

施設予約システム基本操作マニュアル
(利用者登録・抽選申込・予約申込方法)



平成23年3月

総務企画部 情報管理課

目 次

| | |
|------------------|----|
| 1. 利用者登録をする（仮登録） | 1 |
| 2. 抽選を申込み | 5 |
| 3. 抽選申込みを確認する | 12 |
| 4. 抽選申込みを取消す | 13 |
| 5. 予約を申込み | 16 |
| 6. 予約申込みを確認する | 24 |
| 7. 予約申込みを取消す | 26 |

※簡易版の操作方法となります。

1.利用者登録をする（仮登録）

施設予約システムを利用するためには、事前に仮利用者登録を行い、利用者番号を取得する必要があります。

＜ホーム画面＞



①【利用者登録】をクリックします。※どちらのボタンからでも登録することができます。

＜新規利用者登録画面＞



- ②利用規約を確認し、「利用規約に同意する」をチェックします。
③-1 個人を登録する場合は、【個人の方の利用者登録】をクリックします。
③-2 団体を登録する場合は、【団体の方の利用者登録】をクリックします。

<利用者情報の登録（団体の場合）画面>

The screenshot shows the '新規利用者登録' (New User Registration) page for 'ちば施設予約サービス' (Chiba Facilities Reservation Service). The page is divided into several sections for entering information:

- 団体概要情報の登録(団体の方向け)** (Registration of organization information): Includes fields for organization name (ヤチヨダンスサークル), address (八千代ダンスサークル), phone numbers, and postal code (276-0033).
- 代表者情報** (Representative information): Includes fields for representative name (八千代太郎), address, phone numbers, and postal code (276-0033).
- 担当者情報** (Staff information): Includes fields for staff name (八千代花子), address, phone numbers, and postal code (276-0032).
- その他の情報** (Other information): Includes a dropdown for purpose (社交ダンス), name, and a dropdown for registration location (八千代市).

At the bottom of the form, the button '登録内容を確認する' (Check registration content) is circled in red, indicating the next step in the registration process.

④必須事項を入力し、【登録内容を確認する】をクリックします。
※それぞれの項目で、全角・半角にご注意ください。

<ユーザー登録情報の確認画面>

新規利用者登録
・団体利用者登録

ユーザー登録情報の確認

下記の登録情報を確認の上、「利用者情報を登録する」ボタンをクリックしてください。

※利用契約情報の登録(団体の方のみ)

| | |
|---------|---|
| 団体名カナ | ヤチヨギンスクール |
| 団体名漢字 | 八千代ギンスクール |
| 団体連絡先 | 000-1111-2222 |
| 団体連絡先携帯 | |
| 団体住所 | 〒278-0011 千葉県 千葉市 市南区 八千代市 町町番地 八千代台南1-11-10 |
| 代表者フリガナ | *****(内容は表示されません) |
| 代表者フリガナ | |

代表者情報

| | |
|------------|---|
| 代表者氏名 | 八千代太郎 |
| 代表者連絡先 | 000-1111-2222 |
| 代表者住所 | 〒278-0011 千葉県 千葉市 市南区 八千代市 町町番地 八千代台南1-11-10 |
| 代表者勤務先名称 | |
| 代表者勤務先電話番号 | |

担当者情報

| | |
|------------|---|
| 担当者氏名 | 八千代花子 |
| 担当者連絡先 | 000-1111-3333 |
| 担当者住所 | 〒278-0012 千葉県 千葉市 市南区 八千代市 町町番地 八千代台東1-1-1 |
| 担当者勤務先名称 | |
| 担当者勤務先電話番号 | |

