

# 富士市公共施設案内・予約システム 操作マニュアル

【スマートフォン用】



令和4年2月  
富士市

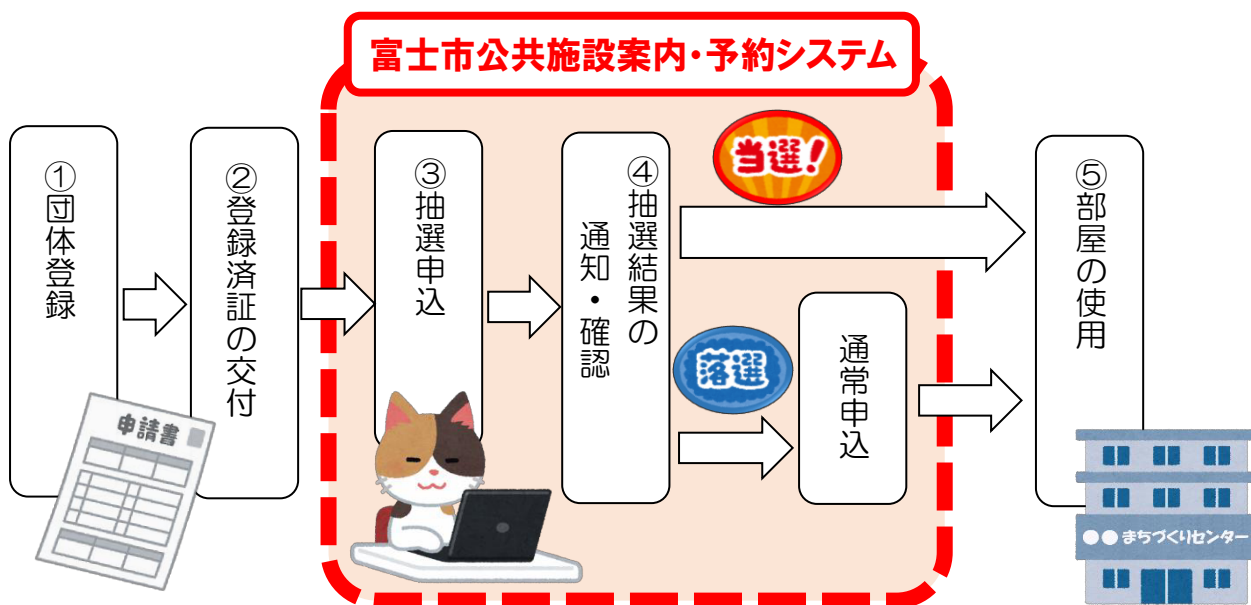
## 目次

1. 「富士市公共施設案内・予約システム」の概要.....	2
2. 事前準備（団体登録）.....	2
3. スマートフォン向け「富士市公共施設案内・予約システム」へのアクセス.....	3
4. 抽選申込.....	5
(1) 抽選申込の申し込み期間.....	5
(2) 抽選結果の通知.....	6
(3) 抽選申込の申し込み方法.....	6
<STEP 1>使用したい日付と施設の選択.....	6
<STEP 2>使用したい部屋と日時の選択（予約カゴへの登録）.....	9
<STEP 3>他の日時の予約カゴへの追加.....	13
<STEP 4-A>個別抽選への申し込み.....	14
<STEP 4-B>セット抽選への申し込み.....	16
5. 通常申込.....	19
(1) 通常申込の申し込み期間.....	19
(2) 通常申込の申し込み方法.....	20
<STEP 1>使用したい日付と施設の選択.....	20
<STEP 2>使用したい部屋と日時の選択（予約カゴへの登録）.....	22
<STEP 3>申し込みの確定.....	26
6. 申し込み内容の確認／抽選結果の確認.....	28
(1) 「当選した抽選申込」と「通常申込」の確認方法.....	29
(2) 「抽選日前の抽選申込」と「落選した抽選申込」の確認方法.....	30
7. その他.....	32
(1) 「富士市公共施設案内・予約システム」を使用できない団体の申し込み方法.....	32
(2) 駐車場に関する御協力のお願い.....	32

## 1. 「富士市公共施設案内・予約システム」の概要

「富士市公共施設案内・予約システム」（以下「予約システム」という。）では、まちづくりセンター（以下「センター」という。）の部屋の使用の申し込みと空き状況の確認を行うことができます。部屋の使用の申し込みには、**使用団体を抽選で決定する「抽選申込」**と、抽選時に予約が入らなかった空き部屋について**先着順で使用団体を決定する「通常申込」**の2種類があります。

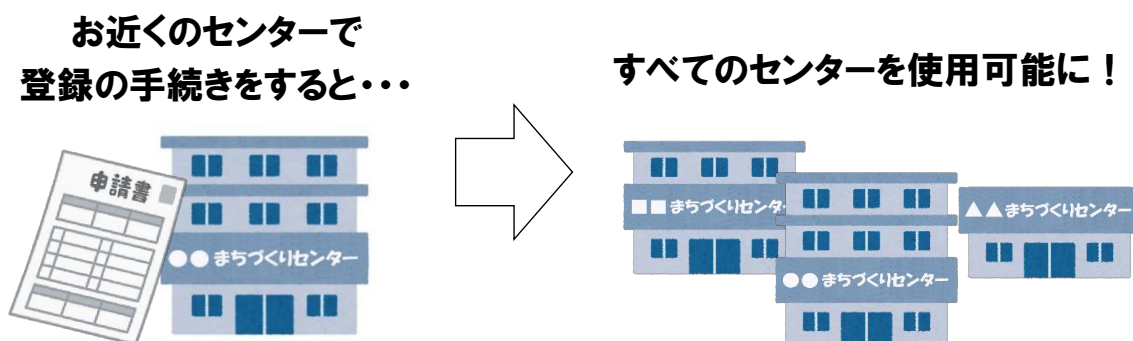
※抽選申込、通常申込ともに仮予約のため、使用当日にセンターの窓口で本予約が必要です。



## 2. 事前準備(団体登録)

予約システムの使用には**事前に団体登録が必要**です。各センターで配布している「富士市まちづくりセンター団体利用者登録申請書」に必要事項を記入し、お近くのセンターで登録の手続きを行ってください。（「登録済証」を交付します。）

※有効期限は年度末までのため、継続使用する場合は、毎年度申請書を提出してください。



### 3. スマートフォン向け「富士市公共施設案内・予約システム」へのアクセス

※パソコン向けサイトにアクセスしたい場合は URL が異なりますので、「富士市公共施設案内・予約システム操作マニュアル【パソコン用】」をご覧ください。

#### (1) 直接アクセスする場合

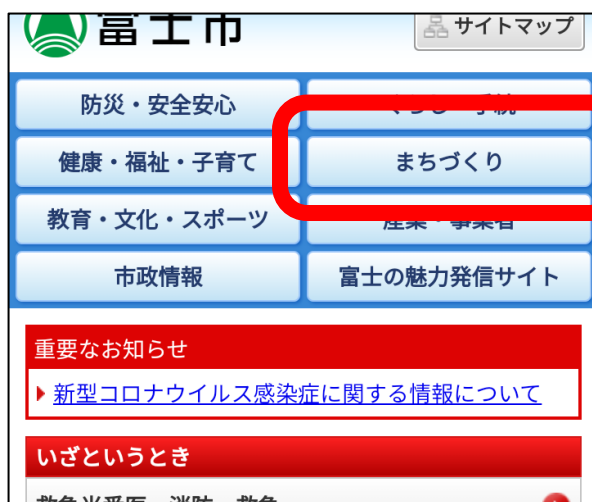
スマートフォン等で右のQRコードを読み取るか、以下のURLをブラウザのアドレスバーに入力してください。

【URL】 <https://www.task-asp.net/cu/eg/ykd222101.task>

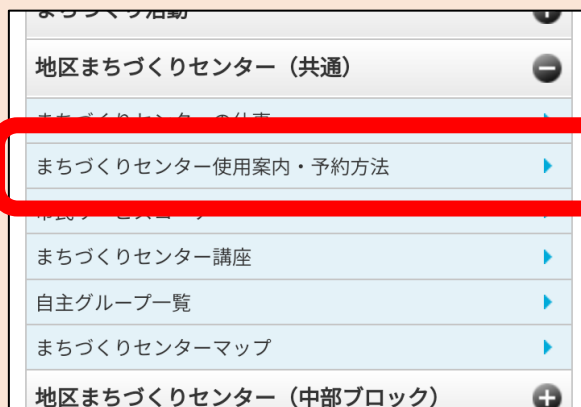


#### (2) 富士市のウェブサイトからアクセスする場合

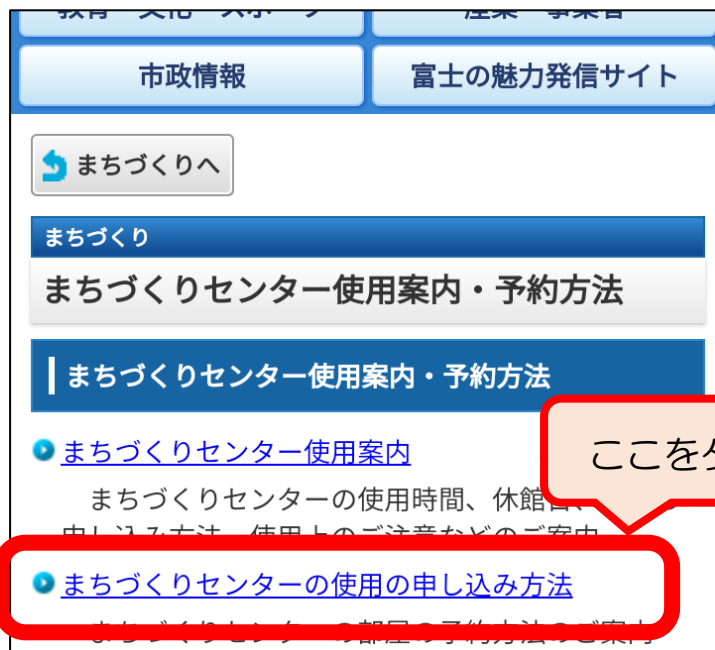
①検索サイト等から、富士市の「暮らしと市政」のページ（下図のページ）を開き、「まちづくり」をタップ。



