



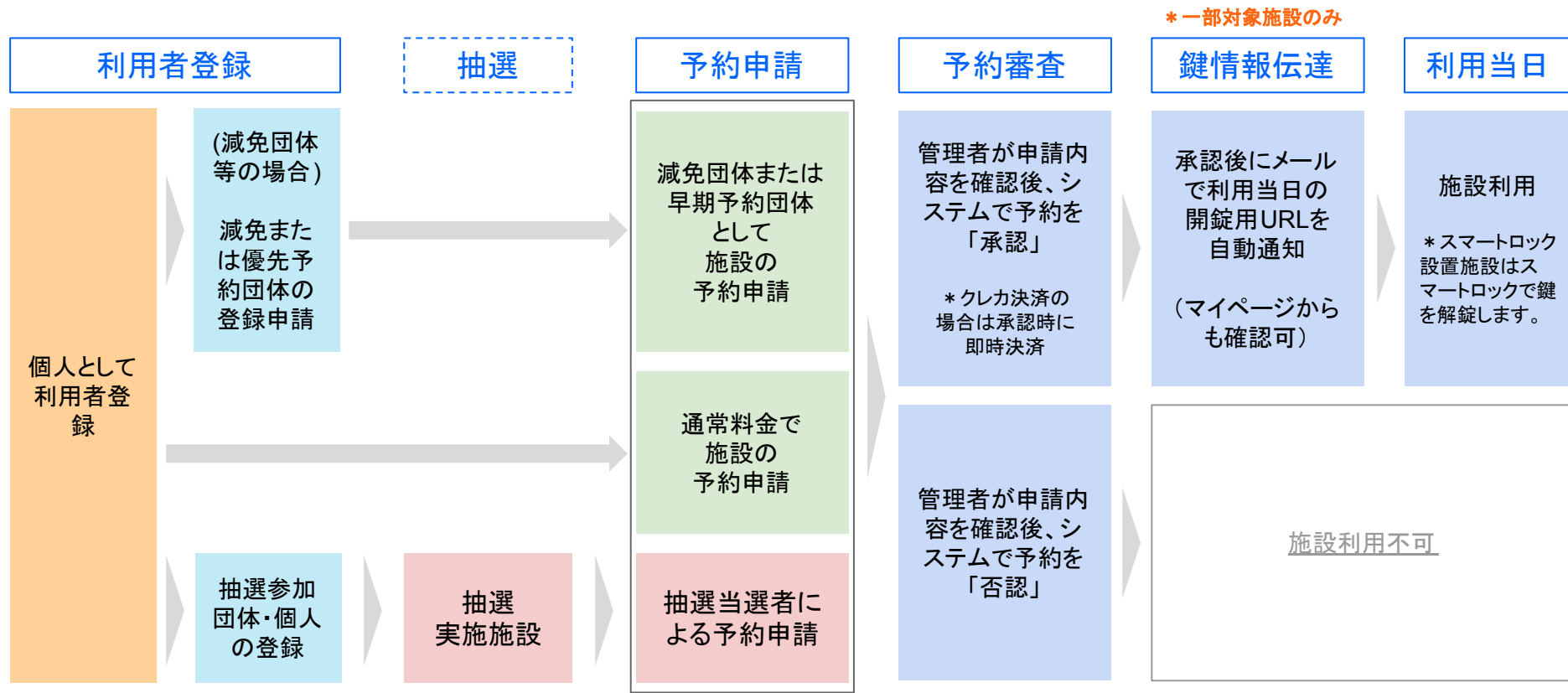
倉敷市公共施設予約システム 利用者向け手引き

目次

1. 予約システムの概要
2. 利用者登録の方法
3. 団体登録申請の方法
4. 予約申請の方法
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
6. 領収書の確認方法について
7. コンビニ支払いについて
8. スマートロックの開錠用URL／QRコードの確認について
9. 予約をキャンセル申請する方法
10. 予約内容を変更する方法
11. よくある質問
 - a. パスワード再設定の方法について
 - b. 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うことができます。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。



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。



倉敷市
Kurashiki City



<https://booking.spacepad.jp/provider/50833/signin/>

新規利用者登録はこちら

[illegible]

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。ご利用する施設によって団体登録が必要な場合があります。

