish from tenant's rooms may be disposed of inside the Common Rooms.
5. You have full responsibility for your own belongings brought into common areas. Midtown Niseko, including its staff and vendors, accepts no liability for loss or damage to personal belongings.
6. You are required to always have footwear on when roaming the public areas outside of your room.
7. Staff should not use tables or other furniture in common areas to rest their feet.

NOISE

1. Always set your radios and TVs to a tolerable household noise level.
2. Be mindful of other tenants and refrain from congregating and conversing, walking, running, and shouting along the hallways especially in the unholy hours.
3. If you exercise inside the room, please be extra mindful of your footsteps (jumping, running, moving about, etc.) as this can be heard and felt by your neighboring rooms, especially the room directly below you.

LINEN ROOMS

Location: 2F Linen Room

1. Linen Room provisions– bed sheets, duvet covers, pillowcases and toilet paper.
 - A) On arrival, there will be a new set of linen on your bed and 3 rolls of toilet paper in the room.
 - B) All subsequent linen changes and need for toilet paper rolls for the room can be collected by you from the assigned Linen Rooms. Please use it responsibly.
 - C) Used and stained linen to be disposed of into the assigned trolleys in Linen Rooms.
2. Vacuum cleaners are available at the front desk on the first floor. Please follow the rules and return them promptly after use.



CLEANING ITEMS

1. A toilet brush is provided in the toilet.
2. Dishwashing liquid is provided in each common room and replenished regularly.
3. Other items needed for cleaning will be at your own expense.

RUBBISH

Rubbish management is very strict in Japan and often quite different from what guests are used to. We would like to receive the full cooperation of all residents for us to manage the considerable rubbish challenges in the building successfully.

1. Rubbish from your room must be taken to the Rubbish Room and disposed of properly in the bins as labeled, at the following locations:

Location: 1F (Hours 07:00 – 21:00) and accessible from outside the building.

2. Rubbish from common rooms will be collected regularly but if at any point it is full, please be considerate and take your rubbish directly to the Rubbish Room.

Please follow closely all rules of rubbish segregation as noted in Appendix 1 of this document.

3. Cardboard should never be left in the common room. Please take all the cardboard directly to the rubbish room. Cardboard boxes need to be collapsed before discarding. Remove any labels that have your personal information.
4. DO NOT dispose of the cooking oils directly in the sink. Please dispose of it in the used oil canister in each common room.
5. SEPARATE disposal of sharp objects (fishhooks, broken glass, or anything that can be a safety issue) and bring it to the rubbish room directly.
6. If rubbish rules are ignored, the management reserves the right to call the attention of the tenant involved and may change the system without notice which may involve the adjustment of service or additional charges.

KEYS

1. You will be issued with a keycard upon arrival. Only 1 key per tenant.
2. The keycard must be returned in good condition when you leave Midtown Niseko.
3. It is your own responsibility to look after the keycard carefully – any loss or damage to the keycard will cost JPY 3,000. The replacement fee would be the responsibility of the staff and payable in cash or credit card to Midtown Niseko.
4. Use your keycard to access the main entrance door during the period of 22:00~07:00.

GYM

1. Located on the 1F of the Midtown WEST building and accessible through your keycard. Operating hours: 06:00~22:00.
2. Follow the policies regarding usage posted at the gym. Any violations may result in refusal of entry.
3. During peak periods please consider and limit use to 30 minutes per machine.
4. All individuals using the gym facilities do so at their own risk. Midtown Niseko is not liable for personal injuries, loss of property or any other claims arising out of the use of this facility.

Midtown Niseko reserves the right to shut off gym operation if deemed necessary (i.e.: covid precaution, operational issues, etc.)

SKI/BIKE STORAGE

1. Ski and boots storage facility available for use at ground level. Please use the entrance by the driveway or lobby access. Refrain from placing any items other than skis, snowboards, and boots. Take your skis, snowboards and boots from the ski room at the end of the winter season and store them on your own during the summer season.
2. Bicycle parking is available during the summer season. All staff bicycles must be retrieved and stored elsewhere prior to the start of the winter season. Storage is the responsibility of the staff.
3. Do not use the Ski/Bike storage for any repairs (ski/snowboard waxing, bike repair, tire changing, etc.)
4. Midtown Niseko is not liable for personal injuries, loss of property or any other claims arising out of the use of this facility. Please follow the rules and use the designated area.

RENT PAYMENT:

The tenant agrees to monthly charges for their accommodation as outlined in their individual employment contracts.

Any issues with rent and its payment should be directed towards the staff's line employer and NOT to Midtown Niseko.

PARKING

Parking is limited and allocation is subject to availability depending on the season and business demands. Midtown Niseko determines the number of available spaces and will only liaise with the relevant company's HR in charge of staff accommodation. Parking is only valid for those who have been given permits. These permits are assigned by your employer and NOT Midtown Niseko.

1. Staff without a parking permit. will not be able to use the parking lot.
2. Refer to the Midtown Parking Allocation Map for details and parking in the designated areas only.
3. Midtown Niseko reserves the right to ask you to move your car if and as required.