②「地区まちづくりセンター（共通）」をタップするとスライドしてリンクが表示されるので、「まちづくりセンター使用案内・予約方法」をタップ。



③「まちづくりセンターの使用の申し込み方法」をタップ。



④「富士市公共施設案内・予約システム【スマートフォン用】」をタップ。

The flowchart illustrates the reservation process: 登録 (Registration) → 領証の交付 (Issuance of Certificate) → 申込 (Application) → 結果の確認・確認 (Confirmation of Results) → 落選 (Rejection) → 通常申込 (仮予約) (Regular Application (Provisional Reservation)) → 窓口で本予約 (Reservation at Counter) → 使用 (Usage). A red dashed line highlights the steps from '申込' to '通常申込 (仮予約)'. Below the flowchart, there is a note: ※「富士市公共施設案内・予約システム」を使用できない場合は、後述する「代理入力申込書」をまちづくりセンターの窓口にて提出して使用の申し込みを行ってください。 (If you cannot use the 'Fuji City Public Facility Guide and Reservation System', please submit the 'Proxy Input Application Form' at the Machizukuri Center counter to apply for usage.) Below this note is a section titled '「富士市公共施設案内・予約システム」へのリンク及び操作マニュアル' (Links and Operation Manual for 'Fuji City Public Facility Guide and Reservation System'). A red callout bubble with the text 'ここをタップ' (Tap here) points to the link '富士市公共施設案内・予約システム【スマートフォン用】' (Fuji City Public Facility Guide and Reservation System [Smartphone Use]).

※「富士市公共施設案内・予約システム」を使用できない場合は、後述する「代理入力申込書」をまちづくりセンターの窓口にて提出して使用の申し込みを行ってください。

「富士市公共施設案内・予約システム」へのリンク及び操作マニュアル

- ◆ [富士市公共施設案内・予約システム【パソコン用】](#)
- ◆ [富士市公共施設案内・予約システム【スマートフォン用】](#)
- ◆ [富士市公共施設案内・予約システム【モバイル（携帯電話）用】](#)
- ◆ [パソコン用操作マニュアル【まちづくりセンターの使用申し込み用】](#) (PDF 4724KB)
- ◆ [スマートフォン用操作マニュアル【まちづくりセンターの使用申し込み用】](#)

⑤予約システムのトップページが表示されます。

**注目!**

ブラウザのお気に入り（ブックマーク）に登録する場合、トップページをそのまま登録すると、次にお気に入りからアクセスした際に正しく表示することができません。3ページ（1）の URL で登録するか、4ページの④で表示されたページを登録してください。

富士市施設予約

ログイン

サイトご利用時の注意事項

+ お知らせ

一般予約 抽選申込

施設を探す

利用日を選択してください。

2021年9月27日 (月)

## 4. 抽選申込

### (1) 抽選申込の申し込み期間

部屋を使用したい月の「**2ヶ月前の1日から7日まで**」です。

【例】**6月**に使用したい場合： 抽選の申込期間は「**4月1日から4月7日まで**」



## (2) 抽選結果の通知

抽選日（**使用したい月の2ヶ月前の8日**）の**8時30分**に、**団体登録時に登録したメールアドレス宛に**抽選結果を送信します。

また、予約システムで抽選結果を確認することもできます。

（28ページ参照。）



**注目!**

メールアドレスを登録していない団体や予約システムを使用できない団体は、抽選日（抽選日が土日・祝日の場合は次の平日）の8時30分以降に、使用したいセンターにお電話でお問い合わせいただければ、抽選結果をお知らせいたします。



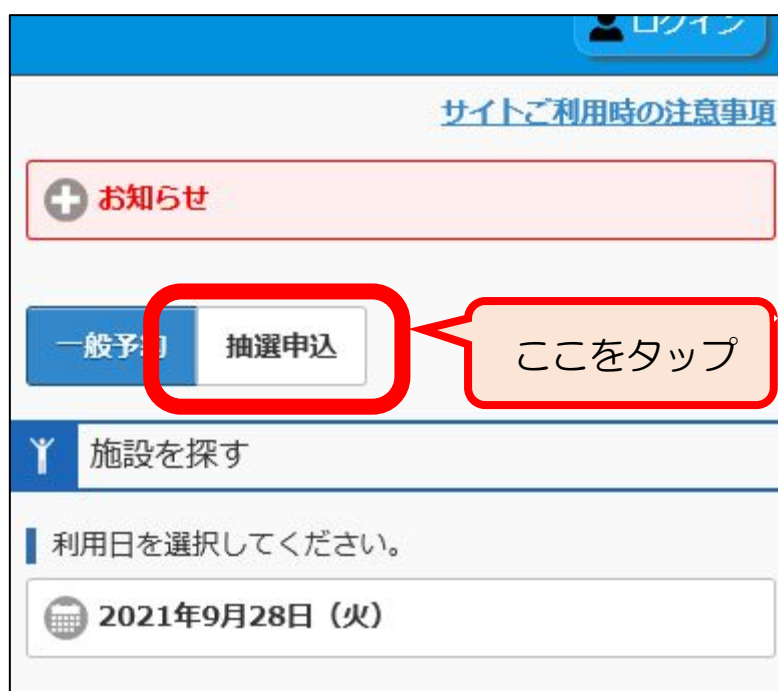
## (3) 抽選申込の申し込み方法

抽選申込には、**1部屋ずつ申し込む「個別抽選」**と、『連続した時間帯に同じ部屋を使用したい場合』や『同じ時間帯に2部屋使用したい場合』などに**連続使用や同時使用を申し込む「セット抽選」**があります。

個別抽選とセット抽選のどちらで申し込む場合も、途中までは同じ手順で行います。

### <STEP1> 使用したい日付と施設の選択

① トップページ（下図のページ）で、「お知らせ」の下の「抽選申込」をタップ。



②「抽選申込」の下の日付をタップ。カレンダーが表示されるので申し込みたい日をタップ。  
※複数選択はできませんので、複数日申し込む場合もいずれか1日だけ選んでください。



※カレンダーの日付をタップすると、その日付の色がオレンジ色に変わります。



③カレンダー下の「施設名」欄のプルダウンをタップ。施設の一覧が表示されるので使用したい施設名をタップ。



④「施設名」欄の下の「検索する」をタップ。



## <STEP2> 使用したい部屋と日時の選択(予約カゴへの登録)

①各部屋の情報が表示されるので、希望する部屋の「予約カゴへ」をタップ。

富士市施設予約 (抽選)

施設を探す > 検索結果一覧

検索結果 (1~5件 / 5件)  
・ 利用日: 2022年1月7日  
・ 施設名: 浮島まちづくりセンター

再検索

1. 浮島まちづくりセンター

施設内の場所  
第1研修室※運6・他6人

申込受付中の時間帯 (現在の申込件数)  
9:00~12:00 (0件)、13:00~17:00 (0件)  
18:00~21:00 (0件)

予約カゴへ

2. 浮島まちづくりセンター

施設内の場所  
調理実習室※8人

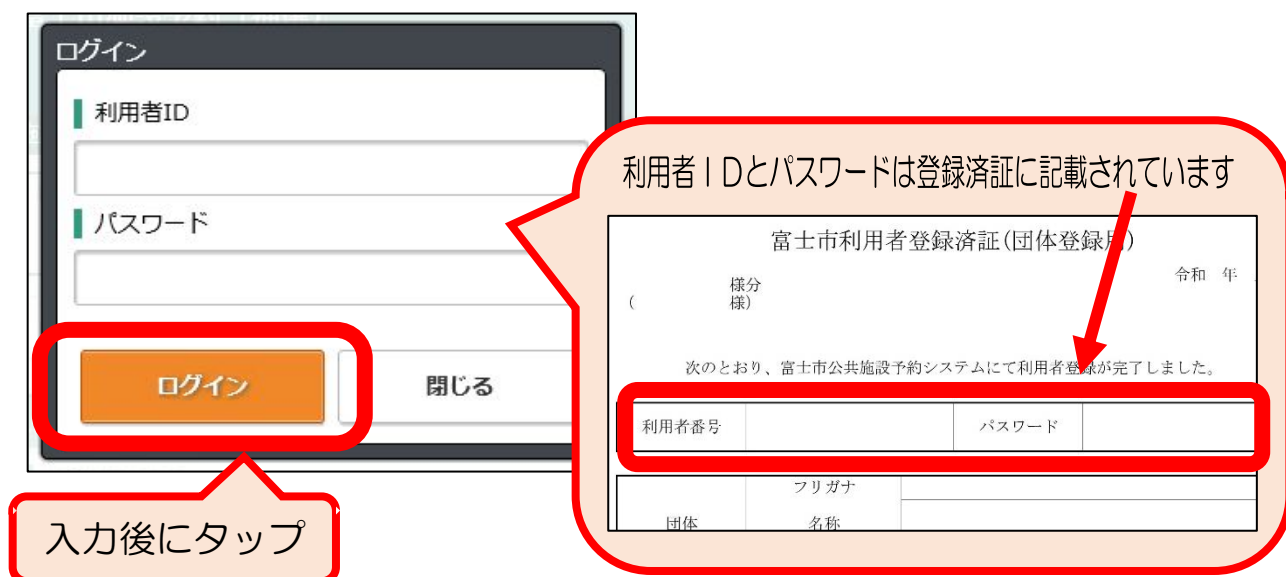
申込受付中の時間帯 (現在の申込件数)  
9:00~12:00 (0件)、13:00~17:00 (0件)、  
18:00~21:00 (0件)