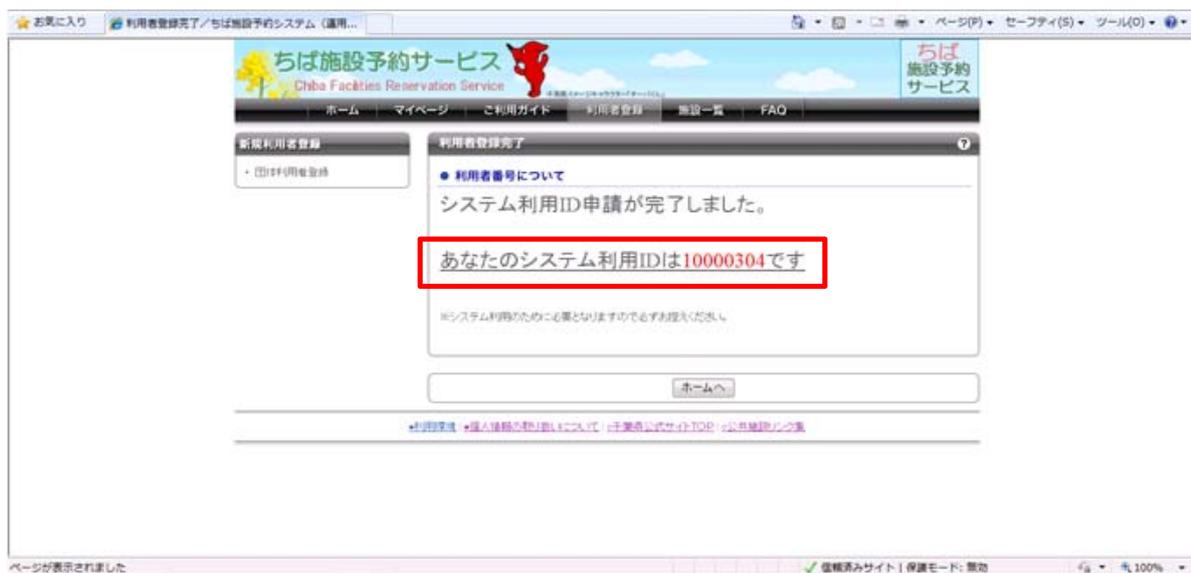
その他の情報

| | |
|--------|-------|
| 利用目的 | 社交ダンス |
| 備考欄 | |
| 申請先自治体 | 八千代市 |

利用者情報を登録する 前の画面に戻る

⑤内容を確認し、【利用者情報を登録する】をクリックします。

<利用者登録完了画面>



◎利用者登録が完了しました。

※仮利用者登録だけでは、システムはご利用になれません。主に利用する施設窓口にて本登録が必要です。発行された利用者番号（利用者ID）は、必ずお控えください。

2.抽選を申し込む（簡易画面）

<ホーム画面>



①【簡易版】をクリックします。

<ログイン画面>



①抽選申込をする利用者の「利用者ID」と「パスワード」を入力し【ログイン】をクリックします。

<登録されている方の専用メニュー>



②【抽選申込み】をクリックします。

<抽選申込み条件設定画面>



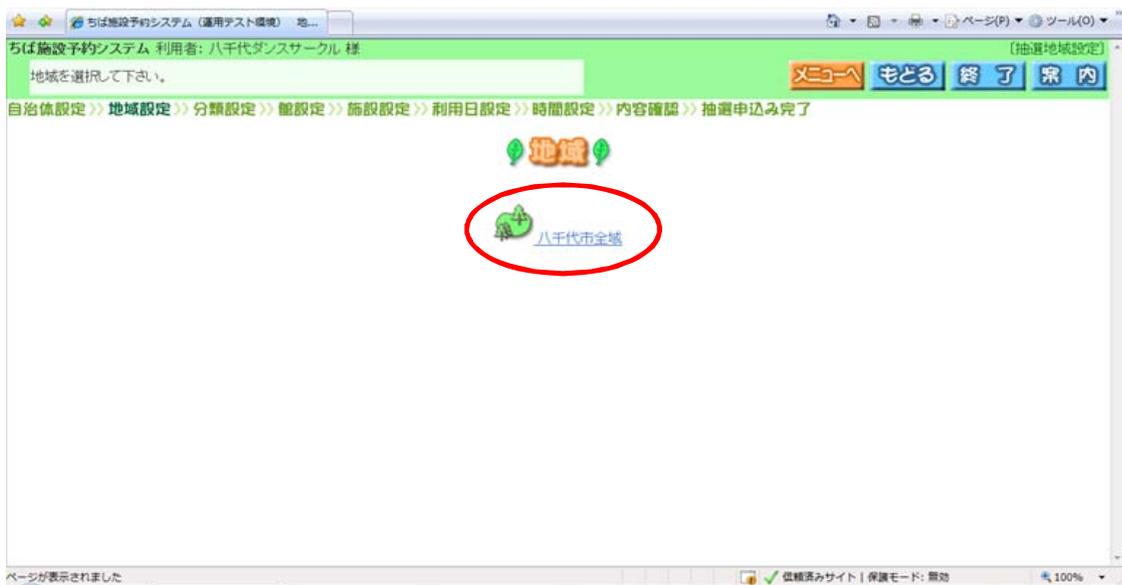
③地域や利用目的から検索条件を設定します。ここでは、「地域から」検索します。
【地域から】をクリックします。