4. Midtown Niseko is not liable for any damage to your car, loss of property or any other claims arising out of the use of the parking facility.
5. Midtown Niseko reserves the right to change the parking system at Midtown. Overall, staff are discouraged from buying cars unless they can secure their own parking space outside of Midtown.
6. If you own a car and hold a valid parking permit, please handle cleaning and other maintenance tasks at local garages or auto shops. It is prohibited to use the parking spaces for repairs, car washing, and any other car maintenance. It is prohibited to use the water from Midtown to clean or use on your vehicle.
7. Parking agreements will be presented to those who will be issued a permit. Midtown Niseko reserves the right to change the parking rules and allocations as necessary.
8. Any unauthorized parking or violation(s) of the policy will lead to strict action. Kindly refer to your company's policy regarding parking arrangements.
9. Should you change your vehicle for any reason whether permanent or temporary, please inform your HR and Midtown Niseko.

CHECK IN:

Your arrival and check-in are coordinated between your Human Resources team and the Midtown Management Team. You will receive your room key upon check-in. If you find any issues inside the room, report immediately to the front desk staff.

CHECK OUT:

Please notify your Human Resource Manager when you intend to leave the accommodation and follow the required procedures. Prior to your departure and room inspection by a Midtown Niseko staff member, it is your responsibility to ensure:

1. Your room is clean and tidy
2. Soiled linens removed and returned to linen room
3. All waste removed and disposed of appropriately in the rubbish room at the 1F.
4. The room is left in the condition handed to you with due consideration of the "Cleaning" clause reference to "regular wear and tear" and "neglect/abuse" which is referred to in the "Midtown Niseko Accommodation Booking Confirmation".
5. Return your room keycard to Midtown WEST reception desk staff member on duty.
6. Return any table wares (cutlery, bowls, cups, etc.) to your HR or employer and do not leave it inside the room.
7. Note that if any room is left in an excessively dirty condition as determined by the housekeeping staff, the tenant concerned may be charged an additional fee.

In case of sudden departure, we may not be able to accept your check-out inspection. Inspection may be scheduled after you leave, and Midtown reserves the right to determine any additional fees/charges that may arise from the inspection with the presence of your HR representative.

PACKAGES & LETTERS

1. Packages and letters may be collected at the reception desk during operating hours (07:00 – 22:00 daily), please present an ID card for confirmation when claiming.
2. You may scan the QR code provided to check if a package or letter has been received under your room number.
3. Information needed for deliveries:

Your name and room number

Midtown Niseko

4-1-3-3 Niseko Hirafu, Kutchan-Cho, Abuta-Gun Hokkaido 044-0087

Phone number: (your own mobile number)



*Midtown Niseko will not accept deliveries requiring cash on delivery, or frozen and refrigerated products nor will they call you upon arrival of these deliveries. You should be present to receive the items once they arrive otherwise, Midtown will refuse to accept the delivery.

Any non-compliance with housing regulations may result in fines, tenants and/or material consequences and possible termination of the Rental Agreement.

Following any damage to fixtures and fittings, Midtown Niseko reserves the right to notify your employer's HR team of possible claims.

Midtown Niseko management has the right to amend these house rules from time to time as deemed fit.

Should you have any questions regarding arrangements at Midtown Niseko please feel free to approach the staff accommodation front desk during operating hours of 07:00~22:00, who will be available to assist in ensuring you have a pleasant stay with us at Midtown Niseko.

Stairwell access is to be used during emergencies only. Refrain from using the stairwell to move around.

Staff elevators are reserved for staff and/or authorized personnel use only. Use designated guest elevators.

Back of House areas, including spaces designated for authorized personnel use are strictly off-limits to staff accommodation.



GENERAL DISCIPLINE - 2 STRIKES AND OUT POLICY

All staff are entitled to a safe and secure environment and therefore, the Midtown Niseko management have instituted a “2-strike and out” policy to ensure decent living conditions are maintained. If any tenant at Midtown Niseko is found to break the house rules after receiving 2 official warnings, the concerned tenant will be asked to leave the accommodation facility immediately and the tenant will be solely responsible for their own housing arrangements elsewhere. A record of tenants who are on the strike list will be monitored and names will be conveyed by Midtown Niseko management to their respective Human Resource department for appropriate actions and communication with the associates

I fully understand and accept the house rules outlined in this document.

Full Name

Signature

Company

Position

Date

ゴミ分別表 Garbage Segregation and Disposal Guideline

1 Food waste/leftovers 生ごみ	Vegetables, food scraps, leftovers, shellfish, meat bones, eggshells, fish bones, beef, pork, chicken, bread scraps, shells, etc. Please take out kitchen paper or skewers. 野菜、果物のくず、残飯、お茶がら類(ティーバックはその他のゴミへ)、エビ・カニのから、卵のから、魚・牛・豚・鳥等の骨、パンのくず、貝殻 等、キッチンペーパーや串などは取り除いてください。
2 PET bottles ペットボトル	Only for beverage bottles. Please empty the contents. 飲料ペットボトルのみ。調味料のボトルは含まれません。中身は空にしてください。
3 Drink Cans 飲料缶	Only drink cans. Please empty the contents. Food cans should be disposed of under “other garbage”. 飲料缶のみ。食べ物の缶は含まれません。中身は空にしてください。
4 Glass 瓶	Glass bottles and jars, please empty the contents before disposing. ガラス瓶。中身は空にしてください。
5 Other Garbage その他のゴミ	Burnable items, tea bags, plastic, food cans, sauce bottles and food bottles and cans 燃えるゴミ、プラスチック、食べ物の缶、調味料のボトル

※Please take all garbage from your room directly to the garbage room on the 1st floor. Please don't use the common rooms for disposing of your room's garbage.