予約カゴへ

希望する部屋の  
「予約カゴへ」をタップ

時間帯の後ろの件数は、現在の申込件数

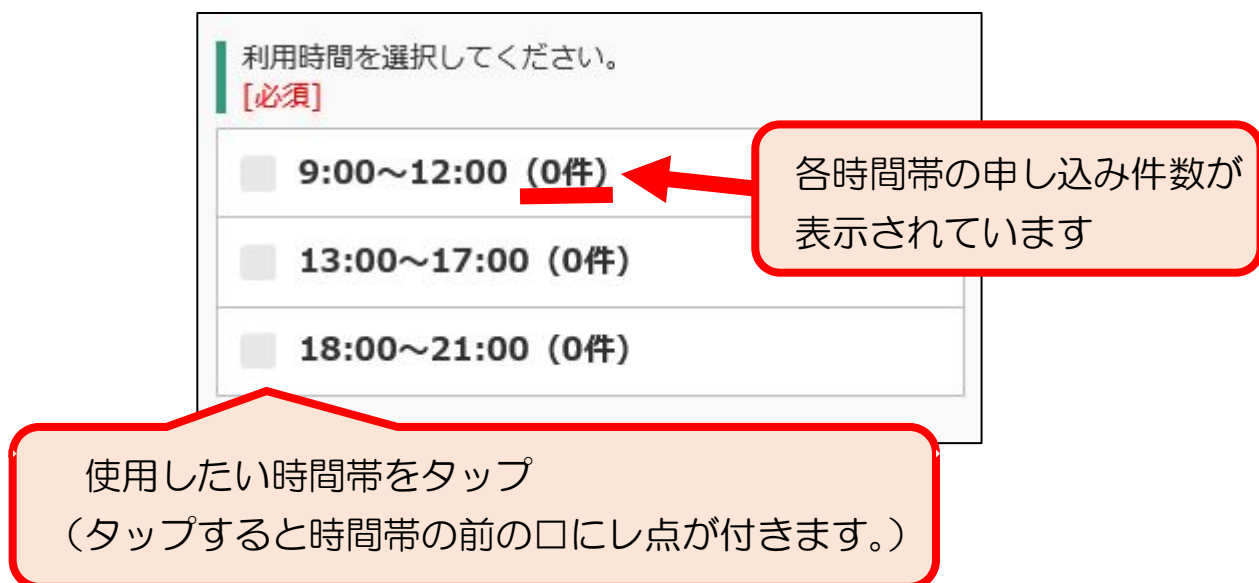
②ログイン画面が表示された場合は、団体登録時に交付される「登録済証」の「利用者ID（利用者番号）」とパスワードを入力して「ログイン」をタップ。



③申込内容の入力画面が表示されるので、使用したい時間帯をタップ。

「9時～12時」、「13時～17時」、「18時～21時」の3つの時間帯から選択するようになっているため、実際に使用する時間が「15時～16時の1時間だけ」などの場合は**使用する時間を含んだ時間帯**を選択してください。

【例】15時～16時の1時間使用したい場合 ⇒ 「13:00～17:00」にチェック。



④必要事項を入力し、「予約カゴに登録」をタップ。

利用責任者を入力してください。  
[必須]  
(姓)  
全角で入力してください。



(名)  
全角で入力してください。

この施設をどのような「目的」で使用しますか？  
[必須]  
選択してください

どのような「行事」に利用しますか？  
[必須]  
全角で入力してください。

この施設を「何名」で利用しますか？  
[必須]  
半角数字で入力してください。

各項目を入力後、  
ここをタップ

 予約カゴに入れる 

### 入力項目の詳細

入力項目	入力内容
①利用責任者を入力してください。	団体の代表者の氏名をそれぞれ漢字で入力してください。
②この施設をどのような「目的」で使用しますか？	選択肢（「会議」と「その他」）が表示されますので、該当する方を選んでください。
③どのような「行事」に利用しますか？	具体的な活動内容を入力してください。 【例】〇〇の打ち合わせ、健康体操 など
④この施設を「何名」で利用しますか？	人数を入力してください。

⑤予約カゴの内容が表示されるので、他の日時も追加したい場合は「申込を続ける」をタップ。表示されている内容で申し込みを行う場合は「申込を確定する」をタップ。

抽選申込 > 予約カゴの内容確認

予約カゴに **1** 件の抽選申込が入っています。

浮島まちづくりセンター

1番目の抽選申込

- 施設内の場所： 第1研修室※運6・他6人
- 利用日時： 2022年1月7日(金) 18:00~21:00
- 利用責任者： 富士 太郎
- 利用目的： 会議
- 行事名称： 打ち合わせ
- 利用人数： 5人

セットにする

変更 削除

申込を続ける

申込を確定する

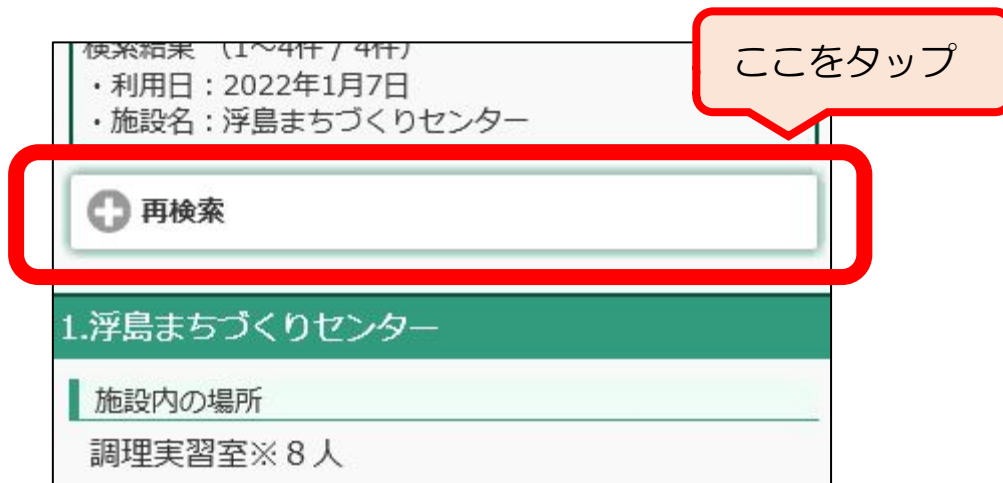
他の日時を追加する場合は  
ここをタップ

表示されている内容で申し込みを行う場合は  
ここをタップ (STEP 4へ)

