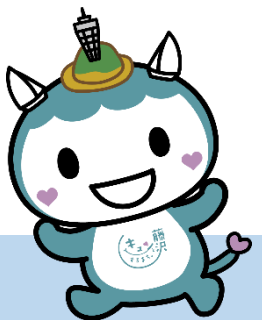


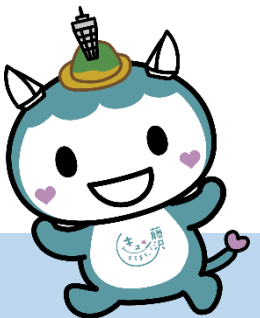
藤沢市公共施設予約システム 地域市民の家 利用者向け操作マニュアル

発行 2025年1月



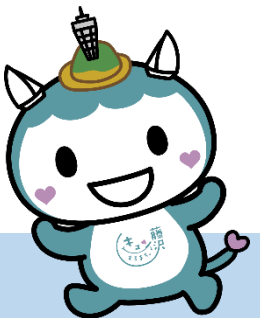
はじめに

- **本マニュアルは地域市民の家の利用における「公共施設予約システム」の操作方法を記載しています。**
- **地域市民の家の利用の流れや利用のルールについては、別紙「地域市民の家 利用の手引き」をご確認ください。**
- **公共施設予約システム共通のマニュアルは、公共施設予約システム内「ご利用ガイド」をご覧ください。**



目次

| | | |
|-----------|-------|------|
| ●団体登録 | | p.5 |
| ●施設利用登録申請 | | p.31 |
| ●施設検索・予約 | | p.39 |
| ●予約内容の確認 | | p.56 |
| ●予約のキャンセル | | p.63 |
| ●オンライン決済 | | p.72 |
| ●利用後の操作 | | p.75 |



利用予約の流れ

① 団体登録（初回のみ）



② 施設利用登録申請（初回のみ）

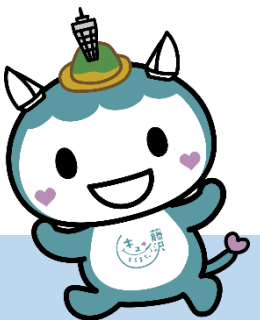


③ 施設検索・予約

①、②は利用初回の登録だけで
OK！
2回目からはいりません！



① 団体登録（初回のみ）



団体登録（初回のみ）

団体ユーザーの作成は、以下の手順で行います。

①ポータル画面右上のログインボタンをクリックします。

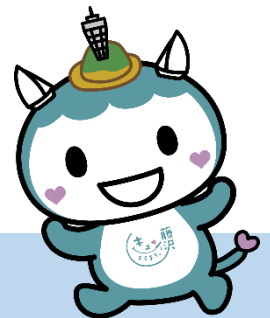
● 公共施設予約システムはこちら ●

右の二次元コードを読み取ってください。

(URL : https://fujisawacity.service-now.com/facilities_reservation)



三本線のボタンをタップすると「ログイン」ボタンが現れます



団体登録（初回のみ）

②ログイン画面から、「アカウント作成」をクリックします。



団体ログイン

ユーザー名

パスワード

パスワードを忘れた場合

団体ログイン

アカウントがありませんか？ **アカウント作成**

個人ログインはこちら

まずはココをクリック！

公共施設予約システム
を使うための
・メールアドレス
・パスワード
を登録します。



団体登録（初回のみ）

③団体利用者登録画面で、「メール」にメールアドレスを入力し、「サインアップ」をクリックします。

ここで入力したメールアドレスが、
・今後のログインのメールアドレス
・予約確認等の大切なメール
が届く先になります！

団体の皆さんで共有できる
メールアドレスにするのも
オススメです♪



団体登録（初回のみ）

④入力したメールアドレスに確認メールが送信されるので、メールを開き「アカウントの確認」をクリックします。

こんにちは、t*****0@example.com さん。

ご登録ありがとうございます！

以下のリンクをクリックして、このメールアドレスをアカウントとして使用することを確認してください。

[アカウントの確認](#)

アカウントの確認を行わないと、アカウントをご利用いただけませんのでご注意ください。

アカウントの安全性を保つため、リンクは24時間で失効します。



団体登録（初回のみ）

- ⑤入力したメールアドレスにパスワード設定依頼のメールが送信されるので、メールを開き「新しいパスワードの設定」をクリックします。

こんにちは、 test241030@example.com さん。

あなたのユーザーアカウントは藤沢市公共施設予約ポータルに作成されました。

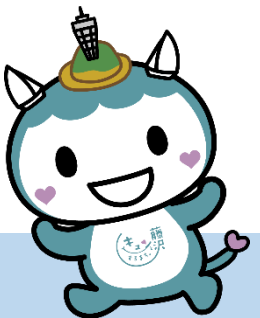
あなたのユーザー名は: test241030@example.com です。

以下のリンクをクリックして、ユーザーアカウントにアクセスするためのパスワードを設定してください。

[新しいパスワードの設定](#)

※このリンクの有効期限は 12 時間です。

パスワード設定後はシステムにログインし、利用登録申請をすることで施設が利用できます。



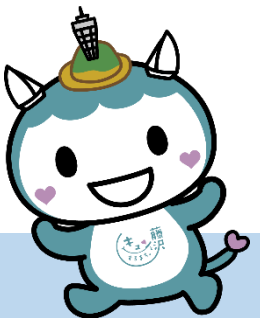
団体登録（初回のみ）

⑥パスワードのリセット画面が開くので、画面のパスワード要件に従い、新しいパスワードを入力します。同じパスワードを「パスワードの再入力」の欄に入力し、「パスワードのリセット」をクリックします。

ここで入力したパスワードが、今後のログインのパスワードになります！

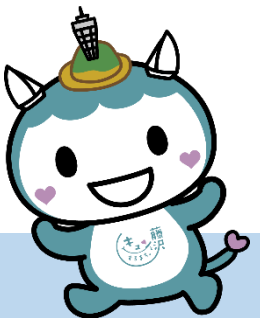
★メールアドレスとパスワードは
忘れないよう
メモに残してください！

続いて団体情報の登録
に進みます ↓



団体登録（初回のみ）

①ポータル画面右上のログインボタンをクリックします。



団体登録（初回のみ）

②ログイン画面で、ユーザー名とパスワードを入力し「団体ログイン」をクリックします。



団体ログイン

ユーザー名

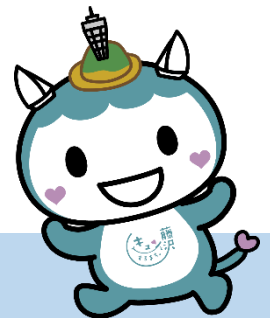
パスワード

パスワードを忘れた場合

団体ログイン

アカウントがありませんか？ [アカウント作成](#)
[個人ログインはこちら](#)

