

中央区立環境情報センター エコノバ ご利用の手引き

環境活動登録団体

令和6年10月 改訂

目 次

中央区立環境情報センターとは	P 1
所在地について	P 1
施設について	P 2
環境活動登録団体とは	P 3
研修室のご利用について	P 5
交流室のご利用について	P 9
案内板設置申請書について	P 1 1
展示スペースのご利用について	P 1 2
中央区立環境情報センター避難経路図	P 1 3

○中央区立環境情報センターとは

中央区立環境情報センターは、地球温暖化など、さまざまな環境問題をわかりやすく学ぶとともに区民・事業者・区が連携して環境活動の輪を広げるために区が設置した施設です。

環境情報センターでは、「環境について学んでみたい」、「環境活動に参加してみたい」、「より充実した環境活動をしたい」という皆さんの気持ちをサポートします。一人の力ではできなかったことも、仲間ができ、仲間が増え、環境活動の環を広げていくことで実現できるかもしれません。地域が一体となって環境活動を実践する拠点として、さまざまな環境に関する情報を集約・発信し、多くの方々にご利用いただける施設を目指しています。

また、環境問題への関心や環境活動の輪を広げていくための講座や講演会、楽しみながら環境について学べる体験型のワークショップなどのほか、環境活動登録団体による企画展示や活動発表会などさまざまなイベントを実施しています。

