

公共施設利用案内・予約システム

利用ガイド

第 2 版

(平成 26 年 3 月 29 日現在)

津市総務部情報企画課

公共施設利用案内・予約システム
利用者操作マニュアル

目 次

1. システムの概要.....	3
1.1. 公共施設利用案内・予約システムとは.....	3
1.2. 公共施設利用案内・予約システムへのアクセス.....	3
1.3. 操作上の注意.....	5
1.3.1. 画面の操作方法.....	5
1.3.2. 画面の有効期限.....	5
1.3.3. 推奨する接続環境.....	5
1.3.4. 文字サイズの変更.....	5
2. システム操作.....	6
2.1. システムトップページ(PC版).....	6
2.2. システムトップページ(モバイル版).....	7
2.3. 空き状況の確認.....	8
2.4. 予約申し込み.....	12
2.5. 施設情報の照会.....	19
2.6. 予約内容確認.....	23
2.7. パスワード変更.....	28

1. システムの概要

1.1. 公共施設利用案内・予約システムとは


公共施設利用案内・予約システムは、インターネットに接続したパソコンや携帯電話から、津市内にある公共施設のうち、このシステムに参加している公共施設の空き状況や施設情報の照会、施設の予約ができるシステムです。

1.2. 公共施設利用案内・予約システムへのアクセス

WEB ブラウザを起動し、アドレスバーもしくは、「ファイル」>「開く」メニューに以下のアドレス(URL)を入力してください。

<https://www.sisetsu.emado.city.tsu.mie.jp/>

公共施設利用案内・予約システムの利用案内ページが表示されます。このページでは、「システムの概要」、「利用できる施設」、「利用方法、予約手続き方法」、「お問い合わせ先」がご確認いただけます。初めてシステムをご利用いただく方はご利用前にお読みください。

 ボタンをクリックすると、システムトップページに遷移します。



スマートフォン等のモバイル端末でアクセスした場合は、モバイル版ページが表示されます。PC 版同様、「システムの概要」、「利用できる施設」、「利用方法、予約手続き方法」、「お問い合わせ先」がご確認いただけます。

公共施設利用案内・予約

ボタンをクリックすると、システムトップページに遷移します。

津市公共施設利用案内・予約システム

公共施設利用案内・予約

システムの概要

利用できる施設

利用方法

予約手続きについて

お問い合わせ先

システムの概要

「津市 公共施設利用案内・予約システム」は、インターネットに接続したパソコンや携帯電話から、津市内にある公共施設のうち、このシステムに参加している公共施設の空き状況や施設情報を照会したり、施設の予約ができるシステムです。

[システムの利用ガイドは、こちらから \(PDFファイル・701KB\)](#)

ページを正しく表示させるためには、Internet Explorer 6.0以降の環境が必要となります。

施設予約システムでは、使用するブラウザがInternet Explorerの新しいバージョン (Internet Explorer 10等) によっては表示内容がずれたり正常に表示されない場合があります。正常に表示されない場合は、ブラウザ設定で「互換表示設定」を有効にしてご使用ください。

本システムは携帯電話でもご利用いただけます。

※ 携帯電話利用の場合、iモード、ez-web、Yahoo!ケータイ対応の端末からご利用いただけます。

1.3. 操作上の注意

1.3.1. 画面の操作方法

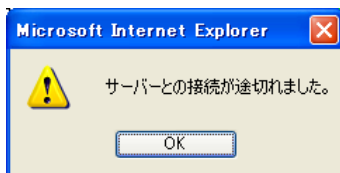
操作途中で前画面に戻る場合、必ず公共施設利用案内・予約システム画面右上の「戻る」ボタン、もしくはパンくずリスト(※)を使用してください。WEB ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

(※)パンくずリストとは、システムの左上部に表示される画面遷移状況を示すリストのことです。

例：「[トップページ](#)>[空き状況](#)>[予約登録](#)」

1.3.2. 画面の有効期限

公共施設利用案内・予約システムにアクセスした状態で、20 分以上操作を行わないと通信が切断されて、以下のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、システムトップページに戻ります。



1.3.3. 推奨する接続環境

公共施設利用案内・予約システムで推奨する環境は以下のとおりです。

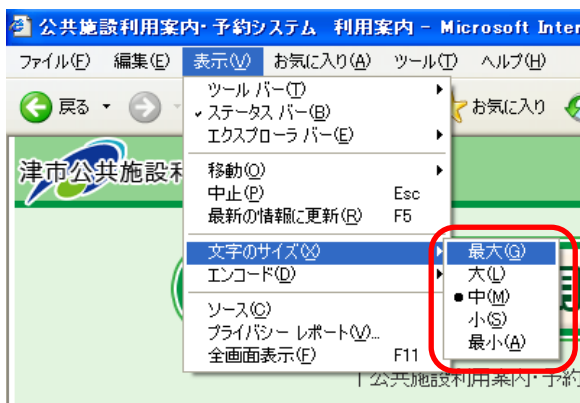
WEB ブラウザ:InternetExplorer6.0 以上、FireFox26.0 以上、CoogelChrome32.0 以上

モバイル版:Apple Safari6.0 以上、CoogelChrome27.0 以上

※その他の WEB ブラウザでは正常に表示されない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

1.3.4. 文字サイズの変更

文字サイズが小さくて見づらい場合には、WEB ブラウザの「表示」>「文字のサイズ」メニューを選び、適切な大きさに変更してください。



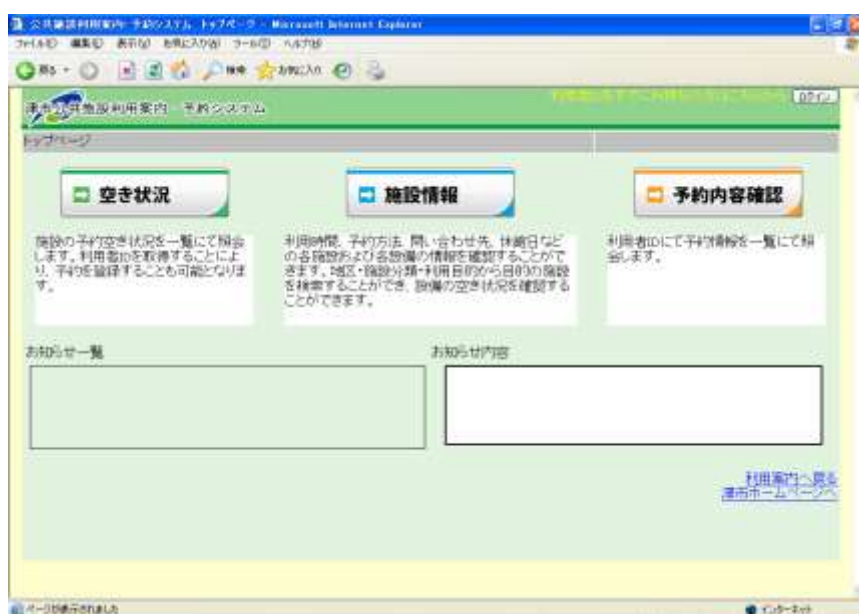
2. システム操作

2.1. システムトップページ (PC 版)

システムトップページでは、「空き状況」、「施設情報」、「予約内容確認」というメニューをご利用いただけます。「空き状況」メニューでは、空き状況を確認して施設の予約申し込みができます。

※「空き状況」と「施設情報」の照会は、利用者登録を行わなくてもどなたでもご利用できます。

※施設の予約申し込みを行う場合、あらかじめ各施設の窓口で利用者登録を行っていただく必要があります。利用者登録の手続きにつきましては、各施設窓口へお問合せください。



トップページの説明

ボタンおよびリンク	内容
ログイン	すでに利用者 ID とパスワードをお持ちの方はこちらからログインできます。
空き状況	各施設の空き状況を照会できます。空き状況を確認して、施設の予約申し込みができます。
施設情報	各施設や設備に関する情報を照会できます。
予約内容確認	申し込み済みの予約内容が表示されます。
お知らせ	システムメンテナンス等のお知らせが表示されます。お知らせ一覧の「詳細」ボタンをクリックすると、お知らせの詳細情報が表示されます。
利用案内へ戻る	利用案内ページへ戻ります。
津市ホームページへ	津市ホームページへリンクします。

2.2. システムトップページ（モバイル版）

PC版と同様にご利用いただけます。

津市公共施設利用案内・予約システム

利用者IDをすでにをお持ちの方は[こちらからログイン](#)

