

# 市民交流プラザ LINE施設予約

## 利用マニュアル

龍ヶ崎市役所  
地域づくり推進課



# ■ 目次

はじめに	01- 事前準備	P1
操作方法	02- 予約メニュー	P2
	03- 団体登録	P3
	04- 団体更新	P4
	05- 施設予約	P5、6
	06- イベント予約	P7、8
	07- 予約確認・取消	P9
	08- よくある質問	P10
おわりに	09- 問い合わせ先	P11

# ■01-事前準備

※既に友だち追加されている人は不要

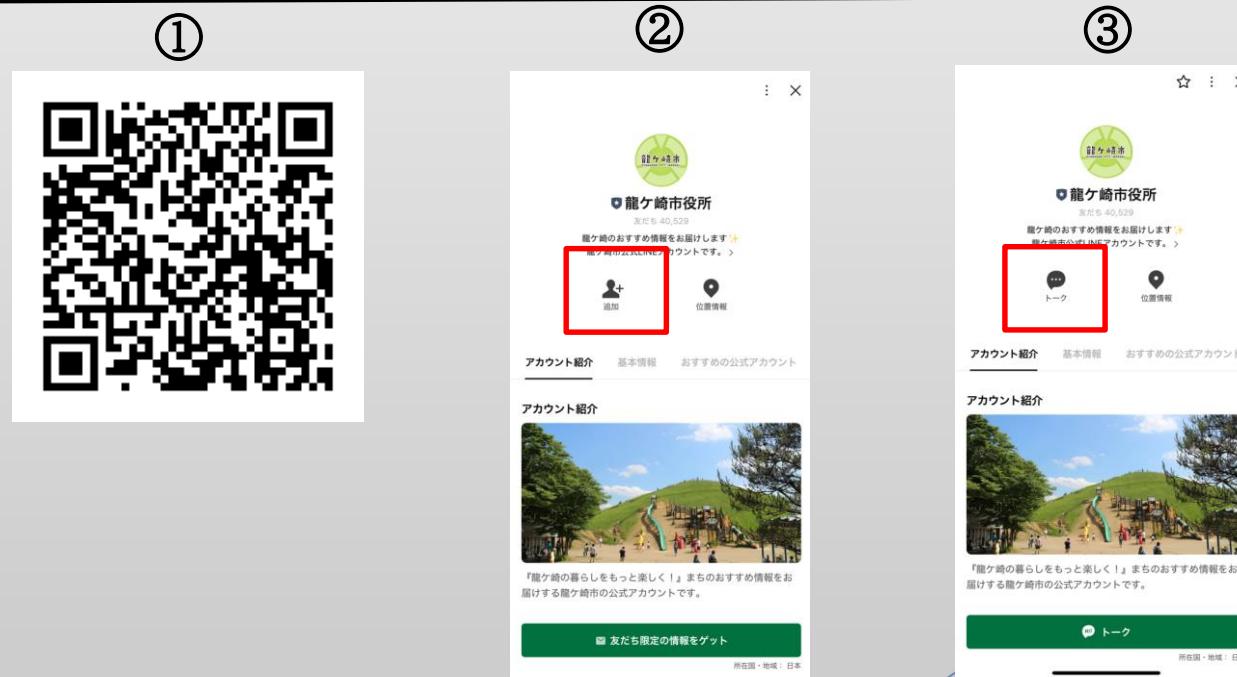
1. 以下のいずれかの方法で友だちに追加する。

- ・URLより友達追加→<https://lin.ee/sdC294V>
- ・「友だち追加」→「ID検索」で「@ryugasaki-city」と入力し検索する。
- ・「友だち追加」→画面①の「QRコード」を読み取る。

