

市民交流施設（コミュニティセンター・市民集会所） 利用のしおり



いこいな
©シンエイ/西東京市

令和5年3月
西東京市生活文化スポーツ部
協働コミュニティ課 1

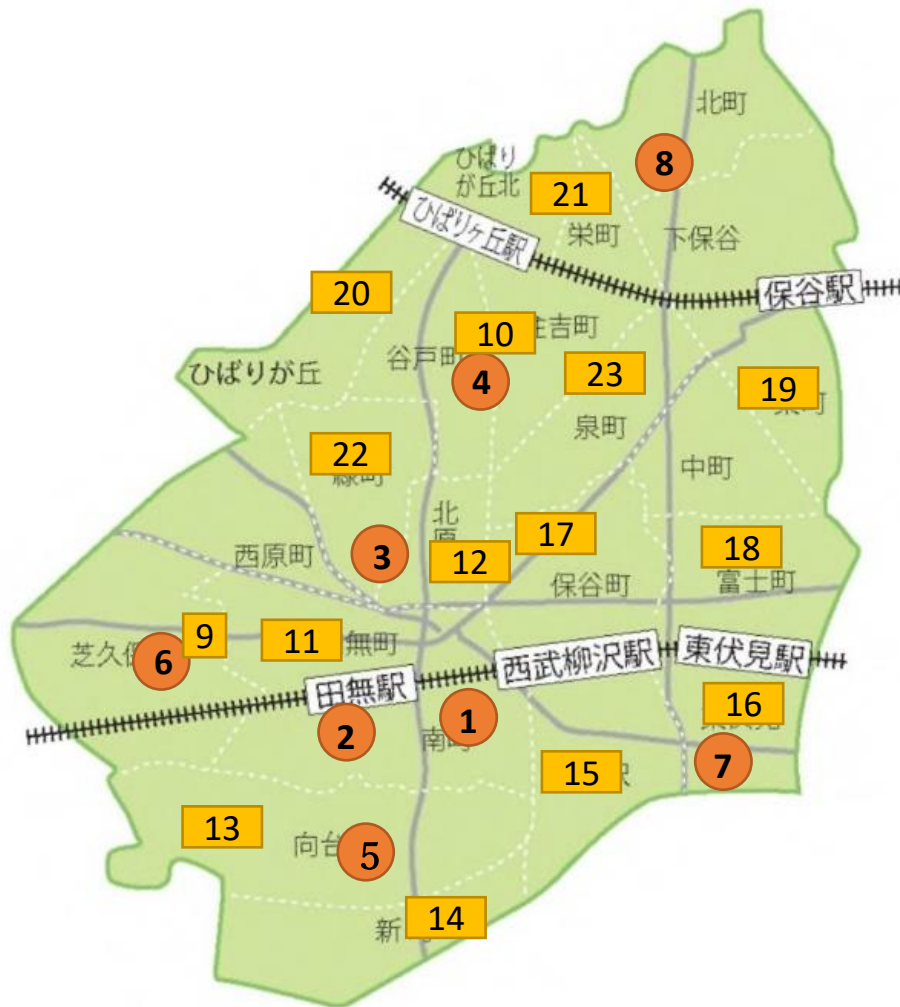
西東京市 市民交流施設 MAP

	コミュニティセンター	住所	電話番号
1	南町コミュニティセンター	南町2-21-9	463-4588
2	下宿コミュニティセンター	南町5-26-1	464-2977
3	緑町コミュニティセンター	緑町1-5-1	467-5300
4	谷戸コミュニティセンター	谷戸町1-9-2	424-6607
5	向台コミュニティセンター	向台町2-13-12	461-9795
6	芝久保コミュニティセンター	芝久保町3-15-10	462-2016
7	東伏見コミュニティセンター	東伏見5-10-22	461-2601
8	北町コミュニティセンター	北町1-3-14	425-2103

※1～6、8の施設は、令和4年7月1日に名称変更しました。
(地区会館⇒コミュニティセンター)

	市民集会所	住所	電話番号
9	芝久保第二市民集会所	芝久保町4-4-25	協働コミュニティ課 420-2821
10	谷戸第二市民集会所	谷戸町3-13-2	
11	田無町市民集会所	田無町5-3-3	
12	北原市民集会所	北原町1-6-13	
13	上向台市民集会所	向台町6-1-14	
14	柳橋第二市民集会所	新町1-4-25	
15	柳沢第三市民集会所	柳沢3-4-7	
16	東伏見市民集会所	東伏見6-4-18	
17	保谷町市民集会所	保谷町5-5-19	
18	富士町市民集会所	富士町1-7-69	
19	東町市民集会所	東町2-4-19	
20	ひばりが丘市民集会所	ひばりが丘2-2-25	
21	ひばりが丘北市民集会所	ひばりが丘北1-7-2	
22	緑町市民集会所	緑町3-8-3-1階	
23	住吉町第二市民集会所	住吉町6-1-5	

