

## (長期継続契約) 市川市男女共同参画センター貸館等業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件名 (長期継続契約) 市川市男女共同参画センター貸館等業務委託
- 2 業務目的 本業務は、男女共同参画社会の形成の促進に関する学習の機会及び交流の場である市川市男女共同参画センターにおいて、貸館等の運営に係る窓口受付等業務、施設維持管理業務、衛生管理業務、使用料徴収事務、書類作成・報告業務等を行い、男女共同参画センターを利用する市民等の円滑かつ快適な利用と良好な施設環境の維持管理を図ることを目的とする。
- 3 委託場所 市川市市川1丁目24番2号 市川市男女共同参画センター
- 4 委託期間 令和8年8月1日 ～ 令和11年7月31日
- 5 業務内容 受託者は、市川市男女共同参画センター（下記フロア）において、研修室等の使用に関する受付、使用料の徴収・納入、研修室の鍵の交付等の貸館業務及びそれに付随する研修室の点検・簡易清掃等について、以下に掲げる業務を行うものとする。  
（業務の詳細は、別紙8「窓口業務マニュアル」及び別紙9「施設維持管理・衛生管理業務について」を参照のこと。）  
4階 交流・情報提供ゾーン  
5階 学習・研修ゾーン  
6階 学習・研修ゾーン  
7階 多目的・研修ホールゾーン  
なお、各階配置の施設名及び施設面積の詳細は別紙4のとおりとする。

### (1) 窓口受付等業務

#### ① 受付業務

- ・男女共同参画センター利用に係る使用者登録申請の受付事務
- ・研修室使用の予約申込みの受付事務
- ・研修室の鍵の交付、返却受付
- ・公共施設予約システムの操作（受付、利用の登録・取り消し、日時の変更等）
- ・利用者等への公共施設予約システムの操作方法の説明
- ・簡易印刷機利用申請の受付事務
- ・ロッカー利用申請の受付事務
- ・付帯設備及び共通貸出機器の貸出の予約受付
- ・市川市男女共同参画関連事業に関する申込み受付事務
- ・「広報いちかわ」掲載依頼の受付
- ・問合せ等への電話対応（受付）及び来訪者対応

- ・女性相談窓口に関する案内業務
- ・館内での拾得物（落とし物）の受付、管理・保管及び遺失者への返還対応業務

② 研修室等付帯設備及び共通貸出機器の操作及び説明業務

- ・研修室等付帯設備及び共通貸出機器の操作
- ・研修室等付帯設備及び共通貸出機器の利用者への使用説明
  - \*研修室等付帯設備
    - 7階ホール：音響設備、照明設備、舞台幕、スクリーン、グランドピアノ
    - 6階F室：音響設備                      6階調理工房：調理器具
    - 5階研修室A B：音響設備、ピアノ      5階和室：茶道具      5階印刷室：簡易印刷機
    - 4階ロビー：利用者用コイン式コピー機
  - \*共通貸出機器
    - プロジェクター、機器接続用端子、延長コード、レーザーポインター、
    - スピーカー、CD ラジオカセット、電気湯沸かし器、扇風機、サーキュレーター、
    - wi-fi ルーター等

ただし、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止等に向けた対応として、市川市男女共同参画センターを臨時休館する場合は以下の③のとおりとする。

③ 休館中における業務

- ・館内の消毒
  - （消毒場所）室内備品、ドア、窓、音響設備、CD ラジオカセット、湯飲み、急須、茶器、食器、調理器具等
- ・倉庫の整理
  - （整理場所）5階倉庫、6階倉庫、6階物置、7階ホール内倉庫
- ・館内における安全確認
  - （確認箇所）机や椅子、ドア等のねじのゆるみ、ピクチャーレールの強度、館内の物品や掲示物の転倒、落下の危険性
- ・消耗品の残量確認
  - 購入が必要な物品の確認

④ その他業務

- ・「広報いちかわ」、「館内掲示物・配布物」の配架・展示及び印刷・配布
- ・予約一覧のホワイトボードへの記入
- ・休館日前日の留守番電話の設定
- ・自動販売機等異常があった場合の管理業者への報告
- ・郵便物の受け取り

(2) 施設維持管理業務

① 研修室等の点検に関する業務

- ・研修室等使用後の扉及び窓の施錠

- ・照明機器、エアコン、音響機器機等の電源オフの確認
- ・忘れ物の確認及び記帳
- ・ガスの元栓の確認
- ・5階印刷室の簡易印刷機の電源オフの確認及び用紙・インク・マスターの補給

#### ②男女共同参画センター維持管理業務

- ・開館前の開錠、館内点検等
- ・閉館後の全館扉及び窓の施錠、消灯の点検
- ・館内電灯の交換
- ・施設内故障設備等の報告
- ・4階ロビーのコピー機の電源オフの確認及び用紙・インクの補給
- ・消耗品の管理

### (3) 衛生管理業務

#### ①清掃及び衛生管理に関する業務

- ・研修室及び館内の整理整頓（机や椅子、床シート、スリッパ等の整理整頓）
- ・研修室及び館内の簡易清掃（机や椅子、手すり等の拭き掃除、消毒、ゴミの回収等）
- ・黒板及びホワイトボードの拭き掃除、黒板消しの清掃（専用機械による）
- ・電話機の拭き掃除（週1回程度）
- ・調理工房の調理器具等の消毒（適宜）
- ・各トイレ内のトイレットペーパー、手洗い洗剤、消臭剤等の補充
- ・施設内の窓（排煙装置）の開閉
- ・雨天時、1階入り口に傘入れ用ビニール袋の設置

#### ②ゴミの搬送業務

- ・利用者から事務室に持ち込まれたゴミを施設1階出入り口横に設置するゴミ集積所に搬送すること。（1日1～2件程度）
- なお、資源ゴミ（ダンボール、紙）と可燃一般ゴミ、不燃ゴミは分別すること。

### (4) 使用料徴収事務

- ・委託者は、受託者に市川市男女共同参画センターの使用料（以下「使用料」という。）の徴収事務を委託し、受託者はこれを履行するものとする。
- ・委託者が受託者に徴収を委託する使用料は、市川市使用料条例（平成11年条例第39号）第2条第1項第10号に定めるものとする。
- ・当該使用料の徴収方法は、現金またはマルチ決済端末によるものとする。
- ・受託者は、使用料の納付を受けたときは、領収日の入った領収書を受託者の名で、申請者に対して交付するものとする。この場合において、受託者が委託者の徴収事務受託者である旨を併せて記載するものとする。ただし、マルチ決済端末による徴収の際は、マルチ決済端末を利用したことを示す印を押すものとする。
- ・受託者は、現金で使用料を徴収した場合は、日毎の使用料の現金徴収合計額を記載した納付書を作成するとともに、税外収入整理簿（調定用）に必要事項を記載する。

- ・受託者は、現金徴収に係る使用料を、徴収した日の翌日(その日が市川市の指定金融機関及び収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)の営業日でない日に当たる場合にあつては、その日後において最も近い指定金融機関等の営業日)のうちに現金等払込書に納付書(調定書)兼領収済通知書を添えて、当該現金とともに出納取扱店又は収納取扱店に払い込むものとする。ただし、事務処理等の事情によりやむをえないと委託者が認めたときは、払込日を変更することができる。
- ・受託者は、指定金融機関等から交付を受けた領収書を適切に保管するものとする。
- ・月毎のマルチ決済端末の徴収合計額を記載した納付書を作成し、翌月3営業日以内に委託者へ提出する。
- ・受託者は、毎月徴収額の合計(現金及びマルチ決済端末の徴収額の合計)を記載した税外収入整理簿(調定用)を、翌月5営業日以内に委託者へ提出する。
- ・つり銭は受託者が用意する。
- ・日毎の現金現在高照合表を作成し、翌営業日に委託者へ提出する。

**【使用料徴収事務関係様式】**

税外収入整理簿(調定用)(別紙1)、現金現在高照合表(別紙2)

- ・マルチ決済端末によって発行されるレシート及び日計表等については、翌営業日に委託者に提出する。

(5) 書類作成・報告業務

- ・男女共同参画センター委託業務日誌(別紙3)の作成及び報告
- ・データ処理(使用報告書に記載される利用者の意見)の入力作業。  
※この入力作業は委託者が別に用意する夜間受付職員と分担して行うこととする。
- ・施設の安全管理上、問題が発生した場合は委託者へ報告するものとする。また、災害時には施設管理者に協力するものとする。

(6) その他業務実施上の留意点

① 鍵の取り扱い

- ・紛失のないよう適切に管理、保管する。
- ・複製しない。
- ・マスターキーの授受については、業務時間前及び業務終了時に建物内西消防署事務室において行うものとする。
- ・受託者の過失により紛失した場合は受託者の費用により弁済すること。

② 費用負担

- ・委託者が業務上必要と判断する既存の器具・備品及び消耗品は委託者が負担・貸与するものとする。

<委託者が費用負担するもの>

机、椅子、業務用PC、プリンター、コピー機、インク、マスター、電話機、シュレッダー、金庫、キャビネット、工具、ねじ類、台車、清掃用具、洗剤、消臭剤、コピー用紙、文具類、ファイル類、テープ類、トイレトペーパー、便座シートペーパー、ハンドソープ、ゴミ袋、傘袋、タオル、布巾、雑巾、電池、電球、蛍光灯、その他委託者が業務に必要と判断する器具・備品及び消耗品

※参考 令和6年度 施設実稼働率：27.9%  
使用料徴収額：4,195千円 / 年  
使用人数：36,150人 / 年  
延べ利用団体：4,931団体 / 年

## 6 業務実施日及び業務時間

### (1) 業務実施日

休館日を除く毎日。

(休館日：毎月最終火曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始の12月28日から1月4日)

### (2) 業務時間、配置人員等

平日（昼間）	午前8時30分から午後5時	2名以上
平日（夜間）	午後5時00分から午後9時30分	1名以上
土・日曜日（前半）	午前8時30分から午後1時00分	1名以上
土・日曜日（後半）	午後1時00分から午後5時30分	2名以上

(注)平日（昼間）及び土・日曜日（後半）の内1名以上は貸館業務の経験2年以上を配置すること。

※昼休みなどの休憩時間は労働基準法の規定に基づき、交替で取得すること。

※平日の午後5時から午後9時30分の間及び土・日曜日は、委託者が用意する受付職員（市会計年度任用職員）1名が5（1）①に記載する受付業務を行うものとし、受託者は原則として、これ以外の業務に従事するものとする。ただし、委託者が用意する者が電話又は窓口対応中に新たに5（1）に記載する業務が発生した場合には受託者が行うものとする。また、委託者が用意する者が不在となる日が生じた場合には、判明次第受託者に連絡をし、対応を協議するものとする。

## 7 提出書類及び報告書（成果品）

### (1) 提出書類

①受託者は、業務の実施にあたり、年度毎に業務開始日の5日前までに全体工程、業務責任者名、業務責任者の主な経歴及び類似業務の経験年数、業務従事者名及び類似業務の経験年数、連絡先及び緊急連絡先、従事職員への連絡体制を記載した業務計画書を委託者に提出するものとする。ただし、業務開始年度については契約締結後速やかに提出すること。

②受託者は、月毎に業務時間、業務従事者名を記載した勤務予定表を委託者に提出するものとする。（前月の5日前まで。）ただし、業務開始年度については契約締結後速やかに提出すること。

### (2) 報告書

受託者は、当該業務を完成させた成果として、次に掲げる報告書を委託者に提出するものとする。

①税外収入整理簿（調定用） ※別紙1

②現金現在高照合表 ※別紙2

(原則として業務日の翌日。土・日の場合は直近の平日)

③男女共同参画センター委託業務日誌 ※別紙3

(原則として業務日の翌日。土・日の場合は直近の平日)

④業務完了報告書 ※別紙6 (その月の業務終了後5日以内)

⑤市が指定する完了届 ※別紙7 (各年度毎の業務の完了日)

## 8 添付資料

- 別紙1 「税外収入整理簿(調定用)」
- 別紙2 「現金現在高照合表」
- 別紙3 「男女共同参画センター委託業務日誌」
- 別紙4 「市川市男女共同参画センターパンフレット」
- 別紙5 「業務実施予定表(休館日スケジュール)」
- 別紙6 「業務完了報告書」
- 別紙7 「完了届」
- 別紙8 「施設維持管理・衛生管理業務について」
- 別紙9 「窓口業務マニュアル」
- 別紙10 「公共施設予約システム操作マニュアル」

## 9 その他

- (1) 受託者は、業務開始前に研修を実施することとし、業務に必要なマニュアルの内容を読み込んだ上で業務を開始することとする。また、OJTによる研修も実施すること。
- (2) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (7) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (8) 受託者は、この業務の完了に伴い、委託者が受託者を除く他の受託者とこの業務委託契約を業務完了日以降に新たに締結する時は、業務完了日を含む月の1ヵ月の期間内において、委託者が契約する新たな受託者と業務の引継ぎを行なうものとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。





別紙 2

課長	主幹	担当

令和 年 月 日 ( 曜日)

## 現金現在高照合表

午前 時 ~  
午後 時 現在

受託業者従事者確認印

① 現金収支現在高 (内つり銭 3万円)	円
② 男女共同参画センター使用料 徴収額	円
③ 日計表明細 (室場集計) 合計額	円
④ 現金過不足額 ( ②-③ )	円

※現金過不足額はつり銭3万円を含まない額で記入

午前 時 ~  
午後 時 現在

受託業者従事者確認印

① 現金収支現在高 (内つり銭 3万円)	円
② 男女共同参画センター使用料 徴収額	円
③ 日計表明細 (室場集計) 合計額	円
④ 現金過不足額 ( ②-③ )	円

※現金過不足額はつり銭3万円を含まない額で記入

別紙 3

男女共同参画センター委託業務日誌

令和 年 月 日( )


業務従事者

8:30~17:00(平日) 氏名

17:00~21:30(平日) 氏名

8:30~13:00(土日) 氏名

13:00~17:30(土日) 氏名

【窓口・電話対応業務】での特記事項

	業務従事者記入欄	職員回答欄
申し送り事項 (記入者の名前も)		
苦情等 (記入者の名前も)		

【館内状況】の特記事項

	業務従事者記入欄	職員回答欄
申し送り事項 (記入者の名前も)		
苦情等 (記入者の名前も)		



AB室	従事者名
スリッパ揃え確認	
音響スイッチオフの確認	
鏡が汚れていないかの確認	

印刷工房	従事者名
印刷機電源オフの確認	

和室	従事者名
出窓棚、床の間の拭き掃除	
水回りの点検	
茶道具の確認	
炉の電源オフの確認(廊下)	

調理工房	従事者名
ガス元栓閉めの確認(白テーブル下が大元栓)	
ガスレンジの濡れ拭き	
シンクの清掃	
ゴミ受けの清掃	
テーブル用具類の確認	
食器の確認(定位置にあるか)	
冷蔵庫の中身(忘れ物)確認	
ふきんの漂白	
湯飲み茶碗・紅茶茶碗等の漂白	

7階研修ホール	従事者名
マットの状態、大きなゴミの確認	
音響機器、照明機器、舞台装置が正常に切られているかの確認	
控え室の点検・戸締りの確認	

相談室	従事者名
電気スイッチオフの確認	

給湯室	従事者名
お盆・急須・湯のみ・茶たくの破損等の確認	
ふきんの漂白	
湯飲み茶碗の漂白	
電気スイッチのオフ	
水回りの点検	





愛称 ウイズ

別紙 4

市川市

# 男女共同 参画センター



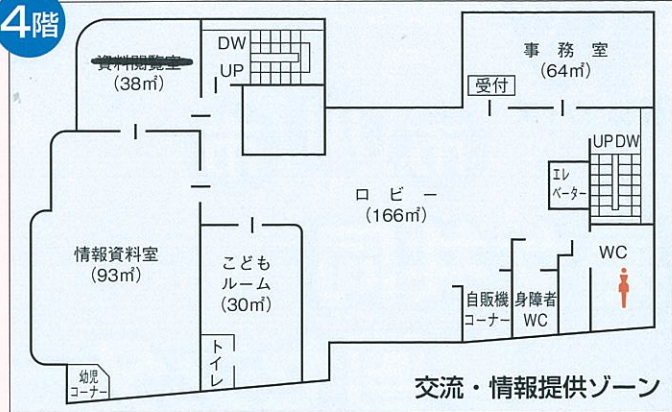
市川市

## 施設内容

階層	施設名	主な使い方	面積(m <sup>2</sup> )	定員(人)
4	ロビー (ミーティングコーナー)	出会いの場・交流の場として利用できます。情報交換コーナーがあります。	166.00	54
	情報資料室	男女共同参画社会の形成の促進に関する資料の収集と提供の場です。図書の閲覧、貸出をはじめ、市内の図書館とのネットワークを行っています。	93.02	30
	資料閲覧室	情報資料室の図書等を使って学習・研究するための閲覧室です。 平成29年6月をもって閉室	37.74	12
	こどもルーム	主催事業参加者のお子さんを預かります。また研修室を使用する団体の自主保育用にも利用できます。授乳スペースもあります。	30.32	15
5	研修室 A	各種の講座、講演会の利用だけでなく、軽レクリエーションなど多目的な利用ができます。(研修室AとBは1室での使用となります。)	40.95	27
	〃 B		62.95	45
	〃 C	グループの学習、研修、会議用として利用できます。間仕切りを外して研修室CとDで1室として使用できます。	18.60	12
	〃 D		27.00	18
	第1和室	水屋等を施し茶道、華道をはじめ会議用に利用できます。	33.52	20
	第2和室	ふすまで仕切られ、2部屋を合わせると20畳になります。	33.00	20
	印刷室	簡易印刷機が設置され、当センター内でのグループ活動に必要な資料及び会報の印刷ができます。		
6	研修室 E	グループの学習、研修、会議用として利用できます。	41.00	22
	〃 F	グループの学習、研修、会議用として利用できます。	97.43	36
	調理工房	調理実習が可能な設備を備えています。	57.43	24
7	研修ホール	各種の講座、講演会、発表会や軽レクリエーションなど多目的な利用ができます。	232.51	150
	第1控室	研修ホールの控室として利用できます。	18.00	
	第2控室		10.85	

延床面積 1,743.72㎡

4階



ロビー

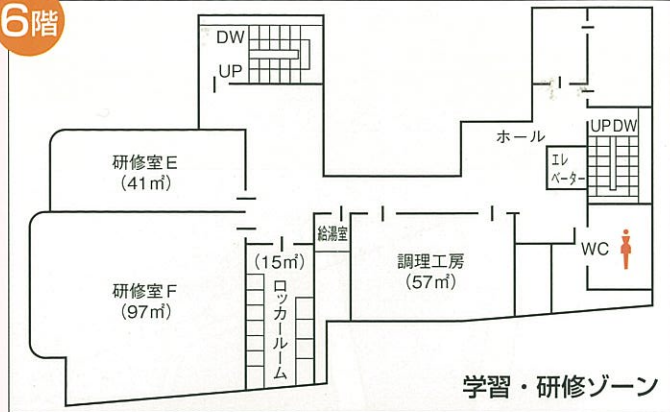


情報資料室



こどもルーム

6階

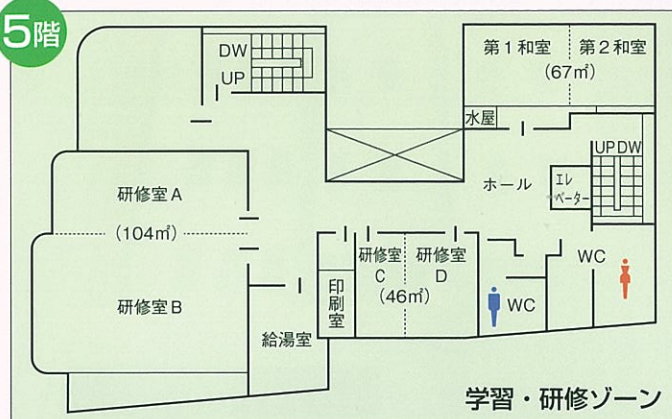


研修室 F



調理工房

5階

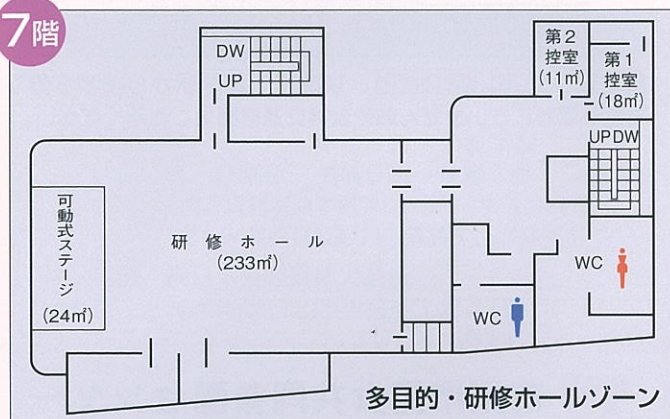


研修室 A・B



和室

7階



研修ホール

### 【職員の常駐について】

#### (1) 常勤職員

月～金曜日 8:40～17:25 ※祝日除く

常駐場所：4階事務室

#### (2) 夜間受付職員

月～金曜日 17:00～21:00 ※休館日を除く

常駐場所：4階事務室

#### (3) 情報資料室職員

火～日曜日 8:40～17:10 ※休館日及び閲覧日を除く

常駐場所：4階情報資料室

※情報資料室の詳細については、別紙8「窓口業務マニュアル」を参照。

# 市川市男女共同参画センター

## 愛称 ウィズ

男女共同参画センターは、男女が互いの人権を尊重し、責任をわかちあい、互いの個性や能力を十分に発揮できる「男女共同参画社会」づくりを目指すための学習、活動や交流の場として、男女を問わず利用できる施設です。

当センターでは男女共同参画社会の実現に向けて、次のような事業を行っています。

### ♥ 学習の機会の提供

男女共同参画社会の形成の促進に関する各種講座、講演会の開催

### ♥ 相談（女性からの相談専用）

女性相談員による一般相談及びDV相談、女性弁護士による法律相談

### ♥ 情報の収集及び提供

男女共同参画社会の形成の促進に関する出版物、図書、ビデオ等の閲覧や貸出

### ♥ 団体の交流、活動場所の提供

男女共同参画社会の実現を目指す、市民の方々のさまざまなサークル活動や学習の場として、研修室等の貸出

**開館時間** 平 日 午前9時～午後9時  
土・日曜日 午前9時～午後5時  
(情報資料室は午前9時30分～午後5時  
但し、月曜日及び月の最終平日は閲覧日です。)

**休館日** 祝日・月の最終火曜日  
年末年始(12月28日～1月4日)

※駐車場はありません

## 女性のための相談室

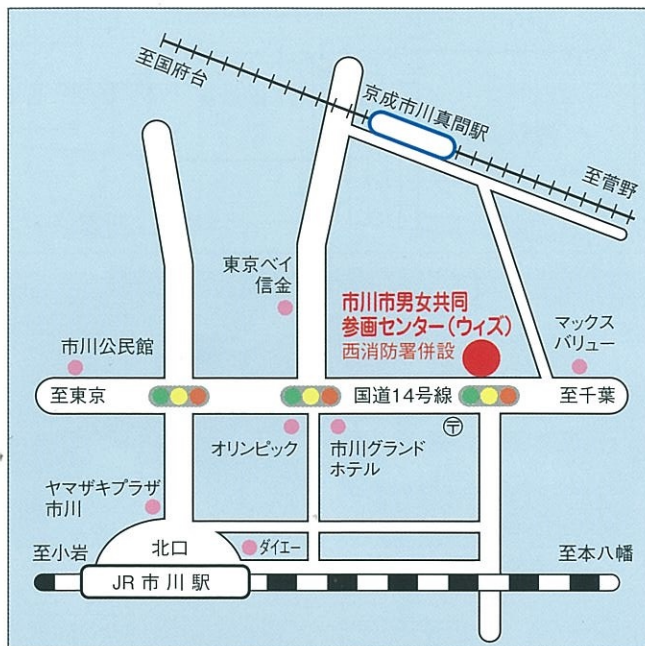
相談・予約ともに…  
**☎323-1777**

●一般相談・DV相談 休館日を除く毎日  
平 日：午前9時～午後4時(但し、正午～午後1時を除く)  
土 日：午前9時～午後0時30分  
電話での相談は随時受付。面接相談は予約が必要です。

●法律相談 休館日を除く毎週水曜日  
午後1時～午後5時(面接相談のみで予約が必要です)

※相談は無料です

## 案内図



最寄駅：JR市川駅(北口)、京成市川真間駅から徒歩5分  
※駐車場がございませんので公共交通機関をご利用ください。

\*

\*

\*

## 市川市男女共同参画センター

〒272-0034 市川市市川1丁目24番2号

**TEL. 047 (322) 6700**

**FAX. 047 (322) 6888**

相談室専用ダイヤル 047 (323) 1777

# 業務実施予定表

別紙5

## 2026年度 休館日スケジュール

休館日 

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	<del>11</del>	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	<del>25</del>	26	27	28	29
30	31	平 19 土日 10				

開館日 29

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	<del>21</del>	<del>22</del>	<del>23</del>	24	25	26
27	28	<del>29</del>	30			

平 18 土日 8

開館日 26

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	<del>12</del>	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	<del>27</del>	28	29	30	31

平 20 土日 9

開館日 29

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	<del>3</del>	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	<del>23</del>	<del>24</del>	25	26	27	28
29	30					

平 18 土日 9

開館日 27

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	<del>28</del>	<del>29</del>	<del>30</del>	<del>31</del>		

平 19 土日 8

開館日 27

1月

日	月	火	水	木	金	土
					<del>1</del>	<del>2</del>
<del>3</del>	<del>4</del>	5	6	7	8	9
10	<del>11</del>	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	<del>26</del>	27	28	29	30
31		平 17 土日 8				

開館日 25

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	<del>11</del>	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	<del>23</del>	24	25	26	27
28						

平 18 土日 8

開館日 26

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
<del>21</del>	<del>22</del>	23	24	25	26	27
28	29	<del>30</del>	31			

平 21 土日 7

開館日 28

業務日数 (4月1日～3月31日)

①平日 150日

②土日 67日 計 217日

※国民の祝日に関する法律・政令等により、祝日に変更となる場合があります。

# 2027年度 休館日スケジュール

休館日 

4月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	<del>27</del>	28	<del>29</del>	30	

平 20 土日 8  
開館日 28

5月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	<del>3</del>	<del>4</del>	<del>5</del>	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	<del>25</del>	26	27	28	29
30	31	平	17	土日	10	

開館日 27

6月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	<del>29</del>	30			

平 21 土日 8  
開館日 29

7月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	<del>19</del>	20	21	22	23	24
25	26	<del>27</del>	28	29	30	31

平 20 土日 9  
開館日 29

8月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	<del>11</del>	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	<del>31</del>				

平 20 土日 9  
開館日 29

9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	<del>20</del>	21	22	<del>23</del>	24	25
26	27	<del>28</del>	29	30		

平 19 土日 8  
開館日 27

10月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	<del>11</del>	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	<del>26</del>	27	28	29	30
31		平	19	土日	10	

開館日 29

11月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	<del>3</del>	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	<del>23</del>	24	25	26	27
28	29	<del>30</del>				

平 19 土日 8  
開館日 27

12月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	<del>28</del>	<del>29</del>	<del>30</del>	<del>31</del>	

平 19 土日 8  
開館日 27

1月

日	月	火	水	木	金	土
						<del>1</del>
<del>2</del>	<del>3</del>	<del>4</del>	5	6	7	8
9	<del>10</del>	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	<del>25</del>	26	27	28	29
30	31	平	17	土日	8	

開館日 25

2月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	<del>11</del>	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	<del>23</del>	24	25	26
27	28	<del>29</del>				

平 18 土日 8  
開館日 26

3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	<del>20</del>	21	22	23	24	25
26	27	<del>28</del>	29	30	31	

平 21 土日 8  
開館日 29

業務日数 (4月1日~3月31日)

①平日 230 日

②土日 102 日 計 332 日

※国民の祝日に関する法律・政令等により、祝日に変更となる場合があります。

# 2028年度 休館日スケジュール

休館日 

4月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	<del>25</del>	26	27	28	<del>29</del>
30		平	19	土	日	9
						開館日 28

5月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	<del>3</del>	<del>4</del>	<del>5</del>	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	<del>30</del>	31			
		平	19	土	日	8
						開館日 27

6月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	<del>27</del>	28	29	30	
		平	21	土	日	8
						開館日 29

7月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	<del>17</del>	18	19	20	21	22
23	24	<del>25</del>	26	27	28	29
30	31					
		平	19	土	日	10
						開館日 29

8月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	<del>11</del>	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	<del>29</del>	30	31		
		平	21	土	日	8
						開館日 29

9月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	<del>18</del>	19	20	21	<del>22</del>	23
24	25	<del>26</del>	27	28	29	30
		平	18	土	日	9
						開館日 27

10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	<del>9</del>	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	<del>31</del>				
		平	20	土	日	9
						開館日 29

11月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	<del>3</del>	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	<del>23</del>	24	25
26	27	<del>28</del>	29	30		
		平	19	土	日	8
						開館日 27

12月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	<del>26</del>	27	<del>28</del>	<del>29</del>	<del>30</del>
<del>31</del>						
		平	18	土	日	8
						開館日 26

1月

日	月	火	水	木	金	土
	<del>1</del>	<del>2</del>	<del>3</del>	<del>4</del>	5	6
7	<del>8</del>	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	<del>30</del>	31			
		平	17	土	日	8
						開館日 25

2月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
<del>11</del>	<del>12</del>	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	<del>23</del>	24
25	26	<del>27</del>	28			
		平	17	土	日	7
						開館日 24

3月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	<del>20</del>	21	22	23	24
25	26	<del>27</del>	28	29	30	31
		平	20	土	日	9
						開館日 29

業務日数 (4月1日～3月31日)

- ①平日 228 日
- ②土日 101 日

計 329 日

※国民の祝日に関する法律・政令等により、祝日に変更となる場合があります。

## 2029年度 休館日スケジュール

休館日 

4月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

平 19 土日 8  
開館日 27

5月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平 20 土日 7  
開館日 27

6月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

平 20 土日 9  
開館日 29

7月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

平 20 土日 9  
開館日 29

業務日数 (4月1日～3月31日)

①平日 79日

②土日 33日 計 112日

※国民の祝日に関する法律・政令等により、祝日の変更となる場合があります。

業務完了報告書

令和 年 月 日

市 川 市 長

住 所

商号又は名称

氏 名

印

下記のとおり、令和 年 月 の業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 (長期継続契約) 市川市男女共同参画センター貸館等業務委託

2. 施 行 場 所 市川市市川1丁目24番2号 市川市男女共同参画センター

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 円

5. 委託期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長

住 所

商号又は名称

氏 名 印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 (長期継続契約) 市川市男女共同参画センター貸館等業務委託

2. 施 行 場 所 市川市市川1丁目24番2号 市川市男女共同参画センター

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 円

5. 委託期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日

## 施設維持管理・衛生管理業務について

### ①（開館前・閉館後の業務）

- ・開館前・・・開錠（鍵は西消防署2階より鍵を受け取る）  
館内点検・窓口受付等業務の準備・つり銭用金庫の確認
- ・閉館後・・・館内点検・使用料徴収金の確認・各種報告書類の作成  
翌日の研修室予約状況をホワイトボードに記入（1階・事務室）  
施錠（鍵は西消防署2階に鍵を返却）