<自治体の設定画面>



④ 「八千代市」をクリックします。

<地域設定画面>



⑤ 「八千代市全域」をクリックします。

<抽選分類一覧画面>



⑥利用可能な抽選分類が表示されます。抽選申込みをしたい分類の【申込み】をクリックします。

<抽選館設定画面>



⑦抽選を申込み「館」をクリックします。

<抽選施設設定画面>



⑧抽選を申込み「施設」をクリックします。

<抽選利用日時間設定画面>



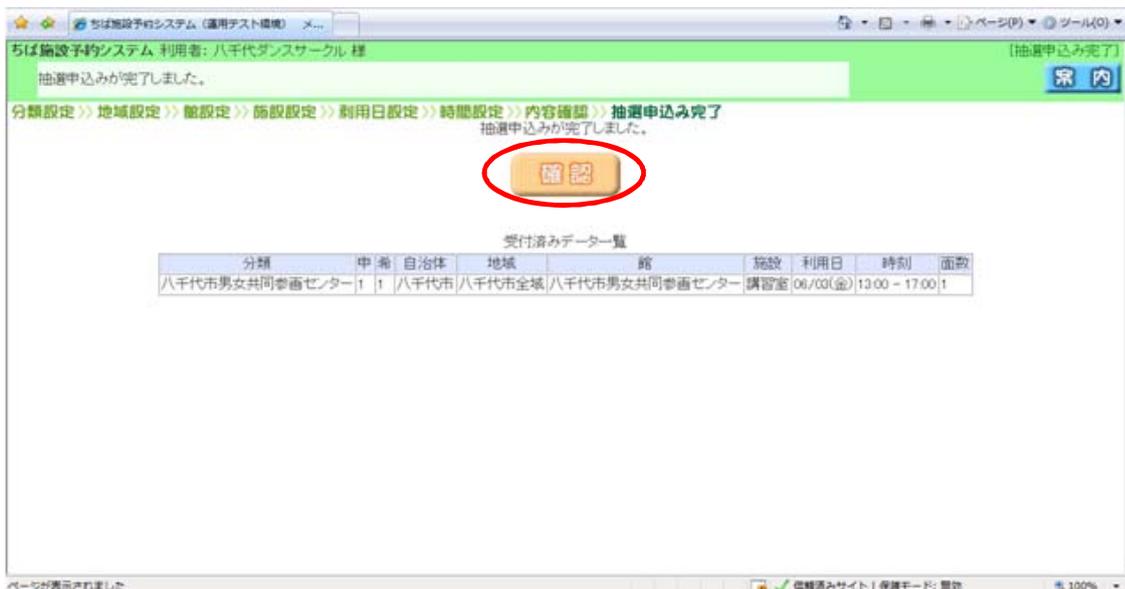
⑨抽選を申込み時間帯を選択し，【申込み】をクリックします。

<抽選申込み確認画面>



⑩「利用目的」「利用人数」「催し物名」を入力し、【1番目の抽選申込みカードの第1希望に申込み】をクリックします。
 ※2回目の申込みの場合は、【2番目の抽選申込みカードの第1希望に申込み】をクリックします。抽選申込みカードの数は施設の抽選申込可能件数によります。詳しくは利用ガイドをご覧ください。

