新施設予約システム
「TriR（TriR Campus）」
ガイダンス

2022年8月24日　学生部

Beyond Borders

０．本日の流れ

１．課外自主活動への施設貸与について
２．新施設利用システム「TriR」の概要について
３．「TriR」の利用について
４．「TriR」の操作について
５．「TriR」の利用ルールについて
６．「課外自主活動の支援」サイト紹介
７．質疑応答

1．課外自主活動への施設貸与について

- **課外自主活動**は、正課と同じく**「学びと成長の機会」**
  本学では**「学びのコミュニティ」**の中で相互に学び合い、
  切磋琢磨しながら成長することを目指している。

- 課外自主活動の**「場」の提供**として、
  課外活動・体育施設だけでなく、授業を主目的とした
  教室等も**幅広く貸与**してきている。

- 全学協議会等での学生からの意見を踏まえ、より柔軟に
  利用できる**新たなコモンズ**も設置してきた。
  窓口でなく、**オンライン申請ができる方法**を検討してきた。

【 参考 】
課外活動
ガイダンス

TriR（TriR Campus）へ

2. 新施設利用システム「TriR」の概要について

新施設利用システム「 TriR (TriR Campus) 」

2022年4月運用開始：3キャンパス 施設利用閲覧・申請 が可能

(1) 新たに「 TriR 」を用いてできること

TriR用アカウントを持つ団体は、インターネットを用いてパソコン等から

①３キャンパスの施設の空き状況が閲覧できる

②３キャンパスの施設の予約申請ができる

➡ 各キャンパスの窓口に行かなくても閲覧・申請ができる！

※ TriR利用には、「アカウント」を得るための**「事前申請」**が必要。

※ 施設・予約申請種別により、**申請方法が異なる場合や制限有。**

※ パソコンでの利用を想定したシステムの為、**スマートフォン**等で閲覧の場合、**【 PCビュー 】**で**閲覧**ください。

2. 新施設利用システム「TriR」の概要について

(2) TriRの施設種別について

課外自主活動団体が主に使用する施設は、以下に分類される。

➢ 担当課が課外自主活動団体からの予約申請を承認

① 教室（主として正課利用）　：教学部

② 課外活動施設（主として課外活動利用）　：学生オフィス

③ ホール (多目的利用) ※下記参照　：学生オフィス

（衣笠）以学館１・２号ホール、（BKC）ユニオン・プリズムホール
（OIC）学生ホール1・2

④体育施設（主として体育活動利用）

※2022年8月時点ではOICアリーナのみ

：スポーツ強化オフィス/OIC学生オフィス

※2022年8月時点は衣笠・BKCの体育施設はTriR未掲載。今後掲載を検討。

2. 新施設利用システム「TriR」の概要について

（３）TriRへの掲載施設について

TriRへの掲載施設はWEBページ(課外自主活動支援ページ)

掲載資料参照

➢ 全施設掲載ではない

※ 施設名に「＊」のある施設＝備考欄に要注意説明有

❒ TriRでの直接申請対象でない施設

① TriR未掲載施設の代表例

（衣笠）学生会館BOX･各倉庫、演劇系作業室、体育施設

（BKC）体育施設

（OIC）B棟各種ホール（グランドホール等）、OICフィールド

➢ 未掲載施設は、学生部や担当課の窓口等での申請が必要

2. 新施設利用システム「TriR」の概要について

❒ TriRでの直接申請対象でない施設

② 学生部が年間単位等で代理入力する代表例

（3キャンパス）

学友会との調整結果（新歓・学園祭・BKC調整会議施設等）

（衣笠）

音出し教室、東・西側広場、多目的ホール１～３

（BKC）

ホール、音出し教室、サークルルーム

（OIC）

サークルブース

３．「TriR」の利用について

（１）利用対象団体

学生部が施設利用を認める課外自主活動団体（クラブ･サークル等）

◉ 学友会所属団体	◉ 学生部の奨励金等受給団体
◉ 学部プロジェクト団体	◉ 学生部長が認めた団体

- ➢ 上記団体に属さない **個人での申請不可**
- ➢ **「ゼミ」「自主ゼミ」** は **担当教員**に相談の上、**学部事務室** に依頼が必要。
- ➢ **体育会、自治会･オリター団等** は他の課外自主活動団体と**一部**施設予約申請**方法が異なる**。
- ➢ 大学の各部課所属団体は **所属部課** に依頼が必要。

