予約システム利用者向けマニュアル

~ 境赤レンガ倉庫 ~

●目次

1.	利用する前の注意事項	Ρ.	1
2.	利用者登録	Ρ.	2~7
3.	予約登録	Ρ.	8~14
4.	予約確認	Ρ.	1 5
5.	予約変更・取消(キャンセル)	Ρ.	16
6.	支払い処理	D	17
7 .	利用手続きの流れ	Γ.	1 /
8.	Q & A	D	1 Ω
9.	問合せ先	r.	1 0



1 利用する前の注意事項

トップページの「初めてご利用の方は<u>こちら</u>をお読みください。」及び境赤レンガ倉庫のお知らせにある「【<u>必読】利用上の注意事項について</u>」を利用する前に必ずご確認ください。







2. 利用者登録

予約を行うためには事前の利用者登録が必須となります。



●スマホ画面



【利用者登録画面】



団体/個人

- ※利用者名
- ※利用者名かな
- ※ログイン名
- ※パスワード(確認含む)
- ※代表者名(団体のみ) 生年月日
- ※郵便番号
- ※住所
- ※電話番号
- ※メールアドレス(確認含む)
 連絡者情報(団体のみ)
- ※市町村内/外 団体構成員(団体のみ)
- ※利用者区分

登録項目

※の項目は入力が必須になります

【団体/個人 利用者区分】

項目の設定方法については、下記の表を参照してください。

※スポーツ施設や公園施設とは区分設定が異なりますのでご注意ください。

団体/個人の範囲	利用者区分	内 容
団体	団体	個人以外
個人	— 般	日本国内に住む個人

※注意事項

一つの団体につき1アカウントのみ登録が可能です。複数のアカウントを使用しての予約が確認された場合、<u>関連するアカウントをすべて停止</u>させていただく場合がございます。

■利用者登録方法(個人向け)



■利用者登録方法(団体向け)



[登録] ボタンをクリックすると、確認ページに遷移します。

※この段階では利用者登録が完了していません



- **①入力した情報の確認と利用規約を一読したら、利用規約に同意するにチェックをしてください。**
- ② [確定] ボタンをクリックしてください。

■利用者登録完了

利用者情報 > 処理完了 利用者の登録完了	
登録したログイン名とパスワードは予約の際必要です 必ず控えておいてください。	ので、
戻る	

利用者登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に登録確認メールが自動送信されます。

※端末によっては自動送信メールが受信できないケースがございます。 auメール(@au.com/@ezweb.ne.jp)を登録した方については、お使いの端末で (shisetsu-info.jp)から受信が出来るように、ドメイン指定を設定してください。



登録した利用者情報を使用してログインすることで、予約等が可能になります。

3. 予約登録

■予約受付期間

オンライン申請は終日予約が可能です。利用月の3か月前の初日の午前0時から利用日の14日前まで受付が可能です。

(例) 利用日: 3/11 → 受付開始: 12/1

●利用時間

利用時間は午前9時~午後9時までです。区分は下記のとおりです。

【午前】 9:00~12:00 【午前・午後】 9:00~17:00
 【午後】13:00~17:00 【午後・夜間】 13:00~21:00
 【夜間】18:00~21:00 【全日】 9:00~21:00

※利用時間には準備及び片付けに要する時間も含まれます

■予約をする上での注意事項

一度に連日の予約はできませんので、1日ずつ予約を行ってください。

四半期ごとに利用調査を実施し、調整を行う場合がありますので、連日の予約について ご不明な点等ございましたら、お問合せください。

■予約登録

利用者登録を行った、「ログイン名」及び「パスワード」を使用してログインを行います。













利用したい日付を選択してください

上のカレンダーで日付を選択すると、連動 してこちらも変更になります

●空き状況の表示方法(月間表示/カレンダー表示)



[カレンダー表示画面]

1か月分の空き状況を確認したい時に便利です。



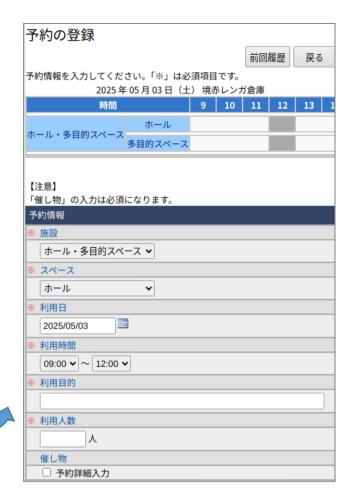
[月間表示画面]