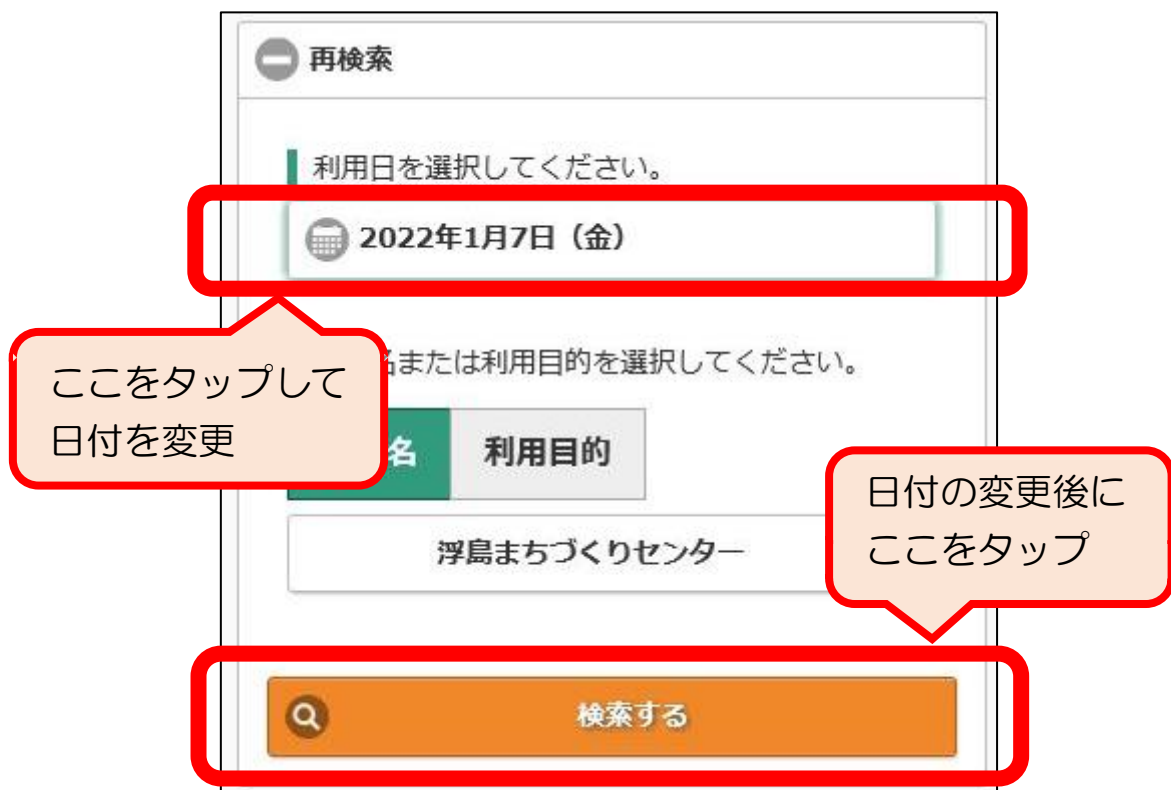
### <STEP3>他の日時の予約カゴへの追加

※他に希望する日時がない場合は<STEP 4>に進んでください。

①前ページで「申込を続ける」をタップすると<STEP 2>①の画面に戻るので、画面上部の「再検索」をタップ。



②検索の条件が表示されるので、利用日を再度選択し、「検索する」をタップ。



③<STEP 2~3>の操作を繰り返し、すべての希望日時を予約カゴに追加する。

**注目!** 1ヶ月に部屋を使用できる回数には上限があるため、その回数を超えて抽選に申し込むことはできません。  
(上限回数は各センターにお問い合わせください。)

## <STEP4-A>個別抽選への申し込み

**注目!**



「個別抽選」は1部屋ずつ申し込む方法です。『2部屋同時に使いたい』、『午前と午後に連続して使いたい』など、複数の部屋や複数の時間帯をセットにして申し込む場合は、「<STEP4-B>セット抽選への申し込み」(16ページ)を参照してください。

①予約カゴ(<STEP2>の⑤の画面)の申し込み内容に誤りがなければ「申込を確定する」をタップ。

抽選申込 > 予約カゴの内容確認

予約カゴに **1** 件の抽選申込が入っています。

浮島まちづくりセンター

1番目の抽選申込

- 施設内の場所： 第1研修室※運6・他6人
- 利用日時： 2022年2月4日(金) 18:00~21:00
- 利用責任者： 富士 太郎
- 利用目的： 会議
- 行事名称： 打ち合わせ
- 利用人数： 5人

変更 削除

申込を続ける

申込を確定する

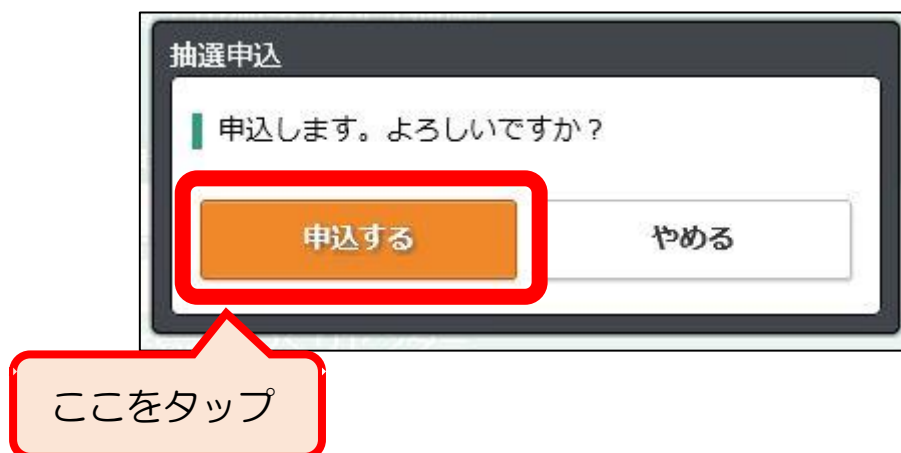
誤りがある場合は「変更」をタップして修正

誤りがない場合はここをタップ

※トップページ等の他のページから予約カゴに移動したい場合は、ページ最上部のカゴのマークをタップしてください。



②確認画面がポップアップ表示されるので、「申込する」をタップ。



③個別抽選の申し込み完了。





## <STEP4-B>セット抽選への申し込み

**注目!**



セット抽選で申し込んだ場合、セットにした部屋は「すべて当選」または「すべて落選」となります。1部屋ずつ別々に抽選に参加したい場合は、「<STEP4-A>個別抽選への申し込み」(14ページ)を参照してください。

①「予約カゴ」内のセット抽選にしたい申し込みの「セットにする」をタップ。

抽選申込 > 予約カゴの内容確認

予約カゴに 3 件の抽選申込が入っています。

浮島まちづくりセンター

1番目の抽選申込

- 施設内の場所: 集会室※運15・他24人
- 利用日時: 2022年2月4日(金) 9:00~12:00
- 利用責任者: 富士 太郎
- 利用目的: その他
- 行事名称: 健康体操
- 利用人数: 10人

セットにする

変更 削除

2番目の抽選申込

- 施設内の場所: 集会室※運15・他24人
- 利用日時: 2022年2月4日(金) 13:00~17:00
- 利用責任者: 富士 太郎
- 利用目的: その他
- 行事名称: 健康体操
- 利用人数: 10人

セットにする

変更 削除

3番目の抽選申込

- 施設内の場所: 第1研修室

ここをタップ

※トップページ等の他のページから予約カゴに移動したい場合は、ページ最上部のカゴのマークをタップしてください。

富士市施設予約 (抽選)

