

施設予約システム

利用者マニュアル

1. はじめに	3
1.1 本マニュアルの使い方	3
1.2 動作環境	3
2. 利用者登録	4
2.1 新規アカウント登録	4
3. ログイン・ログアウト	5
3.1 ログイン	5
3.2 パスワードを忘れた場合	6
3.3 ログアウト	8
4. 施設・空き状況の検索	9
4.1 トップページでの使い方	9
4.2 カレンダー表示での空き状況の見方	10
5. 予約申込	11
5.1 予約申込の流れ	11
5.2 日時の選択	12
5.3 利用目的・人数・備品・付帯設備の入力	14
5.4 料金の確認	15
5.5 最終確認画面の確認	16
5.6 予約申込の確定	17
6. 予約の確認・変更・キャンセル	18
6.1 予約一覧の見方	18
6.2 予約一覧の表示	19
6.3 仮予約の変更	20
6.4 確定予約の変更	21
6.5 予約のキャンセル方法	22
6.6 予約審査の結果確認	23
7. 料金の支払い	24
7.1 窓口でのお支払い	24
8. マイページ	25
8.1 利用者情報の変更	25
8.2 パスワードの変更	26
8.3 アカウントの削除	27
9. 困ったときは	28
9.1 ログインやログアウト	29
9.2 施設検索と空き状況確認	30
9.3 予約申込	31
9.4 予約の確認と変更とキャンセル	32

本マニュアルの使い方

このマニュアルでは、本システムをご利用いただくために必要な情報および手順についてご説明いたします。

本システムをご利用いただくためには、事前にアカウントをご登録いただく必要があります。（ただし、施設の空き状況の確認はアカウントがなくてもご利用いただけます。）

まだアカウントを作成されていない場合は、アカウント登録をおこなってください。

既にアカウントをお持ちの場合は、本システムにログインしていただき、施設の予約をおこなってください。

● スマートフォンでの操作方法を説明します

本システムでは、画面の横幅に応じてデザインを調整して表示する「レスポンシブデザイン」を採用しており、パソコンやスマートフォンなど、ご覧いただく端末に合わせて最適なデザインを提供いたします。また、パソコン上のブラウザでは、ウィンドウの幅に合わせて表示内容が最適化されます。

スマートフォンでの利用時には、各機能へ移動するためのメニューが非表示となります。画面右上の3本線状のアイコン（☰）を押すことにより、メニューを表示することができます。

なお、本書ではスマートフォンからの利用を想定した画面を表示しています。



● 困ったときは

システムの利用で困ったことがあれば、本マニュアルの「9. 困ったときは」をご覧ください。

動作環境

- 対応ブラウザ（Chrome / Safari の最新版）
- 推奨画面サイズ（スマートフォン縦画面）
- Cookie / JavaScript の有効化など

新規アカウント登録

● 新規アカウント登録の流れ

1. ワークファンルームホームページで公開している「ワークファンルーム利用団体登録フォーム」より申請する
2. 経営支援課よりログインIDが付与され、登録完了

+

新規登録

人

ログイン

≡

メニュー

[トップ](#) > 利用者情報登録

利用者情報登録

登録タイプ

個人

団体

個人情報入力

利用施設 *

施設を選択してください

ログイン

① 「ログイン」を選択

「ログイン」を選択します。

The screenshot shows the top part of a web application. At the top is a blue navigation bar with three items: a plus icon labeled '新規登録' (New Registration), a person icon labeled 'ログイン' (Login), and a hamburger menu icon labeled 'メニュー' (Menu). Below this is a light blue bar with the text 'トップ' (Top). The main content area has a blue megaphone icon followed by the text 'お知らせ一覧' (List of Announcements). Below that, a grey box displays the date '2026年1月1日' (January 1, 2026) and the start of a sentence 'まからのお知らせ' (Message from...

② 登録区分を選択

「団体としてログイン」を選択します。

The screenshot shows two selection buttons. The first button, '個人としてログイン' (Login as individual), has a blue checkmark icon and is crossed out with a red 'X'. The second button, '団体としてログイン' (Login as organization), has a blue circle icon and is selected.

