

岐阜市
公共施設予約システム
(利用者マニュアル)

1	トップページ	2
2	ログインする	3
3	マイページを表示する	4
3-1	登録情報を変更する	5
3-2	予約状況を表示する	7
3-3	予約を確認する	8
3-4	お知らせを確認する	9
3-5	お気に入りの室場を確認する	10
4	施設を利用する	11
4-1	施設を検索する	11
4-1-1	らくらく検索	11
4-1-2	詳細検索	13
4-1-3	地図検索	14
4-2	施設情報を確認する	16
4-3	空き状況を確認する	17
4-4	予約を申込む	18
4-5	予約を変更する	21
4-6	予約を取り消しする	22

1 トップページ

システムの画面構成とトップページの説明



- ① グローバルナビ
すべてのページに表示されます。該当の画面に遷移します。
- ② 検索ナビ
施設の検索を行います。
らくらく検索：「4-1-1 らくらく検索」を参照。
詳細検索：「4-1-2 詳細検索」を参照。
地図検索：「4-1-3 地図検索」を参照。
- ③ ログイン
ログインを行います。「2 ログインする」を参照。
- ④ お知らせ
各施設からのお知らせを掲載しています。
- ⑤ よくあるご質問
システムについてよくあるご質問を掲載しています。
- ⑥ 文字サイズ・色合い変更
システム全体の文字サイズと色合いの設定を行います。
- ⑦ 操作マニュアル
操作マニュアルのダウンロードを行います。

2 ログインする

1. 公共施設予約システムにアクセスします。

トップページ URL : <https://shisetsu-city.gifu.jp/>



2. 「ログイン」をクリックします。

3. 「ログイン ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。

The screenshot shows the 'マイページログイン' (My Page Login) form. At the top, the title 'マイページログイン' is displayed. Below it is the instruction 'ログインIDとパスワードを入力してください。' (Please enter your login ID and password). There are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Both input fields are highlighted with red rectangles. Below the input fields is a blue button labeled 'ログイン' (Login), which is also highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

3 マイページを表示する

マイページは以下の構成になっています。



① お知らせ

お気に入り登録している室場の施設とシステムからのお知らせを掲載します。「3-4お知らせを確認する」を参照。

※マイページメニューのお知らせをクリックすると、お知らせの一覧を表示します。

② 予約・抽選・履歴

予約登録した施設を掲載します。施設名をクリックすると予約内容を表示します。「3-3予約を確認する」を参照。

※最新の予約を表示します。

※「一覧」またはマイページメニューの「予約・抽選・履歴」をクリックすると、予約済、キャンセル済の状況をまとめて確認できます。

③ お気に入り

お気に入りに登録している室場を掲載します。「3-5お気に入りの室場を確認する」を参照。

※「一覧」またはマイページメニューのお気に入りをクリックするとお気に入りに登録している室場の一覧を表示します。

④ 登録情報変更

アカウント情報の変更ができます。「3-1登録情報を変更する」を参照。

3-1 登録情報を変更する

	1. 「登録情報変更」をクリックします。
	2. 変更情報を入力後、「確認」をクリックします。 ※こちらで変更できるのは、メールアドレス、パスワード、メール通知設定のみになります。

2 利用者 変更情報確認

市内/市外	市内
団体名	MICRエト
団体名 ふりがな	ミックロゼエト
郵便番号	〒891-0118
住所	鹿児島県鹿児島市東園町111
連絡先	111-0118-8888
代表者名	
代表者名 ふりがな	
代表者 代表者連絡先	
メールアドレス	nakamura009@kik-mic.jp
メール通知設定	☐ メール通知を希望 ☐ 無視する ☐ 無視しない ☐ 無視しない ☐ 無視しない ☐ 無視しない ☐ 無視しない ☐ 無視しない ☐ 無視しない
市内人数	
市外人数	
団体携帯電話番号	
代表者住所	
責任者氏名	
責任者氏名 ふりがな	
責任者住所	
責任者電話番号	
責任者携帯電話番号	