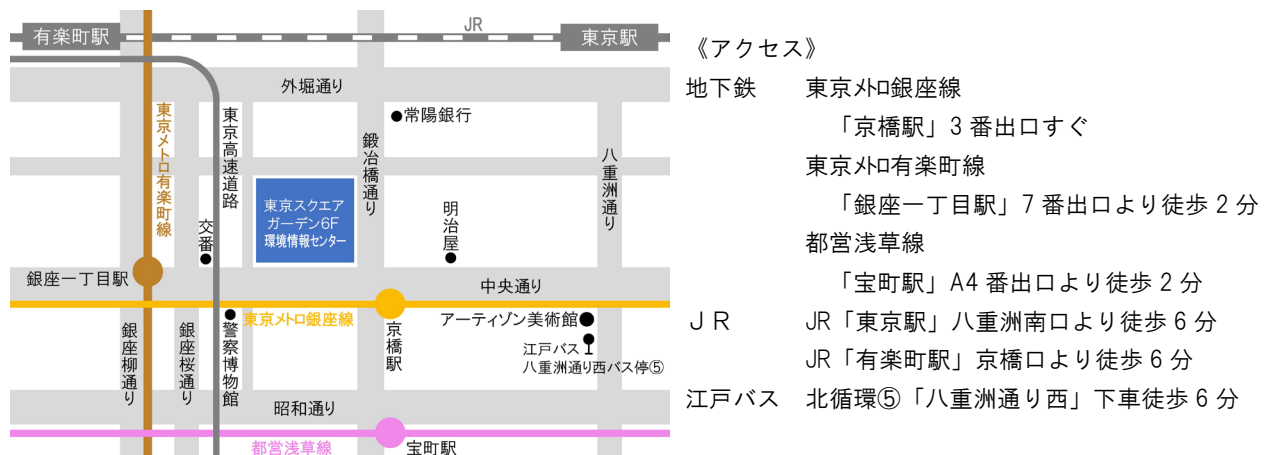
○所在地について

【住 所】 〒104-0031

東京都中央区京橋三丁目1番1号東京スクエアガーデン6階
京橋環境ステーション内

【電話番号】 03-6225-2433

【FAX 番号】 03-6225-2699



【開館時間】 午前9時から午後9時

【休 館 日】 年末年始（12月29日から1月3日）

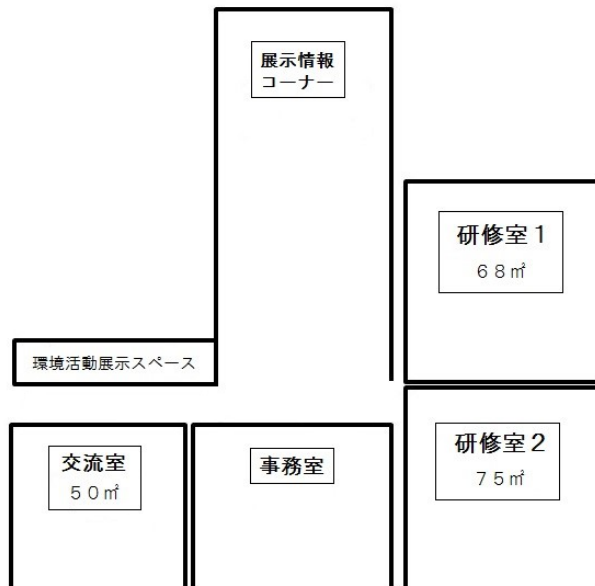
※施設の清掃や保守点検等のため臨時休館することがあります。

※駐車場・駐輪場はありません。公共交通機関をご利用ください。

ただし、東京スクエアガーデンには、有料の駐車場・駐輪場が設置されています。

○施設について

【施設配置図】



- ・ 展示情報コーナー
デジタル地球儀『SPHERE』や江戸時代のエコを学べるデジタルコンテンツ等で、環境に対する理解を深めることができます。
また、環境に関する参考図書や資料等を取り揃えており、どなたでも自由に閲覧することができます。
- ・ 環境活動展示スペース
環境情報センターに登録している環境活動団体の活動情報やイベント情報、団体が作成した作品などを展示しています。

- ・ 交流室
環境活動登録団体の方が利用できるスペースです。
占有および事前予約はできません。

面積：約 50 m² 定員：25 名

- ・ 研修室
会議や打合せなど集会施設として使用できる有料のスペースです。
プロジェクター、マイク等の貸し出しも行っています。全 2 部屋あり、
研修室 1 と 2 は間仕切りを外して一室として使用することができます。

研修室 1	面積：約 68 m ²	定員：45 名
研修室 2	面積：約 75 m ²	定員：45 名

○環境活動登録団体とは

中央区内で活動している環境活動団体は、区の承認を得ると、環境活動登録団体に認定されます。環境活動登録団体は、環境情報センター内の研修室や交流室、展示スペースを使用することができます。

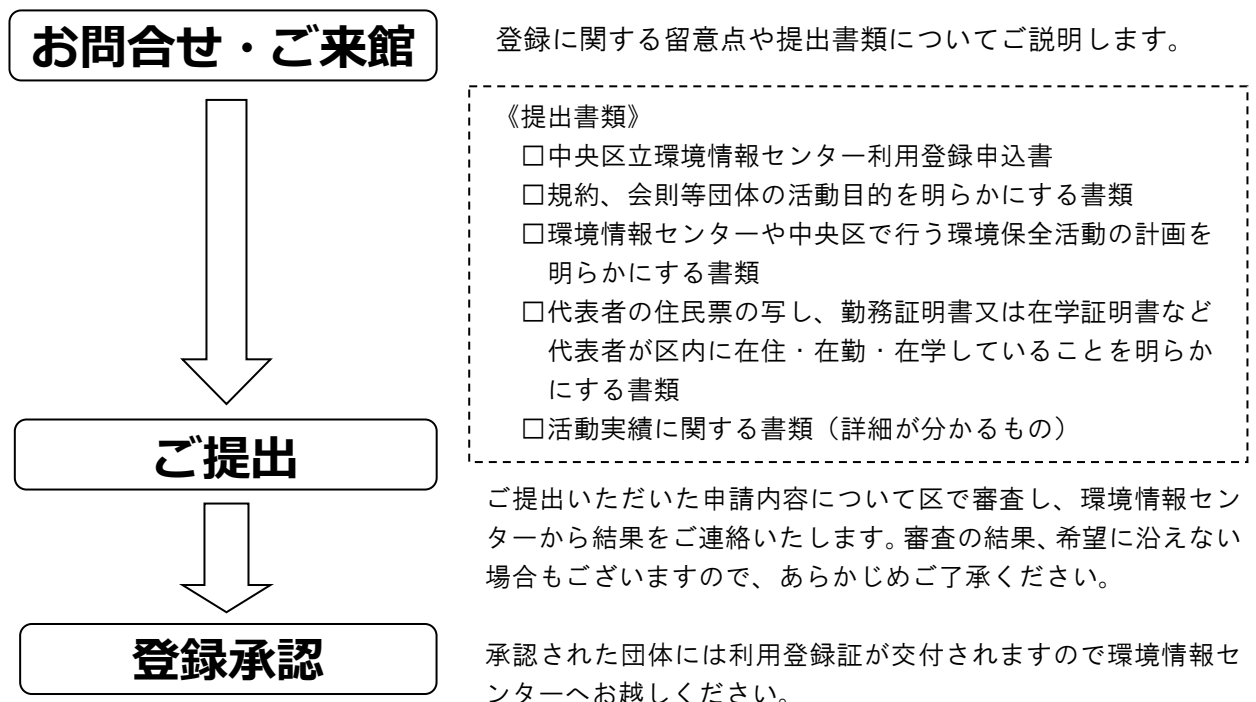
また年に1度、環境活動の発表の場として、環境情報センターで開催する展示会や発表会に参加することができ、より多くの方に活動を紹介することができます。