1か月分の空き状況を時間単位で確認したい時に便利です。



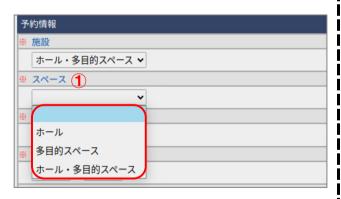


予約情報の入力画面に遷移 します。



■登録項目

①スペース



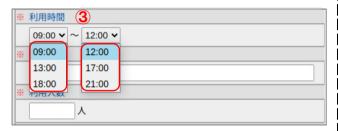
②利 用 日

|空き状況から選択した日付が表示されます。利 |用日を変更したい場合は、カレンダーアイコン |をクリックして、利用したい日を選択してくだ |さい。変更をすると、画面上部の空き状況表も |該当日に切り替わります。



③利用時間

空き状況表でクリックした位置の時間区分が初 期入力されます。希望の利用時間をプルダウン から選択してください。



4利用目的

利用目的を入力してください。

例)× 発表会

〇 郷土芸能発表会

△何の利用か分かるように入力をしてください



5利用人数

ください。



6催し物

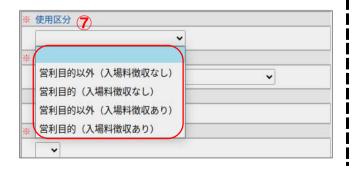
来場者の見込み数も含めた利用人数を入力して「※必須項目とはなっていませんが、必ず入力を してください。

- ・〔予約詳細入力〕にチェックをしてください
- ・催し物情報 (開催時間、タイトル、説明) の 入力をしてください
- ・公開する場合は〔公開〕にチェックをしてください



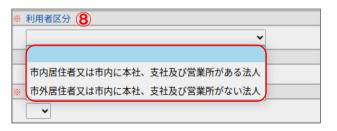
⑦使用区分

施設使用料金の算定に関わる選択項目です。 プルダウンから該当する使用区分を選択してく ださい。



8利用者区分

施設使用料金の算定に関わる選択項目です。 プルダウンから該当する利用者区分を選択して ください。



9減免申請【対象者のみ】

下記の事業が主な減免対象事業です。 下記に該当する場合は、〔適用する〕にチェッ クをしてください。

- ・市が主催する事業
- ・市が共催する事業
- ・市が補助金を交付する事業



10火気利用

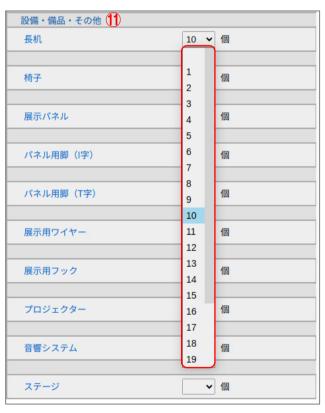
|火気利用(キッチンカー等)の有無をプルダウ |ンから選択してください。

|△消防署や保健所等への届け出が必要な場合が |あります。



①設備・備品・その他

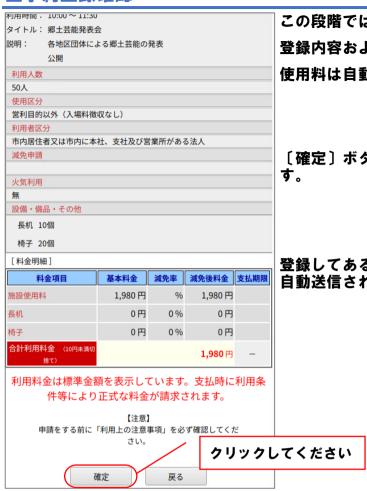
使用する附属設備をプルダウンから選択してく I ださい。貸出しはすべて無料です。