空き状況

施設の予約空き状況を一覧にて照会します。利用者IDを取得することにより、予約を登録することも可能となります。

施設情報

利用時間、予約方法、問い合わせ先、休館日などの各施設および各設備の情報を確認することができます。地区・施設分類・利用目的から目的の施設を検索することができ、設備の空き状況を確認することができます。

予約内容確認

利用者IDにて予約情報を一覧にて照会します。

お知らせ一覧

2009/04/01	新たに9施設をシステムに追加しました	詳細
------------	--------------------	----

お知らせ内容

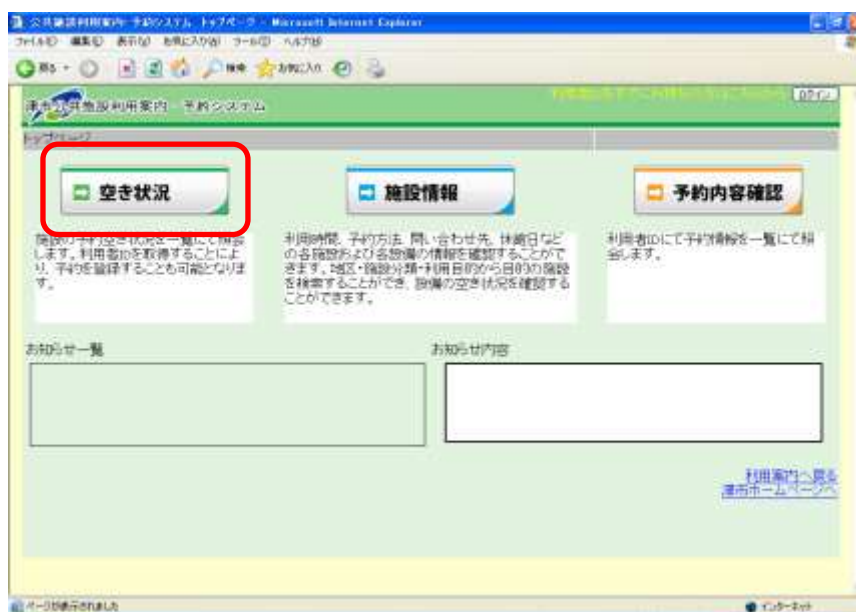
平成21年4月1日より、榊原自然の森内テニス場(湯の瀬)及び、安濃中央総合公園内運動施設(体育館、テニスコート、野球場、多目的グラウンド、フットサルコート、ゲートボール場)、安濃テニスコート、安濃グラウンドが、システムに参加され、空き状況の確認や予約が可能になりました。

利用案内へ戻る

津市ホームページへ

2.3. 空き状況の確認

(1)システムトップページから「空き状況」ボタンをクリックしてください。



(2)施設および設備種別、設備を選択してください。



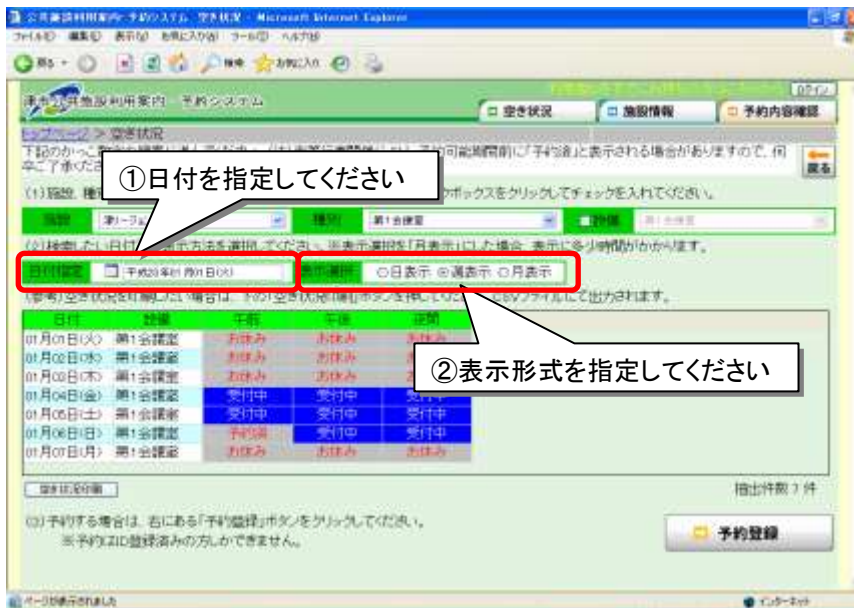
① 施設リスト() から、空き状況を確認する施設を選択してください。

② 施設を選択すると、その施設に応じた設備種別が種別リスト() に表示されます。種別リストから、空き状況を確認する設備種別を選択してください。

※設備種別とは、申し込み時間帯や予約のルールが同じ設備をまとめたものです。

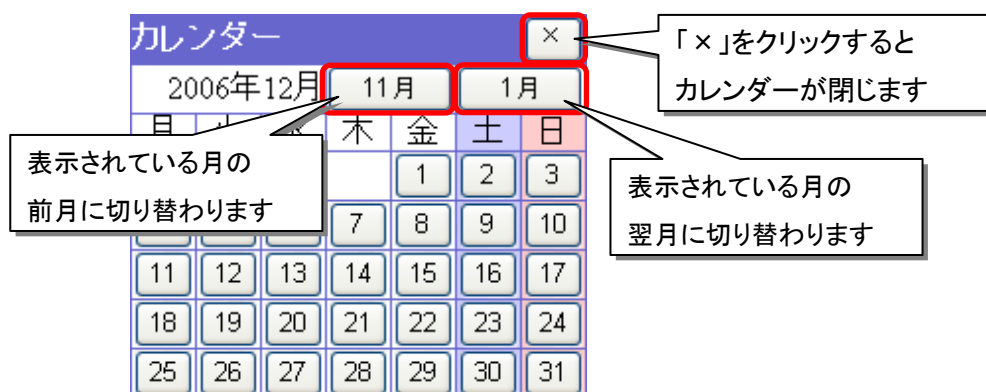
③ 設備種別を選択すると、その設備種別に応じた設備が設備リスト() に表示されます。チェックボックス() にチェック() すると、設備リストが選択できるようになります。選択した設備だけの空き状況が表示されます。

(3) 日付を指定してください。



- ① 日付を変更する場合は、日付指定()のカレンダーアイコン()をクリックして“カレンダー”を開き、日付をクリックしてください。表示月を変更したい場合は、下図の『カレンダーの操作説明』をご覧ください。
- ② 空き状況の一覧は、指定した日から一週間分を初期表示しますが、表示指定(日表示 週表示 月表示)を変更することで日表示、月表示に切り替えることができます。

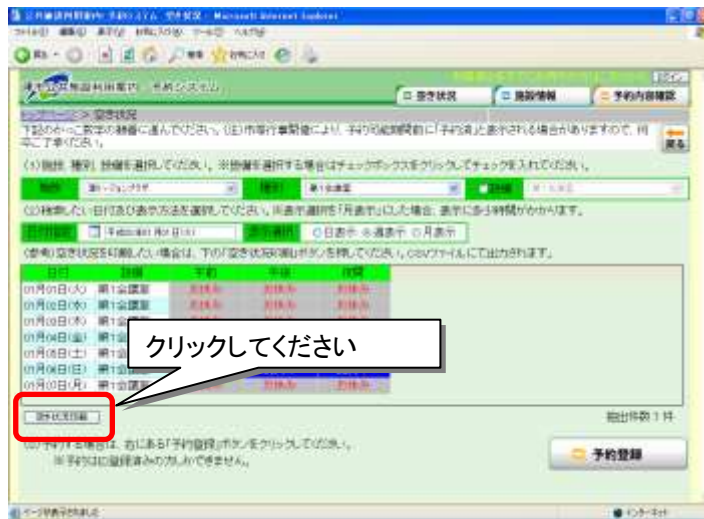
カレンダーの操作説明



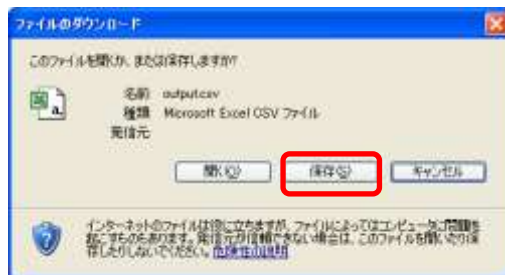
(4) 空き状況一覧を出力します。

空き状況を一度に閲覧することができない場合は、「空き状況印刷」ボタンをクリックし、別ファイル (CSV 形式ファイル) に出力することができます。出力したファイルには、画面上に表示された空き状況が表示されます。なお、出力されたファイルは、表計算ソフトなどを用いて加工や印刷を行うことができます。

