

# 女性総合センター利用の手引き

(施設予約システム リニューアル後)

令和8年5月改定

立川市



## お願い

施設をご使用いただくにあたっては、この手引きに記載された事項をよく読んでください。ここに記載された事項は、施設使用上のルールとなりますので、必ず守ってください。

この手引きに反する行為が判明した場合は、施設使用を停止する等の対応を取らせていただきます。

女性総合センターは公共施設であることをご理解いただき、施設の適正利用をお願いします。

# 目次

■はじめに（必ずお読みください）	2
■女性総合センターについて	2
1. 設置目的	2
2. 事業	2
3. 休館日	2
4. 開館時間 及び 受付時間	3
5. 利用者登録について	3
6. 団体の区分	4
7. 登録事項の変更について	4
8. 有効期限更新について	4
9. 施設使用にあたって	5
■施設使用の流れ	9
10. 施設使用の申し込みスケジュール	9
11. 抽選申し込みについて	12
12. 予約コマ数について	12
13. 使用料のお支払いについて	13
14. 使用の取り消しや日時その他の変更について	14
15. 使用料の還付(返金)について	16
■各施設のご案内	17
16. 施設と設備について	17
17. 印刷室の利用について	19
■使用料金について	20
18. 施設使用料金一覧表	20
19. 備品	22
■下見や視聴覚設備の動作確認等について	23
■よくある質問	24

## ■はじめに（必ずお読みください）

2026年1月より、施設予約システムがリニューアルしました。

これに伴い、ホール利用のための打ち合わせ日時調整や使用予約のキャンセル等、いくつかの連絡・手続きをインターネットにて受け付けることにしました。

対象となる手続き等は、この手引きに2次元コードを掲載してご案内しており、24時間受付が可能です。ただし、**このフォームでご連絡いただいた手続きは、平日の9時から17時の間での処理となります**ので、余裕をもってご連絡をお願いします。

## ■女性総合センターについて

### 1. 設置目的

女性総合センター（通称アイム）は、男女平等参画社会の推進及び消費生活の向上並びに生涯学習情報の提供により、豊かな生きがいのある地域社会の実現を図るため、平成6年に設置されました。

Q.なぜ「アイム」というの？

A.愛称は市民からの公募により、出会いの場になるようにとの願いを込めて「I'm glad to see you(アイムグラッド トゥーシーユー)」(あなたに会えてうれしい)からとったという「アイム」が選ばれました。

### 2. 事業

女性総合センターでは、次の事業を行っています。

- (1) 男女平等参画社会の推進に係る学習及び相談並びに調査研究に関すること
- (2) 男女平等参画社会の推進に係る交流の機会及び場の提供に関すること
- (3) 男女平等参画社会の推進に係る情報の収集及び提供に関すること
- (4) 消費生活に係る学習及び相談に関すること
- (5) 消費生活に係る情報の収集及び提供並びに交流の機会及び場の提供に関すること
- (6) 消費生活に係る情報の収集及び提供並びに相談に関すること
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めたこと

### 3. 休館日

- (1) 毎月第3木曜日（ただし、同日が祝日にあたる場合はその翌平日）
- (2) 1月第3土曜日
- (3) 毎年1月1日から3日まで、及び12月29日から31日まで
- (4) その他臨時に休館日を定めることがあります。

## 4. 開館時間 及び 受付時間

ア	開館時間（ただし、イ・ウに注意）	9：00～22：00
イ	施設の使用申請に関すること （利用者端末の操作、使用料の支払など）	9：00～21：00 （ただし、 <u>ギャラリー</u> の予約は5階受付のみ <u>平日の9：00～17：00</u> まで）
ウ	施設予約システムの利用者登録（変更） に関すること	9：00～11：30 または 13：00～16：30 ※ただし、土・日・祝日を除く ※手続きには20～30分ほどかかります。

## ■施設利用のルール

## 5. 利用者登録について

女性総合センターの利用にあたっては、事前に施設予約システム利用者登録が必要です。

### （1）手順1

仮登録手続き（施設予約システムにて）

### （2）手順2

本登録手続き（来所にて）

①来所する人：ア）原則、代表者または連絡担当者

（登録にあたって確認や説明事項があるため）

イ）上記ア）以外の方が来所する場合は、下記②ーイ）をご確認ください。（団体に所属しない人の代理申請はできません。）

②持参：ア）来所する人の本人確認ができるもの。

（運転免許証、マイナンバーカード等）

イ）【代表者または連絡担当者以外の方が来所する場合】

②ーア）および代表者または連絡担当者の身分証（写し可）

### （3）受付時間

平日の9：00～11：30 または 13：00～16：30

※土日祝及び休館日を除く。

### （4）注意

女性総合センターを利用できるのは、**団体(会社、サークル等)のみ**です。

※個人利用の登録は受付できません。

### （5）その他

施設予約システムの操作等に関しては、パンフレット「立川市施設予約システムについて」（女性総合センター、地域学習館などの施設で配布）をご覧ください。

## 6. 団体の区分

施設使用にあたっては、その団体の性質により、申請者を次のように区分しています。この区分によって、施設を利用できる催し物等の内容（p5-⑪）、申し込みスケジュール（p9~11）、施設使用料（p20・21）が異なります。