例）入試試広報スタッフ、ライブラリースタッフ、BBPスタッフ　等

３．「TriR」の利用について

（２）利用条件

TriRの利用にあたっては、以下が必須条件

① TriR利用ガイダンスへの参加
② 「アカウント（ TriR の ID･PASSWORD ）」申請

❒ アカウント利用ルール

１）アカウント（ID･PASSWORD）は1団体につき、原則最大３名分まで発行可。各役職者が個別申請する必要有。
【 申請例 】代表、副代表、施設担当 がそれぞれ申請

２）申請する際は、本人分のID･PASSWORDで申請すること。
本人分以外の使用（団体内貸与）、他団体貸与は厳禁。
➢ 年に1度、代替わりのタイミングで申請が必要

３．「TriR」の利用について

（３）施設予約閲覧

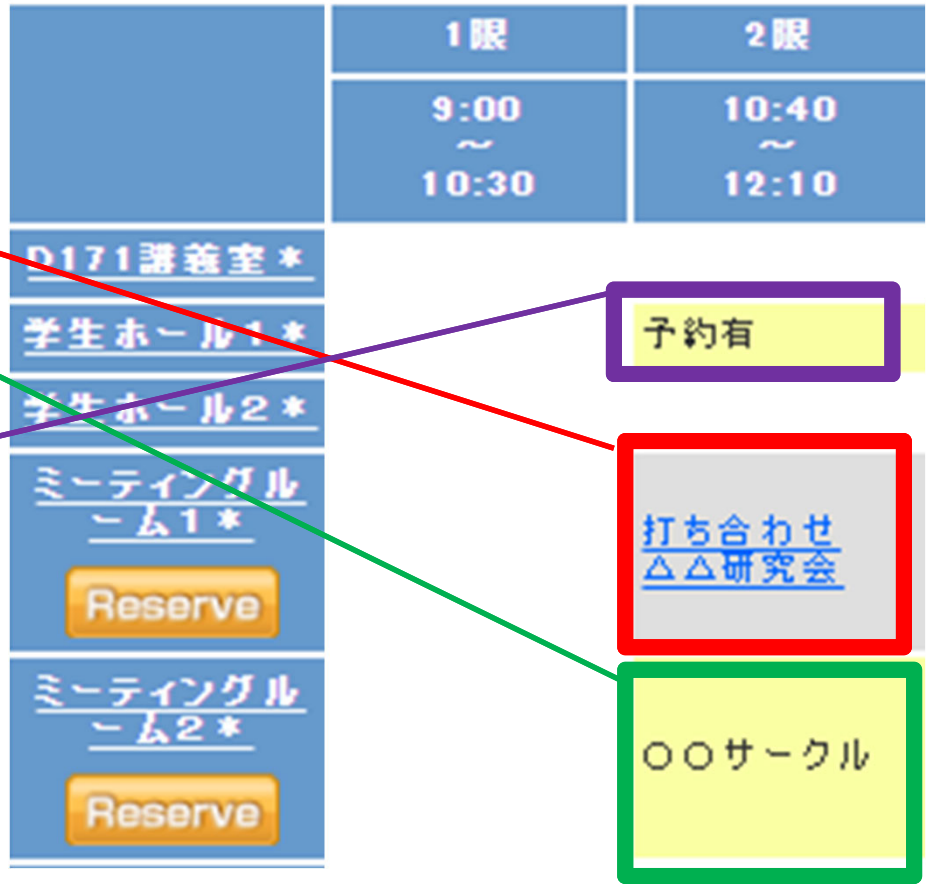
アカウント（ID･PASSWORD）を有する団体は、3キャンパスの**施設予約状況の閲覧可**（TriR未掲載施設等一部除く）。