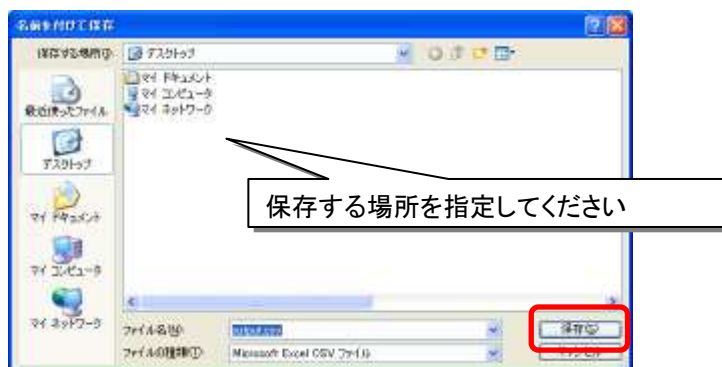
① 「空き状況印刷」ボタンをクリックします。



② ファイルのダウンロード方法の選択画面が表示されますので、「開く」または「保存」ボタンをクリックしてください。ファイルのダウンロードが始まります。



「保存」ボタンをクリックした場合は、任意の場所を指定して保存してください。



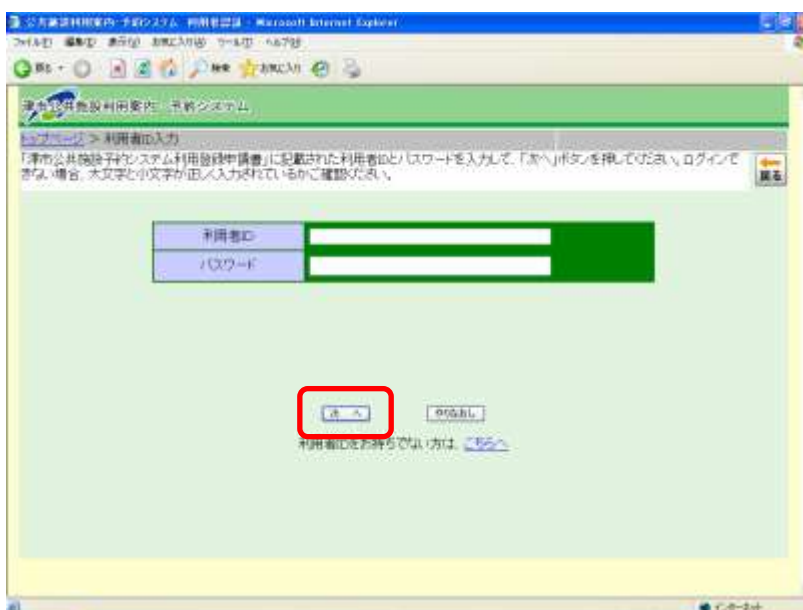
2.4. 予約申し込み

- (1)すでに利用者IDとパスワードをお持ちの方は、空き状況を確認した後、引き続き予約申し込みができます。予約申し込みを行う場合、空き状況画面の「予約登録」ボタンをクリックしてください。



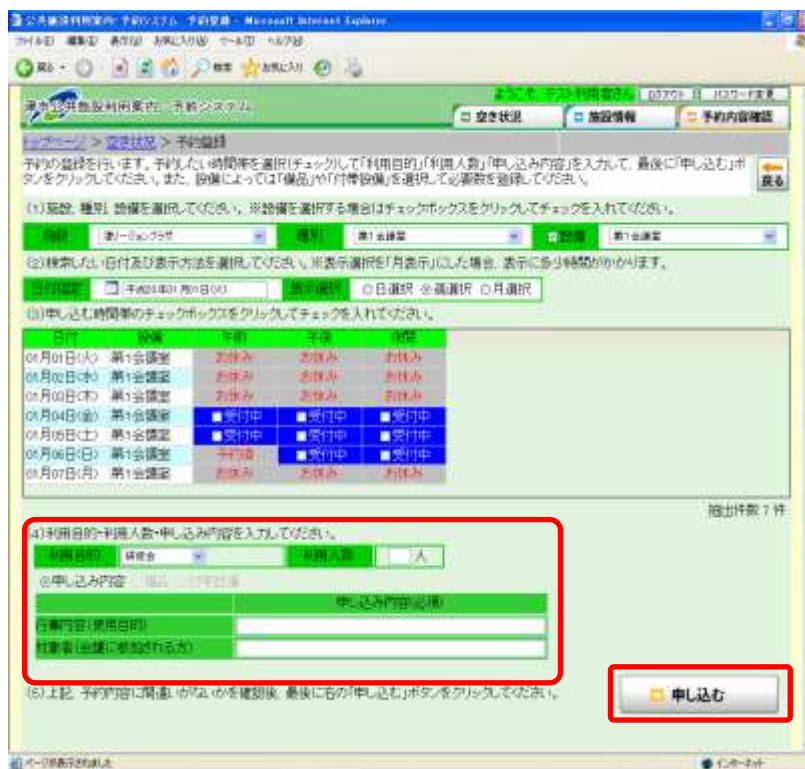
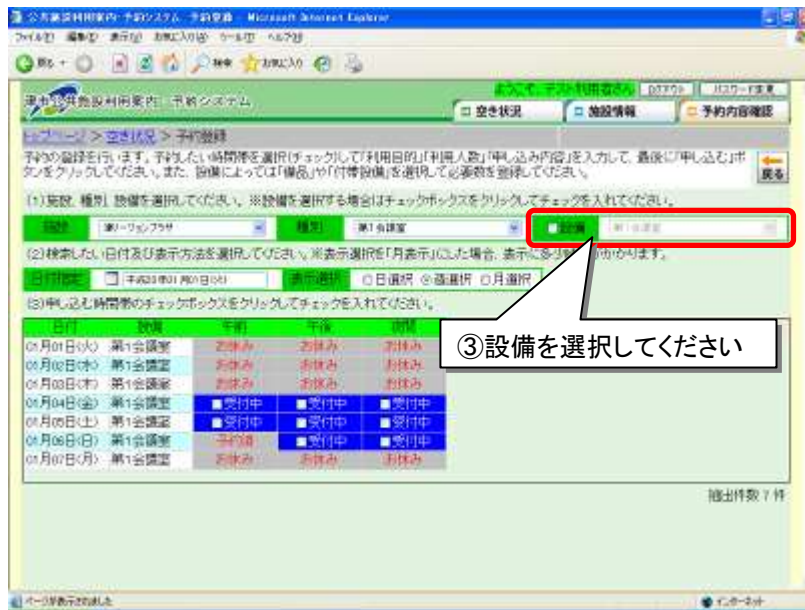
- (2)利用者 ID 入力画面が表示されます。