団体種別	内容	施設使用料
女性総合センター登録団体	男女平等参画の推進や消費生活の向上に向けて、学習・研究等により、豊かで生きがいのある地域社会づくりを目指して活動している団体（以下、「女性総合センター登録団体」という。登録には別途手続きが必要です）	免除*
減免団体	社会教育関係団体として市に登録している団体や、市内の公共的団体など	減額料金*
一般団体（市内）	上記の女性総合センター登録団体及び減免団体のいずれにも該当しない団体で、 <b>代表者の住所が市内</b> である団体	全額料金
一般団体（市外）	上記の女性総合センター登録団体及び減免団体のいずれにも該当しない団体で、 <b>代表者の住所が市外</b> である団体	全額料金

\* 備品使用料については、減免はありません。また、利用目的や条件によっては減免が適用されない場合もあります。

## 7. 登録事項の変更について

登録事項に変更があった場合は、すみやかに変更の申請をお願いいたします。変更申請は、女性総合センター5階窓口で受け付けています。

- ① 申請の際は、p3-5-(2) 及び (3) をご覧ください。
- ② メールアドレスとパスワードのみ、施設予約システムにて変更できます。

※その他の登録事項の変更は来所による手続きが必要です。

## 8. 有効期限更新について

施設予約システムのリニューアルに伴い、登録IDの有効期限を設定しました。有効期限の更新は、電子申請により受け付けます。

[専用の手続きフォーム](#)（右2次元コード内）にて手続きを行うと、3年後の同月末まで有効期限が延長されます。

そのほかに、窓口にて登録事項の変更申請を受け付けた場合も有効期限が延長されます。

有効期限を過ぎた後に再度施設予約システムをご利用になる場合は、改めて利用者登録を行う必要があります。

<手続きフォーム>



## 9. 施設使用にあたって

施設を使用する際は、次のことを守ってください。守っていただけない場合は、当施設の使用を停止します。また、使用を停止した時点で予約済みの分も使用を停止します。（この場合、お支払いいただいた使用料は、返金できません。）

### 共通事項

#### (1) 禁止事項

① 営利行為及びこれに類する行為

企業の人材採用や学習塾等の受講生等に関する説明会や面接等もここに含みます。

② 政治活動及びこれに類する行為

※特定の政党の利害に関するものまたは公の選挙に関して特定候補者の利害に関する行為は禁止です。（公職選挙法に基づく個人演説会等については可能です。）

③ 宗教活動及びこれに類する行為

④ 発火性又は引火性の物品持ち込み

⑤ 他人の迷惑になる物品又は動物の類の持ち込み

⑥ 他人に危害を及ぼし、又は秩序を乱すおそれがあると認められる行為

⑦ 事故防止その他の適切な安全措置が講ぜられていないと認められる行為

⑧ 施設管理者の許可のない物品販売（p6-「(7) 物品販売」を参照）

⑨ いわゆる「名義貸し」のような、他の団体への使用権利の譲渡や転貸

⑩ 定員を超える人数での使用

消防関係法令及び利用者の安全確保のため、各室場の定員を遵守してください。

⑪ 利用団体に所属していない人が参加する会議やセミナー等の開催（ホールを除く）

ア) 参加者の募集形態を問わず、ホール以外では、利用団体に所属しない人が参加する会議やセミナー等で当施設をご利用いただくことはできません。（立川市および立川市教育委員会の「後援事業」であっても不可）

イ) ただし、女性総合センター登録団体または社会教育関係団体の場合は、当施設の設置目的から、ホール以外の室場でも、利用団体に所属しない人が参加する形式のセミナー等で利用することができます。