2. 画面下部の「友だち追加」をタップする。

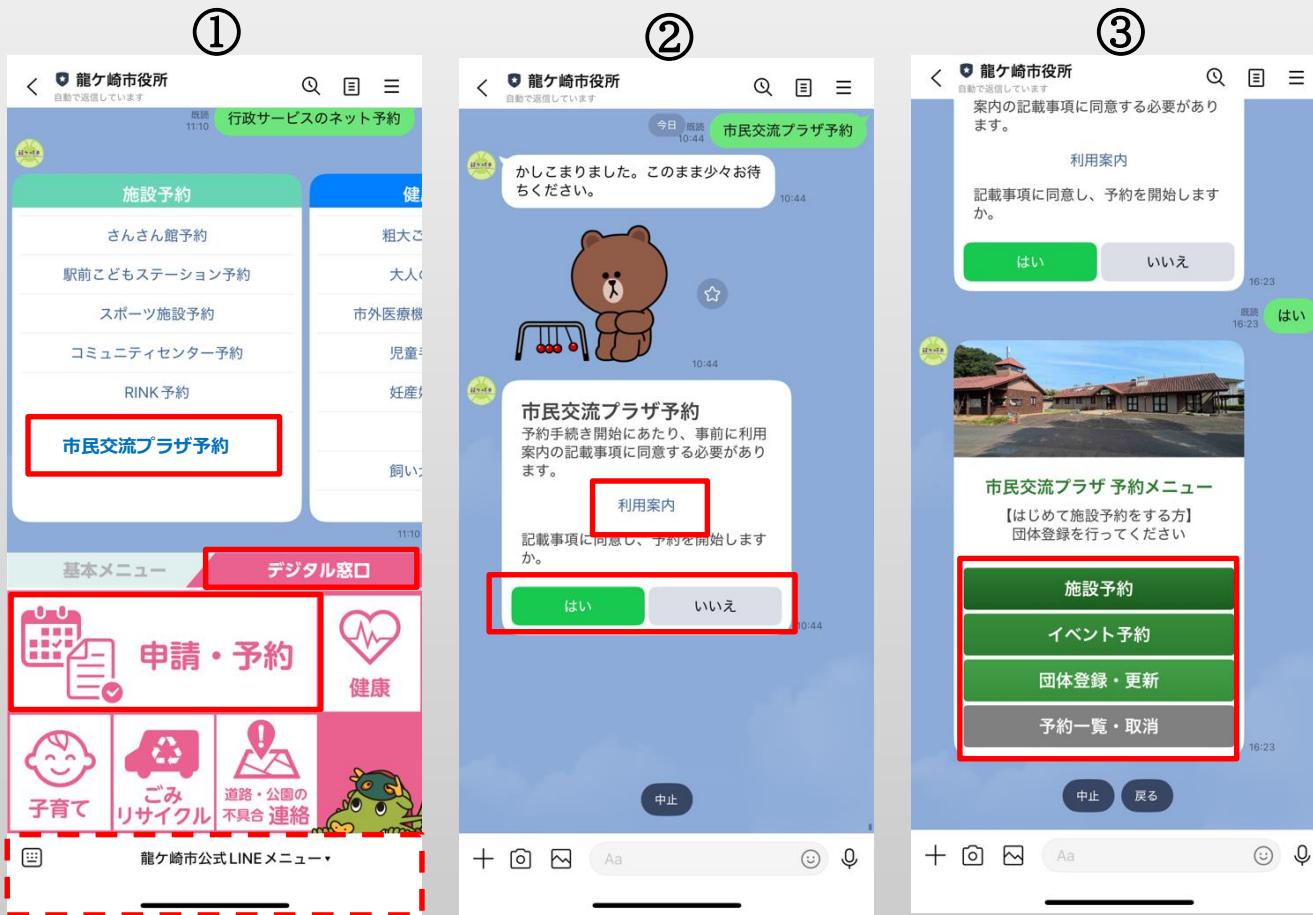
(認証画面が表示された場合は、注意事項を読み、画面下部の「許可する」をタップする。)