利用者IDとパスワードを入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

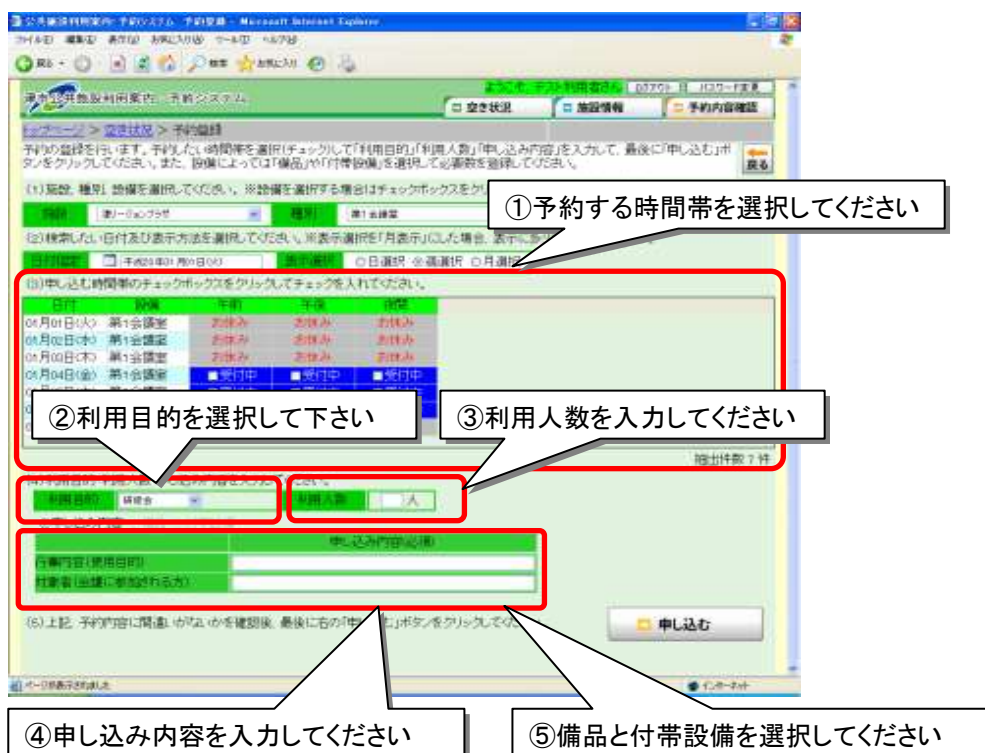


(3) ログインすると、利用者登録を行った施設のみが、施設リスト()に表示されます。利用可能施設が複数存在する場合は、施設リストから予約を申し込む施設を選択してください。

※設備リスト()のチェックボックス()に、チェック()しなければ、申込内容の入力欄や「申し込む」ボタンが表示されません。予約申し込みする場合は、必ずチェックを入れ、設備を選択してください。



- (4) 予約登録画面が表示されます。
申し込み内容を入力してください。



- ① 申し込みたい時間帯を選択してください。チェックボックス()を選択状態()にします。
- ② 利用目的を、利用目的リスト()から選択してください。
※詳細は、申し込み内容にご記入ください。
- ③ 利用人数()を入力してください。必須入力項目です。
※利用可能人数を超えた場合、メッセージが表示されます。
- ④ 申し込み内容を入力してください。必須入力項目です。

○申し込み内容 ○備品 ○付帯設備	
	申し込み内容(必須)
行事内容(使用目的)	<input type="text"/>
対象者(会議に参加される方)	<input type="text"/>

※設備により、申し込み内容が異なる場合があります。

※備品・付帯設備を申し込む場合、申し込み内容をすべて入力して、備品 もしくは 付帯設備 を選択して入力してください。

⑤ 備品を選択してください。

備品 を選択すると、備品の申し込み画面が表示されます。

○申し込み内容 ○備品 ○付帯設備				
	使用	数量	単位	備品不足
マイク	しない ▼	0 / 1	本	足りなくても予約は行う ▼
ホワイトボード	しない ▼	0 / 1	台	足りなくても予約は行う ▼

数量を入力してください

使用する場合、「する」を選択してください

備品が不足した場合、設備の予約を行うか、予約を止めるかを選択してください

※予約が承認されるまで、備品の予約が確定しません。備品は、複数設備間で共用するため不足する場合があります。備品が足りなくても設備の予約を行うか、備品が足りなければ設備の予約をやめるかどちらかを選択してください。

⑥ 付帯設備を選択してください。

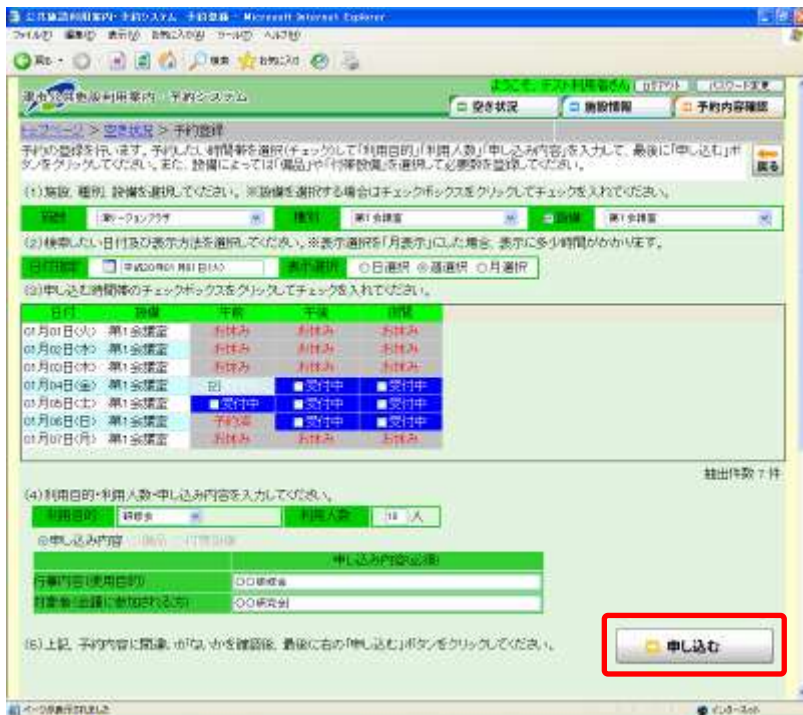
付帯設備 を選択すると、付帯設備の申し込み画面が表示されます。

○申し込み内容 ○備品 ○付帯設備			
	使用	数量	単位
音響装置	しない ▼	0	台

数量を入力してください

使用する場合、「する」を選択してください

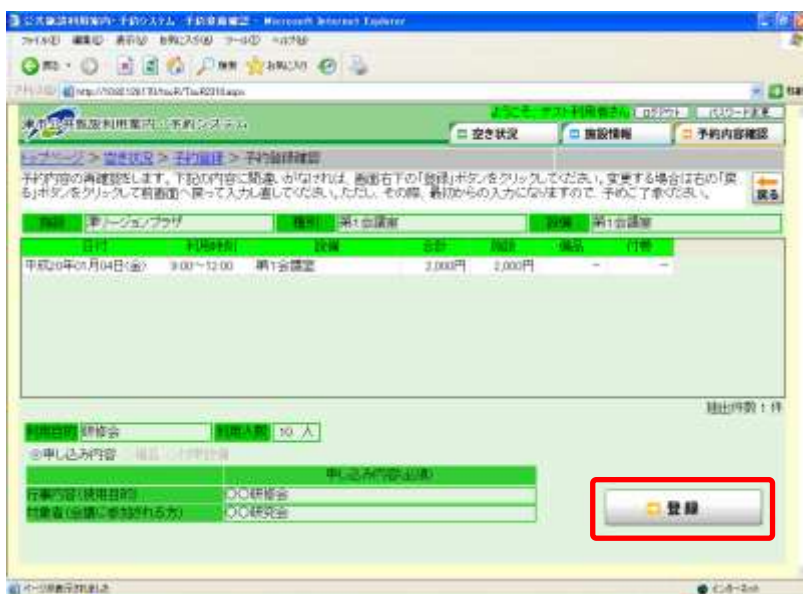
(5) 申し込み内容の入力が終わったら、「申し込む」ボタンをクリックしてください。



(6) 予約登録確認画面が表示されます。

申し込み内容が正しければ、「登録」ボタンをクリックしてください。

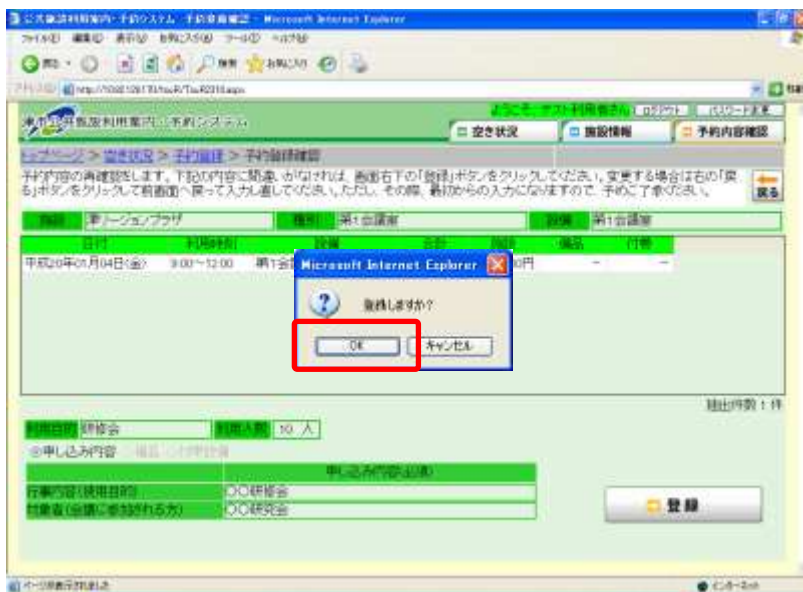
※変更する場合は、画面右上の「戻る」ボタンをクリックして前画面へ戻って入力し直してください。