ご自分のお部屋から出たゴミ、上記以外のゴミはコモンルームに捨てることはできません。コモンルームのゴミ箱が溢れる原因となります。

※Please Do NOT dispose of the cooking oils directly in the sink. Please dispose of it in the oil pot in each common room.

廃食油を直接流しに捨てないでください。備え付けの油ポットを利用してください。

Garbage other than the above must be disposed of directly on the 1st floor.

上記以外のゴミは直接 1 階のゴミ庫に捨ててください。

Please do not dispose of broken dishes, glass, fishhooks, needles, or any other sharp objects etc. in the trash cans in the common room. These items are of safety concern and must be disposed of directly at the Rubbish room at the 1F.

割れた食器やガラス、釣り針、針等は 絶対にコモンルームのゴミ箱には捨てず、1 階のゴミ庫の決められた場所に捨ててください。

All items listed should be brought and disposed of directly at the Rubbish room at 1F: cardboard (must be collapsed), broken glass, ceramics, batteries, spray cans, gas canisters, fluorescent lights, Styrofoam, waste paper.

対象のゴミ：ダンボール、壊れた食器等、電池、スプレー缶、ガス缶、蛍光灯、発泡スチロール、雑誌類

Please ask staff if you are ever unsure as to how to dispose of a certain type of rubbish. Thank you very much.



ミッドタウンニセコ

スタッフの宿泊ルールとガイドライン 宿泊ルールとガイドライン

名 前: _____

お部屋番号: _____

ご到着日: _____

会社: _____

ミッドタウンニセコへようこそ！

ミッドタウンニセコにご滞在中は、以下のルールをよくお読みいただき、ご理解とご協力をお願いいたします。ミッドタウンニセコに滞在する全てのスタッフが快適に利用できるようにするためのものです。ご質問やご不明な点がございましたら、スタッフアコモデーションフロントデスク営業時間内にお問い合わせください。皆様がニセコでの生活を楽しんでいただけることを願っています。

スタッフアコモデーションフロントデスク

場所: ミッドタウンウエスト 1 階
ミッドタウンニセコ フロントデスクにて対応させていただきます。

営業時間: 毎日 07:00～22:00

電話番号: 0136-21-2888

電子メール: info@midtownniseko.com

*緊急の場合は、ミッドタウンニセコフロントまでお越しください。



WI-FI

Network: MidtownNiseko

Password: Niseko20190801

インターネット接続用の QR コードをスキャンしてください

インターネットご利用にあたってのルールと禁止事項

入居者は、インターネットサービスを利用する上で、関連するすべての法令を遵守しなければなりません。

入居者は、以下の行為を行う事は禁止されています。

1. わいせつ、攻撃的または違法な素材をダウンロードまたはアップロードすること。
2. 映画、音楽、その他の著作権で保護された素材やソフトウェアをダウンロードまたはアップロードすること。
3. 当社のネットワークやコンピュータの安全性を損なう可能性のある危険なウェブサイトへのアクセス。
4. ハッキング、詐欺、違法商品の売買など、不正または違法な行為を行うこと。

これらの行為が発見された場合、インターネットサービスプロバイダーから法的措置を受け、ミッドタウンのインターネットサービスの利用を禁止する事があります。

これらの行為は、ミッドタウン館内のインターネットサービスの品質に大きく影響を与え、他の多くのユーザーにも悪影響を及ぼす可能性がありますのでくれぐれもご注意ください。

喫 煙

1. 電子タバコを含め施設館内全館禁煙となっております。屋外スキールーム入口側に設置されている喫煙所をご利用ください。
2. 敷地内及び周辺での火気（花火を含む）の使用はご遠慮ください。
3. 敷地内での喫煙が発覚した場合は、5万円＋消費税の罰金が課される場合がございます。室内に落ちているタバコの吸い殻もこれに含まれます。

お部屋・共用エリア

1. ルームシェアをご利用の場合は、同居人への配慮、常に整理整頓を心がけてください。
2. 登録された入居者のみ宿泊可能です。いかなる目的であれ、他の部屋を使用することは禁止されています。
3. 壁が薄い為、同室、同じフロアーにお住いの方に対して音漏れ等にはくれぐれも注意を払ってください。