3. 「トーク」をタップする。



## ■02-予約メニュー

1. 「デジタル窓口」から「申請・予約」をタップし、施設予約内の「市民交流プラザ予約」をタップする。  
※「申請・予約」が表示されていない場合は、「龍ヶ崎市公式LINEメニュー」をタップする。
2. 「利用案内」を確認し、回答する。
3. 希望の操作を行う。



**【施設予約】**  
施設予約を行う。  
1ヶ月先の予約のみ抽選  
が適用されるが、それ以前の予約は先着順となる。  
[05-施設予約]参照

ボタン説明

**【団体登録・更新】**  
初回利用時は団体の登  
録から行う。  
登録内容の変更が必  
要な際は登録の更新を行  
う。  
[03-団体登録]参照  
[04-団体更新]参照

**【イベント予約】**  
イベント予約を行う。  
[06-イベント予約]参照

**【予約一覧・取消】**  
自分が行った予約の確  
認とキャンセルを行うこと  
ができる。  
[07-予約一覧・取消]参  
照

## ■03-団体登録

1. 予約メニューから「団体登録・更新」をタップし、「【団体未登録の方】団体の登録」をタップする。
2. 「団体の登録を開始する」をタップする。
3. 画面の案内に従い、団体名、申請者名、連絡先、活動内容、団体所属人数、住所(地区)を入力する。
4. 登録内容に間違いがなければ「この内容で団体登録」をタップする。
5. 登録完了のメッセージを受信すれば登録完了となる。



## ■04-団体更新

1. 予約メニューから「団体登録・更新」をタップし、「【登録内容更新の方】団体の更新」をタップする。
2. 「団体登録情報の更新を開始する」をタップする。
3. 画面の案内に従い、変更したい項目の入力を行う。変更がない項目はそのまま良い。
4. 登録内容に間違いがなければ「この内容で団体登録」をタップする。
5. 登録完了のメッセージを受信すれば登録完了となる。