ウ) いずれの場合でも、次のことは遵守してください。

a 他の禁止事項に該当しないこと。

b 催し物について、チラシやインターネット上でご案内をされる場合は、主催者の問い合わせ先を明記し、女性総合センターの連絡先は掲載しないこと。

⑫ 水分補給を除く飲食（水分補給は可能です）

ア) 次の場合のみ、飲食は可能です。

a 料理実習室内で調理したものの飲食。

※料理実習室から別の室場へ持ち込むことは不可。

b 会議室等を2枠以上連続使用する場合の休憩時間における飲食。

※休憩時間…12:00~13:00、17:00~18:00

イ) 飲酒（ノンアルコールテイスト飲料を含む）は、一切認められません。

⑬ ごみの廃棄・放置

館外から持ち込んだ飲食物のごみは必ずお持ち帰りください。

⑭ **カスタマー・ハラスメント**

東京都カスタマー・ハラスメント防止条例（令和6年東京都条例第140号）第3条、第4条及び第7条の規定に抵触する行為。

⑮ **館内での撮影・録音禁止（施設管理者が許可したものは除く）**

⑯ **何らかの主義・主張その他の実現や変更、廃止等を求めるための署名活動及びこれに類する行為**

⑰ **その他**

ア) 施設や設備の破損・汚損等、施設管理者が、施設管理上支障があると認める行為。

イ) 施設管理者が、公益を害すると認める行為。

**(2) 駐車場・駐輪場**

当施設専用の駐車場及び駐輪場はありません。公共交通機関をご利用いただくか、近くの駐車場・駐輪場をご利用ください。

※施設の出入口に駐車・駐輪すると、撤去の対象となります。

**(3) 荷物の預かり**

一切お受けしません。

**(4) 鍵の貸出と返却**

① 貸出は、使用開始時刻 10 分前からです。

② 返却は、使用終了時刻までです。（使用時間の延長不可。）

③ 途中で別フロアへ移動したり館外へ外出したりする場合は、必ず施錠をし、鍵は受付に預けてください。

※別のフロアや館外への鍵の持ち出しは厳禁です。

**(5) 使用終了後の原状回復**

① 消灯・施錠のうえ鍵を窓口へ返却してください。

② 室内の備品の配置を変更した場合は、必ず元に戻してください。

③ 受付で貸し出した備品等は、必ず返却してください。

**(6) 公の選挙が行われるとき**

① 使用予約を取り消す場合があります。

② 室場の使用は可能な場合でも、貸し出し備品の使用を制限する場合があります。

**(7) 物品販売**

① 原則として、館内で物品の販売はできません。

② ただし、講演等の内容に関する著作物の販売に限り、事前申請の上、許可しています。

ア) 施設利用日 14 日前までの事前申請が必要です。

イ) 申請は専用の手続きフォーム（右下 2 次元コード内）または窓口にて行ってください。

**(8) 施設や設備等の破損・汚損**

過失による場合でも、当施設の設備等を破損・汚損した場合は、原状回復に要する費用を負担していただきます。

<手続きフォーム>



## ホール

(1) 使用日の 60 日前から遅くとも 14 日前まで（厳守）の間に、必ずホール担当者<sup>と</sup>打ち合わせを行ってください。

① 打ち合わせ日時調整の連絡は、使用日の 90 日前から 15 日前までで受け付けます。専用の手続きフォーム（下2次元コード内）または窓口にてご連絡ください。

② ただし、打ち合わせ日時の確定は「打ち合わせ希望日の 30 日前を過ぎてから」となります。

(2) 他の利用者の迷惑になりますので、集合や入退場時には催しの参加者が滞留しないよう配慮してください。特に、著作物の販売をする場合は、他の来館者の動線を確保してください。

(3) ホールの利用形態によっては、一部座席を使用できないことがあります。

(4) 控室が、ホール内にある2室では不足する場合、5階の和室または1階の健康サロンを使用できます。ホール利用日と同日であれば、申請期間外であっても和室または健康サロンの予約申込ができます（有料）。専用の手続きフォーム（下2次元コード内）または窓口にて予約してください。

(5) ピアノの調律を希望する場合は、市の指定事業者による調律を、利用者の費用負担で行うことができます。

調律の申し込みは、調律希望日の3週間前（土日祝を含む）までに、専用の手続きフォーム（下2次元コード内）にて行ってください。

(6) 入場料\*を 1,001 円以上徴収する場合は、下表のとおり施設使用料が加算されます。

\*ここでいう「入場料」とは、名称を問わず、開催にあたって参加者から徴収する金銭の全てをいいます。

**減免団体**が入場料を 1,001 円以上徴収する場合は、必ず、**使用料支払い前に**専用の手続きフォーム（右2次元コード内）または窓口にてお申し出ください。

なお、加算率は、次のとおりです。

	入場料	加算率
入場料加算率	1,001 円～2,000 円	50%
	2,001 円以上	100%

<手続きフォーム>



**注意**

減免団体が、入場料を 1,001 円以上徴収する場合、**使用料の減額措置がなくなります**。ご注意ください。  
詳細は、p21 をご覧ください。

## 料理実習室

(1) 調理したものは、料理実習室以外の場所へ持ち出さないでください。  
持ち帰りも厳禁です。

(2) 換気音が他の室場と比べて大きいため、会議場所としての利用には適していません。  
※換気扇を止めることはできません。

(3) 生ごみなど、料理で出たごみは所定のごみ箱へ捨ててください。

ただし、外から持ち込んだ飲料のペットボトル等は、持ち帰りをお願いします。

※自販機に備え付けの回収BOXには入れないでください。

## 和室

- (1) 施設の構造上、事故防止のため、未就学児同伴のご使用はできません。
- (2) 畳の破損や汚れ防止のため、畳の上にはキャスター付きのバッグ等を直接置かないでください。
- (3) 和室では畳が傷ついてしまうため、激しい運動はできません。ヨガや自彊術、日本舞踊、フラダンスなどについては、ヨガマットを敷くなど畳が傷つかないように配慮していただければ、例外的に認めています。

## ギャラリー

- (1) ギャラリーの用途は「展示」に限ります。展示と同時にギャラリー内での飲酒、パーティ、体験会、講座等を行うこともできません。
- (2) 穴あきパネルは、使用者にて設営をお願いいたします。  
このパネルには、粘着性のテープや画鋏を使用しないでください。
- (3) ギャラリー内のものを、ギャラリー外に出すことはできません。
- (4) 天井から作品を吊ることはできません。
- (5) 展示作品の監視保全是、使用者側の責任においておこなってください。万一、火災、盗難、その他不慮の事故による損害等が発生しても、施設側は一切責任を負いかねます。
- (6) 使用者の権利を第三者に譲渡すること、使用者相互間で期間の交換をすることはできません。
- (7) 女性総合センターのギャラリーは選挙の投票所として使用いたします。選挙が行われることになった際は、予約された会場を譲っていただく場合があります。
- (8) 物品の販売やその他の営業行為はできません。

## 健康サロン

### (1) 次のことでは、健康サロンを使用できません。

- ① 社交ダンス、タップダンス、ヒップホップダンス、ズンバ、バレエ、その他「床を傷つける恐れ」のあるもの。
- ② 球技、その他「鏡を破損する恐れ」のあるもの。

