

サン・ビレッジ近江八幡専用
2023/09/01

Facilities Reservation System

施設予約システム

基本操作マニュアル（利用者向け）

本マニュアルは操作説明のマニュアルです。
運用面については必ず別途「インターネットによる予約開始の案内」
をご覧ください。

目次 CONTENTS

1	利用者登録.....	1
2	利用者トップページ	2
3	ログイン	3
4	空き状況の確認	4
5	予約の登録.....	5
6	(省略)	6・7
7	空き状況の検索	8
8	予約状況の確認	9

【注意事項】

※ご利用にあたっては、利用規約を遵守いただきますようお願いいたします。

※当サイトは、PC、タブレット、スマートフォンなどでご利用いただくことができます。

※ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari に対応しています。それ以外のブラウザでは予期せぬ動作をする場合がありますので、ご注意ください。

【用語説明】

室場	当 Web サイトで予約できる部屋（会議室、和室など）または運動場（体育館、テニスコートなど）のこと。
バナー	当 Web サイト上部に表示されているメニューのこと。（下図、赤枠部分） 
ブラウザ	インターネットを表示する機能をもったアプリケーションのこと。 代表的なもので、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等がある。

1 利用者登録

■ 利用者情報入力

利用者の氏名、ログイン名、パスワード等の利用者情報を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

※ 赤色※印が表示されている項目は、必須入力です。

※ 「利用目的」は、主な種目等を記入してください。

※ 「利用者区分」は、下記本登録時に施設管理者で設定しますので、入力不要で構いません。

■ 利用者情報の入力確認

入力確認画面が表示されます。

入力内容に誤りがないか確認いただき、利用規約に同意のうえ「確定」ボタンをクリックしてください。

■ 利用者の仮登録

利用者登録の**仮登録**が完了しました。

この時点では、まだ利用者登録手続きは完了していません。

必ず、下記の本登録まで完了してください。

本登録が完了しないと施設予約はできません。

■ 利用者の本登録

本人確認書類（運転免許証など）をお持ちのうえ、**公共施設予約システム**で公開している施設のうち、**最も利用頻度の高い施設の窓口までご来館ください。**

ご本人確認やご利用にあたっての誓約事項等のご説明をさせていただきます。

※施設により、施設利用料の減免制度を設けている場合があります。（例：障害者手帳1級をお持ちの方は施設利用料が半額、など）施設窓口にお問い合わせのうえ、該当する方は各種証明書類も併せてお持ちください。

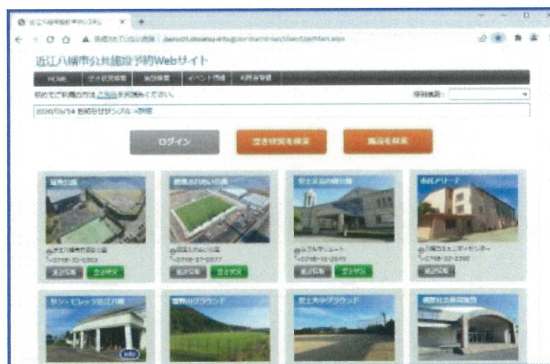
※遠方の方等、ご来館が難しい場合は施設窓口へお問い合わせください。郵送等に対応できる場合があります。

※引越しなどで登録内容に変更があった場合は、施設窓口までご連絡をお願いします。

2 利用者トップページ

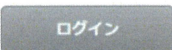
施設からのお知らせや、インターネット予約可能な施設の一覧が表示される画面です。

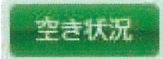
この画面を、ブラウザの「お気に入り」や「ブックマーク」に保存してご利用ください。



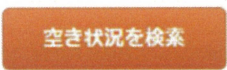
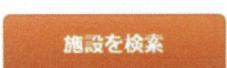
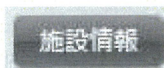
【操作説明】

- 施設からのお知らせや注意事項がある場合、画面上部に概要が表示されます。[> 詳細](#) をクリックすることで、詳細画面が表示されます。内容の確認をお願いします。

- 画面上部  ボタンをクリックし、ログインしてください。（詳細は「[3 ログイン](#)」を参照）
※空き状況確認は、ログインしなくても利用できます。（予約する場合にログインが必須となります。）

- ご利用希望施設の  ボタンをクリックし、「空き状況確認」画面に遷移します。（詳細は「[4 空き状況の確認](#)」を参照）

- その他機能の説明

	詳細な空き状況が検索できる画面に遷移します。 公開している全ての施設の中から、日時・利用目的などの検索条件に合った施設を探すことができます。（詳細は「7 空き状況の検索」を参照）
	詳細な施設状況が検索できる画面に遷移します。 公開している全ての施設の中から、利用目的・営業日などの検索条件に合った施設を探すことができます。
 または 	選択した施設の詳細画面を表示します。 ※お使いのブラウザのポップアップブロックが OFF になっている場合は、表示されません。 当 Web サイトからのポップアップを許可してください。