<抽選申込内容確認画面>



⑪内容を確認し、【確認】をクリックします。

<抽選申込完了画面>



⑫抽選申込みが完了しました。

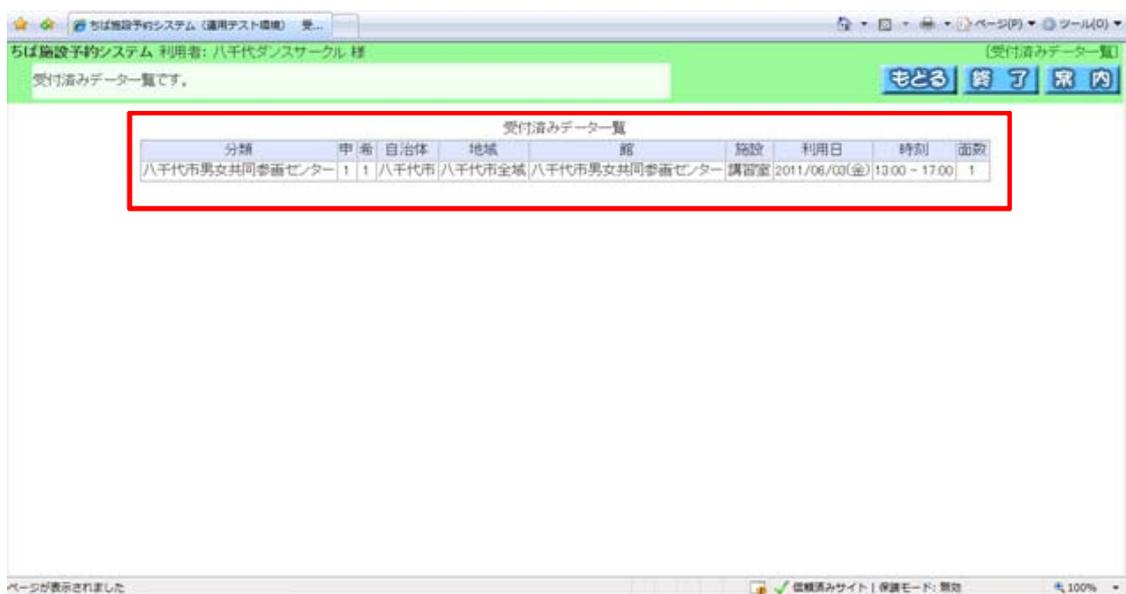
3.抽選申込みを確認する

<登録されている方の専用メニュー>



①【抽選申込みの確認】をクリックします。

<受付済データ一覧画面>



②申込んだ抽選の内容を確認することができます。

4.抽選申込みを取消す

＜登録されている方の専用メニュー＞



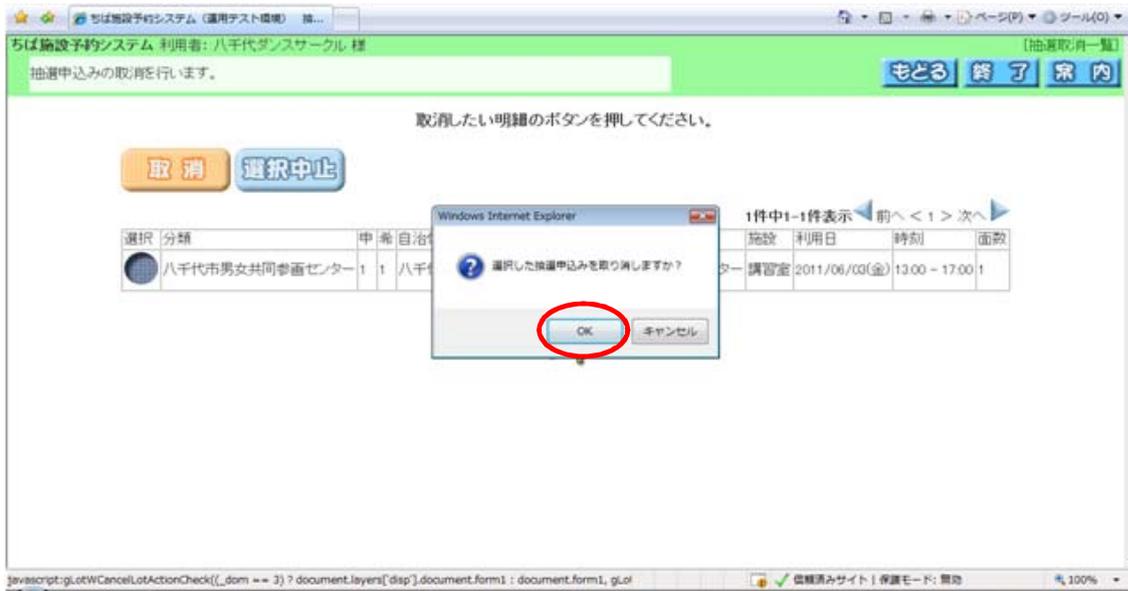
①【抽選申込みの取消】をクリックします。

＜抽選取消一覧画面＞



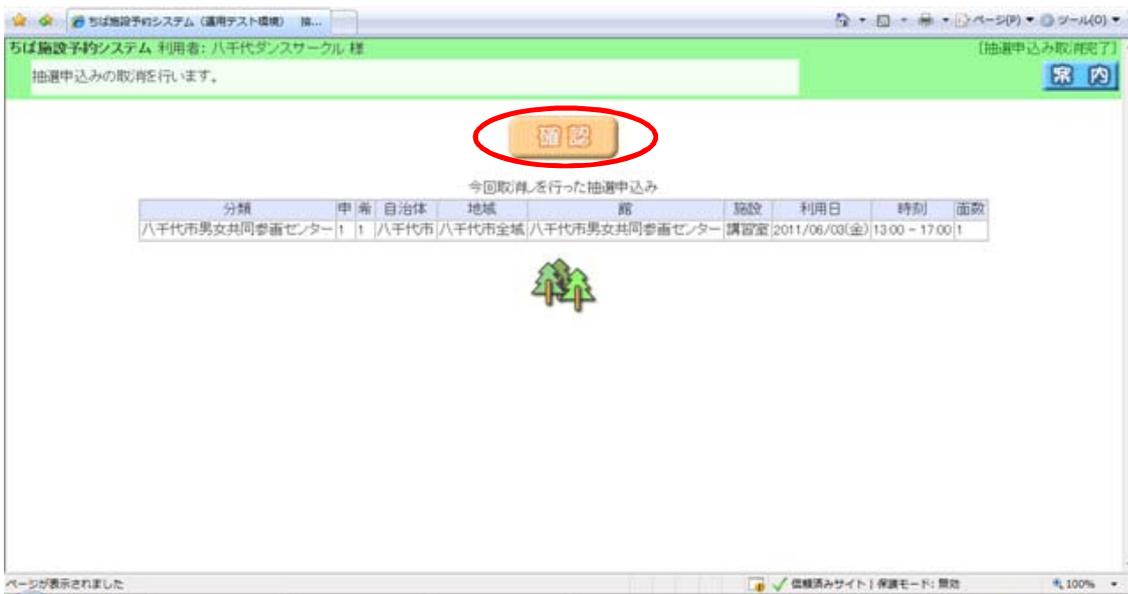
②取消したい抽選申込を選択し，【取消】をクリックします。

<抽選取消一覧画面>