### (2) 楽器演奏や合唱等

原則として、大きな音や声を出しての利用が可能です。ただし、他の利用者に影響があると判断した場合は、ご利用をお断りさせていただく場合があります。

### (3) 音響設備

附属の設備は CD 再生専用です。Bluetooth 対応スピーカーをご希望の場合は施設予約システムにて予約してください。

### (4) 外部からの物品等の持ち込み

- ① 健康サロン内が汚損・破損しないよう、養生をしてください。
- ② 机等でキャスター付きのものは、持ち込み不可です。

※健康サロン内に備え付けのもののみ、使用可です。

### (5) その他

- ① 必ず外履きから内履きに履き替えてください。
- ② 防犯上の理由から、利用中は施錠してください。

※安全確認のため、職員が立ち入らせていただく場合があります。

## ■施設使用の流れ

### 10. 施設使用の申し込みスケジュール

施設によって申し込みスケジュールが異なりますのでご注意ください。

施設予約システムの操作方法については、お問い合わせいただくか、立川市ホームページから「施設予約システムの利用方法について」をご覧ください。

ホ ー ル				
日	女性総合センター登録団体	減免団体	一般団体	備 考
6ヶ月前の月の初日	施設予約			窓口にて申込み（施設予約システムからの予約はできません）
6ヶ月前の月の20～26日	抽選申し込み		抽選申し込み *市内団体のみ	施設予約システムより入力（先着順ではありません）
	抽選			システムによる自動抽選
6ヶ月前の月の27日	抽選結果確認			当選したものは15日以内に使用料をお支払いください。（15日を過ぎると自動取り消しされます）。 女性総合センター登録団体は、15日経過後に順次本予約に切り替わります。不要な分を取り消してください。
5ヶ月前の月の初日（午前9時）～	施設予約			施設予約システムより入力。入力したものは15日以内に使用料をお支払いください。
2ヶ月前	施設使用条件変更締め切り			2か月前までは承認を受けた使用条件を変更することが可能です
1ヶ月前	施設予約システム入力締め切り			施設予約システムより入力できなくなります。使用を受け付けられない場合もありますので、窓口にご相談ください。
7日前	施設予約締め切り			
使用日	施設使用承認書を提示し、施設を使用してください。			

**ギャラリー（施設予約システムから予約不可）**

日	女性総合センター登録団体	減免団体	一般団体	備考
6ヶ月前の月の初日	施設予約	/	/	窓口にて申込み（施設予約システムからの予約はできません）
5ヶ月前の月の初日 （午前9時）	施設予約		市外の一般団体は午前11時から施設予約が可能	窓口にて申込み（施設予約システムからの予約はできません） キャッシュレス決済をご希望の場合は手続き日から15日以内にシステムよりお支払いください。お支払いがない場合はキャンセルとなります。
2ヶ月前	施設使用条件変更締め切り			2ヶ月前までは承認を受けた使用条件を変更することが可能です
7日前	施設予約締め切り			
使用日	施設使用承認書を提示し、施設を使用してください。			

ホ ー ル ・ ギ ャ ラ リ ー 以 外

日	女性総合センター登録団体	減免団体	一般団体	備 考
6ヶ月前の月の初日	施設予約			窓口にて申込み（施設予約システムからの予約はできません）
4ヶ月前の月の20～26日	抽選申し込み			施設利用システムより入力（先着順ではありません）
4ヶ月前の月の27日	抽選			システムによる自動抽選
	抽選結果確認			当選したものは15日以内に使用料をお支払いください（15日を過ぎると自動取り消されます） 女性総合センター登録団体は、15日経過後に順次本予約に切り替わります。不要な分を取り消してください。
3ヶ月前の月の初日（午前9時）～	施設予約			施設予約
2ヶ月前の月の初日（午前0時）～				
10日前	施設使用条件変更締め切り			10日前までは承認を受けた使用条件を変更することが可能です
使用日	施設予約システムより当日予約可能			利用時間終了までは、施設予約システムで空きのある部屋を予約することができます
	施設使用承認書を提示し、施設を使用してください。			

## 11. 抽選申し込みについて

抽選申し込みとは、翌月に施設予約が開始となる分について、事前に使用希望を申し込むことができる制度です。使用希望が複数重なった場合には、抽選のうえ使用できる団体が決定されます。

①団体の区分により、抽選申し込みの可否が異なりますので、下表をご覧ください。

抽選申し込みの可否（○：申し込みできる ×：申し込みできない）

施設	女性総合センター登録団体	減免団体	一般団体（市内）	一般団体（市外）
ホール	○	○	○	×
ホール以外	○	○	×	×

### ②抽選受付日及び抽選日

#### ア) ギャラリー以外の室場

a 施設予約システムで抽選を受け付けます。

b 毎月 20 日～26 日まで申し込みを受け付け、27 日に抽選を行います。

c 申し込みの当・落選は登録されたメールへ通知されるほか、施設予約システムから確認できます。

#### イ) ギャラリー

a 抽選は窓口で行っています。（来所が必要です。）

b 抽選は、毎月 1 日（土日祝の場合は翌平日）の 9 時からです。

## 12. 予約枠数について

女性総合センターの予約可能枠数は 1 か月あたり 8 枠です。

午前・午後・夜間を 1 枠、全日を 3 枠とカウントします。ギャラリーのみ、全日を 1 枠とカウントします。

また、同じ部屋を連続で予約できるのは 5 日までです（ギャラリーを除く）。

### ※注意※

抽選時も 1 か月あたり 8 枠が上限となります。同じ時間枠を複数申し込みされた場合、枠数は別カウントされますが抽選は 1 口としてカウントされますのでご注意ください。