### ②（研修室等全室共通）

- ・電話機の拭き清掃（1週間に1度）
- ・電気の電源オフの確認（毎日）
- ・窓の確認（毎日）
- ・空調機の電源オフの確認（毎日）
- ・忘れ物の確認（あった場合はメモに記入し、忘れ物入れに入れる。）（毎日）
- ・鍵の施錠（毎日）
- ・黒板・ホワイトボードの拭き掃除、黒板拭き・クリーナー（適宜）
- ・机の拭き掃除（毎日）
- ・机・椅子の整頓（毎日）
- ・蛍光灯の照明が切れているところがあれば報告書に記入（適宜）

### ③（雨天時）

- ・傘入れの用のビニール袋を1階エレベーター横に設置する（適宜）  
（補充用のビニール袋は6階倉庫）

### ④（事務室）4F

- ・生ゴミ（流しの下）を捨て、新しいゴミ袋にする（適宜）
- ・ふきん洗い（適宜）
- ・水周りの清掃（毎日）
- ・電灯・電源オフの確認（毎日）
- ・ゴミ捨て（適宜）

⑤（研修室 AB 室） 5F

- ・スリッパの整頓（毎日）
- ・音響設備のスイッチオフの確認（毎日）
- ・鏡の確認（汚れの確認）（毎日）

⑥（印刷室） 5F

- ・簡易印刷機電源オフの確認（毎日）
- ・簡易印刷機の消耗品（インク、マスター）の補充（適宜）

⑦（和室） 5F

- ・出窓棚・床の間の拭き掃除（1週間に1度）
- ・水周りの点検（毎日）
- ・茶道具の確認（毎日）
- ・炉の電源（5階廊下）のスイッチオフの確認（使用の都度 毎日）

⑧（子どもルーム）

- ・テレビ、ビデオの電源オフの確認（使用の都度 毎日）
- ・トイレ周りがきれいになっているかの確認（使用の都度 毎日）

⑨（調理工房）

- ・ガスの元栓（白テーブル、講師用机下1箇所）が閉まっているかの確認（毎日）
  - ・ガスレンジの濡れ拭き
  - ・シンク周りの清掃
  - ・流し台ゴミ受けの清掃
  - ・各テーブルの用具類の確認
  - ・調理器具・食器の確認
  - ・冷蔵庫内の確認
  - ・ふきんの漂白
  - ・湯飲み、紅茶茶碗等の漂白
- （使用の都度 毎日）
- （使用の都度 毎日）（支障があったら報告書に記入する）
- （適宜）

⑩（研修ホール・控室）

- ・マット（養生シート）の状態の確認・ゴミの散乱がないか確認（毎日）
- ・音響機器、照明機器、舞台装置の電源オフの確認（毎日）
- ・控室の点検・戸締りの確認

⑪（相談室）

- ・電灯・電源スイッチオフの確認（毎日）

⑫ (トイレ) 4～7F各階

- ・トイレトーパーの補充 (適宜)
- ・手洗い洗剤の補充 (適宜)
- ・電灯、電源オフの確認 (毎日)
- ・窓閉め確認 (毎日)

⑬ (廊下・階段)

- ・窓閉め確認 (毎日)
- ・大きなゴミの確認 (毎日)
- ・手すりの拭き掃除 (1週間に1回)
- ・電気が切れていないかの確認 (毎日)

⑭ (ロビー)

- ・机・椅子の整頓
- ・期限切れのちらし、ポスター等の処分 (毎日)
- ・コピー機用の紙が少ない場合、事務室から用紙を補充 (適宜)

⑮ (湯沸室) 5・6F

- ・お盆の枚数確認
  - ・急須の個数確認
  - ・湯飲みの確認
  - ・茶たぐの確認
- } (使用の都度 毎日)
- ・ふきんの漂白 (汚れている場合 適宜)
  - ・湯のみ茶碗の漂白 (汚れている場合 適宜)
  - ・電気、換気扇の電源オフの確認 (毎日)
  - ・水周りの確認 (毎日)

5F	お盆	大3・中3・小2	合計 8枚
	急須	3ヶ	
	湯のみ茶碗	24個	
6F	お盆	大2・中1・小3	合計 6枚
	急須	3ヶ	
	湯のみ茶碗	25個	

# 窓口業務 マニュアル



2023年4月1日

市川市男女共同参画センター

## 目 次

1. 男女共同参画センター使用について	..... 1
2. 電話の対応について	..... 2
3. 利用区分と審査基準について	..... 3~5
4. 利用者登録について	..... 6
5. 研修室の予約について	..... 7~8
6. 公共施設予約システムについて	..... 8
7. 使用料の支払いについて	..... 9
8. 予約のキャンセル・変更について	..... 9
9. 各研修室の特徴	.. 10~11
10. 空調について	..... 12
11. 窓の鍵について	..... 12
12. ポットの電源コードについて	..... 12
13. 茶道具の貸出について	..... 12
14. サークル活動の問合せについて	..... 13
15. その他館内設備について	..... 14
16. 簡易印刷機の利用について	..... 14
17. 情報交換ボックスについて	..... 14
18. 両替について	..... 15
19. ロッカーについて	..... 15
20. 4階ロビーのコピー機について	..... 15
21. 自動販売機について	..... 15
22. 広報いちかわ（市民の広場）の掲載について	.. 15~16
23. 相談室について	..... 16
24. 情報資料室について	..... 16
25. 駐車場の利用受付について	..... 17
26. 郵便物について	..... 17
27. 休館日の前日、翌日について	..... 17
28. 土曜日の朝について	..... 17
29. 消耗品の管理について	..... 17
30. その他	..... 17
31. 各研修室備品等一覧	.. 18~19
32. 調理工房見取図	..... 20
33. 調理工房テーブル用具・食器棚・窓側収納点検表	.. 21~24

**参考** 公共施設予約システム操作マニュアル

## 1. 男女共同参画センターの使用について

### 【1】設置目的

市川市男女共同参画センターは、市民の皆さんに男女共同参画に関する学習の機会及び活動と交流の場を提供し、男女共同参画社会づくりを推進していくために設置されています。

### 【2】使用できる方

#### (1) 使用できる方

個人、団体（2名以上）、法人（会社等の法人も利用可能です。）

#### (2) 使用できない方

物品販売をする方、契約交渉をする方、政党勧誘をする方、投票の呼びかけをする方、特定の宗教を支持する活動や勧誘行為をする方、会員以外から入場料をとっての活動をする方等。

### 【3】開館時間と休館日

#### (1) 開館時間

平日：午前9時～午後9時（情報資料室は午前9時30分～午後5時）

土日：午前9時～午後5時（情報資料室は午前9時30分～午後5時）

#### (2) 休館日

祝日、毎月最終火曜日、年末年始（12月28日～1月4日）

### 【4】使用上のルール

#### (1) 条例・規則の遵守

(2) 研修室やロビーでの食事は原則禁止。

(3) 使用料は使用日当日支払ってもらう。現金支払いの場合、支払い後の返金はない。

(4) 研修室の鍵は、当日受付にて使用料をお支払い後、使用開始時刻にお渡しする。

(5) 研修室使用後は、机や椅子等を元の状態に戻していただく。

(6) 終了時刻までに研修室の鍵を受付へ返却。その際に、「研修室使用報告書」をあわせて提出してもらう。

(7) ロビーは交流の場として自由に使用できるが、長時間に渡るサークル活動等のご遠慮いただく。

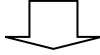
(8) 館内は全館禁煙。

(9) 当センターには専用駐車場はない。公共交通機関、近隣の有料駐車場をご利用いただく。

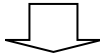
## 2. 電話の対応について

呼び出し音2回以内で受話器を取るようにします。ただし、受付で接客をしている時の電話は取らなくてもよい。

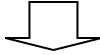
【1】 2回以上鳴ってから出る場合には「お待たせいたしました」と一言添えるようにします。



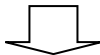
【2】 「はい、男女共同参画センター〇〇（名前）でございます」  
朝10時までは、「おはようございます」をつける。



【3】 相手の名前を確認⇒相手が名乗らない場合は、「恐れ入りますが、どちら様でしょうか」と尋ねる。⇒ 「いつもお世話になっております」



【4】 質問等を受ける・・・もしもすぐに答えられない場合は、「恐れ入りますが、少々お待ちいただけますでしょうか」  
30秒以上かかりそうな場合⇒「少しお時間をいただきたいので、折り返しお電話をさせていただきますのでよろしいでしょうか？」



【5】 自分では答えられない質問の場合・・・⇒「担当に代わらせていただきます。少々お待ち下さい」

担当者が不在の場合・・・「申し訳ございません。あいにく担当（もしくは名前）は席を外しております」⇒戻る時間を伝える。

戻る時間が不明の場合・・・⇒「こちらからご連絡させていただきませんか？」⇒「念の為、ご連絡先をお願いいたします」（必ず復唱し、確認をする!）⇒「私〇〇が承りました。失礼いたします」

### 《間違った電話対応》

・保留後、受話器を上げた時・・・

- ① 「もしもし」 → 「お待たせいたしました」
- ② 「えーと」 → 考える時間が必要なら「少々お待ち下さい」と言って保留にしてから考えましょう
- ③ 「わかりました」 → 「かしこまりました」、「承知しました」
- ④ 「～ですね」 → 「～です」
- ⑤ 「～ね」「～ですよ」 → 「～でございます」

※節度のある親しみを込めた会話程度であれば良いが、中には不快に感じるお客様もいらっしゃいます。言葉使いには気をつけましょう。

### 3. 利用区分と審査基準について

#### 利用区分について

##### 【1】「市民等」

「市民等」とは、施設を使用するもので、次のいずれかに該当するものをいいます。ただし、営利を目的とする事業を行うものは、「市民等以外の者」となります。たとえば、塾や教室等の講師が団体の代表者または、連絡者や申請者を兼ねるなど団体の運営に関与する場合は、「市民等以外の者」の登録になります。

ア 本市に住所を有し、勤務し、又は通学する者

イ その構成する者の半数以上がアに掲げる者である団体（法人を除く。）

ウ 市内に事務所又は事業所を有する法人

##### 【2】「市民等以外の者」

「市民等以外の者」とは、施設を使用するもので、「市民等」以外の者をいいます。

#### 市民等・市民等以外 審査基準

☆使用の可否の基準とは異なるため注意してください。

【1】次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める場合は、営利を目的とする事業を行うものとし、該当する場合は、市民等以外の料金とする。

(1) 個人 使用の許可等を受ける者が金銭等を徴収し、事業を行う場合（例：塾、ダンス等）

(2) 団体 使用の許可等を受ける団体を構成する者の一部又は全部が金銭等を徴収し、事業を行う場合（使用の許可等を受ける団体を構成する者の一部又は全部が当該団体を構成する者のために金銭等を徴収し、講師等を招く場合を除く。）

(3) 法人 株式会社、各士業法に基づく法人（監査法人、税理士法人等）その他の営利法人（社会福祉法人、学校法人、国立学校法人、NPO法人、一般（公益）社団法人、一般（公益）財団法人、医療法人、商工会議所、協同組合その他の非営利法人以外のもの）である場合

【2】【1】において、営利を目的とする事業を行うものでないものは、住所、勤務先又は通学先が市内であることを確認する（証明等をする事ができない場合は、市民等以外の料金とする。）。

(1) 個人

①本市に住所を有する者 免許証、健康保険証等で市内に住所を有することを証明するものを提示

②本市に勤務する者 社員証、職員証等で市内に住所を有する事業所に勤務することを証明するものを提示

③本市に通学する者 学生証等で市内の学校等に通学していることを証明するものを提示

(2) 団体（その構成する者の半数以上が(1)に該当する者である団体） 名簿等で団体を構

成する者の半数以上が(1)に該当する者であることを証明するものを提示。その際、申請者の免許証、健康保険証等を提示させ本人確認を行う。また、名簿に記載する内容は、氏名及び住所（〇〇町〇丁目まで）、勤務先事業所名又は学校名のいずれかとする。

(3) 法人 社員証、職員証等で市内に事務所又は事業所が存在することを証明するものを提示。その際、申請者の免許証、健康保険証等を提示させ本人確認を行う。

**【3】** 使用者登録等を受けたものが使用する場合は、使用等の目的により、【1】に掲げる営利を目的とする事業を行うものに該当しないことを口頭により確認する。

## 4. 利用者登録について

### 利用者登録について

#### (1) 登録申請について

「市川市男女共同参画センター利用者登録申請書」と「会員名簿」を受付へ提出。

- ①代表者及び連絡者の会員名簿の住所は正確に記入してもらう。
- ②「市川市男女共同参画センター利用者登録申請書」を受付へ提出する際は、登録申請手続きをする方の本人確認を行うので、免許証、学生証、健康保険証等を確認する。  
※申請書または名簿に記載のない者は、申請できない。
- ③会員及び活動内容が類似する場合は、団体名を変えて2重登録はできない。
- ④個人情報市川市個人情報保護条例に基づき適切に管理する。

#### (2) 申請後、概ね1週間で利用者登録が完了。登録された方及び団体等には「市川市公共施設利用者登録書」を渡すため、受付へ取りにきてもらう。

### 受付方法

#### 【1】まず確認することは・・・

センターを利用するのは初めてかどうか。初めての団体かどうかの確認は、利用者ID一覧表でチェックできる。利用者ID一覧表に掲載されていない場合は、初めて利用する団体なので、利用者登録が必要であることを説明する。

※市民等・市民等以外の区分は「3、利用区分と審査基準について」を参照のこと。

#### 【2】施設パンフレットを渡すとともに、以下の条件を確認する

##### (1) 使用できる方

個人、団体（2名以上）、法人は問わない。

##### (2) 使用できない方

物品を販売する方、契約交渉をする方、政党勧誘をする方、投票の呼びかけをする方、特定宗教を支持する活動や勧誘行為をする方、会員以外から入場料をとっての活動をする方等。

#### 【3】登録申請書を提出してもらう前に、施設のことを簡単に説明する。

※説明を聞いて申請をやめる方もいるかもしれないので先に説明する。

- ・市民等と市民等以外の利用区分があり、料金と予約方法等が異なること。
- ・館内での食事は禁止、全館禁煙であること。
- ・使用後は、机・椅子などは元通りに戻していただくこと。
- ・駐車場がないこと。

#### 【4】「市川市男女共同参画センター利用者登録申請書」・「会員名簿」を提出していただく。

申請者名が 全員 名簿に記載があるか確認。鉛筆不可、ボールペンで記載されていること。

【5】審査期間が、1週間くらいかかることを説明する。

【6】1週間後に申請者から、登録が完了したか男女共同参画センターに確認の電話をしていただくようお願いする。

※なぜ、申請者から電話をしていただくのか？→連絡の行き違いを防ぐため。

### ポイント！

審査で使用者として登録された時点で、初めて研修室の予約が可能になる。確認の電話の時点で、利用者ID一覧表に利用者名が載っていれば、予約受付できる月日まで予約を受け付けることができる。ただし、抽選予約については、自宅のPC、携帯、ロビーのキヨスク端末などで、各利用者自身で予約していただく。（トラブルを防ぐため。）

内覧資料の公開の有無について、申請者へ趣旨を説明する。

## 5. 研修室の予約について

### 研修室の予約方法

利用区分（市民等／市民等以外）によって異なる。案内の際は、お客様の利用区分に注意。

#### 【1】市民等の方

- ・使用したい日の4ヶ月前の月に抽選予約に申し込める。
- ・抽選終了後は、随時3か月先の月まで、空室の予約ができる。

例 4月中は、8月分の抽選予約の申込みと、4・5・6・7月分の空室の予約が可能。

#### 【2】市民等以外の方

- ・抽選予約は申し込むことができない。
- ・随時、2か月先の月まで、空室の予約ができる。

例 4月中は、4・5・6月分の空室の予約が可能。

### 予約の種類

⇒「抽選予約」と「空室の予約」の2種類。

#### 【1】抽選予約について

利用区分が「市民等」の方のみ、抽選予約に申込みできる。

抽選予約の申込受付は、「利用したい日の4ヶ月前の月」。

抽選日は「利用したい日の3ヶ月前の月の1日（1月のみ5日）」。

※詳細についての案内は、受付カウンター上に用意してある「抽選予約受付期間・抽選日のスケジュール」を使用してください

(1) 抽選予約は、各サークルで予約システムに入力していただく。  
トラブルを防ぐため、電話での抽選予約の受付はしないこと！

(2) 抽選予約の上限は、10回まで。

- |            |               |
|------------|---------------|
| ①研修室 A・B   | セットで4回まで      |
| ②研修室 C～F   | 4回まで          |
| ③第1和室 第2和室 | 4回まで          |
| ④調理工房      | 4回まで          |
| ⑤研修ホール     | 4回まで 合計で10回まで |

(3) 抽選予約は、「2時間以上・1時間単位」での受付に。

(4) 抽選予約は、あくまで競合した場合の抽選に参加するための予約。申込日の早い遅い

で抽選方法に影響はない。抽選は公共施設予約システムによる自動抽選。

## 【2】抽選について

☆抽選日は毎月1日（1月のみ5日）

- (1) 抽選は毎月1日に予約システムにて機械が自動抽選している。申し込みをした全ての予約が当選することもあり、逆に全て落選することもある。
- (2) 抽選結果は、抽選日の午前11時よりパソコン、携帯、電話にて確認することができる。予約システムの利用者情報の変更でメールアドレスの登録をすれば、メール配信にて抽選結果を受け取る。  
午前11時の抽選結果公開時には電話での問い合わせが殺到するため、抽選日は抽選結果を事前に一覧表で用意しておくこととスムーズに対応できる。

## 【3】空室の予約について

抽選が終わると、空室の予約の受付期間に入る。

○空室の予約は、

- ・1時間単位で予約が可能
- ・電話での受付も可能
- ・月の利用制限なし

○電話で予約を受け付けるときは、以下のことを確認して責任を持って予約を入力する。

- ①月・日・曜日
- ②何時から何時まで
- ③希望の部屋（定員に応じて）

## 6. 公共施設予約システムについて

研修室の予約・抽選結果の確認・予約の取消や変更は、「公共施設予約システム」から行っていただくよう案内する。

「公共施設予約システム」は、自宅のパソコン、スマートフォン、携帯電話等から利用でき、併せて4階受付前に設置してあるキヨスク端末からも利用できる。

受付業務の効率化にも繋がるため、できるだけ予約システムの使用を案内すること。

※施設予約システムの使い方は、「公共施設予約システム操作マニュアル」を参照。

## 7. 使用料の支払いについて

☆ 使用料の支払いは当日払いをお願いしている。

- 【1】利用者が受付に来られたら、予約システムの収納管理にて利用受付をし、使用許可書を2部プリントアウトして、両方の用紙に領収印を押す。1部を控えとして保管する)
- 【2】使用許可書・鍵・使用報告書を利用者に渡す。(5分前から可)
- 【3】税外収入整理簿を記入する。
- 【4】ホワイトボードの赤字の(未)を消す。

ポイント！

「領収書をください」と言われたら、この許可書が領収書をかねていることを説明する。

☆ 使用料の減免について

- ・ほとんどの利用者は使用料の減額はない。
- ・市や教育委員会、その他行政機関の主催事業は全額免除
- ・市が指定した指定管理者がその指定に係る公の施設の事業を行う為使用する場合は全額免除
- ・市や教育委員会、その他行政機関の共催事業は、75%免除
- ・市以外のものが設置する幼稚園、保育園、学校等が教育目的等の行事を行うために使用する場合は、75%免除
- ・主として障がい者または等の使用の場合は、75%免除
- ・市または教育委員会の後援等※により使用する場合は、50%免除
- ・その他、減免に関する基準や経過措置により免除となる場合がある。

※後援等は、下記のいずれかのものをいう。

- ①協賛：市が行事の企画または運営には参画しないが、行事の趣旨に賛同し共催に準じて協力すること。
- ②後援：市が行事の趣旨に賛同し、その開催にあたり名義を貸与すること。
- ③準後援：市が公共的行事の趣旨に賛同し、その開催にあたり名義を貸与しないもののその開催または準備行為等が公園に準ずるものとして市長が認めること。

## 8. 予約のキャンセル・変更について

☆予約のキャンセルは、前日までに行っていただくように案内する。

無断キャンセルは他の利用者の利用を妨げていることから、事前にキャンセルをおこなっていただくようにする。 時間の変更については、当日でも可能だが、なるべく前日までに、利用者において変更していただくようお願いする。

公共施設予約システムからキャンセル可能。電話でのキャンセル受付もできる。

## 9. 各研修室の特徴

### ☆ AB室（5階） 定員72名

- ・アップライトピアノ ・鏡 ・黒板 ・スクリーン
- ・音響室（マイク使用可）
- ・通常は、机と椅子は室内の倉庫に収納
- ・スリッパを常備してあるので、室内はスリッパ又は素足で活動する。
- ・シートを敷けば土足でも使用可
- ・AとBは別々に事貸し出すことはできないので注意する。

### ☆ C室（5階） 定員12名

### ☆ D室（5階） 定員18名

- ・パーティションで区切ってあり、両方の部屋を使用することも可能。
- ・ただし、C室D室の両方を使用した場合は、部屋の使用回数は2回となる。
- ・パーティションの開閉用のハンドルは事務室にある。開閉は職員・受付で行う。  
パーティションを開けた場合は、終了時間10分くらい前に閉めに行くことを、あらかじめ利用者に伝えておく。
- ・C室にはスクリーンがある。
- ・パーティション1枚の仕切りの為、お互いに音が聞こえるので、歌や詩吟などの目的で使用する場合には向いていない。

### ☆ E室（6階） 定員22名

- ・ホワイトボード ・スクリーン

### ☆ F室（6階） 定員36名

- ・テレビ（ビデオ再生用）、ビデオデッキ ・スクリーン
- ・マイク3本（ワイヤレスマイク2本、テーブルマイク固定式1本）
- ・電源（コンセント）がたくさんあり、パソコン等を使う講座やセミナー開催の場合にも使用できる。

### ☆ 子どもルーム（4階） 定員15名

- ・単独での使用はできない。研修室を使用する利用者が、同日同時間帯使用することができる。
  - ・子どもだけの使用は不可。**必ず大人が付き添うこと。**
  - ・テレビとビデオがある。ビデオテープは事務室のキャビネットにはいっているので、「ビデオを貸して欲しい」と言われたら、箱ごと渡す。
- （※令和5年3月現在、ビデオデッキ故障により貸出停止中）

### ☆ 第1和室（5階） 定員20名

### ☆ 第2和室（5階） 定員20名

- ・お茶の炉があるのは第1和室

- 茶道具は和室倉庫に入っている。(鍵は事務室)
- 茶道具の出し入れは利用者に行ってもらおう。
- 炉のスイッチは、エレベーター脇の操作盤内にある。(スイッチの操作は受付が行う)
- 第1和室と第2和室の間はふすまで仕切るだけなので、利用者同士お互いに配慮が必要。

#### ☆ 調理工房（6階） 定員24名

- 食器、調理道具類は自由に使用可。冷蔵庫は2つあるが、利用者には大きい冷蔵庫を使用してもらおう。小さい冷蔵庫は男女共同参画センターの主催事業用。
- 使用后、冷蔵庫内は空にしてもらうが、障がい者団体の利用については配慮する。

#### ☆ 研修ホール（7階） 定員150名

- 7階ホールのみ、鍵の開閉は職員・受付が行う。(利用者に鍵の貸出しはしていない。)
- 利用が終わったら、点検をしてから鍵を閉める。
- 机、椅子、グランドピアノ、音響設備、演台、花瓶台、マイク（ピンマイク・ワイヤレスマイク・コードマイク）等があり、講演会や発表会などに使用できる。ピンマイク使用の際は、ワイヤレスマイクは1本しか使用できない。
- スクリーン（横479cm 縦178cm）
- 空調は4階事務室内のスイッチで入れる（→「10. 空調について」を参照）
- シートが敷いてあるので土足可

#### ☆ 給湯室（5階・6階）

- お茶碗、急須、ポット、お盆がある。ポットの使用は受付にて申し込む。
- 茶葉等は利用者が用意。
- コードは事務室で受け渡す。（→「12. ポットの電源コードについて」を参照）  
5F用（黄色）－3個 6F用（赤色）－2個
- ※必ず水から沸かすこと
- ※電源コードの断線等に注意すること

#### ☆ 印刷室（5階）

- 簡易印刷機を有料で貸出している。  
（→「16. 簡易印刷機の利用について」を参照）

#### ☆ ロッカー室（6階）

- 年度切り替え（4月～翌年3月）で利用者に無料で貸出ししている。

## 10. 空調について

- 研修室の空調は一括空調で、冷暖房の管理は西消防署で行っている。
- 入切のスイッチは各研修室の入り口にあるが、部屋ごとの温度調整ができないため、暑い場合は窓を開けるなどして対処する。
- 閉館時には、事務室の空調の操作パネルで空調の大元を落とすこと。
- 冷房、暖房の切替えの時期になると、消防局より切替日の連絡がある。

## 11. 窓の鍵について

- ほとんどの研修室の窓は鍵がかかっているので、利用者自身での窓の開閉はできない。理由は、手摺等がなく危険であるため。
- 研修室C室とD室は、手すりがついているので鍵はかけていない。利用者が開閉できるようにしている。
- 窓のカギは、マスターキーと一緒に付いている。

## 12. ポットの電源コードについて

- 5階、6階湯沸し室にある電気ポットのコードは、4階受付にて貸出しを行う。
- 「ポット電源コード貸出表」に、使用日・サークル名・申請者名を記入する。
- コードが戻ってきたら、済印を押しておく。
- 5階は黄色のラベル（5-1、5-2、5-3 計3個）
- 6階は赤色のラベル（6-1、6-2 計2個）

※必ず水から沸かすこと

※電源コードの断線等に注意すること

## 13. 茶道具の貸出について

和室の茶道具の出し入れは利用者に行っていただく。

- 茶道具を使用する利用者には、茶道具類貸出票を渡す。
- 和室の鍵と和室倉庫の鍵を一緒に渡す。
- 炉のスイッチは、職員・受付が操作する。
- 茶道具の準備及び片付けも含めて、所定時間内に行ってもらおう。
- 使用報告書、茶道具類貸出票、和室の鍵、和室倉庫の鍵の以上4点を事務室に返却して

もらう。

※「どのようなものが見たい」と言われたら、窓口に「茶道具貸出 閲覧用」のファイルがあるので、閲覧可能。

炉のスイッチの切替（ON/OFF）は職員・受付が行う。

- ① 5階のエレベーター脇の配電盤を開ける。
- ② 電灯主幹と和室1の2箇所のスイッチをONにする。  
(→赤のテプラシールが貼ってある)

利用があった日は、閉館時に点検を行うこと。

## 14. サークル活動の問合せについて

サークル活動をしている利用団体は、下記の通り13のジャンルに分かれている。

女性問題	1	語学（外国語・日本語・文化等）	8
料理・食生活・健康・環境問題	2	俳句・短歌・詩吟	9
日舞・ダンス・体操・スポーツ等	3	手芸・華道・フラワーアレンジ	10
福祉・ボランティア・カウンセリング	4	読書会・文芸 等	11
茶道・着付け	5	子育て・リトミック 等	12
書道・ペン字・絵画 等	6	その他	13
音楽（コーラス・謡曲・楽器 等）	7		

### ◇電話での問合せの場合・・・

利用登録の際、公開の可否について記入してもらっているので、利用者ID一覧表を見て、公開に○がついているものについては、回答する。ただし、電話番号等の項目ごとに公開の可否を設定しているため、回答する前に必ず使用者登録申請書を確認してから回答すること。

公開OKで連絡先がNGになっている場合は、次回の利用日を伝えるなど臨機応変に対応。困った場合は担当職員へ確認すること。

### ◇来訪の場合・・・

受付横のキャビネットから、男女共同参画センター使用団体公開用のファイルを貸し出し、（センター外への持ち出しは不可）ロビーで閲覧してもらいます。

#### ポイント

あくまでセンターは部屋を貸しているだけなので、詳しい内容についての問合せは、直接団体に行っていただくようにする。

## 15. その他館内設備について

- ・男性用トイレは5階と7階に、女性用トイレは4階から7階まで各階に、障がい者用トイレは4階にある。
- ・自動販売機、コピー機、車イスは4階にある。
- ・更衣スペースは5階AB室前にある。

## 16. 簡易印刷機の利用について

利用できるのは、男女共同参画センター利用団体のみ。  
原則として、活動するための資料の印刷に限る。

- 【1】貸出し時間は 午前9時30分～午前11時30分、  
午後1時30分～午後4時30分
- 【2】紙は各自持ち込み 料金は、原稿1枚（製版）につき50円、  
印刷枚数500枚毎に50円
- 【3】簡易印刷機利用申込書に記入していただく。
- 【4】印刷機使用報告書と印刷室の鍵を渡す。
- 【5】印刷する前に、印刷機前面のカバーを開け、“マスター”と“印刷枚数”のカウンターの数字を記入してから、印刷するようにお願いします。終了したら、再びそれぞれのカウンターの数字を記入していただくのも忘れずに伝える。
- 【6】印刷機使用報告書と印刷工房の鍵の返却の際に、**印刷物を1部提出**していただく。
- 【7】簡易印刷機利用申込書にカウンターの数字を記入してから料金の計算をして、支払いをしていただく。
- 【8】2枚目の利用承認書に、公印と領収印を押印して、利用者に渡す。
- 【9】利用者が帰ったら、税外収入整理簿に記入。  
※研修室の使用料と簡易印刷機の使用料は、別の収入区分なので気をつける。  
※簡易印刷機使用料の徴収及び公印の使用は職員が実施。

## 17. 情報交換ボックスについて

☆ 男女共同参画センター使用団体名簿・登録団体に記載されている利用団体・サークル  
もしくは市川市の後援等があるものなら利用できる。

- 【1】内容を確認して、1枚だけに日付印を押す。
- 【2】ご自分で空いているボックスに入れていただく。（ロビーにセロテープが設置してある）扉面に日付印の押しあてのあるものを掲示する。
- 【3】掲示期間は原則2ヶ月間で、期日の過ぎたものは順次処分している。  
※ 毎朝、情報交換ボックス・ポスター掲示板をチェックして、期日の過ぎたものは、処分する。

## 18. 両替について

☆ 金庫のお金はセンター使用料の支払いの際のつり銭用です。トラブル防止のため両替はお断りすること。

## 19. ロッカーについて

- ・年度単位（4月～翌年3月）で、無料で貸し出しをしている。
- ・大ロッカーは、キー式なので、鍵を利用者に渡す。（ウィズ・利用者・No.の白札がついている）
- ・小ロッカーは3桁の数字を組み合わせて使用するダイヤル式。
- ・大ロッカーの鍵を忘れた場合、控えの鍵（市・ウィズ・No.の白札がついている）を貸し出す。小ロッカーの場合は、ダイヤルの番号をお伝えする。※必ず身分を確認してから行うこと。
- ・貸出の許可は職員が行う。新たに貸出希望があった時は、事務室職員に取り次ぐ。貸出の方法については「市川市男女共同参画センターロッカー使用許可に関する取扱基準」を参照。

## 20. 4階ロビーのコピー機について

- ・用紙とインクは適宜補充する。
- ・もし故障した場合は、「故障中」と張り紙をして、設置業者に連絡する。
- ・土日に調子が悪くなった場合は、月曜日に職員が設置業者へ連絡するので、市職員に伝える。

## 21. 自動販売機について

- ・商品が出てこないなどの苦情があった場合は、必ず日付、飲み物の種類、トラブルの内容、立て替えた金額をメモに書いて職員に伝えること。
- ・故障の場合は、使用中止の張り紙をする。
- ・業者には職員から連絡する。