- 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。



デモ公開用 施設予約

初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト

🔍 デモ公開用の施設を検索

以下の施設はオンラインで空き状況の確認・予約ができます。
料金のお支払い方法などについては各施設の詳細にてご確認ください。
[※予約システムの使い方はこちら](#)

利用日時 利用目的 施設タイプ

または

探す

【マイページ見本】



デモ公開用 施設予約

初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト

ホーム

アカウント

団体管理

ホーム

利用者番号: 2971

アカウント
登録情報の確認・変更ができます

団体管理
各種申請や所属している団体の情報が確認できます

「団体管理」をクリックします。

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。

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。

デモ公開用 施設予約

初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト

ホーム

団体管理

アカウント

団体管理

団体管理

利用者(あなた)が団体の代表者として、新規の団体の確認・登録・変更・削除をすることができます。
団体の登録・変更・削除を完了させるためには審査が必要となります。

+ 新規団体を登録する

はじめに「団体名」と
「活動内容」を入力し
登録します。

デモ公開用 施設予約

初めての方へ 施設一覧 予約一覧 設定 ログアウト

ホーム

アカウント

団体管理

←一覧に戻る

新規団体登録

新規団体を仮登録できます。
本登録するには仮登録後、全ての必須項目を入力し新規申請を行う必要があります。

必須 団体名

テスト団体

必須 団体名(カナ)

テストダンタイ

任意 活動内容

市内をメインに活動する、バスケットボールサークルです。

←一覧に戻る

登録する

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。

このスクリーンショットは、団体登録の「団体情報」入力画面です。左側のメニューには「ホーム」「アカウント」「団体管理」があります。右側の「団体情報」セクションには、以下の項目がリストアップされています：

- 団体名
- 団体名(カナ)
- 団体名(フリガナ)
- 活動内容
- その他団体情報
- 代表者情報
- 連絡者情報
- 構成員名簿
- 活動内容

各項目には入力フィールドと「確認」ボタンが配置されています。

「その他団体情報」に記載の項目もご確認ください。

このスクリーンショットは、団体登録の「団体新規申請」画面です。左側のメニューには「ホーム」「アカウント」「団体管理」があります。右側の「団体新規申請」セクションには、以下の項目がリストアップされています：

- 団体名
- 団体名(カナ)
- 団体名(フリガナ)
- 活動内容
- その他団体情報
- 代表者情報
- 連絡者情報
- 構成員名簿
- 活動内容

各項目には入力フィールドと「確認」ボタンが配置されています。

このスクリーンショットは、団体登録の「団体管理」画面です。左側のメニューには「ホーム」「アカウント」「団体管理」があります。右側の「団体管理」セクションには、以下の項目がリストアップされています：

- 団体名
- 団体名(カナ)
- 団体名(フリガナ)
- 活動内容
- その他団体情報
- 代表者情報
- 連絡者情報
- 構成員名簿
- 活動内容

各項目には入力フィールドと「確認」ボタンが配置されています。

申請窓口を選択します。(次項で申請先を紹介します。)

* 次項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。

	団体が使用する施設	申請先窓口
1	真備柔剣道場	調整中
2	吉岡川北広場	
3	船穂武道館	
4	船穂弓道場	
5	児島地区公園水泳場	
6	倉敷運動公園	
7	倉敷体育館	
8	酒津公園	
9	水島緑地福田公園	
10	水島中央公園	
11	水島体育館	
12	中山公園	
13	玉島の森	
14	真備総合公園	
15	倉敷市グラウンド・ゴルフ場	
16	倉敷市茶屋町球技場	
17	水島ふれあいセンター	
18	倉敷市クルクルセンター	
19	倉敷市環境学習センター	
20	まびふれあい公園	