4. 携行品の紛失、破損等については一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
5. お部屋の管理は、入居者の責任においてお願いします。チェックイン日にお部屋内の家具、備品や設備に問題がある場合は、直ちにミッドタウンのフロントへお申し出ください。
6. ご自身のお部屋にご家族やご友人を食事に誘う、入室または宿泊する場合は、所属会社の人事部にお知らせください。外部からの訪問者については、所属会社の方針・手順をご確認ください。ミッドタウンでは、入居者からの直前、または直接の要望やお問い合わせは受け付けておりません。このポリシーに違反した場合、厳しい罰則が科せられます。また、本規定に違反した場合は、登録されているルームメイトの方も連帯責任を負うことになります。
7. ご自分のお部屋の階の談話室、ランドリールームをご利用ください。ご自分のお部屋の階以外の談話室、ランドリールームのご利用は固くお断りいたします。
8. ホテルの看板、非常口、裏口、その他の立ち入り禁止区域への不正アクセスを含め、ホテルの設備を改ざんすることは固く禁じられています。
9. 家具、備品、設備は大切にお使いください。破損や欠陥、明らかに清掃を怠った為に生じた汚れ、経年劣化と通常損耗はそれらに応じて判断し評価、検討されます。
10. トイレ、シャワー、洗濯機、談話室、その他の共有のエリアは、ミッドタウンニセコにお住まいの方のみが使用できます。常にきれいな状態を保ち、使用後は清掃を心掛ける様お願いします。
11. シャワー室等の排水溝に髪の毛等が詰まった場合は、ご自身で処理してください。
12. 染毛剤をご使用の際は、シャワーカーテン等に染毛剤が接触しないように十分注意してください。破損等あった場合は、弁償していただく事があります。
13. 湿気による破損を防ぐため、定期的に換気を行ってください。
14. 暖房を付けたままお部屋の窓を開けっぱなしにしないでください。
15. 窓際に洗濯物を干すのはご遠慮ください。
16. 室内での調理器具の使用は禁止されています。
17. 電気、ガス、水道設備の恣意的な変更は絶対にお止めください。家具や備品もこれに含まれます。
18. ミッドタウン館内のあらゆる箇所の勝手な変更はお止めください。
19. ミッドタウン内で違法薬物の使用、及び持ち込みは禁止されています。
20. 玩具の銃の持ち込みは固く禁じられています。
21. 建物内に入る際は、余分な水や雪、泥などが付着していないことを確認してください。スキー道具や自転車をお部屋に保管したい場合は、入館の際に持ち上げてお運びください。
22. 館内の壁やドアに釘、壁ピン、粘着テープなどを使用しないでください。
23. 廊下に私物を置くことはできません。
24. ペットの持ち込みは禁止です。
25. 入居期間中はミッドタウンニセコ側からのお部屋の清掃は行いません。お部屋は常に清潔に保ち、他の入居者の方を尊重するようお願いいたします。
26. お一人につきおひとつご利用いただける金庫をお部屋にご用意しております。貴重品の保管にご利用ください。建物管理者は、私物の紛失や破損については、一切の責任を負いません。

談話室

1. 22:00～7:00 時間帯は音量を最小限に抑え、静かにお過ごしください。また、大人数でのご利用はご遠慮ください。
2. 各談話室には、鍋、フライパン、ざる、まな板、包丁、ヘラ、お玉などのキッチンセットが用意されています。他の方が気持ちよく使用できるよう、片付けを徹底し、使用後は元の場所に戻してください。共用アイテムの間違った使い方、破損した場合は使用出来なくなる場合があります。
3. キッチン使用後はきれいに拭き取り、ゴミはきちんと分別をして捨ててください。
4. 部屋から出たゴミは、談話室に捨てることはできません。
5. 共用部への私物の持ち込みは自己責任にてお願いします。建物管理者は、私物の紛失や破損については、一切の責任を負いません。
6. ミッドタウンニセコでは、お部屋以外の場所では靴を履いてご利用ください。
7. 共用部のテーブルやイス等に足を乗せる等の行為はお止めください。

騒音

1. テレビやラジオやのボリュームは他の住居者の事も考慮し最小限に設定してください。
2. 他の住居者の方に配慮し、深夜や早朝の時間帯に廊下で集まっての会話、大きな音を立て歩く、走る、また大声を出すことはお止めください。
3. 室内で運動される場合には足音（飛び跳ねる、走る、移動する際等）にご注意ください。

リネンルーム

場所：ミッドタウンニセコ 2 階

1. リネン類 お部屋の備品をご用意しております。
 - A) ご到着時には、新しいリネン（シーツ、布団カバー、枕カバー）トイレットペーパー3 巻をお部屋にご用意しております。
 - B) その後のリネンの交換やトイレットペーパーは、リネンルームからご自身でお持ちください。ひとりひとりが責任を持ってご利用をいただく様お願いします。
 - C) 使用済みのリネン、汚れたリネンは、リネン室内のそれぞれの専用のかごに入れてください。
2. 掃除機は 1 階フロントにて貸し出しております。使用方法を守り、使用後は速やかに返却してください。

清掃用具

1. トイレにはトイレブラシが置いてあります。
2. 食器洗浄液は各談話室に用意されています。こちらで定期的に補充を行いますが、気付いた場合は各自で補充をお願いします。
3. その他、清掃に必要なものは自己負担となります。