※9～13の施設は、令和4年7月1日に名称変更しました。
(地区会館⇒市民集会所)



1. システムの対象施設

西東京市公共施設予約管理システム（以下「システム」といいます。）での申込みとなる施設

【コミュニティセンター】

南町、下宿、緑町、谷戸、向台、芝久保、東伏見、北町

【市民集会所】

柳橋第二、柳沢第三、東伏見、保谷町、富士町、東町、ひばりが丘、ひばりが丘北、緑町、田無町、谷戸第二、北原、上向台、芝久保第二

※システム対象外：住吉町第二市民集会所は、消費者センター分館での申込です。

2. 利用資格

以下の条件を満たす団体が登録できます

- ① 原則、3名以上の団体で、その構成員に市内在住・在勤・在学の者を含むこと。
- ② 非営利を目的とした団体であること。
- ③ 高校生以下の利用については、成年者の責任の下にある団体であること。

3. システムへのアクセス方法

システムは、ロビー端末のほか、パソコン、スマホ及び一部携帯電話から利用できます。

- ◆市HPから トップページ>施設案内>公共施設予約サービス
- ◆パソコン <https://rsvsys.city.nishitokyo.eprs.jp/web/>
- ◆スマホ <https://rsvsys.city.nishitokyo.eprs.jp/sp/>

西東京市 予約システム

検索

スマホQR



3. 予約方法について

(1) 事前の登録手続き (団体登録)

事前にシステムへの登録が必要です (他施設で既にシステムを利用している方も含む)。

以下必要書類等をご用意の上、各コミュニティセンターの窓口及び協働コミュニティ課窓口にてお手続きください (郵送不可)。虚偽申請や複数登録はお断りします。また、登録内容に変更が生じた場合は、各コミュニティセンターもしくは、協働コミュニティ課へご連絡ください。

- ① **西東京市公共施設予約管理システム利用者共通事項登録届書** (市HP・窓口で配布)
- ② **団体名簿** (構成員全員の名前と住所が分かるもの。様式任意で提示のみ)
- ③ **本人確認書類** (マイナンバーカード・運転免許証・保険証等) ※窓口に来る方のもの。
※①登録届書に記載のある代表者又は担当者の方がお越してください。
- ④ (コミュニティセンター・市民集会所・公民館・文化施設等で既に登録番号をお持ちの方のみ)

システムの登録番号・暗証番号

⇒ 登録届書を協働コミュニティ課窓口で提出する場合、その場で登録証を発行します。

※市民集会所のみ申込する場合は、協働コミュニティ課窓口のみの受付となります。

⇒ 登録届書を各コミュニティセンターの提出する場合、登録証発行は数日かかります。

(原則として、代表者様宛に郵送で登録証を送ります。)

(2) 予約システムの登録情報の扱い

コミュニティセンターでは、それぞれの施設で指定管理者 (運営協議会) が管理をしています。

公共施設予約管理システムに登録を行った場合、市及び指定管理者で予約の確認、施設の管理運営上の目的の範囲で、登録情報を共有しますのでご了承ください。なお、登録した個人情報については、指定管理者も含め、西東京市情報セキュリティポリシーに則って管理し、目的の範囲内で適切に利用します。

(3) コミュニティセンターの利用ルール

本書に定めるもののほか、各コミュニティセンターの指定管理者が詳細なルールを定めています

施設の利用にあたっては、各コミュニティセンターの使用ルールを予めご確認いただき、ルールの順守をお願いします。また、予約システム登録とは別に、各館での名簿や必要書類の提出をお願いする場合がございますので、ご了承ください。