③ 【OK】 をクリックします。

<抽選申込取消完了画面>



④ 【確認】 をクリックします。

<抽選申込取消確認画面>



⑤抽選申込みが取消されました。

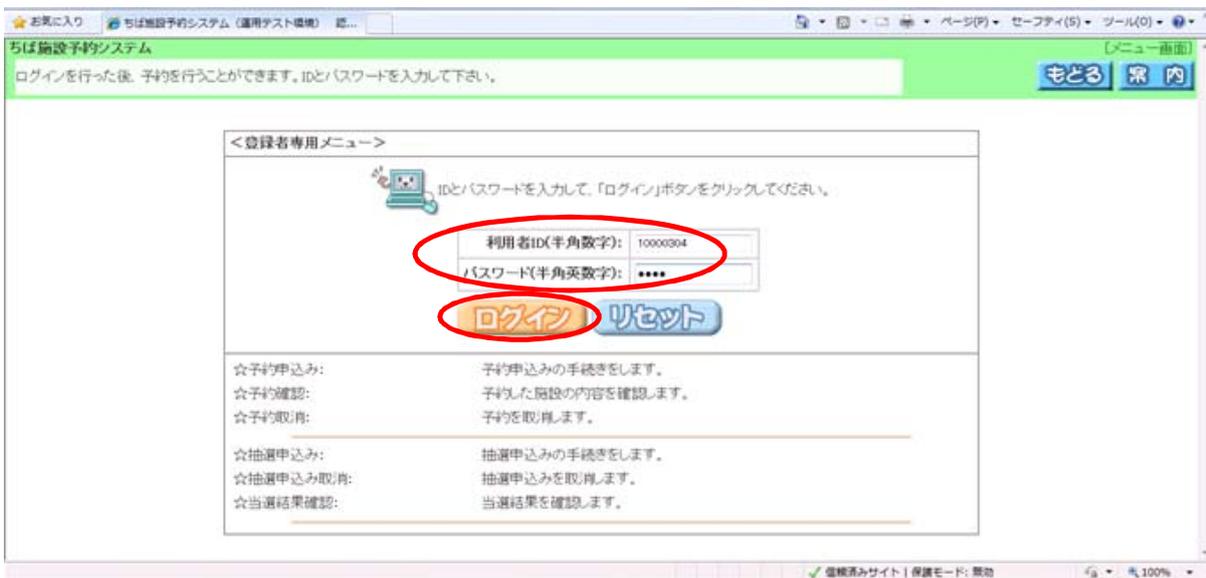
5. 予約を申込み

<ホーム画面>



①【簡易版】をクリックします。

<ログイン画面>



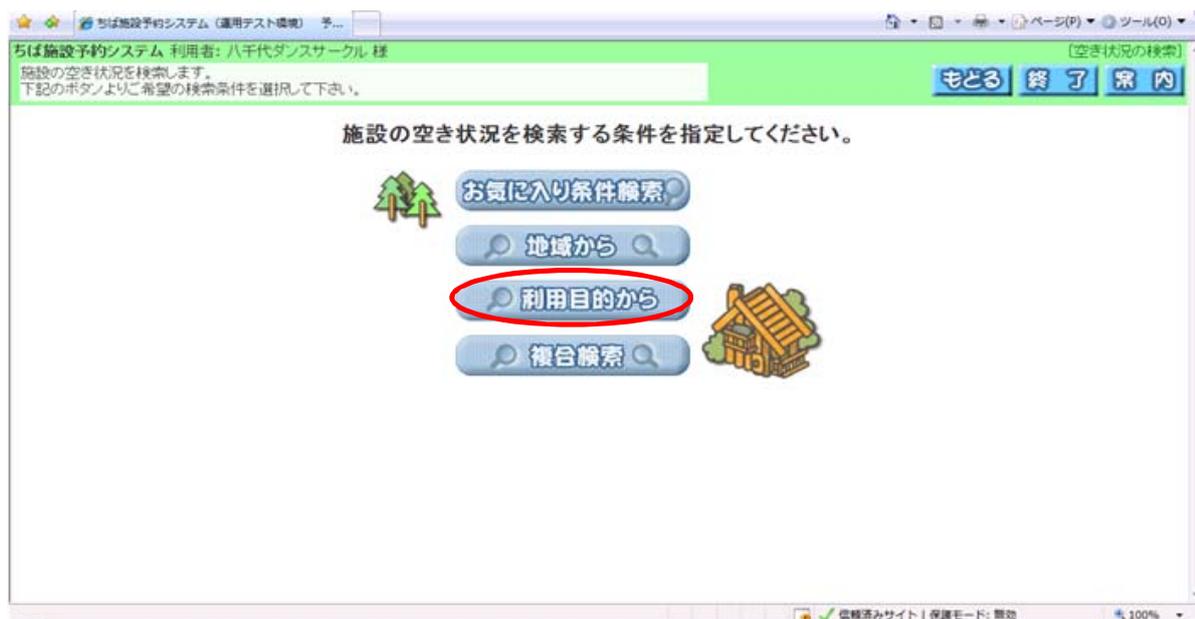
②利用者IDとパスワードを入力し、【ログイン】をクリックします。

<登録されている方の専用メニュー画面>



③【予約の申込み】をクリックします。

<空き状況の検索画面>



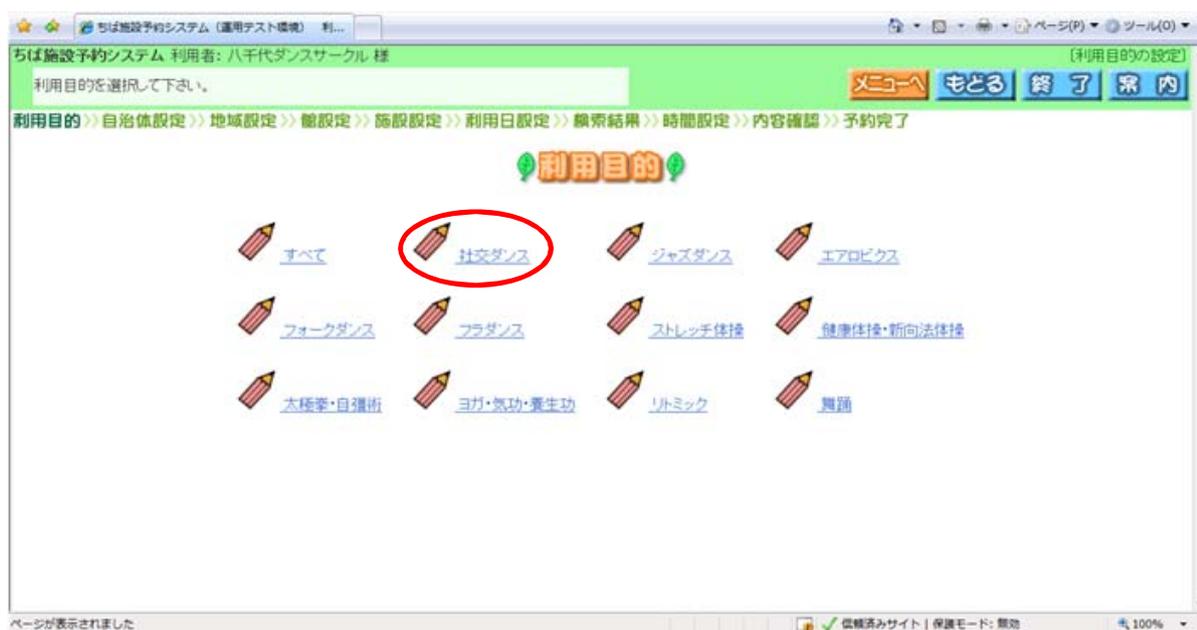
④施設の空き状況を検索する条件を指定します。ここでは、「利用目的」から検索します。
【利用目的から】をクリックします。

