

公共施設予約システム 操作ガイド (ケータイ版) はじめてご利用される方へ

目次

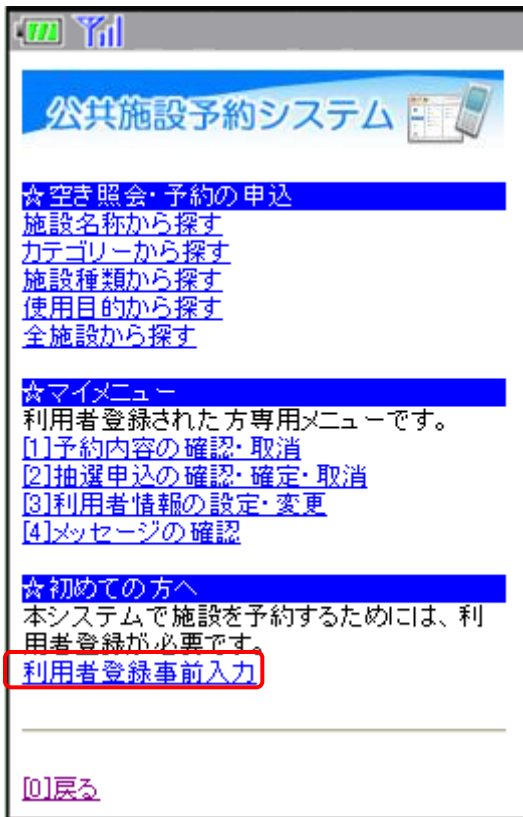
1. システムご利用にあたって 1
2. 利用者ID・パスワードの設定手順（まず最初に行ってください） 2

1. システムご利用にあたって

- 画面の選択や入力が終わったら、画面下の「次へ」ボタンを押して次の画面に進みます。
- 携帯ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。

2. 利用者ID・パスワードの設定手順（まず最初に行ってください）

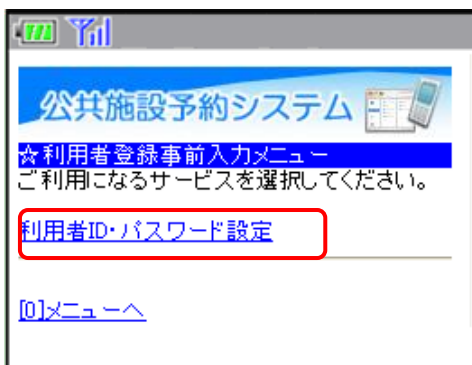
1. サービスの選択 1



公共施設予約メニューから「利用者登録事前入力」を選択してください。



2. サービスの選択 2



利用者登録事前入力メニューから「利用者ID・パスワード設定」を選択してください。



3. ID・パスワード設定1

公共施設予約システム

☆利用者登録申請認証
利用申請書に記入した内容を入力してください。

登録番号
電話番号

[6]次へ

[0]メニューへ
[4]戻る

利用者登録通知書
(右上)に記載されている「登録番号」と「電話番号」を入力してください。

「登録番号」と「電話番号」を入力し、「次へ」を押してください。



4. ID・パスワード設定 2

公共施設予約システム

☆ID・パスワード設定
設定内容を入力してください。

利用者ID
8～16文字の任意の半角英数字で入力してください。

okagakitaro

パスワード
6～16文字の任意の半角英数字で入力してください。

パスワード(確認)

[6]設定

[0]メニューへ
[4]戻る

「ID」と「パスワード」を入力してください。
※パスワード（確認）にも同じものを入力します。

利用者IDは8～16、パスワードは6～16文字の半角英数字を設定してください。
例) okagaki123

項目を入力し、「設定」を押してください。



5. ID・パスワード設定完了

公共施設予約システム

☆ID・パスワード設定 完了
ID・パスワードを設定しました。

利用者ID: okagakitaro

[6]次へ

[0]メニューへ

予約の申込等はここで登録した利用者IDとパスワードをご利用ください。

ID・パスワードの設定が完了しました。「メニューへ」を押してください。

★注意★

利用者IDとパスワードは紛失にご注意ください。

公共施設予約システム 操作ガイド

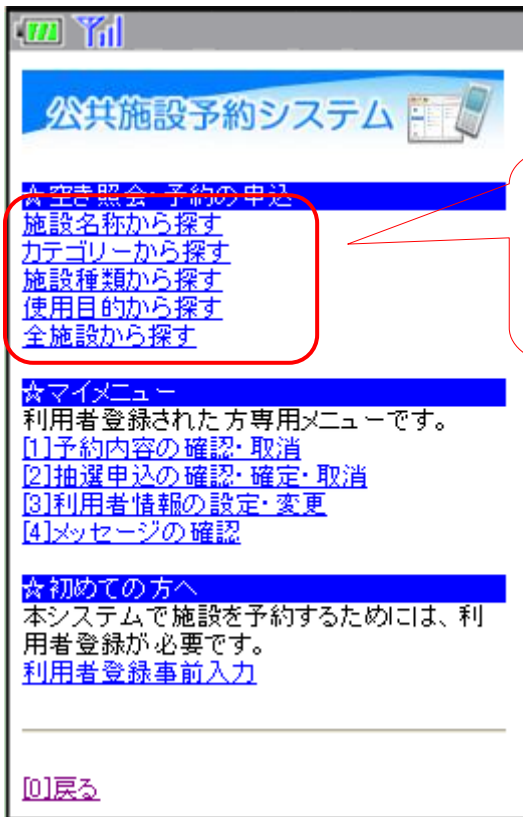
(ケータイ版) 予約申込をされる方へ

目 次

1. 予約の申し込み手順.....	1
2. 予約した内容の確認・変更手順.....	13
3. 予約した内容の確認・取消手順.....	17

1. 予約の申し込み手順

1. サービスの選択



施設の種類、使用目的、施設名称での検索もできます。

☆空き照会・予約の申込から施設の検索を行います。



2. 利用日・施設検索

利用したい日と利用したい施設を選択し、「[6]次へ」を押してください。

※ 画面表示は携帯端末によって異なります。



3. 部屋（室場）別空き状況（日付）

公共施設予約システム

☆室場選択
中央公民館
2012年3月20日(火)
[\[1\]前日へ](#) [\[2\]翌日へ](#)

室場を選択してください。
(○: 空き △: 一部空き ×: 空きなし -: 申込期間外 *: 公開対象外)
[日別へ](#)

-)大会議室
< 講演会や研修会開催可能。 >
-)第1会議室
< 会議や研修会に適しています。 >
-)第3会議室
< 会議に適しています。 >
-)第4会議室
< 少人数での会合に適しています。 >
-)託児室
< 託児や、会議にもご利用いただけます。 >
-)調理実習室
< 調理台6台あり、調理実習ができます。 >

[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

空きがある日には
「○」、一部空きが
ある日には「△」、
空かない日には
「×」、申込期間外
の日には「-」が
表示されていま
す。

利用したい部屋（室場）を選択してください。



4. 部屋（室場）別空き状況（時間帯）

公共施設予約システム

☆時間選択
中央公民館
大会議室
2012年3月20日(火)
[\[1\]前日△](#) [\[2\]翌日△](#)

予約申込ができます。
時間帯を選択してください。〈複数選択できます〉
〈〈空いている時間帯のみを表示〉〉

<input type="checkbox"/>	9:00～10:00
<input type="checkbox"/>	10:00～11:00
<input type="checkbox"/>	11:00～12:00
<input type="checkbox"/>	12:00～13:00
<input type="checkbox"/>	13:00～14:00
<input type="checkbox"/>	14:00～15:00
<input type="checkbox"/>	15:00～16:00
<input type="checkbox"/>	16:00～17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	17:00～18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	18:00～19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	19:00～20:00
<input checked="" type="checkbox"/>	20:00～21:00
<input type="checkbox"/>	21:00～22:00

[\[6\]申込へ](#)

[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

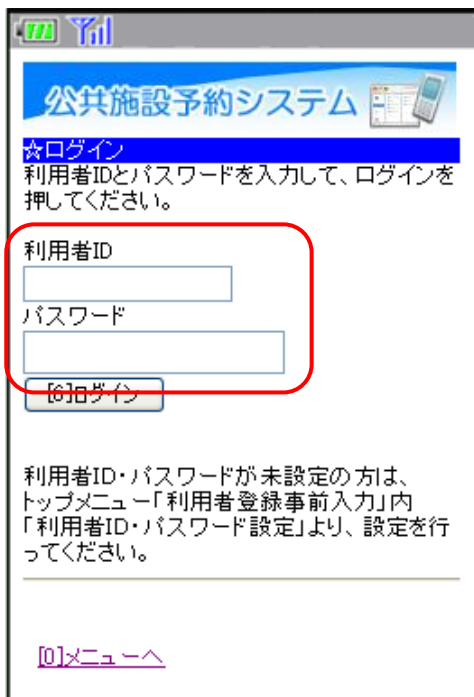
面がある場合は、
表示したい面を選
んで「切替」を押
すと、その面の空き状
況が表示されま
す。

利用したい時間帯を選択し、「申込へ」を押してください。

※複数選択可



5. ログイン



公共施設予約システム

☆ログイン
利用者IDとパスワードを入力して、ログインをお願いします。

利用者ID

パスワード

[0]ログイン

利用者ID・パスワードが未設定の方は、
トップメニュー「利用者登録事前入力」内
「利用者ID・パスワード設定」より、設定を行
ってください。

[\[0\]メニューへ](#)