◉ 所属団体の予約
「 団体名 」 閲覧可
※ 通常予約は「利用内容」閲覧可

◉ 所属団体以外の「学生団体」予約
「 団体名 」 閲覧可

◉ 上記以外の予約
「予約有無」閲覧可

➡ コロナ禍でもBCPレベル問わず利用可



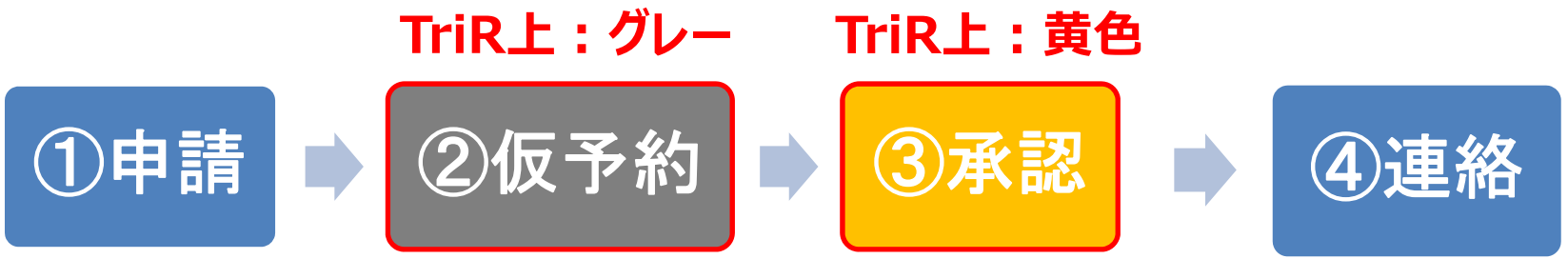
Beyond Borders

３．「TriR」の利用について

（４）施設予約申請

アカウント（ID･PASSWORD）を有する団体は、3キャンパスの
施設予約申請【 通常･申請予約 】可（TriR未掲載施設等一部除く）

【　通常予約フロー　】



◉承認前予約取消
➢TriRから可

◉承認後の予約取消
➢学生部にメール連絡
◉承認後の予約変更
➢①予約取消
②新たな予約申請

Beyond Borders

３．「TriR」の利用について

（４）施設予約申請

アカウント（ID･PASSWORD）を有する団体は、3キャンパスの**施設予約申請可**（TriR未掲載施設等一部除く）。

【　通常予約　】

① **予約希望日の7日前（※前週の同曜日）～前日17時** [★1] **まで かつ**

② **学生部承認** [★2] **の必要がない申請**

[★1] **前日が学生部閉室（土日祝等）の場合はその前日。**
原則当日予約申請不可。但し、当日申請の理由が当該団体に起因しない場合や学生部専任職員が認める場合、学生部窓口申請で認める場合有。