ユーザー名は
登録したメールアドレスを
入力してください。



団体登録（初回のみ）

③メニューから、「利用登録」をクリックします。

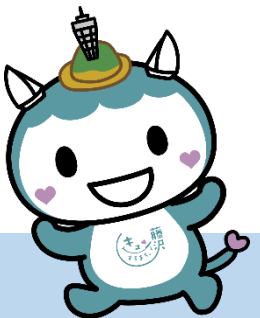
藤沢市公共施設予約ポータル

URL欄

【ご注意ください】直前キャンセルはペナルティの対象です

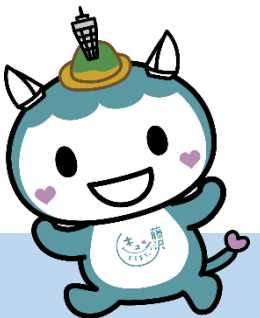
利用登録
利用情報の変更もこちらから

ご利用ガイド



団体登録（初回のみ）

- ④ 利用登録メニューから、「団体利用情報登録」をクリックします。



団体登録（初回のみ）

⑤ 団体基本情報を入力します。

- ・ 画面に従い、団体名称、団体名称（フリガナ）、人数、団体所在地を入力します。

団体基本情報登録

赤のチェックがついているものは必須項目です。

必須

団体基本情報

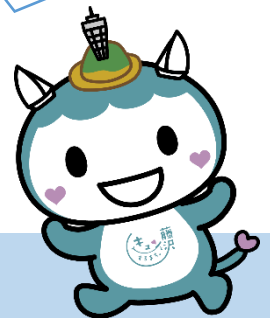
団体名称

団体名称（フリガナ）
全角カタカナで入力してください。✕

人数
半角数字で入力してください。✕

団体所在地
団体所在地がなければ「なし」で入力してください。

ここで入力した内容が
公共施設予約システム上で
共通の団体情報になります。



団体登録（初回のみ）

- ・ 活動内容大分類の四角枠内をクリックし、表示される大分類から活動内容を選択します。

■ 活動内容大分類

--なし--

|

--なし--

屋内スポーツ

会議・その他

文化活動

屋外スポーツ



団体登録（初回のみ）

- ・大分類を選択すると、より詳細な活動内容が選択可能となります。活動内容小分類の四角枠内をクリックし、表示される小分類から活動内容を選択します。

*活動内容大分類
屋内スポーツ

*活動内容小分類
--なし--


--なし--
バスケットボール
バレーボール
ドッジボール
バドミントン
フットサル
ミニバスケットボール


上で選択した活動内容大分類に対応した
選択肢が表示されます。



団体登録（初回のみ）

- ・ 活動情報をシステムに公開するかどうかを選択します。

・ サークル活動などの情報をシステムで公開して、仲間を募集することができます。情報を公開しますか？ 

公開する場合、「団体名称」、「人数」、「活動内容大分類」、「活動内容小分類」、「活動日時」、「活動内容」、「公開用連絡先（メールアドレス）」の情報が公開されます。 

--なし--

--なし--

はい

いいえ

公開すると、サークルの活動内容に興味を持った方が連絡できます！



団体登録（初回のみ）

- ・ (情報公開について、「はい」を選択した場合のみ)公開用連絡先メールアドレスを入力します。
- ・ 団体活動日時を入力し、詳細な活動内容が決まっている場合は活動内容詳細を入力します。

*サークル活動などの情報をシステムで公開して、仲間を募集することができます。情報を公開しますか？ ⓘ

公開する場合、「団体名称」、「人数」、「活動内容大分類」、「活動内容小分類」、「活動日時」、「活動内容」、「公開用連絡先（メールアドレス）」の情報が公開されます。 ✕

はい ▾

*公開用連絡先（メールアドレス）

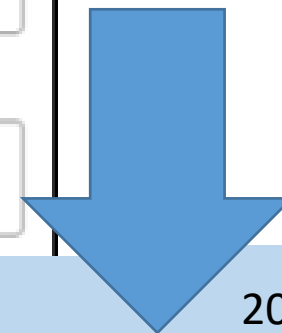
*団体活動日時

(入力例) ○○月××日△△時

活動内容詳細

- ・ 定期的な場合「毎月第二木曜日午前の部」と入力
- ・ 不定期的な場合は「不定期」と入力

「いいえ」を選んだ方は次へ！



団体登録（初回のみ）

⑥代表者情報を入力します。

・画面に従い、代表者情報(法人情報)、代表者情報（フリガナ）、代表者住所、代表者生年月日、代表者電話番号を入力します。

代表者情報

•代表者情報（法人情報）

•代表者情報（フリガナ）
全角カタカナで入力してください。✕

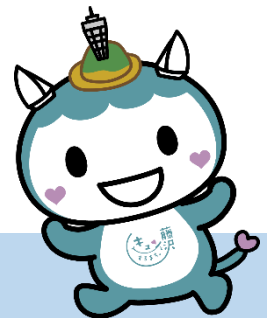
•代表者住所
スポーツ施設をご利用希望の場合は、代表者は市内在住者の情報をご入力ください。✕

•代表者生年月日
西暦4桁・月2桁・日2桁の形式で入力してください。✕
(入力例) 2000-01-01

•代表者電話番号
ハイフンなしの半角数字で入力してください。✕
(入力例) 01234567890

地域市民の家を利用の場合は、代表者が市外の住所でも問題ありません。

-(半角ハイフン)でつないでください。



団体登録（初回のみ）

- ・画面に記載されている内容を基に必要書類を準備し、アップロードします。

(入力例) 01234567890

サークル団体等、非法人格の場合は、代表者の本人確認書類（運転免許証等）、法人格の場合は、会社概要等、法人の存在が分かる書類を添付してください。 ?

非法人格の例：サークル団体等、同じ目的を持つ、または活動内容を同じくする有志の集まりや自治会・町内会等、地域の安全・安心のために活動している自治組織等 ✖
法人格の例：事業推進や企業活動等を施設利用の主たる目的としている組織（会社内における有志の集まりは非法人格の扱いとなります）

【必要なもの】
サークル団体等：代表者の本人確認書類
法人・個人事業主等：会社（事業）概要及びご担当者様の名刺等

本人確認書類の例
○官公署が発行した顔写真付きのもの（1点で確認できるもの）
・マイナンバーカード（個人番号カード）の表面、運転免許証、パスポート、障がい者手帳、宅地建物取引士帳、在留カードなど
○複数の書類が必要なもの（2点以上で確認できるもの）
・官公署が発行した顔写真がないもの（健康保険証、年金手帳など）、法人が発行している会員証（弁護士会、司法書士会、税理士証など）、法人が発行した顔写真付き身分証明書（社員証、学生証）など

アップロード

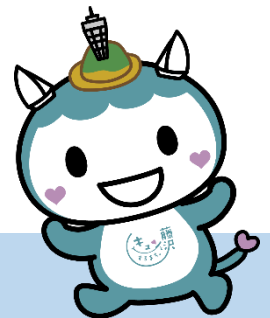
2点目の書類がある場合は、以下より添付してください。

アップロード

3点目の書類がある場合は、以下より添付してください。

アップロード

スマートフォンのカメラ機能で
写真を撮影し、
その写真を選んでアップロード
すればOKです！



団体登録（初回のみ）

⑦申請者情報を入力します。

・「申請者と代表者は同じですか」の四角枠内をクリックし、同じなら「はい」を、異なるなら「いいえ」をクリックします。

「はい」を選択した場合は、⑧に進みます。

申請者情報

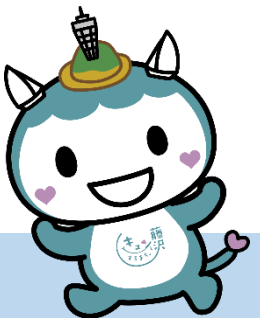
■申請者と代表者は同じですか

--なし--

--なし--

はい

いいえ



団体登録（初回のみ）

- ・「申請者と代表者は同じですか」で「いいえ」を選択した場合、画面に従い、申請者指名、申請者指名(フリガナ)、申請者住所、申請者電話番号を入力します。

申請者情報

*申請者と代表者は同じですか

いいえ

*申請者氏名

*申請者氏名（フリガナ） ⓘ

全角カタカナで入力してください。 ✕

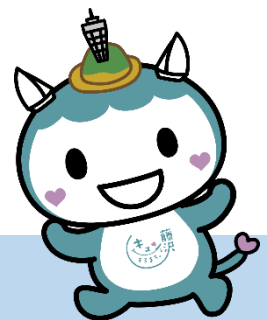
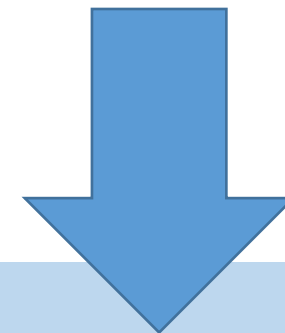
*申請者住所