③ ログインIDもしくはメールアドレスを入力

登録したログインIDかメールアドレスを入力します。

The screenshot shows a text input field with the placeholder text 'ログインIDもしくはメールアドレス' (Login ID or email address).

④ パスワードを入力

登録済みのパスワード（施設から通知されたもの、または変更後のパスワード）を入力します。

The screenshot shows a text input field with the placeholder text 'パスワード' (Password).

⑤ 「ログイン」を選択

「ログイン」を選択します。

The screenshot shows a blue button with the text 'ログイン' (Login).

パスワードを忘れた場合

① 「ログイン」を選択

「ログイン」を選択します。ログイン画面に遷移します。



② 「パスワードを忘れた方はこちら」を選択

ページの下部にある「パスワードを忘れた方はこちら」を選択してください。「パスワードリセットメール送信」画面に遷移します。

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

③ メールアドレスを入力

登録した区分（団体）を選択し、登録に使用したメールアドレスを入力します。

登録タイプ *

☒ 個人 ☐ 団体

メールアドレス *

メールアドレスを入力してください

メールアドレスを入力する「送信」ボタンが選択できるようになりますので選択します。

メールアドレス *

sample@sample.com

送信

パスワードを忘れた場合

① メール受信確認

登録したメールアドレス宛に確認メールが届きます

メールが届いていないという方は、迷惑メールフォルダも確認してください。

特にフリーメール（Gmail など）を利用する場合、迷惑メールフォルダに振り分けられる可能性があります。



② メールに記載のURLを開く

メールに記載されたURLを押すと、パスワード再設定画面が開きます。



③ 新しいパスワードを入力する

新しいパスワードを入力し、「パスワードを変更する」を押すと変更完了です。

パスワードは **8文字以上32文字以内** で設定してください。

英小文字・英大文字・数字・記号のうち、**3種類以上** を組み合わせる必要があります。



ログアウト

① メニューを開く

「メニュー≡」を選択します。

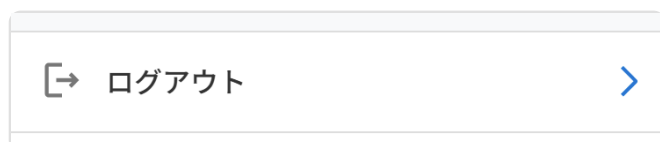


同じ画面上でメニュー画面が展開されます。



② 「ログアウト」を選択

メニューの下部にある「ログアウト」を選択します。



トップページの使い方

① トップページから施設を検索する

「施設を探す」から施設名称・利用目的・利用日で絞込検索をすることができます。

 **施設を探す**

施設名称検索

利用目的

選択してください（複数選択可）

↑

利用日



この条件で検索する

② メニューから施設を検索する

ページ上部の「メニュー」から「施設検索」・「室場検索」を選択することで検索することもできます。

 施設検索	>
 室場検索	>
 お知らせ一覧	>

カレンダー表示での空き状況の見方

① 施設を検索する

施設名称・利用目的・利用日時などで検索をすると、検索結果を表示します。

② 利用したい施設もしくは室場を選択する

利用したい施設もしくは室場のチェックボックスにチェックを入れます。

③ 「空き状況を確認する」を選択する

ページ下部の「空き状況を確認する」を押します。

④ 施設・室場の空き状況を表示

チェックした施設・室場の空き状況を表示します。

空き状況の確認は利用登録をしていない方でも確認が可能です。施設の予約をする場合は利用登録及びログインが必要です。
ワークファンルールのIDではワークファンルールのみの予約が可能です。

室場の検索結果一覧

22件の室場が見つかりました
検索条件：0件適用中

表示件数： 30件 ▼

☐ 北区市民センター

☐ 北区市民センター

多目的ホール

☒

ネット申込可

空き状況を確認する

✓ チェックを入れた室場の空き状況をまとめて確認できます

メニュー

多目的ホール ▲

< 前週
2026年 1月

今週
月を選択
次週 >

日	月	火	水	木	金	土
25日	26日	27日	28日 ○	29日 ○	30日 ○	31日 ○

予約申込の流れ

- 施設・部屋の選択
- 日時の選択
- 利用目的・人数の入力
- 備品・付帯設備の選択
- 料金の確認
- 注意事項の確認と同意
- 予約申込の確定

日時の選択

① 利用予定の日付を選択

利用予定の日付を選択します（複数日程の選択も可能です）。
「時間選択へ進む」を押すと、コマを選択する画面に遷移します。

北区市民センター

多目的ホール

< 前週

2026年 1月

今週

月を選択

次週 >

日

月

火

水

木

金

土

25日

26日

27日

28日

29日

30日

31日

時間選択へ進む
(3件選択中)