## ■05-施設予約(1/2)

1. 予約メニューから「施設予約」をタップし、予約希望の部屋をタップする。

※登録している団体が複数ある場合は、団体の選択を求められる。※部屋の画像は横にスライドが可能。

2. 「予約したい日時を選択」をタップする。

3. 希望の日をタップし、表示された時間の左にある枠をタップする。

4. 画面下部の「確定」をタップする。

5. 附帯設備の利用について回答を行う。

①



②



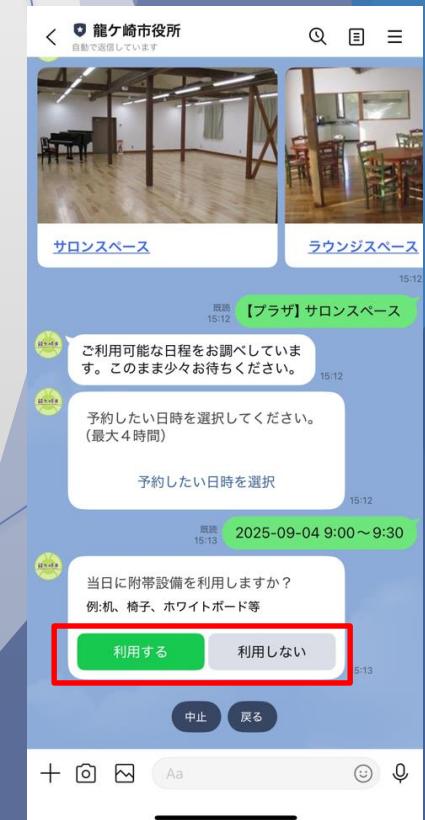
③



④



⑤



## ■05-施設予約(2/2)

6.「入力フォームを開く」をタップする。

7.画面に従い、項目へ入力する。入力後に「送信」をタップする。

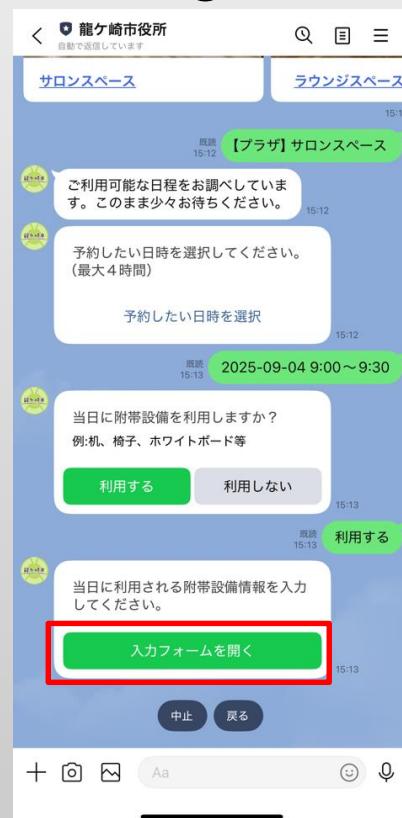
8.申請内容の確認を行い、「申請」をタップする。

9.予約完了のメッセージが送られれば予約完了となる。

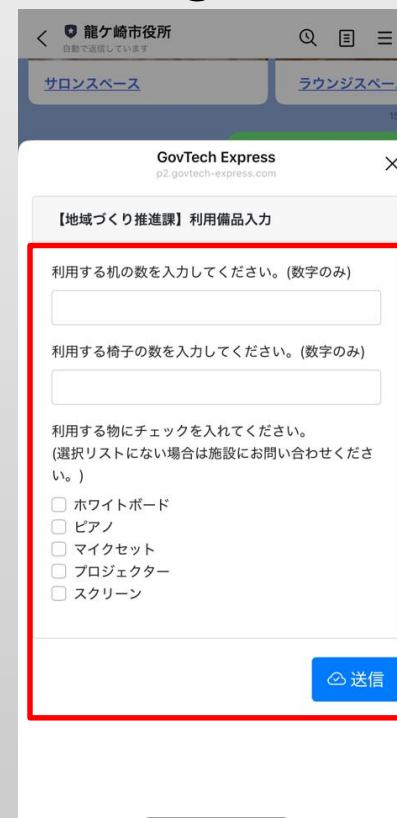
※付帯設備の利用申し込みをした場合は、予約完了の後に付帯設備確認のメッセージが届く。

※抽選に申し込んだ際は抽選受付のメッセージが届き、翌正午ごろに結果のメッセージが届く。

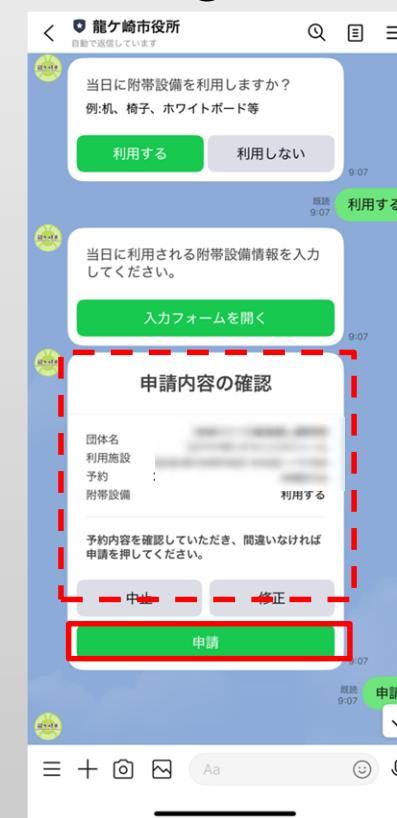
⑥



⑦



⑧



⑨



## ■06-イベント予約(1/2)

1. 予約メニューから「イベント予約」をタップし、希望のイベントをタップする。
2. 利用規約の確認に回答する。※いいえで予約が終了となる。
3. 「予約したい日時」をタップする。
4. 希望の日をタップし、表示された時間の左にある枠をタップする。
5. 画面下部の「確定」をタップする。