*申請者電話番号 ⓘ

ハイフンなしの半角数字で入力してください。 ✕

(入力例) 01234567890

「はい」を選んだ方は
次へ！



団体登録（初回のみ）

⑧優先連絡先情報を入力します。

- ・「優先連絡先の設定」の四角枠内をクリックし、優先連絡先を選択します。
「代表者と同じ」、「申請者と同じ」を選択した場合は、⑨に進みます。

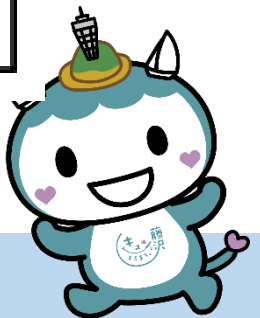
優先連絡先情報

■ 優先連絡先の設定

--なし--

|

--なし--
代表者と同じ
申請者と同じ
優先連絡先を任意で設定する



団体登録（初回のみ）

・「優先連絡先の設定」で「優先連絡先を任意で設定する」を選択した場合、画面に従い、優先連絡先指名、優先連絡先指名(フリガナ)、優先連絡先住所、優先連絡先電話番号、優先連絡先メールアドレスを入力します。

優先連絡先情報

*優先連絡先の設定
優先連絡先を任意で設定する

*優先連絡先氏名

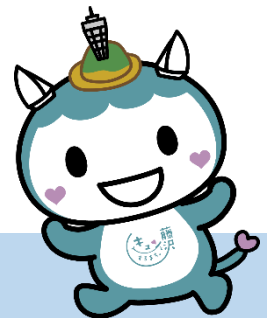
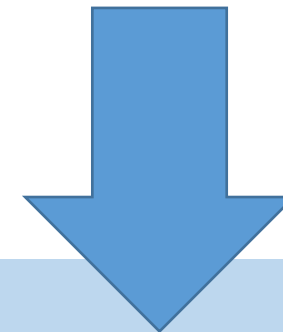
*優先連絡先氏名（フリガナ）
全角カタカナで入力してください。✕

*優先連絡先住所

*優先連絡先電話番号
ハイフンなしの半角数字で入力してください。✕
(入力例) 01234567890

*優先連絡先メールアドレス

「優先連絡先を任意で設定する」
以外を選んだ方は
次へ！



団体登録（初回のみ）

⑨ 構成員名簿を入力します。

・「【サークル団体の方へ】 市民センター・スポーツ施設・市民利用会議室・図書館施設・地域市民の家の利用予定はありますか？」の四角枠内をクリックし、利用予定を選択します。

構成員名簿

サークル団体で市民センター・市民利用会議室・図書館施設・地域市民の家を利用予定の場合は、構成員名簿の提出が必要になります。

・【サークル団体の方へ】 市民センター・スポーツ施設・市民利用会議室・図書館施設・地域市民の家の利用予定はありますか？ ⓘ

サークル団体以外（法人・個人事業主・自治会・町内会）の方は「いいえ」を選択してください。 ✕

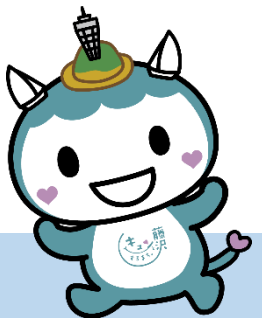
--なし--

--なし--

はい

いいえ


自治会・町内会、法人、
個人事業主の方は
「いいえ」を選び
29ページへ！



団体登録（初回のみ）


- ・利用予定で「はい」を選択した場合、構成員名簿を1枚以上アップロードします。


サークル団体で市民センター・市民利用会議室・図書館施設・地域市民の家を利用予定の場合は、構成員名簿の提出が必要になります。

*【サークル団体の方へ】市民センター・スポーツ施設・市民利用会議室・図書館施設・地域市民の家の利用予定はありますか？ 

サークル団体以外（法人・個人事業主・自治会・町内会）の方は「いいえ」を選択してください。 

はい

市民センター・スポーツ施設・市民利用会議室・図書館施設・地域市民の家の利用をするにあたり構成員名簿をご提出ください。 

※湘南ライフタウン堀地区（堀1～110番地）住民の方は市内在住者として扱いますので、「市内在住」を選択してください。 

※障がい者団体で減免措置を希望される方は団体施設利用登録までお済ませの上、各施設窓口までご相談ください。【スポーツ施設を除く】

 アップロード 

構成員名簿のテンプレートファイルは[こちら](#)からダウンロードください。

2点目の書類がある場合は、以下より添付してください。

 アップロード

スマートフォンのカメラ機能で
写真を撮影し、
その写真を選んでアップロード
すればOKです！
※名簿は手書きでも構いません。



○名簿に記載が必要な情報
・主要な構成員（※）の氏名・
住所（番地まで）等
（※）団体の役員や、サークル
活動に毎回参加している中心
の方（18歳以上）



団体登録（初回のみ）

⑩ お知らせメールの受信希望を入力します。

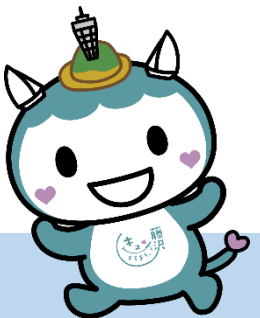
- ・ 四角枠内をクリックし、受信希望の有無を選択します。

■ お知らせメール受信を希望しますか？ ⓘ

公共施設に関わる各種お知らせメールの受け取り可否を設定できます。✕
受け取らない設定にした場合であっても、予約完了メールなど施設の利用に必要なメールは送信されます。

--なし-- ▾

休館日等施設に関するお知らせを送ります！



団体登録（初回のみ）

- ⑪ 入力内容を確認し、問題がなければ画面右上の「送信」をクリックします。

団体基本情報登録

送信

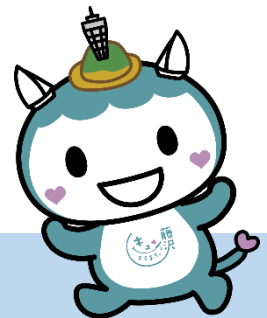
必須情報

- 団体名
- 団体所在地
- 団体代表者名
- 団体代表者住所
- 団体代表者電話番号
- 団体代表者メールアドレス

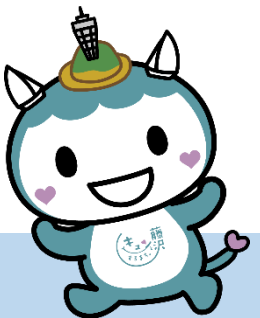
エラーメッセージ:
団体名、団体所在地、団体代表者名、団体代表者住所、団体代表者電話番号、団体代表者メールアドレスの入力が不足しています。