利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。



6. 詳細申請

公共施設予約システム

☆詳細申請
中央公民館
大会議室
2012年3月20日(火) 17:00~21:00

以下の詳細申請項目を全て申請して、「決定」を押してください。

■ 利用人数を入力してください。
15

■ 使用目的を選択してください。
学習・勉強

■ 催し物名を入力してください。(半角のカナ・記号は使用できません)
英会話スクール

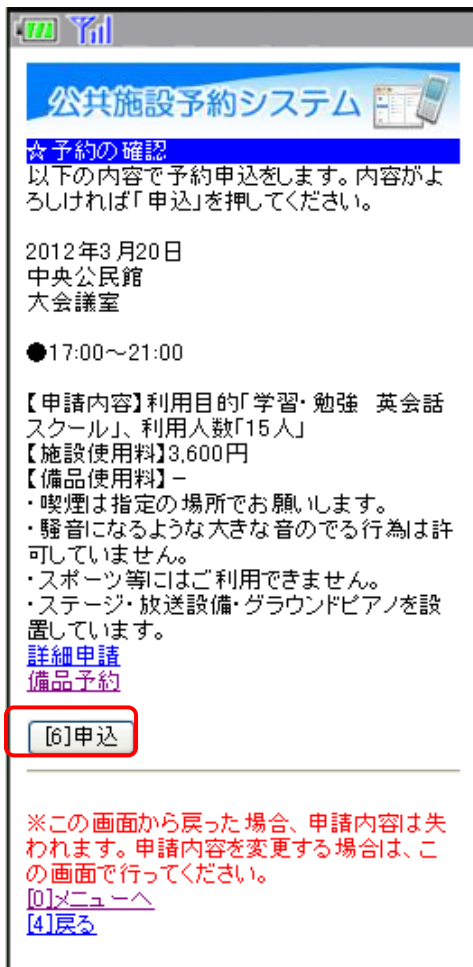
[6]決定

※この画面から戻った場合、申請内容は失われます。申請内容を変更する場合は、この画面で行うか、予約の確認画面まで進んで変更してください。
[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

申込に必要な項目（利用人数、使用目的など）を入力し、「決定」を押してください。
※施設によって、申込に必要な内容は異なります。



7. 予約確認



公共施設予約システム

☆予約の確認
以下の内容で予約申込をします。内容がよろしければ「申込」を押してください。

2012年3月20日
中央公民館
大会議室

●17:00～21:00

【申請内容】利用目的「学習・勉強 英会話スクール」、利用人数「15人」
【施設使用料】3,600円
【備品使用料】－

- ・喫煙は指定の場所をお願いします。
- ・騒音になるような大きな音の行為は許可していません。
- ・スポーツ等にはご利用できません。
- ・ステージ・放送設備・グラウンドピアノを設置しています。

[詳細申請](#)
[備品予約](#)

[6] 申込

※この画面から戻った場合、申請内容は失われます。申請内容を変更する場合は、この画面で行ってください。

[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

申込内容を確認し、「申込」を押してください。

詳細申請、備品予約をすることができます。

詳細申請をする場合は、「6. 詳細申請」に沿って申請してください。

備品を予約する場合は、「備品予約」を選択してください。



8. 備品予約

The screenshot shows a mobile application interface for a public facility reservation system. At the top, there is a header with the text '公共施設予約システム' (Public Facility Reservation System). Below the header, the section is titled '☆ 備品予約' (Equipment Reservation). The main text reads: '施設に付随する(付帯品)の予約を行います。' (Reserve facilities and related items). A sub-instruction says: '他の備品表示に切替えたい場合は、備品を選択して「切替」を押してください。' (If you want to switch to another equipment display, select the equipment and press 'Switch').

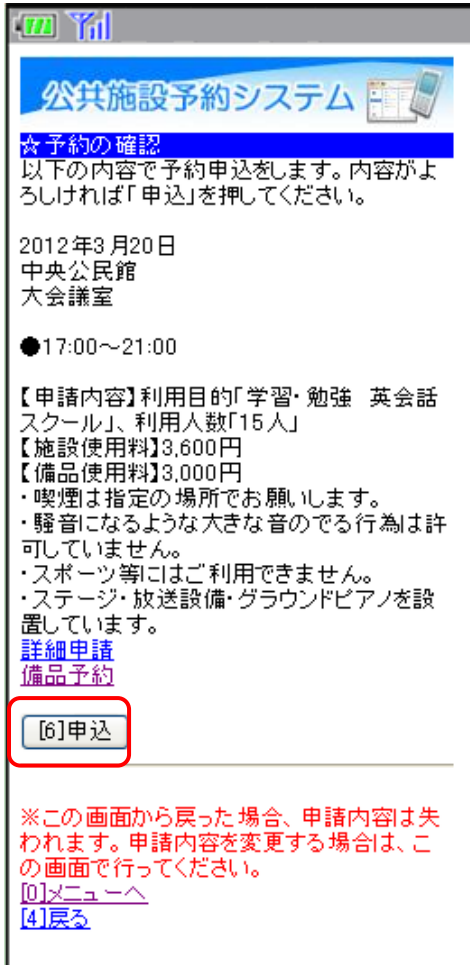
The interface includes a dropdown menu currently showing '冷暖房(大会議室)' (Air Conditioning (Large Conference Room)) and a '切替' (Switch) button. Below this, there are input fields for '冷暖房(大会議室)' (Air Conditioning (Large Conference Room)), '利用開始' (Start of Use) with a '17:00' button, '利用終了' (End of Use) with a '21:00' button, '貸出可能数' (Available for Lending) with '1', '3,000円/予約' (3,000 yen/Reservation), and '予約数' (Reservation Count) with a '1' input field. A '決定' (Decide) button is at the bottom of the form. Navigation links at the bottom include '[0]メニューへ' (Go to Menu) and '[4]戻る' (Back).

A red callout box points to the '切替' button with the text: '項目を切り替えて「切替」を押すと、他の備品に切り替えることができます。' (By switching the item and pressing 'Switch', you can switch to other equipment.)

項目を入力して、「決定」を押してください。



9. 予約確認



公共施設予約システム

☆予約の確認
以下の内容で予約申込をします。内容がよろしければ「申込」を押してください。

2012年3月20日
中央公民館
大会議室

●17:00～21:00

【申請内容】利用目的「学習・勉強 英会話スクール」、利用人数「15人」
【施設使用料】3,600円
【備品使用料】3,000円

- ・喫煙は指定の場所をお願いします。
- ・騒音になるような大きな音のする行為は許していません。
- ・スポーツ等にはご利用できません。
- ・ステージ・放送設備・グラウンドピアノを設置しています。

[詳細申請](#)
[備品予約](#)

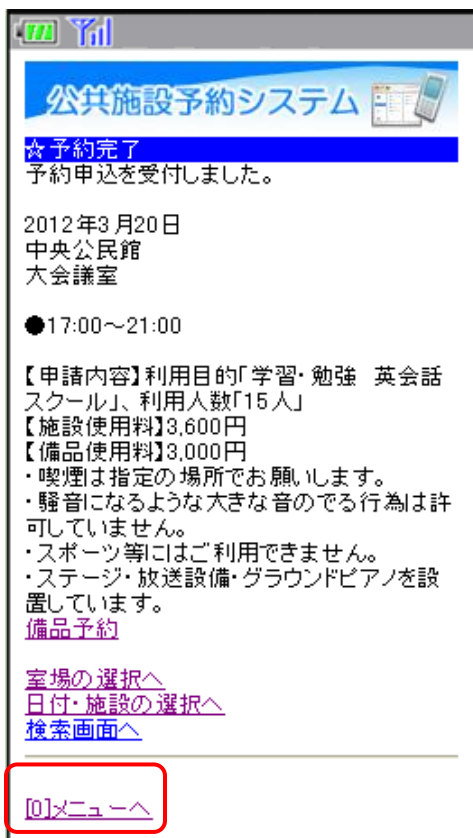
[6]申込

※この画面から戻った場合、申請内容は失われます。申請内容を変更する場合は、この画面で行ってください。

[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

詳細申請・備品予約が完了したら、「申込」を押してください。

10. 予約完了



The screenshot shows a web browser window with the title "公共施設予約システム" (Public Facility Reservation System). The main content area displays a confirmation message: "☆予約完了" (Reservation completed) and "予約申込を受付しました。" (Reservation application received). Below this, it shows the reservation details: "2012年3月20日" (March 20, 2012), "中央公民館" (Central Community Center), "大会議室" (Large Conference Room), and "●17:00~21:00" (17:00~21:00). The application content is: "【申請内容】利用目的「学習・勉強 英会話スクール」、利用人数「15人」" (Application content: Purpose of use "Study/Improvement English Conversation School", Number of users "15 people"). Fees are listed as "【施設使用料】3,600円" (Facility use fee) and "【備品使用料】3,000円" (Equipment use fee). There are several instructions: "・喫煙は指定の場所をお願いします。" (Please smoke in designated areas), "・騒音になるような大きな音のする行為は許していません。" (Noisy behavior is not allowed), "・スポーツ等にはご利用できません。" (No sports, etc.), and "・ステージ・放送設備・グラウンドピアノを設置しています。" (Stage, broadcast equipment, grand piano installed). There are four links: "備品予約" (Equipment reservation), "室場の選択へ" (To room selection), "日付・施設の詳細へ" (To date and facility details), and "検索画面へ" (To search screen). At the bottom, the link "[0]メニューへ" (To menu) is highlighted with a red box.

予約申し込みが完了しました。「メニューへ」を押してください。

予約申し込み後も、備品の予約をすることができます。

備品を予約する場合、「備品予約」を押してください。

※既に備品を予約している場合は、予約の変更を行います。



1 1. 備品予約 (変更)

公共施設予約システム

☆ 備品予約
施設に付随する(付帯品)の予約を行います。

他の備品表示に切替えたい場合は、備品を選択して「切替」を押してください。

電気コンセント [▼] [切替]

電気コンセント
利用開始
17:00
利用終了
21:00
貸出可能数: 4
100円/予約
予約数
1
[6]次へ

[0]メニューへ
[4]戻る

利用したい備品の数量を入力し、「次へ」を押してください。



1 2. 備品予約確認 (変更)