<利用目的分類設定画面>



⑤該当する「利用目的分類名」をクリックします。

<利用目的設定画面>



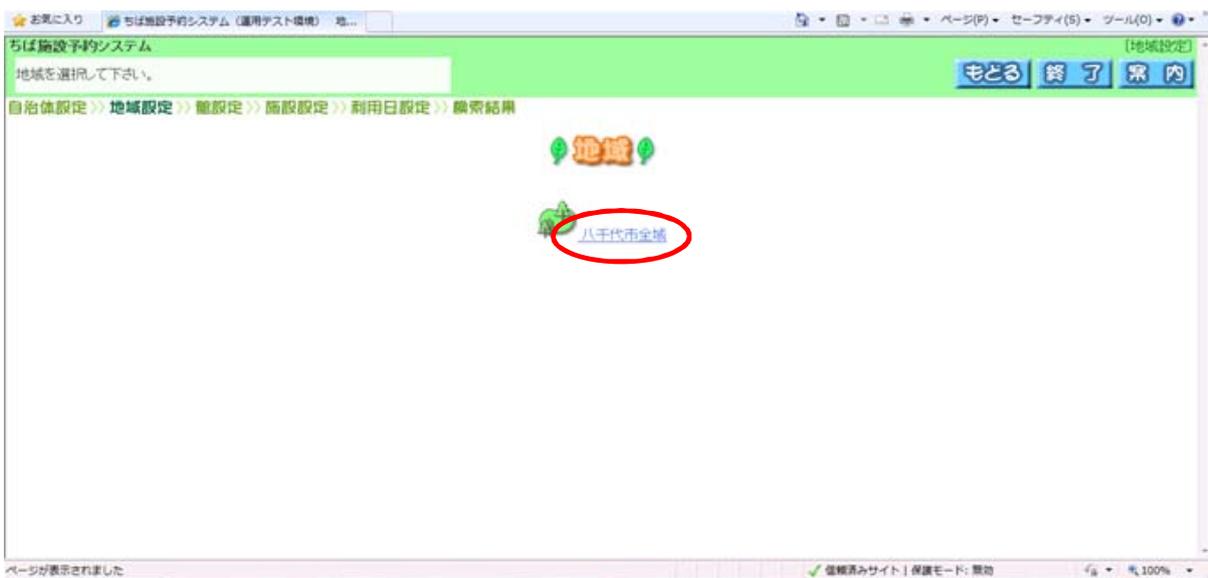
⑥該当する「利用目的名」をクリックします。

<自治体の設定画面>



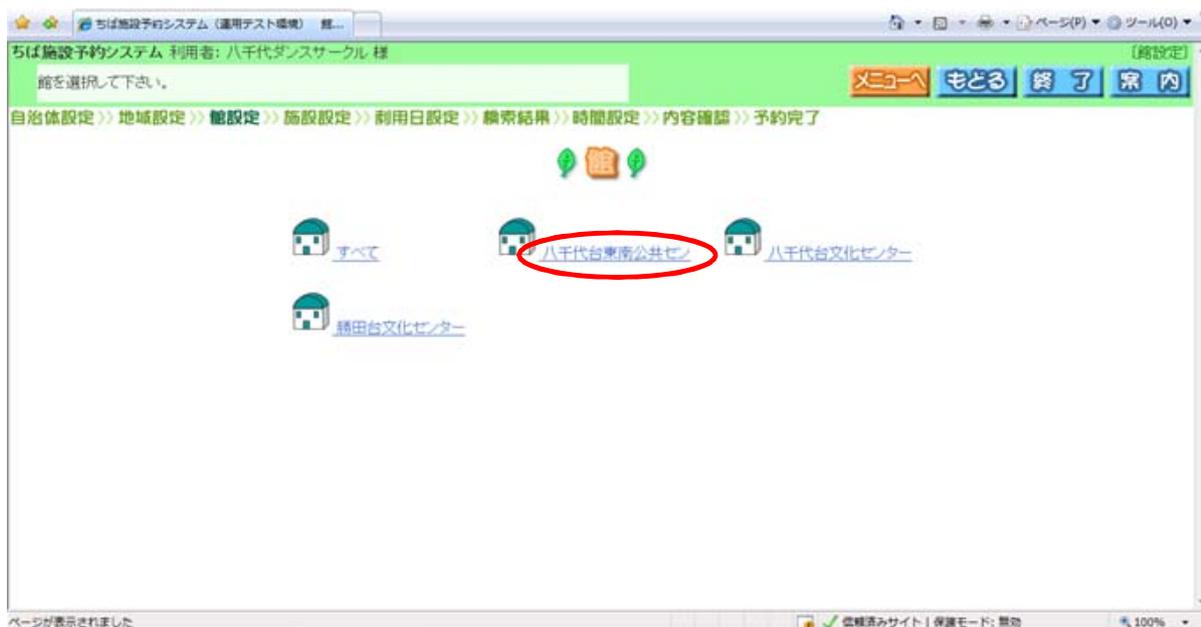
⑦ 「八千代市」をクリックします。

<地域設定画面>



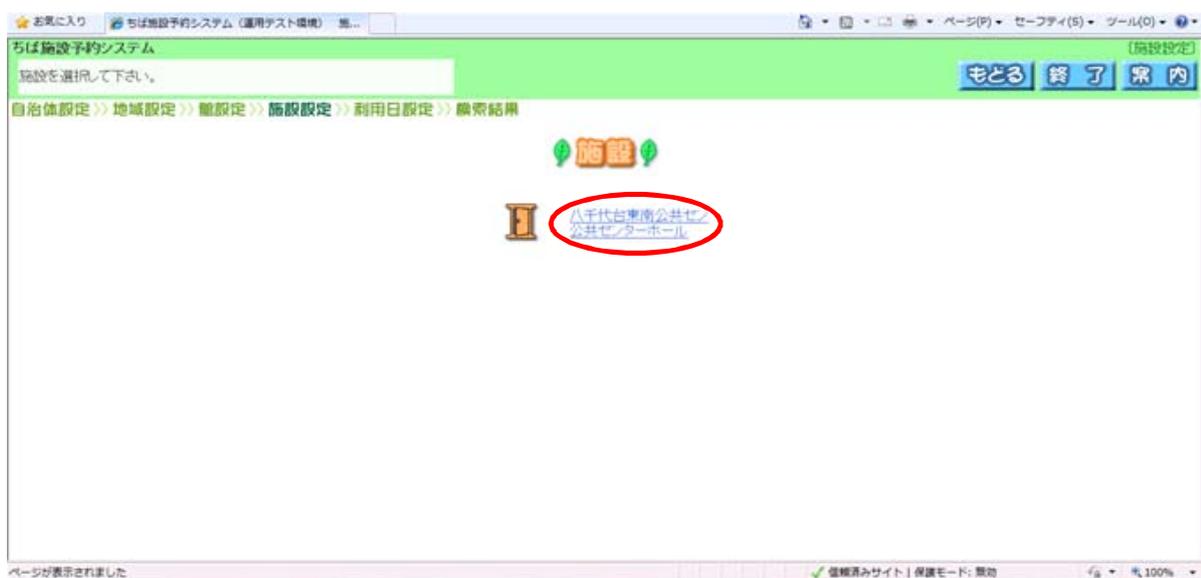