② 利用したい時間を選択

利用したい時間帯（コマ）を選択します。
選択が完了しましたら、「予約申込へ」を押すと確認画面に遷移します。

ログインをしていない場合はログイン画面に遷移します

北区市民センター

2026年1月29日木曜日

多目的ホール

時間	全面
午前	☐
午後 1	☐
午後 2	☐

予約申込へ (1件
選択中)

日時の選択

1 予約内容の確認

予約する施設名・室場名・利用日時を確認して「予約入力に進む」を選択します。

北区市民センター



多目的ホール

1 予約1

利用日時

2026年01月29日（金） 09:00～12:00

予約入力に進む

登録せずに戻る

利用目的・人数・備品・付帯設備の入力

① 「利用目的」「利用人数」の入力

「利用目的」、「利用人数」を入力します。

利用目的

会議 ▼

利用人数

5

備品

プロジェクター

備品登録

付帯設備

② 「備品」・「付帯設備」の入力

備品・付帯設備の利用がある場合はそれぞれ入力します。

利用目的・人数・備品・付帯設備の入力が終わりましたら「入力内容確認へ」を選択します。

施設/室場	北区市民センター 多目的ホール・全 面
利用日時	2026年01月29日 (金) 09:00～ 12:00
利用目的	会議

☒ エアコン 350円/予約

☐ 照明 1,000円/時間

料金の確認

① 入力内容の確認

入力内容を確認後「この予約申込を確定して全体の確認へ進む」を選択します。

予約内容確認

予約 1

施設名

北区市民センター

室場名

多目的ホール・全面

利用日時

2026年01月29日（金） 09:00～12:00

料金

500円

利用目的

会議

利用人数

5人

備品

最終確認画面の確認

① 内容の確認

利用料金及び予約内容の最終確認画面に遷移しますので記載された内容を確認します。

予約申し込み確認

予約 1

施設名

北区市民センター

室場名

多目的ホール・全面

利用日時

2026年01月29日（金） 09:00～12:00

利用目的

会議

利用人数

5名

備品

プロジェクター × 1個 (800円/時間)

付帯設備

エアコン(350円/予約)

料金

415円 (加算減免適用)

備考

予約申込の確定

1 予約申込を確定

「この予約申込を確定する」を選択します。
予約完了です。

利用日時

2026年01月29日（金） 09:00～12:00

利用目的

会議

利用人数

5名

備品

プロジェクター × 1個 (800円/時間)

付帯設備

エアコン(350円/予約)

料金

415円 (加算減免適用)

備考

未記入

この予約申込を
確定する

登録せずに戻る

予約一覧の見方

① マイページから

「予約確認」を選択します。

マイページ



予約確認・更新・キャンセル



プロフィール更新



デジタル会員証

② トップページから

トップページからマイページ欄の「予約確認」を選択します。

マイページ



マイページ



予約確認



プロフィール



パスワード変更

予約一覧の表示

「予約確認」を選択すると予約一覧が表示されます。右にスワイプしてスクロールすると「詳細」「編集」ボタンが表示されます。

☐	ステータス	施設名	支払状況
☐	予約確定	総合体育館 メインアリーナ	未支払
☐	仮予約	総合体育館 メインアリーナ	未支払
☐	仮予約	総合体育館 メインアリーナ	未支払

各項目の説明

- **ステータス**：予約状況です。「各種ステータスの説明」を参照してください。
- **施設名**：予約をしている施設の名称です。
- **利用日時**：利用予定の日時です。
- **詳細**：予約内容の詳細を確認することが出来ます。
- **編集**：予約内容の変更をすることが出来ます。

変更可能な項目はステータスによって異なります。また、変更ができないステータスもございます。
[詳細は「仮予約の変更」へ](#)