必須項目に入力漏れがあると、ここに表示されますので、入力情報をご確認ください。

団体登録完了です！
続いて
施設利用登録へ↓



②施設利用登録申請(初回のみ)

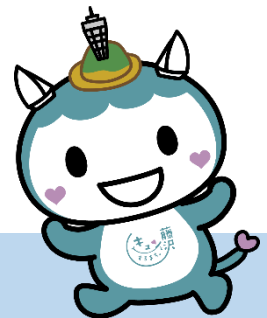


施設利用登録申請（初回のみ）

- ①ポータル画面にログインします。
- ②メニューから、「利用登録」をクリックします。



登録した団体情報で、
地域市民の家が
利用できるよう
申請します。



施設利用登録申請（初回のみ）

③利用登録メニューから、「団体施設利用登録」をクリックします。



The screenshot shows a menu with four options and a button. The options are arranged in a 2x2 grid. The top-left option is '個人利用情報登録' with a person icon. The top-right option is '個人施設利用登録' with a building icon. The bottom-left option is '団体利用情報登録' with a group of people icon. The bottom-right option is '団体施設利用登録' with a building icon, and this option is highlighted with a red rectangular border. At the bottom left of the menu is a button labeled 'トップに戻る'.

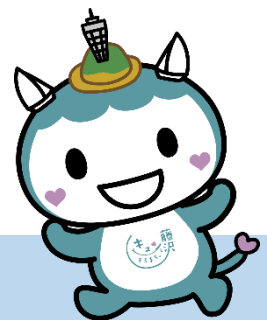
個人利用情報登録

個人施設利用登録

団体利用情報登録

団体施設利用登録

トップに戻る



施設利用登録申請（初回のみ）

- ④ 登録区分から、「地域市民の家」を選びます。

団体用施設利用登録申請

▪ 必須

▪ 登録区分を選択してください

-なし-

-なし-

市民センター

労働会館ホール

スポーツ施設

図書館施設

本庁舎会議室

地域市民の家



施設利用登録申請（初回のみ）

⑤以下の項目を入力し、「送信」をクリックします。

- ・注意事項を確認し、同意するにチェックを入力します。
- ・団体区分の選択肢から、当てはまる団体を選択します。

*登録区分を選択してください

地域市民の家

注意事項をご確認ください。
登録されている団体基本情報に変更がある場合は、必ず「団体基本情報登録」画面で情報を更新してください。

施設の注意事項
ここに注意事項が表示されます

*上記注意事項に同意する

*団体の区分について、該当するものを選択してください。

自治会・町内会 趣味・サークル団体 その他

「送信」をクリック！

団体用施設利用登録申請

*必須

必須情報
※必須項目を必ず入力してください。 上記項目は必須です。

必須項目に入力漏れがあると、ここに表示されますので、入力情報をご確認ください。



施設利用登録申請（初回のみ）

- ⑦施設利用登録申請完了メールが届きます。
メールが届くと市で団体の審査が始まりますので、審査結果のメールをお待ちください。
（※この段階ではまだ利用予約できません。）

（藤沢市公共施設予約システム）団体利用者登録申請完了のお知らせ

返信メールでお問い合わせいただいてもお答えができませんので、あらかじめご了承ください。

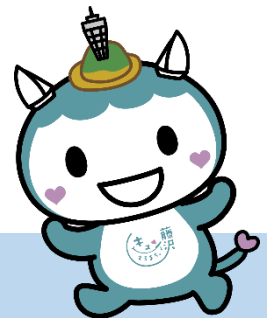
=====

様

利用者登録申請を受け付けました。
申請先施設：地域市民の家
申請者氏名： 様

ご入力いただいた内容の確認が完了次第、利用者登録申請の審査結果を「利用者登録申請結果通知メール」にてお知らせいたします

※審査結果が届くまで、再度施設利用者登録申請をしないようお願いいたします。



施設利用登録申請（初回のみ）

⑧市の審査後、審査結果のメールが届きます。

(1)承認された場合:「**団体施設利用者登録決定通知**」が届きます。

（藤沢市公共施設予約システム）団体施設利用者登録決定通知

このメールは「藤沢市公共施設予約システム」より自動でお送りしています。
返信メールでお問い合わせいただいてもお答えができませんので、あらかじめご了承ください。

=====

様

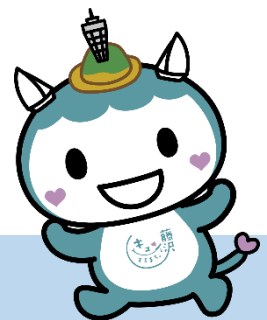
施設利用登録申請の審査を完了し、利用者登録を決定しました。

本通知をもって、施設の予約ができるようになりました。

申請日：2025-01-17

申請先施設：地域市民の家

このメールが届いたら、利用予約できるようになります ♪



施設利用登録申請（初回のみ）

⑧審査結果のメールが届きます。

(2)却下された場合：「団体施設利用者登録申請却下のお知らせ」が届きます。

=====
様

利用者登録申請の審査を完了し、申請が却下されたのでお知らせします。

申請却下事由をご確認のうえ、再度の申請をお願いいたします。

申請日：2025-01-22

申請先施設：地域市民の家

申請却下事由：「団体利用情報登録」に本人確認書類、構成員名簿（※）を添付し、再度「施設利用登録申請」を行ってください。（※前回申請時の添付データがリセットされているため、再度添付してください。）

却下された場合は、申請却下事由に沿って再度申請してください。

※「団体利用情報登録」を修正する場合は、「本人確認書類」「構成員名簿」の添付書類は再度添付してください。



③施設検索・予約



施設検索・予約

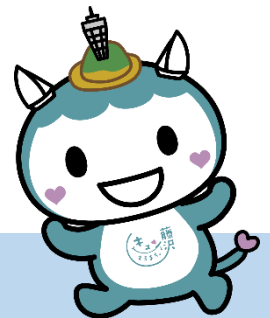
□ 抽選予約と随時予約があります

＜抽選予約＞ 受付期間:利用月の2か月前の1日～14日
 抽選結果:利用月の2か月前の15日にメールで通知
 上限数 :抽選申込は12コマ、当選は最大8コマ

＜随時予約＞ 受付期間:利用月の2か月前の16日～利用当日 (先着順、上限なし)

| | | | | | | |
|-------------|----|---------------|--------------------------|----|----|----|
| 2月 | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4月分抽選予約申込期間 | | | | | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 4月分抽選予約申込期間 | | | | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 4月分抽選予約申込期間 | | | 16日から利用日 まで 随時予約受付 | 19 | 20 | 21 |
| 26 | 27 | 4月分 抽選予約確定 | | 30 | 31 | |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------------|----|----|----|---------------|----|--------------------------|
| 3月 | | | | | | | 1 |
| 5月分抽選予約申込期間 | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 5月分抽選予約申込期間 | | | | | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 5月分抽選予約申込期間 | | | | | | | 16日から利用日 まで 随時予約受付 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| 23 | 16日から利用日 まで 随時予約受付 | | 26 | 27 | 5月分 抽選予約確定 | | |