富士山道場さん

0件

サイトご利用の注意事項

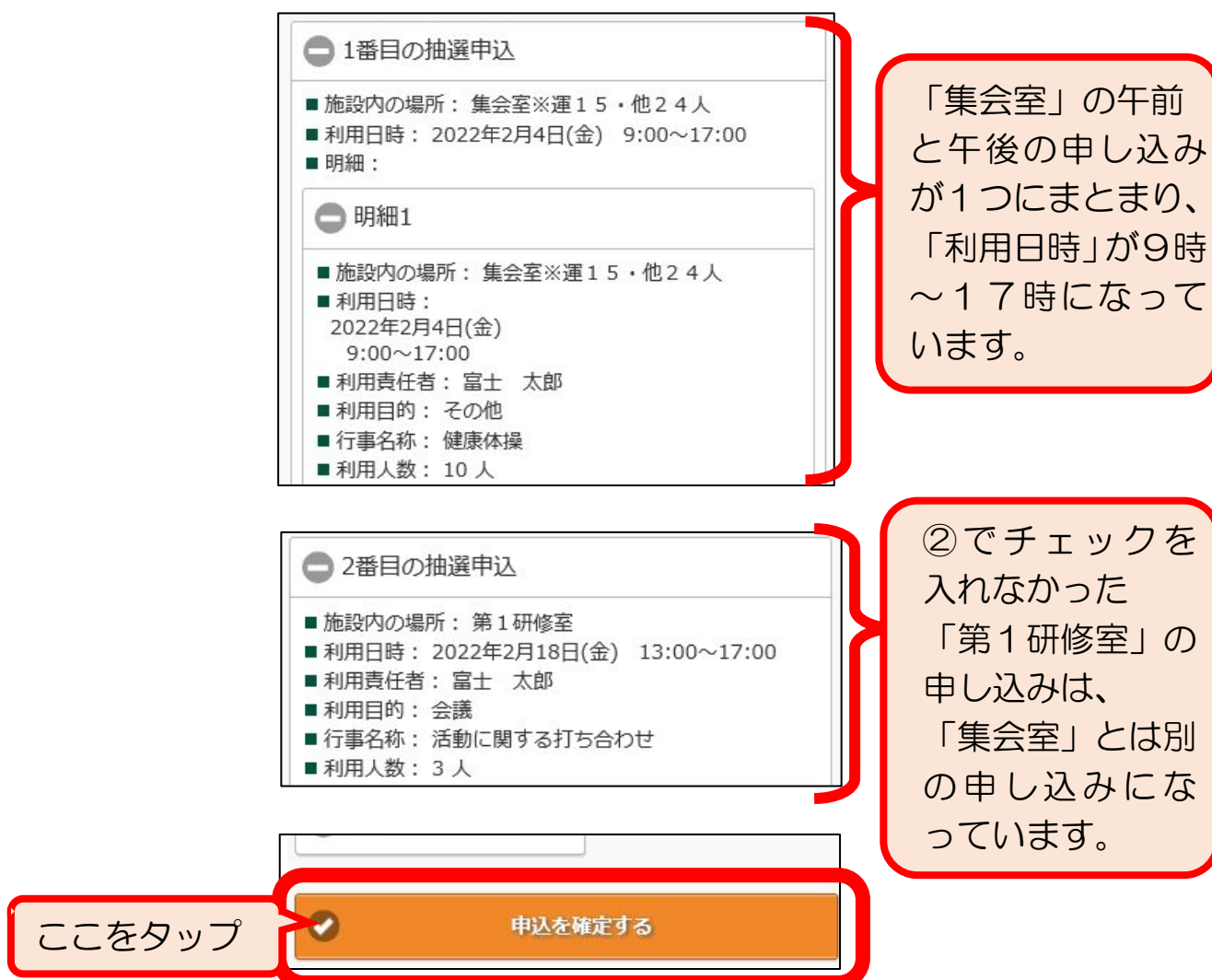
お知らせ

②その他の申し込みが表示されるので、①で選択したものとセットにしたい申し込みのチェックボックスをタップ後、「入力完了」をタップ。

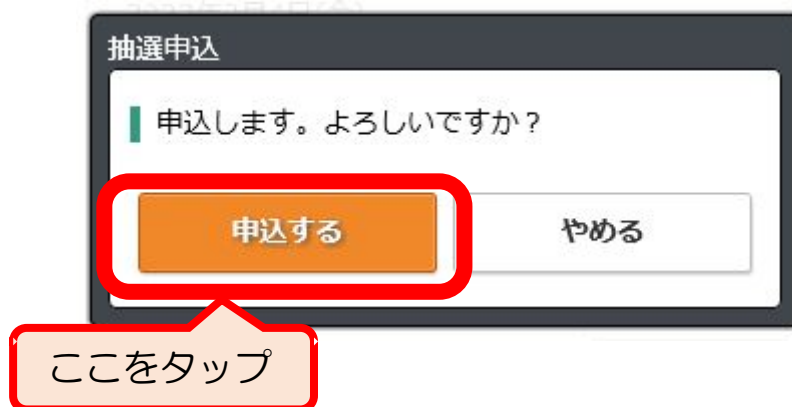
【例】「集会室」の同じ日の午前と午後をセット申し込みする場合。



③複数の部屋が「セット抽選」になっていることを確認し、「申込に進む」ボタンをクリック。



④確認画面がポップアップ表示されるので、「申込する」をタップ。



⑥セット抽選の申し込み完了。

※下図の例では、1番目の申し込みはセット抽選（セットにした申し込みはまとめて当選かまとめて落選）、2番目の申し込みは個別抽選（1番目の申し込みとは別に抽選）として処理されます。



## 5. 通常申込

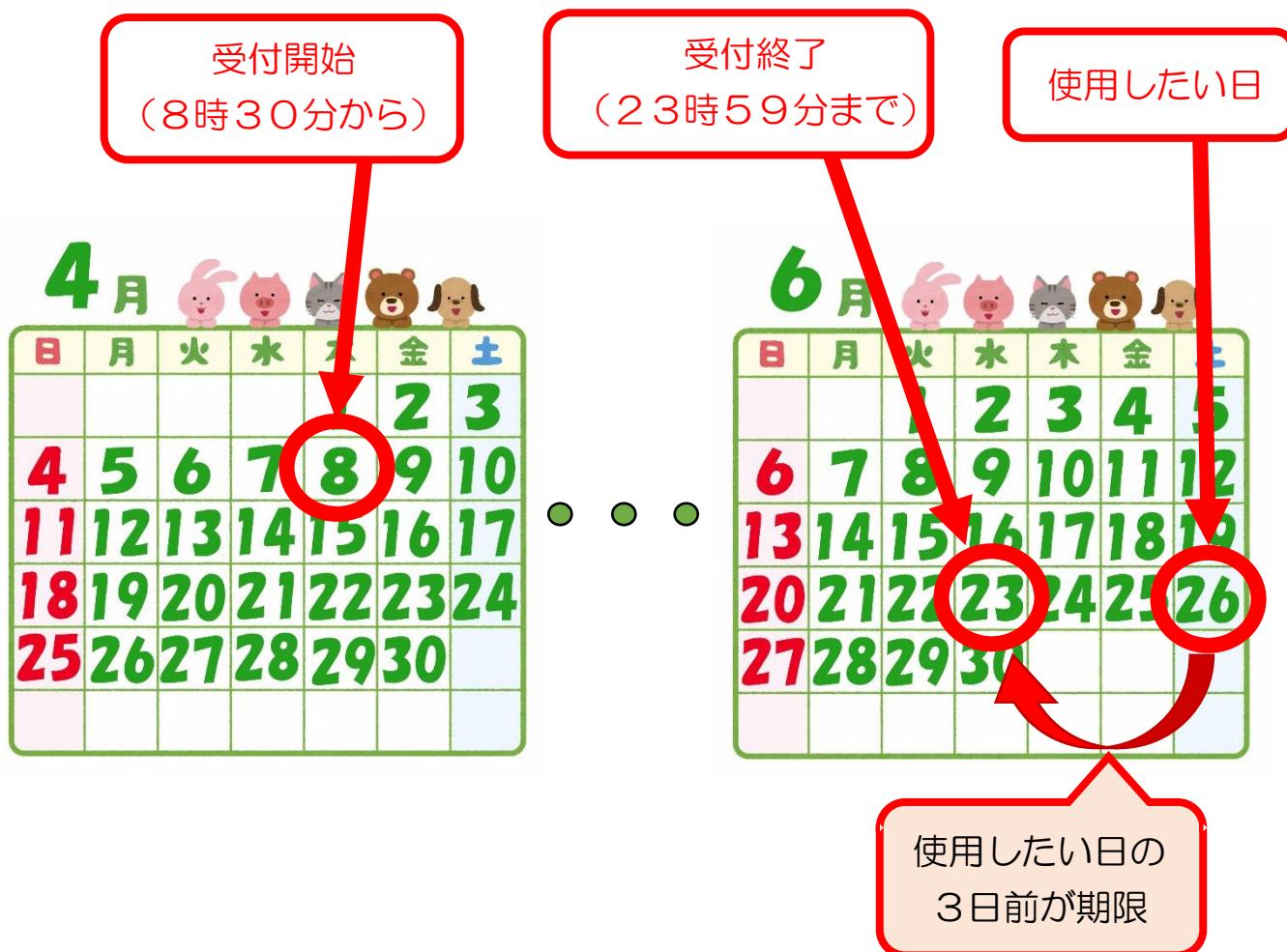
「通常申込」では、抽選時に予約の入らなかった空き部屋について、**先着順で使用団体を決定**します。

### (1) 通常申込の申し込み期間

抽選終了後からの受け付けとなるため、部屋を使用したい月の

**「2ヶ月前の8日の8時30分 から 使用日の3日前の23時59分まで」**です。

【例】**6月26日**に使用したい場合： 申込期間は「**4月8日から6月23日まで**」



## (2) 通常申込の申し込み方法

### <STEP1> 使用したい日付と施設の選択

①トップページ（下図のページ）で「一般予約」の下の日付をタップ。カレンダーが表示されるので申し込みたい日をタップ。

※複数選択はできませんので、複数日申し込む場合もいずれか1日だけ選んでください。

サイトご利用時の注意事項

+ お知らせ

一般予約 抽選申込

施設を探す

利用日を選択してください

2021年11月1日 (月)

施設名または利用目的を選択してください。

施設名 利用目的

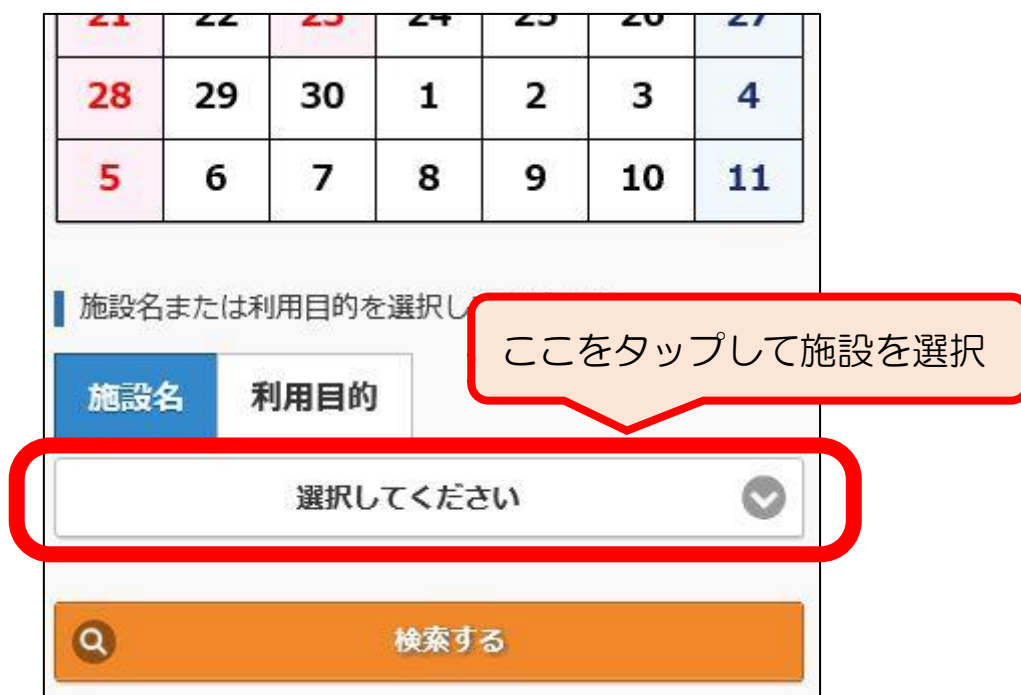
2021年11月1日 (月)