【環境活動登録団体の登録条件】

- ① 環境の保全に関する活動を目的としていること。
- ② 代表者が中央区に在住、在勤、又は在学していること。
- ③ 営利を目的としていない団体であること。

上記のすべての条件を満たし、区の承認を得た団体は環境活動登録団体となります。

【登録までのながれ】



【団体登録後の特典】

- ・ 研修室の予約が一般団体より早くできます。（利用月の2ヶ月前の1日から。）
- ・ 研修室の利用目的が環境に関する活動である場合、使用料が7割減額となります。
- ・ 交流室がご利用できます。（無料、予約不可）
- ・ 環境活動展示スペースに団体の活動紹介や展示ができます。

【登録内容の変更】

登録内容に変更があった際は速やかに環境情報センターへご連絡ください。

【登録の取り消し】

下記のいずれかに該当するときは利用登録を取り消す場合があります。

- ① 環境活動登録団体の登録条件を満たさなくなったとき。
- ② 偽りその他不正の手段により利用登録を受けたとき。
- ③ ①及び②に掲げるもののほか、区長が利用登録の取り消しが適当であると認めるとき。

【その他】

- ・環境情報センターで実施する環境活動登録団体向け事業（展示会、発表会など）の他、区主催の環境事業やセンター事業（講座やイベント）へのご協力をお願いします。

○研修室のご利用について

下記のいずれかに該当する場合を除き、どなたでも集会施設としてご利用ができます。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- ② 営利を目的とすると認められるとき。
- ③ 環境情報センターの施設又は附帯設備を毀損するおそれがあるとき。
- ④ ①～③までに掲げるもののほか、環境情報センターの管理上、区長が特に必要があると認めるとき。

【利用時間区分と使用料】

(環境活動登録団体使用料)

時間区分 研修室	午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～21:00	全日 9:00～21:00
研修室 1	570 円	750 円	930 円	2,040 円
研修室 2	570 円	750 円	930 円	2,040 円

※環境活動のために利用する場合の金額です。それ以外の目的で利用する場合、使用料の7割減免は適用されませんのでご注意ください。

※「午前」と「午後」、「午後」と「夜間」、全日を連続して使用する場合は、途中のインターバルの時間も利用することができます。

【貸出備品（無料）】

机、椅子、ホワイトボード、スクリーン、プロジェクター、延長コード、演台、マイク、集音マイク、レーザーポインタ 等

※数に限りがございますので事前にご相談ください。

- ・マイクは研修室1・2を併せてご利用になる場合に限り使用することができます。
- ・一度に使用できるマイクの回線は4回線までです（無線3回線、有線1回線）。
- ・演台は、研修室2または研修室1・2を併せて利用する場合に限り使用できます。
- ・研修室1に備え付けのスクリーン付きホワイトボードは、スクリーンとホワイトボードを同時に使用することはできません。

【Wi-Fi】

研修室および交流室を利用する場合にのみ Wi-Fi の利用が可能です。

通常来館時の利用はできませんのでご了承ください。

【申込受付開始日】

- ・利用日の属する2ヶ月前の1日から受付けます。
窓 口：9時～
電 話：9時～21時（**1日のみ9時5分～**）
公共施設予約システム：24時間（1日のみ11時～）
- ・毎月1日は9時から施設にて抽選会を行い（**9時5分締切**）、日程が重なった場合のみ抽選を行います。ただし、1月は4日とします。
抽選が発生した場合、その予約についてはその場での支払いとなります。
- ・予約できるのは各団体1ヵ月に予約件数12件までです。
午前～夜間を1回の予約で申し込めば1件として扱われますが、
それぞれ別々に予約すると3件として扱われますのでご注意ください。