戻る

登録

3. 登録内容を確認し、問題がない場合は「登録」をクリックして完了します。

3-2 予約状況を表示する



1. マイページメニューの「予約・抽選・履歴」をクリックします。

※「一覧」をクリックしても次画面に遷移します。



2. 予約・抽選・履歴一覧画面が表示されます。

①検索エリア

施設、日程、お気に入り、収納状況で絞り込みを行うことができます。

②予約一覧

申込済みまたはキャンセル済みの予約が表示されます。

③使用明細書 発行

予約名の横をチェックして「使用明細書発行」ボタンをクリックすると使用明細書を発行できます。

3-3 予約を確認する

予約・抽選・履歴

あなたが今までに予約した抽選の一覧です。予約や抽選の状況をまとめてチェックできます。

予約ID	予約名	予約日時	予約状況	操作
1001	1001	1001	予約済み	確認
1002	1002	1002	予約済み	確認
1003	1003	1003	予約済み	確認
1004	1004	1004	予約済み	確認

1. 「確認」ボタンをクリックします。

予約詳細

結果発表

予約ID	予約名	予約日時	予約状況
1001	1001	1001	予約済み

予約詳細

予約ID	予約名	予約日時	予約状況
1001	1001	1001	予約済み

予約詳細

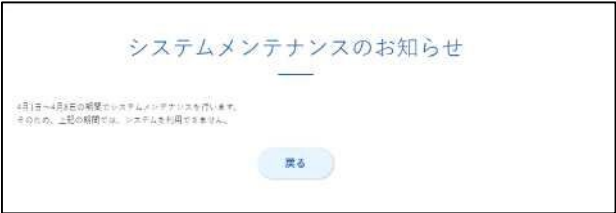
予約ID	予約名	予約日時	予約状況
1001	1001	1001	予約済み

予約詳細

予約ID	予約名	予約日時	予約状況
1001	1001	1001	予約済み

2. 予約詳細画面が表示されます。

3-4 お知らせを確認する

	1. 「お知らせ」をクリックします。
	2. お知らせのタイトルをクリックします。
	3. お知らせの詳細が表示されます。

3-5 お気に入りの室場を確認する

よく利用する施設の室場をお気に入り登録することで、マイページから簡単に予約を行うことができます。



1. マイページメニューの「お気に入り」をクリックします。

※「一覧」をクリックしても次画面に遷移します。



2. お気に入り一覧が表示されます。

①予約

予約・抽選状況画面に遷移し、予約申込みができます。「4-4 予約を申し込む」を参照。

※お気に入りの登録は、「4-2 施設情報を確認する」を参照。

4 施設を利用する

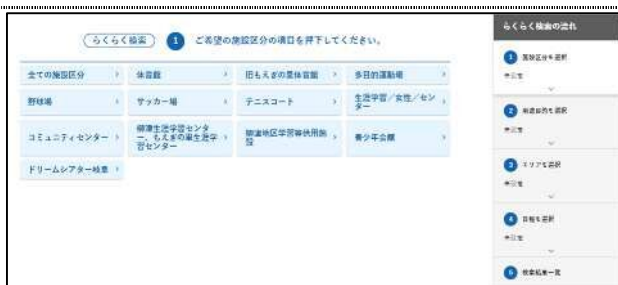
4-1 施設を検索する

3つの方法で施設の空き状況を確認できます。

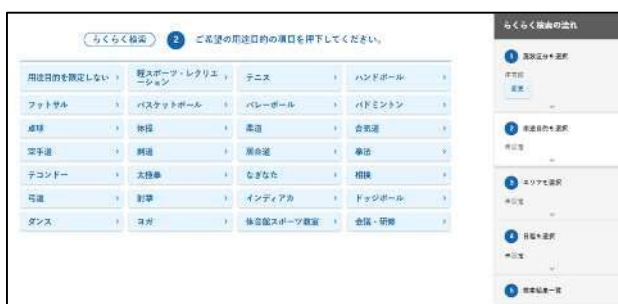
4-1-1 らくらく検索



1. 「らくらく検索」をクリックします。



2. 希望する施設区分を選択します。