(7)再度、登録の確認画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックしてください。

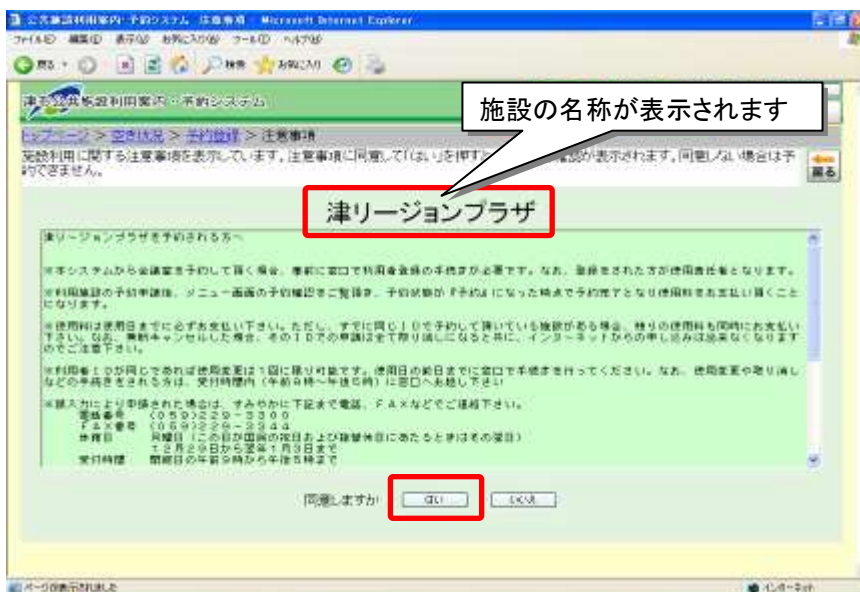
※「キャンセル」をクリックすると予約登録確認画面に戻ります。



(8) 予約申し込みおよび施設の利用に関する注意事項が表示されます。

予約申し込みを完了するには、注意事項への同意が必要となります。内容をよく読み、同意する場合は「はい」をクリックしてください。

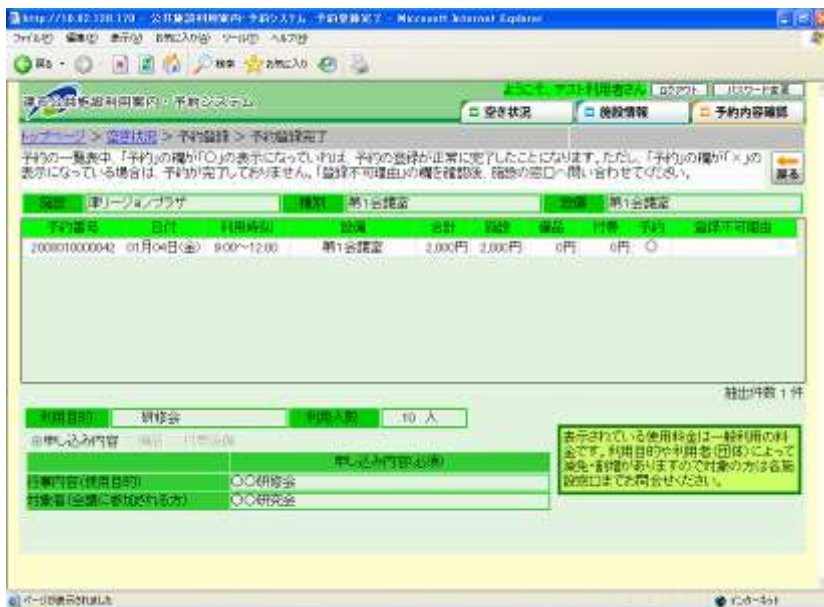
※「いいえ」をクリックすると予約申し込み内容がクリアされて、システムトップページに戻ります。



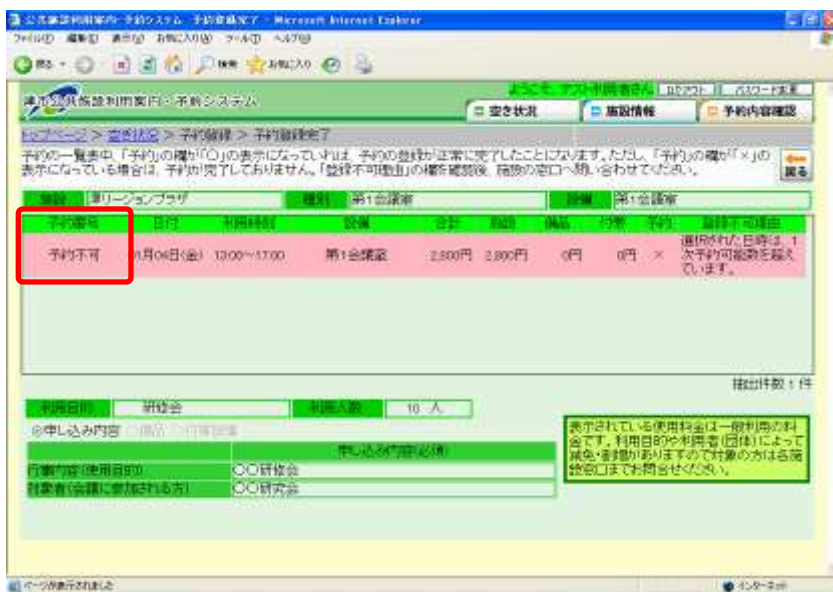
(9) 予約登録完了画面が表示されます。

予約番号が付与されます。予約番号は施設窓口にて問合せする際に必要となりますので、番号を控えていただくか画面をプリントアウトしておくことをお勧めします。

※この段階では“仮予約”状態となり、承認を受けることで“本予約”になります。



※予約番号欄に「予約不可」と表示されている場合、予約ができていません。「登録不可理由」を参照してください。



2.5. 施設情報の照会

(1)システムトップページから「施設情報」ボタンをクリックしてください。



(2)施設一覧画面が表示されます。

次に、施設情報を照会したい施設を絞り込んでください。



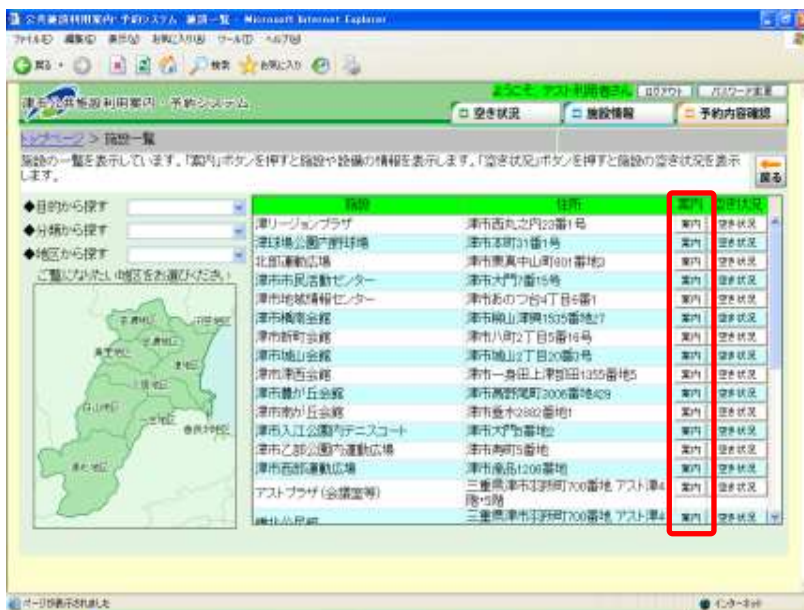
「利用目的」、「施設分類」、「地区」の条件を指定してください。

- 施設を「利用目的」から絞り込みたいときは、目的選択リスト(◆目的から探す)から条件を選択してください。
- 施設を「施設分類」から絞り込みたいときは、分類選択リスト(◆分類から探す)から条件を選択してください。
- 施設を「地区」から絞り込みたいときは、地区選択リスト(◆地区から探す)から条件を選択してください。