2021年11月

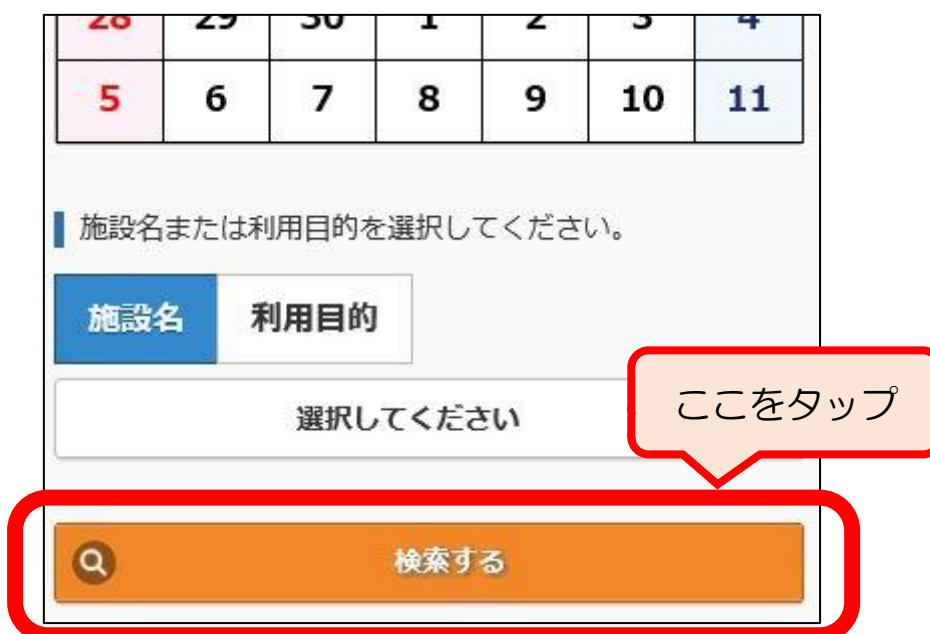
日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

※カレンダーの日付をタップすると、その日付の色がオレンジ色に変わります。

③カレンダー下の「施設名」欄のプルダウンをタップ。施設の一覧が表示されるので使用したい施設名をタップ。



④「施設名」欄の下の「検索する」をタップ。



## <STEP2> 使用したい部屋と日時の選択(予約カゴへの登録)

①各部屋の「空いている時間帯」欄を確認し、希望する時間帯が表示されている場合は、「予約カゴへ」をタップ。

**注目!**



通常申込の**申し込み期限は使用の3日前まで**です。部屋が空いている場合でも使用の2日前以降は申し込みできませんので御注意ください。

施設を探る > 検索結果一覧

検索結果 (1~5件 / 5件)  
・利用日: 2021年11月7日  
・施設名: 浮島まちづくりセンター

+ 再検索

1. 浮島まちづくりセンター

施設内の場所  
第1研修室 ※運6・他6人

空いている時間帯  
18:00~21:00

予約カゴへ

2. 浮島まちづくりセンター

施設内の場所  
調理実習室 ※8人

空いている時間帯  
18:00~21:00

予約カゴへ

希望の時間帯が表示されている場合はここをタップ

**注目!**

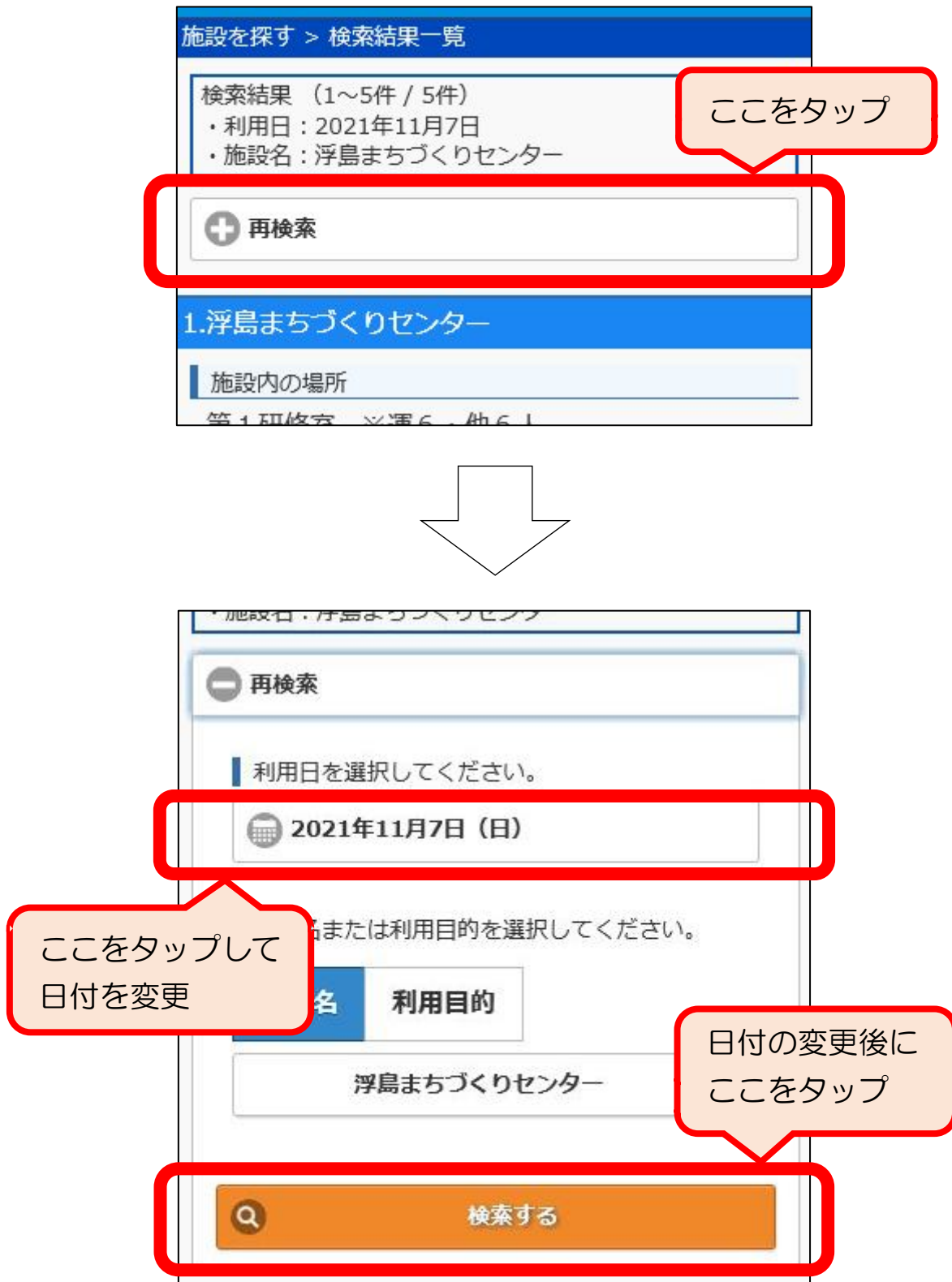


すべての時間帯が埋まっている部屋は、この画面に表示されませんので御注意ください。

## 希望の時間帯に空きがなかった場合の再検索方法

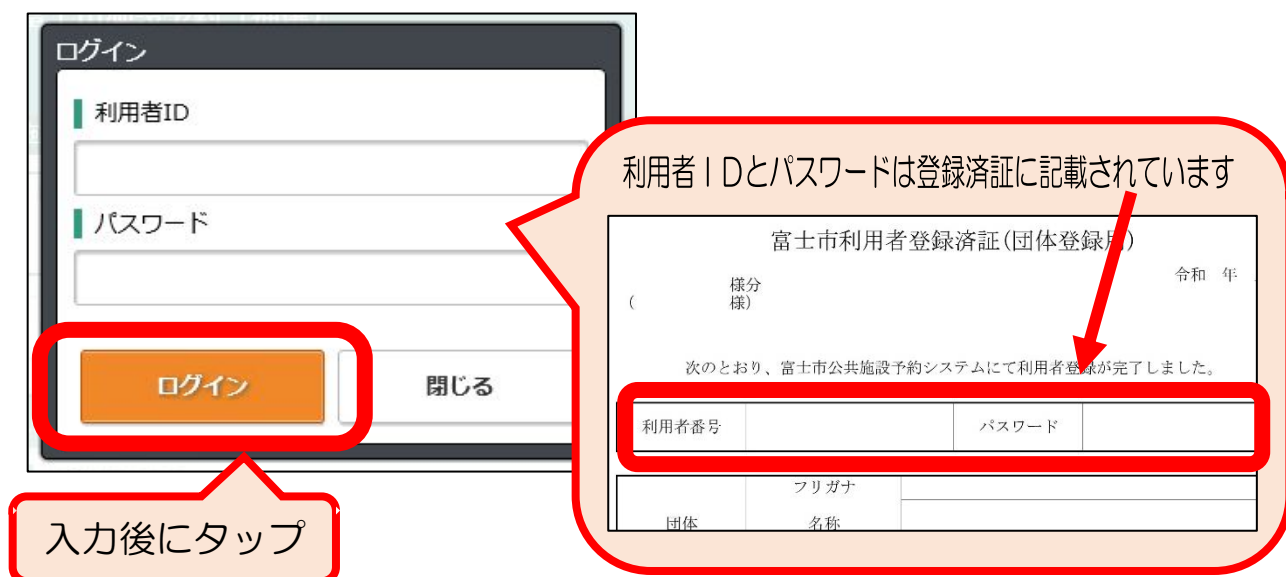
※希望の時間帯が空いていた場合は、次ページに進んでください。

- 画面上部の「再検索」をタップすると検索の条件が表示されるので、利用日を再度選択し、「検索する」をタップ。





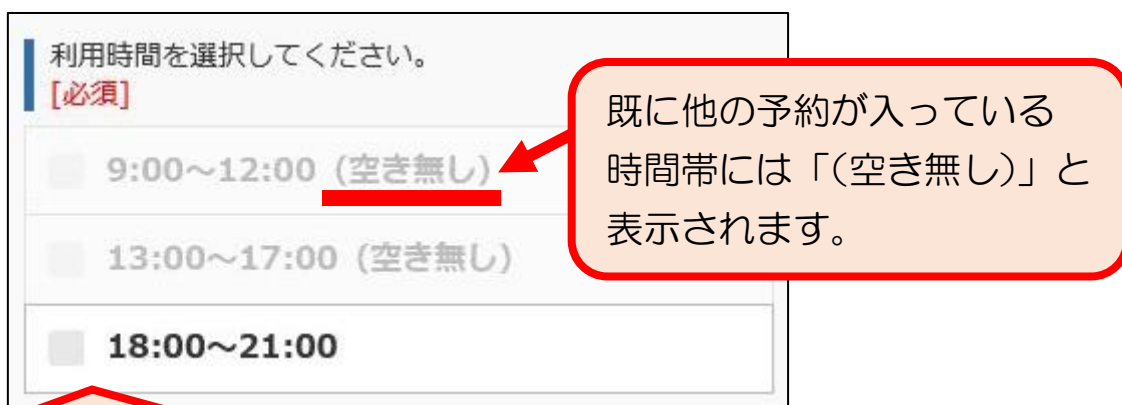
②ログイン画面が表示された場合は、団体登録時に交付される「登録済証」の「利用者ID（利用者番号）」とパスワードを入力して「ログイン」をタップ。