公共施設予約システム

☆ 備品予約確認
予約内容を確認して、よろしければ「予約」を押してください。

- 冷暖房(大会議室) 17:00~21:00 1 (予約) 3,000円
- 電気コンセント 17:00~21:00 1 (予約) 100円

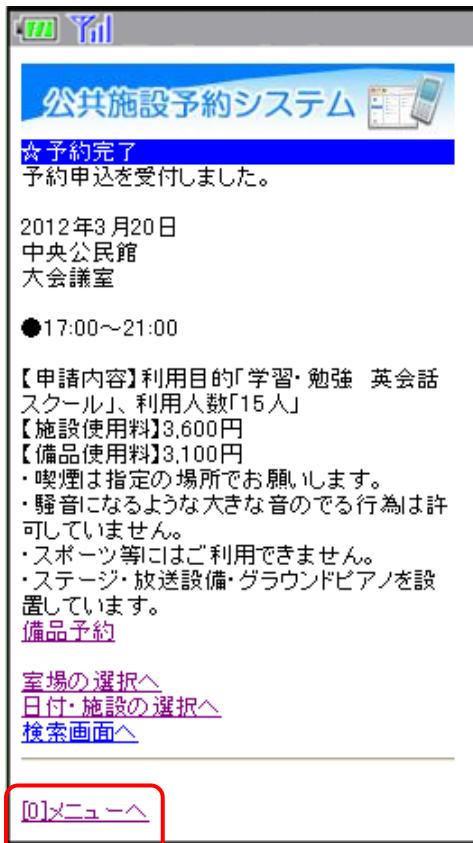
合計: 3,100円
[6]予約

[0]メニューへ
[4]戻る

申込内容を確認し、「予約」を押してください。



1 3. 備品予約完了



The screenshot shows a mobile application interface for a public facility reservation system. At the top, there is a blue header with the text "公共施設予約システム" (Public Facility Reservation System) and a small icon of a smartphone. Below the header, a blue banner contains the text "☆予約完了" (Reservation Complete) and "予約申込を受付しました。" (Reservation application received). The main content area displays the reservation details: the date "2012年3月20日" (March 20, 2012), the location "中央公民館 大会議室" (Central Community Center Large Conference Room), and the time "●17:00~21:00". It lists the application purpose as "学習・勉強 英会話スクール" (Study/Practice English Conversation School) with 15 users. Fees are listed as 3,600 yen for the facility and 3,100 yen for the equipment. A list of rules follows, including no smoking, no loud noise, and no sports. At the bottom, there are several links: "備品予約" (Equipment Reservation), "室場の選択へ" (Go to Room Selection), "日付・施設の詳細へ" (Go to Date/Facility Details), "検索画面へ" (Go to Search Screen), and "0]メニューへ" (Go to Menu), which is highlighted with a red box.

公共施設予約システム

☆予約完了
予約申込を受付しました。

2012年3月20日
中央公民館
大会議室

●17:00~21:00

【申請内容】利用目的「学習・勉強 英会話
スクール」、利用人数「15人」
【施設使用料】3,600円
【備品使用料】3,100円

- ・喫煙は指定の場所をお願いします。
- ・騒音になるような大きな音のする行為は許
可していません。
- ・スポーツ等にはご利用できません。
- ・ステージ・放送設備・グラウンドピアノを設
置しています。

[備品予約](#)

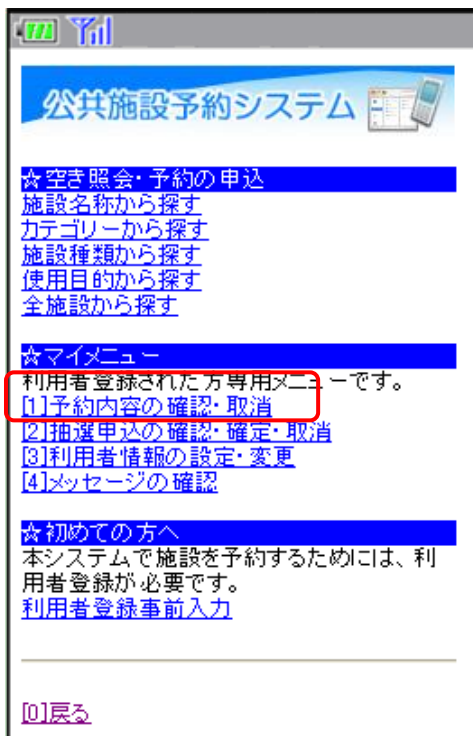
[室場の選択へ](#)
[日付・施設の詳細へ](#)
[検索画面へ](#)

[0\]メニューへ](#)

備品の予約が完了しました。「メニューへ」を押してください。

2. 予約した内容の確認・変更手順

1. サービスの選択



公共施設予約システム

☆空き照会・予約の申込
[施設名称から探す](#)
[カテゴリーから探す](#)
[施設種類から探す](#)
[使用目的から探す](#)
[全施設から探す](#)

☆マイメニュー
利用者登録された方専用メニューです。
[1] 予約内容の確認・取消
[\[2\] 抽選申込の確認・確定・取消](#)
[\[3\] 利用者情報の設定・変更](#)
[\[4\] メッセージの確認](#)

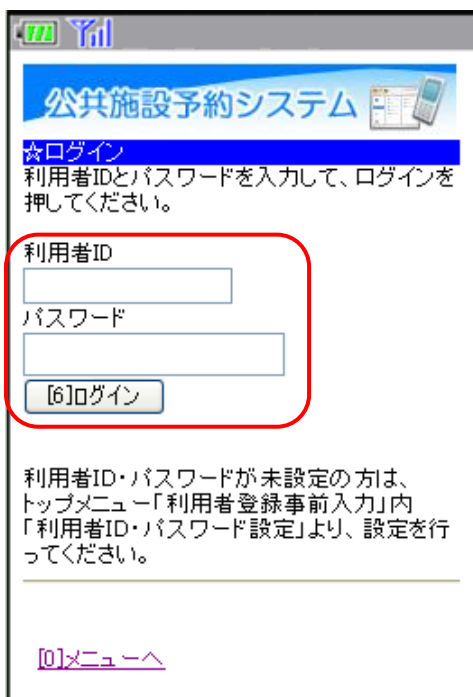
☆初めの方へ
本システムで施設を予約するためには、利用者登録が必要です。
[利用者登録事前入力](#)

[\[0\] 戻る](#)

公共施設予約メニューから「予約内容の確認・取消」を選択してください。



2. ログイン



公共施設予約システム

☆ログイン
利用者IDとパスワードを入力して、ログインを押してください。

利用者ID

パスワード

利用者ID・パスワードが未設定の方は、
トップメニュー「利用者登録事前入力」内
「利用者ID・パスワード設定」より、設定を行
ってください。

[\[0\] メニューへ](#)

利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。



3. 予約一覧

公共施設予約システム

☆予約の一覧

■予約内容の選択
03/25 09:00~ いこいの里 会議室

選択

【利用日時】
2012/03/25
09:00~11:00
-

【施設名称】
いこいの里
会議室

【施設使用料】
400円

【備品使用料】
-

【支払済金額】
0円

【申請内容】
利用目的「会議 全体会議」、利用人数「15人」、使用料区分「一般」

【注意事項】
備品予約を当日変更する場合は直接窓口へお申し出ください。

備品予約

[6]予約の取消

[登録済施設グループ](#)

[\[0\]メニューへ](#)

予約内容を選択します。

上部の予約申込の詳細内容が表示されます。

予約内容の詳細を確認できます。

備品の予約を変更したい場合、「備品予約」を選択してください。



4. 備品予約（変更）

公共施設予約システム

☆ 備品予約
施設に付随する(付帯品)の予約を行います。

他の備品表示に切替えたい場合は、備品を選択して「切替」を押してください。

冷暖房

冷暖房
貸出可能数:1
200円/予約

予約数

[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

利用したい備品の数量を入力し、「次へ」を押してください。



5. 備品予約確認（変更）

公共施設予約システム

☆ 備品予約確認
予約内容を確認して、よろしければ「予約」を押してください。

- 冷暖房 1(予約) 200円

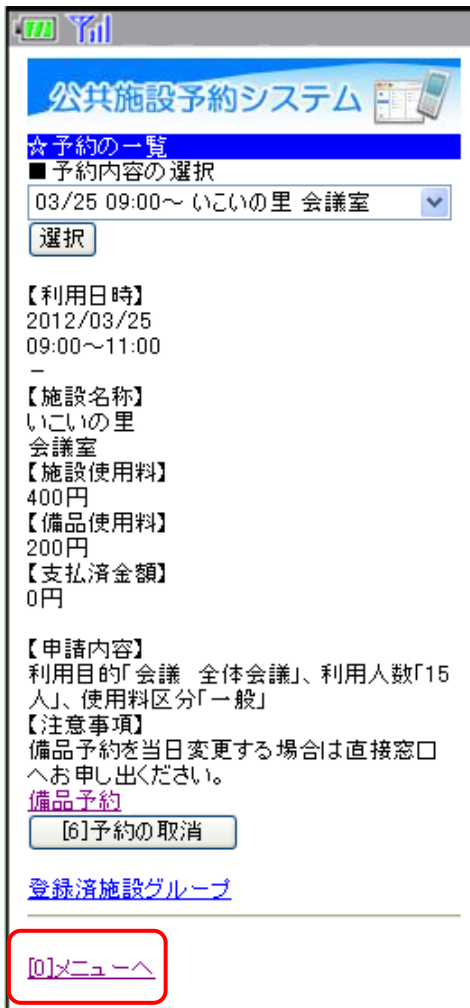
合計: 200円

[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

申込内容を確認し、「予約」を押してください。



6. 備品予約完了

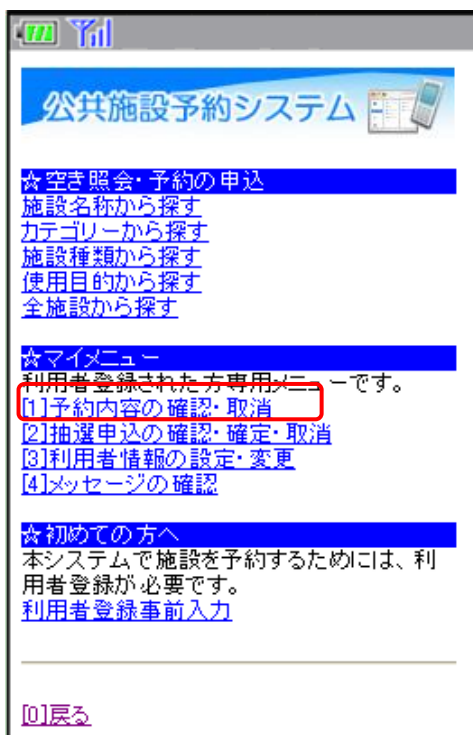


The screenshot displays the 'Public Facility Reservation System' (公共施設予約システム) interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and a mobile phone icon. Below this, a blue header contains '☆予約の一覧' (Reservation List) and '■予約内容の選択' (Select Reservation Content). A dropdown menu shows the selected reservation: '03/25 09:00~ いこいの里 会議室' (03/25 09:00~ Iikoino no Sato Conference Room). A '選択' (Select) button is positioned below the dropdown. The main content area lists reservation details: '【利用日時】' (Usage Date/Time) as '2012/03/25 09:00~11:00', '【施設名称】' (Facility Name) as 'いこいの里 会議室' (Iikoino no Sato Conference Room), '【施設使用料】' (Facility Fee) as '400円', '【備品使用料】' (Equipment Fee) as '200円', and '【支払済金額】' (Paid Amount) as '0円'. The '【申請内容】' (Application Content) section specifies '利用目的「会議 全体会議」、利用人数「15人」、使用料区分「一般」' (Usage Purpose: Meeting, General Meeting; Usage Number: 15 people; Usage Fee Category: General). The '【注意事項】' (Notes) section states: '備品予約を当日変更する場合は直接窓口へお申し出ください。' (If you need to change the equipment reservation on the day, please contact the counter directly.) Below this, there is a link for '備品予約' (Equipment Reservation) and a button for '[6]予約の取消' (Cancel Reservation). A blue link for '登録済施設グループ' (Registered Facility Groups) is also present. At the bottom, a button for '[0]メニューへ' (Back to Menu) is highlighted with a red rectangular box.