例) 第 1 会議室午前の抽選を 3 回申し込んだ場合、同月の抽選申込み残数は 5 枠となりますが、第 1 会議室の当選確率が 3 倍になることはありません。

## 13. 使用料のお支払いについて

施設予約システムから必要事項を入力し、内容を確定すると、仮予約という状態になります。仮予約のままでは、仮予約した日を初日として15日が経過すると自動的に予約が取消されてしまいます。予約を確定させるには、使用料をお支払いいただくことが必要です。

### ①支払方法の選択

ア) 施設予約システムでご希望の支払い方法を選択してください。

イ) 一度選択した支払方法を変更したい場合

a 最初にコンビニ払い・ペイジー・現金の3種以外を選んだ場合  
施設予約システムで変更可能です。

b 最初にコンビニ払い・ペイジー・現金のいずれかを選んだ場合  
施設予約システムでは変更できません。

[専用の手続きフォーム](#)（右2次元コード内）または窓口にて  
お申し出ください。

<手続きフォーム>



### ②領収書及び施設使用承認書のダウンロード

ア) 支払い完了後、施設予約システムのマイページからダウンロードすることができます。（紙の発行はありません。）

イ) 領収書の宛名を変更することはできません。

ウ) 施設使用承認書は、利用当日、受付にて確認させていただきます。

### ご注意！

次の場合は、施設や備品を貸し出せません。

①利用当日に施設使用承認書を確認できない場合

②予約変更や備品追加等により使用料が「一部未納」  
となっている場合

## 14. 使用の取り消しや日時その他の変更について

使用料を納入済みの予約の取り消しや変更には、次のとおり手続きが必要です。

### (1) 使用の取り消しについて

取り消しとは、本予約した室場を利用団体の都合により使用しないことをいいます。この場合、必ず取り消しの手続きをお願いします。

窓口または[専用の手続きフォーム](#)（下2次元コード内）で受け付けます。お早めにご連絡ください。利用団体の都合による取り消しは、返金することができません。お間違えないようご注意ください。

※仮予約の取り消し手続きは、施設予約システムから行ってください。ただし、該当の仮予約でコンビニ払い・ペイジー・現金のいずれかの支払方法を選択している場合は、事前に[専用の手続きフォーム](#)または窓口で支払方法変更の手続きが必要です。

#### ご注意！

予約した施設を使用しないことがあきらかになった場合は、必ずお手続きいただきますようお願いいたします。

<手続きフォーム>



### (2) 使用日時の変更について

使用の変更とは、本予約した室場や使用の日時を女性総合センター内の別の室場や日時に振り替えることをいいます。振替には、次の①から④までの条件があり、必ず窓口にてお手続きを行っていただきます。女性総合センターでの予約を他の館（学習館や子ども未来センターなど）の予約に振り替えることはできません。

備品の使用を伴う変更は、次頁の（3）をご確認ください。

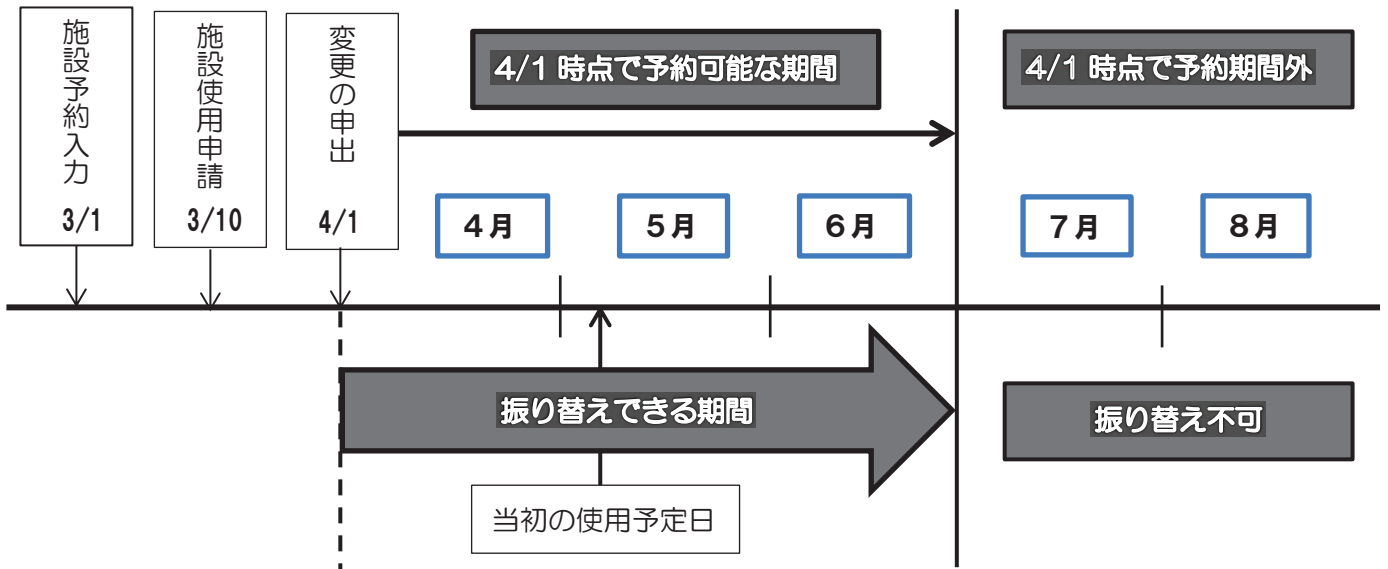
#### ①変更を受け付けることができる期間

ホール・ギャラリー	使用日の2か月前まで
ホール・ギャラリー以外	使用日の10日前まで

#### ②振り替えることのできる予約の期間

使用の変更を申し出た時点（窓口で変更のお手続きをした日）で予約可能な期間を超える日へ、予約を振り替えることはできません。

例：一般団体の予約の変更（ホールを除く）※3月1日に施設の予約入力をした場合：本予約



この場合、6月までの予約に振り替えることはできますが、7月以降の予約に振り替えることはできません。基準となるのは「使用の変更を申し出た日（窓口で変更のお手続きをした日）」となります。ご注意ください。