## 22. 広報いちかわ（市民の広場）の掲載について

広報いちかわ（第1土曜日発行）に、参加者募集等のお知らせを掲載することが可能。

- 【1】キャビネット内の「『広報いちかわ』市民の広場掲載依頼書」に記入してもらう。
- 【2】必ず、部屋の予約が取れているかどうか確認する。
- 【3】「電話番号」「連絡者氏名」「代表者氏名」等の情報は、必ず使用者登録申請書と一致するか突合すること
- 【4】掲載依頼書の施設名欄及び確認者欄を記入し、受付者の記名（自署）をする。

- 【5】センターの控え用として、コピーを1部取り、「広報いちかわ 市民の広場掲載依頼書 書き綴り」に綴っておきます。
- 【6】掲載依頼書は、利用者が市役所の広報広聴課へ提出するか、職員にFAXを依頼する。この際、必ず利用者には窓口で待機していただく。FAX送付後、職員から広報広聴課へ連絡し、不明な点があった場合、利用者に確認するため。

※ 締切日はホワイトボードに記入してあるので、確認すること！！

## 23. 相談室について

相談者が4階受付に来たときは、相談室の場所を案内する。  
相談室は4階にあり、水曜日の法律相談のみ6階の相談室を案内する。

- 一般相談、DV相談は女性相談員による相談  
平日 : 午前9時～午後4時（正午から午後1時を除く）  
土日 : 午前9時～12時30分  
直通電話047-323-1777

- 法律相談は女性弁護士による相談  
毎週水曜日 : 午後1時～午後5時  
要予約 一般相談の時間内に予約をとっていただくこと。  
直通電話047-323-1777へ

- 【1】女性相談員が出勤したら、相談室の鍵を渡す。  
【2】水曜日の法律相談の際は、担当弁護士へ、法律相談綴のファイルと相談室2の鍵を渡す。

## 24. 情報資料室について

【開館日】水、土、日曜日 午前9時30分～午後5時

【休館日】祝日、毎月最終火曜日、年末年始、蔵書点検日（年間7日前後）

【閲覧日】毎週月曜日（月曜日が祝日にあたる場合は翌火曜日）、図書整理日（毎月最後の平日）  
※閲覧日は図書の貸出、予約、予約本の受け取りはできない。  
※図書の返却と学習スペースでの閲覧のみ可能。

- ・閉館日（閉館時間を含む）は、図書返却ボックスを1階消防受付横に設置する。（毎日）
- ・閲覧日の場合は、図書返却ボックスを1階エレベーターホール横に設置する。（適宜）

## 25. 駐車場について

☆男女共同参画センターには駐車場はないので、近くにある民間のコインパーキングを利用するように伝える。

## 26. 郵便物について

☆出勤時に、1階の郵便ポストの郵便物を確認し、郵便物を担当職員に渡す。

☆ポストは、消防受付の後方にある。

☆右側が消防用、左側が男女共同参画センター用です。

☆鍵はダイヤル式なので、数字を合わせて開錠する。

## 27. 休館日の前日、翌日について

### ☆休館日前日の作業

- ・閉館後に留守電話をセットする。
- ・閉館時に図書返却ボックス（通常時：情報資料室横）を1階の消防署受付入口横に設置する。
- ・休館日案内用の立て看板を1階エレベーター入口横、4階エレベーター前に設置する。
- ・祝日、年末・年始の休館日前日は、閉館後電話機を留守番設定にする。

### ☆休館日の翌日の作業

出勤したら留守電話を解除する。

## 28. 土曜日の朝について

☆広報いちかわをロビーに出す。

第1週、第3週の土曜日が広報いちかわの発行日。前日までに本庁から届くので、職員に1部ずつ配布後、残数は土曜日の朝にロビーに出す。

※特別号の発行がある場合がある。

## 29. 消耗品の管理について

☆使用した消耗品の在庫が少なくなった場合、事務室職員に報告する。

## 30. その他

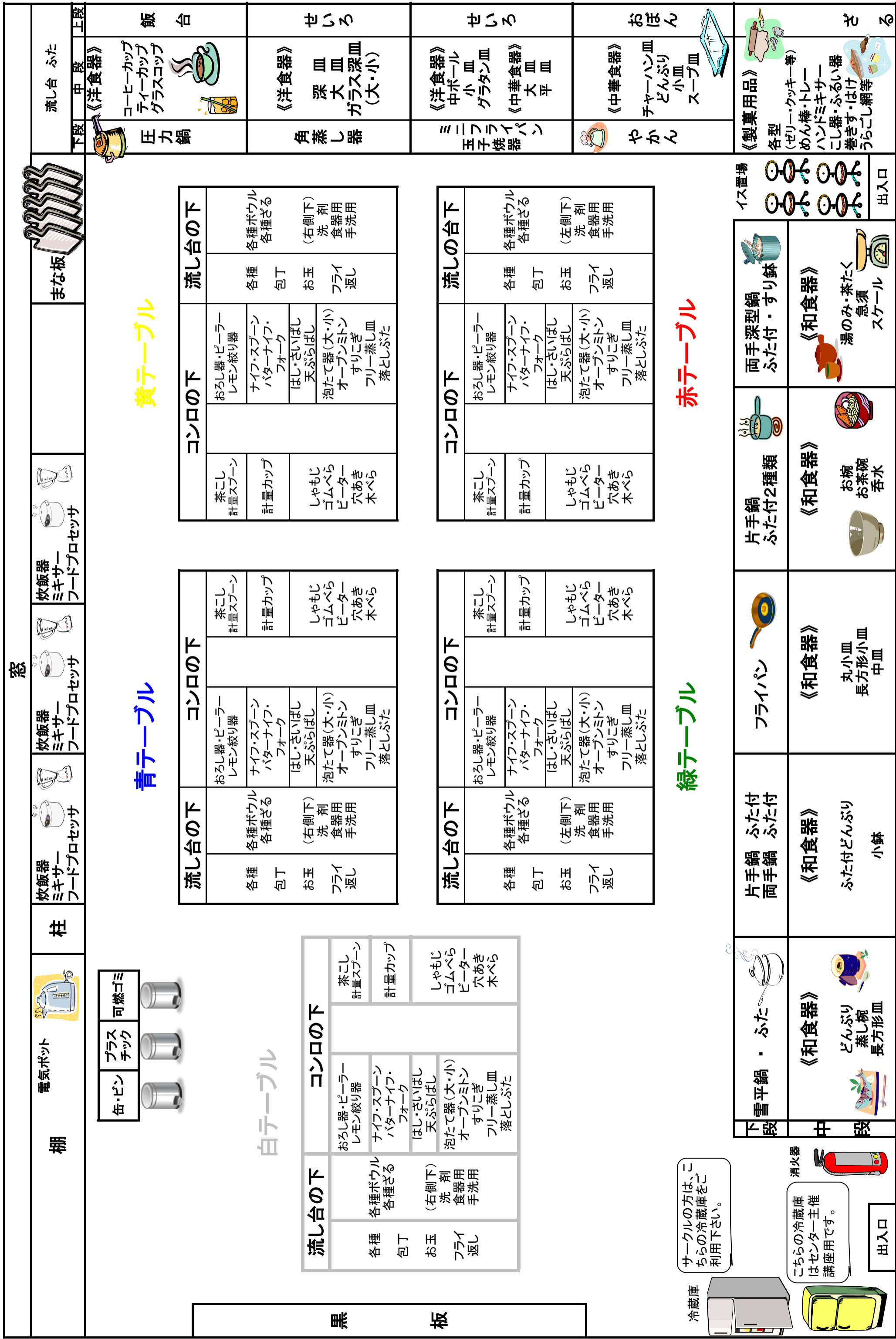
☆不明な点、困った時などは独自で判断しないで、周りの人に相談するように！

### 31. 各研修室備品一覧表

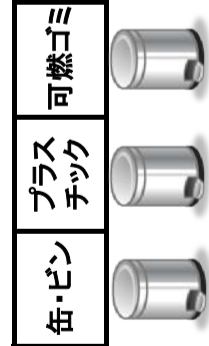
研修室名	備品名	個数	単位	サイズ	備考
研修室 AB 室	アップライトピアノ	1	台		
	スクリーン	1			
	マイク	2	本		(コードレス)
	マイクスタンド	3	個	高1・低2	
	演台	1	台		
	演壇	2	台		6階倉庫
	花瓶台	1	台		
	譜面台	1	台		
	机	22	本		
	椅子	123	脚	B51、Y72	
	音響設備	あり			
研修室 C 室	机	4	本		
	椅子	12	脚		
	黒板	1			
	スクリーン	1			
研修室 D 室	机	6	本		
	椅子	18	脚		
	黒板	1			
	演台	1	台		
第一和室	座卓	4	卓		
	座布団	20	ヶ		
	水屋	あり			
第二和室	座卓	4	卓		
	座布団	20	ヶ		
	ボード(小)	1	台		
	水屋	なし			
研修室 E 室	机	11	本		
	椅子	22	脚	講師用椅子 1	
	演台	1	台		
	ホワイトボード	1			
	スクリーン	1			
研修室 F 室	机	15	本		
	椅子	36	脚	講師用椅子 1	
	ホワイトボード	1			
	モニター	1	台		

研修室名	備品名	個数	単位	サイズ	備考
研修室 F 室	ビデオ	1	式		
	フレキシブルマイク	1	本		
	ワイヤレスマイク	2	本		
	マイクスタンド	1	個		
	スピーカーアンプ付	1	式		
	スクリーン	1			
調理工房	調理道具一式				別紙 見取図他を参照
研修ホール ( 7F )	机	30	本		
	椅子	150	脚		
	グランドピアノ	1	台		
	演台	1	台		
	花瓶台	1	台		
	マイク	5	本	ワイヤレス2本 有線4本 (最大)	
	黒板	1	台		
	ホワイトボード	1	台		
	階段	2	台		舞台用
	音響設備	1	式		
	スクリーン	1		横 479cm 縦 178cm	
5階倉庫	展示パネル	23			
	ビデオデッキ	1	台		
	オーディオアンプ	1			
	スピーカー	2	台		
	OHP	1	台		
	DVDプレーヤー	1	台		
	映写台	1	台		
6階倉庫	調理工房用洗剤				
	調理工房用 台所用品等				
	電球				
	ゴミ袋				
	傘袋セット				雨天用
1階	案内板	1		横 40cm 縦 60cm	

# 32.調理工房見取図



- 電気ポット 缶・ビン プラスチック 可燃ゴミ



黄テーブル

青テーブル

白テーブル

流し台の下		コンロの下	
各種ボウル 各種ざる	おろし器・ピーラー レモン絞り器	各種ボウル 各種ざる	おろし器・ピーラー レモン絞り器
各種包丁	ナイフ・スパーン バターナイフ・ フォーク	各種包丁	ナイフ・スパーン バターナイフ・ フォーク
お玉	ほし・さいばし 天ぷらばし	お玉	ほし・さいばし 天ぷらばし
フライ返し	泡たて器(大・小) オーブンミトン すりこぎ フリー蒸し皿 落としぶた	フライ返し	泡たて器(大・小) オーブンミトン すりこぎ フリー蒸し皿 落としぶた
	茶こし 計量スプーン		茶こし 計量スプーン
	計量カップ		計量カップ
	しゃもじ ゴムべら ピーター 穴あき 木べら		しゃもじ ゴムべら ピーター 穴あき 木べら

流し台 下段	流し台 中段	流し台 上段
圧力鍋	《洋食器》 コーヒーカップ ティーマグ グラス コップ	飯台
角蒸し器	《洋食器》 深皿 大皿 ガラス深皿 (大・小)	せいろ
		せいろ
	《洋食器》 中ボウル 小皿 グラタン皿	
	《中華食器》 大皿 平皿	
	《中華食器》 チャーハン皿 どんぶり 小皿 スープ皿	おぼん
	やかん	
	ミニフライパン 玉子焼き器	
		《製菓用品》 各型 (ゼリー・クッキー等) めん棒・トレー ハンドミキサー こし器・ふるい器 巻きす・はけ うらこし網等

冷蔵庫  
こちらの方は、こちらの冷蔵庫をご利用下さい。

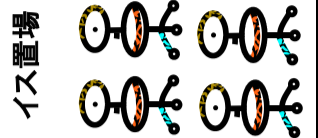
消火器  
こちらの冷蔵庫はセンター主催講座用です。

出入口

赤テーブル

緑テーブル

下段	中段	上段
雪平鍋・ふた	片手鍋 ふた付	両手深型鍋 ふた付・すり鉢
《和食器》 どんぶり 蒸し椀 長方形皿	《和食器》 ふた付どんぶり 小鉢	《和食器》 湯のみ・茶たく 急須 スケール
	フライパン	片手鍋 ふた付2種類
	《和食器》 丸小皿 長方形小皿 中皿	《和食器》 お椀 お茶碗 香水
		両手深型鍋 湯のみ・茶たく 急須 スケール
		出入口



出入口

### 33. 調理工房 テーブル用具

シンク下(スライド式収納)						
No.	白	青	黄	緑	赤	点検
1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1
4	3	3	3	3	3	3
5	2	2	2	2	2	2
6	1	1	1	1	1	1
7	5	5	5	5	5	5
シンク下(直置き)						
1	5	5	5	5	5	5
2	4	4	4	4	4	4
3	1	1	1	1	1	1
4	3	3	3	3	3	3
5	1	1	1	1	1	1
各テーブル引出し(1段目)						
1	3	3	3	3	3	3
2	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1

各テーブル引出し(2段目)						
No.	白	青	黄	緑	赤	点検
1	6	6	6	6	6	6
2	6	6	6	6	6	6
3	6	6	6	6	6	6
4	4	4	4	4	4	4
5	6	6	6	6	6	6
6	6	6	6	6	6	6
各テーブル引出し(3段目)						
1	4	4	4	4	4	4
2	2	2	2	2	2	2
3	6	6	6	6	6	6
4	6	6	6	6	6	6
各テーブル引出し(4段目)						
1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1
6	2	2	2	2	2	2
7	1	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1

各テーブルレンジ横引出し						
No.	白	青	黄	緑	赤	点検
1	2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2
3	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1
8	2	2	2	2	2	2
9	2	2	2	2	2	2
10	1	1	1	1	1	1
11	1	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1	1
13	1	1	1	1	1	1

# 調理工房 食器棚(右側)

食器棚 ①			
中 段 (和 食 器)		個数	点検
1	皿(長方形)	30	
2	蒸し椀	15	
3	蒸し椀(ふた)	23	
4	どんぶり	24	
引 出 し		個数	点検
左			
1	さいばし	4	
2	小フオーク	25	
3	トング	4	
4	予備用	0	
5	ナイフ他	14	
右			
下 段		個数	点検
1	ゆきひら鍋	16	
2	ふた	5	

食器棚 ②			
中 段 (和 食 器)		個数	点検
1	小鉢	32	
2	親子どんぶり	50	
3	親子どんぶり(ふた)	55	
引 出 し		個数	点検
左			
1	砥石	2	
2	しゃもじ大	1	
3	しゃもじ小	2	
4		3	
5		4	
右			
下 段		個数	点検
1	フライパン(深型5 浅型5)	10	
2	フライパン用ふた	5	

食器棚 ③			
中 段 (和 食 器)		個数	点検
1	丸小皿	10	
2	角小皿	24	
3	丸皿(16cm)	25	
4	中皿(丸21.5cm)	27	
引 出 し			
左			
1	クッキングブック	1	
2	取り扱い説明書	2	
3		3	
4		4	
右			
下 段		個数	点検
1	片手鍋(ふた付き)	10	
2	両手鍋(ふた付き)	5	

食器棚 ④			
中 段 (和 食 器)		個数	点検
1	吸い物椀(大9・小16)	24	
2	吸い物椀(ふた)	29	
3	ごはん茶碗	42	
4	香水	26	
引 出 し		個数	点検
左			
1	うちわ	10	
2	おろし器	1	
3	はさみ	0	
4	ワインオープナー	1	
5	栓抜き	1	
右			
下 段		個数	点検
1	片手鍋(ふた付き)	5	
2	両手鍋(ふた付き)	5	

食器棚 ⑤			
中 段 (和 食 器)		個数	点検
1	湯のみ茶碗(花-11・さくら-14)	38	
2	茶たく	41	
3	急須	6	
4	はかり	6	
引 出 し		個数	点検
左			
1	ねじ他備品	1	
2	フライ返し	4	
3	骨抜き	4	
4	おたま	1	
5	パレットナイフ	1	
右			
下 段		個数	点検
1	両手深型鍋	5	
2	すり鉢	5	

# 調理工房 食器棚(正面)

食器棚 ⑥			
製菓用品他		個数	点検
<b>上段</b>			
1	平ざる・大	5	
2	平ざる・小	5	
3段目	たまごスライサー	1	
<b>中段 左側扉ポケット</b>			
1	1段目 揚げ物用温度計	3	
2	2段目 くり抜き器	12	
3	2段目 へら	5	
4	2段目 いもくり	5	
5	3段目 ケーキ絞り・先端 5種	23	
6	4段目 はけ	10	
7	マッシャー	0	
8	5段目 ピザカッター	4	
<b>1段目</b>			
1	ハンドミキサー	5	
2	めん棒	14	
3	計量カップ(500ml)	3	
<b>2段目</b>			
1	しぼり袋(大)	0	
2	しぼり袋(小)	0	
3	寒天型(四角)・大	2	
4	寒天型(四角)・中	5	
5	寒天型(四角)・小	4	
	しぼり袋(ビニール)	0	
<b>3段目</b>			
1	霧吹き	5	
2	プリン型(ステン20・テフロン25)	44	
3	ゼリー型	30	
4	マドレーヌ型	21	
5	パイ皿	8	
6	パウンドケーキ型	4	
7	ドーナツ型	5	
8	レモン絞り	2	

食器棚 ⑥			
製菓用品他		個数	点検
<b>4段目</b>			
1	トレー・大	8	
2	トレー・中	8	
3	トレー・小	10	
4	巻きすだれ(大)	4	
5	巻きすだれ(小)	10	
6	トレー(特大)	14	
<b>5段目</b>			
1	落としぶた・大	0	
2	落としぶた・小	5	
3	あみ	3	
4	裏ごしあみ	5	
5	粉ふるい	2	
<b>6段目</b>			
1	オイルポット	1	
2	ステンレス四角ケース	0	
3	21cm スポンジケーキ型・小	5	
4	ガラス製ボール	5	
5	ケーキ型・大	5	
6	ケーキ型	14	

食器棚 ⑦			
上段		個数	点検
1	お盆 ステンレス・大	7	
2	お盆 ステンレス・小	2	
3	お盆 プラスチック	6	
<b>中段(中華食器)</b>		<b>個数</b>	
1	八角皿	28	
2	切立井	29	
3	玉井	29	
4	スープレ碗	26	
5	小皿	26	
<b>引き出し 左</b>		<b>引き出し 右</b>	
1	れんげ	23	1
			れんげ置き
<b>下段</b>		<b>個数</b>	
1	やかん	5	
2	井用鍋(ふた付き)	5	

食器棚 ⑧			
上段		個数	点検
1	中華せいろ(浅型)	1	
2	中華せいろ(深型)	2	
<b>中段(中華食器・洋食器)</b>		<b>個数</b>	
1	大皿(中華)	6	
2	中皿(中華)	40	
3	中ボール(洋食器)	21	
4	小皿(洋食器)	22	
5	グラタン皿(洋食器)	29	
6	中華平皿	0	
<b>引き出し 左</b>		<b>引き出し 右</b>	
1		1	
<b>下段</b>			
1	ミニフライパン	5	
2	玉子焼き器	5	
3	クレープ用フライパン	5	
4	フライパン(大)	5	

## 調理工房

## 食器棚(正面)・窓側収納

食器棚 ⑨		
上段	個数	点検
1 中華せいろ	2	
2 寿司おけ	1	
中段(洋食器)	個数	点検
1 深皿(21cm)	18	
2 深皿(25cm)	26	
3 洋絵皿	13	
4 洋深皿	25	
5 大皿	19	
6 ガラス深皿・大25・小25	34	
7 プラター(楕円形)	3	
引き出し 左	引き出し 右	点検
1 圧力鍋おもり	5	1 取扱説明書
下段	個数	点検
1 角蒸器	5	

窓側 ⑪		
流し台 ふた	枚数	点検
1 白色	2	
2 緑色	2	
3 赤色	2	
4 青色	2	
5 黄色	1	

窓側 ⑫		
まな板	枚数	点検
1 大	7	
2 小	6	
下段	個数	点検
1 ガス炊飯器	2	
2 こね板	5	
3 ミキサー	0	
4 クッキンググカッター	0	
5 アイロン	5	
6 アイロン台	5	
7 おぼん	0	

食器棚 ⑩		
上段	個数	点検
1 飯台	5	
中段(洋食器)	個数	点検
1 コーヒーカップ	40	
2 ティーカップ	11	
3 グラスコップ	22	
4 受け皿	87	
5 ワイングラス	34	
引き出し 左	引き出し 右	点検
1 取り扱い説明書	6	1 取り扱い説明書
下段	個数	点検
1 圧力鍋	5	

窓側 ⑬⑭⑮		
下段	個数	点検
1 炊飯器	5	
2 ミキサー	5	
3 フードプロセッサ-	5	
4 水切りかご	15	

棚 ⑯		
個数	点検	
1 電気ポット	1	

# 公共施設予約システム

## 操作マニュアル

### 【男女共同参画センター 窓口用】

ver. 1

市川市 総務部 男女共同参画・多様性社会推進課

平成 24 年 2 月 9 日

#### ～ 目 次 ～

第1章	システム起動	1
1.	ログインするには	1
第2章	空き状況の確認、予約申込	2
1.	利用者から空き状況の確認、予約申込があったときには	2
2.	抽選申込期間中の月の予約をするには	8
第3章	予約状況の確認・変更・取消	10
1.	利用者から予約状況の確認があったときには	10
2.	予約時間を延長するには	14
3.	予約時間を短縮するには	19

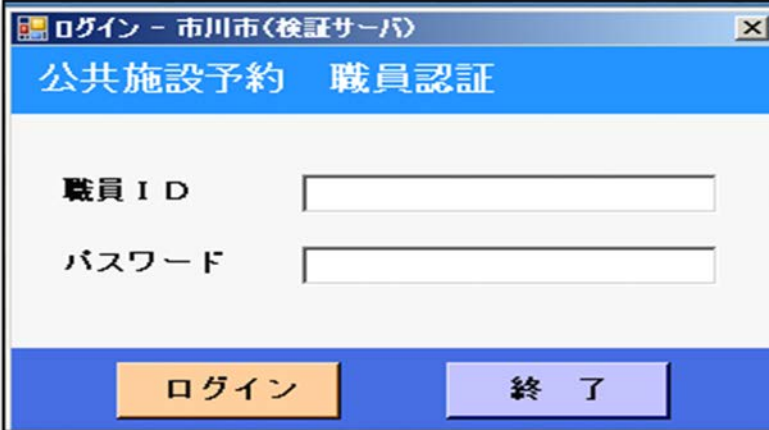
4. こどもルーム、控室の追加予約申込があったときには	24
5. 予約を取り消すには	28
<b>第4章 抽選状況の確認</b>	<b>34</b>
1. 利用者から抽選状況の確認があったときには	34
2. 付属室場の抽選申込状況を確認するには	35
<b>第5章 利用受付、使用料受付</b>	<b>42</b>
1. 利用者が来場したときには	42
2. 使用料全額免除団体の利用受付をするには	51
<b>第6章 各種帳票の出力</b>	<b>55</b>
1. 予約一覧を出力したいときは	55
2. 予約情報一覧を出力したいときは	57
3. 日計表を出力したいときは	59
<b>第7章 利用受付・使用料受付後の変更</b>	<b>61</b>
1. 利用受付を取り消すには	61
2. 使用料受付を取り消すには	63
3. 付属室場を追加するには	65
4. 利用時間を延長するには	66
<b>第8章 付属室場ありの予約変更</b>	<b>67</b>
1. 付属室場の予約のみを取り消すには	67
2. 付属室場の同時予約がある場合の利用時間を変更するには	70

## 第1章 システム起動


### 1. ログインするには

(1) 職員システムを起動すると、以下の画面が表示されます。

職員IDとパスワードを入力して、「ログイン」を押します。



(2) ログイン後の画面です。



男女共同参画センター			
◆利用者からの予約申込・予約取消です。			
1月18日(水)	申込: 0件	<a href="#">申込詳細</a>	取消: 0件 <a href="#">取消詳細</a>
1月17日(火)	申込: 13件	<a href="#">申込詳細</a>	取消: 7件 <a href="#">取消詳細</a>
1月16日(月)	申込: 2件	<a href="#">申込詳細</a>	取消: 18件 <a href="#">取消詳細</a>

## 第2章 空き状況の確認、予約申込

### 1. 利用者から空き状況の確認、予約申込があったときには

「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

(1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択します。

男女共同参画センター							
2012年1月18日～1週間							
	定員	1/18 (水)	1/19 (木)	1/20 (金)	1/21 (土)	1/22 (日)	1/23 (月)
研修室A (Bとセットで)	27	x	△	△	x	△	△
研修室B (Aとセットで)	45	x	△	△	x	△	△
研修室C	12	△	△	△	△	○	△
研修室D	18	△	△	△	△	△	△
第1和室	20	△	△	△	△	△	△
第2和室	20	△	△	△	△	△	△
研修室E	22	△	x	△	△	△	△
研修室F	36	△	△	△	△	△	△
調理工房	24	△	△	△	△	△	△
研修ホール	150	△	△	△	△	x	△
こどもルーム	15	空室○	公中○	公中○	公中△	公中○	公中△
第1控室	-	空室○	公中○	公中△	公中○	公中○	公中○
第2控室	-	空室○	公中○	公中△	公中○	公中○	公中○