備品の予約が完了しました。「メニューへ」を押してください。

3. 予約した内容の確認・取消手順

1. サービスの選択



公共施設予約システム

☆空き照会・予約の申込
[施設名称から探す](#)
[カテゴリーから探す](#)
[施設種類から探す](#)
[使用目的から探す](#)
[全施設から探す](#)

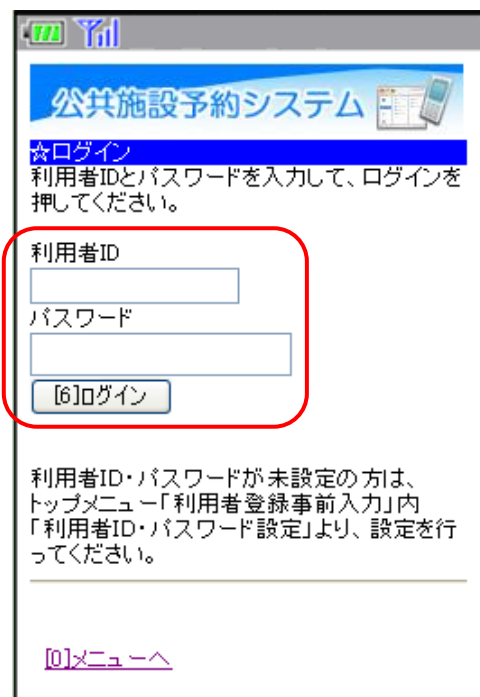
☆マイメニュー
利用者登録された方専用メニューです。
[1]予約内容の確認・取消
[\[2\]抽選申込の確認・確定・取消](#)
[\[3\]利用者情報の設定・変更](#)
[\[4\]メッセージの確認](#)

☆初めの方へ
本システムで施設を予約するためには、利用者登録が必要です。
[利用者登録事前入力](#)

[\[0\]戻る](#)

公共施設予約メニューから「予約内容の確認・取消」を選択してください。

2. ログイン



公共施設予約システム

☆ログイン
利用者IDとパスワードを入力して、ログインを押してください。

利用者ID

パスワード

利用者ID・パスワードが未設定の方は、トップメニュー「利用者登録事前入力」内「利用者ID・パスワード設定」より、設定を行ってください。

[\[0\]メニューへ](#)

利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。

3. 予約一覧

公共施設予約システム

☆予約の一覧

■予約内容の選択

03/25 09:00~ いこいの里 会議室

選択

【利用日時】
2012/03/25
09:00~11:00
-

【施設名称】
いこいの里
会議室

【施設使用料】
400円

【備品使用料】
-

【支払済金額】
0円

【申請内容】
利用目的「会議 全体会議」、利用人数「15人」、使用料区分「一般」

【注意事項】
備品予約を当日変更する場合は直接窓口へお申し出ください。

備品予約

[6]予約の取消

[登録済施設グループ](#)

[\[0\]メニューへ](#)

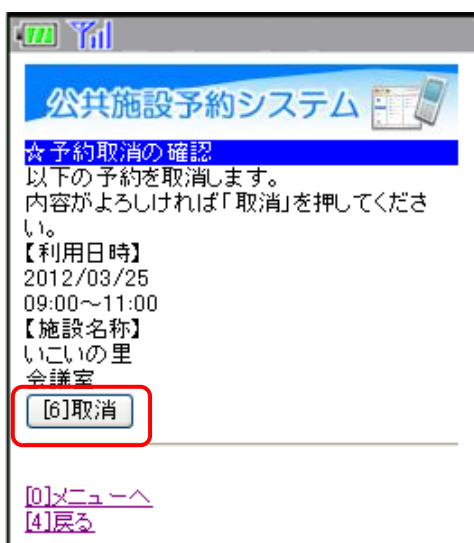
予約内容を選択します。

上部の予約申込の詳細内容が表示されます。

予約内容の詳細を確認できます。

取り消ししたい予約申込を選択して、「予約の取消」を押してください。

4. 予約取消内容の確認

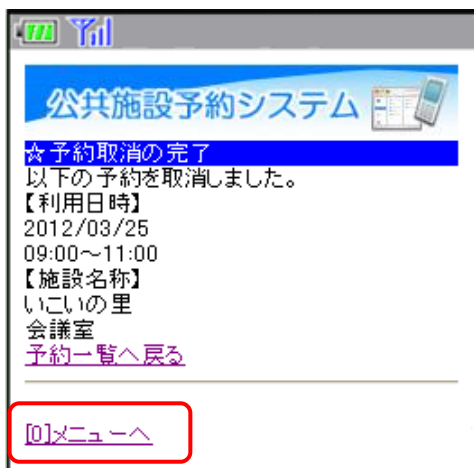


予約内容の詳細を確認できます。

この予約を取り消したい場合、「取消」を押してください。



5. 予約申込取消完了



予約の取り消しが完了しました。「メニューへ」を押してください。

公共施設予約システム 操作ガイド

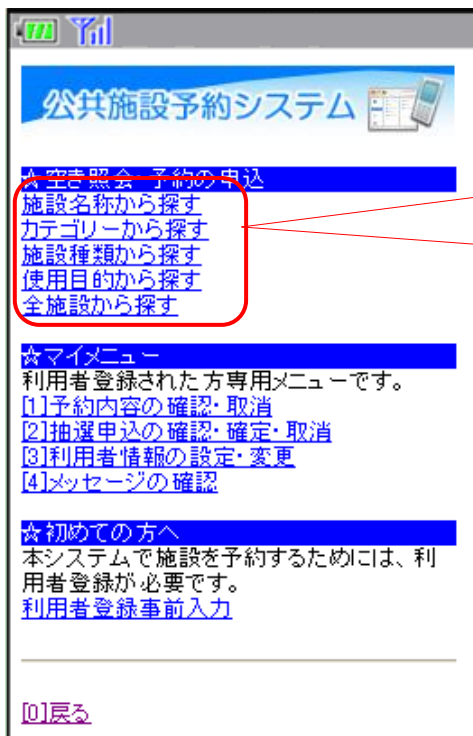
(ケータイ版) 抽選申込をされる方へ

目 次

1. 抽選の申し込み手順.....	1
2. 抽選申込内容の確認・取消手順.....	9
3. 抽選結果の確認・当選の確定手順.....	12

1. 抽選の申し込み手順

1. サービスの選択



施設の種類、使用目的、施設名称での検索もできます。

☆空き照会・予約の申込から、施設の検索を行います。



2. 利用日・施設選択

公共施設予約システム

☆ 施設選択
■ 利用日

2012 年 4 月 1 日

施設を選択してください。(1~10件目/13件)

1 2 [3]次頁

- 町民体育館
- 町民総合グラウンド
- 松ヶ台グラウンド
- ふれあいスポーツ広場
- 中央公民館テニスコート
- 町民武道館
- 町民弓道場
- 中央公民館
- 東部公民館
- 西部公民館

1 2 [3]次頁

[6]次へ

[0]メニューへ

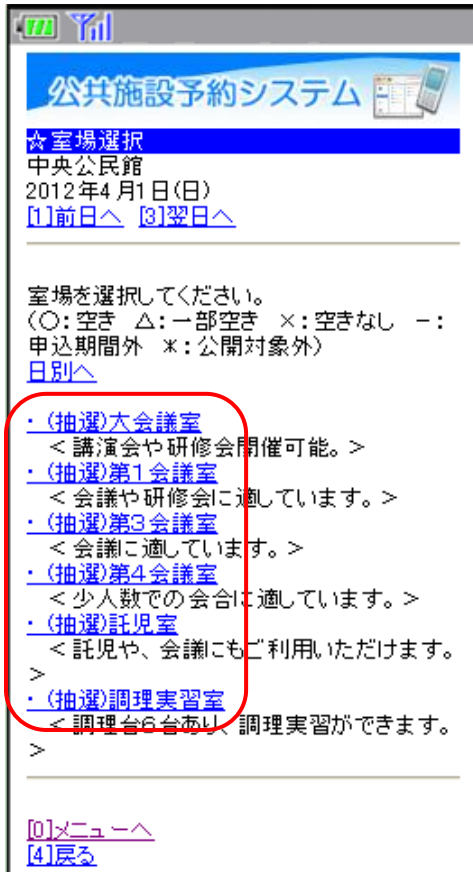
「次頁」を押すとその他の施設が順に表示されます。

利用したい日と利用したい施設を選択し、「[6]次へ」を押してください。

※ 画面表示は携帯端末によって異なります。



3. 部屋（室場）選択



公共施設予約システム

☆室場選択
中央公民館
2012年4月1日(日)
[\[1\]前日](#) [\[3\]翌日](#)

室場を選択してください。
(○: 空き △: 一部空き ×: 空きなし -: 申込期間外 * : 公開対象外)
[日別](#)