### ③差額について

振替により使用料金に差額が発生する場合、振替後の使用料金が、振替前の使用料金を上回る場合は、差額を徴収させていただきます。ただし、振替後の使用料金が、振替前の使用料金を下回る場合、差額を返還することはできません。

### ④振り替えることのできる室場パターンについて

ア) 同一の室場で複数枠を連続予約した場合、この予約を複数の室場へ振り替えることはできません。

例) 第1学習室の午前・午後を第2学習室午前と第3学習室午後に振り替えることはできません。

イ) 連続予約した時間枠を、一つの室場の使用料金に充てることはできます。

例) 第1学習室の午前・午後（午前：2,900円、午後：3,900円）を

健康サロンの午後（7,000円）に振り替える場合

⇒ 差額の200円を追加支払。

### (3) 使用備品に関する変更について

①「室場を複数枠連続使用する場合で且つその中で備品は一部の枠でしか使用しない場合」、備品使用料の調整が必要なため、使用料の支払い前に、必ず専用の手続きフォーム（前頁の2次元コード内）にてご連絡ください。

※使用料のお支払い後では調整できません。また、返金もできません。

※連絡期限は、仮予約が切れる前最後の平日12時までです。

### ②上記以外の変更

- 仮予約のもの：システムにてご自身で予約し直してください。
- 本予約のもの：施設窓口にて手続きをしてください。

## 15. 使用料の還付(返金)について

### (1) 施設使用料の還付について

一度お支払いいただいた施設使用料については、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、原則還付しません。

- ①火災、水災、震災その他災害によりセンターが使用できなくなった場合
- ②センターの都合により使用承認を取り消した場合
- ③センター使用中に災害により使用時間の2分の1以上使用できなくなった場合

### (2) 備品使用料の還付について

プロジェクター等の備品使用料については、機器のトラブルなど、相当の理由※があれば、全額還付します。

※施設予約システムに表示される注意事項や同意を要する文章、この手引きに記載のある事項を読み飛ばしたり誤認したりしたことによるものは、ここでいう「相当の理由」には該当しません。ご注意ください。

## ■各施設のご案内

### 16. 施設と設備について

施設名	面積 (㎡)	定員※ (名)	特徴	使用可能設備
ホール	318	196	音楽ホールとしての機能のほか、シンポジウム、研究発表会、映画会、少し規模の大きな集会などにも利用できます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクター（有料）</li> <li>・グランドピアノ（有料）</li> <li>・wi-fi が利用できます</li> <li>*その他設備</li> </ul>
ギャラリー	110		さまざまな展示物が展示できます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・穴あきパネル</li> <li>・wi-fi が利用できます</li> </ul>
健康サロン	193	40	部屋の2面が鏡張りで、健康体操などの運動に使えるほか、更衣室、ロッカー、シャワーブースがあります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CDプレーヤー</li> <li>・マイク</li> <li>・Bluetooth 対応スピーカー</li> <li>・wi-fi が利用できます</li> </ul>
第1学習室	82	20	机を学校形式で配置しています。机を動かすことはできません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイク</li> <li>・液晶パネル</li> <li>・BDプレーヤー</li> <li>・スクリーン</li> <li>・wi-fi が利用できます</li> </ul>
第2学習室	73	36	机を口の字形式で配置しています。机を動かすことができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイク</li> <li>・液晶パネル</li> <li>・BDプレーヤー</li> <li>・スクリーン</li> <li>・wi-fi が利用できます</li> </ul>
第3学習室	113	80	机・いすの席は定員60名。いすを20席追加できます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクター（有料）</li> <li>・電子ピアノ（有料）</li> <li>・マイク</li> <li>・BDプレーヤー（有料）</li> <li>・wi-fi が利用できます</li> <li>*その他設備</li> </ul>

※椅子の持ち込み等により定員を超える利用は認められません。

施設名	面積 (㎡)	定員※ (名)	特徴	使用可能設備
第1会議室	54	20	机を口の字形式で配置しています。机を動かすことができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイク（ポータブル）</li> <li>・wi-fiが利用できません</li> </ul>
第2会議室	39	20	机を口の字形式で配置しています。机を動かすことができます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイク（ポータブル）</li> <li>・wi-fiが利用できません</li> </ul>
料理実習室	116	30	調理台7台にオープン電子レンジが設置してあります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイク（ポータブル）</li> <li>*調理用具</li> </ul>
作業室	102	30	縫製や彫刻、絵画などいろいろな作業に利用できます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイク</li> <li>・ミシン</li> <li>・アイロン</li> <li>*その他</li> </ul>
第1和室	55	24	茶室として利用できる、寄付き、水屋、坪庭のある18畳の和室が2部屋あります。2部屋を合わせて36畳の広間としても利用できます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2室共通)</li> <li>*茶道具</li> <li>・ヨガマット</li> </ul>
第2和室	55	24	<b>(未就学児同伴不可)</b> 各部屋に座いすを5脚ずつ配置しています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>(第1和室)</li> <li>・鏡(壁面)</li> <li>(第2和室)</li> <li>・鏡(姿見)</li> </ul>