また、地図上をクリックして「地区」を選択することもできます。

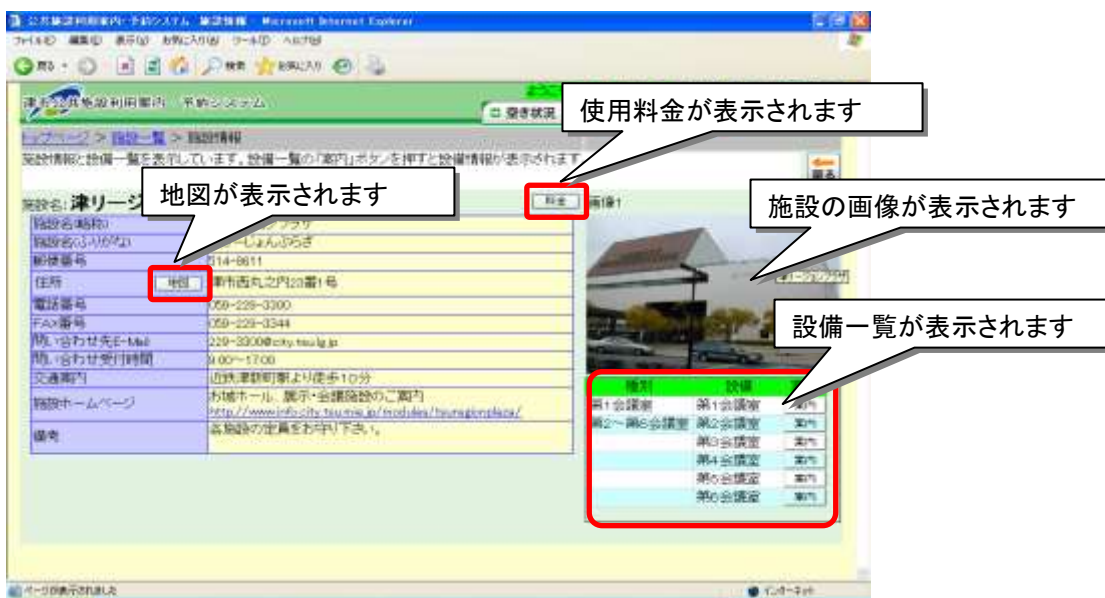


(2)施設情報一覧から、施設情報を閲覧したい施設の「案内」ボタンをクリックしてください。

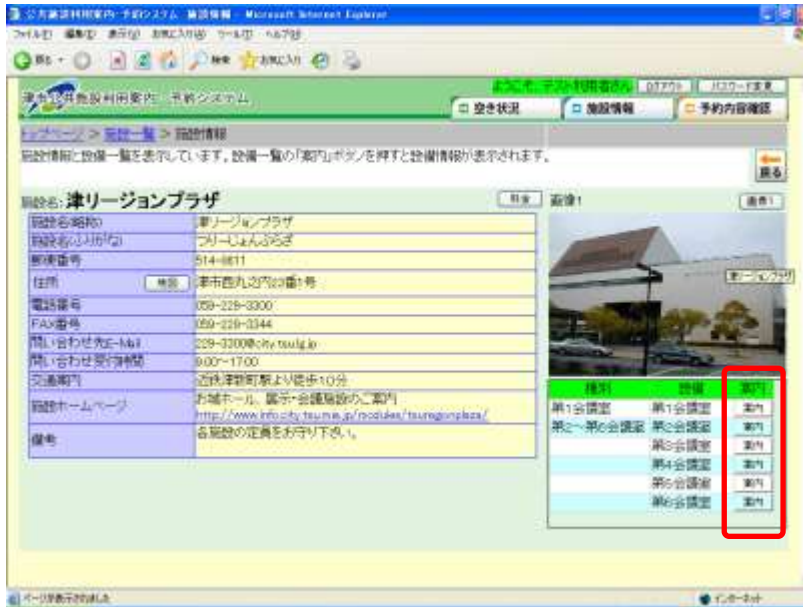


(3)施設の外觀画像や詳細情報と、その施設に属する設備一覧が表示されます。

「地図」ボタンをクリックすると施設の周辺地図が表示されます。また、「料金」ボタンをクリックすると施設の使用料金が表示されます。



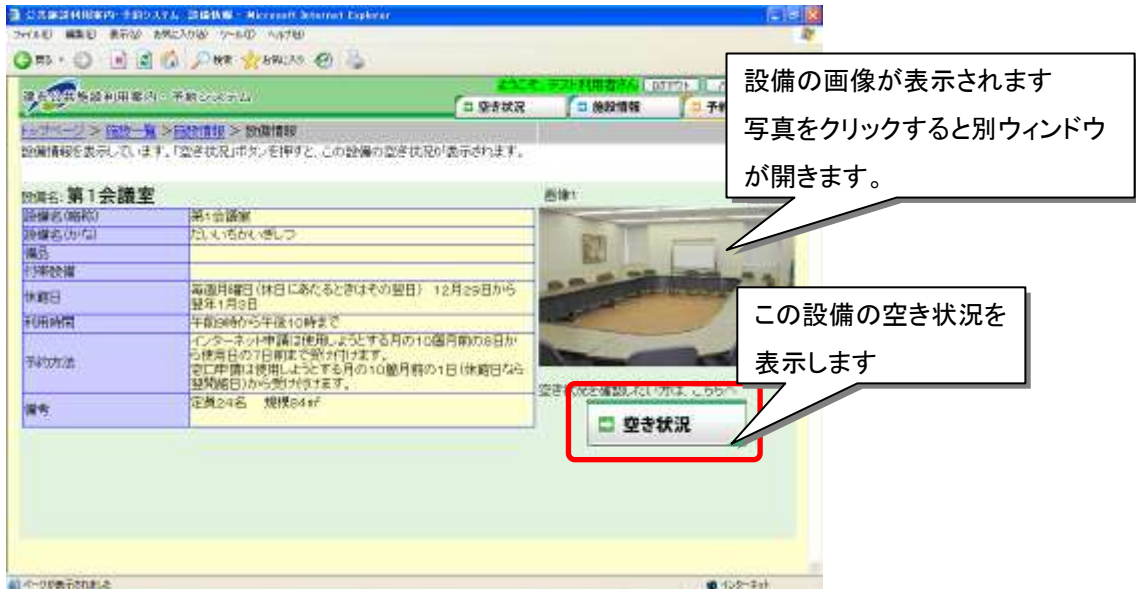
(5) 設備一覧から、設備情報を閲覧したい設備の「案内」ボタンをクリックしてください。