空き状況を、○△×で表示しています。

コマの上でマウスカースルを停止させると、ツールチップ（細く情報を表示する小さい画面）で室場名と時間ごとの空き状況が表示されます。

予約したいコマを選択します。選択されたコマは反転します。

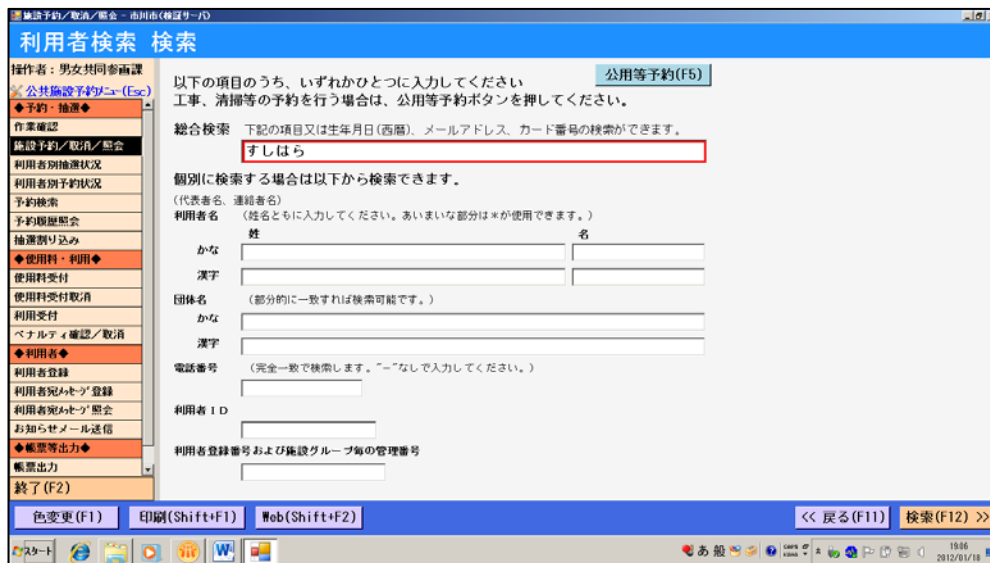
複数の選択が可能です。選択したら、次へ を押します。

(2) 選択した日の予約が表示されます。処理を行う時間帯を選択します。



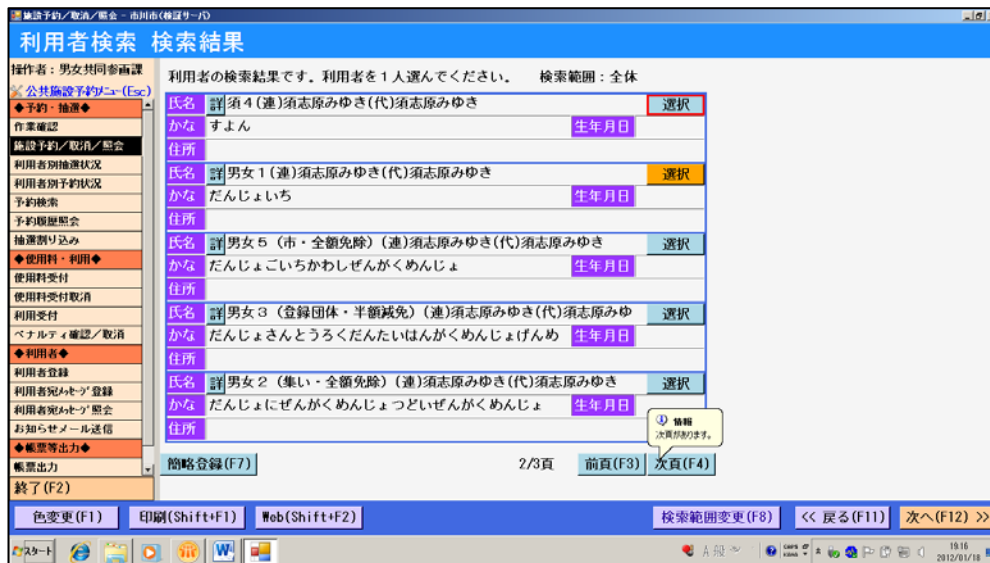
複数の室場を選択できます。選択したら、次へ を押します。

(3) 次に、利用者を検索します。

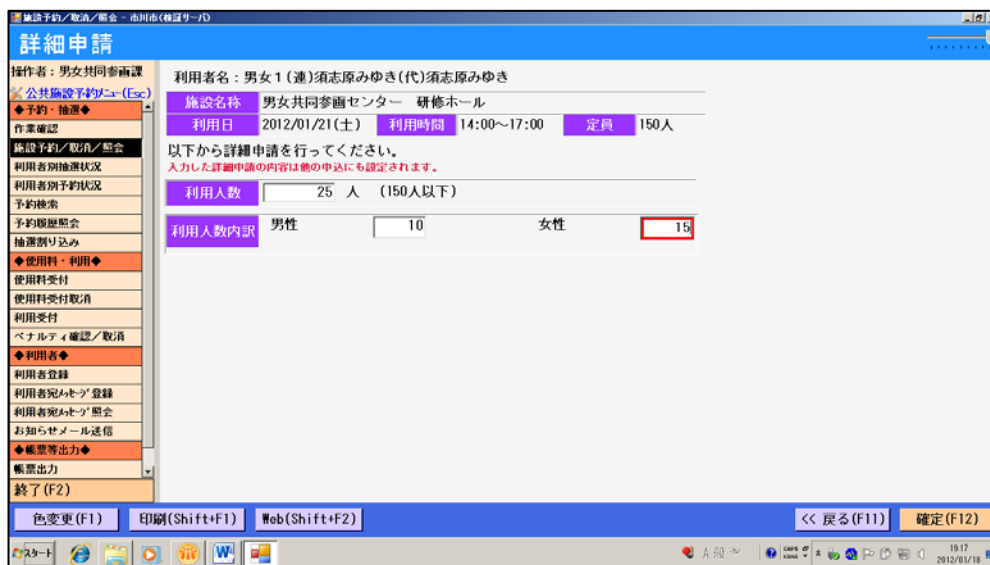


総合検索、名前のかなや漢字、電話番号等の検索キーのうち一つを入力して、検索 を押します。

(4) 検索結果が表示されますので、利用者を選択します。

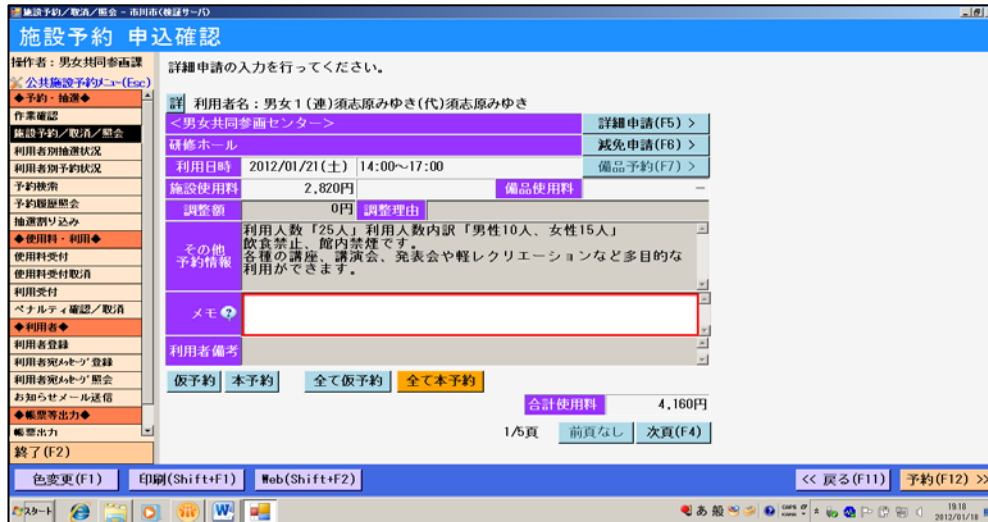


(5) 詳細申請画面が表示されます。



利用人数と内訳を入力後、**確定** を押してください。

- (6) 予約の確認を行います。**本予約**（同時に複数の予約を行った場合は**全て本予約**になります）が選択されていることを確認します。

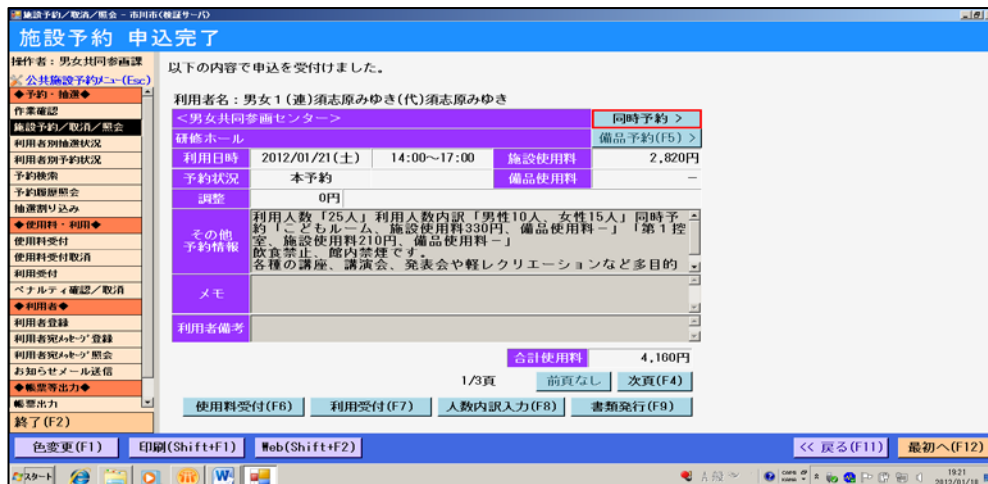


複数の予約がある場合は、**前頁** **次頁** で切り替えて確認を行ってください。その際、各予約確認画面の**詳細申請** から利用人数の変更ができます。

※ここでは**減免申請** は押さないでください。

※予約すると、**本予約** が選択され

- (7) 予約完了画面が表示されます。



続けて、こどもルーム、第1控室、第2控室を予約する場合は、**同時予約** を押します。

※ここで表示される金額は、税抜きの金額です。消費税相当額は使用料受付の完了後に計算されます。

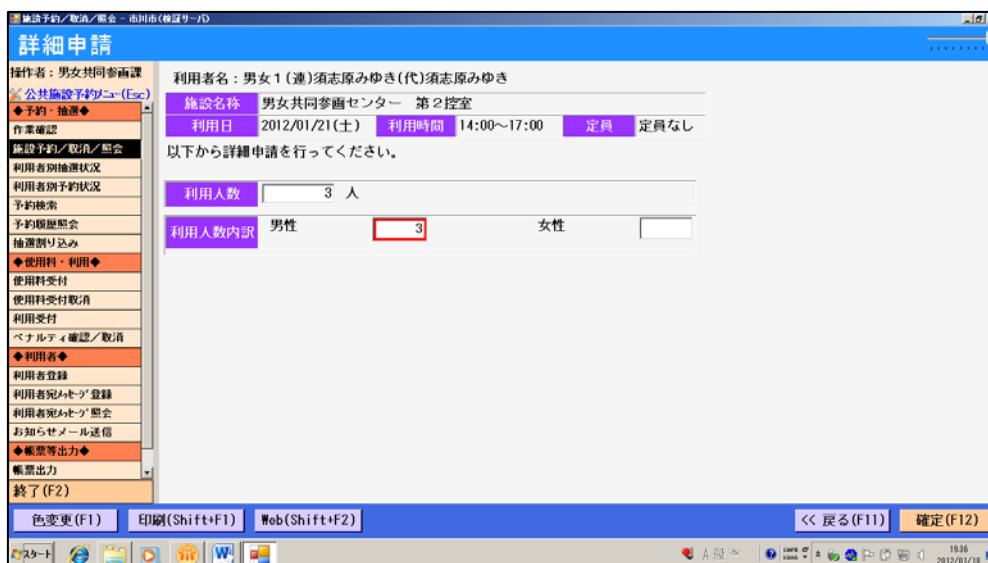
※**書類発行** はここでは押さないでください。使用料受付が完了するまでは、消費税相当額が印刷されません。

(8) 同時予約が可能な室場が表示されます。



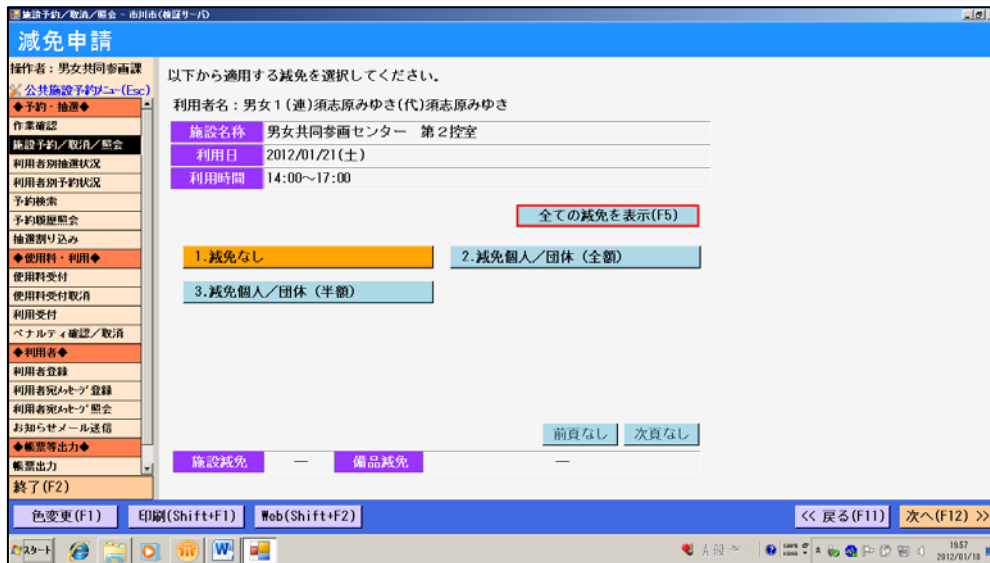
予約する室場の **予約** を押します。

(9) 詳細申請画面が表示されます。



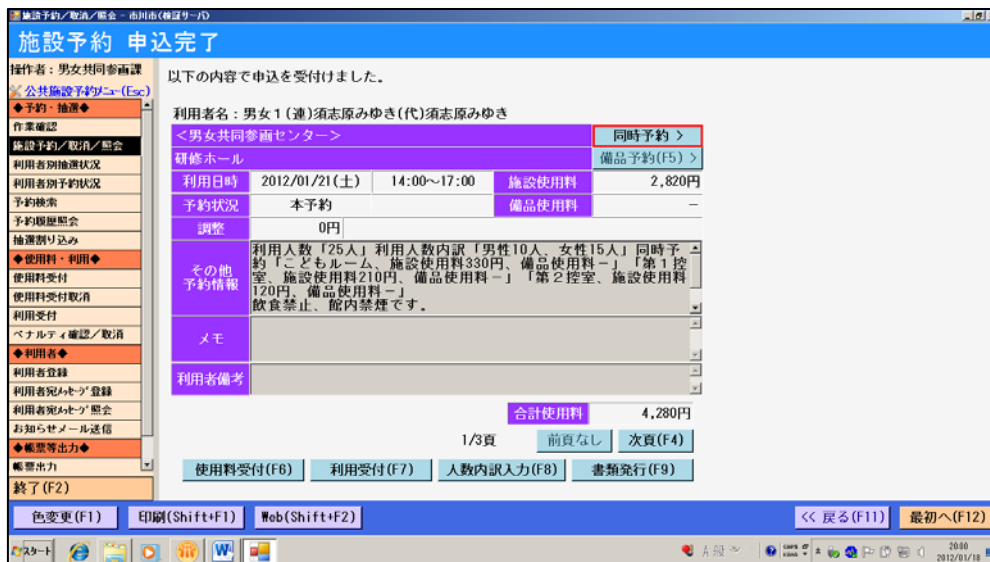
利用人数と内訳を入力して **確定** を押してください。

(10) 減免申請の画面が表示されましたら、**次へ** を押します。



※ここで減免の変更はしないでください。半額減額、全額免除の設定は、予め利用者登録で行っているため、この画面の表示に関わらず料金に反映されます。

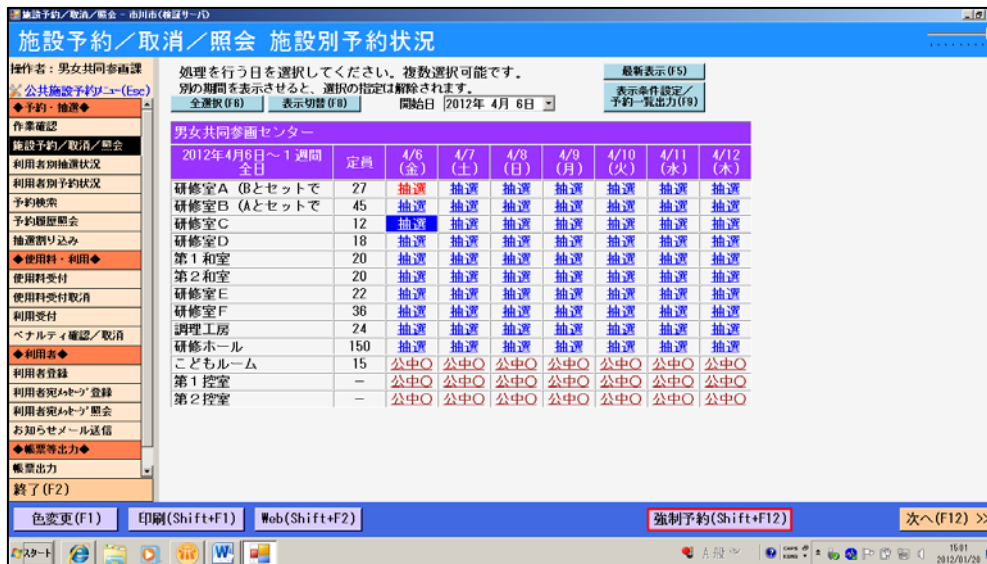
(11) 予約完了画面が表示されます。



## 2. 抽選申込期間中の月の予約をするには

「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

(1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択します。

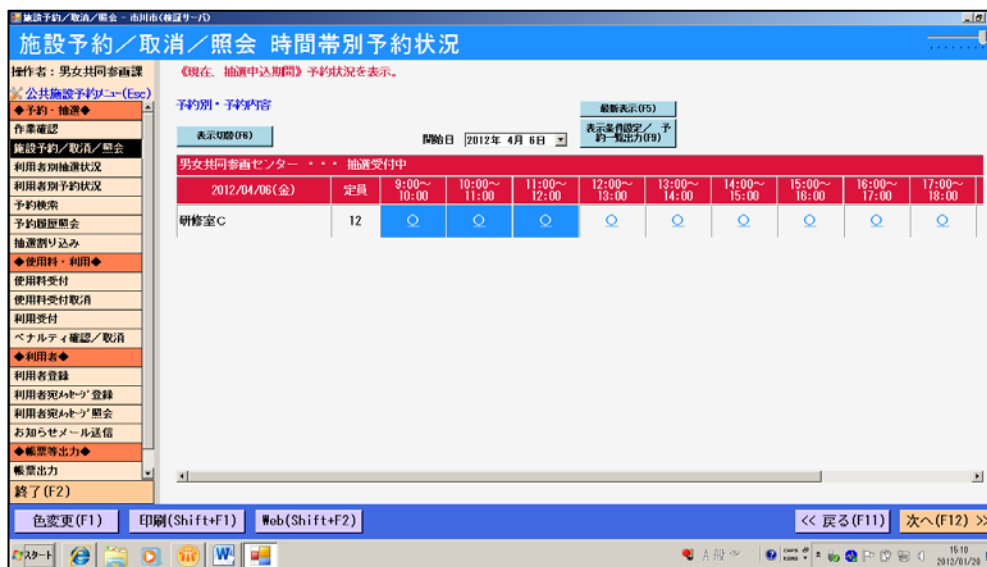


予約する日を表示させ、室場のコマの **抽選** を押し、 **強制予約** を押します。

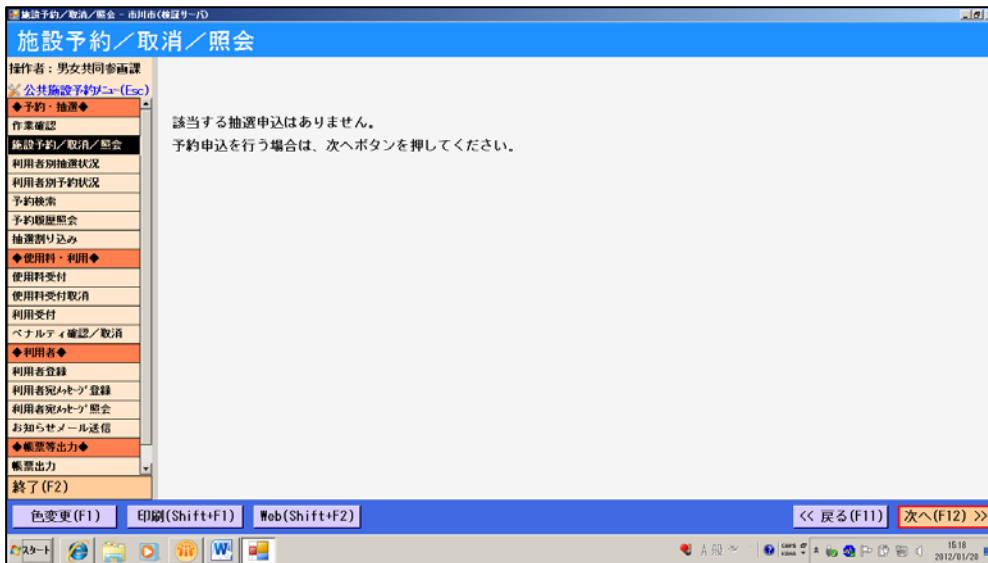
(複数選択可)

※行政で使用する場合など、抽選申込期間中の月の予約を行う場合に利用します。

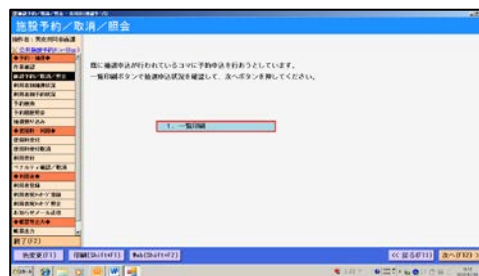
(2) 予約する時間のコマを選択し、 **次へ** を押します。



(3) 画面を確認し、次へ を押します。



※すでに利用団体の抽選申込がある場合には、下記のメッセージが出るので注意します。



これ以降は、予約申込時の流れと同様になります。

※附属室場を同時に予約する場合は、別途、附属室場の抽選申込状況を確認する必要があります。確認方法は31ページからの「第4章 抽選状況の確認」を参照してください。

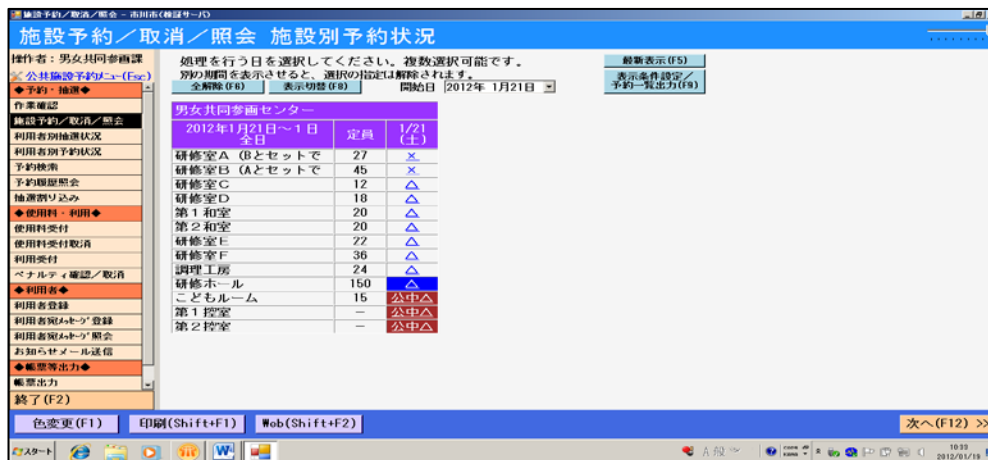
## 第3章 予約状況の確認・変更・取消

### 1. 利用者から予約状況の確認があったときには

予約日時から処理を行う場合と、利用者別予約状況から処理を行う2つの方法があります。

#### ① 「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

(1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択します。



確認したい予約の日にちを表示させ、室場を選択し、次へ を押します。

(2) 時間帯別予約状況画面が表示されます。



確認したい予約を選択し、次へ を押します。

※ここでは複数の予約を同時に選択しないでください。確認は1件ごととなるため、その後の画面が展開できません。

(3) 処理選択の画面が表示されます。



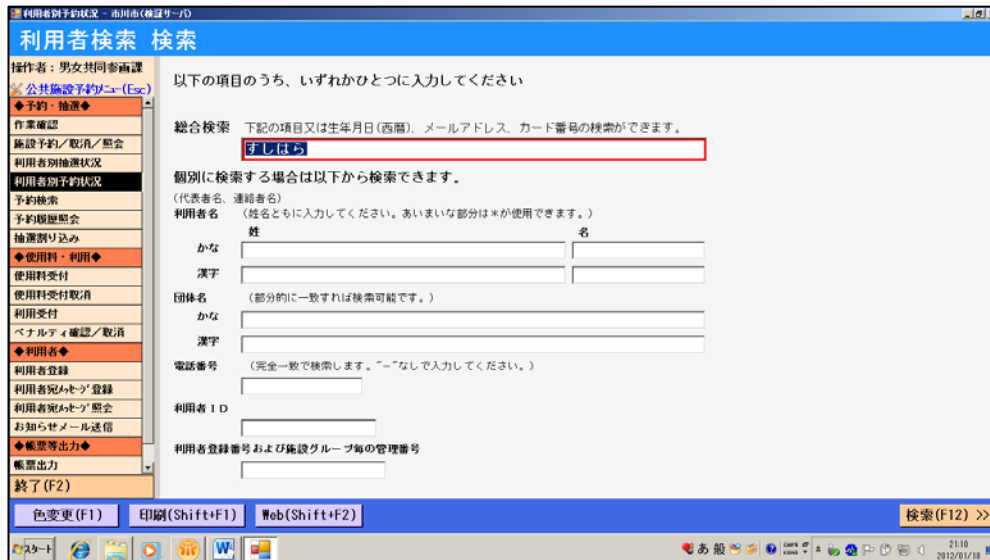
予約を確認する場合は、1. 予約の確認/内容変更 を押します。

(4) 詳細が確認できます。



② 「◆予約・抽選◆」 → 「利用者別予約状況」

- (1) メニューから「利用者別予約状況」を選択します。選択すると、検索画面が表示されます。



予約申込と同様の手順で利用者を検索し、該当の利用者を選択します。

- (2) 予約の一覧が表示されます。



予約の詳細を確認する場合は、**詳細** を押します。

(3) 詳細が確認できます。

利用者別予約状況 - 市川市(確認画面)

### 予約の詳細/変更

操作者: 男女共同参画課

現在予約内容です。 [書類発行\(F9\)](#)

利用者名	須1	<a href="#">照会(F3) &gt;</a>	<a href="#">利用者変更 &gt;</a>
施設名称	男女共同参画センター 研修ホール	<a href="#">同時予約 &gt;</a>	
利用日時	2012/02/02(木) 12:00~14:00	<a href="#">前履歴(F7)</a>	<a href="#">後履歴(F8)</a>
<a href="#">詳細申請(F4) &gt;</a> <a href="#">減免申請(F5) &gt;</a> <a href="#">備品予約/変更(F6) &gt;</a>			
施設使用料	1,880円	<a href="#">予約受付</a>	イカネット(2011/12/
備品使用料	-		
調整額	0円	<a href="#">調整理由</a>	
支払済金額	0円	<a href="#">料金詳細</a>	
その他予約情報	利用人数「55人」利用人数内訳「男性15人」 飲食禁止、館内禁煙です。		
メモ	<input type="text"/>		
			<a href="#">合計使用料</a> 1,880円

「変更」ボタンは、メモ欄などを更新したい場合のみ押してください。

色変更(F1) 印刷(Shift+F1) Web(Shift+F2) 使用料受付 << 戻る(F11) 変更(F12)

スタート あ 2012/01/19 4:57

## 2. 予約時間を延長するには

### ① 「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

(1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択します。

時間帯別予約状況を表示させるまでは、予約申込の流れと同様です。

例) 下記では、9時～13時の調理工房利用時間を9時～14時に延長します。



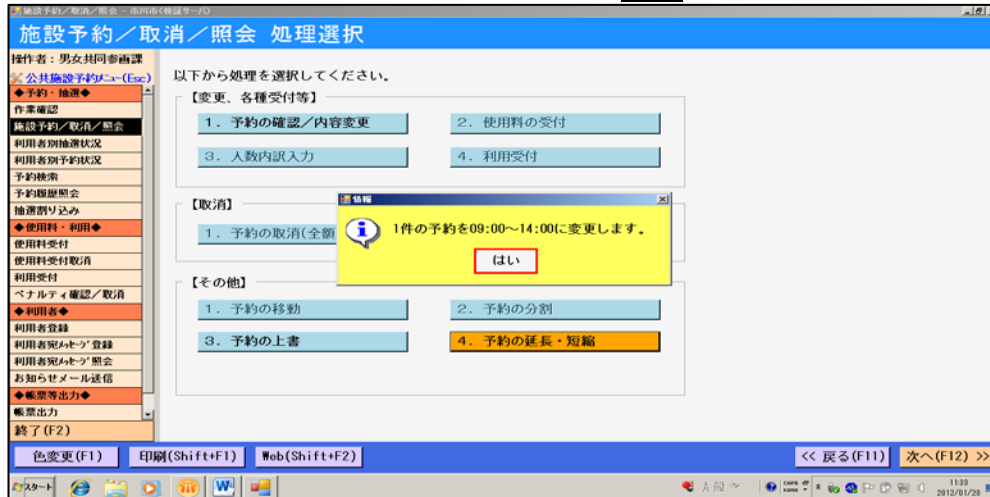
時間延長する予約と延長分のコマを選択し 次へ を押します。

(2) 処理選択画面が表示されます。



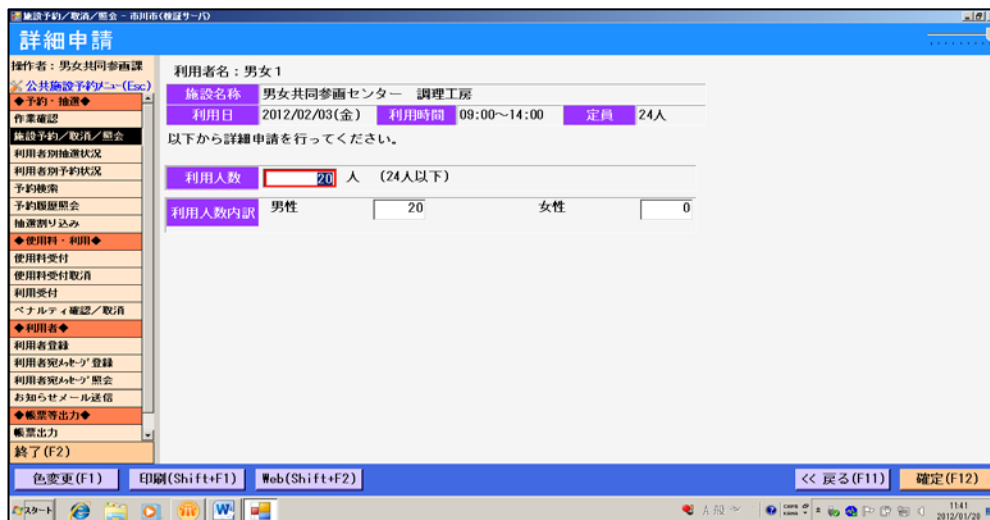
【その他】の 4. 予約の延長・短縮 を押します。

(3) 変更内容が表示されます。内容がよければ **はい** を押します。



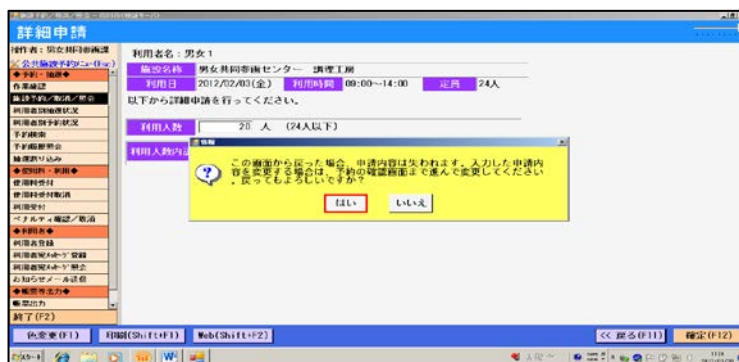
※変更内容が違う場合は、次画面に進んだ後、変更を行わない処理をします。

(4) 詳細申請画面が表示されます。内容がよければ **確定** を押します。

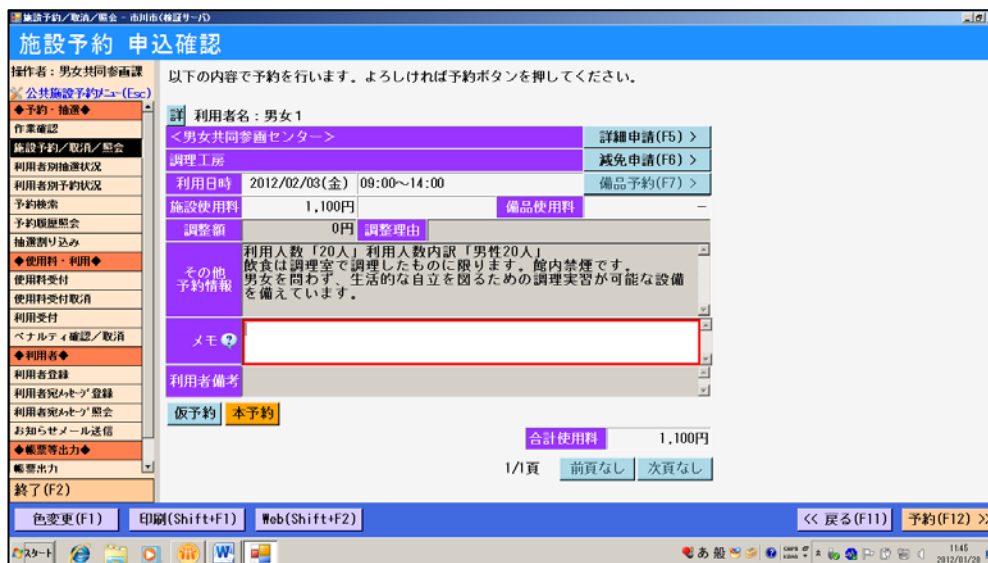


※変更を行わない場合は、**戻る** を押します。

下記のメッセージが表示されましたら、**はい** を押します。

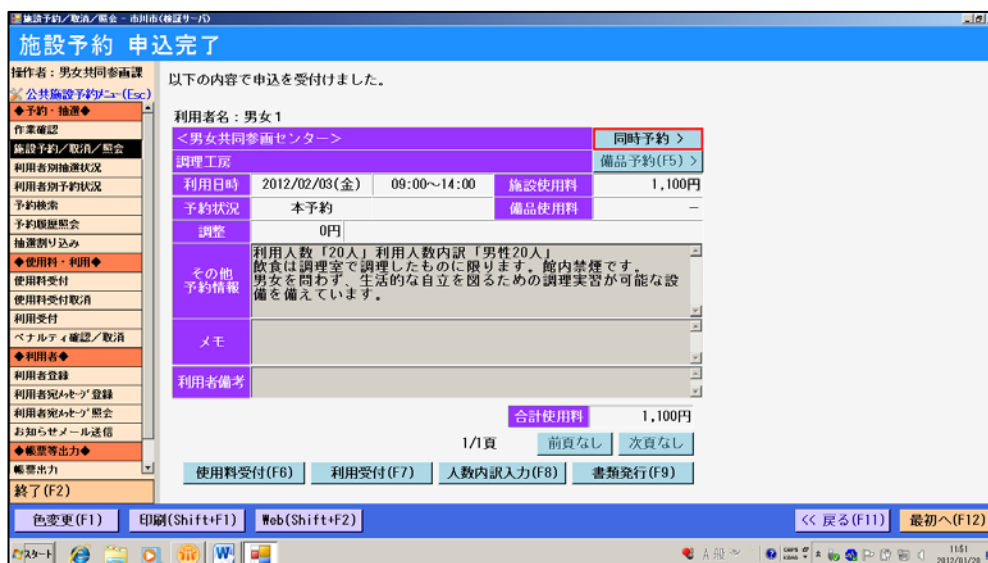


(5) 申込確認画面が表示されます。



内容がよければ **予約** を押します。

(6) 申込完了画面が表示されます。これで時間の延長が完了しました。



② 「◆予約・抽選◆」 → 「利用者別予約状況」

(1) メニューから「利用者別予約状況」を選択します。

利用者検索から利用者別予約状況の画面を表示させるまでは、予約確認の流れと同様です。



時間延長したい予約の利用時間を押します。

例) 上記では、2月16日(木)調理工房の13時~16時の予約を、13時~18時に延長します。

(2) もとの予約はすでに選択された状態になっています。



時間延長するコマを選択し、次へ を押します。

(3) 処理選択画面が表示されます。



【その他】の 4. 予約の延長・短縮 を押します。

これ以降の流れは、予約時間延長の①と同様です。

### 3. 予約時間を短縮するには

#### ① 「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

(1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択します。

時間帯別予約状況を表示させるまでは、予約申込の流れと同様です。



(2) **表示切替** を押します。



予約時間を短縮するには、画面表示を「予約別」から「コマ別」に変更する必要があります。

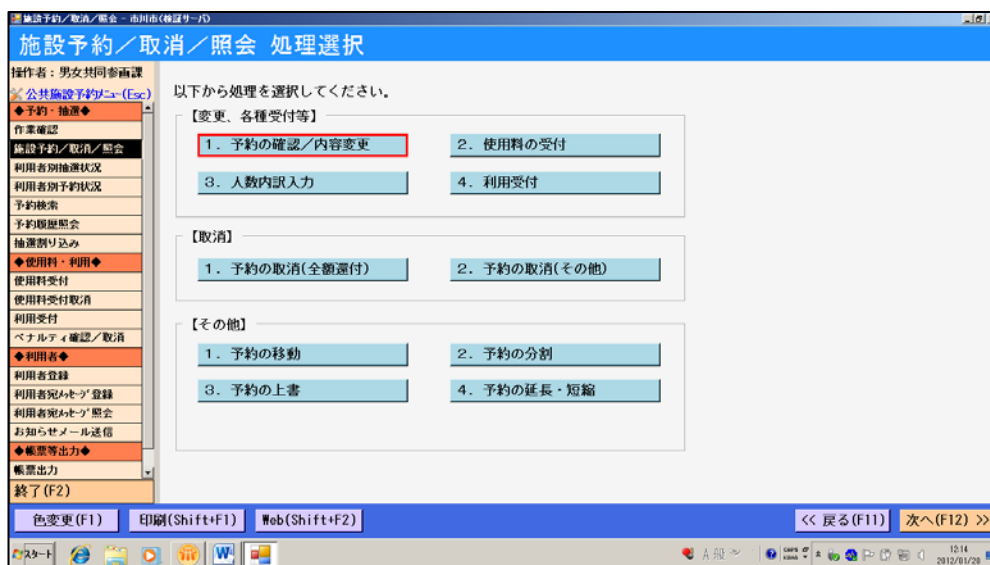
<コマ表示形式の選択> の **コマ別表示** を選択し、**設定** を押します。

