昭 島 市 公共施設予約システム 操作マニュアル 令和7年3月



目 次

1. ロク																									
1 – 1.	ログイ	ン(認	証)	方	法	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	P 1
1-2.	利用者	メニュ	.—I5	こつ	L١	7	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	P 2
2. 予約																									
2-1.	予約の	申込み		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Р3
2-2.	予約内	容の確	認・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	P 8
2-3.	予約の	取消し	,	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	ΡŞ
3. 抽選																									
3 – 1.	抽選の	申込み	٠.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Р	1 2
3-2.	抽選申	込みの	確認	Ŗ.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Р	16
3-3.	抽選申	込みの	取消	り	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Р	1 7
3-4.	抽選結	果の確	認.	確	定		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Р	2 (

- 1. ログイン (認証) 方法
- 1. ログイン (認証) 方法
- 1-1. ログイン(認証)方法
- ①画面右上のログインボタンをクリックします。



②利用者 ID、パスワードを半角で入力し、パスワード下のログインボタンをクリックします。



Ø

をクリックするとパスワードの表示・非表示の切り替えができます。

1. ログイン (認証) 方法

③ログイン(認証)に成功すると利用者メニューが表示され、以下画面赤枠部分に利用者の名前(団体名)が表示されます。



1-2. 利用者メニューについて

①以下の画面より、行いたい処理(施設予約、予約確認等)を選択します。



この画面はどの画面からも画面右上の以下マイページボタンをクリックすると 表示できます。



- 2. 予約について
- 2-1. 予約の申込み
- ①空き状況の確認をクリックします。



②予約したい施設を施設一覧より選択します。



③カレンダーを開くをクリックします。



④カレンダーより予約したい日をクリックします。



⑤カレンダーより選択した日の状況が表示されますので、予約したい部屋・時間帯をクリックします。クリックすると選択箇所が赤くなり、選択と表示されます。

(例) 福島会館 第1休養室 令和7年3月31日(月)午前9時から正午



⑥選択後、申込トレイに入れるをクリックします。



- ⑦利用施設、利用日時を確認し、情報入力ボタンをクリックします。
 - ※内容に誤りがある場合は、取消ボタンより取消しを行い、再度選択してく ださい。
 - ※利用内容については、入力は任意です。入力された場合は、利用内容のインターネット公開は公開しないを選択ください。



⑧利用人数の入力および利用目的の選択後、確定ボタンをクリックします。



⑨再度、予約内容を確認し、申込みボタンをクリックします。



⑩申込完了画面が表示されれば、予約は完了です。 メールアドレスが登録されている場合は、通知が送信されます。



2-2. 予約内容の確認

①予約申込一覧をクリックします。



②確認したい予約の年月をそれぞれ選択し、予約を確認します。



2-3. 予約の取消し

①予約申込一覧をクリックします。



②取消したい予約の年月をそれぞれ選択し、取消したい予約を表示します。



③取消したい予約の内容詳細ボタンをクリックします。



④取消ボタンをクリックします。



⑤再度、確認画面が表示されます。取消して問題なければ、取消ボタンをクリックします。



⑥以下の画面が表示されれば、取消しは完了です。 ※取消し内容も予約確認画面より確認できます。



- 3. 抽選について
- 3-1. 抽選の申込み
- ①抽選施設一覧をクリックします。



②抽選予約したい施設(部屋)の対象年月をクリックします。



③カレンダーが表示されるので、抽選予約したい日、時間帯をクリックします。クリックすると選択箇所が赤くなり、選択と表示されます。

(例) 福島会館 第1休養室 令和7年6月1日(日)午前9時から正午



④選択後、申込トレイに入れるをクリックします。



- ⑤利用施設、利用日時を確認し、情報入力ボタンをクリックします。
 - ※内容に誤りがある場合は、取消ボタンより取消しを行い、再度選択してください。
 - ※利用内容については、入力は任意です。入力された場合は、利用内容のインターネット公開は公開しないを選択ください。



⑥利用人数の入力および利用目的の選択後、確定ボタンをクリックします。



⑦再度、予約内容を確認し、申込みボタンをクリックします。



⑧申込完了画面が表示されれば、抽選予約は完了です。
メールアドレスが登録されている場合は、通知が送信されます。



3-2. 抽選申込みの確認

①利用者メニューにて、抽選申込一覧をクリックします。



②確認したい抽選申込みの年月をそれぞれ選択し、確認します。



3-3. 抽選申込みの取消し

①利用者メニューにて、抽選申込一覧をクリックします。



②取消したい抽選申込みの年月をそれぞれ選択し、取消したい抽選申込みを表示します。



③取消したい抽選申込みの内容詳細ボタンをクリックします。



④取消ボタンをクリックします。



⑤再度、確認画面が表示されます。取消して問題なければ、取消ボタンをクリックします。



⑥以下の画面が表示されれば、取消しは完了です。 ※取消し内容も予約確認画面より確認できます。



- 3-4. 抽選結果の確認・確定
- ※抽選結果は、毎月11日午前8時より確認ができます。
- ①利用者メニューにて、抽選申込一覧をクリックします。
 ※画面左下に当選し、確定処理が必要な抽選申込みが表示されます。



②確認したい抽選申込みの年月をそれぞれ選択し、抽選申込みを表示します。



- ③状況が「当選 (未確定)」となっているものは、確定処理が必要となります ので、内容詳細ボタンをクリックします。
- ※確定処理が完了しますと(未確定)が消え、「当選」と表示されます。



④当選確定ボタンをクリックします。



⑤再度、当選確定ボタンをクリックします。



⑥「確定処理が完了しました。」と表示されれば、確定処理は完了です。



※抽選予約確定処理完了後に予約をご確認いただく際は、本マニュアルP8 2-2. 予約内容の確認よりご確認ください。