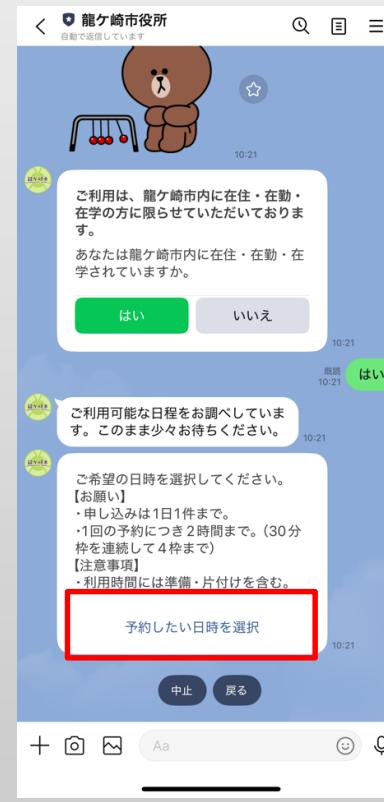
①



②



③



④



⑤



## ■06-イベント予約(2/2)

6. キーボードをタップして起動し、申込者氏名を入力する。
7. キーボードをタップして起動し、連絡先を入力する。
8. 申請内容を確認し、申請をタップする。
9. 予約完了のメッセージが送られてくれれば予約完了となる。

⑥



⑦



⑧



⑨



## ■07-予約一覧・取消

1. 予約メニューから「予約一覧・取消」をタップする。
2. 申請した内容が表示される。
3. <予約をキャンセルする場合>キャンセルしたい日時の「キャンセル」をタップする。
4. 「はい」をタップする。
5. 取消のお知らせが届くことを確認する。

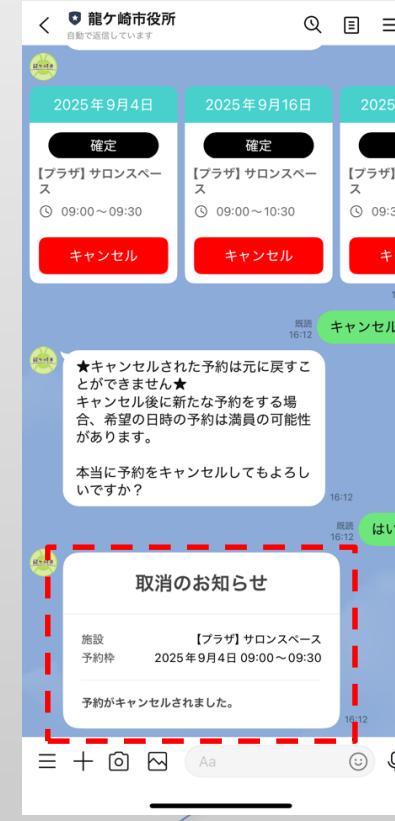
①②



③④



⑤



## ■08-よくある質問

- ▶ Q1. 操作が上手くできない。上手く進まない。

A.過去のトーク画面を遡って画面操作していませんか？キーボードに「中止」と入力し送信してから、改めて最初から手続きを始めてみてください。

- ▶ Q2.龍ヶ崎市公式LINEメニューが表示されない。

A.キーボードの左上にある三本線をタップしてください。

三本線が表示されない場合は、キーボードに「中止」と入力して送信してみてください。



- ▶ Q3.団体の登録時に「内容が重複しているため、申請は受け付けられませんでした。」とメッセージが表示された。

A.同じ人による同じ団体名の登録はエラーとなります。登録した情報を修正したい場合は団体の更新を行ってください。(※団体名の更新はできません。団体名を変更したい場合は職員までお声がけください。)

## ■09-問い合わせ先

龍ヶ崎市役所 市民経済部  
地域づくり推進課  
市民活動推進グループ

TEL 0297-64-1111(代表)  
E-mail [community@city.ryugasaki.lg.jp](mailto:community@city.ryugasaki.lg.jp)