(3) 利用時間短縮後の内容になるように、利用したい時間のコマを選択肢し、次へを押します。

例) 下記では、9時～14時の調理工房予約時間を 9時～13時に短縮します。

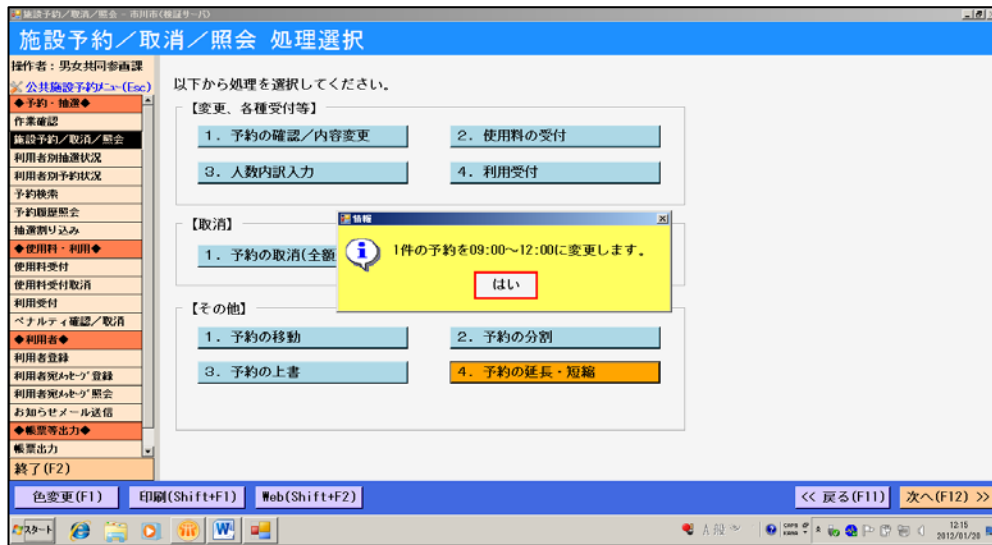


(4) 処理選択画面が表示されます。



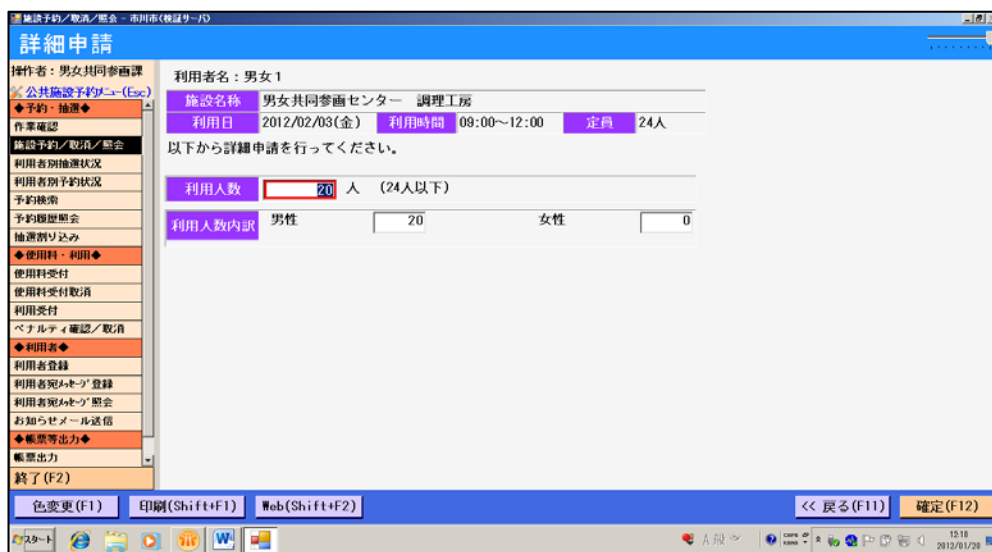
【その他】の 4. 予約の延長・短縮 を押します。

(5) 変更内容が表示されます。内容がよければ **はい** を押します。



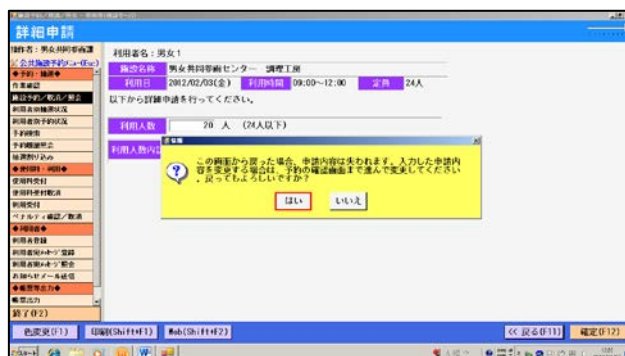
※変更内容が違う場合は、次画面に進んだ後、変更を行わない処理をします。

(4) 詳細申請画面が表示されます。内容がよければ **確定** を押します。

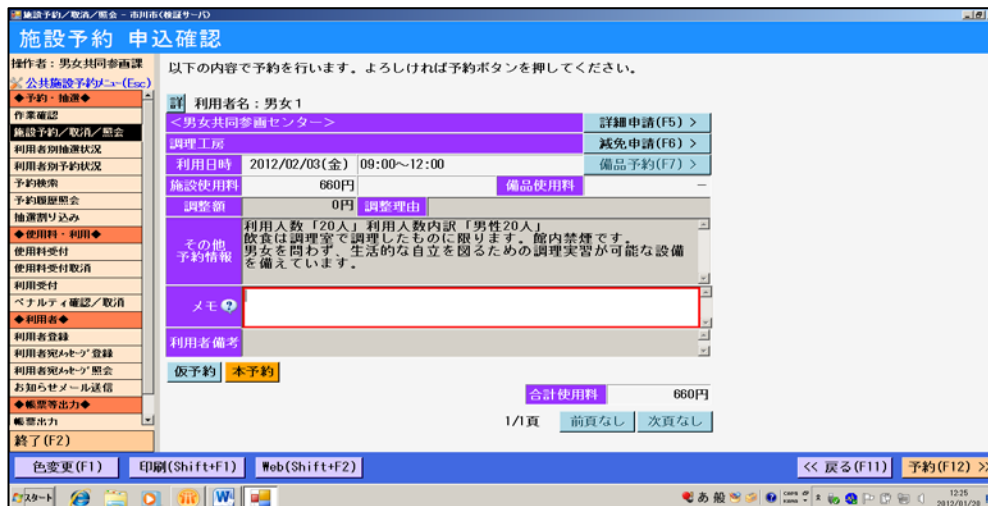


※変更を行わない場合は、**戻る** を押します。

下記のメッセージが表示されましたら、**はい** を押します。

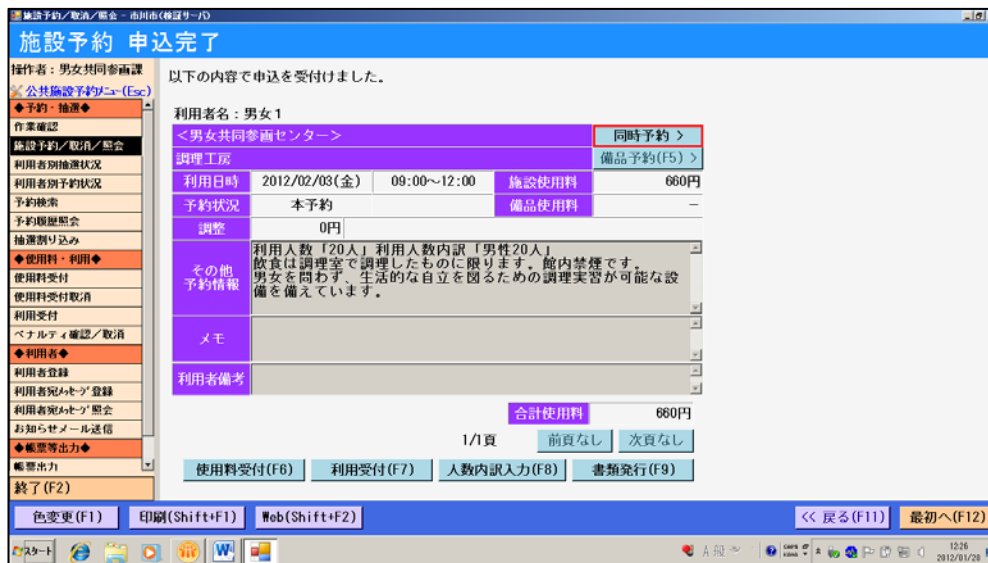


(5) 申込確認画面が表示されます。



内容がよければ **予約** を押します。

(6) 申込完了画面が表示されます。これで時間の短縮が完了しました。



② 「◆予約・抽選◆」 → 「利用者別予約状況」

(1) メニューから「利用者別予約状況」を選択します。

利用者検索から利用者別予約状況の画面を表示させるまでは、予約確認の流れと同様です。



時間短縮をしたい予約の利用時間を押します。

例) 上記では、4月1日(日)研修室Dの9時~13時の予約を、10時~13時に短縮します。

(2) もとの予約はすでに選択された状態になっています。



表示切替 を押して <コマ表示形式の選択> の コマ別表示 を選択し、設定 を押します。

利用時間短縮後の内容になるように、利用したい時間だけが選択されるようにしてから、次へ を押します。

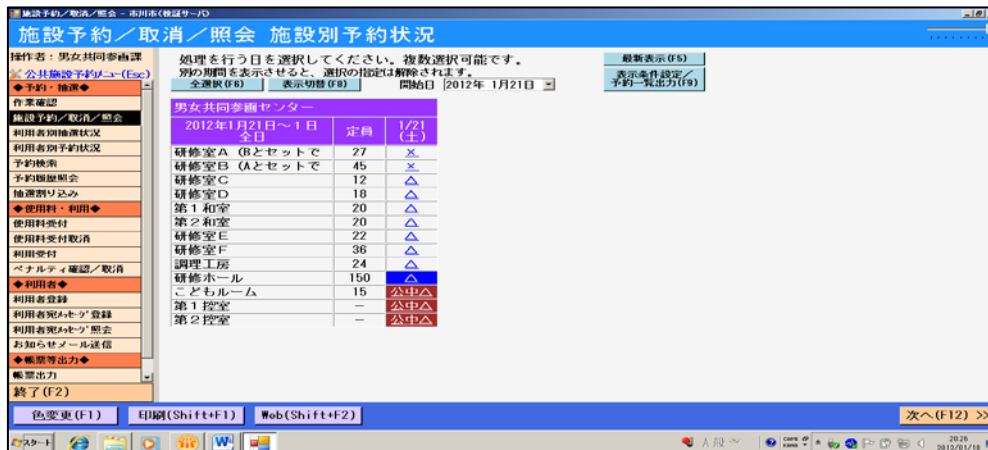
こ以降の流れは、予約時間短縮の①と同様です。

## 4. こどもルーム、控室の追加予約申込があったときには

予約日時から処理を行う場合と、利用者別予約状況から処理を行う2つの方法があります。

### ① 「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

(1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択します。



追加予約をする主たる室場を選択し、次へ を押します。

ここで追加したい室場を同時に選択すると、空き状況も同時に確認することができます。

(2) 予約状況画面が表示されます。



付属室場をつけたい主たる予約を選択し、次へ を押します。

※ここでは、1つの変更しかできないため、主たる室場の予約のみを選択します。

また、付属室場を選択すると主たる予約と別予約となり、予約取消時や受付時に漏れが出る恐れがあるため、必ず主たる予約を選択してください。

(3) 処理選択画面が表示されます。



1. 予約の確認/内容変更 を押します。

(4) 現在の予約の詳細画面が表示されます。



同時予約 を押します。

(5) 室場選択画面が表示されます。

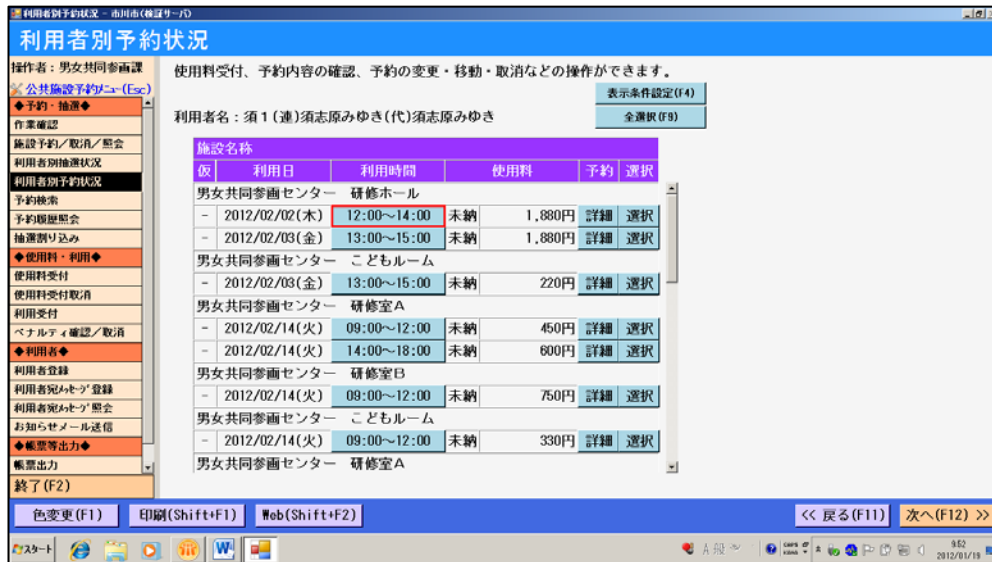


追加予約可能な室場が選択できます。予約したい室場の **予約** を押します。

これ以降は、予約申込時に付属室場を予約する流れと同様になります。

② 「◆予約・抽選◆」 → 「利用者別予約状況」

- (1) メニューから「利用者別予約状況」を選択します。利用者を検索し、利用者別予約状況の画面を表示するまでは、予約確認の流れと同様です。



付属室場を追加したい予約の **詳細** を押します。

- (2) 詳細画面が表示されます。



**同時予約** を押します。

これ以降は、予約申込時に付属室場を予約する流れと同様になります。

## 5. 予約を取り消すには

予約日時から処理を行う場合と、利用者別予約状況から処理を行う2つの方法があります。

### ① 「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

(1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択します。

時間帯別予約状況画面を表示させるまでは、予約申込の流れと同様です。

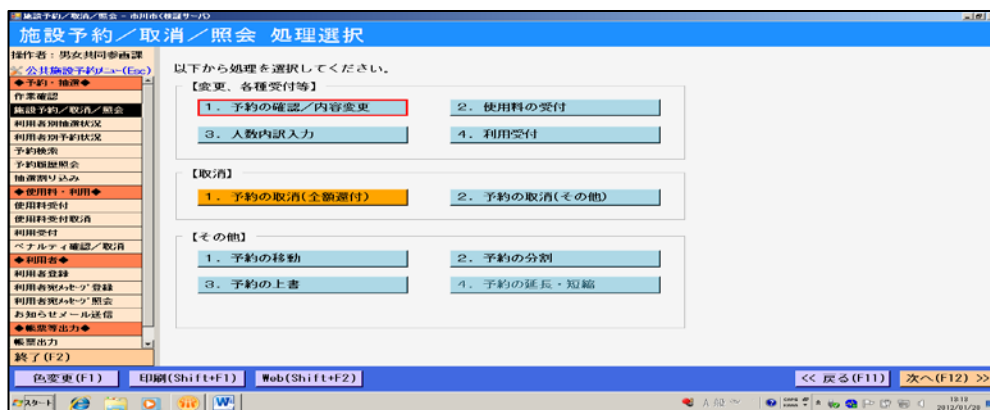
例) 下記では、9時～13時の研修室F（こどもルームの予約あり）の予約を取り消します。



取消したい予約を選択し、**次へ** を押します。

※付属室場ありの予約を取り消す場合、主たる室場を選択します。付属室場の予約は自動で選択され、次画面に表示されます。

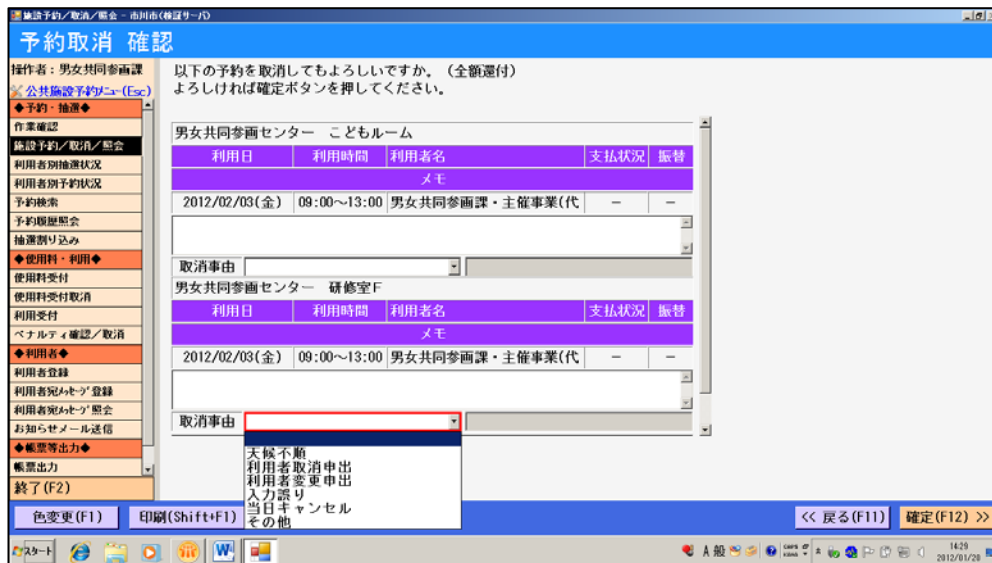
(2) 処理選択の画面が表示されます。



【取消】の **1. 予約の取消（全額還付）** を押します。

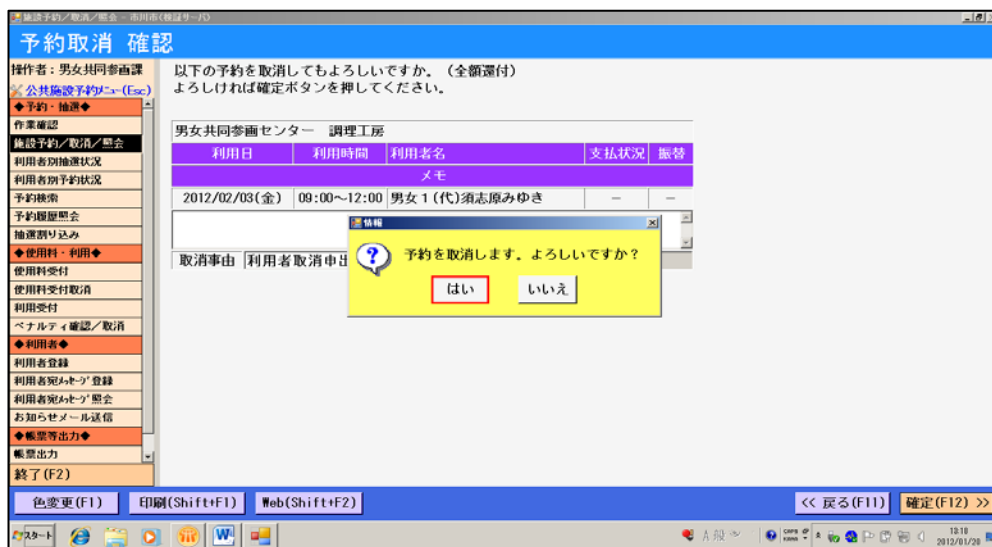
※ **2. 予約の取消（その他）** は使用しません。

(3) 取消確認画面が表示されます。



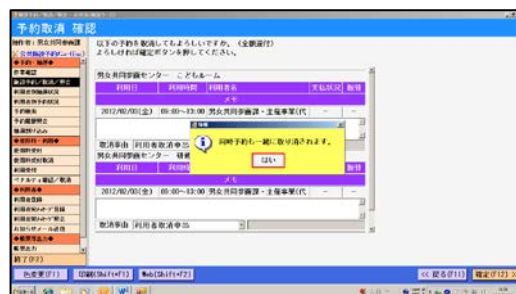
取消事由を選択し、**確定** を押します。

(4) 予約を取り消してよければ、**はい** を押します。

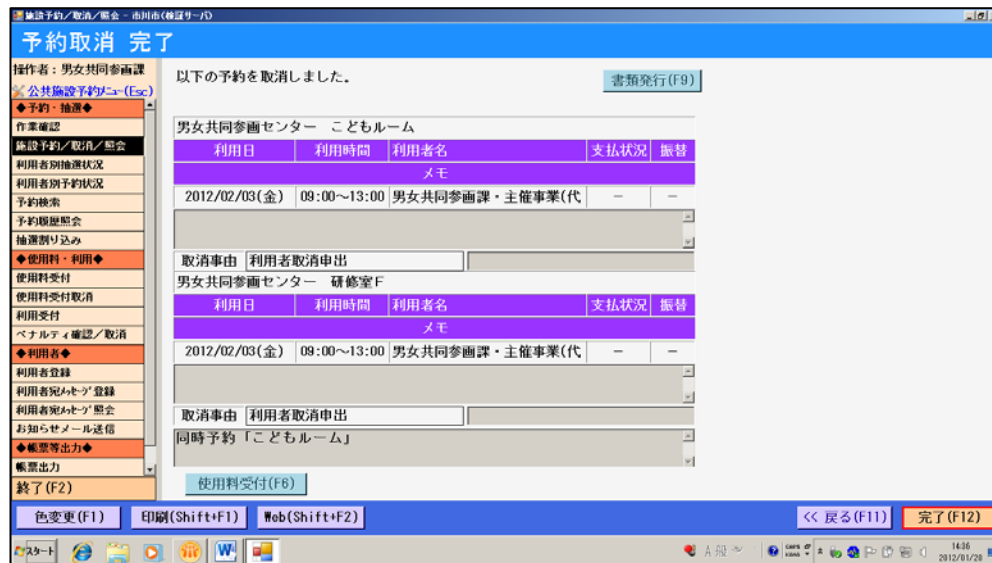


※取消しない場合は、**いいえ** を押します。

※付属室場ありの予約の場合は、下記メッセージが表示されるので、**はい** を押してください。



(5) 取消が完了しました。



**完了** を押して取消画面を終了させます。

※ただし、この画面で **完了** を押さなくても取消は済んでいます。

## ② 「◆予約・抽選◆」 → 「利用者別予約状況」

(1) メニューから「利用者別予約状況」を選択します。

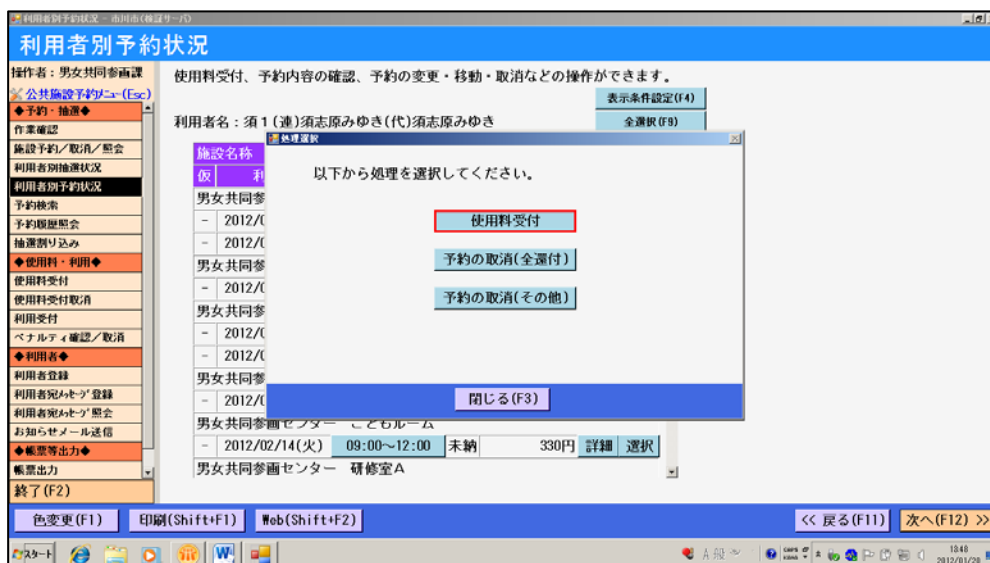
利用者を検索し、利用者別予約状況の画面を表示するまでは、予約確認の流れと同様です。



取消したい予約の **選択** を選択し、 **次へ** を押します。(複数選択可)

※付属室場付きの予約を取り消す場合、主たる室場を選択します。付属室場の予約は自動で選択され、次画面に表示されます。

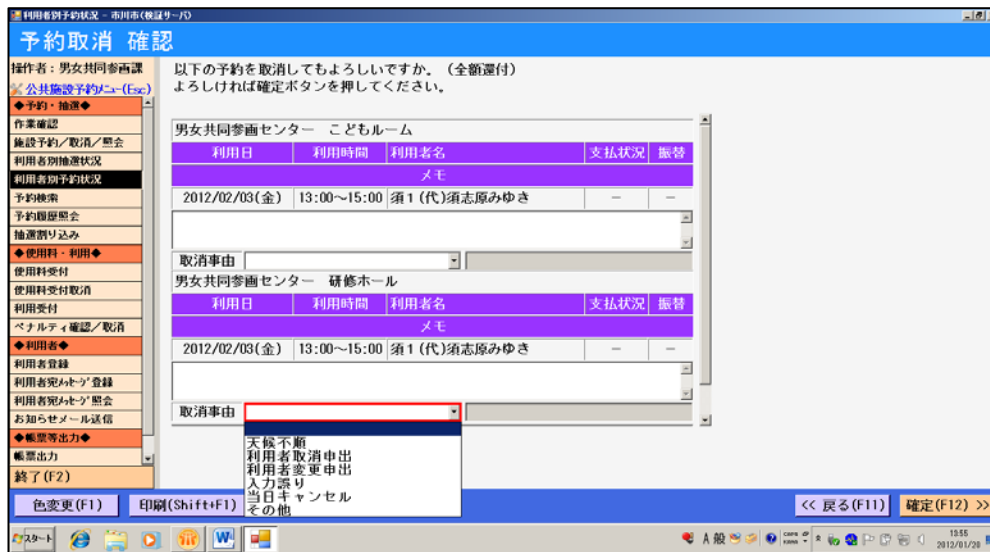
(2) 処理選択画面が表示されます。



**予約の取消(全還付)** を押します。

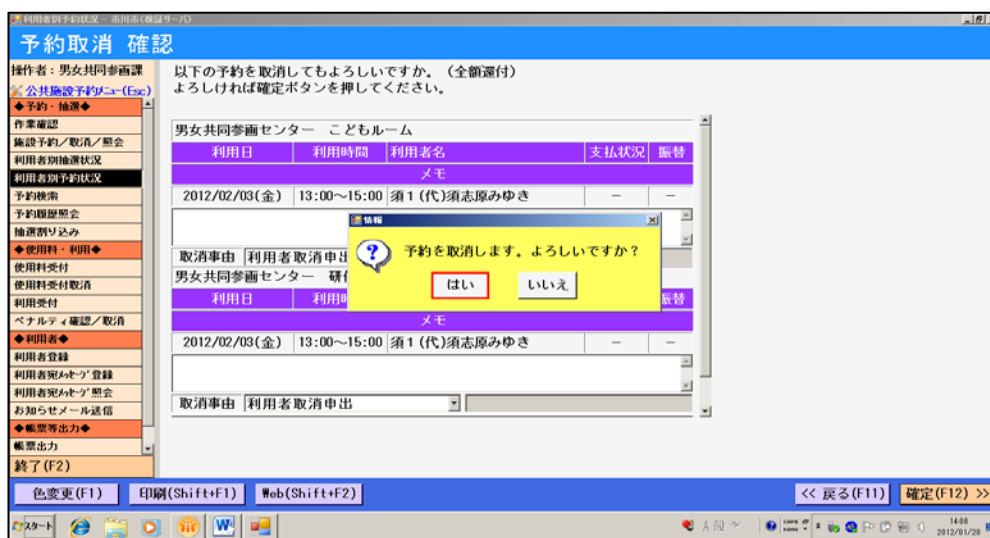
※**予約の取消(その他)** は使用しません。

(3) 予約取消確認画面が表示されます。



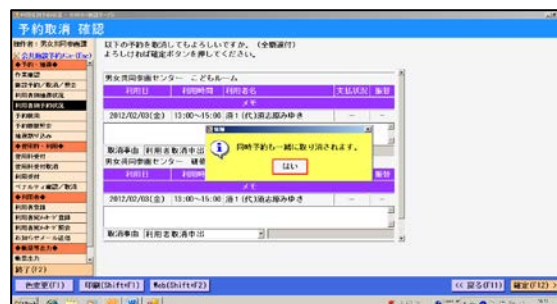
取消事由を選択し、**確定** を押します。

(4) 予約を取り消してよければ、**はい** を押します。



※取消しない場合は、**いいえ** を押します。

※付属室場ありの予約の場合は、下記メッセージが表示されるので、**はい** を押してください。



(5) 取消が完了しました。

予約取消 完了

操作者：男女共同参画課

以下予約を取消しました。 書類発行(F9)