【申込方法】

ご利用になりたい研修室、日時を、電話、施設窓口、公共施設予約システムのいずれかでお申し込みください。施設の空き状況は公共施設予約システムから確認できます。

⇒ <https://chuo-yoyaku.openreaf02.jp>

【公共施設予約システム】

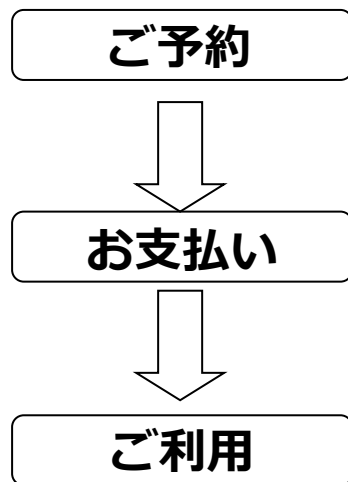
- ・令和6年10月2日以降、利用の際には予約システムへの登録が必須となります。
上記システムから仮登録を行い、お近くの公共施設にて承認(本登録)を行ってください。
- ・電話、窓口等での予約に際しては未登録の状態でも仮予約が可能ですが、
予約日を含め7日以内に本登録のうえ登録された利用者IDをご連絡ください。

※令和6年10月以前の予約システムのID・パスワードは引き続き使用できます。

※予約システム新規登録の際には『環境活動登録団体』を選択してください。

ただし、他公共施設においても同様の登録を行われている場合は、
それぞれの施設の登録団体として複数のID登録が必要です。

【利用までのながれ】



・ 電話やホームページで利用状況をご確認の上、電話、施設窓口、公共施設予約システムのいずれかでご予約ください。

・ 当日利用までに窓口にて現金・キャッシュレス決済にてお支払いください。

【使用料の支払い期限】

- ・ 当日利用までに窓口にて現金・キャッシュレス決済にてお支払いください。
- ・ 予約がされている状態で当日利用時間の終了までにお支払いがない場合、後述する適正利用促進制度の対象となりますのでご注意ください。
- ・ ご利用の予定がなくなった予約につきましてはキャンセルしてください。

【キャッシュレス決済について】

以下の方法でのお支払いが可能です。

- ・ クレジットカード
VISA、MasterCard、JCB、アメリカンエクスプレス、ダイナースクラブ
- ・ 電子マネー(交通系)
Kitaca、Suica、PASMO、TOICA、manaca、ICOCA、SUGOCA、nimoca、はやかけん)
- ・ 電子マネー(流通系)
QUICPay、Edy、WAON、iD、nanaco
※WAONの一部支払いは利用できません(全額現金または全額キャッシュレス)。
- ・ QRコード
d払い、PayPay、楽天Pay、ALIPAY、WeChatPay、auPAY、メルペイ

【キャンセルについて】

施設使用料のお支払いが完了するまでは仮予約の状況ですので、変更や取消ができます。ただし、原則として支払い後の返金または予約の変更、取消はできませんのでご注意ください。

【利用当日について】

- ・ 「利用承認書兼使用料領収書」を窓口になぜご提示ください。
- ・ 上記の書類の確認までは入室をお断りしています。代表の方はお早めにお越しください。
- ・ 利用開始時間以前に研修室には入室できません。

【適正利用促進制度について】

- ・ 予約がされている状態で当日利用時間の終了までにお支払いがされなかった場合、該当日の翌月初日から一定期間、適正利用促進制度が適用されます（適用期間中に再度適用された場合、適用期間が加算されます）。
- ・ 適正利用促進制度の適用中は、公共施設予約システムからの予約申し込みができません（電話か窓口での申し込みのみとなります）。また、予約日の翌日から7日以内に使用料の納入をしていただきます。支払いがなかった場合、予約が取り消しとなります。