(6) 設備の詳細情報が表示されます。

「空き状況」ボタンをクリックすると、設備の空き状況を照会できます。

※空き状況の照会の手順は、「2.2. 空き状況の確認」をご覧ください。



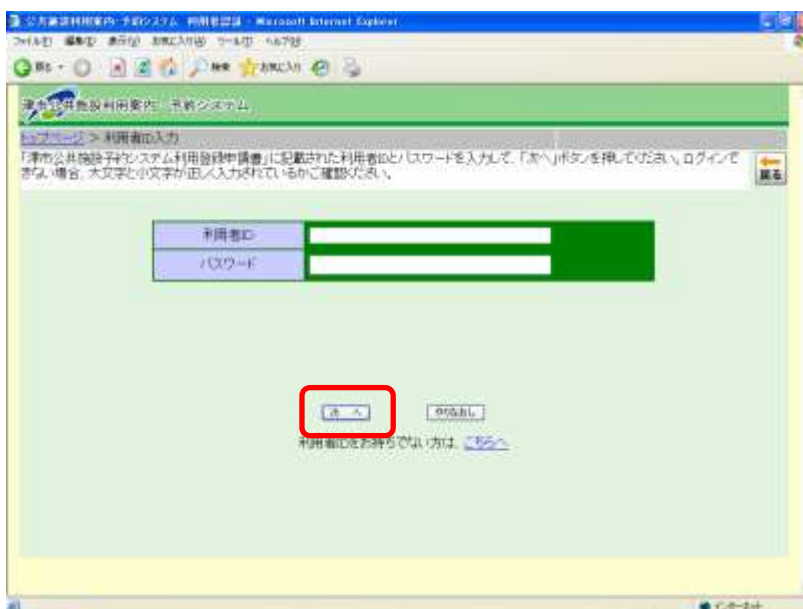
2.6. 予約内容確認

(1) システムトップページから「予約内容確認」ボタンをクリックしてください。

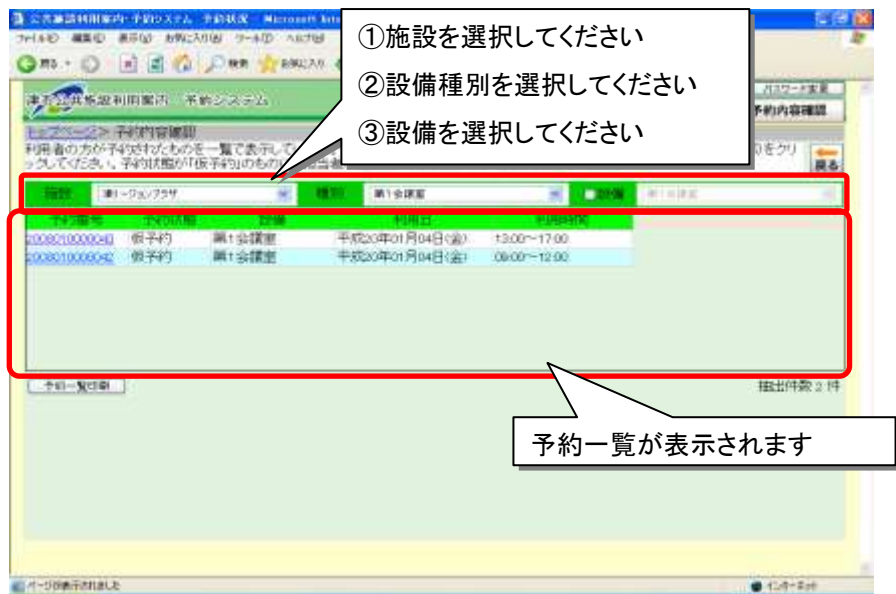


(2) 利用者 ID 入力画面が表示されます。

利用者IDとパスワードを入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



(3) 予約内容確認画面が表示され、申し込み済みの予約一覧が表示されます。

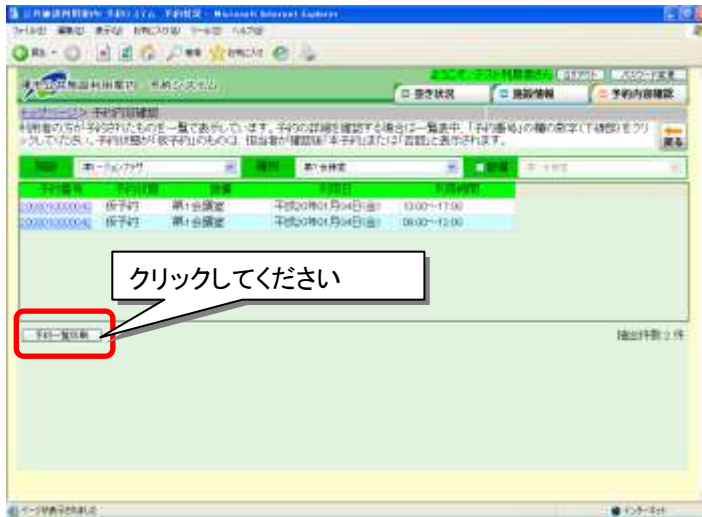


- ① 複数の利用可能施設がある場合、施設リスト()から、予約内容を確認したい施設を選択してください。
- ② 施設を選択すると、その施設に応じた設備種別が種別リスト()に表示されます。種別リストから、予約内容を確認したい設備種別を選択してください。
- ③ 設備種別を選択すると、その設備種別に応じた設備が設備リスト()に表示されます。チェックボックス()にチェック()すると、設備リストが選択できるようになります。選択した設備だけの予約一覧が表示されます。

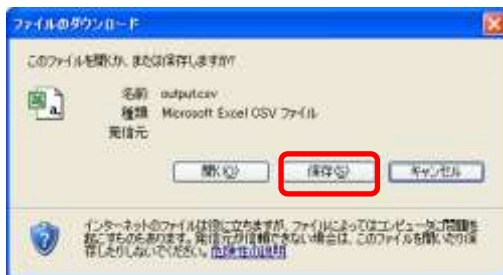
(4) 予約一覧を別ファイルに出力します。

予約一覧を一度に閲覧することができない場合は、「予約一覧印刷」ボタンをクリックし、別ファイル(CSV形式ファイル)に出力することができます。出力したファイルには、画面上に表示された予約一覧が表示されます。なお、出力されたファイルは、表計算ソフトなどを用いて加工や印刷を行うことができます。

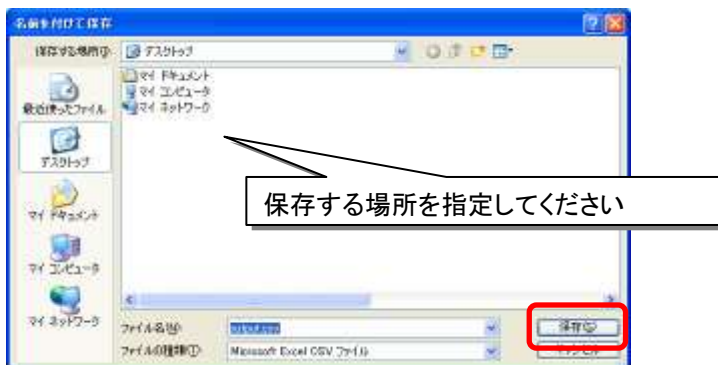
① 「予約一覧印刷」ボタンをクリックします。



② ファイルのダウンロード方法の選択画面が表示されますので、「開く」または「保存」ボタンをクリックしてください。ファイルのダウンロードが始まります。



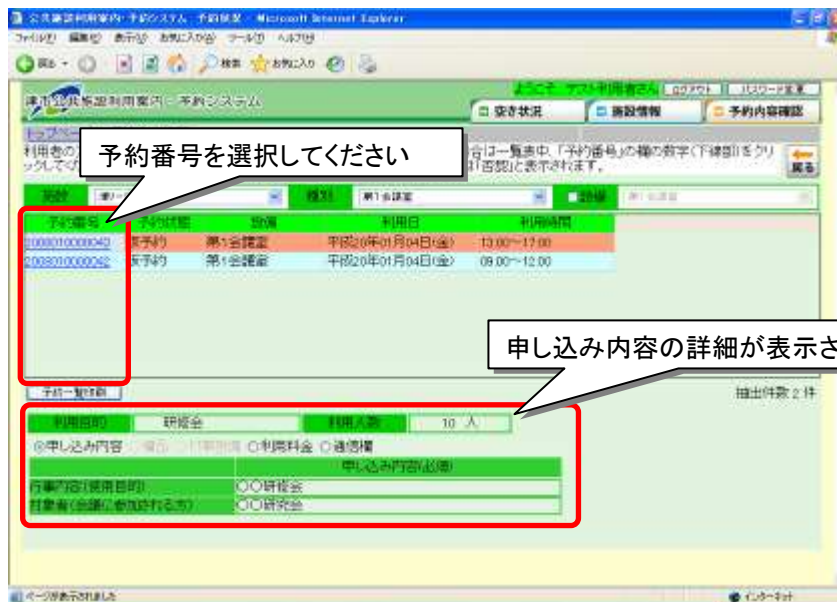
「保存」ボタンをクリックした場合は、任意の場所を指定して保存してください。



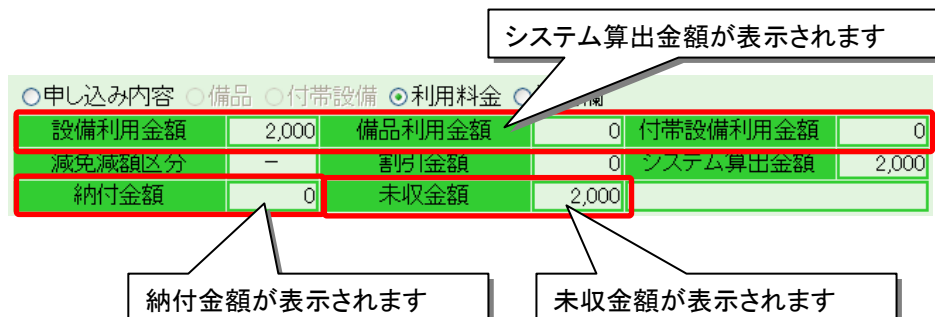
(5) 予約内容の詳細を確認する場合、「予約番号」リンクをクリックしてください。