男女共同参画センター こどもルーム

利用日	利用時間	利用者名	支払状況	振替
メモ				
2012/02/03(金)	13:00~15:00	須1(代)須志原みゆき	-	-

取消事由

男女共同参画センター 研修ホール

利用日	利用時間	利用者名	支払状況	振替
メモ				
2012/02/03(金)	13:00~15:00	須1(代)須志原みゆき	-	-

取消事由

同時予約「こどもルーム」

使用料受付(F6)

色変更(F1) 印刷(Shift+F1) Web(Shift+F2) 最初へ(F3) << 戻る(F11) 一覧へ(F12)

14:14 2012/01/28

## 第4章 抽選状況の確認

### 1. 利用者から抽選状況の確認があったときには

「◆予約・抽選◆」 → 「利用者別抽選状況」

(1) メニューから「利用者別抽選状況」を選択します。

利用者を検索し選択するまでは、予約申込の流れと同様になります。

利用者を選択すると、抽選の申込状況や当落の確定状況の一覧が表示されます。



(2) **詳細** を押すと、詳細内容が表示されます。



同時予約の有無は、「その他予約情報」の欄に表示されます。

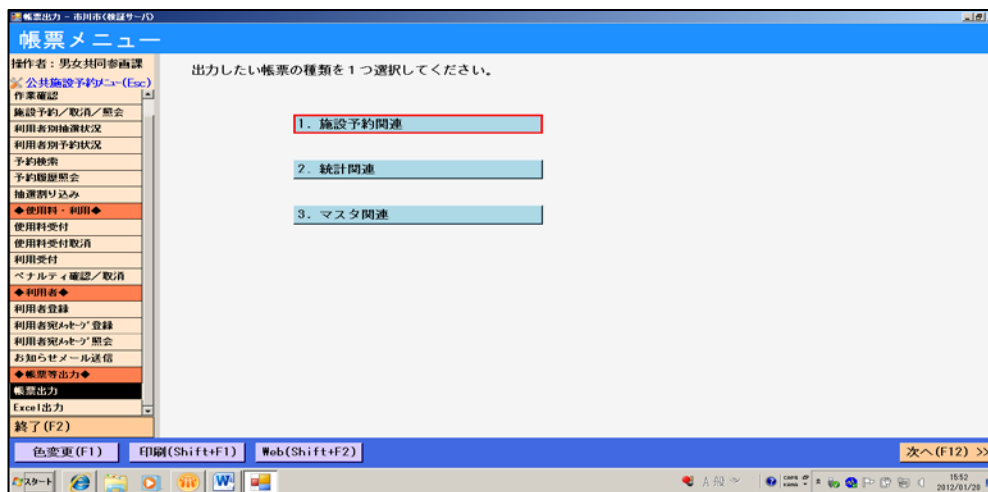
## 2. 付属室場の抽選申込状況を確認するには

一覧表では確認ができないため、以下の方法で確認します。

- ①帳票出力または Excel 出力から、確認したい日にちの抽選申込状況を抽出し、利用者を確認します。
- ②32 ページの「第4章 抽選状況の確認」を参照し、①で確認した利用者別に、抽選詳細画面の「その他予約情報」の欄で付属室場の予約の有無を確認します。

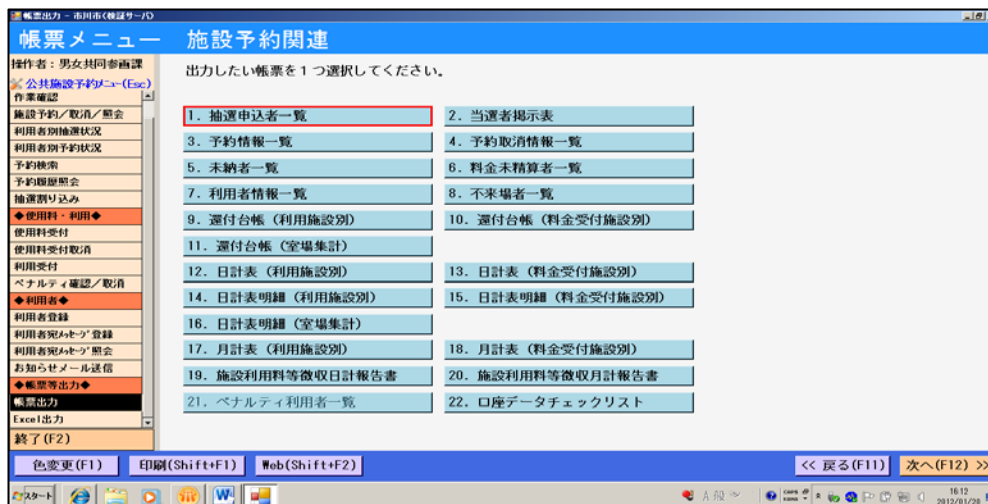
### ①「◆帳票等出力◆」 → 「帳票出力」

(1) メニューから「帳票出力」を選択します。

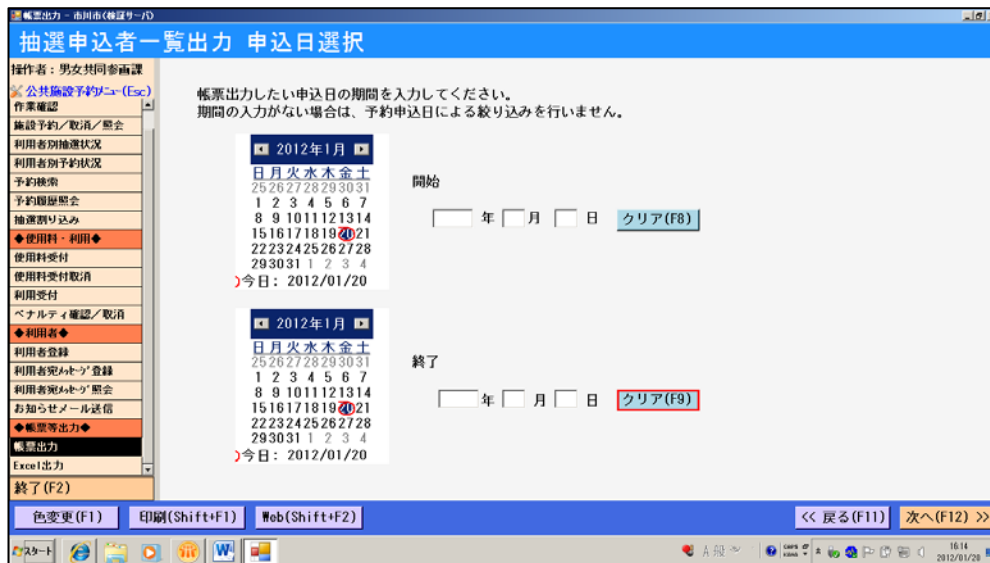


1. 施設予約関連 を押します。

(2) メニューから、1. 抽選申込者一覧 を押します。

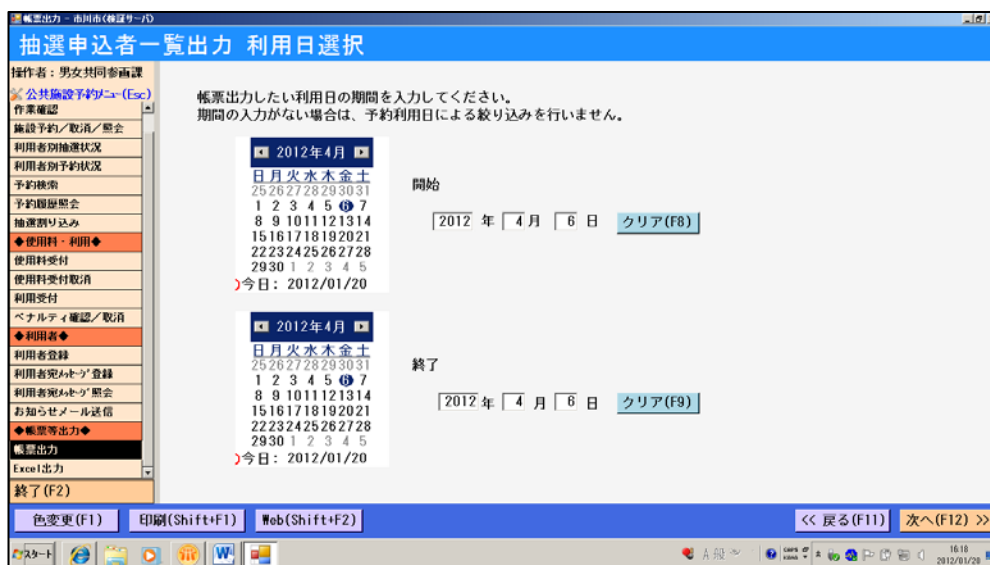


(3) 抽選予約の申込日を選択します。



抽選予約申込日による絞り込みを行わない時は、クリア を押してから 次へ を押します。

(4) 利用日の絞り込みを行います。

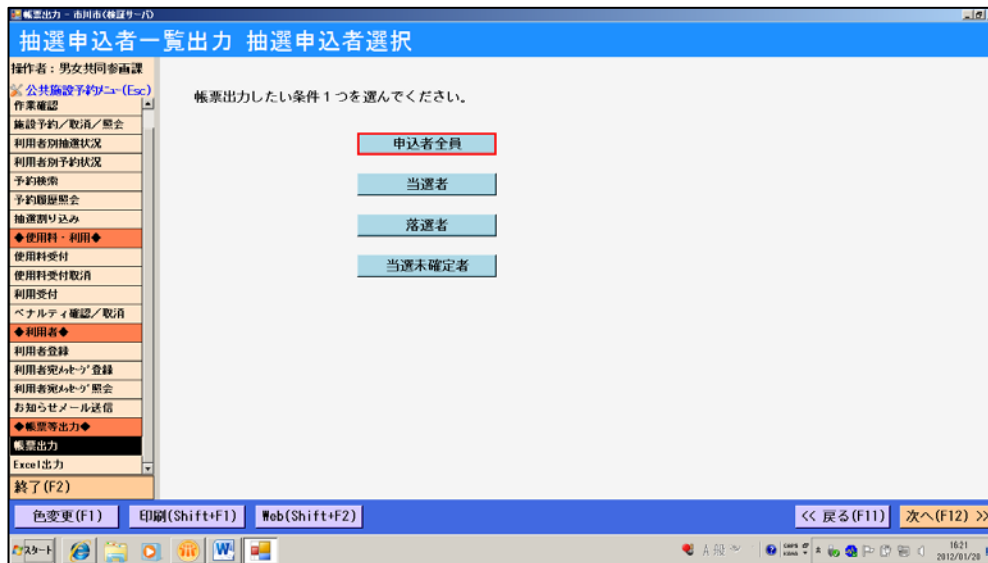


開始と終了の日を指定し、次へ を押します。

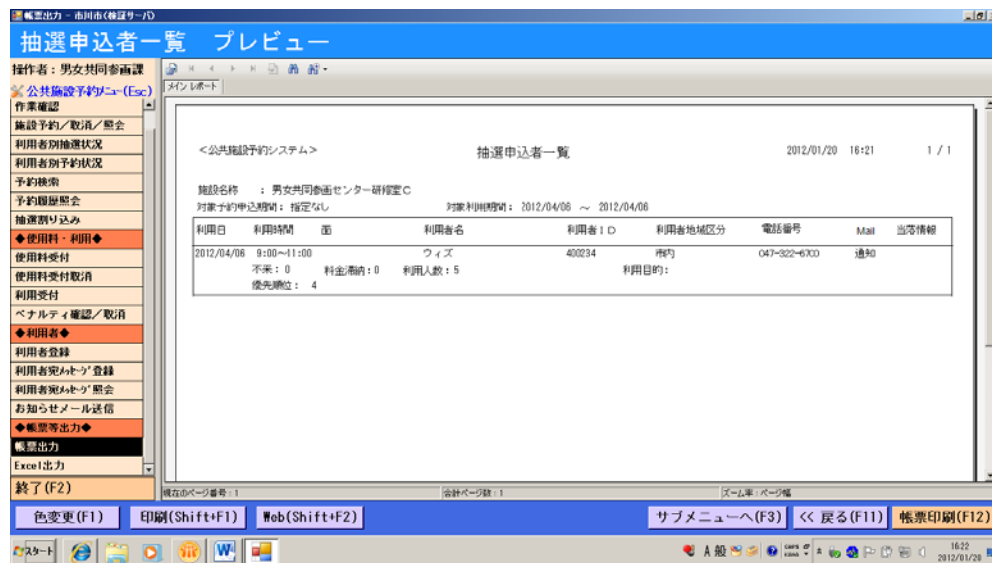
(5) 確認したい室場を選択（複数選択可）し、**次へ** を押します。



(6) 出力したい条件を一つ選択します。



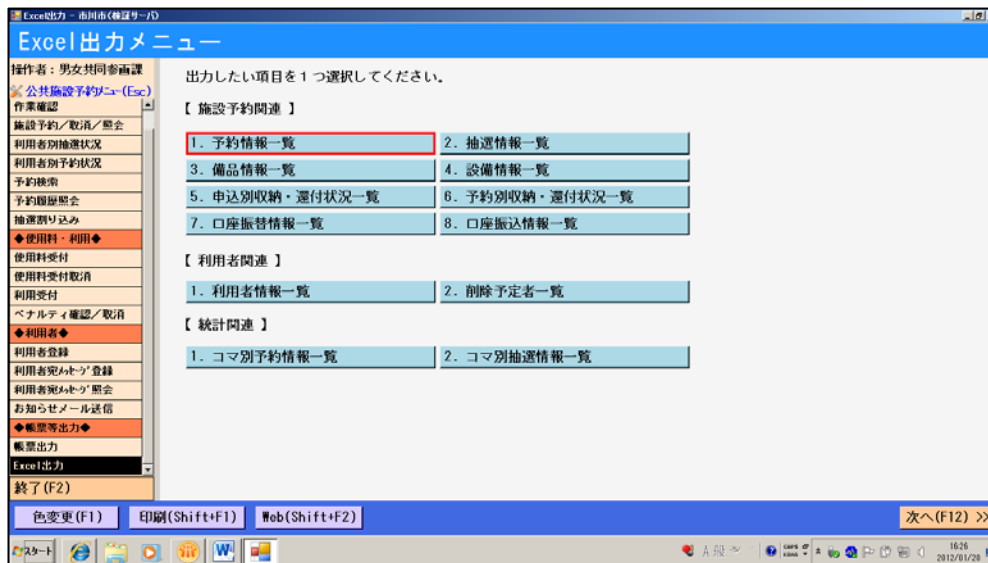
(7) 一覧が表示されます。



帳票を出力する場合は、**帳票印刷** を押します。

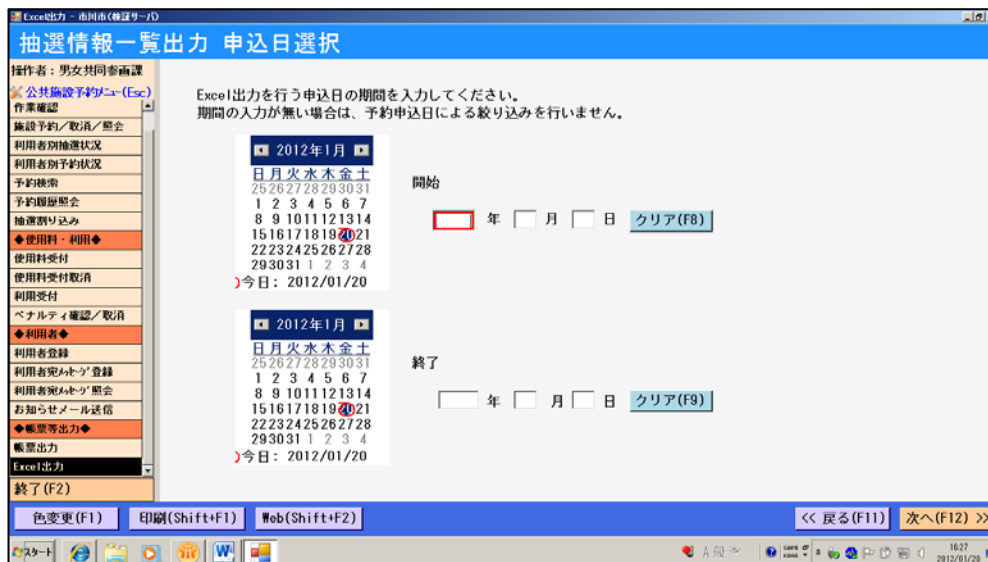
② 「◆帳票等出力◆」 → 「Excel 出力」

(1) メニューから「Excel 出力」を選択します。



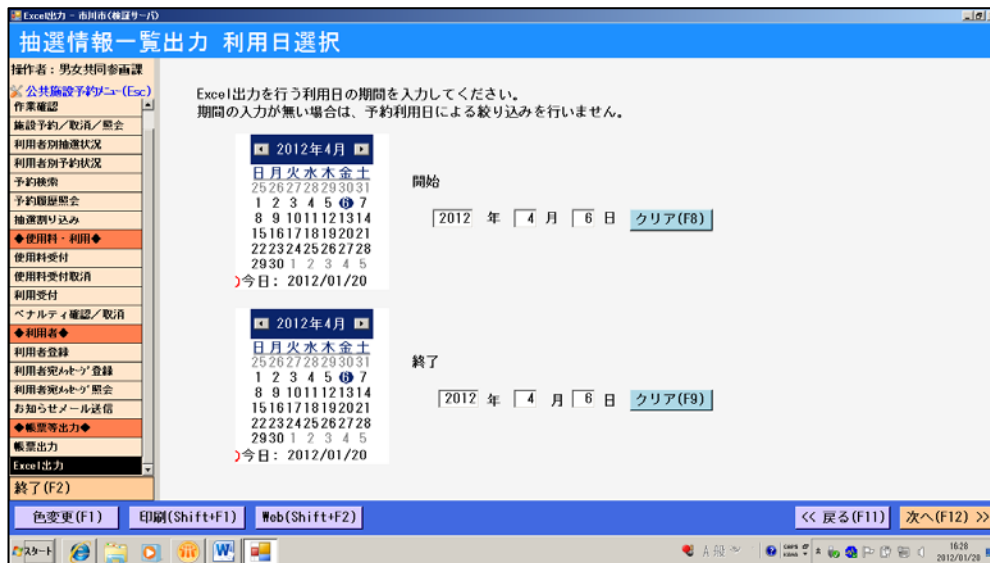
2. 抽選情報一覧 を押します。

(2) 抽選予約の申込日を選択します。



抽選予約申込日による絞り込みを行わない時は、**クリア** を押してから **次へ** を押します。

(4) 利用日の絞込みを行います。

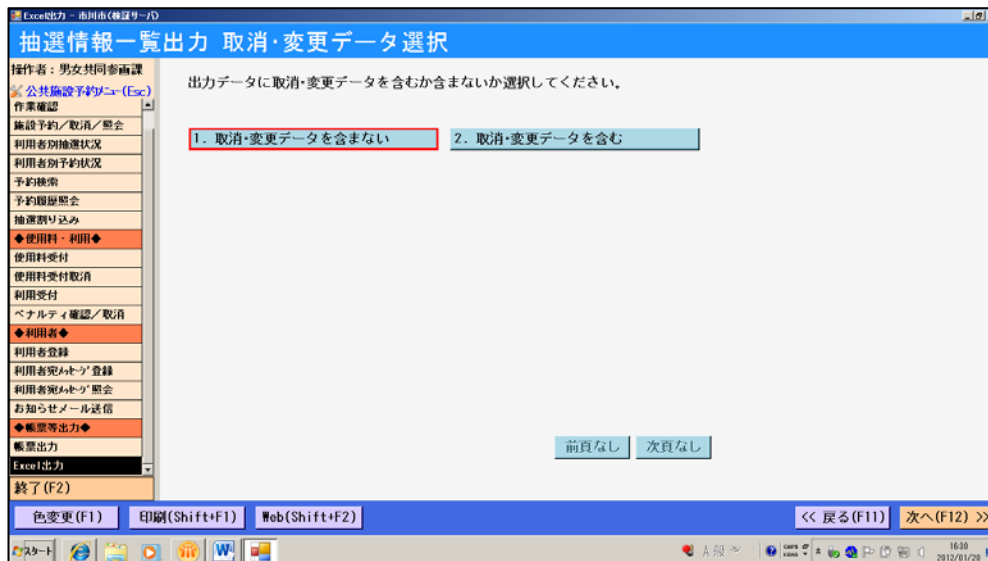


開始と終了の日にちを設定し、次へ を押します。

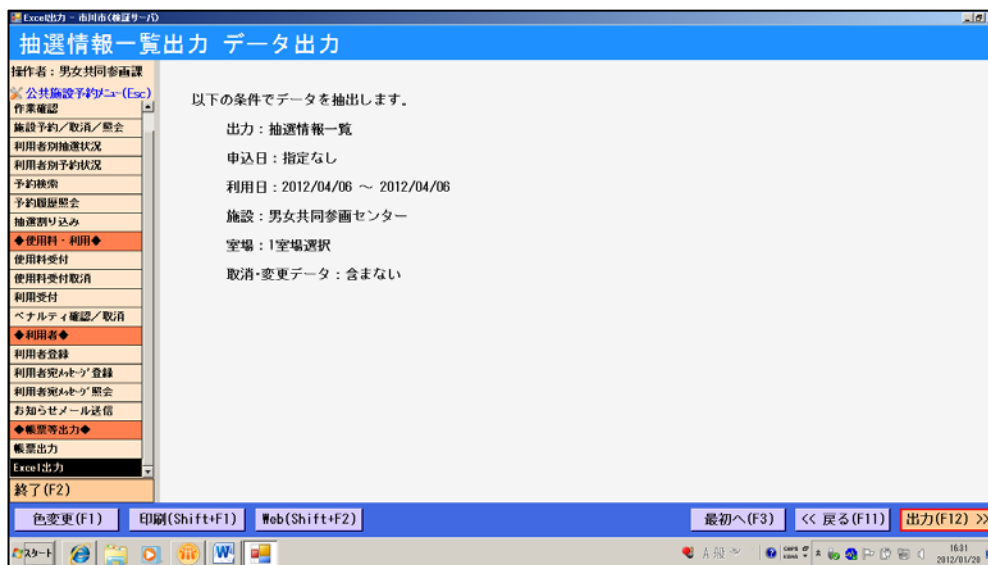
(5) 確認したい室場を選択（複数選択可）し、次へ を押します。



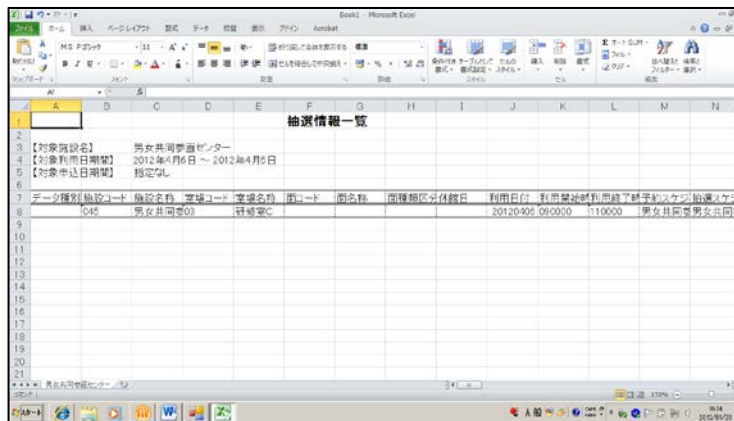
(6) 出力したい条件を一つ選択します。



(7) 内容を確認後、**出力** を押します。



Excel にデータが出力されます。



## 第5章 利用受付、使用料受付

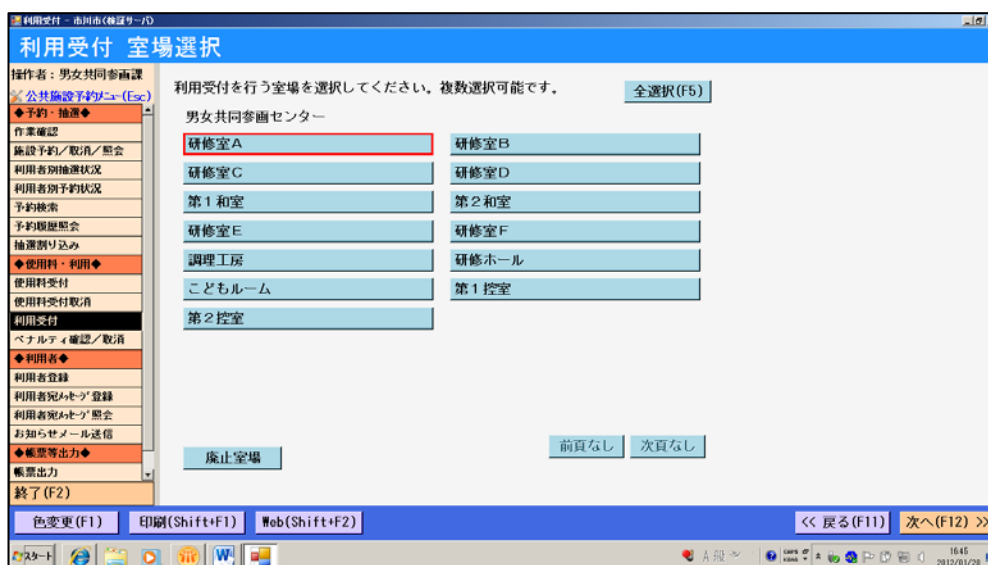
### 1. 利用者が来場したときには

「◆使用料・利用◆」 → 「利用受付」

(1) メニューから「利用受付」を選択します。



(2) 室場を選択し、 を押します。(複数選択可)



(3) 選択した室場の予約が表示されます。

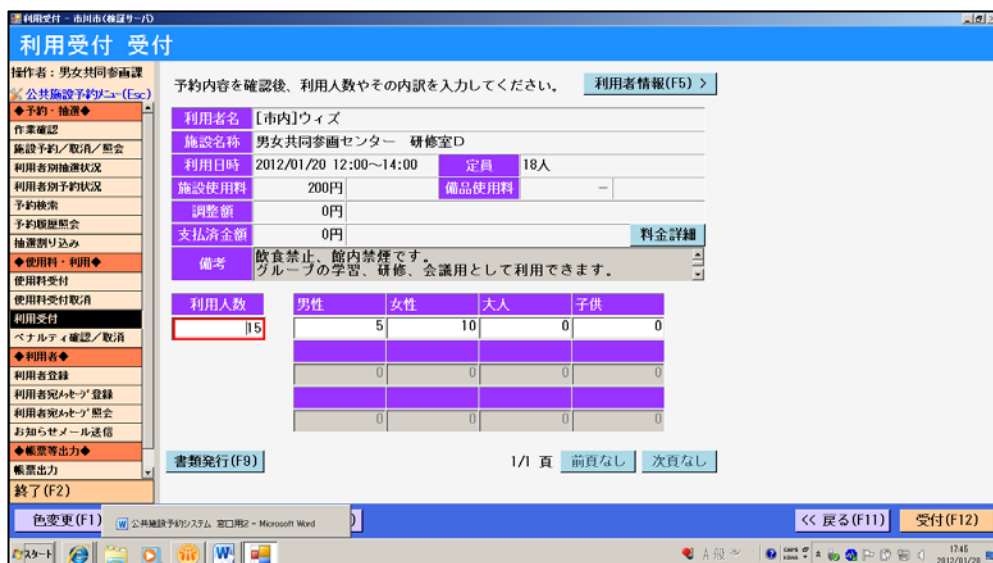


受付を行いたい予約の **受付** を選択し、**次へ** を押します。(同一利用者の複数選択可)

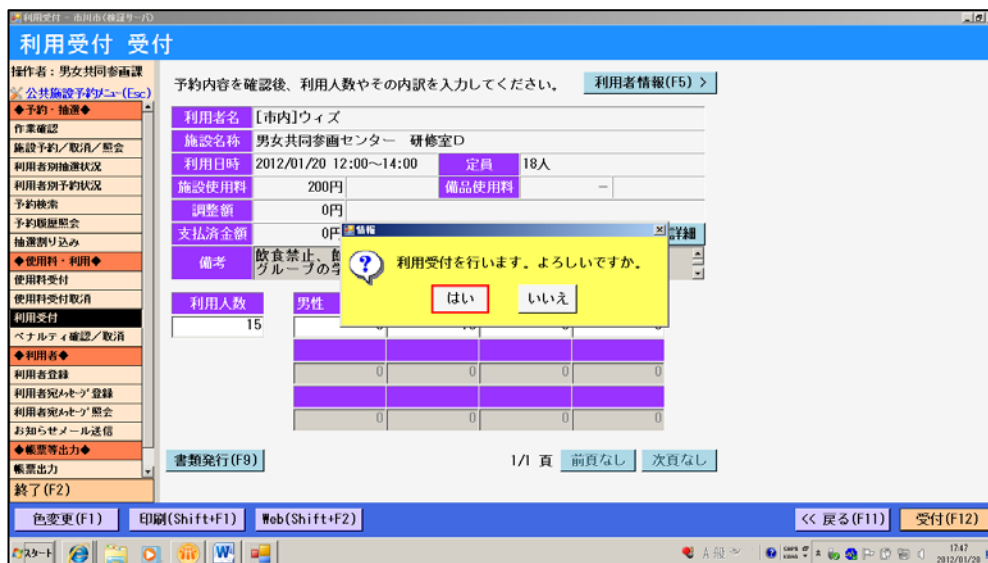
※同日に複数予約のある団体の場合は、登録番号欄に該当団体のIDを入力して **選択** を押すと、複数の予約を同時に受付できます。また、使用料受付時にも合計金額が表示されます。

※市や県など、使用料が全額免除となる団体の場合は、予め、料金欄に「済」が表示されます。このように、使用料受付が必要ない受付の場合は、許可書発行の手順が異なります。詳しくは、51ページからの、「2. 使用料全額免除団体の利用受付をするには」をご覧ください。

