



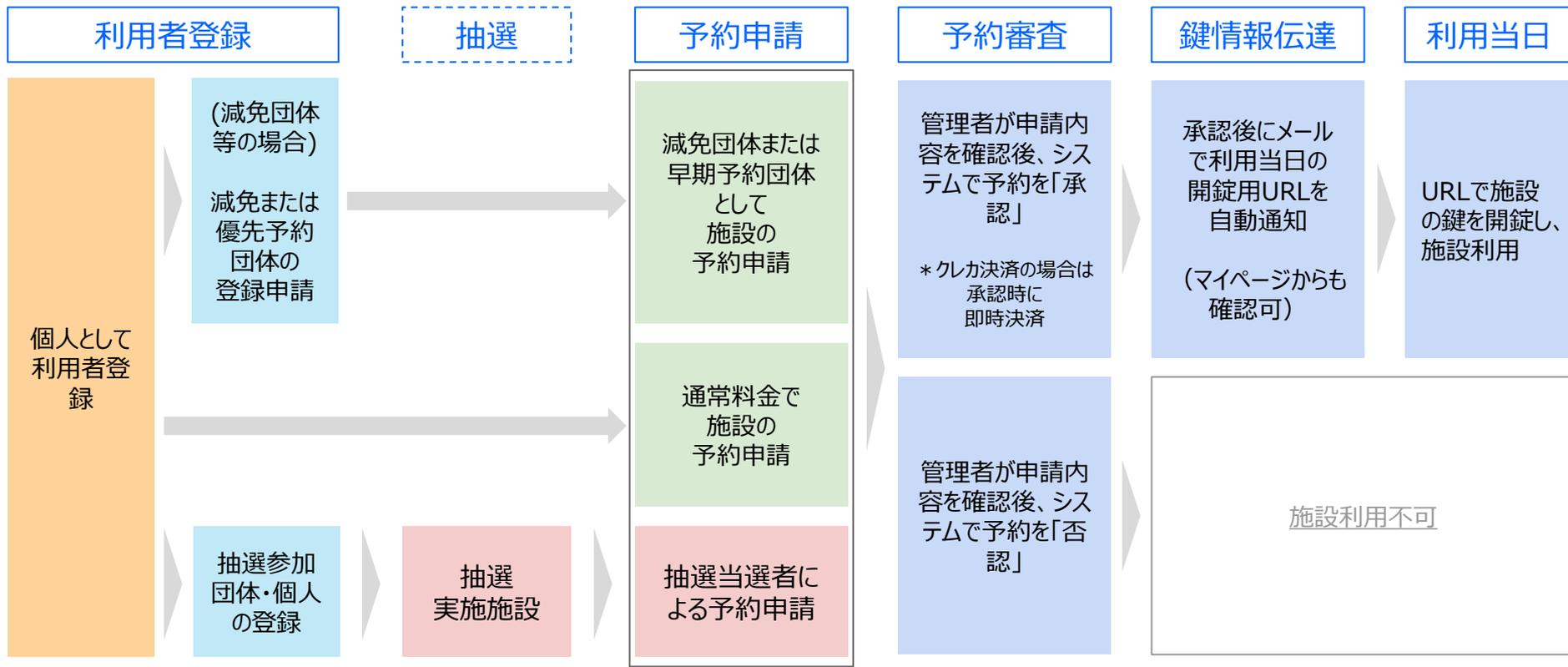
豊岡市公共施設予約システム 利用者向け手引き

目次

1. 予約システムの概要
2. アカウント作成について
3. 団体登録申請の方法
4. 予約申請の方法
5. 領収書の確認方法について
6. コンビニ支払いについて
7. スマートロックの開錠用URLの確認について
8. 予約のキャンセルについて
9. 予約の変更について
10. よくある質問
 - a. パスワード再設定の方法について
 - b. アカウント削除（退会方法）について
 - c. 団体のシステム操作担当者を変える方法について

1. 予約システムの概要

予約システムは、ご自身のパソコン、スマートフォンから利用者登録後、減免団体の場合は団体登録申請を行います。登録済みのユーザーが、オンラインで予約申請が可能となり、予約後にはスマートロックに関する情報が通知されます。



2. 利用者登録の方法

予約システムの利用者登録は、ご自身のパソコンもしくはスマートフォンで行います。

登録後、入力されたメールアドレスにクイック認証メールが届きますので、24時間以内に確認し、登録を完了してください。

The image shows a vertical registration form with the following fields and options:

- 氏名**: 姓 (Last Name), 名 (First Name)
- セイメイ**: 姓 (Last Name), 名 (First Name)
- 姓名字 第五は 漢人氏**: 姓 (Last Name), 名 (First Name), 姓 (Last Name), 名 (First Name)
- 電話番号**: 電話番号 (Phone Number)
- 電話番号2**: 電話番号 (Phone Number)
- 郵便番号**: 郵便番号 (Postal Code)
- 郵便所名**: 郵便所名 (Post Office Name)
- 住所**: 住所 (Address)
- 勤務先(任意)**: 勤務先(任意) (Employer (Optional))
- 性別**: 性別 (Gender)
- メールアドレス**: メールアドレス (Email Address)
- パスワード**: パスワード (Password)

At the bottom of the form, there are two dashed orange boxes highlighting specific elements:

- The first dashed box highlights the "メールアドレス" (Email Address) field, which is accompanied by a red asterisk and a small red icon.
- The second dashed box highlights the "パスワード" (Password) field, which is also accompanied by a red asterisk and a small red icon.

Below the password field, there is a checkbox labeled "利用規約に同意する" (I agree to the terms of use) and a "登録" (Register) button.

ご登録のメールアドレスに、予約に関する通知等が届きます。

利用規約を確認してください。

3. 団体登録の電子申請について

利用者登録が完了した後は、マイページから団体登録の電子申請が可能になります。

1) システムにログイン後、施設一覧ページの右上「設定」ボタンからマイページにアクセスします。



このスクリーンショットは、施設検索ページを示しています。上部には「デモ公開用」のタブと「施設予約」のボタンがあります。右上には「初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト」のメニューがあり、「設定」ボタンは赤い点線で囲まれています。中央には「デモ公開用の施設を検索」という検索バーがあり、以下に検索条件の入力欄（利用日時、利用目的、施設タイプ）と「施設名から検索する」の検索ボタンが配置されています。

【マイページ見本】



このスクリーンショットは、ユーザーのマイページを示しています。上部には「デモ公開用」のタブと「施設予約」のボタンがあります。右上には「初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト」のメニューがあり、「設定」ボタンは赤い点線で囲まれています。左側には「ホーム」「アカウント」「団体管理」のメニューがあります。右側には「ホーム」のセクションがあり、「アカウント」および「団体管理」のカードが表示されています。「団体管理」カードは赤い点線で囲まれています。右側の赤い枠には「「団体管理」をクリックします。」という指示が記載されています。

3. 団体登録の電子申請について

利用者登録が完了した後は、マイページから団体登録の電子申請が可能になります。

2) 「団体管理」をクリック後、「+ 新規団体を登録する」をクリックします。



はじめに「団体名」と「活動内容」を入力し登録します。



3. 団体登録の電子申請について

利用者登録が完了した後は、マイページから団体登録の電子申請が可能になります。

3) 団体名を登録後、「その他団体情報」「代表者」「連絡者」「構成員名簿」「活動内容」を登録し、登録申請を行います。

「その他団体情報」に記載の項目もご確認ください。

申請窓口を選択します。(次項で申請先を紹介します。)

申請窓口で申請先を確認してください。

「申請する」をクリックし、完了です。

団体登録の申請先窓口一覧

「団体が主として使用する施設」を申請先窓口として選択してください。

	団体が主として使用する施設	申請先窓口
1	全ての小中学校	文化・スポーツ振興課
2	菊屋島運動公園	
3	資母体育館	
4	城崎スポーツ広場	
5	城崎ポートセンター	
6	中竹野ふるさと館	
7	豊岡市民会館	豊岡市民会館
8	城崎国際アートセンター	城崎国際アートセンター
9	総合体育館	豊岡スポーツ協会
10	豊岡総合スポーツセンター	
11	神美台スポーツ公園	神美台管理組合
12	玄武洞スポーツ公園	田鶴野地区振興協議会
13	竹野B&G海洋センター	竹野B&G海洋センター/竹野中央公園
14	竹野中央公園	
15	出石B&G海洋センター	出石B&G海洋センター/出石総合スポーツセンター
16	出石総合スポーツセンター	
17	植村直己記念スポーツ公園	アドバンス株式会社
18	但東スポーツ公園	株式会社シルク温泉やまびこ
19	但東中央体育館	
20	但東健康増進センター	
		高年介護課