すべての入力が済みましたら、〔次へ〕をク リックして、予約登録確認画面に移ってくださ い。



■予約登録確認



この段階ではまだ予約登録は完了していません。 登録内容および使用料の確認を行ってください。 使用料は自動計算されます。



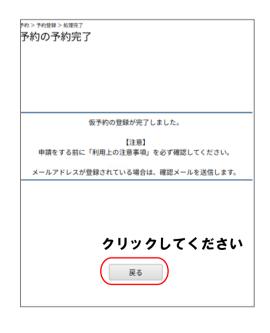
〔確定〕ボタンをクリックすると、予約登録が完了しま す。



登録してあるメールアドレス宛に申し込み完了メールが 自動送信されます。

■予約登録完了

予約登録が完了すると仮予約になります。





「戻る〕ボタンをクリックすると、空き状況 の画面に移ります。 〔予約済〕になっているかを確認してくださ い。

4. 予約確認

ログインした状態で利用者トップページから〔予約確認〕ボタンをクリックすると、予約の一覧 が表示されます。



予約 > 予約情報の照会 [利用者:文化観光課さん] 予約の照会								
1.43022#Z	X			戻る				
予約の履歴を表示します。予約番号をクリックすると詳細を表示します。								
検索条件								
施設		~						
室場		•						
予約番号								
利用日	~							
クリックしてください 軽表示								
	検索	クリア						
最初 前へ 1	次へ 最後	並ひ	順利用日時	の昇順~				
۲۰۰۰/۱۰۰ ا	ー ジ目を表示(合計	1(‡)	前の50件	次の50件				
予約番号	利用日時	施設	利用目的	状況 入金				
250027914		ホール・多目的スペ ース ホール	郷土芸能発 表会	仮予 約				
			前の50件	次の50件				

〔予約番号〕をクリックすると、予約の詳細情報が確認できます。



5. 予約変更・取消(キャンセル)

前ページの予約一覧から変更もしくは取消をしたい該当の予約番号をクリックし、予約情報ページを開きます。

●変更する場合

変更したい項目を修正後、画面下の〔変更〕 ボタンをクリックしてください。

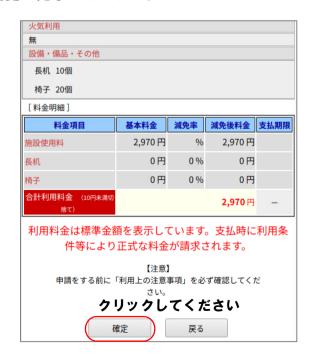
Ⅰ●取消する場合

i 画面下の〔取消〕ボタンをクリックしてくだ Iさい。

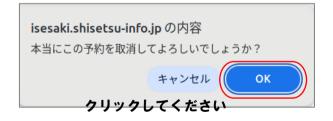


登録確認ページが開きますので、変更内容および利用料金等を確認してください。

[確定]ボタンをクリックすると、予約内容の変更が完了となります。



取消確認のメッセージが画面上に表示されますので、〔OK〕ボタンをクリックすると予約の取消が完了します。



⚠利用者ご自身で予約の変更や取消ができるのは、「仮予約」の状態のみです。管理者側での承認後の変更や取消を行う場合は、お問合せください。

▲利用開始時間が過ぎた場合や料金支払い済みの場合は、変更や取消はできません。

6. 支払い処理

施設使用料金は、利用日の『7日前まで』にお支払いをお願いします。

■支払い方法

伊勢崎市が発行する納入通知書により、指定金融機関窓口(納入通知書に記載)で納付してください。窓口でのお支払いはできません。

△オンライン決済は、導入に向けて調整中ですので、オンライン決済が可能になりましたらホームページなどでお知らせします。

納入期限までのお支払いが確認ができない場合は、貸出が行えません。

7. 利用手続きの流れ

- 01 利用者登録
- 02 予約申請

管理者・・・承認・許可

⚠予約内容について確認のお電話をすることがあります。

処理期間:約1週間

- 03 納入通知書にて使用料の支払い
 - →登録されたご住所に納入通知書を送付します
- 04 利用当日

※窓口で許可書をスマホ画面で表示するかもしくは紙で出力したものを 提示してください

△境赤レンガ倉庫東側駐車場を利用する場合は、境支所庶務課の窓口で借用申請を してください。

【境支所庶務課】

住 所:〒370-0192 伊勢崎市境637番地

連絡先:0270-74-0084

8. Q & A

Q:今後導入されるオンライン決済の種類は何がありますか。

A:クレジットカード、PayPayの2種類です。

Q:下見は可能ですか。その際、申請は必要ですか。

A:可能です。施設の見学のみであれば、申請は不要です。

ただし、施設利用がある場合は見学できないことがあります。

Q:キャンセル料はかかりますか。

A:かかりませんが、必ず事前にご連絡ください。なお、利用日の7日前までに取消申請があった際には、使用料の全額を還付しますが、申請が無い場合は還付できません。

Q:駐車場のみの利用は可能ですか。

A:可能ですが、「全館使用(有料)」の貸出しとなります。

Q:飲食は可能ですか。

A:館内においては所定場所以外での飲食は禁止です。

9. 問合せ先

●境赤レンガ倉庫

T E L 0270-61-873

開館時間 午前9時~午後9時(ただし、施設利用が無い場合は午後6時まで)

休 館 日 毎週火曜日・年末年始(ただし、祝日等で変更になる場合があります。)

●文化観光課

TEL 0270-27-2759 (平日 午前8時30分~午後5時15分)

e-mail kankou@city.isesaki.lg.jp

R7.5