(4) 受付画面が表示されましたら、**受付** を押します。

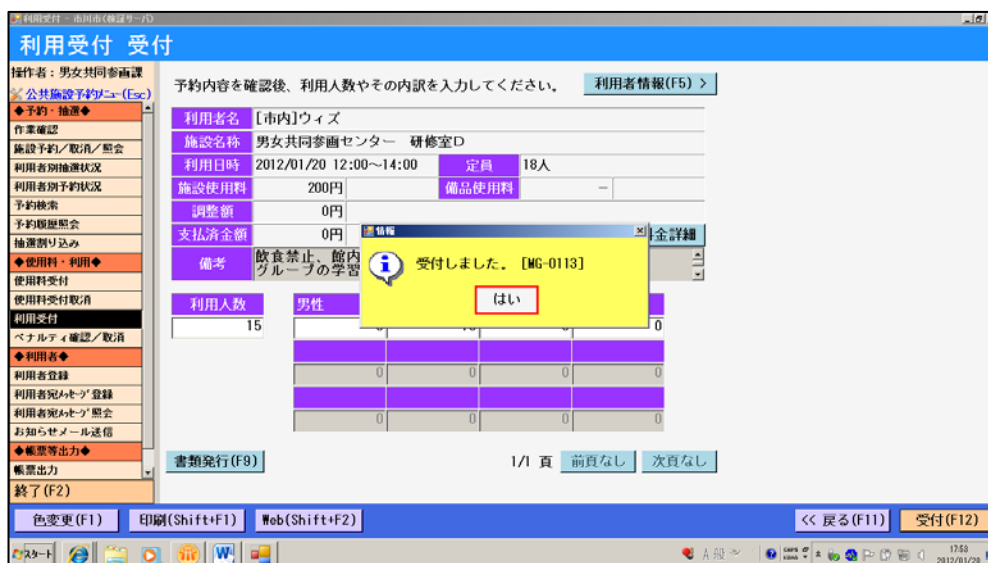


(5) 確認メッセージが表示されます。



確認後、**はい** を押してから **受付** を押します。

(6) 受付したメッセージが表示されましたら、**はい** を押します。

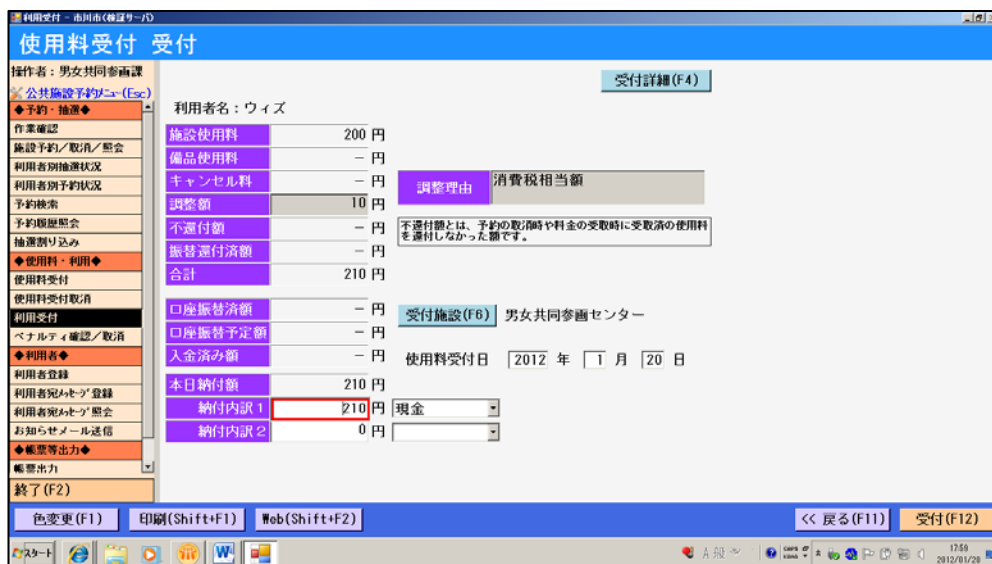


(7) このあと引き続き使用料受付けの画面が表示されます。



利用受付を行った予約の受付け欄の **使用料** が選択状態になって表示されています。通常はこのまま、 **次へ** を押します。

(8) 使用料受付画面が表示されます。

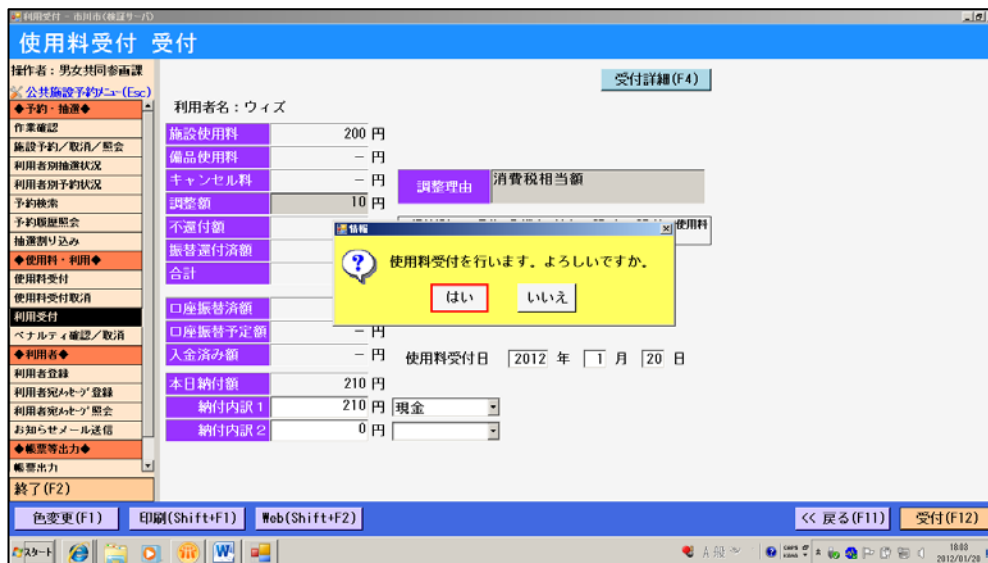


確認後、 **受付** を押します。

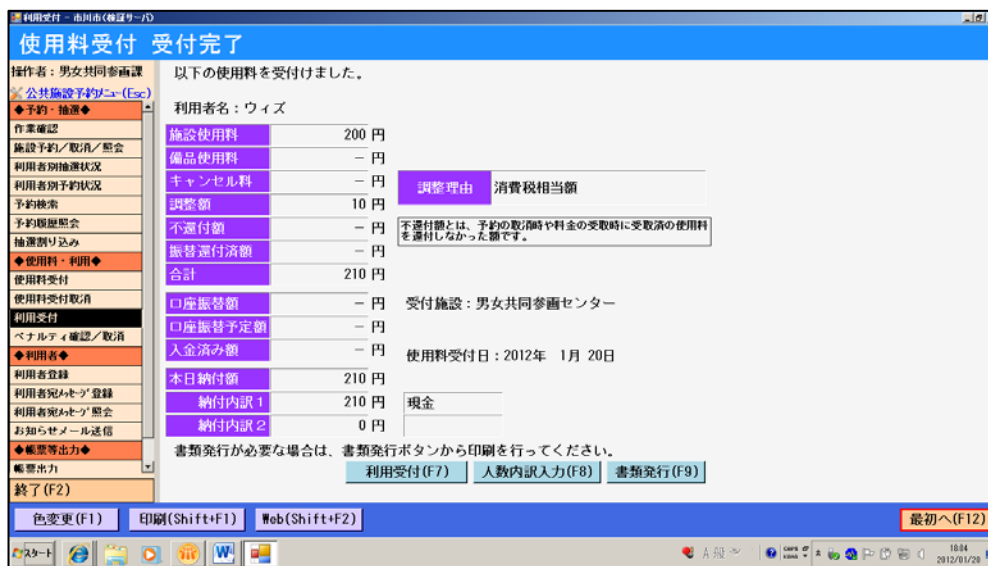
※納付内訳の金額は変更しないでください。

※納付内訳の右側に表示されている項目は、支払い方法で、「現金」のみの表示となります。

(9) 確認メッセージが出ましたら、はい を押します。

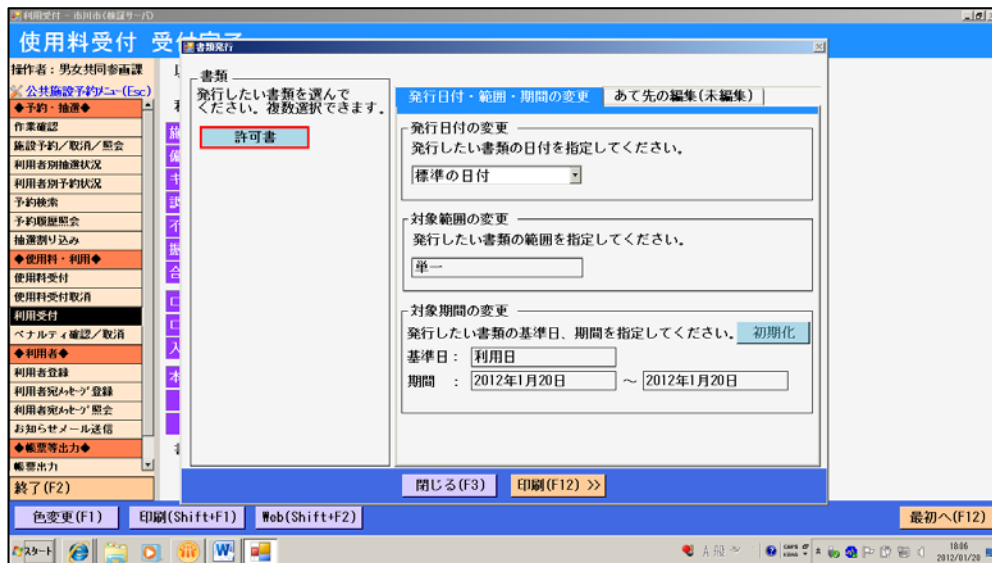


(10) 使用料受付完了画面が表示されます。



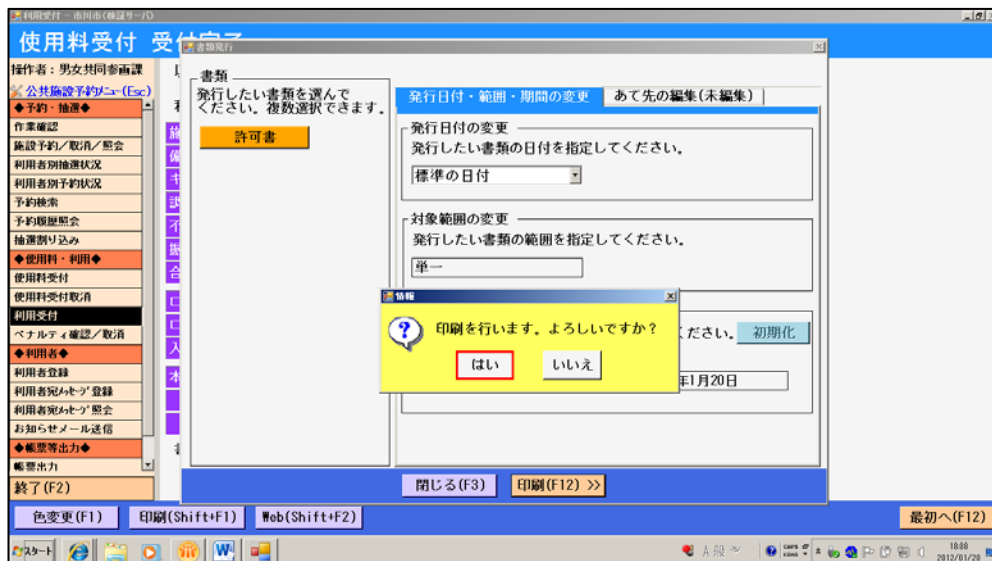
書類発行 を押して、許可書を印刷します。

(11) 書類発行画面になります。



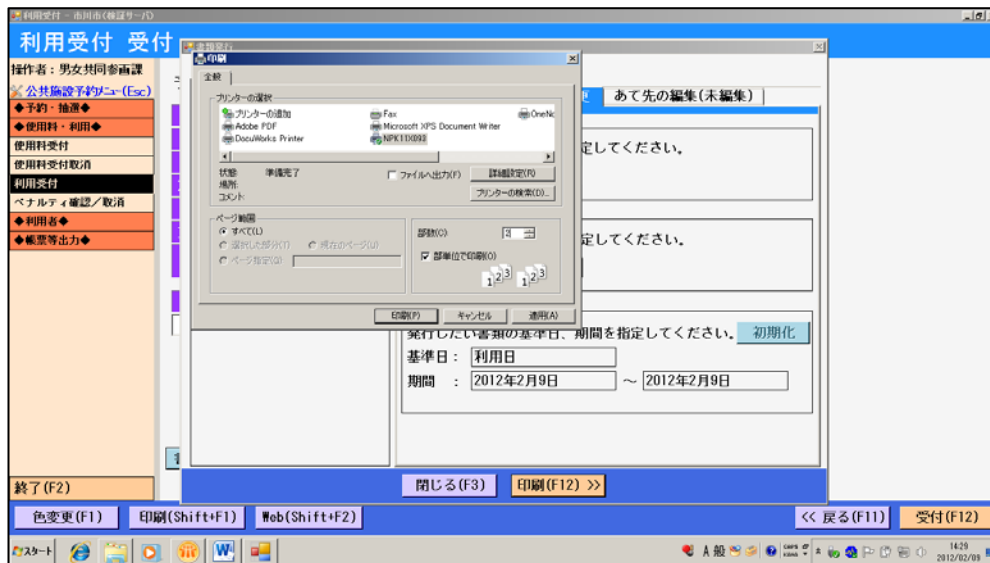
許可書 を選択し、印刷 を押します。

(12) 確認メッセージが表示されましたら、はい を押します。



印刷枚数は、2枚にしてください。

(13) 印刷設定画面になります。



部数を2枚にして、**印刷** を押します。

(14) 使用許可書です。

市川市男女共同参画センター使用許可書						
				登録番号	400234	
				2012年01月20日		
ウイズ 様			市川市長			
下記のとおり 男女共同参画センター の施設の使用を許可します。						
使用日時	2012年01月20日 12:00~14:00					
使用施設名	研修室D					
使用目的						
使用備品等						
許可条件	1 使用開始前、使用後には職員に申し出て、その指示に従ってください 2 使用後は、使用開始前の状態に戻してください					
施設使用料			付帯施設 使用料	消費税 相当額	使用料	領収印  左記のとおり 領収しました
時間単価	使用时间	200円	0円	10円	210円	
100円	2時間					
左の理由：						
市川市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則並びにこれらに基づく指示に違反したときは、使用の許可を取り消すことがあります。						

2枚の許可書の領収印欄に領収印を押します。

1枚は利用者に渡します。もう1枚は施設の控えとします。

- (15) 利用受付の終わった予約は受付欄に、使用料受付が終わった予約については料金欄に「済」と表示されます。

**利用受付 選択**

操作者: 男女共同参画課  
 公共施設予約システム (Esc)  
 ◆予約・抽選◆  
 作業確認  
 施設予約/取消/照会  
 利用者別抽選状況  
 利用者別予約状況  
 予約検索  
 予約履歴照会  
 抽選割り込み  
 ◆使用料・利用◆  
 使用料受付  
 使用料受付取消  
 利用受付  
 ペナルティ確認/取消  
 ◆利用者◆  
 利用者登録  
 利用者宛みそぐ登録  
 利用者宛みそぐ照会  
 お知らせメール送信  
 ◆概要等出力◆  
 概要出力  
 終了(F2)

利用受付日: 2012/01/20  
 最新(F5)  
 詳細ボタンで予約詳細の確認および変更が可能です。  
 登録番号: [ ] 選択(F3) 一覧印刷(F9)

利用受付日	利用日時	利用者名	予約	受付	不来		
	01/20(金) 10:00~12:00	健美会	詳細>	受付	不来		
	01/20(金) 13:00~16:00	母と子のリズム	詳細>	受付	不来		
済	01/20(金) 16:00~18:00	奥山 侑祐	詳細>	受付	不来		
	01/20(金) 18:00~21:00	KAMIE e	詳細>	受付	不来		
男女共同参画センター 研修室C							
料金	受付	仮	利用日時	利用者名	予約	受付	不来
			01/20(金) 10:00~12:00	S. U. I. T	詳細>	受付	不来
			01/20(金) 12:00~17:00	草木染を楽しむ	詳細>	受付	不来
			01/20(金) 17:00~21:00	ラ・ファープル	詳細>	受付	不来
男女共同参画センター 研修室D							
料金	受付	仮	利用日時	利用者名	予約	受付	不来
			01/20(金) 10:00~12:00	あじさいコーチ	詳細>	受付	不来
済	済		01/20(金) 12:00~14:00	ウィズ	詳細>	受付	不来
			01/20(金) 14:00~17:00	俳句研究会	詳細>	受付	不来
			01/20(金) 17:00~21:00	フラワーサーク	詳細>	受付	不来

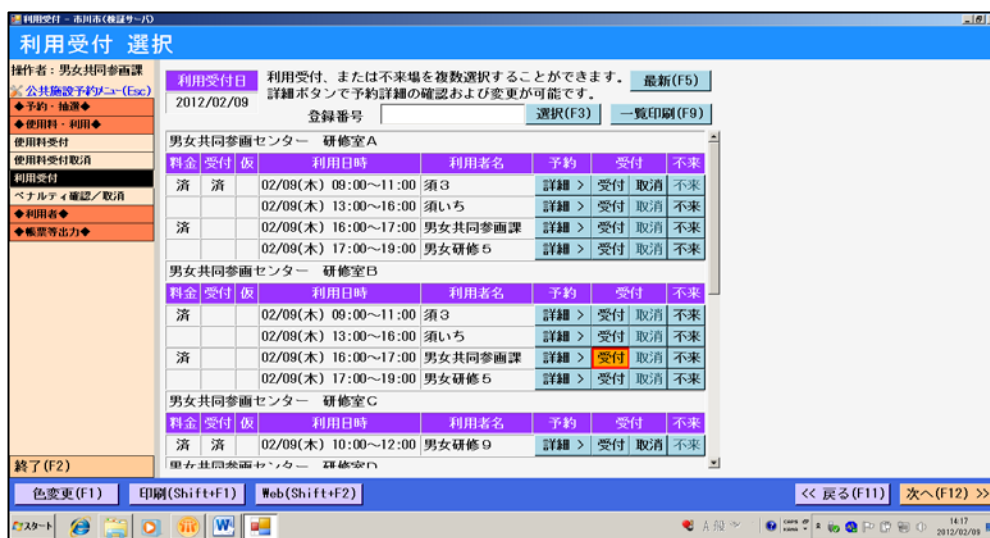
色変更(F1) 印刷(Shift+F1) Web(Shift+F2) << 戻る(F11) 次へ(F12) >>

## 2. 使用料全額免除団体の利用受付をするには

市や県など、使用料が全額免除となる団体は、「料金」欄がすでに「済」となっています。このように、使用料受付の必要がない場合は、通常の利用受付と書類発行の手順が異なります。

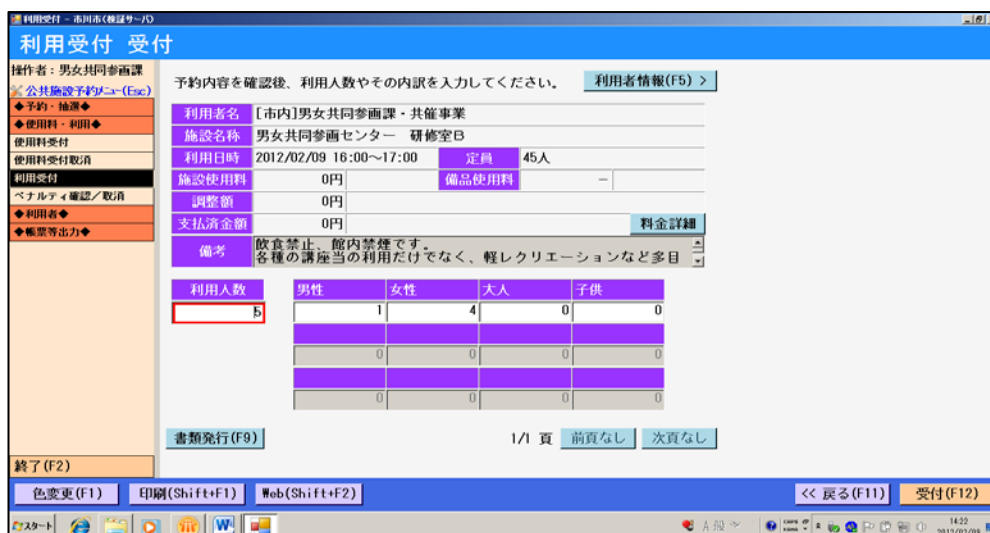
### 「◆使用料・利用◆」 → 「利用受付」

- (1) メニューから「利用受付」を選択し、利用受付選択画面を表示させるまでは、通常の利用受付と同様です。

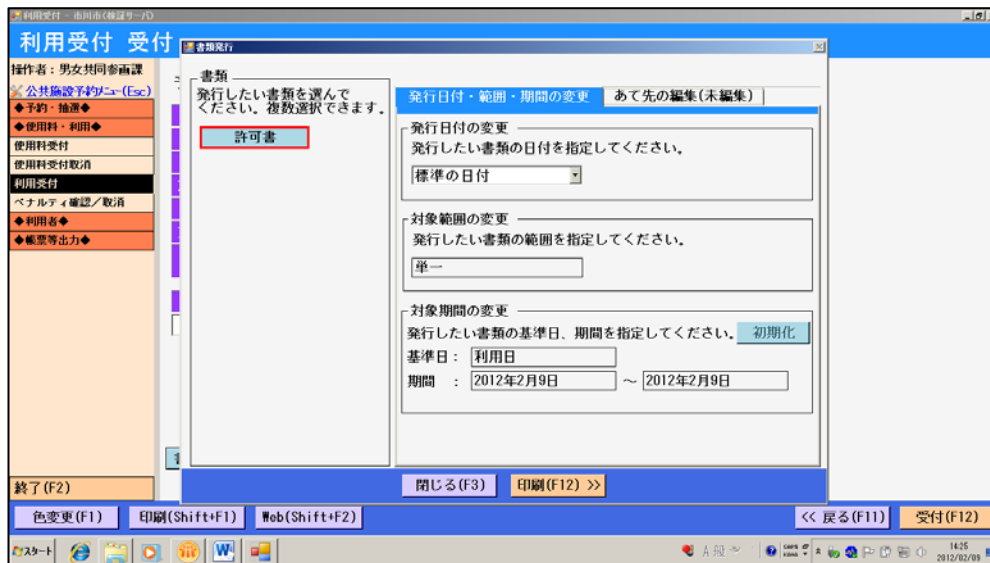


すでに「料金」欄が「済」となっている、受付を行いたい予約の **受付** を選択し、**次へ** を押します。（同一利用者の複数選択可）

- (2) 受付画面が表示されましたら、**書類発行** を押します。

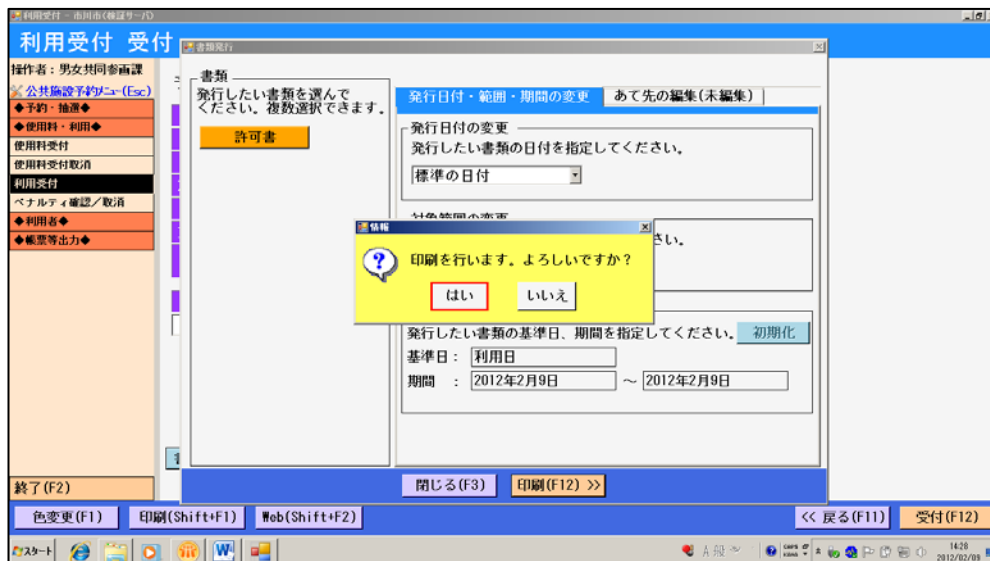


(3) 書類発行画面になります。

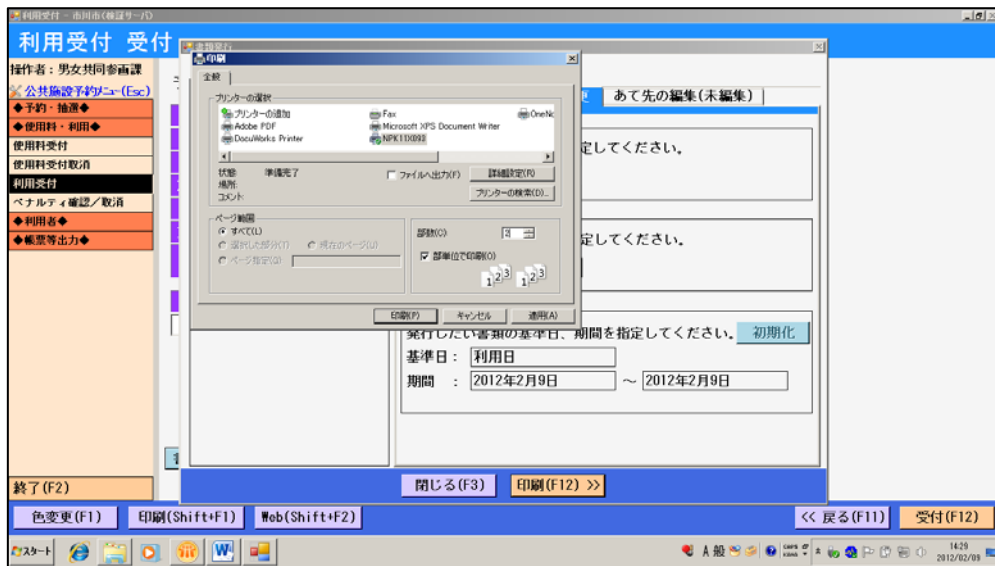


許可書 を選択し、印刷 を押します。

(4) 確認メッセージが表示されましたら、はい を押します。



(5) 印刷設定画面になります。



部数を2枚にして **印刷** を押してください。

(6) 使用許可書です。

施設使用料		付帯施設 使用料	消費税 相当額	使用料	領収印  左記のとおり 領収しました
時間単価	使用時間	円	円	円	
円	時間				
免除	左の理由： 男女共同参画センター減免基準3条1				

市川市男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則並びにこれらに基づく指示に違反したときは、使用の許可を取り消すことがあります。

1枚は利用者に渡します。もう1枚は施設の控えとします。

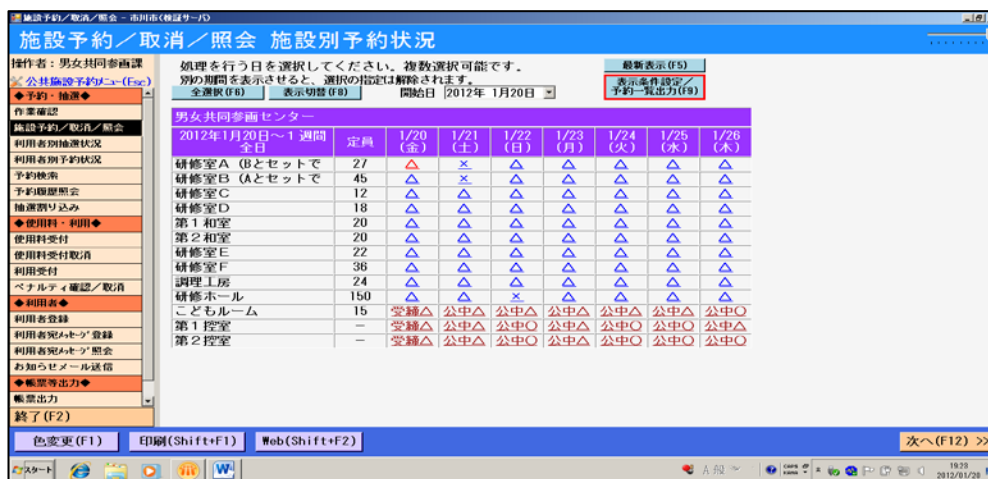
## 第6章 各種帳票の出力

### 1. 予約一覧を出力したいときは

1日分の室場ごとの予約状況を確認するときにご利用すると便利です。ホワイトボードの予約表示とほぼ同じですが、階の表示は逆になるので注意してください。

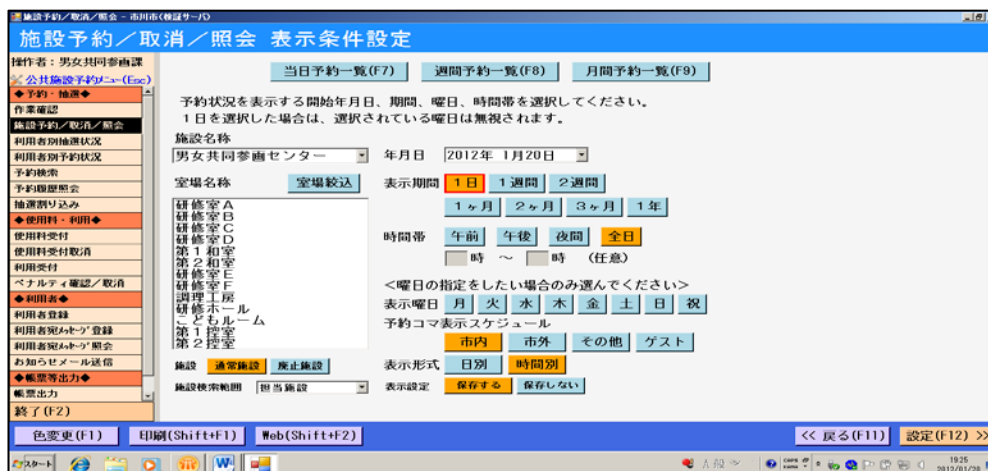
「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

- (1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択し、施設別予約状況画面を表示させます。



表示条件設定／予約一覧出力 を押します。

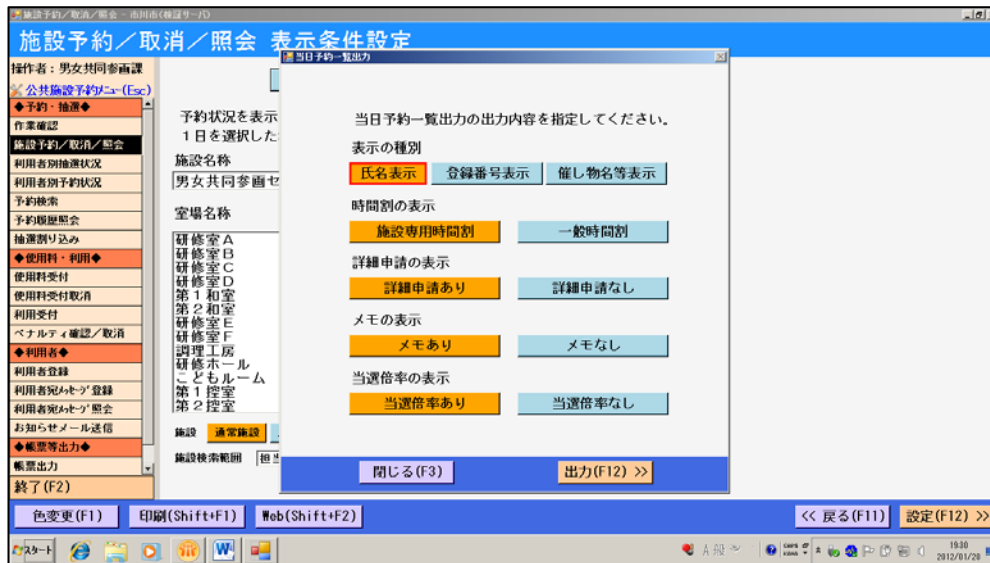
- (2) 年月日欄は、予約一覧を出力したい日に設定します。



表示期間の 1日 を選択し、 当日予約一覧 を押します。

第6章 1. 予約一覧を出力したいときは

(3) 予約一覧出力の内容を設定し、**出力** を押します。



(4) Excel にデータが出力されます。

予約	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
研修室A		健康会【中末 喜代子様】 (20人)			母と子のリズムサークル【福地 博美様】 (12人)							KAME ensemble【小鳥 みつ江様】 (20人)
研修室B		健康会【中末 喜代子様】 (20人)			母と子のリズムサークル【福地 博美様】 (12人)			奥山 尚祐様 (2人)				KAME ensemble【小鳥 みつ江様】 (20人)
研修室C		S. U. I. T. E【染谷 マリ様】 (6人)			草木染を楽しむ会【野井 レイ子様】 (4人)							ラ・ファーブルフランス舞【ミシュロン 由子様】 (12人)
研修室D		あじさいコーピングサークル【村田 幸子様】 (10人)	ウイズ【男女 参画様】 (15人)		俳諧研究会【中島 千恵子様】 (7人)							フラワーサークル句【吉村 めぐみ様】 (6人)
第1和室		かぞぐるま【木村 真穂子様】 (8人)			野の花の会【木暮 裕子様】 (6人)							男女21【楽しい全館色紙】【演出原 みゆき様】 (20人)
第2和室					野の花の会【木暮 裕子様】 (6人)							男女21【楽しい全館色紙】【演出原 みゆき様】 (20人)
研修室E		水楽園孝賢会【日井 友近様】 (7人)			豊彩会【加茂 薫子様】 (5人)							香会【吉川 節子様】 (11人)
研修室F		絵字紙「風」の会【高橋 千代子様】 (20人)			書道サークル 松嶋会【村瀬 好美様】 (10人)							
調理工房		食道会【眞山 謙一様】 (12人)			フラワーサークル句【吉村 めぐみ様】 (6人)							
研修ホール		ペラヴィオレッタ【久保田 淑子様】 (12人)			ナルク市川拠点【ふれあいローズ】生きがいがいつの日の会【藤原 登男様】 (80人)							ダンスサークル ビギン【生方 恵子様】 (10人)
こどもルーム												男女21【楽しい全館色紙】【演出原 みゆき様】 (20人)
第1控室					ナルク市川拠点【ふれあいローズ】生きがいがいつの日の会【藤原 登男様】 (80人)							男女21【楽しい全館色紙】【演出原 みゆき様】 (20人)
第2控室					ナルク市川拠点【ふれあいローズ】生きがいがいつの日の会【藤原 登男様】 (80人)							