\*詳細はお問い合わせください。

※椅子の持ち込み等により定員を超える利用は認められません。

ホールおよび第3学習室の整備には防衛省特定防衛施設周辺整備調整交付金事業を有効活用しています。

## 17. 印刷室の利用について

印刷室には印刷機とコピー機があります。コピー機はどなたでもお使いいただけますが、印刷機は利用者登録をしている団体のみお使いいただくことができます。

印刷機をお使いいただく際は、施設予約システムにて予約してください。一度にお使いいただける時間は2時間までです。

印刷室の予約を取り消したい場合は、[専用の手続きフォーム](#)（下2次元コード内）にてお手続きください。予約の変更はできませんので、取り消し手続き後に新規予約として施設予約システムにてお申込みください。

印刷室利用時には承認書の提示は必要ありません。団体名と予約時間を5階受付にお申し出ください。

その他詳しい利用方法については、受付にお問い合わせください。

<手続きフォーム>



### (1) 利用時間

センター開館日の午前9時から午後9時まで

### (2) 利用料金

機 種	利 用 料 金
コピー機	白黒 1回(1枚)につき10円 カラー A4 1回(1枚)につき50円 A3 1回(1枚)につき80円 ※両面コピーの場合は、2回分になります。
印刷機	1. 製版 1回につき50円 2. 印刷 (1)499枚以下のとき 0円 (2)500枚以上のとき 500枚につき100円 3. 用紙 利用者の持ち込み

## ■使用料金について

### 18. 施設使用料金一覧表

(1) 全額料金（使用料の減免が無い場合）の使用料金一覧表

\* ホールで入場料を徴収する場合、次のとおり施設使用料が加算されます。

入場料加算率	入場料		加算率	
	1,001 円～2,000 円		50%	
	2,001 円以上		100%	

\* 女性総合センター登録団体及び減免団体が上記の入場料を徴収する場合は、この料金表に基づいて使用料を計算（加算）します。

全 額 料 金（入場料加算前の料金）				
室 名	午前（午前9時～正午）	午後（午後1時～5時）	夜間（午後6時～10時）	1 日
ホール（土・日・祝日）	* 14,000	* 28,000	* 28,000	* 59,500
ホール（土・日・祝日以外）	* 12,000	* 24,000	* 24,000	* 51,000
第1学習室	2,900	3,900	3,900	9,600
第2学習室	2,900	3,900	3,900	9,600
第3学習室	4,500	6,100	6,100	15,000
第1会議室	1,800	2,500	2,500	6,100
第2会議室	1,800	2,500	2,500	6,100
第1和室	1,800	2,500	2,500	6,100
第2和室	1,800	2,500	2,500	6,100
料理実習室	4,800	6,500	6,500	16,000
作業室	3,900	5,300	5,300	13,000
健康サロン	5,200	7,000	7,000	17,200
ギャラリー				13,000

(2) 減免団体（減額有り）の使用料金一覧表



**減免団体**がホールを利用する場合で、**入場料を1,001円以上徴収する場合**、施設予約システムの都合により、施設利用料が正しく表示されません。

そのため、システムで仮予約後、**使用料のお支払い前に**、必ず**専用の手続きフォーム**（右下2次元コード内）または窓口にてお申し出いただき、当施設での再計算後、お支払いをお願いします。

またこの場合、施設使用料の**減額がなくなります**。

使用料は、前頁の料金表に基づいて計算（加算）されます。

<手続きフォーム>

	入場料	加算率
入場料加算率	1,001円～2,000円	50%
	2,001円以上	100%



※p7-(6) もご確認ください。

減 額 料 金（＊入場料加算前の料金）				
室 名	午前（午前9時～正午）	午後（午後1時～5時）	夜間（午後6時～10時）	1日
ホール（土・日・祝日）	* 5,600	* 11,200	* 11,200	* 23,800
ホール（土・日・祝日以外）	* 4,800	* 9,600	* 9,600	* 20,400
第1学習室	1,200	1,600	1,600	3,900
第2学習室	1,200	1,600	1,600	3,900
第3学習室※	1,800	2,500	2,500	6,000
第1会議室	800	1,000	1,000	2,500
第2会議室	800	1,000	1,000	2,500
第1和室	800	1,000	1,000	2,500
第2和室	800	1,000	1,000	2,500
料理実習室	2,000	2,600	2,600	6,400
作業室※	1,600	2,200	2,200	5,200
健康サロン	2,100	2,800	2,800	6,900
ギャラリー				5,200

※2枠連続使用する場合の利用料は、以下の3パターンを除き、各枠の使用料の合算となります。

（例外）第3学習室 午後・夜間：4,900円

作業室 午前・午後：3,700円、午後・夜間：4,300円

## 19. 備品

備品の予約は、システムから室場の予約と同時にできるだけでなく、本予約後に追加することもできます。使用したい区分に備品残数がない場合は予約できません。

### (1) 有料備品

	料金（利用区分ごと）	設置場所
プロジェクター（ホール）	2,500	ホールのみ
プロジェクター・BDプレーヤー （第3学習室）	2,500	第3学習室のみ
プロジェクター（ポータブル）	2,500	各施設に設置可能（貸出数量限定）
グランドピアノ	5,000	ホール
電子ピアノ	3,000	第3学習室



### 注意

室場を複数枠連続で予約した場合で、その内の一部の枠でのみ有料備品を使用する場合は、必ずお支払いの前に、専用の手続きフォーム（下2次元コード内）または窓口にてお申し出ください。