- ・ [\(抽選\)大会議室](#)
< 講演会や研修会開催可能。 >
- ・ [\(抽選\)第1会議室](#)
< 会議や研修会に適しています。 >
- ・ [\(抽選\)第3会議室](#)
< 会議に適しています。 >
- ・ [\(抽選\)第4会議室](#)
< 少人数での会合に適しています。 >
- ・ [\(抽選\)託児室](#)
< 託児や、会議にもご利用いただけます。 >
- >
- ・ [\(抽選\)調理実習室](#)
< 調理台6台あり、調理実習ができます。 >
- >

[\[0\]メニュー](#)
[\[4\]戻る](#)

抽選申込可能な日には「抽選」と表示されています。申込期間外の日には「-」と表示されています。

利用したい部屋（室場）を選択してください。



4. 時間帯選択

The screenshot shows a mobile application interface for a public facility reservation system. At the top, it says '公共施設予約システム' (Public Facility Reservation System). Below that, it displays the location '中央公民館 大会議室' (Central Civic Center, Large Conference Room) and the date '2012年4月1日(日)'. There are navigation links for '[1]前日△' and '[3]翌日△'. The main content area contains instructions: '抽選申込ができます。時間帯を選択してください。(複数選択できます) <<空いている時間帯のみを表示>> <<括弧の中は現在の抽選申込数です。>>'. Below this is a list of time slots from 9:00 to 22:00. Each slot has a checkbox and a number in parentheses. The 13:00-14:00, 14:00-15:00, and 15:00-16:00 slots are checked, and their numbers are 0. The other slots have numbers 1. A red box highlights the entire list of time slots. A callout bubble points to the list with the text: '他の面がある場合は、面の一覧と「切替」ボタンが表示されます。'. Another callout bubble points to the numbers in parentheses with the text: '括弧の中の数字は現在申込まれている抽選の数を表しています。'. At the bottom of the list is a button labeled '[6]申込へ'. Below the button are navigation links '[0]メニュー△' and '[4]戻る'.

抽選申込ができます。
時間帯を選択してください。(複数選択できます)
<<空いている時間帯のみを表示>>
<<括弧の中は現在の抽選申込数です。>>

9:00～10:00(1)
 10:00～11:00(1)
 11:00～12:00(1)
 12:00～13:00(1)
 13:00～14:00(0)
 14:00～15:00(0)
 15:00～16:00(0)
 16:00～17:00(0)
 17:00～18:00(0)
 18:00～19:00(1)
 19:00～20:00(1)
 20:00～21:00(1)
 21:00～22:00(1)

[6]申込へ

[0]メニュー△
[4]戻る

他の面がある場合は、面の一覧と「切替」ボタンが表示されます。

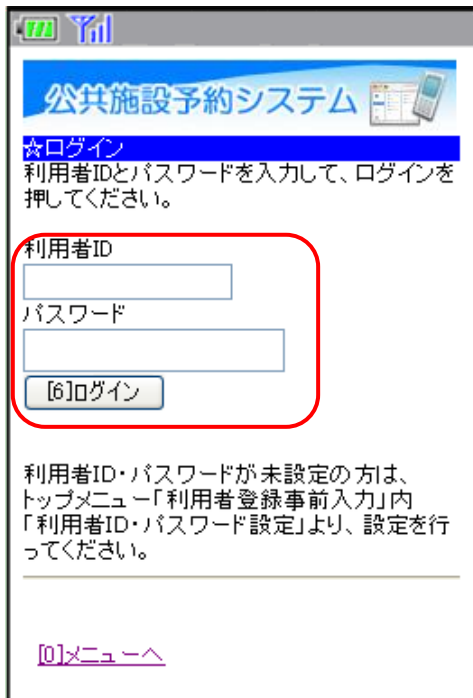
括弧の中の数字は現在申込まれている抽選の数を表しています。

利用したい時間帯を選択し、「申込へ」を押してください。

※複数選択可



5. ログイン



公共施設予約システム

☆ログイン
利用者IDとパスワードを入力して、ログインを押してください。

利用者ID

パスワード

[6]ログイン

利用者ID・パスワードが未設定の方は、
トップメニュー「利用者登録事前入力」内
「利用者ID・パスワード設定」より、設定を行
ってください。

[\[0\]メニューへ](#)

利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。



6. 抽選・詳細申請

公共施設予約システム

☆詳細申請
中央公民館
大会議室
2012年4月1日(日) 13:00~17:00

以下の詳細申請項目を全て申請して、「決定」を押してください。

■ 利用人数を入力してください。
20

■ 使用目的を選択してください。
会議

■ 催し物名を入力してください。(半角のカナ・記号は使用できません)
PTA会議

[6]決定

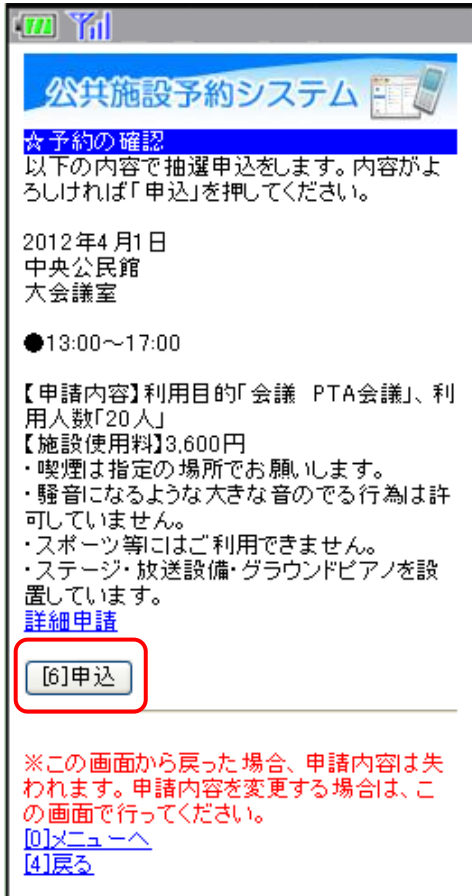
※この画面から戻った場合、申請内容は失われます。申請内容を変更する場合は、この画面で行うか、予約の確認画面まで進んで変更してください。
[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

使用目的で「その他」を選択した場合は、その下の入力欄に使用目的を入力してください。

申込に必要な項目（利用人数、使用目的など）を入力し、「決定」を押してください。
※施設によって、申込に必要な内容は異なります。



7. 抽選・予約の確認



The screenshot shows a web browser window with the title "公共施設予約システム" (Public Facility Reservation System). The main heading is "☆予約の確認" (☆ Reservation Confirmation). Below this, it instructs the user to confirm the reservation details and click "申込" (Apply) if they are correct. The reservation details include the date (2012年4月1日), location (中央公民館 大会議室), and time (13:00~17:00). It also lists the application purpose (会議 PTA会議), number of users (20人), and fee (3,600円). There are several notes regarding smoking, noise, and equipment. A red box highlights the "[6]申込" button. At the bottom, there are navigation links for "メニューへ" (to menu) and "戻る" (back).

公共施設予約システム

☆予約の確認

以下の内容で抽選申込をします。内容がよろしければ「申込」を押してください。

2012年4月1日
中央公民館
大会議室

●13:00~17:00

【申請内容】利用目的「会議 PTA会議」、利用人数「20人」
【施設使用料】3,600円

- ・喫煙は指定の場所をお願いします。
- ・騒音になるような大きな音のする行為は許していません。
- ・スポーツ等にはご利用できません。
- ・ステージ・放送設備・グラウンドピアノを設置しています。

[詳細申請](#)

[6]申込

※この画面から戻った場合、申請内容は失われます。申請内容を変更する場合は、この画面で行ってください。

[\[0\]メニューへ](#)
[\[4\]戻る](#)

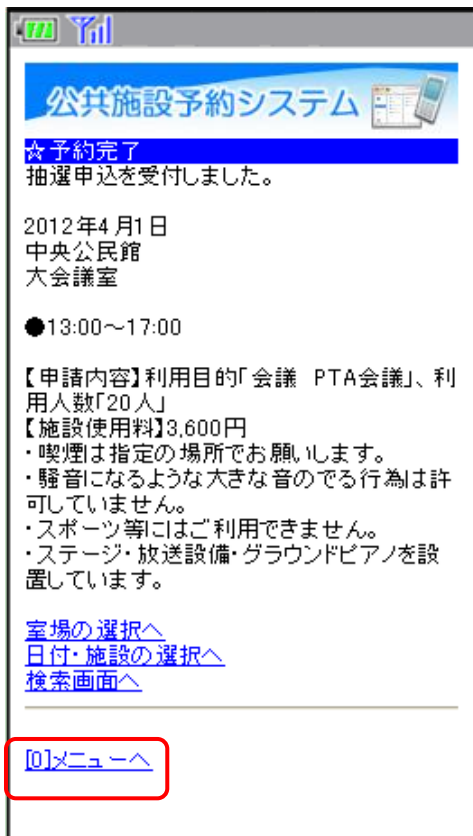
申込内容を確認し、「申込」を押してください。

詳細申請を変更する場合は、「6. 抽選・詳細申請」に沿って申請してください。

※申し込み毎に設定する必要があります。



9. 抽選・予約完了

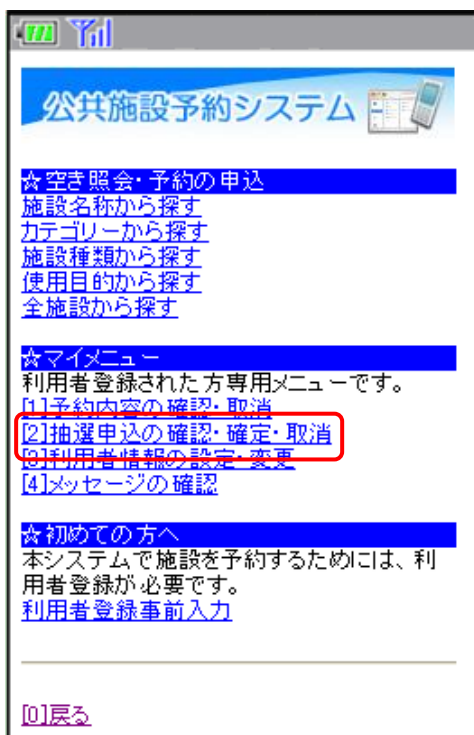


The screenshot shows a mobile application interface for a public facility reservation system. At the top, there is a header with the title "公共施設予約システム" (Public Facility Reservation System) and a small icon of a smartphone. Below the header, a blue banner contains the text "☆予約完了" (Reservation Complete) and "抽選申込を受付しました。" (Application accepted by lottery). The main content area displays the reservation details: the date "2012年4月1日" (April 1, 2012), the location "中央公民館 大会議室" (Central Community Center, Large Conference Room), and the time "●13:00~17:00". A section titled "【申請内容】" (Application Details) lists the purpose "会議 PTA会議" (Meeting PTA Meeting) and the number of users "20人" (20 people). Below this, the fee "【施設使用料】3,600円" (Facility Usage Fee 3,600 yen) is shown, followed by a list of rules: "喫煙は指定の場所をお願いします。" (Please smoke in designated areas), "騒音になるような大きな音のする行為は許可していません。" (We do not permit behavior that creates loud noise), "スポーツ等にはご利用できません。" (We cannot use for sports, etc.), and "ステージ・放送設備・グラウンドピアノを設置しています。" (We have a stage, broadcasting equipment, and grand piano). At the bottom of the screen, there are four blue links: "室場の選択へ" (Go to room selection), "日付・施設の詳細へ" (Go to date and facility details), "検索画面へ" (Go to search screen), and "0]メニューへ" (Go to menu), which is highlighted with a red rectangular box.