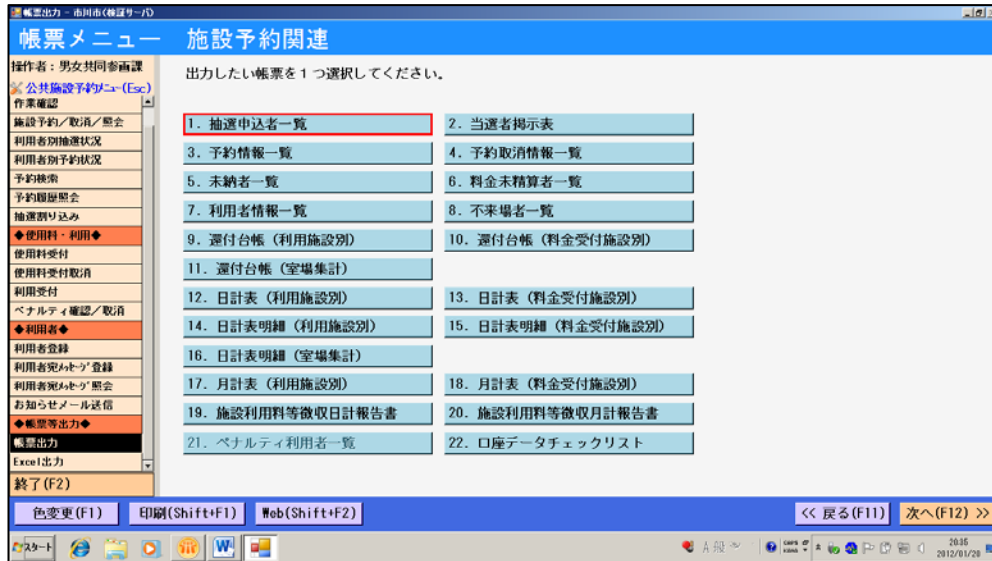
印刷設定をし、出力します。

## 2. 予約情報一覧を出力したいときは

設定した期間の室場ごとの予約詳細内容を確認したいときに利用すると便利です。利用者名、ID、連絡先電話番号、使用料が表示されます。

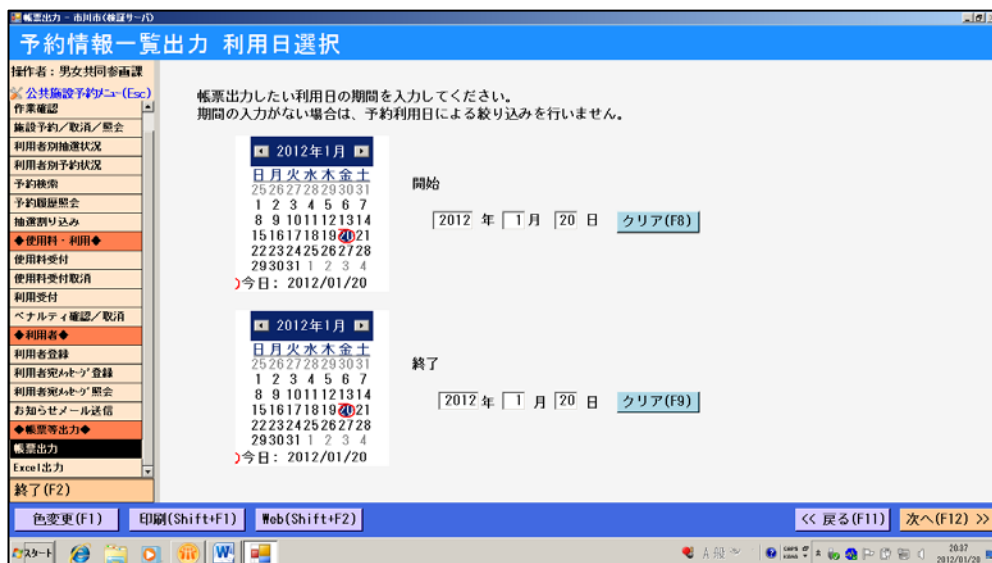
「◆帳票等出力◆」 → 「帳票出力」

(1) メニューから「帳票出力」を選択します。



3. 予約情報一覧 を押します。

(2) 申込日、利用日の絞り込みを行います。必要なければ **クリア** を押します。



(3) 印刷を行う室場を選択します。(複数選択可)



(4) 室場ごとに予約情報一覧が表示されます。

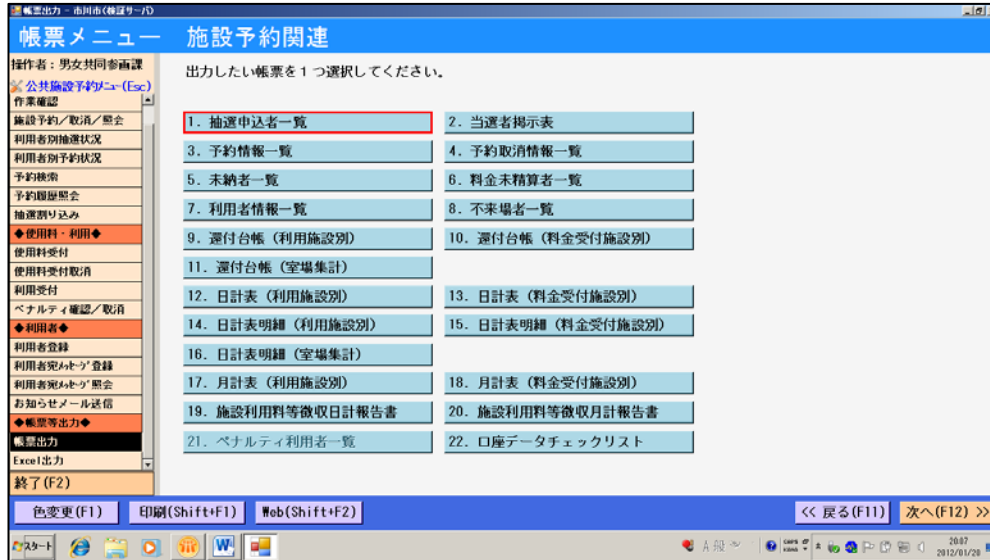


帳票印刷 を押して印刷します。

### 3. 日計表を出力したいときは

「◆帳票等出力◆」 → 「帳票出力」

(1) メニューから「帳票出力」を選択します。



14. 日計表明細 (利用施設別) を選択します。

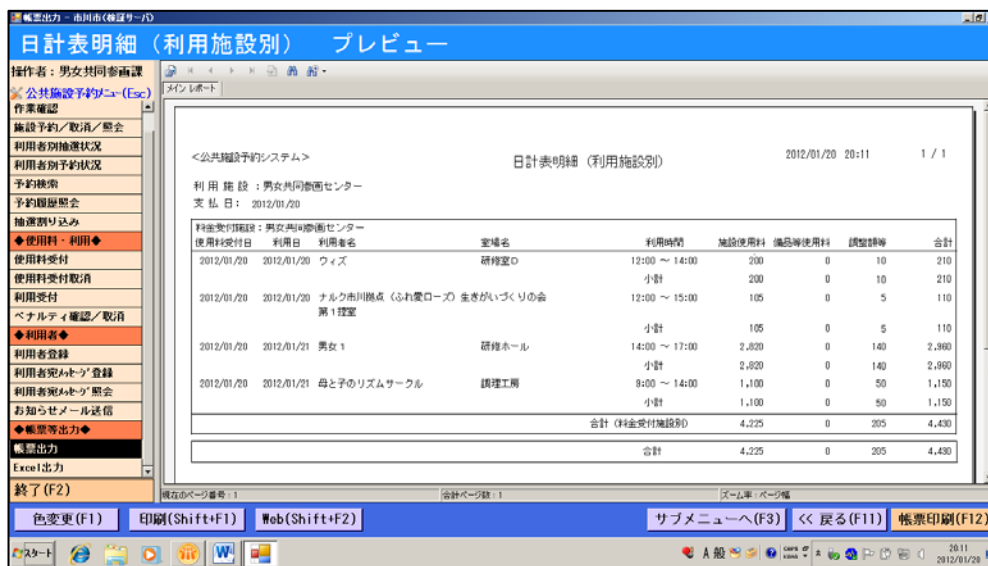
(2) 期間を入力し、次へ を押します。



(3) **全選択** を選択し、**次へ** を押します。



(4) 日計表明細画面になります。



**帳票印刷** を押して出力します。

許可書の合計金額、日計表の金額、実際に納められた金額を照合させます。

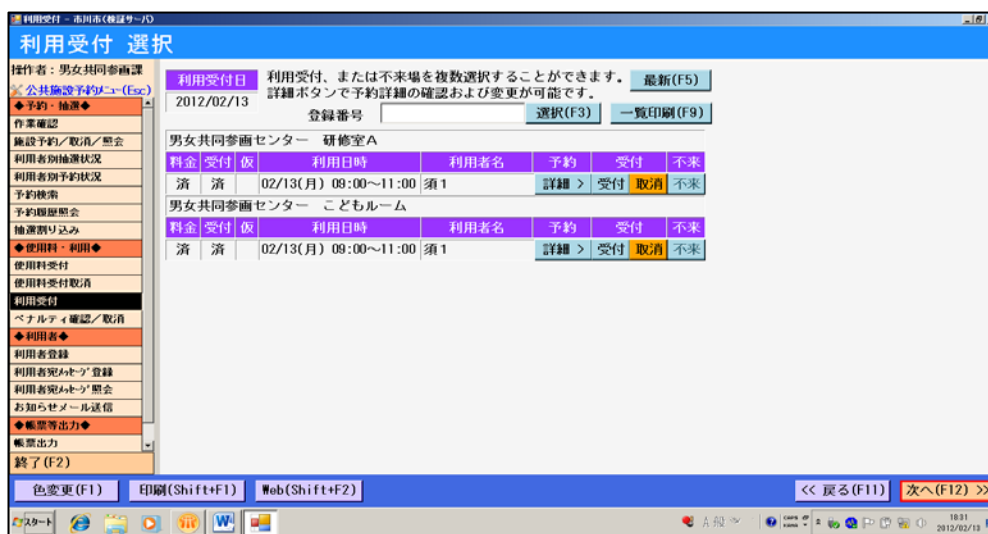
## 第7章 利用受付・使用料受付後の変更

### 1. 利用受付を取り消すには

誤って利用受付をしてしまった場合は、利用受付を取り消します。

「◆使用料・利用◆」 → 「利用受付」

(1) メニューの「利用受付」を選択し、取り消したい予約を表示します。



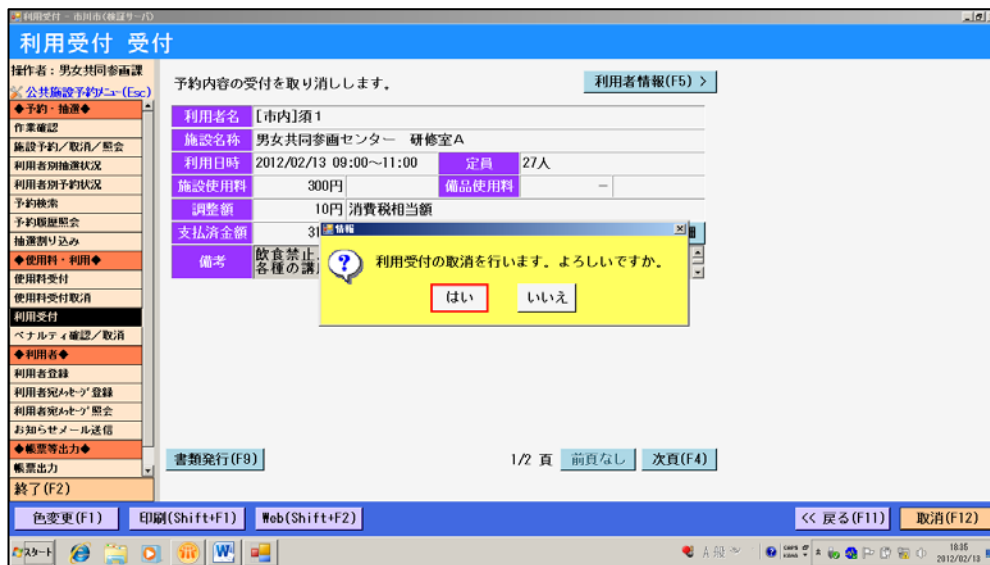
受付を取り消したい室場の受付欄の **取消** を選択し、**次へ** を押します。  
(複数選択可)

(2) 内容を確認後、**取消** を押します。

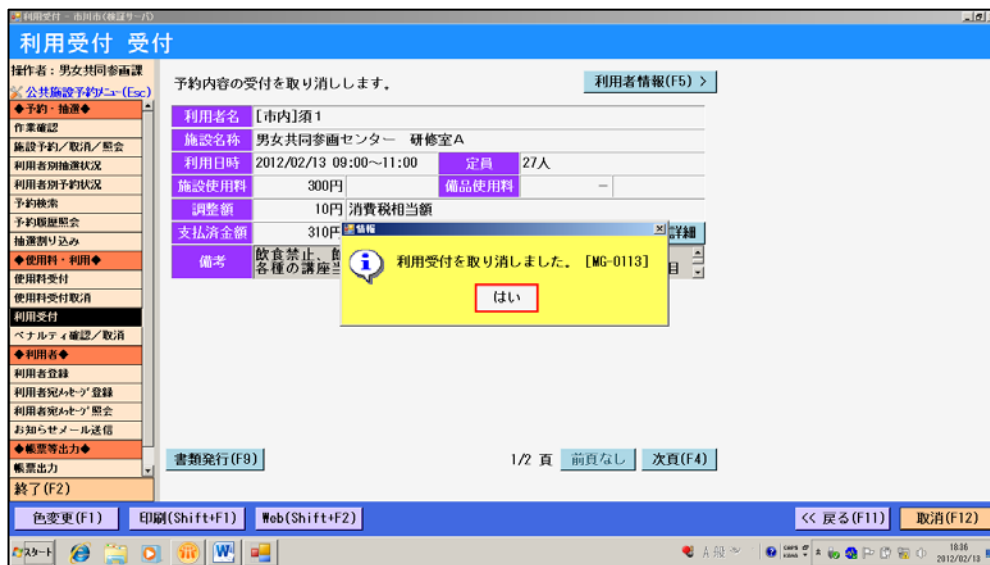


※この時、複数選択している場合は、**次頁** を押して内容確認してください。

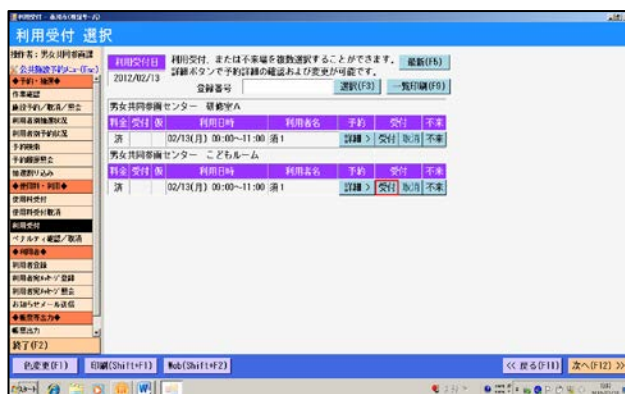
(3) 確認メッセージが出ましたら、**はい** を押します。



(4) 次に、取消完了のメッセージが出ましたら、**はい** を押します。



これで受付取消が完了しました。受付欄の **済** が消えています。



## 2. 使用料受付を取り消すには

誤って使用料受付をしてしまった場合は、使用料受付を取り消します。

「◆使用料・利用◆」 → 「使用料受付取消」

(1) メニューの「使用料受付取消」を選択します。



使用料受付を取り消したい予約の使用料受付日を指定します。

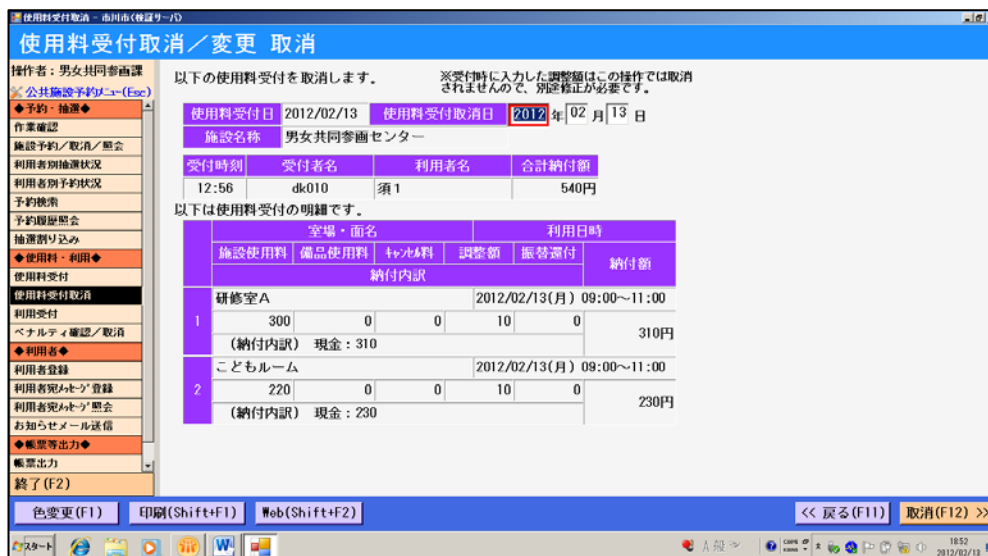
(2) 使用料受付取消/変更の選択画面が表示されます。



状態欄の **変更** を押して、内容を確認後、 **取消** を押します。

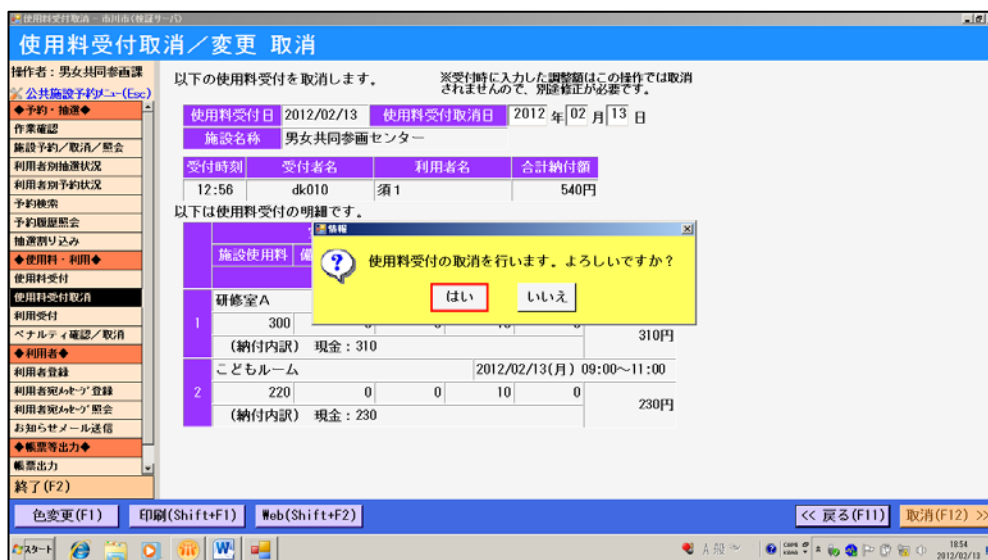
※ **変更** を押すと、使用料受付日を変更することができます。

(3) 取消画面が表示されます。

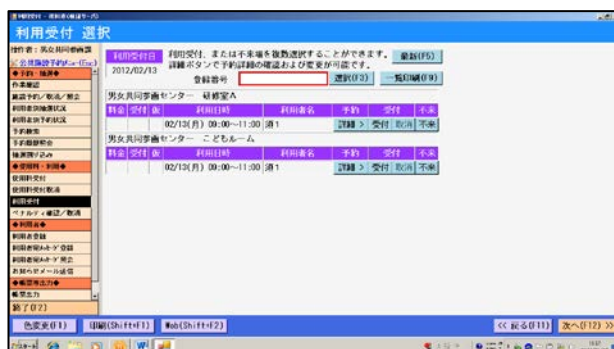


内容を確認後、**取消** を押します。

(4) 確認メッセージが出ましたら、**はい** を押します。



これで、利用受付画面の料金欄の **済** が消えます。



### 3. 付属室場を追加するには

利用受付・使用料受付後に、主たる室場と同時に子どもルームや控室を利用したいという申請があった場合は、付属室場を単独で予約し、利用受付・使用料受付を行います。

この時、付属室場の予約時間は、主たる室場と同じ利用時間となるように注意してください。

「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

- (1) 「施設予約／取消／照会」から、予約したい付属室場を単独で予約します。予約申込の流れは、主たる室場の予約方法と同様です。

申込完了画面です。

施設予約 申込完了

操作者：男女共同参画課

以下の内容で申込を受けました。

利用者名：須1(連)須志原みゆき(代)須志原みゆき  
<男女共同参画センター>

第1控室	備品予約(F5) >
利用日時	2012/02/11(土) 09:00~11:00 施設使用料 140円
予約状況	本予約 備品使用料 -
調整	0円
その他予約情報	利用人数「3人」利用人数内訳「男性3人」 研修ホールの控室として利用できます。
メモ	
利用者備考	

合計使用料 140円

1/1頁 前頁なし 次頁なし

使用料受付(F6) 利用受付(F7) 人数内訳入力(F8) 書類発行(F9)

色変更(F1) 印刷(Shift+F1) Web(Shift+F2) <<戻る(F11) 最初へ(F12)

**利用受付** を押します。

その後の、利用受付・使用料受付・許可書発行の流れは、通常の利用受付と同様になります。(43ページから50ページを参照)

## 4. 利用時間を延長するには

利用受付・使用料受付後に利用時間を延長する場合は、以下のような流れになります。同時予約の有無に関わらず、同じ手順になります。

- ① 延長したい時間のみ、別に予約する
- ↓
- ② 延長した分の予約について、利用受付、使用料受付を行う

「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

- (1) 「施設予約／取消／照会」から、延長する時間の予約を行います。（2～7ページを参照）

例) 研修ホールの9時から11時までの予約について、利用受付、使用料受付を行いました。その後、利用時間を12時までに延長したい申出がありました。この場合、11時から12時の1時間だけを予約します。

- (2) 予約が完了しました。同時予約の必要があれば、「同時予約」を押します。

施設予約 申込完了

操作者: 男女共同参画課 以下の内容で申込を受けました。

◆予約・抽選◆

作業確認

施設予約／取消／照会

利用者別抽選状況

利用者別予約状況

予約検索

予約履歴照会

抽選割り込み

◆使用料・利用◆

使用料受付

使用料受付取消

利用受付

ペナルティ確認／取消

◆利用者◆

利用者登録

利用者宛みそぐ登録

利用者宛みそぐ照会

お知らせメール送信

◆帳票等出力◆

終了 (F2)

利用者名: ウィズ(連)男女参画(代)男女参画

<男女共同参画センター> [同時予約 >](#)

研修ホール [備品予約\(F5\) >](#)

利用日時	2012/02/14(火)	11:00~12:00	施設使用料	940円
予約状況	本予約		備品使用料	-
調整	0円			

◆その他予約情報◆

利用人数「3人」利用人数内訳「男性3人」同時予約「第1控室」  
施設使用料70円、備品使用料-  
飲食禁止、館内禁煙です。  
各種の講座、講演会、発表会や軽レクリエーションなど多目的な利用ができます。

メモ

利用者備考

合計使用料 1,010円

1/1頁 [前頁なし](#) [次頁なし](#)

[使用料受付\(F8\)](#) [利用受付\(F7\)](#) [人数内訳入力\(F8\)](#) [書類発行\(F9\)](#)

[色変更\(F1\)](#) [印刷\(Shift+F1\)](#) [Web\(Shift+F2\)](#) [戻る\(F11\)](#) [最初へ\(F12\)](#)

[利用受付](#) を押します。

この後、使用料受付、書類発行を行います。これ以降は、通常の利用受付と同様になります。（43～50ページを参照）

これで延長処理は終了になります。

## 第8章 付属室場ありの予約変更

付属室場の同時予約がある場合、付属室場を一度取り消さないと処理できない項目がありますので、ご注意ください。

### 1. 付属室場の予約のみを取り消すには

予約日時から処理を行う場合と、利用者別予約状況から処理を行う2つの方法があります。

基本的な流れは、28ページから33ページの「第3章 5. 予約を取り消すには」と同様です。

#### ① 「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

(1) メニューから「施設予約／取消／照会」を選択します。

時間帯別予約状況画面を表示させるまでは、予約申込の流れと同様です。

例) 下記では、研修ホールと同時に、こどもルーム、第1控室が予約されていますが、このうち、こどもルームの予約を取り消します。

施設予約／取消／照会 市川市(確認サーバ)

施設予約／取消／照会 時間帯別予約状況

操作者：男女共同参画課 処理を行う時間帯を選択。複数選択可。特付きは料金納付済み（または不要）。

◆予約・抽選◆

◆施設予約／取消／照会◆

表示切替(F8) 開始日 2012年 03月23日 最新表示(G5) 表示条件(予約) / 予約・抽選(F9)

2012/03/23(金)	定員	0:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	12:00~13:00	13:00~14:00	14:00~15:00	15:00~16:00	16:00~17:00	17:00~18:00	18:00~19:00
男女共同参画センター・・・受付中											
研修ホール	150	第1_3人	○	○	○	○	○	○	○	○	○
男女共同参画センター・・・公開中											
こどもルーム	15	第1_4人	○	○	○	○	○	○	○	○	○
男女共同参画センター・・・公開中											
2012/03/23(金)	定員	0:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	12:00~13:00	13:00~14:00	14:00~15:00	15:00~16:00	16:00~17:00	17:00~18:00	18:00~19:00
第1控室	-	第1_2人	○	○	○	○	○	○	○	○	○
男女共同参画センター・・・公開中											
2012/03/23(金)	定員	0:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	12:00~13:00	13:00~14:00	14:00~15:00	15:00~16:00	16:00~17:00	17:00~18:00	18:00~19:00
第2控室	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

終了(F2)

色変更(F1) 印刷(Shift+F1) Web(Shift+F2) << 戻る(F11) 次へ(F12) >>

取消したい予約を選択し、次へ を押します。

(2) 処理選択の画面が表示されます。



【取消】の 1. 予約の取消し（全額還付） を押します。

※ 2. 予約の取消（その他） は使用しません。

これ以降の流れは、29から30ページの「第3章 5. 予約を取り消すには」と同様です。

② 「◆予約・抽選◆」 → 「利用者別予約状況」

(1) メニューから「利用者別予約状況」を選択します。

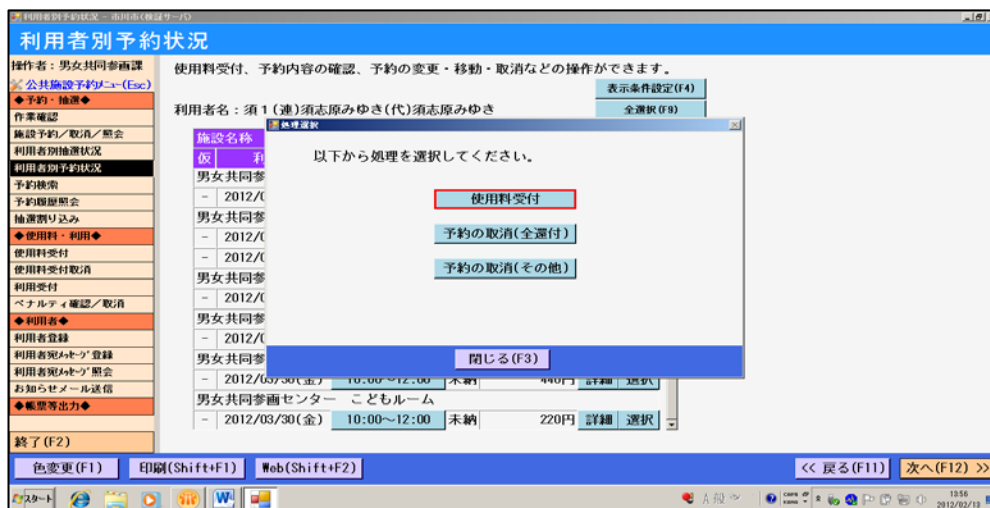
利用者を検索し、利用者別予約状況の画面を表示するまでは、予約確認の流れと同様です。

例) 下記では、3月23日の研修ホールと同時に、こどもルーム、第1控室が予約されていますが、このうち、こどもルームの予約を取り消します。



取消したい予約の **選択** を選択し、 **次へ** を押します。

(2) 処理選択画面が表示されます。



**予約の取消(全還付)** を押します。

※**予約の取消(その他)** は使用しません。

これ以降の流れは、32から33ページの「5. 予約を取り消すには」と同様です。

## 2. 付属室場の同時予約がある場合の利用時間を変更するには

付属室場の同時予約がある場合の利用時間の延長や短縮を行う場合は、以下のような流れになります。

① 付属室場の予約のみ、一度取り消す

↓

② 主たる室場の時間変更を行う

↓

③ 付属室場の追加予約を行う

「◆予約・抽選◆」 → 「施設予約／取消／照会」

「利用者別予約状況」

- (1) 「施設予約／取消／照会」または「利用者別予約状況」から、付属室場の予約のみ取り消します。（65～67ページを参照）
- (2) 「施設予約／取消／照会」または「利用者別予約状況」から、主たる室場の予約時間を延長または短縮します。（14ページから23ページを参照）
- (3) 「施設予約／取消／照会」または「利用者別予約状況」から、付属室場の追加予約を行います。（24ページから27ページを参照）