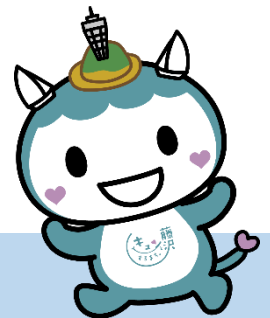
施設検索・予約

①ポータル画面右上のログインボタンをクリックします。

ログイン画面で、ユーザー名とパスワードを入力し「団体ログイン」をクリックします。

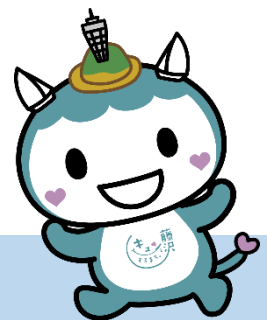


抽選予約・随時予約
どちらも
操作は同じです！



施設検索・予約

②メニューから、「施設検索/空枠確認」をクリックします。



施設検索・予約

③ 施設の検索方法は「施設グループから探す」、「目的から探す」、「エリアから探す」の3種類あります。

施設検索

公共施設を検索し、予約や空き状況の確認ができます

施設グループから探す

目的から探す

エリアから探す

市民センター 労働会館ホール スポーツ施設 図書館施設 本庁舎会議室 地域市民の家 市民シアター

施設名

利用日



リセット

定員

~

検索

トップに戻る



施設検索・予約

- ・施設グループから探す場合、表示されている施設グループから、「地域市民の家」にチェックを入れ、「検索」をクリックします。

施設検索
公共施設を検索し、予約や空き状況の確認ができます

施設グループから探す 目的から探す エリアから探す

市民センター 労働会館ホール スポーツ施設 図書館施設 本庁舎会議室 地域市民の家 市民シアター

施設名

利用日 yyyy/mm/dd

定員 ~

※利用する地域市民の家が決まっている場合
「施設名」を入力すると
早く見つかります！

「地域市民の家」に絞って探す
場合はこちらから！



施設検索・予約

④確認したい施設の「室場一覧」をクリックし、室場を表示します。

施設検索

公共施設を検索し、予約や空き状況の確認ができます

施設グループから探す 目的から探す エリアから探す

市民センター 労働会館ホール スポーツ施設 図書館施設 本庁舎会議室 地域市民の家 市民シアター

施設名

利用日

定員 ~

村岡市民の家 [🔗](#)

TEL:なし
住所:神奈川県藤沢市弥勒寺3丁目5番13号 [📍 地図](#)

[施設詳細](#)

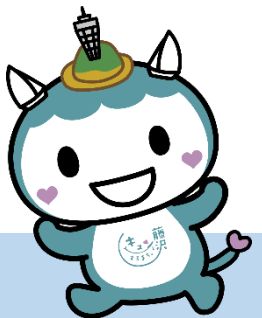
▶ 室場一覧 ←

辻堂砂山市民の家 [🔗](#)

TEL:0466-35-9080
住所:神奈川県藤沢市辻堂西海岸2丁目1番14号 [📍 地図](#)

[施設詳細](#)

▶ 室場一覧



施設検索・予約

⑤ 空き枠を確認したい室場の「予約」をクリックします。

村岡市民の家 [🔗](#)

TEL:なし
住所:神奈川県藤沢市弥勒寺3丁目5番13号 [📍 地図](#)
[施設詳細](#)

▼ 室場一覧

| | |
|-----------|---|
| 洋室 (憩いの間) | 📅 予約 🔍 枠の確認 |
| 和室 (さくら) | 📅 予約 🔍 枠の確認 |
| 和室 (こすもす) | 📅 予約 🔍 枠の確認 |
| ホール | 📅 予約 🔍 枠の確認 |
| 和室 (ふじ) | 📅 予約 🔍 枠の確認 |

辻堂砂山市民の家 [🔗](#)



施設検索・予約

⑥以下の項目を入力します。


・利用目的を選択します。初めから「非営利」が選択されているので、「営利」でない場合はそのまま問題ありません。


公共施設予約


公共施設の予約はこちらから

村岡市民の家_洋室（憩いの間）

「予約する」を押下するまで予約は確定しません。
忘れずに「予約する」を押下してください。

*利用目的を選択してください 

日本語 

非営利：公益性の高い活動を行い、社会的な使命の達成を目的に活動していること 

営利：営利的・財産的な利益を上げることが目的に活動していること

※図書館施設では営利目的の使用はできませんので、「営利」の選択はしないでください。

※本庁舎会議室では、利用登録時に決められた登録区分により料金が決定します（選択により料金変動することはありません）。

非営利 営利

利用用途（大分類）を選択してください。

--なし-- 

利用用途（小分類）を選択してください。



※地域市民の家は、
営利目的では使用できません。



施設検索・予約

- ・ 利用用途(大分類)の四角枠内をクリックし、表示される大分類から利用用途を選択します。

■ 利用用途（大分類）を選択してください。

--なし--

|

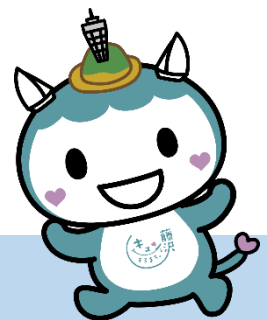
--なし--

屋内スポーツ

会議・その他

文化活動

屋外スポーツ



施設検索・予約

- ・利用用途(小分類)の四角枠内をクリックし、表示される小分類から利用用途を選択します。大分類を選択すると、より詳細な利用用途が選択可能となります。

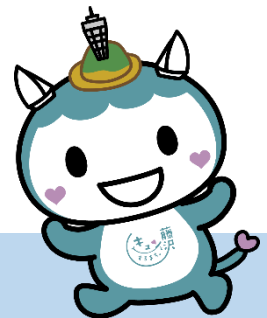
・利用用途(小分類)を選択してください。

バスケットボール
バレーボール
ドッジボール
バドミントン
フットサル
ミニバスケットボール

- ・画面に従い、催し物名を入力します。

・催し物名を入力してください。 ⓘ

當利・非當利の判断をするため、催し物名を入力してください。 ❌



施設検索・予約

日付を選択してください。

| 2024 11月 | | | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|---|---|
| 前 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 次 |
| | | | | | | | 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 | | |

- ・ カレンダーから、予約したい日付を選択します。
- ・ 選択した日付の前後の日付の予約可能時間帯が表示されるので、予約を希望する時間帯を選択してください。複数選択することも可能です。

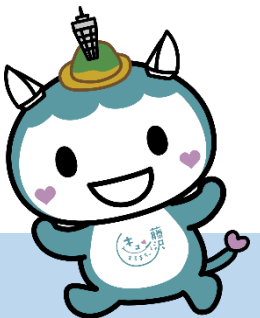
予約可能な時間帯は以下の通りです。

| 予約時間帯 | 11/26(火) | 11/27(水) | 11/28(木) | 11/29(金) | 11/30(土) |
|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 09:00-10:00 | ○ | ○ | ○ | ○ | X |
| 10:00-11:00 | ○ | ○ | ○ | ○ | X |
| 11:00-12:00 | ○ | ○ | ○ | ○ | X |