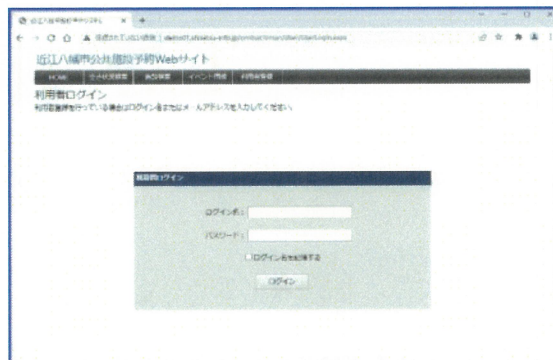
3 ログイン

[注意] ログインには、事前に利用者登録を行う必要があります。（登録方法は「[1 利用者登録](#)」参照）

■ 利用者ログイン

利用者トップページの[ログイン]ボタンをクリックした時や、各種ログインが必要な画面へ遷移する前に、「利用者ログイン」画面が表示されます。

利用者登録時に発行されたログイン名、パスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックすることにより、ログインできます。



※当 Web サイトは未ログイン状態でも一部機能を利用することができます。

利用可否は下表を参考ください。

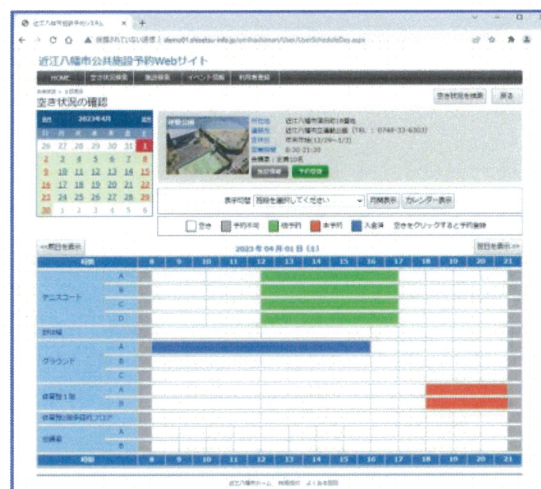
機能	未ログイン状態	ログイン状態
空き状況確認、検索	○	○
予約登録	×	○
予約確認、編集、取消	×	○

4 空き状況の確認

施設に附属する室場の空き状況を表示します。

各室場「白枠」の部分で、ご利用可能な時間帯を表します。

「白枠」以外の部分は、ご利用できない時間帯を表します。



【操作説明】

- 画面上部にあるカレンダーより、ご利用希望日を選択します。

※オンライン予約可能な期間は、**利用日の前月1日13時（市外は2日午前0時）から利用日の1週間前までです。**

※6日前以降は、施設窓口での予約となります。

- ご利用希望日の室場を確認いただき、予約可能時間帯（白枠部分）をクリックして予約登録画面に遷移します。

（詳細は「[5 予約の登録](#)」を参照）

※ログインしていない場合、遷移前にログイン画面が表示されます。（詳細は「[3 ログイン](#)」を参照）

- その他機能の説明

月間表示	「表示切替」欄に指定した室場の1か月の空き状況を詳細表示する画面に切り替えます。
カレンダー表示	「表示切替」欄に指定した室場の1か月の空き状況を簡易表示する画面に切り替えます。 <表示機能の説明> ○：予約可（空きが50%以上） ◎：抽選申込受付期間 △：予約可（空きが50%未満） -：定休日または予約受付期間外 ×：予約不可
<<前日を表示	現在表示している日の、前日の空き状況を表示します。
翌日を表示>>	現在表示している日の、翌日の空き状況を表示します。

5 予約の登録

[注意] 当機能を利用するには、ログインが必要です。（ログイン方法は「[3 ログイン](#)」参照）

■ 予約情報の入力

利用日時、利用目的（種目等）、利用人数等の必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

※「スペース」欄…室場を区画に分けて貸し出している場合に表示されます。（例：体育館A面/B面/全面など）ご利用用途に合わせて設定してください。（全面とする場合、対象区画全てが予約可能でなければエラーとなりますのでご注意ください）

※室場により、併せて設備や備品（夜間照明、冷暖房など）を予約することができます。ご利用用途に合わせて、設定してください。

■ 予約情報の確認

予約の確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないか確認いただき、「確定」ボタンをクリックしてください。

※表示されている利用料金は、**参考価格**となります。

■ 仮予約完了

仮予約が完了しました。

下記予約承認（本予約）の通知があるまで、暫くお待ちください。（利用者情報にメールアドレスの登録が無い場合は通知できませんので、登録いただくことをお勧めします）

予約承認の連絡には1～2営業日かかる場合がありますので、ご了承ください。

※予約内容を修正・取消したい場合は「[8 予約状況の確認](#)」を参照ください。予約承認後はシステムで修正・取消できませんので、施設窓口までご連絡ください。

■ 予約承認（本予約）完了

施設管理者が仮予約情報を確認し、予約承認（本予約）を行います。予約承認後、登録メールアドレス（登録がある場合のみ）に通知が送付されます。**必ずメール本文を確認いただき、記載の手続きを実施いただきますようお願いいたします。**

