

# 福岡市市民福祉プラザ インターネット予約利用要領

## 1. 目的

福岡市市民福祉プラザ(以下「プラザ」という。)の利用促進とプラザ利用登録団体の予約の利便性を図るため、インターネットによる予約(以下「ネット予約」という。)を開始します。

## 2. 利用団体

利用申請できる団体は、プラザ利用登録をしたすべての登録団体です。登録番号が**01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 20. 21. 22. 23. 24. 25.**で始まる登録番号の団体とします。

## 3. 利用申請

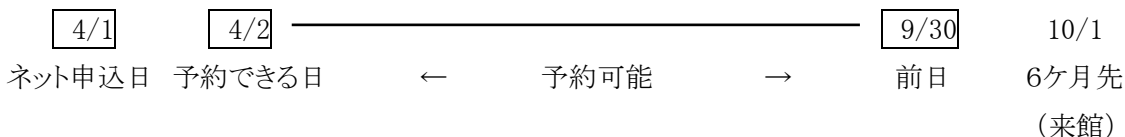
(1)プラザの貸室をネット予約する為には、本要領を承認したうえで、「福岡市市民福祉プラザインターネット予約利用申請書」(様式A)(以下「利用申請書」という。)を指定管理者に提出して利用承認を受けなければなりません。

(2)指定管理者は、「利用申請書」を受け付けたら、速やかに利用の承認、不承認を決定し、「福岡市市民福祉プラザインターネット予約ID・パスワード通知書」(様式B)(以下「通知書」という。)を申請者に交付します。

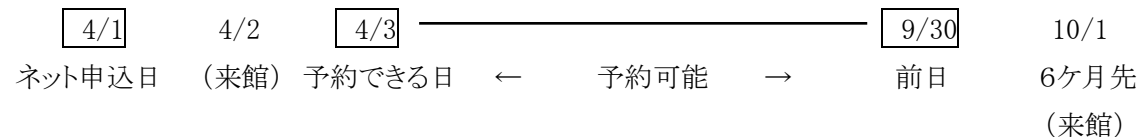
## 4. ネット予約できる期間

(1)登録番号 **01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08.** で始まる団体は、ネット申込日の翌日～6ヶ月先の同日の前日までネット予約でき、ネット予約入力とともに確定し本予約となります。

例)4/1にネット予約する場合は、4/2～9/30の間はネット予約可能。6ヶ月先となる10/1は、抽選日の為、来館での申込みとなります。

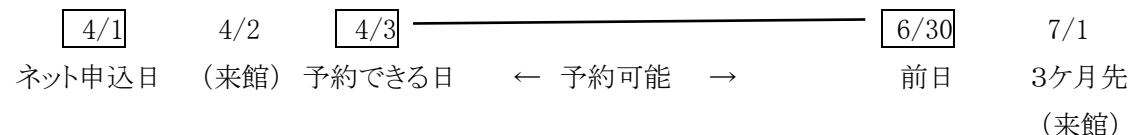


(2)登録番号 **09.** で始まる団体は、ネット申込日の2日後～6ヶ月先の同日の前日までネット予約できますが、仮予約となります。仮予約された日から翌日(休館日を除く)の9時～19時30分までにプラザ管理事務室にて利用料金を納付し本予約となります。期限までに利用料金の納付がない場合は、仮予約された内容は自動的に無効となり削除されますので、ご注意ください。



(3)登録番号 **20. 21. 22. 23. 24. 25.** で始まる団体は、ネット申込日の2日後～3ヶ月先の同日の前日まで予約できますが、仮予約された日から翌日(翌日が休館日の場合は翌開館日)の9時～19時30分までに、プラザ管理事務室にて利用料金を納付し、本予約となります。期限までに納付がない場合は、仮予約された内容は自動的に無効となり削除されますので、ご注意ください。

例)4/1にネット予約する場合は、4/3～6/30の間はネット予約可能。7/1は来館での申込みとなります。



## 5. ネット予約できる日・時間

ネット予約できる日・時間は、プラザ開館日の**10時～19時30分**(予約可能な時間)の間とします。

(※予約状況の確認は24時間いつでもできます。)

## 6. ネット予約できない日

毎月・第3火曜日の休館日(第3火曜日が祝日の場合は翌日が休館日)及び12月28日から1月3日までのプラザ休館日は予約ができません。

## 7. ネット予約できる貸室

(1)ネット予約できる貸室は次の各室です

201 会議室	401 会議室	402 会議室	501 研修室	502 研修室	503 研修室
601 研修室	602 研修室	603 研修室	604 研修室	—	—