[★2] 以下の場合、**学生部承認が必要**であるため、**【申請予約】**が必要。

①催物･イベント利用、早朝･深夜利用、外部利用者･留め置き有等の場合
②利用が特定目的･活動に制限されている施設の場合

３．「TriR」の利用について

（４）施設予約申請

【　申請予約　】

① 予約希望日の８日以上前の予約申請　または

② 学生部承認の必要がある申請

１）開講期・長期休暇予約

開講期間や春・夏期休暇中などの一定期間における特定の曜日・時間の施設予約をまとめて取得する予約申請

２）特定目的予約

使用用途が特定の目的（音出し、歌・楽器練習、ダンス練習、製作活動、運動等）に限定されている施設の予約申請

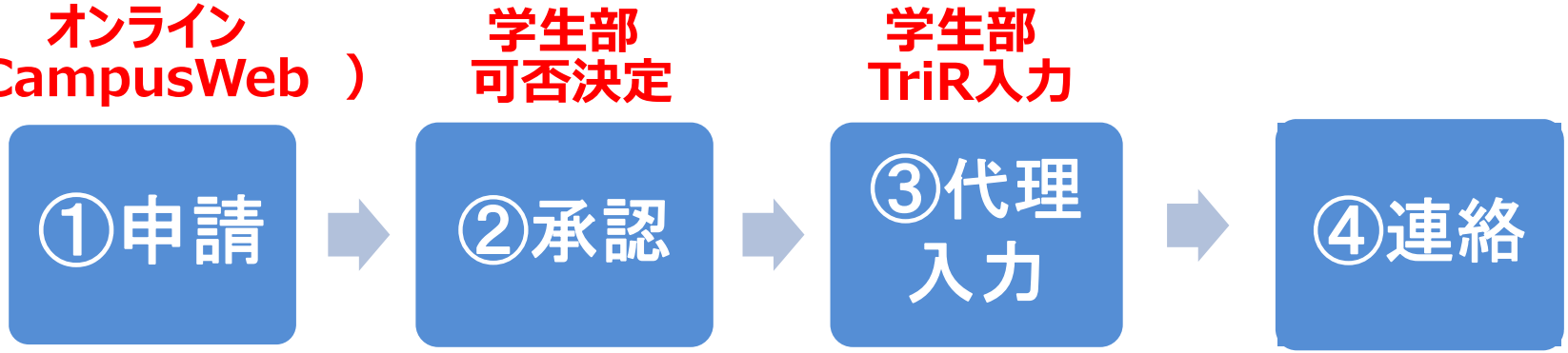
３）催物届・趣意書等

催し物やイベント等の開催に伴う早期予約申請。または、早朝・深夜利用、外部利用者・留め置き有等の学生部の事前承認が必要な申請。

３．「TriR」の利用について

（４）施設予約申請

【　申請予約フロー　】



◉ 承認後の**予約取消**
　➢ **学生部にメール連絡**

◉ 承認後の**予約変更**
　➢ **①学生部にメール連絡で予約取消 ②新たな予約申請**

※ コロナ禍において、活動内容や感染症拡大の状況に応じ、自粛を求める可能性有。

３．「TriR」の利用について

（４）施設予約申請

❒ 申請予約の具体例

「音出し教室」

◆音出し教室の定義

➢団体の活動において、通常の会話より大きな「音」が発生する場合も使用できる教室

◉ 衣笠（歌・弦楽器・ピアノなど区分有）
◉ BKC（歌・弦楽器・管楽器・打楽器など区分有）
◉ OIC（歌・アコースティックギター等のみ）

◆音出し教室のTriR上での表記

（ 施設予約タイトルを ）「音出し教室」と表記

※ OIC は表記なし ➢ 施設一覧参照

３．「TriR」の利用について

「 **TriR** (TriR Campus) 」**の利用詳細は**
「 利用マニュアル 」 参照

※立命館大学「課外自主活動支援」のページ参照

４．「TriR」の操作について

「 TriR 」の操作について、以下の動画で説明。

１．ログイン方法

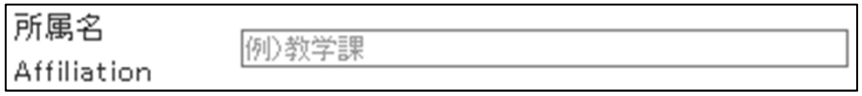
２．予約の際の検索方法

３．予約申請と完了確認

４．「TriR」の操作について

「 TriR 」での入力操作について、以下の点に注意ください。

❒ 所属名：



◉所属名入力の際、「立命館大学」は入力しない

例）「立命館大学●●部」→「●●部」で入力

◉「立命館大学」以外は名称を略さず、正式名称を正しく入力

❒ 利用内容：

「教室」を通常予約申請する際は、必ず【 打合せ 】か【 練習 】

➢「練習」: 音出し教室以外での音出し不可

➡ そのまま タイトル名として表記 されるため、要注意！

※ 個人情報は入力しない。

※ 希望日時・施設に既に予約がある場合重複予約申請不可。

ただし、途中まで手続き可のため要注意。

Beyond Borders

５．TriRの利用ルールについて

❒ 体育会の施設予約申請について

◉ TriRアカウント（ID･PASSWORD）申請対象

◉ 活動拠点となる【 体育施設 】の予約申請は、これまで同様
「月間スケジュール」での施設予約申請

◉ TriRアカウント（ID･PASSWORD） を用いて、
教室等（体育施設以外の施設）を予約申請する際、
① 予約状況閲覧可 ②（BCPレベルに応じて）【 通常予約 】申請可
③【 申請予約 】方法　※ 詳細別途案内予定