	団体が主として使用する施設	申請先窓口
21	日高文化体育館	NPO法人コミュニティ日高
22	地区コミュニティセンター	主として使用するコミュニティセンター
23	WACCU TOYOOKA	アイティ豊岡都市開発株式会社
24	豊岡健康福祉センター	(福)豊岡市社会福祉協議会
25	竹野健康福祉センター	
26	日高健康福祉センター	
27	出石健康福祉センター	
28	但東健康福祉センター	
29	豊岡稽古堂	総務課
30	城崎市民センター	城崎振興局地域振興課
31	出石市民ホール	出石振興局地域振興課
32	出石多目的ホール	
33	但東市民センター	但東振興局地域振興課

【参考】団体登録完了後、追加で「利用可能施設」の申請をする方法

1) 「団体管理」をクリックします。



2) 「団体情報を確認する」をクリックします。



3) 「団体の追加施設申請をする」をクリックします。



【参考】団体登録完了後、追加で「利用可能施設」の申請をする方法

4) 利用申請をしたい施設の窓口を選択して、申請するをクリックし、完了です。

ホーム

アカウント

団体管理

[< 詳細に戻る](#)

団体追加施設申請

必須 団体申請先窓口

総合オンライン窓口

任意 申請コメント

追加で利用する施設名を記入してください。

[< 詳細に戻る](#)

申請する

追加申請時の申請コメント欄には「追加で利用する施設名」を記入してください。

管理者が申請を承認すると、追加施設申請が完了します。

【参考】登録済みの団体に新しくメンバーを追加する方法

すでに団体のメンバーとなっている利用者は、所属する団体に新しくメンバーを追加することができます。

招待されるメンバーは、利用者登録が必要です。また、招待する人は、招待したい利用者の登録メールアドレスがわかる場合のみ追加可能です。

ホーム

アカウント

団体管理

団体管理

+ 新規団体を登録する

団体の状態: 有効

テスト団体

団体情報を確認する

団体登録・変更・削除の申請情報を確認する

団体に紐づく利用者を確認する

招待したい利用者の登録メールアドレスを入力し、「招待する」をクリックすると、メンバー追加が完了します。

ホーム

アカウント

団体管理

< 一覧に戻る

団体利用者

団体と利用者を紐づけることで、該当利用者は団体の予約、団体情報の編集を行うことができます。

団体への招待

別の利用者をEmailアドレスを基に本団体に招待することができます。
招待を行うEmailはあらかじめアカウント登録をしている必要があります。

sample@spacepad.com

招待する

利用者一覧

高尾 友喜
spac*****

4. 予約申請の方法

1) 予約ページの「空き状況の確認」をクリックし、利用したい日時、料金プランを選択し、次に進みます。

テスト小学校
体育館

● 確認済み

● 空き状況の確認

期間	水 10/16	木 10/17	金 10/18	土 10/19	日 10/20	月 10/21	火 10/22	水 10/23	木 10/24	金 10/25	土 10/26	日 10/27	月 10/28	火 10/29
体育館	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
体育館半面A	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
体育館半面B	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

貸し出し範囲について

- ・体育館
- ・体育館半面A
- ・体育館半面B

* 予約申請にはログインが必要です。

空き状況の確認

全てのプランを表示する

団体・個人利用の選択

団体利用: 川崎サッカー少年団

2024年 11月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	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

利用日

2024年11月01日 (金)

