

サポートサービス規約

株式会社 HR コミュニケーション(以下「当社」といいます。)は、「サポートサービス規約」(以下「本規約」といいます。)に従い、各種サポートサービス(以下、総称して「サポートサービス」といいます。)を提供します。本規約は「SkillBox 利用規約」(以下「原規約」といいます。)の特約として定めるものとします。本規約に定めのない用語は、特段の定めがない限り、原規約の定めに従います。

第1条(定義)

本規約における用語の定義は以下のとおりとします。

1. 「基本契約」とは、お客様と当社との間で締結される SkillBox 提供契約をいいます。
2. 「サポートサービス契約」とは、次号以下で定義されるサポートサービスの提供に関する契約をいいます。
3. 「設定代行サービス」とは、サービスのうち、アクションリストの設定代行・支援サービスを行う初期設定代行サービス、及び組織設定・ユーザー設定に関する初期設定代行サービスの総称をいいます。各設定代行サービスの詳細はサービス案内資料に定めるものとします。
4. 「『褒める』コンサルタントサービス」とは、サービスのうちコメントの文案作成、およびスタンプでのリアクションや未回答の人に対する回答リマインドといった支援をいい、詳細はサービス案内資料に定めるものとします。

第2条(本規約の適用)

1. 本規約は、サポートサービスに共通して適用される規約及びサービス別の特約を定め、本規約に定めのない事項は、原規約の定めに従うものとします。
2. サポートサービスの利用は、お客様と当社との基本契約の締結を前提条件とします。特に定める場合を除き、基本契約が終了した場合、サービスの提供は基本契約終了の日をもって自動的に終了します。

第3条(サポートサービス提供期間等)

1. サポートサービスの提供期間は、別途当社が定める場合を除き、申込書に記載された期間とします。なお、お客様がサービス期間中に該当サービスを利用しなかった場合であっても、当社は期間の延長、サービス料金の減額、既に受領したサービス料金の返還義務を負わないものとします。

2. サポートサービス契約が成立した時点以降、お客様は当該契約に関する申込みを撤回することができないものとします。お客様がやむをえない事情によりサポートサービス契約の解除を希望する場合、お客様は、当社に生じた一切の費用を補填することを条件としてサポートサービス契約を解除することができるものとします。なお、事由のいかんを問わず解除された場合であっても、当社はおお客様へのサービス料金の請求権を失わないものとします。

第4条 (サポートサービスの提供ユーザー)

当社は、管理者に対してのみサポートサービスを提供するものとします。なお、SkillBoxの画面にある問い合わせフォームから連絡があった場合に限り、管理者以外からの問い合わせに対しても回答するものとします。

第5条 (環境へのログイン、保存データへのアクセス)

お客様は、当社に対し、原規約に定める目的に加え、サポートサービス提供の目的で、当社がおお客様の SkillBox 環境にログインすること、保存データにアクセスし必要な処理を行うことに予め同意するものとします。

第6条 (サポートサービス対象外)

次の各号に定める内容については、サポートサービスの対象外とします。

1. 本サービスを利用するコンピューターの OS や Web ブラウザなどのサポート作業
2. コンピューター本体、モニタ、プリンタなど、ハードウェアに関するサポート作業
3. 当社が動作を保証していない環境で利用した場合に起こるすべての問題に関するサポート作業
4. 他社及びお客様が独自にご用意されたプログラムやソフトウェア、アプリケーション、マニュアルに関する内容
5. 当社が設置した提供ツールを除く、インターネット等の通信環境に関する質問
6. プログラム開発環境に関する質問
7. 当社に帰責事由のない障害、不具合への対応
8. 登録データの加工作業

第7条 (著作権等)

サポートサービスにおいて当社がおお客様に提供する一切の物品(取扱マニュアル、セミナー

資料等を含みます。)に関する著作権、商標権、特許権及びノウハウ等の一切の知的所有権は、当社に帰属するものとします。

第8条(保証の否定)