⑧ 「八千代市全域」をクリックします。

<館設定画面>



⑨利用可能な館のみ表示されます。予約申込みをする「館」をクリックします。

<施設設定画面>



⑩予約申込みをする「施設」をクリックします。

<利用日、曜日の設定画面>



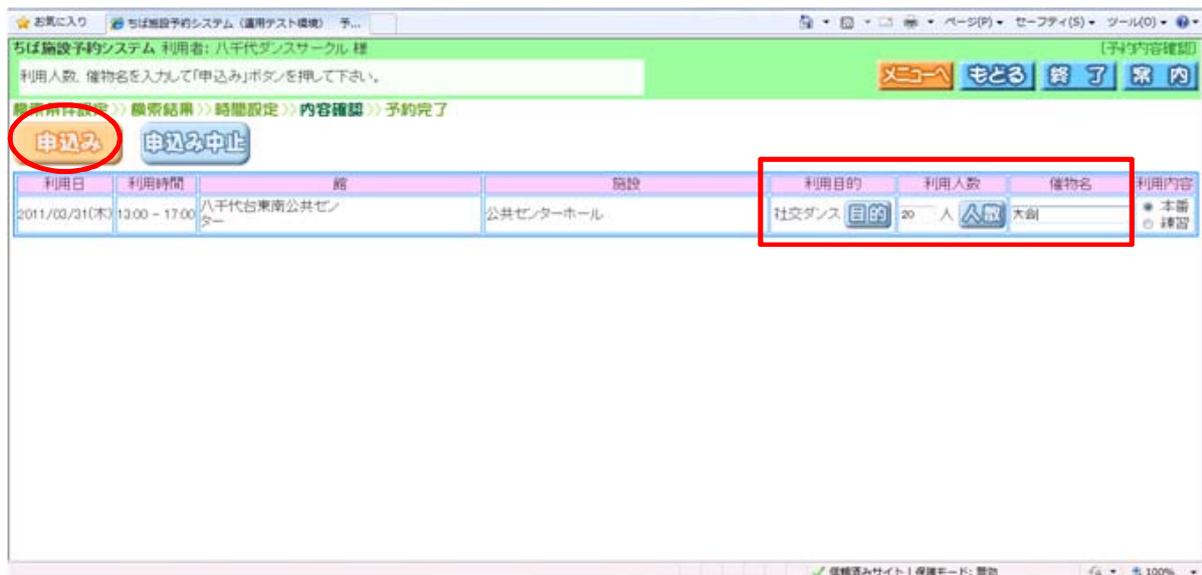
- ⑪予約申込みをする「利用日」をクリックします。
 ※「曜日指定」では、指定した曜日のみを7週分表示することができます。