抽選の申し込みが完了しました。「メニューへ」を押してください。

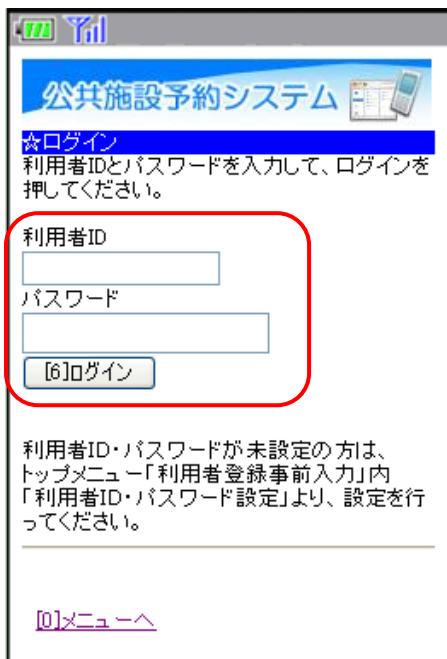
2. 抽選申込内容の確認・取消手順

1. サービスの選択



公共施設予約メニューから「抽選申込の確認・確定・取消」を選択してください。

2. ログイン



利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。

3. 抽選申込一覧

公共施設予約システム

抽選申込の確認・取消

■ 抽選内容の選択

04/01 13:00~ 中央公民館 大会議室 ▼

選択

【利用日時】
2012/04/01
13:00~17:00
申込中

【施設名称】
中央公民館 大会議室

【施設使用料】
3,600円

【申請内容】
利用目的「会議 PTA会議」、利用人数「20人」

[6]抽選申込の取消

[0]メニューへ

抽選内容を選択します。

上部の抽選申込の詳細内容が表示されます。

抽選申込を確認・変更したい日時を選択して、「選択」を押すと下の表示が切り替わります。取り消したい抽選申込を選択して、「抽選申込の取消」を押してください。



4. 抽選申込内容の確認

公共施設予約システム

抽選申込の確認・取消

以下の抽選申込を取消します。
内容がよろしければ「取消」を押してください。

【利用日時】
2012/04/01
13:00~17:00

【施設名称】
中央公民館 大会議室

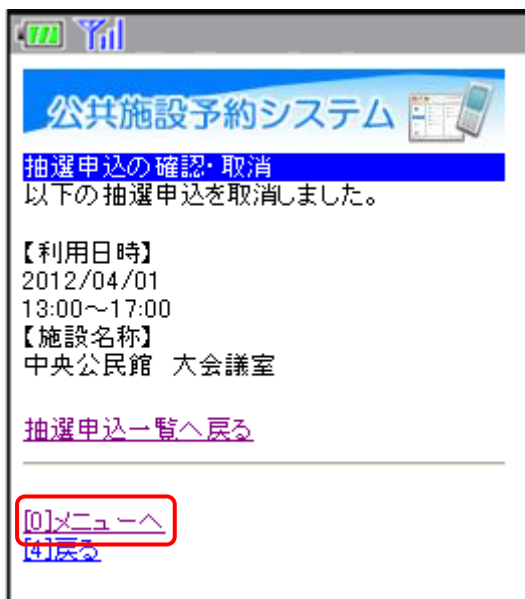
[6]取消

[0]メニューへ
[4]戻る

抽選申し込みの内容を確認し、取り消す場合は「取消」を押してください。



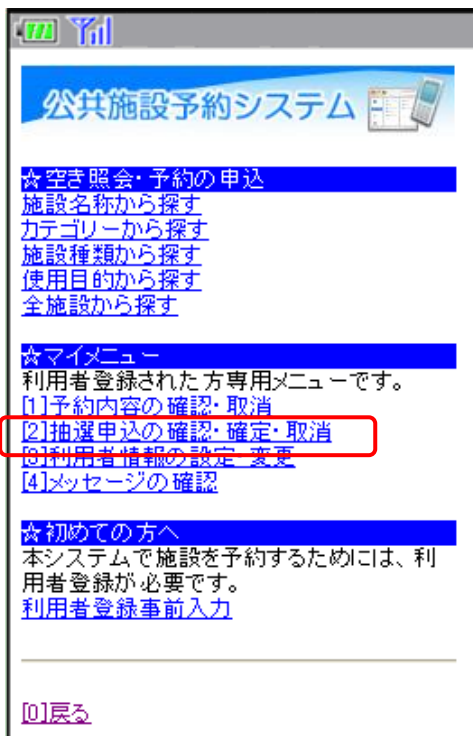
5. 抽選申込の取消完了



抽選申込の取り消しが完了しました。「メニューへ」を押してください。

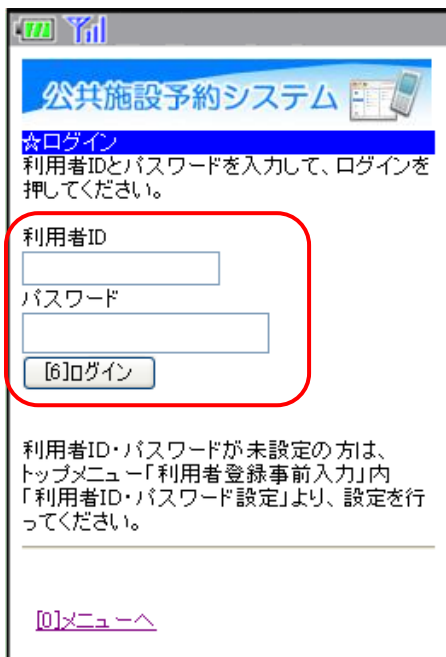
3. 抽選結果の確認・当選の確定手順

1. サービスの選択



公共施設予約メニューから「抽選申込の確認・取消」を選択してください。

2. ログイン



利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。

3. 抽選申込の確認・取消（当選確定処理）

公共施設予約システム

抽選申込の確認・取消

■ 抽選内容の選択

04/04 09:00～ 未確定: 中央公民館 大

選択

【利用日時】
2012/04/04
~~09:00~~ - 11:00

当選<当選確定要>

【施設名称】
中央公民館 大会議室

【施設使用料】
1,800円

【申請内容】
利用目的「講習・研修 ああ」、利用人数「12人」

当選を確定させるためには、次の「抽選の当選確定」の操作を行ってください。

[6]抽選の当選確定

[0]メニューへ

抽選内容を選択します。

上部の抽選申込の詳細内容が表示されます。

抽選結果を確認したい日時を選択して、「選択」を押すと下の表示が切り替わります。

当選したものについては、確定処理が必要です。

※当選確定の処理をしないまま、一定期間過ぎると、当選した予約が無効になりますのでご注意ください。

当選確定したい予約を選択して、「抽選の当選確定」を押してください。



4. 抽選申込の確認・取消（当選確定処理確認）

公共施設予約システム

抽選申込の確認・取消

以下の当選を確定します。
内容がよろしければ「確定」を押してください。

【利用日時】
2012/04/04
09:00~11:00

【施設名称】
中央公民館 大会議室

[6]確定

[0]メニューへ
[4]戻る

抽選申込の確認・取消 確認画面が表示されます。
確定の内容を確認して、「確定」を押してください。



5. 抽選申込の確認・取消（当選確定処理完了）

公共施設予約システム

抽選申込の確認・取消