各種ステータスの説明

- **仮予約**：予約申込直後の状態で、予約内容の審査中です。予約は確定していません。
- **予約取消**：審査で否認された状態です。
- **抽選待ち**：抽選中の状態です。（注意：施設利用者の選定方式が抽選の場合のみ。）
- **利用者確定待ち**：当選した状態です。（注意：施設利用者の選定方式が抽選の場合のみ。）
- **落選**：落選した状態です。（注意：施設利用者の選定方式が抽選の場合のみ。）
- **予約確定**：予約が確定しています。指定の日時・場所にお越しください。
- **利用済**：確定した施設の予約を利用済みの状態です。
- **キャンセル**：予約をキャンセルした状態です。

予約状況(仮予約・確定・利用済み)の説明

- **予約確定**：予約が確定しています。指定の日時・場所にお越しください。
- **仮予約**：予約申込直後の状態で、予約内容の審査中です。
- **利用済**：確定した予約を利用済みの状態です。

仮予約の変更

● 変更可能な項目

- 利用目的
- 利用人数
- 利用備品
- 利用付帯設備
- 備考

● 変更できない項目

- 受付日
- 施設・室場
- 利用日時

上記3項目を変更したい場合は、予約のキャンセルを行い、再度マイページから予約してください。

予約変更

受付状況

仮予約

受付日

2026年01月31日（日）

施設・室場名

メインアリーナ 総合体育館・全面

利用日時

2026年01月31日（日） 09:00～12:00

利用目的

バレーボール ▼

利用人数

8

備品

バレーボールネット

備品登録

付帯設備

未選択

付帯設備登録

加算減免区分

確定予約の変更

● 変更可能な項目

- 備考

備考を変更しても施設へ通知はされません。

● 変更できない項目

- 受付日
- 施設・室場
- 利用日時
- 利用目的
- 利用人数
- 利用備品
- 利用付帯設備

予約変更

受付状況

予約確定

受付日

2026年01月31日（日）

施設・室場名

メインアリーナ 総合体育館・全面

利用日時

2026年01月31日（日） 12:00～15:00

利用目的

-

利用人数

10

備品

バスケットボール × 2個

付帯設備

空調

加算減免区分

項目	加算減免区分	加算減免額
施設利用料	加算減免なし	0円
備品料金	加算減免なし	0円
付帯設備料金	加算減免なし	0円

予約のキャンセル方法

● 予約のキャンセルが可能なステータス

- 仮予約
- 利用者確定待ち
- 予約確定

予約審査の結果確認

予約審査の結果は、マイページの「予約確認」画面でステータスをご確認いただけます。ご利用の施設の設定によっては、登録済みのメールアドレスに承認・否認の通知メールが届く場合があります。

● 承認メール

予約が承認された場合は承認メールが届きます。



● 否認メール

予約が否認された場合は否認メールが届きます。



窓口でのお支払い

① 利用料金は窓口でお支払い

- 利用当日、ワークファンルーム（生涯学習プラザ）の窓口で利用料金の支払いをお願いします。
- お支払いは現金のみとなります。

※19時以降に利用する場合は、必ず利用当日の17時までに支払いを完了してください。
納付した利用料金は、利用許可を取り消した場合でも返金できません。

利用者情報の変更

- 1 経営支援課のホームページで公開している
ワークファンルーム利用団体登録フォームより申請してください

<https://www.city.kawaguchi.lg.jp/soshiki/01110/021/sisetudanantai/26576.html>

パスワードの変更

① マイページからパスワード変更を開く

マイページから「パスワード変更」を選択します。

マイページ



予約確認・更新・キャンセル



プロフィール更新



デジタル会員証



パスワード変更



メールアドレス変更

② パスワードの変更

現在のパスワード、変更したい新しいパスワード（確認用に2回入力）を入力してください。

新しいパスワードは確認のため2回入力します。誤りがないようご注意ください。

パスワードは **8文字以上32文字以内** で設定してください。
英小文字・英大文字・数字・記号のうち、**3種類以上** を組み合わせる必要があります。

パスワード変更

現在のパスワード *

現在のパスワードを入力してください

新しいパスワード *

新しいパスワードを入力してください

新しいパスワードの確認 *

新しいパスワードを再度入力してください

変更する

アカウントの削除

アカウントの削除はご自身では行えません。

削除を希望される場合は、ご利用の施設の窓口にご連絡ください。

ご連絡の際は、登録されているアカウントID（ログインID）をお手元にご用意ください。

よくあるご質問

ご利用中にお困りの場合は、以下のカテゴリからご確認ください。

解決しない場合は、施設の窓口までお問い合わせください。

- [9.1 ログインやログアウト](#)
- [9.2 施設検索と空き状況確認](#)
- [9.3 予約申込](#)
- [9.4 予約の確認と変更とキャンセル](#)