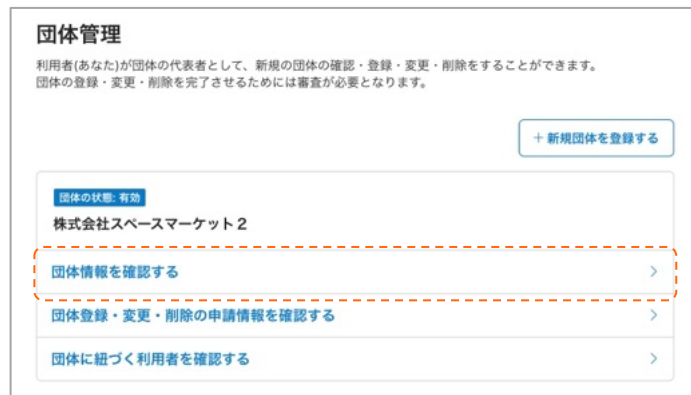
	団体が使用する施設	申請先窓口
21	ライフパーク倉敷	調整中
22	倉敷公民館	
23	水島公民館	
24	市民活動センター	
25	児島市民交流センター	
26	玉島市民交流センター	
27	環境交流スクエア	
28	船穂町柳井原地区水防センター	
29	本庁舎物品販売	
30	男女共同参画推進センター	
31	西部ふれあい広場	
32	倉敷市立美術館	
33	倉敷市芸文館	
34	倉敷市民会館	
35	玉島文化センター	
36	マービーふれあいセンター	
37	倉敷ふれあいの丘公園	
38	くらしき健康福祉プラザ	
39	まびいきいきプラザ	
40	児島公民館	

【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。

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。

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。

倉敷市 Kurashiki City 施設予約サイト よくあるご質問 施設一覧 抽選

貸出施設 > テスト小学校 > 体育館

テスト小学校 体育館



● 1枚

● 9992㎡ (9999人収容・9999人乗降可能) ● 体育館・スポーツ施設 ● 徳島川・山・山公園

各種スポーツの練習・大会にご利用いただけます。

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
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

● 申込み

● 空き状況の確認

* 予約申請にはログインが必要です。

倉敷市 Kurashiki City

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 (団体予約・グループ予約)

利用希望月

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

利用期間

体育館半面A

+ 追加する

利用時間

18:00 ~ 19:00

18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

19:00 ~ 20:00

19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

19:00 ~ 20:00

プラン一覧

基本料金

基本料金: 1900円

このプランを確認する

¥200

追加料金

追加料金: 1900円

このプランを確認する

¥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。

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。

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。

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。

This screenshot shows the 'Reservation Details' input screen. The 'Add Date' button is highlighted with a red dashed box. The screen displays reservation details for a room, including the room name, price, and a list of reservation dates. The 'Add Date' button is located at the bottom right of the reservation details section.

This screenshot shows the calendar view for selecting reservation dates. The 'Add Date' button is highlighted with a red dashed box. The calendar displays dates from 2024/11/1 to 2024/11/30. The 'Add Date' button is located at the bottom right of the calendar view.

This screenshot shows the 'Reservation Details' input screen after adding multiple dates. The 'Add Date' button is highlighted with a red dashed box. The screen displays reservation details for a room, including the room name, price, and a list of reservation dates. The 'Add Date' button is located at the bottom right of the reservation details section.

* オンライン決済の場合は、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・コンビニ支払いの場合)

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。



豊岡市 校の施設を検索

予約一覧

- 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。

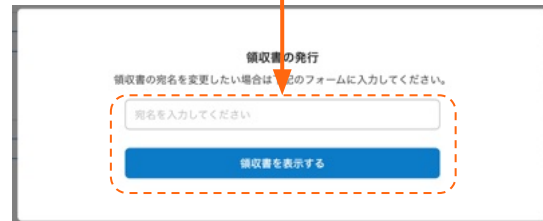


予約

予約完了

もう一度予約する

領収書を表示する



領収書の発行

領収書の宛名を変更したい場合は、このフォームに入力してください。

宛名を入力してください

領収書を表示する

6. 領収書の確認方法(コンビニ支払いの場合)

コンビニで利用料を支払われた場合は、コンビニで受け取るレシートも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

施設によって、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、**施設ごとに設定された支払期限以内にコンビニで支払いを済ませてください。**支払いが期限内になされない場合は、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「現金支払い/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【電子錠タイプ】

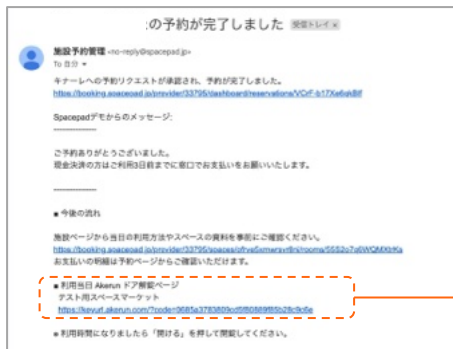
オンラインで申請した予約が完了すると、アカウントのメールアドレス宛に、「現地のスマートロックを開けるためのURL」が送られてきます。自身の予約詳細ページからも確認ができます。