③申込内容の入力画面が表示されるので、使用したい時間帯をタップ。

「9時～12時」、「13時～17時」、「18時～21時」の3つの時間帯から選択するようになっているため、実際に使用する時間が「19時～20時の1時間だけ」などの場合は**使用する時間を含んだ時間帯**を選択してください。

【例】19時～20時の1時間使用したい場合 ⇒ 「18:00～21:00」にチェック。



使用したい時間帯をタップ  
(タップすると時間帯の前の口にし点が付きます。)

④必要事項を入力し、「予約カゴに登録」をタップ。

**注目!**



予約カゴに登録しただけでは申し込みは完了していませんので、必ず次ページの<STEP 3>の手続きを行ってください！申し込みが完了するまでは「時間帯」を確保できていないため、別の方が同じ「時間帯」の申し込みを先に完了した場合、そちらの方が優先されます！

利用責任者を入力してください。  
[必須]  
(姓)  
全角で入力してください。



(名)  
全角で入力してください。

この施設をどのような「目的」で使用しますか？  
[必須]  
選択してください

どのような「行事」に利用しますか？  
[必須]  
全角で入力してください。

この施設を「何名」で利用しますか？  
[必須]  
半角数字で入力してください。

各項目を入力後、  
ここをタップ

 予約カゴに入れる 

## 入力項目の詳細

入力項目	入力内容
①利用責任者を入力してください。	団体の代表者の氏名をそれぞれ漢字で入力してください。
②この施設をどのような「目的」で使用しますか？	選択肢（「会議」と「その他」）が表示されますので、該当する方を選んでください。
③どのような「行事」に利用しますか？	具体的な活動内容を入力してください。 【例】〇〇の打ち合わせ、健康体操 など
④この施設を「何名」で利用しますか？	人数を入力してください。

### <STEP3>申し込みの確定

①予約カゴの内容が表示されるので、間違いがなければ、「予約を確定する」をタップ。

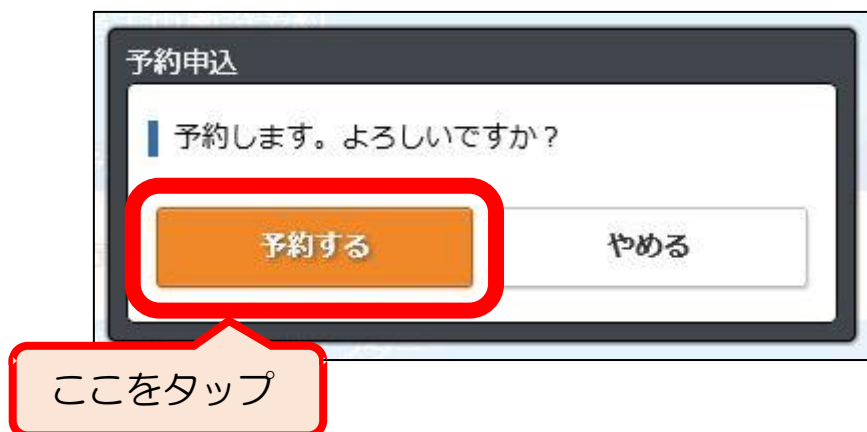
誤りがある場合は  
「変更」をタップして修正

間違いがなければ  
ここをタップ

※トップページ等の他のページから  
予約カゴに移動したい場合は、ペー  
ジ最上部のカゴのマークをタップ  
してください。



②確認画面がポップアップ表示されるので、「予約する」をタップ。



③申し込み完了。



## 6. 申し込み内容の確認／抽選結果の確認



抽選結果が表示されるのは、抽選日（**使用したい月の2ヶ月前の8日**）の**8時30分**です。

①トップページ下部の「予約の確認」をタップ。

施設を探り

利用日を選択してください。

2021年11月2日 (火)

施設名または利用目的を選択してください。

施設名 利用目的

選択してください

検索する

予約の確認

予約の確認

②ログイン画面が表示された場合は、団体登録時に交付される「登録済証」の「利用者ID（利用者番号）」とパスワードを入力して「ログイン」をタップ。

ログイン

利用者ID

パスワード

ログイン 閉じる

入力後にタップ

利用者IDとパスワードは登録済証に記載されています

富士市利用者登録済証(団体登録用)

令和 年 月 日

様分 様)

次のとおり、富士市公共施設予約システムにて利用者登録が完了しました。

利用者番号	パスワード
フリガナ	フリガナ
団体 名称	

③「当選した抽選申込」または「通常申込」を確認する場合は29ページを参照。「抽選日前の抽選申込」または「落選した抽選申込」を確認する場合は30ページを参照。

## (1) 「当選した抽選申込」と「通常申込」の確認方法

- ・「当選した抽選申込」と「通常申込」の受付番号が一覧表示されるので、確認したい申し込みの受け付け番号をタップ。



「当選した抽選申込」や「通常申込」を取り消したい場合は、使用するセンターに御連絡ください。

予約の確認 > 予約内容一覧

一般予約 抽選申込

☰ 利用年月：すべて

浮島まちづくりセンター

- + 仮予約 21-212
- + 本予約 21-213

タップすると詳細が表示されます。

浮島まちづくりセンター

− 仮予約 21-212

- 施設：浮島まちづくりセンター 第1研修室 ※運6・他6人
- 利用日時：2021年11月7日(日) 18:00~21:00
- 利用目的：会議
- 利用人数：3人
- 利用責任者：富士 太郎
- 利用料金：施設にお問い合わせください。 (※)
- 明細

+ 明細1

[問い合わせ先]  
浮島まちづくりセンター  
電話番号：0545-38-0930  
住所：静岡県富士市西船津215-2

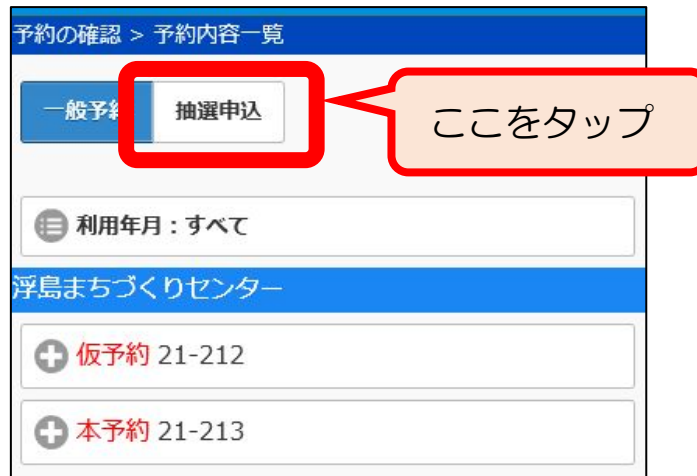
(※) 利用料金に関する文言が表示されますが、センターでは利用料金は発生しません。