「○」と表示されている予約枠をクリックすると、「選択希望日時」に反映されます。複数の日時を選ぶと、「選択希望日時」に追加で反映され、まとめて予約できます。

選択希望日時

| 日付 | 期間 |
|------------|-------------|
| 2024-11-29 | 09:00-10:00 |
| 2024-11-29 | 10:00-11:00 |



施設検索・予約

- ・日時選択の下の「備品予約」: 地域市民の家は予約対象の備品はありません。

選択希望日時

| 日付 | 期間 | 料金 | 日本語 |
|----|----|----|-----|
|----|----|----|-----|

本日は2024年12月12日です。

2025年2月1日～2025年2月28日利用分の抽選申込に参加できます。抽選日は12月15日です

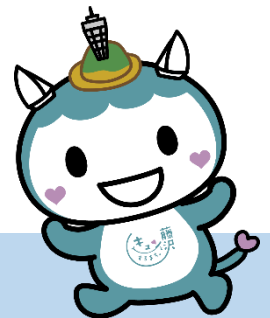
2024年12月13日～2025年1月31日の利用申込は即時予約が確定します

2025年3月以降の予約はまだできません。

備品予約 [備品予約内容の変更](#)

| アイテム | 個数 | 単価 | 計 | キャンセル |
|------|----|----|---|-------|
| 合計 | | | 0 | |

そのまま次へ
進んでください！



施設検索・予約

- ・画面に従い、利用人数を入力します。

• 利用人数をご入力ください ⓘ

半角数字で入力してください。 ✕

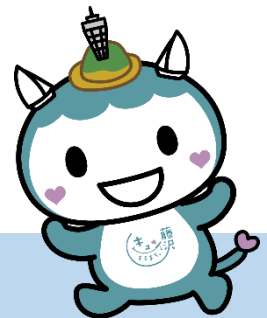
- ・支払方法の四角枠内をクリックし、表示される支払方法を選択します。

利用料金のお支払方法を選択ください ⓘ

・現金払いを選択した場合は当日窓口にてお支払いください ✕

・クレジットカード、PayPay、au PAY、d払いを選択した場合は予約日の前日までにお支払いください

--なし--



施設検索・予約

・支払い方法選択後、
《地域市民の家の注意事項》を
お読みいただき、最後に
チェックボックスにチェックを入れて
てください。

クレジットカード

《地域市民の家の利用に関する注意事項》地域市民の家は、管理人が常駐せず、地域の住民ボランティアである運営委員によって運営されています。

ご利用に当たっては、以下の点にご留意ください。

1. 18歳未満の方は、保護者等の付き添い又は同意の下、ご利用ください。
2. 予約した利用時間を守ってください。
3. 近隣の迷惑とならないよう騒音、振動等に十分ご注意ください。
4. 施設、備品等は丁寧に扱い、万一、き損又は紛失したときは、運営委員会に連絡して指示に従ってください。
5. 施設、備品等をき損又は紛失したときは、やむをえない場合を除き弁償していただきます。
6. 利用後は備品や器具を元の場所に返し、室内を清掃してください。
7. 退館時は戸締り、照明やエアコンのスイッチ、ガスの元栓、水道などを確認し、玄関を施錠してください。
8. ごみは必ず持ち帰ってください。
9. 車での来館はご遠慮ください。
10. 天災や大規模災害等の発生時は、予約を取り消す場合があります。

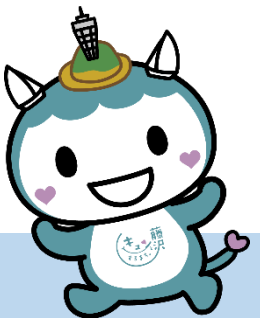
《禁止行為》

施設の利用にあたり、以下の行為は固くお断りさせていただきます。

1. 公の秩序、善良の風俗、環境を乱す行為、又は公益を害するおそれのある行為
2. 専ら営利を目的とする活動
3. 施設又は設備を損傷するおそれがある行為
4. 所定の場所以外での火気の使用
5. 建物又は敷地内での喫煙
6. 市又は運営委員会に無断でのポスターの掲示、チラシの配架等
7. 市又は運営委員会に無断での器具等の持ち込みや保管
8. その他、市又は運営委員会が管理上支障があると認める行為

その他、詳細につきましてはこちら (<https://www.city.fujinawa.kanagawa.jp/jiti-s2/kurashi/shimin/chiiki/shiminnoie.html>) をご確認ください。

支払いの注意事項を理解しました。



施設検索・予約

①入力内容を確認し、「予約する」をクリックします。



支払いの注意事項を理解しました。

予約する

②予約が完了すると、予約完了画面が表示されて予約内容が確認できます。



予約内容

村岡市民の家 洋室 11/29 (金) 09:00~10:00

村岡市民の家 洋室 11/29 (金) 10:00~11:00

ホームに戻る

別の施設検索をする



施設検索・予約

⑬ 予約完了後、メールが届きます。

抽選予約の場合:「抽選申込完了のお知らせ」

随時予約の場合:「随時利用予約完了のお知らせ」

(藤沢市公共施設予約システム) 随時利用予約完了のお知らせ

このメールは「藤沢市公共施設予約システム」より自動でお送りしています。

返信メールでお問い合わせいただいてもお答えができませんので、あらかじめご了承ください。

=====

様

施設の随時利用予約を受け付けました。

対象の申込は以下のとおりです。

[予約一覧を開く\(ログインが必要です\)](#)

メールが届くと
予約完了です！
お疲れ様でした！



予約内容の確認

申し込んだ抽選の内容・
確定した予約の内容を
確認できます



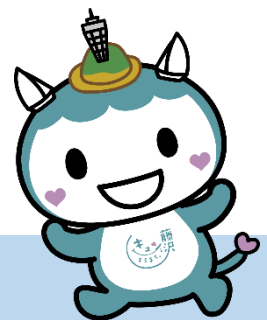
予約内容の確認

①ポータル画面右上のログインボタンをクリックします。

ログイン画面で、ユーザー名とパスワードを入力し「団体ログイン」をクリックします。

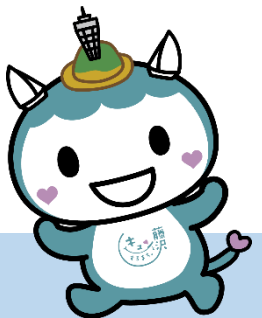


既にログインしている場合は次に進んでください。



予約内容の確認

②メニューから、「予約確認」をクリックします。



予約内容の確認

③予約一覧が表示されます。

(1) 確定した利用予約を確認する場合

「予約一覧」に確定した抽選利用予約・随時利用予約が表示されます。
予約内容の詳細を確認したい行をクリックします。

※予約時に複数日時をまとめて予約している場合、一行で表示されます。

予約一覧 抽選一覧

施設名をクリックまたはタップすると詳細を確認できます。

| 施設 | 室場 | 催し物名 | 人数 | 利用目的 | 利用用途 | 作成日時 |
|----------|--------|------------|----|------|--------|---------------------|
| 善行乾塚市民の家 | 和室（中原） | 手芸教室テスト | 5 | 非営利 | 手芸 | 2025-01-20 19:39:42 |
| 石川市民の家 | 和室（一色） | カルタ大会（テスト） | 10 | 非営利 | サークル活動 | 2025-01-17 14:33:42 |
| 石川市民の家 | 和室（和泉） | テスト | 5 | 非営利 | 講座 | 2025-01-17 14:21:54 |