3. 予約方法について

(4) システムの利用方法

	スケジュール	コミュニティセンター 区分貸 (午前・午後・夜間等)	コミュニティセンター 時間貸(30分単位)	市民集会所 時間貸(60分単位)
対象施設	-	下宿、緑町、向台、東伏見 北町	南町、谷戸、芝久保	柳橋第二、柳沢第三、東伏見、 保谷町、富士町、東町、ひば りが丘、ひばりが丘北、緑町、 田無町、谷戸第二、北原、上 向台、芝久保第二
抽選申込	2か月前1日～7日 例) 6/1～6/30に利用 する場合 4/1～4/7	<ul style="list-style-type: none"> 1か月(1日から月末)当 たり最大5申込まで 同一日に複数の抽選申込は できません。(北町のみ、同 一日に2区分抽選申込可能) 	<ul style="list-style-type: none"> 1か月(1日から月末)当 たり利用時間に関わらず 最大5申込まで 1日当たり最大4時間まで 同一日に複数の抽選申込 はできません。 	<ul style="list-style-type: none"> 1か月(1日から月末)当 たり利用時間に関わらず最大 10申込まで 1日当たり最大4時間まで 同一日に複数の抽選申込し た場合、1つの申込のみ当選 します
抽選日	2か月前の8日 例) 4/8 ※システムで自動抽選			
抽選結果 (利用確定)	2か月前の9日～15日 例) 4/9～4/15 ※この期間中に確定処 理がないとキャンセル になります。			
随時予約	2か月前の16日 午前9時～利用日前日 例) 4/16午前9時～ 利用日前日 ※先着順で空いている ところに申込	<ul style="list-style-type: none"> 最大5申込まで 空きがあれば同一日の複数 の部屋の随時予約が可能 	<ul style="list-style-type: none"> 最大5申込まで 空きがあれば同一日の複数 の部屋の随時予約が可能 	<ul style="list-style-type: none"> 抽選申込・随時予約あわせ て1か月(1日から月末)当 たり最大10コマまで 1日当たり最大4時間まで 空きがあれば同一日の複数 の部屋の随時予約が可能(1 日当たり最大4時間まで)

◆各コミュニティセンターでは、プロジェクターや鏡、ラジカセ、卓球台などの設備をご用意しております。
ご利用になる場合は、事前に各コミュニティセンターへご確認ください。※市民集会所の机・椅子等をご利用になる場合は、連
絡不要です。

◆パソコン・スマホ等は原則24時間利用できます(午前2～3時はメンテナンスのため利用不可)。

◆操作方法詳細は「公共施設予約サービスご利用の手引き」をご覧ください。

ロビー端末傍の他、市HPのトップページ>施設案内>公共施設予約サービス>ご利用の手引きに掲載しています。

4.利用上の注意事項

以下をご了承いただいたうえで、ご利用ください。

- ① 公序良俗に反する活動でないこと
- ② 施設や備品を損傷する活動でないこと
- ③ 営利を目的とした活動でないこと
- ④ 各市民交流施設の利用規約に従うこと
- ⑤ 施設内・敷地内はすべて禁煙
- ⑥ 施設や器具を使用した場合は、元のとおり（所定の位置）に戻すこと
- ⑦ 市、運営協議会の行事や工事等の事情で利用できない場合があること
- ⑧ 近隣への迷惑となる大きな音の出るものは控えること
- ⑨ ゴミは利用者の責任でお持ち帰ること
- ⑩ 「南町、下宿、谷戸コミュニティセンター、谷戸第二、北原市民集会所」は、葬儀による利用が予約に優先する場合があること
- ⑪ 市民集会所は、飲食を目的とした利用は禁止(弁当、アルコール等を含む。水分補給程度は可)
- ⑫ 利用終了後は、電気やエアコンの消し忘れ、ガスの元栓の閉め忘れ、窓や扉の施錠等を確認すること
- ⑬ 利用時間内で準備や後片付けを済ませること ※利用時間前後の入退室は、トラブルとなりやすいため、利用時間の遵守を徹底すること
- ⑭ 悪質な利用と判断する場合は、以後の利用をお断りする場合があること

5.電子錠使用方法（市民集会所のみ）

（1）電子錠の概要

- ・「市民集会所」は、係がない無人施設であり、施設入口の扉は暗証番号で開錠する電子錠を設置しています。
- ・市民集会所ご利用を希望される方は、予約システムの登録証発行と同時に電子錠の暗証番号が記載された用紙をお渡しします。（コミュニティセンターは、係がいる有人施設となるため、電子錠は設置していません。）
- ・予約システムでご予約した後、利用日当日は直接施設へお越しください。
- ・1団体につき付与する暗証番号は1つです。全ての「市民集会所」で使用可能です。
- ・必ず予約した時間内にご利用ください。予約していない時間での入退出など、悪質な場合は、以後の利用をお断りすることがあります。 ※入退出は市のパソコン上に記録されます。
- ・暗証番号を忘れた場合には、電話ではお伝えできません。登録している代表者又は担当者が、本人確認書類持参の上、協働コミュニティ課窓口までご来庁ください。

（2）電子錠操作方法

LOCKSTATE
と印字された
ボタン



【入室時】

- ① 電子錠の暗証番号を入力
- ② LOCKSTATEボタンを押す
- ③ 開錠されます

【退室時】

- ① 扉を閉める
- ② LOCKSTATEボタンを押す
- ③ 施錠されます

※扉を強く押込むと、うまく施錠できないことがあります

- ※電子錠の暗証番号は、予約システムの登録番号・暗証番号とは、異なります。
- ※入力を間違えたときは、LOCKSTATEボタンを一度押した後、始めから入力し直してください。
- ※ボタンを押しても反応がないとき（青く光るだけのとき）は、少し時間をおいてください。
- ※入室後に室内から施錠することも可能です（室内側には施解錠用のツマミがあります）。