【利用上の注意】

- ・ 利用申請書に記載された内容以外でのご利用はできません。
- ・ 研修室内での飲食は、ふたで密閉可能な飲み物（水筒、ペットボトル等）に限ります。紙パックやふた付きの紙コップ等の持ち込みはできません。
- ・ 消防法上、定員(各部屋 45 名)を厳守してください。
- ・ 利用時間には準備や片付けの時間も含まれます。
- ・ 音楽、ダンス・体操等での利用はできません。
- ・ 著しく施設を汚すような工作などでの利用はできません。
- ・ 研修室内で大きな音を出すなど、他の利用者の迷惑となる行動はご遠慮ください。
- ・ 研修室の外に受付等の机や椅子を出すことはできません。
- ・ 研修室の施錠はできません。（貴重品の管理は各自でお願いします。）
- ・ 利用後は施設及び附帯設備を元どおりに戻してください。
- ・ ゴミの持ち帰りにご協力ください。

【研修室の利用後について】

- ・ 受付時にお渡しする利用報告書に必要事項を記入し、退室の際、受付へご提出ください。
- ・ 退室時に代表者お立会いの上、忘れ物等の確認をいたしますのでご協力ください。
- ・ 整理整頓にご協力いただき、退室時間は厳守ください。

【その他】

- ・ 研修室利用上の注意・禁止事項を利用者にご周知ください。
- ・ 災害時は、当施設職員の指示に従い、落ち着いて行動してください。
- ・ 荷物や配布書類等の当施設への配送はお断りします。
- ・ 台車によるエレベーターを利用時の荷物の搬出入は厳禁です。
- ・ 環境情報センター事務室での資料等のコピーはできません。
- ・ 撮影取材が入る場合、利用日の2週間前までに施設窓口まで申し出てください。

次のような場合（そのおそれがある場合を含む）は、利用承認を取り消すことがあります。

- ・ 営利を目的としたとき。（販促・営業や、ご利用時における会費等金銭の授受の他、事前に会費や参加費を徴収する場合を含む。）
※金銭の授受については金額の大小に関わらずお断りします。
- ・ 施設の設置目的に反するなど、施設の運営上支障があるとき。
- ・ 公序良俗に反するおそれのあるとき。
- ・ 利用者が利用権利を他者に譲渡、または転貸したとき。
- ・ 利用目的や利用条件に違反したとき。また承認された設備、備品以外を使用したとき。
- ・ 研修室内で飲酒・飲食をしたとき。
- ・ 施設運営上の規則並びに職員の指示に従わないとき。

○交流室のご利用について

【交流室の利用について】

- ・ 無料でご利用いただけますが、利用予約や占有使用はできません。譲り合ってご利用ください。
- ・ ご利用の際は利用登録証を受付にご提示ください。
- ・ 消防法上、定員(25名)を厳守してください。
- ・ 椅子や机は元の場所に戻し、整理整頓にご協力ください。
- ・ 交流室内で騒いだり、大きな音を出すことは他の利用者の迷惑となりますのでご遠慮ください。
- ・ 飲食及び飲食物の持ち込みは可能ですが、後片付けとゴミのお持ち帰りにご協力ください。
- ・ 点検や催し物の関係で、利用不可の日程もございます。

【交流室の利用後について】

- ・ 受付時にお渡しする交流室利用受付簿に利用者数等必要事項を記入し、退室の際、受付へご提出ください。
- ・ 退室時に代表者お立会いの上、忘れ物等の確認をさせていただきますのでご協力ください。
- ・ 次に利用される方の迷惑にならないよう整理整頓にご協力いただき、退室時間は厳守ください。

【その他】

- ・ 災害時は、当施設職員の指示に従い、落ち着いて行動してください。

○案内板設置申請書について

環境活動を目的とした利用の場合に限り、会議や打合せの参加者への案内として、東京スクエアガーデン内に案内板を設置することができます。設置場所はB1Fと1F、6Fのエレベーターホールです。注意事項や記入例を参考にご活用ください。