ログインやログアウト

Q パスワードを忘れました

A ログイン画面下部の「パスワードを忘れた方はこちら」を選択してください。登録済みのメールアドレスを入力すると、パスワード再設定用のURLが記載されたメールが届きます。メールに記載のURLからパスワードを再設定してください。

▶ 3.2 パスワードを忘れた場合

Q パスワード再設定のメールが届きません

A 迷惑メールフォルダをご確認ください。それでも届かない場合は、入力したメールアドレスが登録時のものと一致しているかご確認ください。

▶ 3.2 パスワードを忘れた場合

Q 個人・団体どちらでログインすればいいですか

A ワークファンルームでは全て「団体」で登録しています。「団体」を選択してください。

▶ 3.1 ログイン

施設検索と空き状況確認

Q ログインしなくても空き状況を確認できますか

A はい、空き状況の確認はアカウントがなくても行えます。ただし、施設の予約申込にはアカウント登録とログインが必要です。

▶ [4.2 カレンダー表示での空き状況の見方](#)

Q 施設は検索できるが、予約しようするとログイン画面になってしまいます

A 予約申込にはログインが必要です。アカウントをお持ちでない場合はまず新規登録を、お持ちの場合はログインしてから再度お試しください。

▶ [4.1 トップページでの使い方](#)

Q ログイン前と後で空き状況の表示内容が変わってしまいます

A ログインしたユーザーの情報（利用者区分など）によって予約条件が変わるため、ログイン前後で表示内容が異なります。

▶ [4.2 カレンダー表示での空き状況の見方](#)

予約申込

Q 複数の日程をまとめて予約できますか

A はい、日付選択の画面で複数の日程をまとめて選択できます。ただし一度に予約できる枠は上限数を設けています。

▶ 5.2 日時の選択

Q 利用料金はどこで確認できますか

A 予約申込の流れの中で「料金の確認」画面および「最終確認画面」に利用料金が表示されます。予約を確定する前に必ずご確認ください。
なお、予約時に表示される料金は申込時点での目安であり、確定金額ではありません。施設による審査の結果、減免等により料金が増減する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

▶ 5.4 料金の確認

予約の確認と変更とキャンセル

Q 「仮予約」と「予約確定」の違いはなんですか

A **仮予約**：予約申込された状態で施設側による審査中です。予約はまだ確定していません。
予約確定：審査が承認され、予約が正式に確定した状態です。指定の日時・場所にお越しください。

▶ 6.2 予約一覧の表示（ステータス一覧）

Q 仮予約の状態に変更できる項目を教えてください

A **変更できる項目**：利用目的、利用人数、利用備品、利用付帯設備、備考
変更できない項目（キャンセルして再予約が必要）：受付日、施設・室場、利用日時

▶ 6.3 仮予約の変更

Q 予約が確定した後に施設・日時を変更したい

A 確定後の予約は、施設・室場・利用日時・利用目的・利用人数・利用備品・利用付帯設備の変更はできません。変更が必要な場合は予約をキャンセルして再度お申込みください。

▶ 6.4 確定予約の変更

Q キャンセルしたいができません

A キャンセル期限を過ぎているか、キャンセル可能なステータスではありません。キャンセル可能なステータスは「仮予約」「抽選待ち」「利用者確定待ち」「予約確定」です。

▶ 6.5 予約のキャンセル方法

Q 予約審査の結果はどこで確認できますか

A 審査結果は、マイページの「予約確認」画面でステータスをご確認いただけます。また、施設によっては、登録済みのメールアドレスに承認・否認の通知メールが届く場合があります。

▶ 6.6 予約審査の結果確認