ゴミ

ゴミは日本ではかなりの深刻な課題です。館内でも毎日たくさんのゴミが出ます。

居住者のスタッフの皆様にもゴミの仕分けのご協力をお願いいたします。

1. お部屋から出たゴミは、ゴミ庫に各自でお持ちいただき仕分されている場所に正しく捨ててください。
ゴミ庫の場所：ミッドタウンニセコ 1 階: 07:00～21:00、館外からのみのアクセスとなります。
2. 談話室のゴミは定期的に回収しますが、満杯になった場合は、各自で直接ゴミ庫にお持ちください。

別紙に記載されている分別のルールをしっかりと守ってください。

3. ダンボールは談話室には絶対に置かないでください。直接ゴミ庫にご自身でお持ちいただき必ず畳んでからお捨てください。個人情報の記載がある場合は取り除いてから捨ててください。
4. 食用油はシンクに直接捨てないでください。各共用部のオイルポットに捨ててください。
5. 危険物（釣り針、ガラスの破片等）は分別し、直接ゴミ庫の所定の場所へ捨ててください。
6. ゴミに関するルールが守られていない場合は、該当する入居者に注意を喚起し、予告なくシステムの変更、サービスの調整、また追加料金の発生を伴う場合があります。

お部屋の鍵

1. ご到着時にカードキーをお一人につき一枚お渡しいたします
2. チェックアウトの際は必ずカードキーのご返却をお願いします。
3. カードキーの紛失や破損につきましては、3,000 円の費用が発生いたしますので、お気を付けてご使用ください。再発行が必要な際は、現金またはクレジットカードにてミッドタウンニセコへお支払い願います。
4. 玄関の自動ドアは 22:00～7:00 までの間施錠されますので、入館の際はお部屋のカードキーをご使用ください。

ジム

1. ミッドタウンニセコウエスト 1 階にあります。毎日 6:00～22:00 まで営業しております。
2. ジムのドアにジムの利用規約が掲示されておりますので、ご覧ください。規約に違反した場合はご利用をお断りいたします。
3. ピーク時のご利用は 1 台 30 分を限度とさせていただきます。
4. ご利用は自己責任でお願いいたします。ミッドタウンニセコは、当施設の利用に起因する個人的な怪我、物的損害、その他いかなるクレームに対しても責任を負いません。

ミッドタウンニセコが必要と判断した場合、ジムが一時閉鎖となる場合があります。
(例：コロナ対策、運営上の問題など)

スキールーム/自転車置き場

1. ミッドタウンイースト、ミッドタウンニセコ各 1 階にあります。館外または 1 階ロビーからのアクセスとなります。冬季期間中はスキー、スノーボードの保管場所としてご利用できますが、スキー、スノーボード以外の物を置くことはご遠慮ください。冬季シーズン終了後にご自身のスキー、スノーボードを

スキールームからお持ちになり夏季期間はご自身で保管いただくようお願いいたします。

2. 夏季期間中は駐輪場としてご利用いただけます。
自転車以外の物を置くことはご遠慮ください。冬季シーズン開始前にご自身の自転車はスキールームからお持ちになり、ご自身での保管をお願いします。
3. スキー道具のワックス、自転車の修理などはご遠慮ください。
4. ミッドタウンニセコでは、当施設の利用に起因する人身事故、物的損害、その他のクレームについて、一切の責任を負いません。ご利用の際には、ご利用のルールをご確認の上、ご指定の場所をご利用ください。

賃料のお支払い

1. 入居者は、雇用契約書に記載されている月額料金に同意するものとします。
2. 家賃の支払いについての問題がある場合は、ミッドタウンニセコではなく、雇用主へ直接お問い合わせください。

ミッドタウン駐車場

駐車場には限りがあります。また、夏季、冬季、ホテルの需要によって利用できない場合があります。

ミッドタウンニセコは利用可能な駐車スペースの数を決定し、各会社の人事担当者とのみ連絡を取ります。

夏季、冬季共に PHN、NMS、ミッドタウンのスタッフが使用可能な無料駐車場がありますが、割り当てに関しては、ご自身の会社の人事にご確認ください。

1. 駐車証明書をお持ちでないスタッフはご利用いただけません。
2. 駐車場マップをご確認の上、指定された場所に駐車してください。
3. 建物管理者は、必要に応じてお車の移動をお願いすることがあります。
4. 建物管理者は、当施設の利用に起因する車両の損傷、物的損害、その他のクレームについては一切の責任を負いませんのでご了承ください。
5. 建物管理者は、必要に応じて駐車場の規則や割り当てを変更する権利を有します。駐車場を確保できない場合には、車を購入することをお勧めしません。
6. 駐車許可を持ちの方、ミッドタウン敷地内での車の洗車、修理などは禁止されています。
7. 駐車許可証を発行する方には、駐車契約書をお渡しします。ミッドタウンニセコは、駐車場の規則および割り当てを変更する権利を有します。
8. 無断駐車や上記ポリシーに違反した場合は、厳正な処分を行います。駐車場の手配については、各会社の人事にご確認ください。
車の変更がある場合（一時的な場合も含む）は、各会社の人事部とミッドタウンニセコにお知らせください。