空き状況

体育館

体育館半面A

体育館半面B

利用範囲

体育館半面A

利用時間

18:00 ~ 19:00

料金一覧

基本料金 ¥200

減価料金 ¥50

団体登録が完了しているアカウントでログイン後、所属団体の選択が可能となり、予約申請を進めることができます。

料金プランを選択します。

4. 予約申請の方法

2) 「利用人数」と「利用目的詳細」を入力し、次へ進むをクリックします。

3) クレジットカード情報を入力します。

4) 利用規約とキャンセルポリシーを確認後、よろしければ「同意する」にチェックを入れます。

予約申請

利用日時: 2024/11/1(日) 18:00~19:00

利用人数: 20人

利用人数

合計金額: ¥200

基本料金: ¥200

利用目的詳細

クラブの練習で使用します。

次へ進む

予約申請

支払い方法

クレジットカード / デビットカード

カード番号: 1234 1234 1234 1234

有効期限: 月 / 年

セキュリティコード: 1152

名前: Taro Sano

キャンセル

次へ進む

予約申請

支払い方法

クレジットカード / デビットカード

追加する

次へ進む

予約申請

必ず利用規約・キャンセルポリシーを確認してから予約してください。

このスペースの利用規約

このスペースのキャンセルポリシー

予約リクエストを送信する

予約リクエストを送信します

送信する

「送信する」を押すと、予約申請が完了します。

* 予約申請は、管理者の承認後、確定となります。

5. 同一の部屋を予約する際に、複数日程まとめて予約申請する方法

部屋を予約する際、同一の部屋に限り、複数日程まとめて予約申請をすることができます。（異なる部屋を、複数日程まとめて予約申請することはできません。また、面割が設定されている部屋では、同一面を選択した上でのみ、複数日程をまとめて予約申請することができます。）

1) 予約申請時の「利用詳細」入力画面で「日時を追加」をクリックします。

利用日時
1件 2024/11/18(日) 18:00~19:00

利用人数
1

利用料
¥500

基本料
¥500

日時を追加

2) 2件目以降の予約日時を選択し「日時を追加する」をクリックします。

2024/11/18

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			

日時を追加する

3) 2の作業を繰り返すことで、複数日程を選択した上で、予約申請を進めることができます。

利用日時
1件 2024/11/18(日) 18:00~19:00
2件 2024/11/23(土) 18:00~19:00
3件 2024/11/29(金) 18:00~19:00
4件 2024/12/05(木) 18:00~19:00
5件 2024/12/12(木) 18:00~19:00

利用人数
1

利用料
¥2,500

基本料
¥1,500

日時を追加する

* 最大 5 日程をまとめて申請することが可能です。

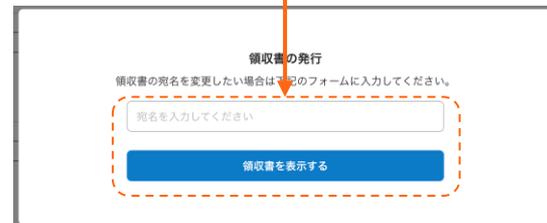
6. 領収書の確認方法（クレジットカード決済の場合）

クレジットカードで使用料を支払われた場合は、自身の予約一覧ページから領収書を表示することができます。

- 1) システムにログイン後、施設一覧ページの右上「予約一覧」ボタンをクリックします。



- 2) 予約一覧画面の「領収書を表示する」をクリックすると、宛名の記入画面が表示され、宛名を登録後、領収書がオンラインで表示されます。



6. 領収書の確認方法（コンビニ支払いの場合）

コンビニで使用料を支払われた場合は、**コンビニで受け取るレシートが領収書となります**ので大切に保管してください。

【見本】



7. コンビニ支払いについて

施設使用料は、ローソン、ファミリーマート、ミニストップでも支払うことができます。コンビニで使用料を支払う場合は、**予約が承認された日から3日以内**にコンビニで支払いを済ませてください。支払いがなされない場合は、予約が自動的にキャンセルされますのでご注意ください。また、コンビニ支払い後の利用者からの予約キャンセルはできません。

予約申請画面で、支払い方法を「コンビニ支払い」を選択し、予約が完了した後、当該予約の詳細画面から、コンビニ支払いに必要な番号が確認できます。

【予約詳細ページの表示例】

* マイページの予約一覧から確認できます。



各コンビニの端末で番号を入力し、支払い票を出力します。
本項ではファミリーマートでの操作方法を紹介します。

①マルチコピー機で「代
金支払い/チャージ」を
選択します。

②「第1番号」「第2
番号」を入力します。

③マルチコピー機から出
力されるレシートを取り
出しレジで支払います。



8. スマートロックの開錠用URLの確認について

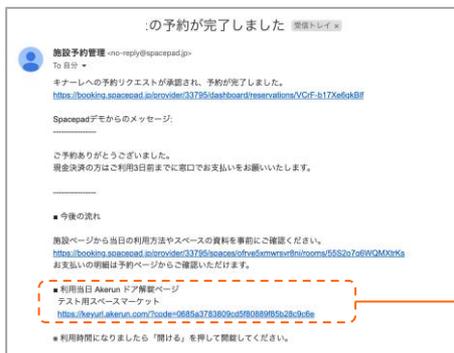
オンラインで申請した予約が完了すると、アカウントのメールアドレス宛に、「現地のスマートロックを開けるためのURL」が送られてきます。自身の予約詳細ページからも確認ができます。