ただし、建物管理者等の承認が必要となりますので記載内容が適当でない場合や期日が間に合わない場合は設置できないこともありますのでご了承ください。

【注意事項】

- ・ B1F と 1F のエレベーターホールの標示は、会合名と団体名、時間、場所のみの表記になります。
- ・ 施設内及び 6F のエレベーターホールに掲示する掲示物をご自身でご用意ください。
- ・ 申請書は施設利用日の 2 週間前までに提出してください。【締切厳守】
- ・ 掲示内容を精査し、結果をご連絡いたします。掲示内容によってはお断りする場合がありますのでご了承ください。
- ・ 申請した掲示内容と持参した掲示内容が異なる場合、掲示をお断りします。

【案内板設置申請書の記入例】

《記入例》

案内板設置申請書

中央区立環境情報センター 様

申請日：平成 30 年 4 月 16 日

団体名	中央区〇〇環境協議会
申請者名	環境 太郎
連絡先	TEL 090 (1234) 5678
施設利用日	30 年 5 月 5 日 (月) 9 : 00 ~ 12 : 00
掲示希望場所	※希望する場所を〇で囲んでください 施設内 ・ エレベーターホール ((B1F) ・ 1F (6F))
掲示内容	※実際に掲示する内容をご記入ください。 中央区〇〇環境協議会 第 1 回定例会 会場：6 階 環境情報センター

<施設内・6FEV ホール>
○掲示用紙サイズ：横 A3 サイズ (297×420mm) 【ご用意ください。】

【注意事項】

- ・ B1F と 1F の EV ホールの標示は、会合名と団体名、時間、場所のみの標示になります。
- ・ 施設内及び 6F の EV ホールに掲示する掲示物をご自身でご用意ください。
- ・ 申請書は施設利用及び掲示希望日の 2 週間前までに提出してください。【締切厳守】
- ・ 掲示内容を精査し、結果をご連絡いたします。掲示内容によってはお断りする場合がありますのでご了承ください。
- ・ 申請した掲示内容と持参した掲示内容が異なる場合、掲示をお断りします。

【決裁欄】

概括責任者	企画運営	受付担当	受付日
			/



中央区立環境情報センター
〒100-0001 東京都中央区東日本橋3丁目(第1号) 東京スクエアガーデン4階
Tel 03-6220-4400 Fax 03-6220-4009
http://env-ctr.jp/

【業務委託先：株式会社小学館集英社プロダクション】

申請者の連絡がとれる
連絡先をご記入ください。

B1F・1F の案内表示は環
境情報センターで専用の
様式で作成します。
**施設内及び 6F の表示は
申請者で作成してご準備
ください。**
(詳細は下図をご参照く
ださい。)

実際に掲示する内容を
ご記入ください。

【案内板設置場所】（6階エレベーターホール）



【用意するもの】

研修室利用時、掲示する用紙を受付にお渡しください。

〔掲示用紙サイズ：横 A3 サイズ（297×420mm）2 枚〕

○展示スペースのご利用について

環境活動展示スペース

交流室前にある常設の環境活動展示スペースです。全 8 ブースを開放します。



【期間】

原則として 4 ヶ月。

1 期：4 月 1 日～7 月 31 日 2 期：8 月 1 日～11 月 30 日

3 期：12 月 1 日～3 月 31 日

【スペース（貸出し備品）】

チラシラック、デジタルフォトフレーム、吊り下げワイヤー、パネルフレームほか
※数が限られているため調整が必要なものもあります。

<使用スペースレイアウト図>

←突き当たり

事務所側→

①	②	③	④	環境活動登録 団体とは… 団体紹介冊子
⑤	⑥	⑦	⑧	

①～④サイズ：高さ 101cm×幅 66cm×奥行き 40cm

⑤～⑧サイズ：高さ 66cm×幅 66cm×奥行き 40cm

【申込み方法】

別紙申し込み用紙にて各期の終了日の 1 ヶ月前までに申込む。

【注意事項】

以下の事項はお断りします。

- ・電源の使用
- ・大音量の出る展示
- ・販売等営利目的と思われる展示
- ・生体や食べ物の展示

展示物は一時的にブース下の引き出しに保管できますが、紛失・破損等の責任は環境情報センターでは負いません。

ブース内に納まらないような大きなポスターやパネルの展示希望がある場合は、期間内で交流室側の壁面を提供します。



**緊急時は職員の指示に従い
落ち着いて行動してください**