3. 希望する用途目的を選択します。



4. 希望するエリアを選択します。



5. 希望する日程を選択します。



5. 検索で絞り込まれた施設が表示されます。

①施設情報

施設情報画面に遷移します。

「4-2 施設情報を確認する」参照。

②室場一覧・予約

室場一覧が表示されます。左図を参照。

③詳細情報

室場情報画面に遷移します。

「4-2 施設情報を確認する」参照。

④予約状況

各室場の予約状況画面に遷移します。

「4-3 空き状況を確認する」参照。

⑤全室場予約状況

全室場の予約状況画面に遷移します。

「4-3 空き状況を確認する」参照。

4-1-2 詳細検索



1. 「詳細検索」をクリックします。



2. 検索条件を選択し、「検索」をクリックします。

・キーワード

施設、室場に関するキーワードを入力します。

・施設区分

「変更」ボタンをクリックし、施設区分選択を表示します。左図を参照。

・用途目的

「変更」ボタンをクリックし、用途目的選択を表示します。左図を参照。

・エリア

「変更」ボタンをクリックし、エリア選択を表示します。左図を参照。

・日程

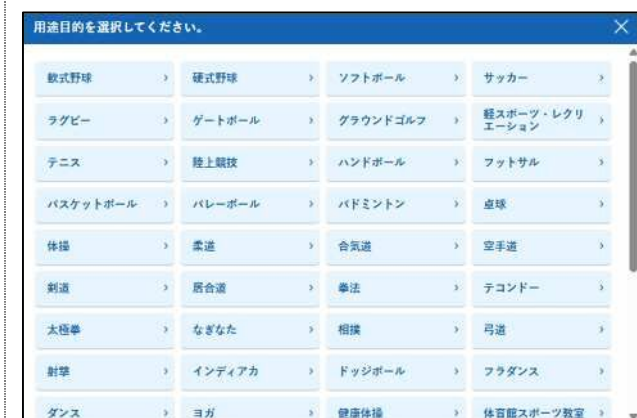
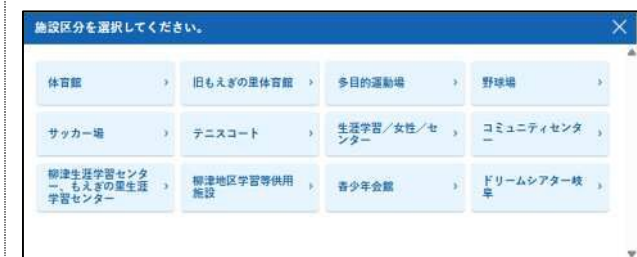
「」ボタンをクリックすると、表示されるカレンダーから日程を設定します。

・定員

利用時の人数を入力します。入力した定員以上の定員が設定されている施設を検索します。

・予約区分

予約方法を設定します。



3. 検索結果は、「4-1-1 らくらく検索」を参照してください。

4-1-3 地図検索



1. 「地図検索」をクリックします。



2. 検索条件を選択し、「検索」をクリックします。

- キーワード

施設、室場に関するキーワードを入力します

- 用途目的

「変更」ボタンをクリックし、用途目的選択を表示します。

- エリア

「変更」ボタンをクリックし、エリア選択を表示します。



3. 地図上に検索結果の施設のみ表示されます。



4. 地図上のピンをクリックすると、施設の情報ウィンドウを表示されます。

①施設情報

「4-2 施設情報を確認する」参照。

②Google マップで開く。

施設の場所を Google マップで開きます。

③室場一覧・予約

室場一覧が表示されます。左図を参照。

④詳細情報

室場情報画面に遷移します。

「4-2 施設情報を確認する」参照。

⑤予約状況

各室場の予約状況画面に遷移します。

「4-3 空き状況を確認する」参照。

⑥全室場予約状況

全室場の予約状況画面に遷移します。

「4-3 空き状況を確認する」参照。

[illegible]