選択された予約に関する詳細情報が表示されます。備品・付帯設備を申し込んでいる場合、備品
もしくは付帯設備を選択し、表示を切り替えて内容をご確認ください。

また、利用料金を選択すると予約した設備の利用料金を確認することができます。通信欄を選択すると施設窓口担当者からのお知らせなどが記入されていますので確認することができます。

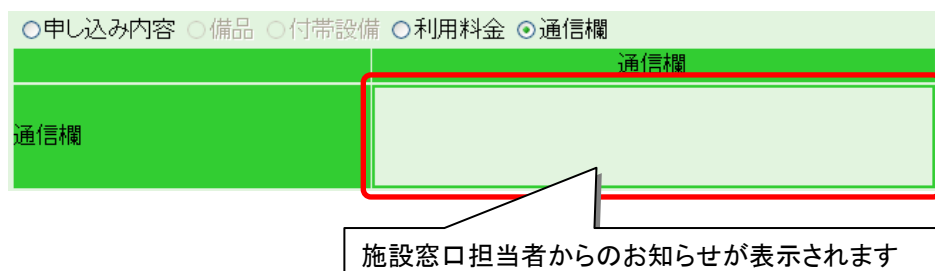


利用料金を選択した場合



※利用料金は、実際の利用料金と異なる場合があります。許可書などに記載された利用料金をご確認いただくか、各施設の窓口までお問合せください。

通信欄を選択した場合



予約状態の表示内容について

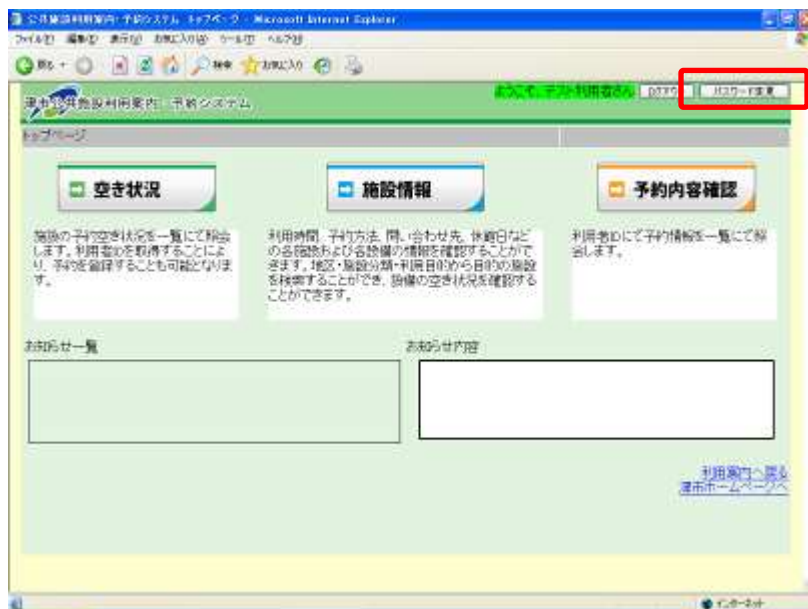
表 示	内 容
仮予約	予約に対し、施設窓口担当者の承認待ちの状態です。また、抽選対象の設備の予約に対し、抽選待ちの状態です。
本予約	予約が完了した状態です。
否認	仮予約が否認された状態です。
本キャンセル	キャンセルが完了した状態です。
仮キャンセル	キャンセルの申し込みに対し、施設窓口担当者のキャンセル承認待ちの状態です。
当選承認待ち	抽選で当選し、施設窓口担当者の当選承認待ちの状態です。
当選確定待ち	抽選で当選し、利用者の方の利用確認を待っている状態です。
抽選落選	抽選に落選した状態です。
当選無効	当選確定待ちで、利用者の方が利用しないを選択した場合の状態です。

2.7. パスワード変更

パスワードが変更できます。

(1) ログインした状態で、「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。

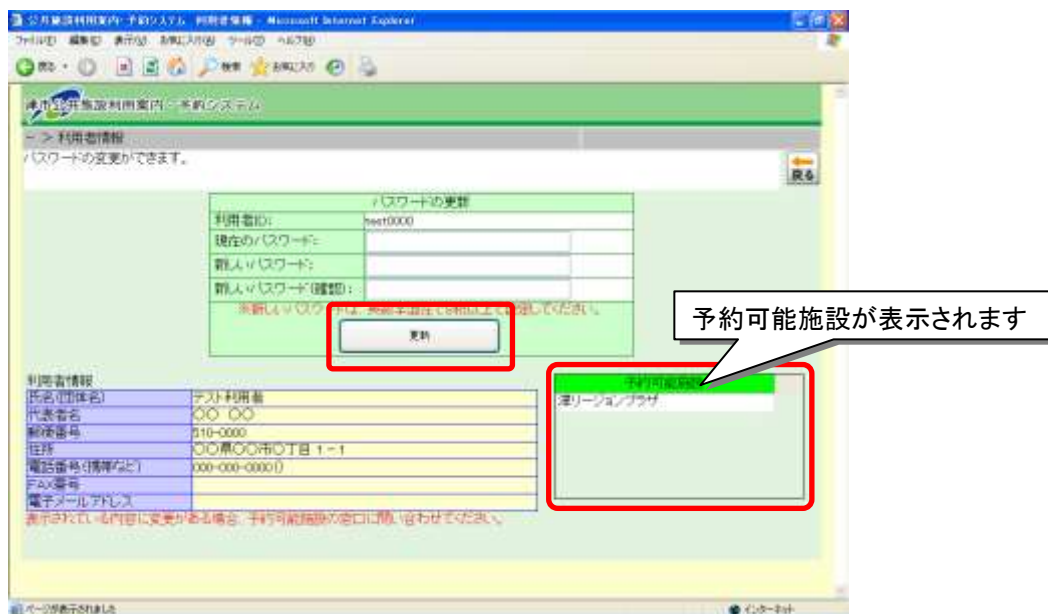
※ログインしていない場合、「パスワード変更」ボタンが表示されませんので、ログインしてください。



(2) パスワード変更画面が表示されます。

「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワード(確認)」を入力し、「更新」ボタンをクリックしてください。

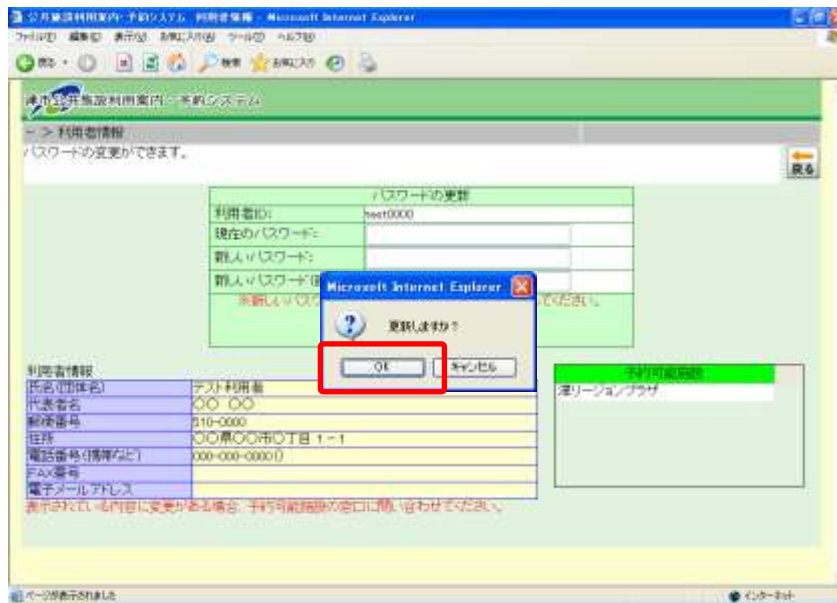
※新しいパスワードは、半角英数文字を混在させて8桁～10桁で設定してください。



(3) 確認画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックしてください。

※「キャンセル」をクリックするとパスワード更新画面に戻ります。



(4) パスワード更新完了画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックしてください。

新しいパスワードを忘れないようにご注意ください。「戻る」ボタンをクリックすると、システムトップページに戻ります。