当社は、次の各号に掲げる事項その他サポートサービスに関する事項について一切の担保責任を負わないものとします。

1. サポートサービスが一定の品質を備えること。
2. サポートサービスの内容が特定の利用目的にかなうこと。
3. サポートサービスを利用することが第三者の権利を侵害するものではないこと。

第9条(責任の制限)

1. 当社は、当社が本規約に定める義務に違反したことが直接の原因でお客様に現実に生じた通常かつ直接の損害を賠償するものとします。但し、当該賠償の累計総額は、当社に故意又は重過失がある場合を除き、原因となったサポートサービスのご利用料金(月額料金の場合、当該損害の発生日から起算して過去12ヶ月間にお客様が当社に支払った料金の総額)を限度とします。
2. 当社は、お客様から提供を受けた資料に起因する等当社に帰責事由なくお客様又は第三者に生じた損害について責任を負わないものとします。

第10条(問い合わせ対応)

1. 当社は、管理者からの直接の問い合わせ、もしくは SkillBox の画面にある問い合わせフォームを通じて行われる管理者以外からの問い合わせに対して、3営業日以内に返事をします。なお、当社の営業時間は毎週月曜～金曜(年末年始・祝日・その他弊社が指定するお盆休みなどを除く)の10時～18時とします。

設定代行サービス特約

第11条(資料提供等)

1. 当社は、申込書及びその他の提案資料の条件(以下「サービス仕様」といいます。)に基づき、設定代行サービスを提供します。
2. お客様は、当社に対し、当社の指定する方法により設定代行サービス提供に必要な資料を提供するものとします。

3. 設定代行サービスは、お客様から提供を受けた資料に依拠するものであり、当社は、サービス仕様以外の設定代行サービスの結果、成果を保証するものではありません。

第12条 (終了通知及び検査)

当社は、設定代行サービス終了後速やかに、サービスの終了をメール等によりお客様に報告するものとし、お客様は報告受領後 5 営業日以内に当該サービスのサービス仕様との不一致の有無を確認し、メール等により当社に通知するものとします。お客様から当社に対して通知が 5 営業日以内になされない場合、当該期間の経過をもってサービス仕様との不一致がなかった旨を確認したものとみなします。

「褒める」コンサルタントサービス特約

第13条 (「褒める」コンサルタントサービスの範囲)

当社は、「褒める」コンサルタントサービスの申し込みがあった人数分のユーザーアカウントを管理するアカウント（以下、マネージャーアカウント）に対して、「褒める」コンサルタントサービスを提供します。対象となるユーザーアカウントについては、契約者により指定されたユーザーアカウントを対象とします。

第14条 (保証納品及び確認)

1. スタンプの代行は、スタンプを押したことをもって納品とし、不要なスタンプがあれば対象となるマネージャーアカウントで取り消しを行っていただくこととします。
2. コメント文案は、「褒める」コンサルタントサービスの対象とするユーザーアカウントの各回答に対して、株式会社 HR コミュニケーションの営業日で考えるところの翌営業日の 15 時まで管理に送ります。内容に修正が必要な場合は管理者が行うものとします。ただし、次回以降の文体や内容に関する要望は、可能な限り対応いたします。
3. 契約者の同意があった場合に限り、コメント文案を管理者アカウントにおいて投稿代行します。

第15条 (責任範囲)

1. コメントの投稿は、投稿代行の場合であっても契約者の責任で行われ、投稿により発生する一切の不利益に対して当社は保障をしません。
2. コメント文案の作成はメモ欄に記入があった回答に対して行うものであって、メモ欄に記入がない回答に対してもすべて必ず行うわけではありません。ただし、メモ欄への記

入を促す目的で、株式会社 HR コミュニケーションが必要と考える場合はコメント文案を作成することもあります。

3. コメント文案を作成するサービスを当社が提供していることは、当社の営業資料やホームページなどで公表することがあります。
4. 「褒める」コンサルタントサービスの一環として未回答者への回答依頼（リマインド）はしますが、全員の回答率 100%を確実に保証するものではありません。

2023 年 8 月 21 日 制定