4-3 空き状況を確認する

全室場と室場別に指定した日から1週間分の予約申込み状況の確認が行えます。

全室場 予約・抽選状況

室場別 予約・抽選状況

- 全室場予約・抽選状況（室場別 予約・抽選状況のみ）
全室場の予約状況を表示します。
- 日程を選択、前の週/次の週
表示する期間を変更します。
- 抽選・予約
選択したコマに予約の登録を行えます。「4-4 予約を申込み」を参照。

※複数の室場をまとめて予約をしたい場合、
「[全室場予約状況](#)」をクリックします。

予約・抽選状況

岐阜市市民会館体育館

住所：岐阜市44番1丁目47番2号 電話：050-245-2351

[事業案内](#) [抽選状況](#)

※抽選エリアの抽選順

☐ 順についています。
 ☐ 逆順についています。
 (抽選によって抽選順が異なる場合があります。)
 ☐ 予約済みです。
 (抽選 抽選済みです。
 ☐ 申込済み。
 ※申込済み、抽選・申込順に
 ※申込済み優先。

予約したい日時または時間を選択してください。

抽選情報

抽選日

前の抽選 次の抽選

[抽選](#)

予約

10時	10時 (A)	10時 (B)	11時 (抽)	12時 (A)	12時 (B)	20時 (A)	21時 (A)
6:00~11:00	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
11:00~12:00	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
13:00~18:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
19:00~17:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
17:00~18:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
19:00~21:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

[抽選](#)

予約

3. 予約申込をするコマを全て選択後、「予約」をクリックします。

4. 日単位で以下の予約内容を入力します。

- ・用途目的
- ・利用面割

※その他を選択した場合、用途目的名を入力してください。

- ・人数
- ・設備・備品
- ・備考

①をクリックすると最上部の入力フォームの予約情報をほかの入力フォームに設定することができます。

※用途目的による面割制限について

用途目的選択後、用途目的で同時に利用できない面割や、用途目的で使えない面割があります。

5. 入力後、「申込内容を確認」をクリックします。

6. 入力内容確認画面が表示されます。予約情報を確認し、問題がない場合は「予約申込み」をクリックします。（施設によって予約に関する同意画面が表示される場合があります。）

7. 完了画面が表示されます。

4-5 予約を変更する



1. マイページメニューの「予約・抽選・履歴」をクリックします。

※「一覧」をクリックしても次画面に遷移します。



2. 「確認」ボタンをクリックします。



3. 予約詳細画面が表示されます。

＜予約変更ボタンが表示されている場合＞

予約変更ボタンをクリックすると予約入力画面に遷移し、予約変更ができます。

「4-4 予約を申込み」を参照。

＜予約変更ボタンが表示されていない場合＞

利用者様側からの予約変更はできません。

各施設にお問い合わせください。

4-6 予約を取り消しする

1. マイページメニューの「予約・抽選・履歴」をクリックします。

※「一覧」をクリックしても次画面に遷移します。



2. 「確認」ボタンをクリックします。



3. 「取消」取り消しボタンをクリックします。



4. 予約取消詳細確認画面が表示されます。

＜取消ボタンが表示されている場合＞

「取消」ボタンをクリックします。

＜取消ボタンが表示されていない場合＞

利用者様側からの取消はできません。

各施設にお問い合わせください。

5. 確認モーダルが表示されます。

キャンセル料が発生する場合は、

①「上記のキャンセル料に同意する」にチェックを入れ、②「取消」ボタンをクリックします。

6. 成功モーダルが表示されるので、「閉じる」ボタンをクリックします。