[トップに戻る](#)



予約内容の確認

時間枠ごとの予約一覧が表示されます。詳細を確認したい行をクリックします。

予約一覧

選択した予約の詳細を確認できます。

予約番号をクリックまたはタップすると予約確認や変更を行うことができます。

施設 善行乾塚市民の家
室場 和室（中原）
催し物名 手芸教室テスト
人数 5
利用目的 非営利
利用用途 手芸(文化活動)
作成日時 2025-01-20 19:39:42
決済手段 現金
合計料金 600円
決済状況 未払い

| 予約番号 | 予約日時 | ステータス | 備品貸出 | 料金 | 解錠番号 | 決済状況 |
|------------|------------------------|-------|------|------|------|------|
| WUA0029645 | 2025-04-15 17:00～21:00 | 予約中 | 無 | 200円 | 発行前 | 未払い |
| WUA0029646 | 2025-04-16 17:00～21:00 | 予約中 | 無 | 200円 | 発行前 | 未払い |
| WUA0029647 | 2025-04-17 17:00～21:00 | 予約中 | 無 | 200円 | 発行前 | 未払い |



予約内容の確認

予約内容の詳細を確認できます。

電子キーボックスの解錠パスワードもこちらから確認できます。

予約詳細

| | |
|-------|--------------------------|
| 予約番号 | WUA0001585 |
| 施設 | 湘南台文化センター市民シアター |
| 室号 | ホール |
| ステータス | 予約中 |
| 利用日時 | 2024-11-01 11:00 ~ 12:00 |
| 備品 | 未定 |
| 作成日時 | 2024-10-30 18:06:31 |
| 料金 | 999,999円 |
| 決済状況 | 支払い済み |

備品予約 備品予約内容の変更

| アイテム | 個数 | 単価 | 計 | キャンセル |
|------|----|----|---|-------|
| 合計 | | | 0 | |

予約変更の確定 変更のキャンセル

キャンセル 電子キーボックス 施設未使用申告

▶ -----他の手続き-----

予約一覧に戻る



予約内容の確認

(2) 申し込んだ抽選予約の内容を確認する
「抽選一覧」をクリックします。

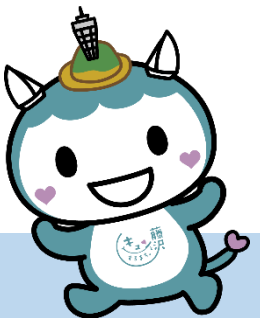
予約一覧

[抽選一覧](#)

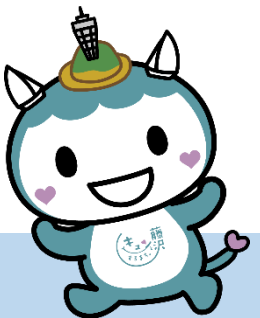
施設名をクリックまたはタップすると詳細を確認できます。

| 施設 | 室場 | 催し物名 | 人数 | 利用目的 | 利用用途 | 作成日時 |
|----------|--------|------------|----|------|--------|---------------------|
| 善行乾塚市民の家 | 和室（中原） | 手芸教室テスト | 5 | 非営利 | 手芸 | 2025-01-20 19:39:42 |
| 石川市民の家 | 和室（一色） | カルタ大会（テスト） | 10 | 非営利 | サークル活動 | 2025-01-17 14:33:42 |
| 石川市民の家 | 和室（和泉） | テスト | 5 | 非営利 | 講座 | 2025-01-17 14:21:54 |

[トップに戻る](#)



予約のキャンセル



予約のキャンセル

①ポータル画面右上のログインボタンをクリックします。

ログイン画面で、ユーザー名とパスワードを入力し「団体ログイン」をクリックします。



団体ログイン

ユーザー名

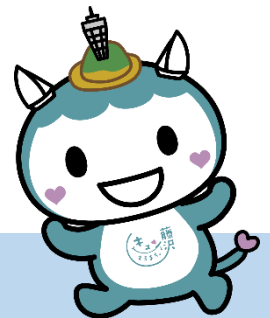
パスワード

パスワードを忘れた場合

団体ログイン

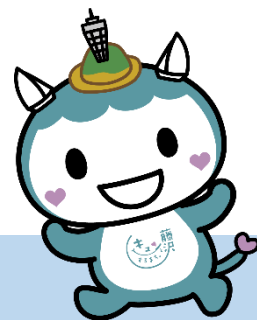
アカウント

既にログインしている場合は次に進んでください。



予約のキャンセル

②メニューから、「予約確認」をクリックします。



予約のキャンセル

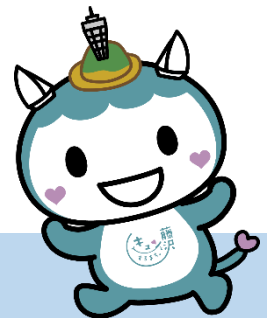
③予約一覧から、キャンセルしたい予約をクリックします。

| 施設名 | 室場 | 人数 | 目的 | 備考 | 作成日時 |
|-----------------|-----|----|----|----|---------------------|
| 湘南台文化センター市民シアター | ホール | 10 | | | 2024-10-30 17:56:41 |

トップに戻る

④表示された予約のうち、キャンセルしたい予約日時をクリックします。

| 予約番号 | 予約日時 | 施設 | 室場 | ステータス | 備品貸出 | 料金 | 決済状況 |
|------------|------------------------|-----------------|-----|-------|------|------|-------|
| WUA0001585 | 2024-11-01 11:00~12:00 | 湘南台文化センター市民シアター | ホール | 予約中 | 有 | 999円 | 支払い済み |
| WUA0001584 | 2024-11-01 10:00~11:00 | 湘南台文化センター市民シアター | ホール | 予約中 | 有 | 999円 | 支払い済み |
| WUA0001583 | 2024-11-01 09:00~10:00 | 湘南台文化センター市民シアター | ホール | 予約中 | 有 | 999円 | 支払い済み |



予約のキャンセル

⑤予約詳細から、「キャンセル」をクリックします。

予約詳細

| | |
|-------|------------------------|
| 予約番号 | WUA0001585 |
| 施設 | 湘南台文化センター市民シアター |
| 会場 | ホール |
| ステータス | 予約中 |
| 利用日時 | 2024-11-01 11:00～12:00 |
| 備品 | 未定 |
| 作成日時 | 2024-10-30 18:06:31 |
| 料金 | 999,999円 |
| 決済状況 | 支払い済み |

備品予約 備品予約内容の変更

| アイテム | 個数 | 単価 | 計 | キャンセル |
|------|----|----|---|-------|
| 合計 | | | 0 | |

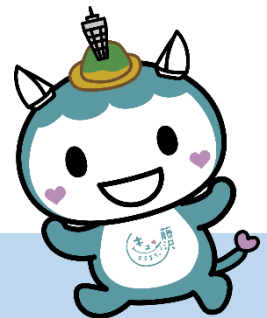
予約変更の確認 変更のキャンセル

キャンセル 電子キーボックス

施設未使用中告

▶ -----他の手続き-----

予約一覧に戻る

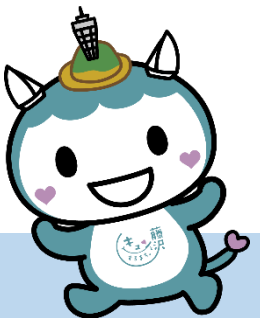


予約のキャンセル

⑥キャンセル確認メッセージが表示されるので、「キャンセルする」をクリックします。

The screenshot shows a web interface with a reservation details table on the left and a confirmation dialog box in the center. The dialog box has a white background and a dark border. It contains a warning icon (a black triangle with an exclamation mark) and the text "この予約をキャンセルしますか?". Below the text are two buttons: "戻る" (Back) and "キャンセルする" (Cancel). The "キャンセルする" button is highlighted with a red rectangular border. The background of the page is dimmed, showing reservation details.