以下の当選を確定しました。

【利用日時】
2012/04/04
09:00~11:00

【施設名称】
中央公民館 大会議室

抽選申込一覧へ戻る

[0]メニューへ

当選の確定処理が完了しました。
「メニューへ」を押してください。

公共施設予約システム 操作ガイド

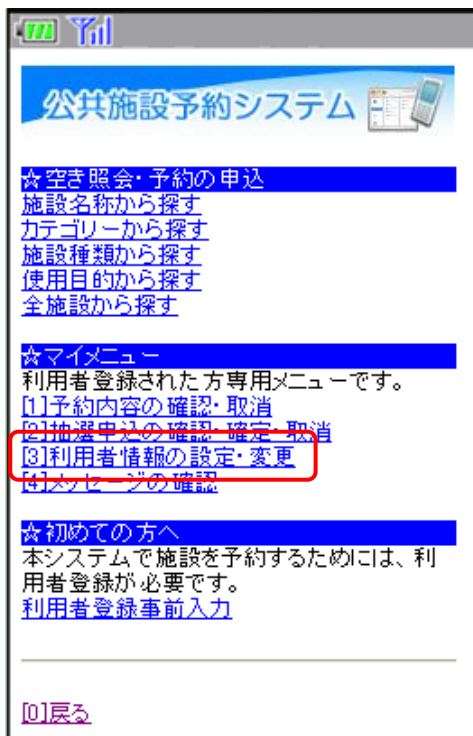
(ケータイ版) 利用者登録・変更をされる方へ

目 次

1. パスワードの変更手順	1
2. パスワードの問合せ	4
3. 利用者情報の変更	7

1. パスワードの変更手順

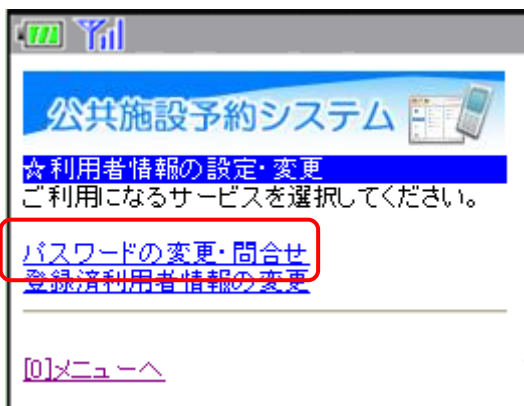
1. サービスの選択 1



公共施設予約メニューから「利用者情報の設定・変更」を選択してください。



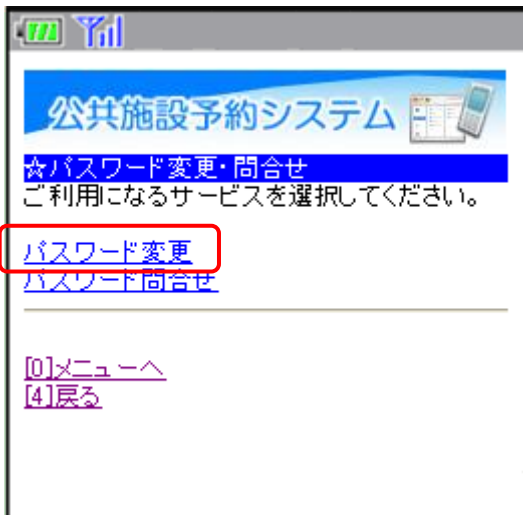
2. サービスの選択 2



利用者情報の設定・変更メニューから「パスワードの変更・問合せ」を選択してください。



3. サービスの選択 3



公共施設予約システム

☆パスワード変更・問合せ
ご利用になるサービスを選択してください。

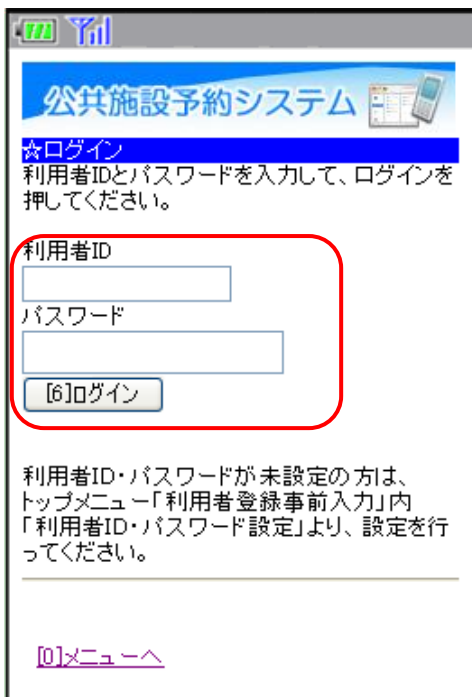
パスワード変更
パスワード問合せ

[0]メニューへ
[4]戻る

パスワード変更・問合せメニューから「パスワード変更」を選択してください。



4. ログイン



公共施設予約システム

☆ログイン
利用者IDとパスワードを入力して、ログインを
押してください。

利用者ID

パスワード

[6]ログイン

利用者ID・パスワードが未設定の方は、
トップメニュー「利用者登録事前入力」内
「利用者ID・パスワード設定」より、設定を行
ってください。

[0]メニューへ

利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。



5. 新パスワード入力

公共施設予約システム

☆新パスワード入力

古いパスワードと新しいパスワードを入力してください。
4～16文字の、任意の半角英数字で入力してください。
大文字・小文字は区別しません。例「ABC」と「abc」は同一文字として扱われます。

古いパスワード
新しいパスワード
新しいパスワード(確認)

[6]変更

[0]メニューへ
[4]戻る

今まで使用していたパスワードを入力してください。

変更したいパスワードを入力してください。

パスワードには6～16文字の半角英数字を設定してください。
例) okagaki123

新しいパスワードを入力し、「変更」を押してください。



6. パスワード変更完了

公共施設予約システム

☆パスワード変更の完了

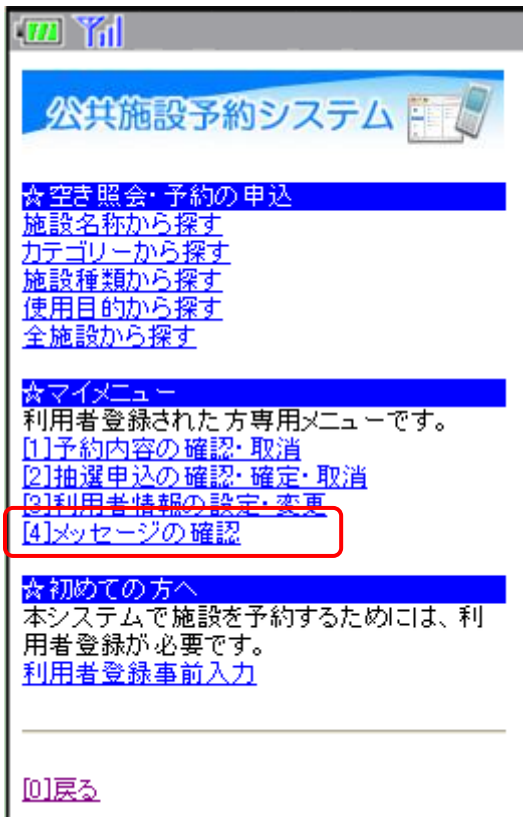
パスワードを変更しました。

[0]メニューへ

パスワードの変更が完了しました。「メニューへ」を押してください。

2. パスワードの問合せ

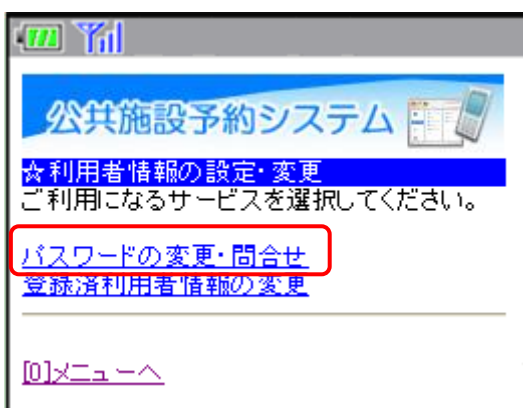
1. サービスの選択 1



公共施設予約メニューから「利用者情報の設定・変更」を選択してください。



2. サービスの選択 2



利用者情報の設定・変更メニューから「パスワードの変更・問合せ」を選択してください。



3. サービスの選択 3

公共施設予約システム

☆パスワード変更・問合せ
ご利用になるサービスを選択してください。

パスワード変更
パスワード問合せ

[0]メニューへ
[4]戻る

パスワード変更・問合せメニューから「パスワード問合せ」を選択してください。



4. パスワード問合せ

公共施設予約システム

☆パスワード問合せ
利用者ID、メールアドレスを入力してください。
団体登録の場合は、連絡者のメールアドレスを入力してください。
パスワードを登録しているメールアドレスに送付します。