チェックイン

部屋割りは、各会社人事部とミッドタウンマネジメントチームが調整します。

チェックインの際にお部屋の鍵をお渡しします。入室後はルームインスペクションを行ってください。部屋に気になる点があれば、ご報告ください。

チェックアウト

チェックアウトの際は、ご自身で人事担当者にご連絡の上、所定の手続きを行ってください。チェックアウト前に、各会社の人事スタッフとミッドタウンニセコスタッフがチェックアウトインスペクションをさせていただきます。チェックアウトインスペクションの前にご自身でお部屋の清掃を行っていただくようお願いいたします。

チェックアウトインスペクションの際には、以下の点にお気を付けください。

1. お部屋がきれいに整頓されている。
2. 使用済のリネン類ははがしリネンルームにお持ちください。
3. お部屋内のすべてのゴミは、チェックアウト前にご自身でゴミ庫にお持ちください。
4. ミッドタウンニセコ宿泊施設予約確認書の清掃項目に記載されている経年劣化、破損を考慮し、チェックアウトの際には、原状回復にてお願いします。
5. お部屋のカードキーはミッドタウンウエストフロントスタッフへ返却してください。
6. 食器類-グラス、カップ、お皿 2 枚、スプーン、ナイフ、フォーク等はきれいに洗い、各会社の人事に返却してください。お部屋に残っていませんようお願いします。
7. ハウスキーピングスタッフの判断により汚れがひどいと判断した場合は、追加料金が発生する場合がありますのでご注意ください。



急なチェックアウトの場合、チェックアウトインスペクションをお受けできない場合がございます。
ミッドタウンニセコは、人事担当者の立ち会いの元、チェックアウトインスペクション後に発生する追加料金を決定する権利を有します。

荷物・手紙

1. 荷物や手紙はフロントで受け取る事ができます。(時間：毎日 07:00 – 22:00)。ご本人確認の為 ID カードをご提示ください。
2. 右の QR コードを読み取ると、お部屋番号に荷物や手紙が届いているかどうかを確認することができます。
3. 下記の情報は必ずご記入ください。

お名前と部屋番号

044-0087

北海道虻田郡倶知安町字ニセコひらふ 4-1-3-3

ミッドタウンニセコ

電話番号：ご自分のお電話番号



※ミッドタウンニセコでは、代金引換、冷凍・冷蔵品の配送はお受けしておりません。

商品到着後は、配送業者からお本人へ直接ご連絡がありますので、必ずご自身でお受け取りください。

そうでない場合は、商品の受け取りをお断りさせていただきます。

宿泊ルールとガイドラインに違反した場合には、罰金の対象及び宿泊契約中止となる場合がありますのでご注意ください。

館内の備品に損害が発生した場合、管理者はその修理費用を入居者の賃金から差し引く、各会社の人事に報告すること権利を有します。

ミッドタウンニセコマネージメントは、適切と判断した場合には、宿泊ルールとガイドラインを随時変更する権利を有します。

ミッドタウンニセコでのご利用に関してご不明な点がございましたら、営業時間内にミッドタウンフロントデスクまでお気軽にお問い合わせください。

一般的な規律：2ストライク&アウトポリシー

ミッドタウンにお住いの全てのスタッフには安全で安心できる、適切な環境で生活する権利があります。ミッドタウンニセコマネージメントは、適切な生活環境を維持するために「2ストライク&アウト」ポリシーを制定しています。

ミッドタウンニセコに入居しているパークハイアットスタッフが、宿泊ルールとガイドラインに違反することが判明した場合、ミッドタウンニセコマネージメントより、違反や警告の記録は各会社の人事部に報告されます。各会社の人事より 2 度公式の警告を受けた後、入居スタッフは、直ちにスタッフアコモデーションを退去する様求められます。退去後の住居手配は各自の責任で行うものとしします。

私は、この文書に記載されている宿泊ルールとガイドラインを理解し、これを承諾します。

お名前： _____ ご署名： _____

会社： _____ 役職： _____

日付 (年/月/日)： _____

ゴミ分別表 Garbage Segregation and Disposal Guideline

1 Food waste/leftovers 生ごみ	Vegetables, food scraps, leftovers, shellfish, meat bones, eggshells, fish bones, beef, pork, chicken, bread scraps, shells, etc. Please take out kitchen paper or skewers. 野菜、果物のくず、残飯、お茶がら類(ティーバックはその他のゴミへ)、エビ・カニのから、卵のから、魚・牛・豚・鳥等の骨、パンのくず、貝殻等、キッチンペーパーや串などは取り除いてください。
2 PET bottles ペットボトル	Only for beverage bottles. Please empty the contents. 飲料ペットボトルのみ。調味料のボトルは含まれません。中身は空にしてください。
3 Drink Cans 飲料缶	Only drink cans. Please empty the contents. Food cans should be disposed of under “other garbage”. 飲料缶のみ。食べ物の缶は含まれません。中身は空にしてください。
4 Glass 瓶	Glass bottles and jars, please empty the contents before disposing. ガラス瓶。中身は空にしてください。
5 Other Garbage その他のゴミ	Burnable items, tea bags, plastic, food cans, sauce bottles and food bottles and cans 燃えるゴミ、プラスチック、食べ物の缶、調味料のボトル

※Please take all garbage from your room directly to the garbage room on the 1st floor. Please don't use the common rooms for disposing of your room's garbage.