(2)同じ貸室を連続して使用出来るのは**3日**までです。

## 8. 1日の予約可能件数

(1) 1団体の1日(ネット予約する日の10時から19時30分の間)に予約ができる件数は**2件**とします。

(2) 前(1)の2件の場合とは、つぎの各号の場合とします。

9～12時	13～17時	18～21時	9～17時	13～21時	9～21時
1件	1件	1件	1件	1件	1件

- ① 1つの貸室を3区分(9時～12時、13時～17時、18時～21時)のうちの1区分を予約する場合、又は9時～17時までや13時～21時までの2区分を続けて予約する場合、9時～21時までの3区分を続けて予約する場合は、1件の予約とします。
- ② 1つの貸室を3区分のうち9時～12時と18時～21時を予約する場合は、それぞれ1件として取り扱います。
- ③ 502研修室、503研修室の仕切をはずして1部屋として使われる場合でも、ネット予約での申し込みは502研修室、503研修室の2件の申し込みとなります。

## 9. IDとパスワード

- (1) 3. 利用申請(2)で「通知書」の交付を受けた団体は、受け取った日から利用することができます。
- (2) 「通知書」は、情報保護のためプラザ管理事務室でプラザ開館時間(休館日を除く開館日の9時から21時)に、「利用申請書」に記載された申請者又は申請者が委任した代理人に交付します。
- (3) 前記(2)の委任した代理人が受け取る場合は、「委任状」(様式C)が必要です。
- (4) IDやパスワードを忘れて「通知書」の再発行を依頼する場合は、「利用申請書」により再発行を申請することができます。

## 10. 利用料金の支払い

- (1) 登録番号が **09. 20. 21. 22. 23. 24. 25.** で始まる団体は、ネット予約された日から翌日(休館日を除く)の9時～19時30分までに、必ずプラザ管理事務室で利用料金を納付しなければなりません。
- (2) 前項の団体が入力して行うネット予約は、仮予約の取り扱いとなり、翌日までに利用料金を納付して本予約となります。
- (3) 利用料金の納付で、翌日が休館日の場合は、休館日の翌日の9時から19時30分間にプラザ管理事務室に納付してください。

- (4) 翌日の所定の時間までに利用料金を納付されない場合は、仮予約の内容は自動的に無効となり削除されます。

#### 11. キャンセルや変更の手続き

ネット予約で決定ボタンを押すと、画面上ではキャンセルや変更はできません。キャンセルや変更をする場合は、速やかに印鑑を持参のうえプラザ管理事務室にお越し頂き、取止め届を提出するか変更手続きをしてください。

#### 12. 不使用情况の取扱い

ネット予約されたにもかかわらず、事前に連絡もなく不使用となる事が複数回あった場合はネット予約の利用を一定期間停止する場合があります。また、一定期間停止が複数回にわたった場合は、ネット予約利用登録を取り消すことがあります。

#### 13. 許可書の発行

- (1) 登録番号が **01.02. 03. 04. 05. 06. 07.08.** で始まる団体は、印刷の環境が整っている場合は、ネット予約の許可書を印刷することができます。また許可書は、プラザ管理事務室でも交付することができます。
- (2) 登録番号が **09. 20. 21. 22. 23. 24. 25.** から始まる団体は、印刷の環境が整っている場合は、仮予約と表示された申請書を印刷することができます。翌日の9時から19時30分までにプラザ管理事務室で利用料金を納付して本予約となりますので、その際に許可書の交付を受けてください。
- (3) 前記(2)のプラザ管理事務室での許可書の交付は、翌日が休館日の場合は、休館日の翌日の9時から19時30分までに受けてください。

#### 14. 予約状況の確認（24時間いつでも可能）

- (1) 「利用申請書」を提出し承認された団体は、自分の団体の利用状況を、1年前から6ヶ月先ないしは3ヶ月までの間で確認することができます。
- (2) 登録番号が **01.07.** で始まる団体は、自分の団体の利用状況を、1年前から1年先までの間で確認することができます。

#### 15. 遵守事項

- (1) ネット予約による施設利用にあたっては、当該施設に定められた関係条例、規則その他の定めに従い、定められた目的以外に使用しないものとします。
- (2) 予備日などを多数日予約されると、他の団体の利用が難しくなるため、節度ある予約をお願いします。
- (3) プラザ利用登録で、代表者変更等が生じた場合は、速やかに所定の変更申請書を提出してください。  
プラザ(新規)利用登録申請書及びプラザ利用登録(変更・更新)申請書は、市民福祉プラザホームページからダウンロードできます。

#### 16. システム運用の停止

システムの良好な運用を維持するために、運用を一時停止し保守点検を行うことがあります。

#### 17. ネット予約利用者登録の問い合わせ・申請先

福岡市市民福祉プラザ管理事務室

(住所) 〒810-0062 福岡市中央区荒戸3丁目3-39 市民福祉プラザ1階

(電話) 092-731-2958 (FAX) 092-731-2934