## 「仮予約」と「本予約」の違い

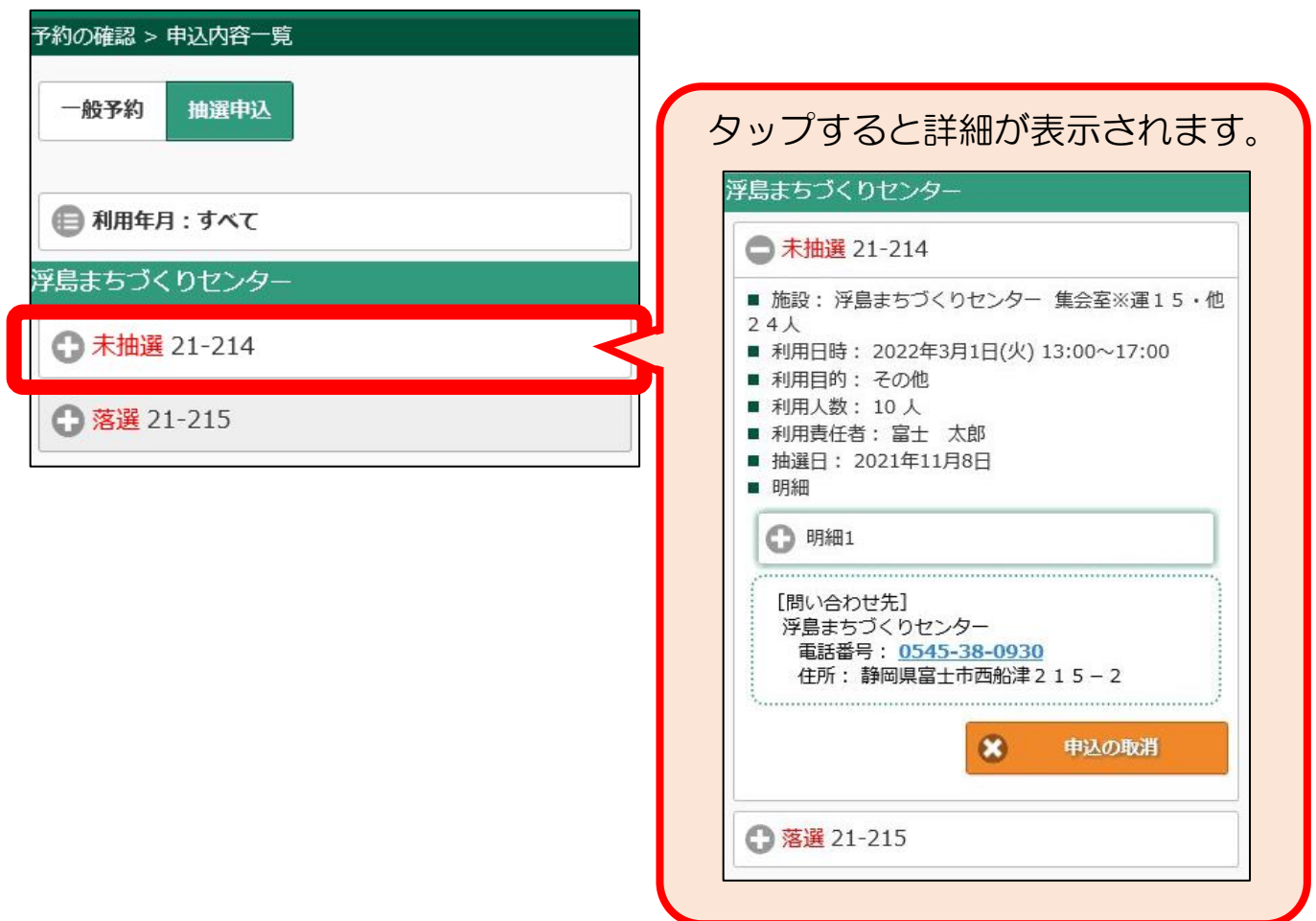
仮予約	「当選した抽選申込」や「通常申込」に表示されます。
本予約	上記の「仮予約」状態の申し込みを職員が受付処理するとこの表示に変わります。(使用当日に窓口で本予約の手続きを行ってください。)

## (2)「抽選日前の抽選申込」と「落選した抽選申込」の確認方法

①画面上部の「抽選申込」をタップ。



②申し込みの受付番号が一覧表示されるので、確認したい申し込みをタップ。

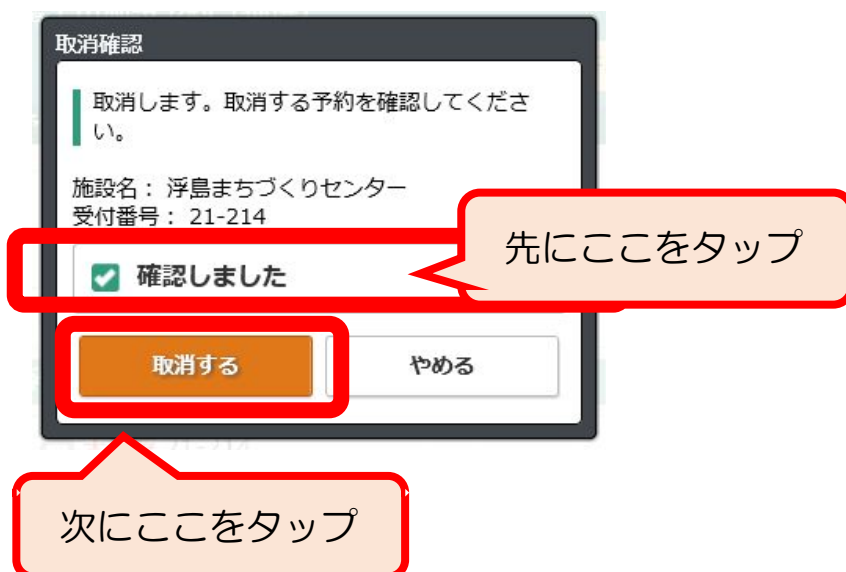


「抽選日前の抽選申込」を取り消したい場合

①前ページで表示した申し込み詳細の下の「申込の取消」をタップ。



②確認画面がポップアップ表示されるので、「確認しました」をタップし、「取り消しする」をタップ。





## 7. その他

### (1) 「富士市公共施設案内・予約システム」を使用できない団体の申し込み方法

予約システムを使用できない場合は、抽選申込や通常申込の申し込み期間中に、使用したいセンターへ「代理入力申込書」を御提出ください。職員が予約システムに代理入力します。

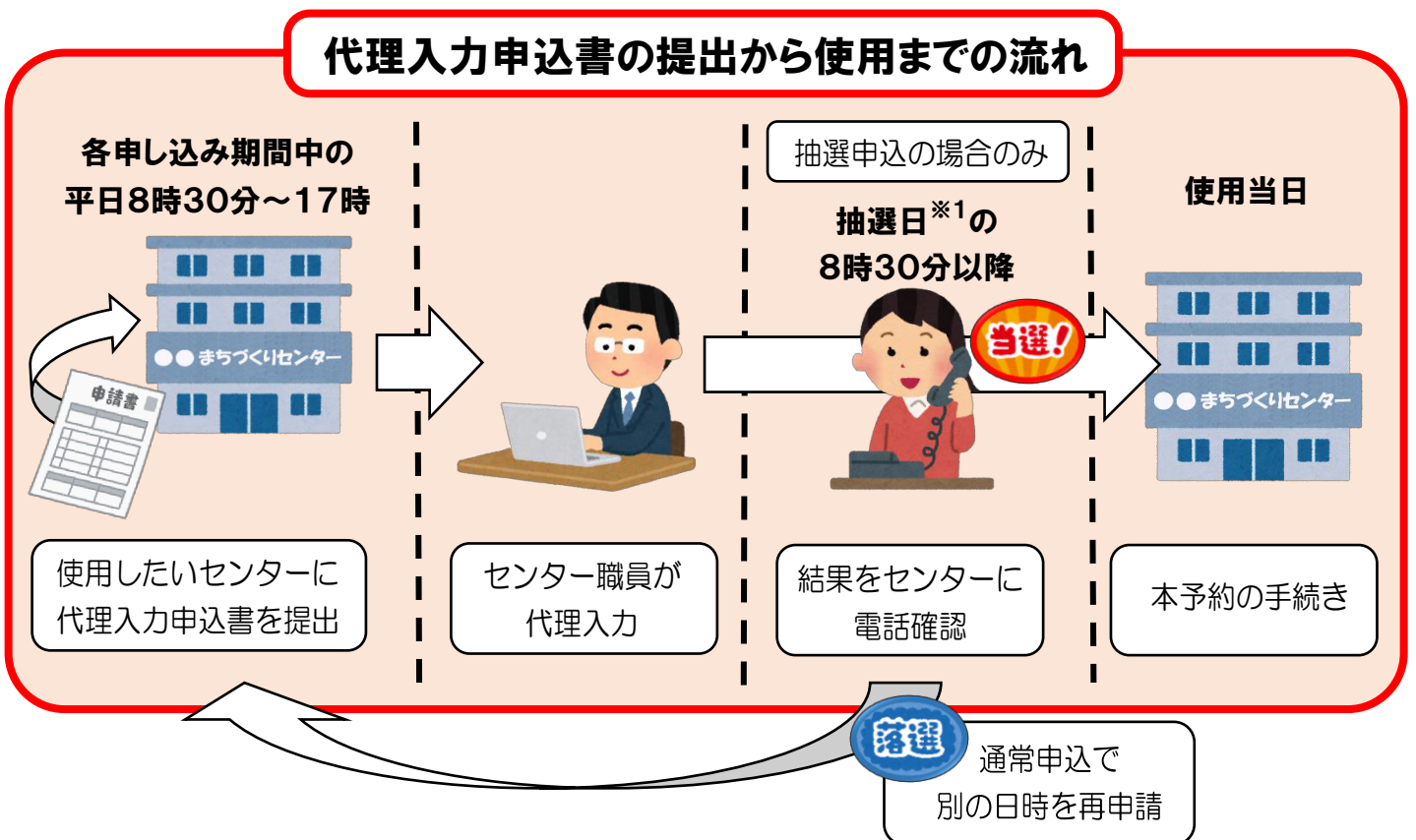
※代理入力申込書で申し込みする場合も事前に団体登録が必要です。

#### 【代理入力申込書の提出期間】

抽選申込と通常申込の各申し込み期間中の「平日8時30分から17時まで」です。

※電話での代理入力の依頼は受け付けていませんので、必ず申込書を御提出ください。

#### 代理入力申込書の提出から使用までの流れ



※1：抽選日が土日、祝日の場合は次の平日。

### (2) 駐車場に関する御協力をお願い

予約システムでは、各部屋を使用する際の駐車台数の目安を、部屋名の後に表示しています。(表示されている駐車台数の使用を保証するものではありませんので御注意ください。)

なお、駐車場の台数には限りがあり、センターでは駐車台数の管理は行っておりませんので、**乗り合わせなどの御協力をお願いいたします。**