施設の利用時間になると、そのURLをクリックし表示される画面の「開ける」ボタンを押すと、鍵を開けることができます。

1) スマートロックの開錠用URLを確認します。(メールもしくは予約詳細画面から確認できます。)

2) URLをクリックした際に表示されるページから、鍵の開け閉めが可能となります。

メールで確認



予約詳細画面で確認



9. 予約をキャンセル申請する方法

一度確定した予約をキャンセルするには、マイページの予約一覧画面から、キャンセルを希望する予約の詳細画面を開き「予約をキャンセル」ボタンをクリックします。予約をキャンセルしたのち、管理者がキャンセル料を入力し、利用者へ返金される金額が確定します。（「コンビニ支払い」および「現地で支払い済み」の場合は、利用者からのキャンセルはできませんのでご注意ください。）

1) システムにログイン後、施設一覧ページの右上「予約一覧」ボタンをクリックします。



2) 予約詳細画面左下の「予約をキャンセル」ボタンをクリックし、キャンセル理由を選択して送信します。



【予約キャンセル申請後の流れ】

1 : 管理者がキャンセル料を入力し、利用者への返金額が確定します。

2 : キャンセル料金が確定した旨のメールが届きます。

3 : 予約時にクレジットカードで支払った金額が全額返金され、キャンセル確定後の使用料が新たに決済されます。

10. 予約内容を変更する方法

一度確定した予約の内容を変更するには、マイページの予約一覧画面から、変更を希望する予約の詳細画面を開き「予約変更リクエスト」ボタンをクリックします。変更を希望する内容を管理者に送信し、管理者が承諾すると、変更後の内容が確定します。（「コンビニ支払い」および「現地で支払い済み」の場合は、利用者からの予約変更はできませんのでご注意ください。）

1) システムにログイン後、施設一覧ページの右上「予約一覧」ボタンをクリックします。



2) 予約詳細画面左下の「予約変更リクエスト」ボタンをクリックし、変更内容を入力して送信します。



【予約変更リクエスト送信後の流れ】

1 : 管理者が変更リクエストの内容を確認し、OKであれば承諾します。

2 : 変更リクエストが承認された旨のメールが届きます。

3 : 変更リクエストに伴い、使用料の変更がある場合は、予約時にクレジットカードで支払った金額が全額返金され、変更後の使用料が新たに決済されます。

11. よくある質問

Q

パスワードを忘れました。再設定する方法はありますか？

A

ログイン画面の右側に「パスワードの再設定」画面がありますので、そちらに登録のメールアドレスを入力し、再設定が可能です。

Q

登録済みのアカウントを削除することはできますか？

A

システムにログイン後、画面右上の「設定」ボタンからマイページを開き、「アカウント」ページを編集するボタンをクリックすると「退会する」ボタンが表示されますので、そこから退会しアカウントを削除することが可能です。

Q

団体のシステム操作担当者を変更することはできますか？

A

システムにログイン後、画面右上の「設定」ボタンからマイページを開き、「団体管理」を選択します。その後、「団体に紐づく利用者を確認する」をクリックし、団体利用者を招待することで変更が可能です。

↓パスワード再設定画面

↓システム退会画面

【参考】退会（登録アカウントの削除）について

設定画面より、予約システムからの退会手続きを進めることができます。

1) ログイン後、「設定」を選択します。



2) アカウントを選択し、「編集する」をクリックします。



The screenshot shows the 'アカウント' (Account) editing page. The '基本情報' (Basic Information) section contains the following fields:

利用番号	10452
氏名	[Redacted]
氏名(カナ)	[Redacted]
電話番号1	[Redacted]
電話番号2	未入力
郵便番号	未入力
住所	[Redacted]
勤務先(在学先)	未入力
団体名 または 法人名	未入力
生年月日	[Redacted]
メールアドレス	[Redacted]

The '編集する' (Edit) button at the bottom right is highlighted in a red dashed box.

3) 「退会する」をクリックし、手続きを進めます。



The screenshot shows the '退会確認' (Withdrawal Confirmation) page. The input field contains '市役所 太郎' and is highlighted in a red dashed box. A red arrow points from this field to the '退会する' (Withdraw) button.

※ 退会する場合は以下テキストを入力して退会に同意する必要があります

市役所 太郎

市役所 太郎

戻る 退会する

* 表記されている記述と同様の内容を入力すると「退会する」ボタンが押せるようになります。