

【一般団体】

中央区立環境情報センター

エコノバ

ご利用の手引き

一般団体

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

研修室のご利用について P 3

中央区立環境情報センター避難経路図 P 7

○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」という皆さんのが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、環境問題への关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）

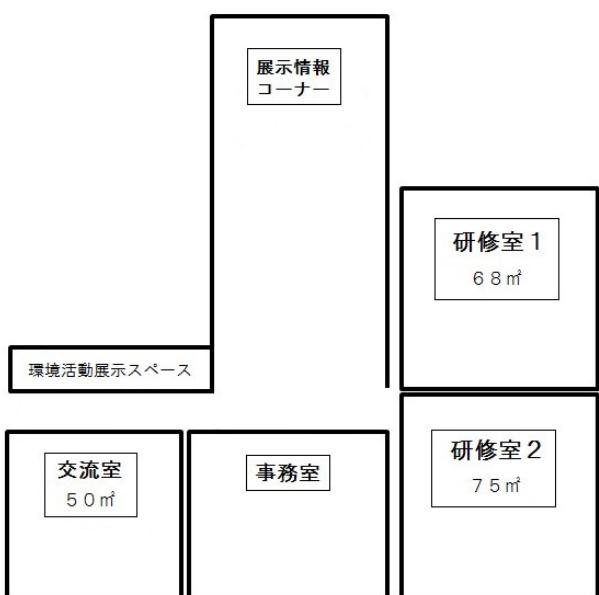
※施設の清掃や保守点検等のため臨時休館することがあります。

※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。
一般団体の方はご利用いただけません。

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 m² 定員：45 名

研修室 2 面積：約 75 m² 定員：45 名

○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 嘘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】

(一般団体使用料)

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	1,900 円	2,500 円	3,100 円	6,800 円
研修室2	1,900 円	2,500 円	3,100 円	6,800 円

※「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1ヶ月前の2日午前9時から施設窓口、電話、公共施設予約システムで受付けます。
- ・予約できるのは各団体1ヶ月に予約件数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】

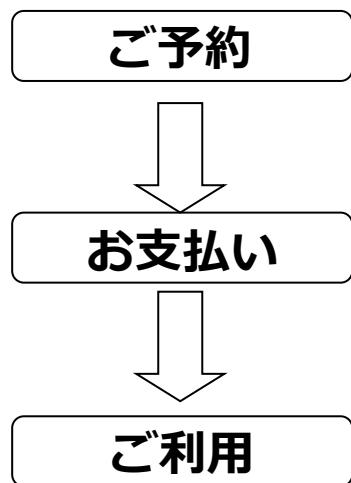
- ・令和6年10月2日以降、利用の際には予約システムへの登録が必須となります。
上記システムから仮登録を行い、お近くの公共施設にて承認(本登録)を行ってください。
- ・電話、窓口等での予約に際しては未登録の状態でも仮予約が可能ですが、
予約日を含め7日以内に本登録のうえ登録された利用者IDをご連絡ください。

※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『一般登録団体』を選択してください。

ただし、他公共施設において登録を行われており、当センターを一般団体として利用する場合は他公共施設における区分を優先して選択してください。

【利用までの流れ】



- ・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、アメリカンエキスプレス、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。使用料支払い後の予約の変更、取消も可能ですが、原則として返金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」を窓口に必ずご提示ください。
- ・上記の書類の確認(当日支払いの場合は支払い手続きの開始)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。
- ・利用開始時間までは研修室に入室できません。

【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。
- ・館内での飲食は原則禁止です。(ただし、研修室はふたで密閉可能な飲み物は可) 飲み物はこぼすことがないよう十分にご注意ください。
- ・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みます。
- ・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して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問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。



**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**