| 予約詳細 | |
|-------|---------------------|
| 予約番号 | WUA0001585 |
| 施設 | 尾花台文化センター |
| 室場 | ホール |
| ステータス | 予約中 |
| 利用日時 | 2024-11-01 11:00 |
| 備品 | 未定 |
| 作成日時 | 2024-10-30 18:06:11 |
| 料金 | 999,999円 |
| 決済状況 | 支払い済み |



予約のキャンセル

⑦再度予約一覧を確認すると、ステータスが「キャンセル済」に更新されています。

予約一覧

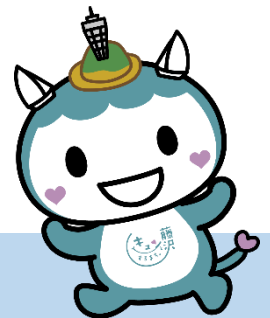
選択した予約の詳細を確認できます。

コマごとの予約をクリックまたはタップすると予約確認や変更を行うことができます。

施設名 湘南台文化センター市民シアター
室場 ホール
人数 10
目的
備考
作成日時 2024-10-30 18:06:31
料金 999,999円
決済状況 支払い済み

商品の一括変更

| 予約番号 | 予約日時 | 施設 | 室場 | ステータス | 備品貸出 | 料金 | 決済状況 |
|-------------|------------------------|-----------------|-----|--------|------|------|-------|
| WUAC0001585 | 2024-11-01 11:00～12:00 | 湘南台文化センター市民シアター | ホール | キャンセル済 | 有 | 999円 | 支払い済み |
| WUAC0001584 | 2024-11-01 10:00～11:00 | 湘南台文化センター市民シアター | ホール | 予約中 | 有 | 999円 | 支払い済み |
| WUAC0001583 | 2024-11-01 09:00～10:00 | 湘南台文化センター市民シアター | ホール | 予約中 | 有 | 999円 | 支払い済み |



予約のキャンセル

・予約キャンセルのペナルティについて

予約のキャンセルは利用日の7日前までに、公共施設予約システムから行ってください。
それ以降にキャンセルした場合は、ペナルティ対象となります。

荒天や市側の理由による場合を除き、年度内にペナルティ対象のキャンセルを
3回(3コマ分)行った場合は、30日間、公共施設予約システムの利用ができなくなります。



予約のキャンセル

【予約キャンセル後の返金について（キャッシュレス決済）】

キャッシュレス決済で支払いをされた場合で、支払い後、施設の利用前にキャンセルされた場合は返金（または決済金額の修正）がされます。返金後の流れについて、決済手段により異なりますので、ご注意ください。

①クレジットカード・auPAYの場合

- ・予約を全てキャンセルした場合：全額返金されます。
- ・予約を一部キャンセルした場合：決済金額がキャンセル後の金額に修正されて、請求されますので利用者様の対応は不要です。

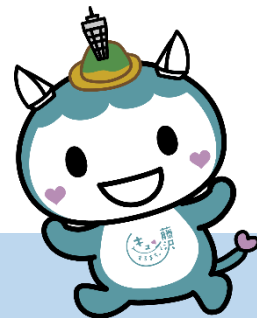
②PayPay、d払いの場合

- ・予約を全てキャンセルした場合：全額返金されます。
- ・予約を一部キャンセルした場合：再度、決済操作が必要になります。

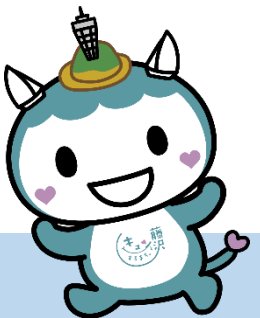
※PayPay、d払いの場合は、仕様上決済金額をキャンセル後の金額に修正することができないため、予約のうち一部のキャンセルでも一度全額返金されます。その後、修正後の金額での決済案内メールが届きますので、URLから忘れずに再度決済操作をしてください。

（例）1コマ200円の室場を3コマ予約（合計金額600円）し、支払いをしたが、その後1コマキャンセルした場合

→一度、全額600円が返金されます。その後、キャンセル後の合計金額400円で決済案内メールが届きますので、再度決済操作をすれば完了です。



オンライン決済



オンライン決済

予約時に支払い方法をオンライン決済（クレジットカード、auPAY、PayPay、d払い）にすると、決済案内メールが送付され、メールのリンクから支払いをすることができます。決済メールの送信タイミング・決済方法については以下をご覧ください。

【決済案内メールの送信タイミング】

・利用月に予約した場合

→予約完了後すぐに決済案内メールが送付されます。

（例）12月3日に、12月15日分の施設の予約をした場合、12月3日の予約完了後すぐに決済案内メールが送付されます。

同一室場の複数のコマを一度に予約した場合は、各コマの利用料金を合算した額でメールが1通送付されます。

・利用日より前に予約した場合

→利用月の1日に決済案内メールが送付されます。

（例）11月20日に12月15日分の予約をした場合、12月1日に決済案内メールが送付されます。



オンライン決済

メールのリンクから決済ページに移り、決済内容をご確認の上、決済ボタンをクリックし各決済サービスにて決済を行ってください。

藤沢市公共施設予約ポータル

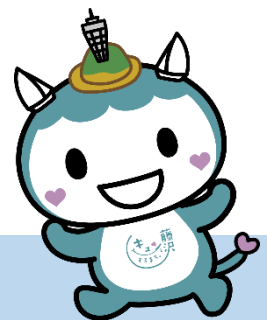
デジタル市役所 个人中心 文化芸術課個人ユーザー

決済ページ

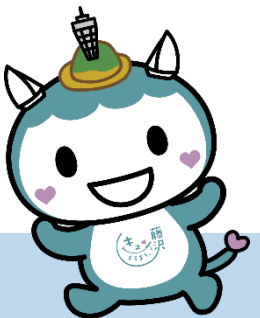
| | |
|-------|----------------------|
| 予約ID: | 123456789 |
| 施設名: | 藤沢市図書館 301会議室 |
| 予約日時: | 2024年8月1日 9:00-11:00 |
| 予約人数: | 5人 |
| 商品: | プロジェクター、マイク |
| 料金: | 2000円 |
| 決済方法: | PayPay |

決済

藤沢市役所 利用規約



利用後の操作



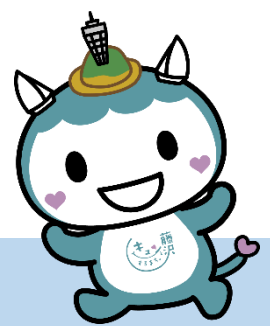
利用後の操作

藤沢市公共施設予約システムを利用し終わった後は以下の操作を行って、利用を終わめます。

①ポータル画面右上のユーザーアイコンをクリックします。



②「ログアウト」をクリックします。



お読みいただきありがとうございます
ございました！