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



利用時間において、上記のボタンから鍵の開け閉めが可能となります。

8. スマートロックの開錠用QRコードの確認について【キーボックスタイプ】

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QRコード」が送られてきます。施設の利用時間に、その QRコードをキーボックスの読み取り部分にかざすと、鍵が取り出せるようになります。

1) ご予約が承認されると、登録メールアドレス宛にQRコードが届きます

SPLATSについて

概要紹介Webページ: <https://splats.jp/>

SPLATSは、オフィス・店舗向けのクラウド型セキュリティサービスです。

西尾 綾祐 (株式会社スペースマーケット) 様 は、以下のQRコードでSPLATSデバイスの認証ができます。

1. QRコード

西尾 綾祐 (株式会社スペースマーケット) 様のQRコードはこちらです。



SPLATSのQRコードリーダーにこちらの画像をかざしてください。

iOS端末の場合、発行したQRコードをAppleウォレットに追加できます。

添付ファイルのwallet.pkpassを開き、保存してください。

android端末の場合も、pkpassに対応したアプリを用いることで、Appleウォレットと同じように管理することができます。

2. 利用期間

QRコードの利用期間は以下のとおりです。

開始: 2023/10/13 08:00

終了: 2023/10/13 20:00

利用期間後も利用したい場合は、管理者 様 にQRコードの再発行をご依頼ください。

3. メッセージ

解錠可能時間になりましたら、正面入口にありますキーボックスにQRコードをかざして1番と3番の鍵を取り出してください。

- 2) ご利用当日、現地にてQRコードを機器にかざし、扉をブッシュして開けてください
- 3) 光っている箇所の鍵を、軽く押してから引き抜いてください

QRコードを右上の読み取り機器にかざすと、キーボックスが開きます。



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、利用者に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。

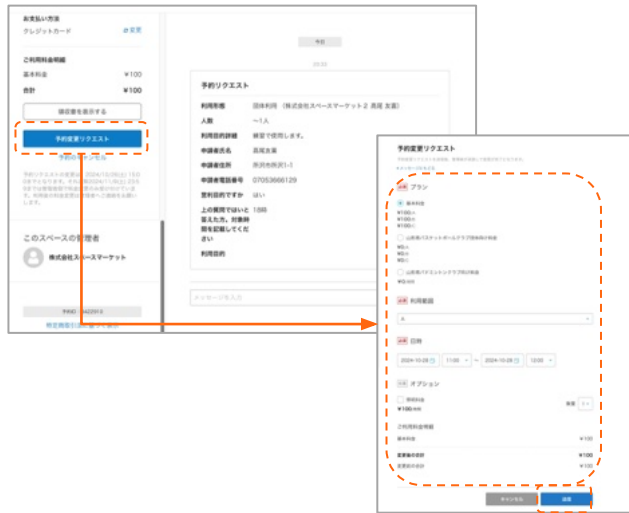
2: キャンセル料金が確定した旨のメールが届きます。

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

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



※トップページ左上より、「よくあるご質問」ページをご参照いただくことも可能です。



【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。

A screenshot of the 'アカウント' (Account) page. It has a 'ログアウト' (Logout) button at the top right. Below it, there is a section titled '基本情報' (Basic Information) with a table of user details. The '編集する' (Edit) button is highlighted with a red dashed box at the bottom right.

基本情報	
利用者番号	10452
氏名	
氏名(カナ)	
電話番号1	
電話番号2	未入力
郵便番号	未入力
住所	
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	
メールアドレス	

3) 「退会する」をクリックし、手続きを進めます。

A screenshot of the '退会確認' (Log out Confirmation) page. It has a red dashed box around the text '退会する場合は 市役所 太郎 と入力して退会に同意する必要があります。' (When logging out, you must enter '市役所 太郎' to agree to log out). Below this, there is a text input field containing '市役所 太郎'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '退会する' (Log out). The '退会する' button is highlighted with a red dashed box.

退会確認

退会する場合は 市役所 太郎 と入力して退会に同意する必要があります。

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。