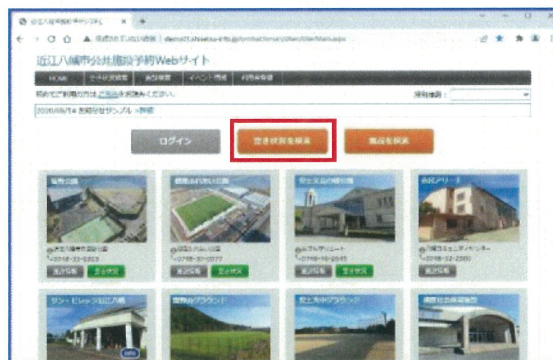
※使用料は利用日の1週間前までに施設窓口で現金で納付ください。予約承認日から2週間を目途になるべく早めをお願いします。

7 空き状況の検索

条件を指定することで、ご利用希望条件にあった空き施設を検索する機能です。

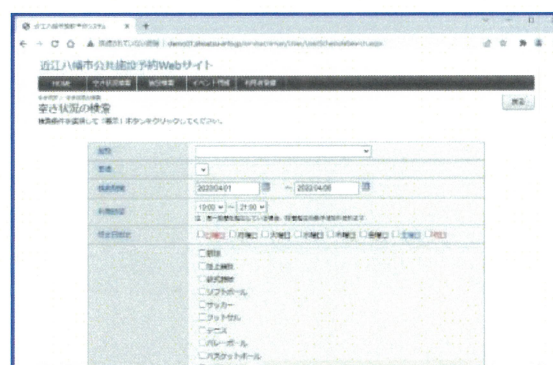
■ 空き状況の検索

利用者トップページから、[空き状況を検索]ボタンをクリックし、「空き状況検索」画面に遷移します。



■ 検索条件の指定

ご利用希望条件を入力し、[表示]ボタンをクリックしてください。



■ 空き状況の検索結果

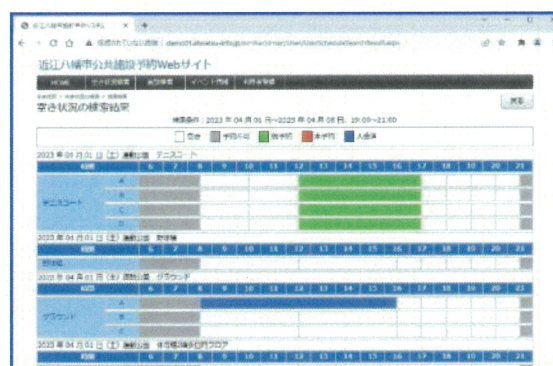
指定条件に該当する室場が一覧表示されます。

ご希望室場の予約可能時間帯（白枠部分）をクリックして予約登録画面に遷移してください。

（以降の手順は「[5 予約の登録](#)」と同じです。）

※最大 50 件までしか表示されません。

一致件数が多い場合は、「戻る」ボタンで前画面に戻り、検索条件を再指定してください。



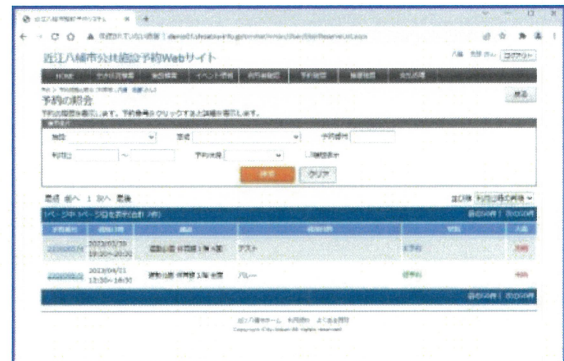
8 予約状況の確認

[注意] 当機能を利用するには、ログインが必要です。（ログイン方法は「[3 ログイン](#)」参照）

利用者トップページ画面バナーから「予約確認」を選択し、「予約の照会」画面に遷移してください。

これまでの予約履歴が一覧表示されます。

※初期表示では、現在日以降の予約のみ表示されます。



【操作説明】

- 「検索条件」欄に条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすることで、表示情報を絞り込むことができます。

※「履歴表示」チェックを ON にして検索することで、過去の予約履歴を表示することができます。

- 「並び順」欄に条件を指定し、一覧の表示順を指定することができます。

- 一覧「予約番号」列に表示されているリンクをクリックすることで、予約内容を確認することができます。

※一覧「状況」列に「仮予約」と表示されているものは、**予約内容を修正・取消**することができます。（「本予約」と表示されている場合は修正・取消できません。施設窓口までご来館ください。）

- 一覧「入金」列が「未納」または「請求済」となっている場合は、納付忘れがないかご確認をお願いします。

※入金いただいてから、反映するまで数日かかる場合があります。ご了承ください。

- たびたび予約を修正・取消されることがあった場合、利用者登録を取消することがあります。インターネット予約がご利用できなくなりますのでご注意ください。