利用者ID
okagakitaro
メールアドレス
kagaki@okagaki.com

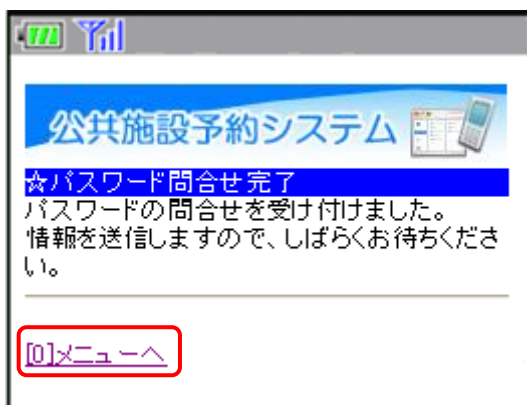
[6]問合せ

[0]メニューへ
[4]戻る

利用者IDとメールアドレスを入力して「問合せ」を押してください。



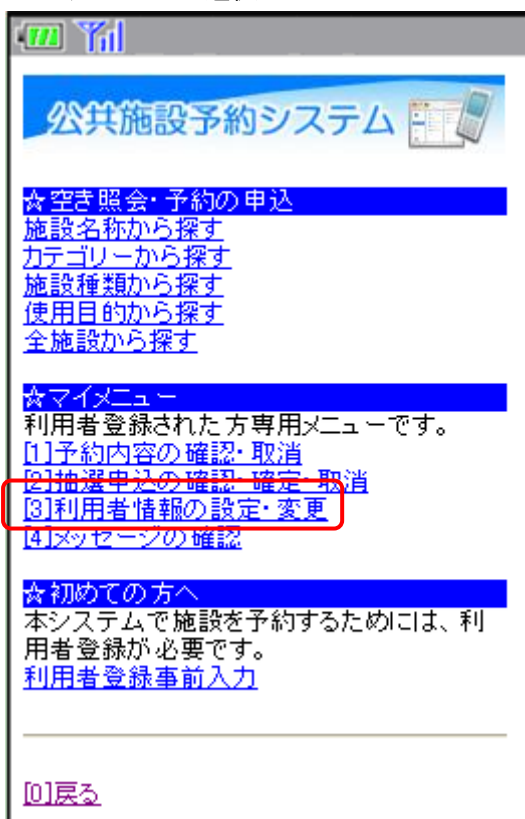
5. パスワード問合せ完了



パスワード問合せが完了しました。「メニューへ」を押してください。

3. 利用者情報の変更

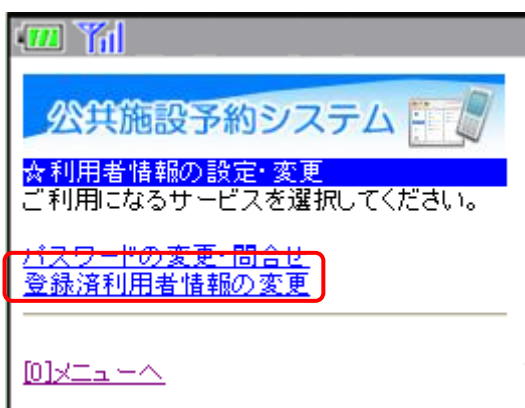
1. サービスの選択 1



公共施設予約メニューから「利用者情報の設定・変更」を選択してください。



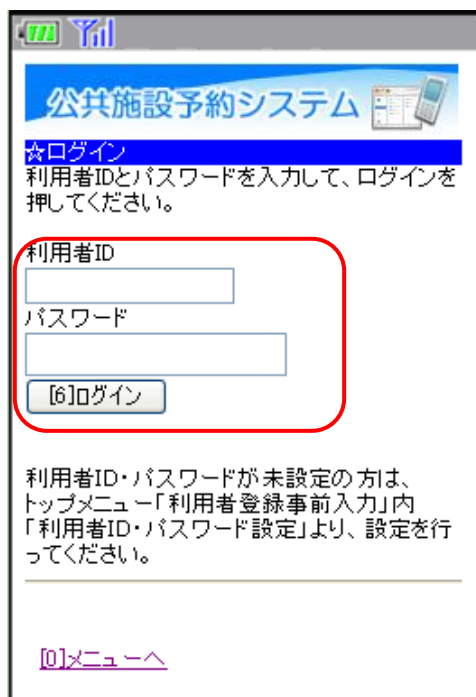
2. サービスの選択 2



利用者情報の設定・変更メニューから「登録済利用者情報の変更」を選択してください。



3. ログイン



公共施設予約システム

☆ログイン
利用者IDとパスワードを入力して、ログインを押してください。

利用者ID

パスワード

[6]ログイン

利用者ID・パスワードが未設定の方は、
トップメニュー「利用者登録事前入力」内
「利用者ID・パスワード設定」より、設定を行
ってください。

[\[0\]メニューへ](#)

利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。



4. 登録済利用者情報の変更

公共施設予約システム

☆登録済利用者情報の変更
項目を変更して、「次へ」を押してください。

電話番号1(必須)
(例:090-9999-9999)

090 - 1234 - 5678

電話番号種別
携帯

電話番号2が登録できます。
電話番号2

電話番号3が登録できます。
電話番号3

抽選結果等の自動連絡メールが必要か不要か選択してください。

必要
 不要

メールアドレスの変更がある場合は内容を変更してください。
自動連絡メールが不要でアドレスを削除したい場合は、内容を空にしてください。

メールアドレス
okagaki@okagaki.com

メールアドレス(確認)
okagaki@okagaki.com

※メールアドレスはパスワードの問合せを行う際にも必要になります。
※携帯のメールアドレスを登録することは可能ですが、受信制限されている場合は、konagawa@olympus.oec.co.jpからのメールを受信できるように設定してください。

[6]次へ

[0]メニューへ
[4]戻る

「電話番号」と「メールアドレス」の変更を行うことができます。変更したら「次へ」を押してください。



5. 登録済利用者情報の変更確認

公共施設予約システム

☆登録済利用者情報の変更確認
内容を確認し、よろしければ「変更」を押してください。

電話番号: 090-1234-5678(携帯)
メールアドレス: okagaki@okagaki.com
メール通知: 必要

[6]変更

[0]メニューへ
[4]戻る

内容を確認して「変更」を押してください。



6. 登録済利用者情報の変更完了

公共施設予約システム

☆登録済利用者情報の変更完了
登録済利用者情報の変更を受け付けました。

[0]メニューへ

利用者情報の変更が完了しました。「メニューへ」を押してください。

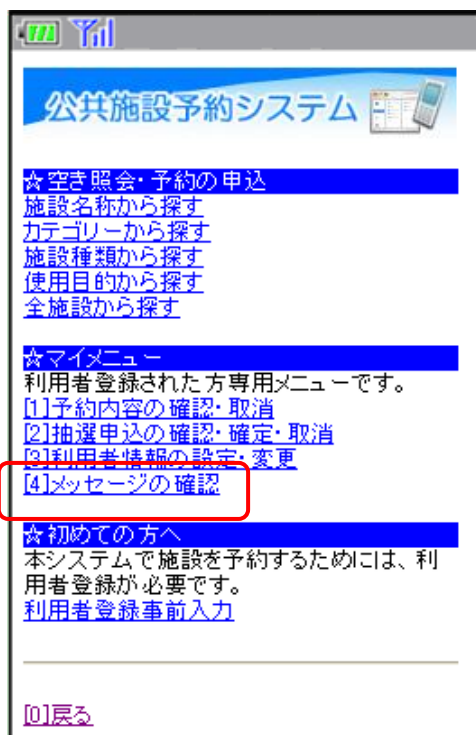
公共施設予約システム 操作ガイド (ケータイ版) その他便利な機能のご紹介

目 次

1. メッセージの確認手順	1
---------------------	---

1. メッセージの確認手順

1. サービスの選択



公共施設予約システム

☆空き照会・予約の申込
[施設名称から探す](#)
[カテゴリーから探す](#)
[施設種類から探す](#)
[使用目的から探す](#)
[全施設から探す](#)

☆マイメニュー
利用者登録された方専用メニューです。
[\[1\]予約内容の確認・取消](#)
[\[2\]抽選申込の確認・確定・取消](#)
[\[3\]利用者情報の設定・変更](#)
[\[4\]メッセージの確認](#)

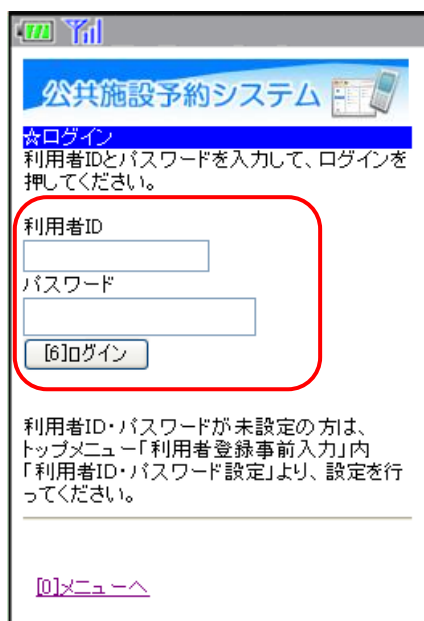
☆初めての方へ
本システムで施設を予約するためには、利用者登録が必要です。
[利用者登録事前入力](#)

[\[0\]戻る](#)

公共施設予約メニューから「メッセージの確認」を選択してください。



2. ログイン



公共施設予約システム

☆ログイン
利用者IDとパスワードを入力して、ログインを押してください。

利用者ID

パスワード

利用者ID・パスワードが未設定の方は、
トップメニュー「利用者登録事前入力」内
「利用者ID・パスワード設定」より、設定を行
ってください。

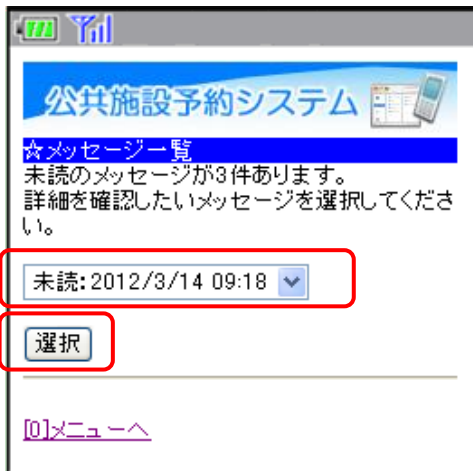
[\[0\]メニューへ](#)

利用者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。

※既にログインしている場合は表示されません。



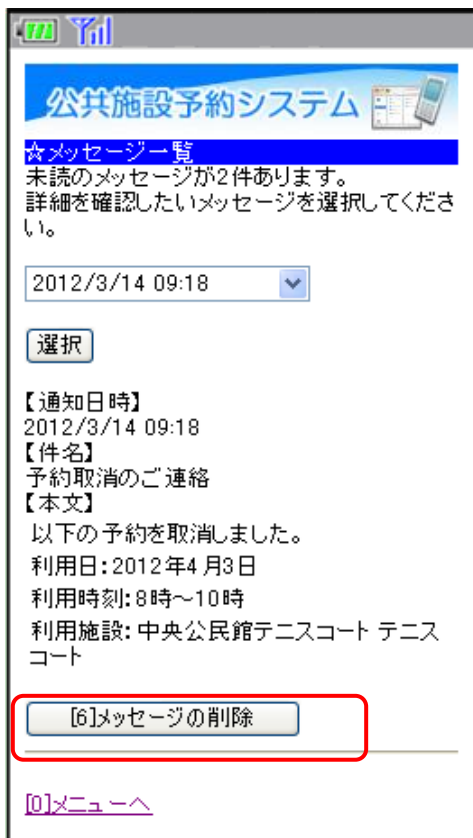
3. メッセージ一覧



メッセージ一覧が表示されます。確認したいメッセージの件名を選択し、「選択」を押してください。



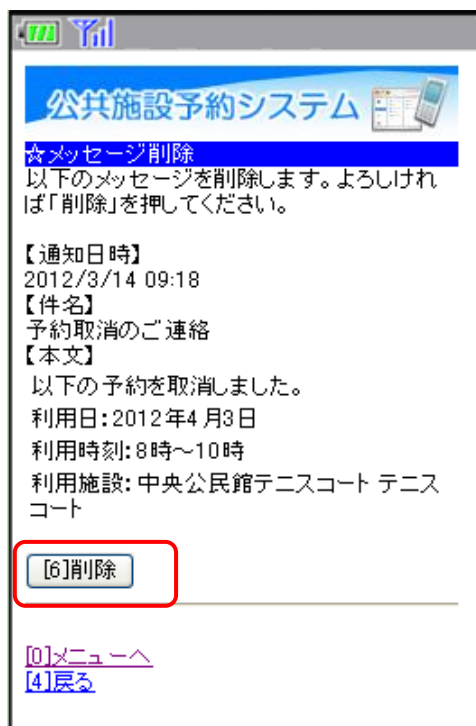
4. メッセージ詳細



メッセージの詳細が表示されます。メッセージを削除する場合は、「メッセージの削除」を押してください。



5. メッセージの削除



メッセージを削除する場合は「削除」を押してください。

削除するとメッセージ一覧に戻ります。