ご自分のお部屋から出たゴミ、上記以外のゴミはコモンルームに捨てることはできません。コモンルームのゴミ箱が溢れる原因となります。

※Please Do NOT dispose of the cooking oils directly in the sink. Please dispose of it in the oil pot in each common room.
廃食油を直接流しに捨てないでください。備え付けの油ポットを利用してください。

Garbage other than the above must be disposed of directly on the 1st floor.

上記以外のゴミは直接 1 階のゴミ庫に捨ててください。

Please do not dispose of broken dishes, glass, fishhooks, needles, or any other sharp objects etc. in the trash cans in the common room. These items are of safety concern and must be disposed of directly at the Rubbish room at the 1F.

割れた食器やガラス、釣り針、針等は 絶対にコモンルームのゴミ箱には捨てず、1 階のゴミ庫の決められた場所に捨ててください。

All items listed should be brought and disposed of directly at the Rubbish room at 1F: cardboards (must be collapsed), broken glass, ceramics, batteries, spray cans, gas canisters, fluorescent lights, Styrofoam, waste paper.

対象のゴミ：ダンボール、壊れた食器等、電池、スプレー缶、ガス缶、蛍光灯、発泡スチロール、雑誌類

Please ask staff if you are ever unsure as to how to dispose of a certain type of rubbish. Thank you very much.

Midtown East

ミッドタウン・イースト

Hello Team,

We want to remind you of some important house rules that we all need to follow

These rules are crucial for everyone's comfort and safety, so please read them carefully:

- ❖ **Sort Your Trash:** Only use the rubbish room on the 1st floor of the Midtown East Building. This room is accessible from the outside door
- ❖ **Quiet Hours:** Keep noise down between **10 PM and 7 AM**. Some of us have to wake up early, and everyone deserves a good night's sleep
- ❖ **Cleanliness and Tidiness:** Please clean up after yourself in the common areas. Wash any dishes, pots, or pans you use right away. Also, don't leave empty carton boxes or other rubbish in the common areas
- ❖ **No Clutter in Common Areas:** Keep your personal items in your room. The corridors should be clear for safety reasons
- ❖ **No Smoking or Vaping:** This is not allowed inside the building
- ❖ **No Open Flames:** This includes candles and any other type of fire
- ❖ **Cook in the Kitchen:** Please use the shared kitchen for cooking, not in your room
- ❖ **Take Care of the Property:** Treat the equipment and your room with respect. You'll be charged for any damages or losses
- ❖ **No Parking:** Don't park at the Midtown premises
- ❖ **Fixed Furniture:** Please don't move any furniture that's fixed in place
- ❖ **Key Reminder:** Always take your key when you leave your room to re-enter the building.
- ❖ **Reception Hours:** Reception is open from **3:30 PM to 5:30 PM, Monday to Friday**
- ❖ **Correct Reception:** Do not go to the Midtown West reception; they cannot assist with our building
- ❖ **Issues and Concerns:** Please report any issues and concerns to HR on

Microsoft Teams (CTSPH-HR)

- ❖ **Urgent Situations:** If you have an emergency, contact HR. We are here to help
- ❖ **Guest Policy:** Don't bring non-residents into the building without prior approval

Let's all do our part to make this a pleasant and safe place to live. Your cooperation is greatly appreciated

Thank you for your attention to these rules!

Warm regards,

HR Team

Midtown East

ミッドタウン・イースト

チームの皆さん

私たちは皆さんが守るべき重要なハウスルールを思い出していただきたいと思います。

これらのルールは皆さんの快適さと安全のために不可欠ですので、よく読んでください。

- ❖ **ゴミの分別**：ミッドタウンイーストビルの1階にあるゴミ部屋のみをご利用ください。この部屋は外のドアからアクセスできます。
- ❖ **静かな時間帯**：**夜10時から朝7時まで**騒音を控えてください。早起きしなければならない人もいますし、皆が良い睡眠を得るにはそれが必要です。
- ❖ **清潔と整頓**：共用エリアで自分の後片付けをしてください。使用した皿や鍋、フライパンはすぐに洗いましょう。また、空のカートン箱やその他のゴミを共用エリアに放置しないでください。
- ❖ **共用エリアの乱雑禁止**：個人の物は自分の部屋に置いてください。通路は安全上の理由から空けておく必要があります。
- ❖ **禁煙・ペーピング禁止**：建物内での喫煙やペーピングは禁止されています。
- ❖ **開放炎禁止**：ろうそくやその他の火を含むものです。
- ❖ **キッチンでの調理**：部屋でなく、共有キッチンで調理をしてください。
- ❖ **物件のケア**：設備やお部屋を大切に扱ってください。損害や紛失については請求されます。
- ❖ **駐車禁止**：ミッドタウンの敷地内には駐車しないでください。
- ❖ **固定家具**：固定されている家具は動かさないでください。
- ❖ **鍵のリマインダー**：建物に再入する際は必ず鍵を持って出てください。
- ❖ **受付時間**：受付は月曜日から金曜日の午後3時30分から5時30分までです。
- ❖ **正しい受付**：ミッドタウンウエストの受付に行かないでください。彼らは私たちのビルのアシストはできません。
- ❖ **問題と懸念**：問題や懸念があれば、