<手続きフォーム>

施設側にて、備品使用料を使用する枠の分だけに修正調整します。

（この操作は、利用者側で行うことができません。）



例) 第3学習室を午前・午後で予約したが、  
プロジェクターを午後だけ利用する場合

### (2) 無料備品

貸し出し数に限りのある次の備品についても予約が必要です。その他（マイク、立て看板、磁石、延長コード等）については、直接受付にお申し出ください。

	数量	備考
スクリーン（ポータブル・大）	1	
スクリーン（ポータブル・小）	1	
ホワイトボード（追加分）	3	
折り畳みテーブル（受付用）	4	1室場1つまで。5階のみ可。
アンプ（ポータブル・追加分）	3	
CDデッキ	1	
CDデッキ（健康サロン）	1	健康サロン専用
Bluetooth 対応スピーカー	1	健康サロン専用

#### ★お願い★

施設の設定や物品・備品等は大切に利用しましょう。

破損や汚損があった場合は速やかに受付へ申し出てください。状況確認後、修理や買替費用を負担していただきます。申出が無かった場合は、施設利用を停止いたします。

## ■下見や視聴覚設備の動作確認等について

次のとおり、下見や動作確認等を行うことができます。（無償です。）

### ①下見（視聴覚設備の動作確認を含まない場合。全ての室場共通）

#### ア）時間（該当の室場が使用されていない場合に限る）

9：00～12：00、13：00～17：00、18：00～20：00

のいずれかの時間帯で5分程度まで。

#### イ）予約

予約はできません。下見希望日に、電話でお問い合わせください。\*

### ②視聴覚設備の動作確認

#### ア）ホール以外

##### a時間（平日のみで、該当の室場が使用されていない場合に限る）

i）11：00～12：00 または 16：00～17：00

ii）15分程度以内

##### b予約

予約はできません。動作確認を希望する日に、お問い合わせください。\*

##### c動作確認作業

動作確認はご自身で行っていただきます。施設側では行いません。

※ただし、施設従事者が立ち会います。

#### イ）ホール

##### a時間（平日以外も対応可能な場合があります）

i）動作確認を希望する日時（複数）を、事前お知らせください。ホール担当者のスケジュールと調整します。

ii）15分程度以内

##### b動作確認作業

ホール担当者の指示の下に行なっていただきます。

### ③Wi-Fiの接続確認

#### ア）視聴覚設備の動作確認も希望する場合

確認作業が可能な時間帯等は、上記②と同じです。

#### イ）視聴覚設備の動作確認も希望しない場合

確認作業が可能な時間帯等は、上記①と同じです。

### \*ご注意！

女性総合センターは、ホールを除き、当日でも本予約による使用が可能です。そのため、事前に下見等のご連絡をいただいた場合でも、本予約による使用を優先します。この場合、下見等はお断りさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

## ■よくある質問

### 〈登録について〉

- Q. 女性総合センターで利用者登録すれば、地域学習館、子ども未来センター、たましんRISURUホール（市民会館）も予約できますか。
- A. 地域学習館を予約することはできます。しかし、利用条件が異なるため、女性総合センター（又は地域学習館）で登録の場合は、子ども未来センター、たましんRISURUホールは予約できません。ただし、子ども未来センター又はたましんRISURUホール窓口における申請の結果利用が認められれば、同じIDで子ども未来センター、たましんRISURUホールを予約できるようになります。
- Q. パスワードを忘れてしまったので教えてください。
- A. 施設側でもパスワードはわかりません。  
施設予約システムから変更手続きをしてください。詳細は、「立川市施設予約システムご利用の手引き」をご覧ください。

### 〈予約について〉

- Q. 電話・窓口で施設を予約できますか。
- A. 電話・窓口での施設予約は受け付けていません。必ず施設予約システムから予約していただきます。
- Q. インターネットが利用できない・施設予約システムが操作できない。
- A. 施設予約システムにてご利用いただける市内の各施設（屋外体育施設を除く）に利用者端末を備えています。操作の方法が分からない場合は職員にお尋ねください。

### 〈利用について〉

- Q. 部屋の中で飲食はできますか。
- A. 飲食を目的とした利用はできませんが、水分補給は常識の範囲内で可能です。ごみはお持ち帰りください。
- Q. 荷物の預かりはしていただけますか。
- A. 責任を負いかねますので、荷物のお預かりはできません。
- Q. 催しの準備のために早く入室したい。
- A. 利用開始時刻の10分前から鍵をお渡しします。それ以上の繰り上げはできません。使用時間には準備、片づけ（原状回復）の時間が含まれます。
- Q. 物品の販売をしたい。
- A. 9. 施設使用にあたって共通事項内の「(7) 物品販売」をご覧ください。  
催し物に関係する著作物のみ、事前申請により、許可しています。  
(申請いただいても許可できない場合があります。)

Q インターネットその他の方法で自分たちの団体に所属していない人を参加募集し、講座等を開催したい。

A 一般団体の場合は、ホールでのみ開催することができます。  
女性総合センター登録団体および社会教育関係団体は、ホール以外の室場でも開催できます。

Q 室場の下見や視聴覚設備の動作確認等をしたい。

A 23ページの「■下見や視聴覚設備の動作確認等について」をご覧ください。

#### 〈その他〉

Q. 車で来館したいのですが、駐車場はありますか。

A. 施設の駐車場や契約している駐車場はありません。隣接する駐車場等をご利用ください。

Q. 自転車で来館したいのですが、駐輪場はありますか。

A. 施設の駐輪場はありません。付近の駐輪場をご利用ください。