❒ 体育施設について

◉ 衣笠･BKCの体育施設は、2022年8月時点ではTriR未掲載
※ 今後掲載を検討予定

◉ OICアリーナはTriRに掲載　※ OICフィールド未掲載

５．TriRの利用ルールについて

❒ 各学部自治会･オリター団等の利用について

各学部自治会･オリター団も他の課外自主活動団体と同様に
利用権限（ID･PASSWORD）申請でき、以下の利用が可能。

◉ TriRでの施設予約状況閲覧

◉ TriRでの【 通常予約 】

ただし、**【申請予約】は、他の課外自主活動団体と申請方法が異なる**ため、別途案内予定。

５．TriRの利用ルールについて

❒ 予約申請ルールの遵守について

今後は学生団体が直接TriRで施設予約可能になりますが、
【 適切な予約申請 】のため、以下のルールを遵守ください。

① 課外自主活動以外で利用しない

当該団体が目的としている課外自主活動以外での使用を固く禁じる。
例）勉強、飲食、就職活動、学生部に許可を得ない外部者招聘企画等

② ID･PASSWORDを申請者本人以外が使用しない

団体内の申請者本人以外の使用（使いまわし）、他団体への貸与等
※　新歓･学園祭目的での特別事業部の利用等は除く（学生部要相談）

③ 必要以上の日数･時限･施設数を予約しない

限りある施設を多くの団体が有効活用するため、必要分のみ申請する。

５．TriRの利用ルールについて

❒ 違反した場合の指導について

TriRでは皆さんの**予約申請ルール遵守**を前提に運用します。

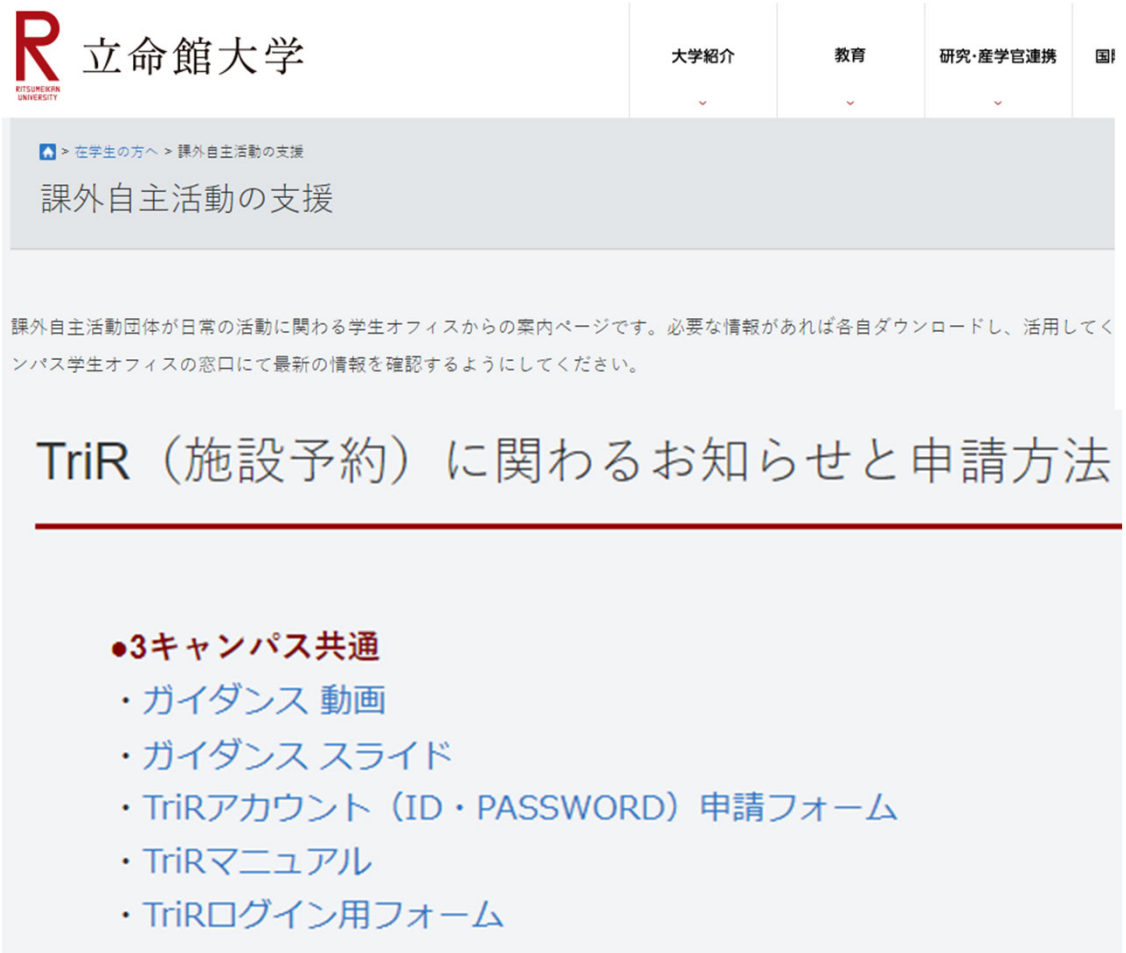
➢予約申請ルールを遵守できていない団体は、**厳しく指導**を行い、**TriRの利用制限**を行う場合があります。

➢ルールを遵守できない団体が複数あった場合、**TriRの予約申請制度自体に制限**をつけることを検討しなければなりません。

➢TriR運用開始後、**学生部**として**TriR**上、ならびに**実際の施設の利用状況を確認**予定です。

6．「課外自主活動の支援」サイト紹介

❒ 本学の「課外自主活動の支援」ページから
TriRのアカウント（ID･パスワード）申請可
※【申請〆切】manabaで案内（発行目安）〆切から約1週間



6．「課外自主活動の支援」サイト紹介

❒ **ガイダンス動画・資料**もアップしています。

Beyond Borders

７．質疑応答

【 TriRに関する問合せ先 】

衣笠学生オフィス　　：　ru-go-e@st.ritsumei.ac.jp

BKC学生オフィス　　：　bkc-room@st.ritsumei.ac.jp

OIC学生オフィス　　：　shisetu@st.ritsumei.ac.jp

スポーツ強化オフィス：　bkcsport@st.ritsumei.ac.jp