HRに[Microsoft Teams \(CTSPH-HR\)](#)で報告してください。

- ❖ **緊急時**：緊急の場合はHRに連絡してください。私たちは助けるためにここにいます。
- ❖ **ゲストポリシー**：事前の承認なしに非居住者を建物内に連れてこないでください。

私たちは皆、これを快適で安全な居住場所にするために協力しましょう。
皆さんの協力に感謝します。

これらのルールへのご注意、ありがとうございます！

よろしくお願いいたします。

HRチーム

COLLEAGUES ACCOMMODATION AGREEMENT

This agreement's terms and conditions are based on the Colleagues Accommodation Policy and Midtown Niseko House Rules as per September 2025.

PERSONAL DETAILS

Full name: _____

E-mail address: _____

Department: _____ Position: _____

COLLEAGUES ACCOMMODATION APPLICATION

Date of arrival: _____ Date of departure: _____ ☐ Undecided

Monthly accommodation rates are defined in Article 4 in the Colleagues Accommodation Policy. Studio types and occupancy policy entitled by employment level are marked with a box. Please tick the box corresponding to your employment level and your preferred occupancy policy.

Employment Level	Studio Type	Occupancy policy		
		Single	Double	Triple
G6/G5	A		☐	☐
G4	B	☐	☐	
G3	C	☐	☐	
G2/G1	D	☐		

If you wish to downgrade your room category, please mention below:

Requested Studio Type: _____ Requested Occupancy: _____

PREFERRED SHARE PARTNER (if applicable)

Full name of preferred colleagues/partner to share the room with:

1. _____ 2. _____

Park Hyatt Niseko HANAZONO Employee: ☐ Yes ☐ No

TERMS AND CONDITIONS

I fully understand that accommodation will be provided based on level of employment and availability of different accommodation categories. I am aware of the fact consideration will be given to individuals in choosing their sharing partner as much as possible, however, the management reserves the right to assign sharing partners based on the Hotel's and Resident Manager's needs and availability.

I have read and agree to the Colleagues Accommodation Policy and the Midtown Niseko House Rules and Guidelines for Stay. I understand that any violation of these terms and conditions may lead to disciplinary actions.

Date _____ Signature _____

利用規約

私は、宿泊施設が雇用レベルおよび各宿泊カテゴリーの空き状況に基づいて提供されることを十分に理解しています。共有相手の希望については可能な限り考慮されることを認識していますが、ホテルおよびレジデントマネージャーの必要性和空き状況に応じて、管理側が共有相手を決定する権利を有することを理解しています。

私は、「同僚宿泊ポリシー」および「ミッドタウンニセコハウスルール・滞在ガイドライン」を読み、同意します。これらの規約に違反した場合、懲戒処分の対象となる可能性があることを理解しています。

日付

署名

Family and Friends Visit Approval Form

This approval form needs to be submitted to the Human Resource Department at least 7 days prior to arrival date of family and friends.

Personal Detail of Colleague

Full name: _____

Department: _____ Room No.: _____

Position: _____

Details of Stay for Family or Friends

Full name _____ Relationship: _____

Date of Arrival: _____ Date of Departure: _____

If you are sharing your room with another colleague, you will need to get their signature to consent.

Colleague's Full name: _____

Signature: _____ Date: _____

- ☐ I fully understand that family and friends can only be accommodated if there is a free bed available in the room. Sleeping on the floor is not an option and no additional bed can be provided to accommodate guests.
- ☐ I fully understand that visitors are not permitted to park at Midtown Parking and must make their own parking arrangements during their stay. Any violation of the parking rule will result in a fine which I will be responsible for settling.
- ☐ My guest(s) would like to use the shuttle bus on _____ (date) at _____ (time). I understand that employees have priority on the shuttle bus, and therefore my guest(s) will only be allowed to board if a seat is available.

Date _____ Signature _____

Approval Date: Signature:	Human Resources	General Manager	Midtown Niseko
---------------------------------	-----------------	-----------------	----------------

部屋タイプ別写真 / PHOTO OF STUDIO UNIT

建物外観と共有スペースのイメージ / IMAGES OF THE BUILDING AND COMMON SPACES



スタジオタイプ Aー般社員職能等級 G6

STUDIO TYPE A - ASSOCIATES - EMPLOYMENT LEVEL G6



スタジオタイプB-チームリーダー並びにアシスタントマネージャー 職能等級 G4

**STUDIO TYPE B – TEAM LEADERS AND ASSISTANT MANAGER - EMPLOYMENT
LEVEL G5/G4**



スタジオタイプC-マネージャー 職能等級 G3

STUDIO TYPE C - MANAGER - EMPLOYMENT LEVEL G3



スタジオタイプDーリーダーシップコミッティ、デパートメントヘッド

職能等級 G1/G2

STUDIO TYPE D - LEADERSHIP COMMITTEE AND DEPARTMENT HEAD -
EMPLOYMENT LEVEL G1/G2