<空き状況の検索結果画面>



- ⑫空き状況を確認し、予約を申込みたい日時を選択します。【申込み】をクリックします。

<予約内容確認画面>



⑬「利用目的」「利用人数」「催し物名」を入力し、【申込み】をクリックします。

<予約申込み完了画面>



⑭予約の内容を確認し、【確認】をクリックします。

※料金は概算料金です。詳細料金は、施設窓口へお問い合わせください。

また、「予約番号」をお控えください。本予約手続き（利用許可申請）の際、必要となります。

<予約完了画面>



⑯予約が完了しました。

※インターネットでの予約は、仮予約となります。指定の期間内に利用する施設窓口で本予約の手続きが必要です。詳しくは、利用ガイドをご覧ください。

6. 予約申込みを確認する

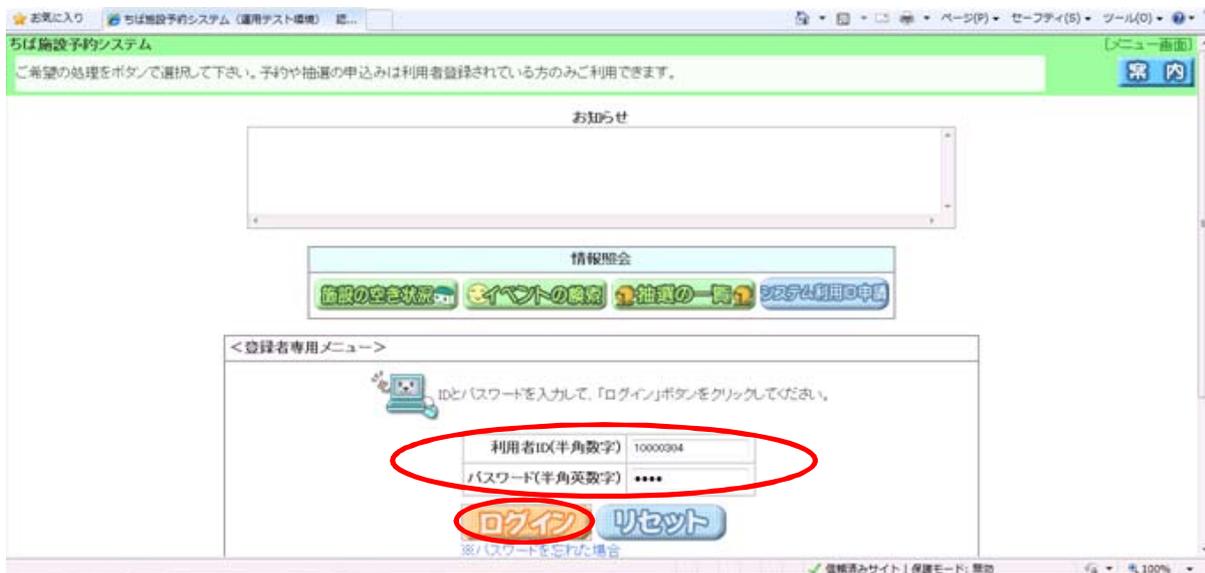
予約の内容を確認することができます。

<ホーム画面>



①【簡易版】をクリックします。

<ログイン画面>



②利用者IDとパスワードを入力し、【ログイン】をクリックします。

<登録されている方の専用メニュー画面>



③【予約の確認】をクリックします。

<予約の確認一覧画面>



④申込みした予約の内容を確認することができます。

7. 予約を取消す

利用許可申請をする前の予約（仮予約状態の予約）は、システムで取消することができます。

＜登録されている方の専用メニュー画面＞



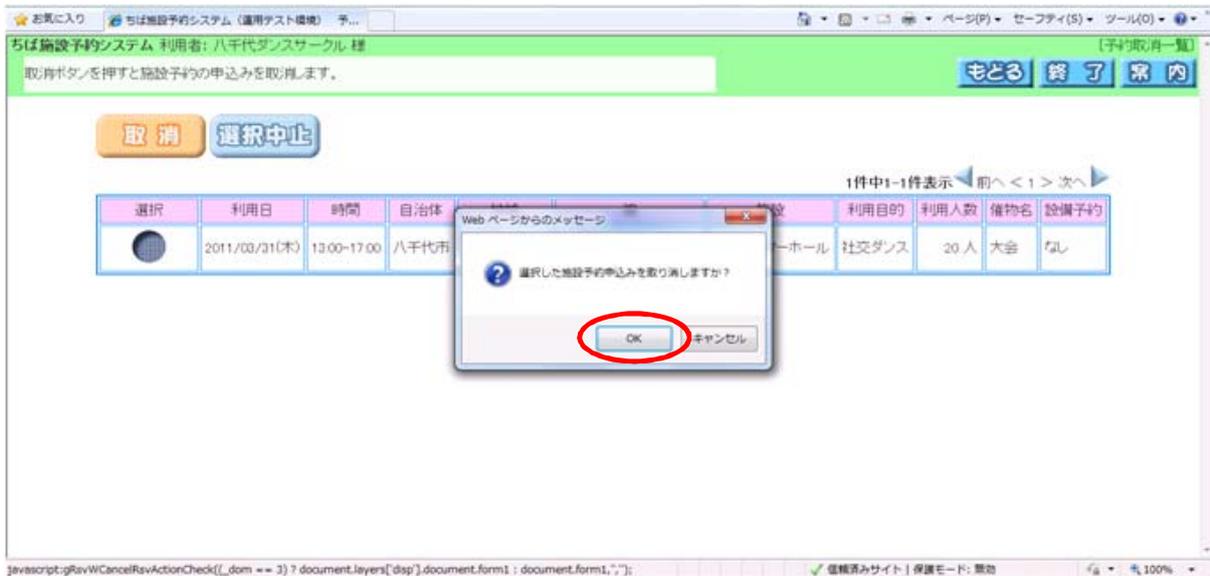
①【予約の取消】をクリックします。

＜予約取消画面＞



②取消したい予約申込みを選択し、【取消】をクリックします。

<予約取消画面>



③ 【OK】 をクリックします。

<予約取消画面>



④ 【確認】 をクリックします。

<予約取消完了画面>



⑤予約申込みが取消されました。