

ラクリザ 施設予約システム

利用者マニュアル（一般利用者向け）

バージョン：1.1.1

作成日：2026/01/30

1. はじめに

- 1.1 ラクリザシステムとは
- 1.2 本マニュアルの使い方
- 1.3 動作環境

2. 利用者登録

- 2.1 新規アカウント登録の流れ
- 2.2 施設利用の審査について

3. ログイン・ログアウト

- 3.1 ログイン方法
- 3.2 パスワードを忘れた場合
- 3.3 ログアウト方法

4. 施設・空き状況の検索

- 4.1 トップページでの使い方
- 4.2 施設名で検索する
- 4.3 利用目的で検索する
- 4.4 日付を指定して検索する
- 4.5 空き状況の見方(カレンダー表示)
- 4.6 先着予約と抽選予約の違い

5. 予約申込

- 5.1 予約申込の流れ
- 5.2 複数の部屋・時間を予約する
- 5.3 予約申込完了メールの確認

6. 予約の確認・変更・キャンセル

- 6.1 予約一覧の見方
- 6.2 予約状況(仮予約・確定・利用済み)について
- 6.3 仮予約の変更
- 6.4 確定予約の変更
- 6.5 予約のキャンセル方法
- 6.6 予約審査の結果確認

7. 料金の支払い

- 7.1 支払い方法について
- 7.2 オンライン決済の手順
- 7.3 支払い完了の確認
- 7.4 領収書・請求書のダウンロード

8. マイページ

- 8.1 マイページでできること
- 8.2 利用者情報の変更
- 8.3 パスワードの変更
- 8.4 お知らせの確認

9. その他の機能

- 9.1 お問い合わせ
- 9.2 利用案内・よくある質問
- 9.3 施設一覧
- 9.4 利用規約

10. 困ったときは

- 10.1 よくあるトラブルと解決方法
- 10.2 お問い合わせ先

ラクリザとは

「ラクリザ（かんたん公共施設予約システム）」は、自治体が運営する体育館、会議室、文化施設、スポーツ施設などの公共施設の利用予約・管理をデジタル化し、住民サービスの向上に貢献するために開発されたクラウド型予約システムです。

このシステムを利用することで、一般利用者である皆さまは、ご自身のスマートフォンやパソコンから、24時間いつでもどこでも、公共施設の空き状況を確認し、予約手続きを簡単に行うことができるようになります。



● ラクリザでできること（利用者向け機能）

- 会員登録とマイページ: 初回利用時の会員登録、予約履歴の確認や変更ができる「マイページ」の利用。
- スムーズな施設予約: 直感的なUI/UX設計により、高齢者の方を含む全ての年代の利用者が迷わず操作でき、施設の検索（共用利用検索）や予約（専用利用予約）が簡単に行えます。
- オンライン決済の対応: クレジットカードやPayPay、d払いなどのキャッシュレス決済による施設使用料のオンライン支払いが可能です。
- 緊急時の対応: 災害発生などで施設利用が停止された場合も、予約のキャンセル対応などがシステムで迅速に行われます。

ラクリザは、これらの機能を通じて、皆さまの公共施設利用の利便性を大幅に向上させることを目指しています。

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、抽選申込や施設の予約をおこなってください。

施設の抽選申込や利用料金に関しては、所属している団体の利用者区分や利用目的(営利用など)により異なります。

● 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

本マニュアルの「困ったときは」にシステムのご利用に関してよくいただくご質問とその回答をご覧いただけます。

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

① 新規アカウント登録の流れ

1. ログイン画面から利用者登録画面に移りメールアドレスを登録する
2. 受信したメールに記載のURLから利用者登録画面に移る
3. 利用者登録画面で利用者情報を入力する
4. 登録完了

新規アカウント登録

① 「新規登録」を選択

ページ上部の「新規登録」を選択して利用者登録画面に遷移します。



② またはログイン画面内から「利用者登録」を選択

ログイン画面内から「利用者登録」を選択します。



③ メールアドレスの登録

登録に使用するメールアドレスを入力します。



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。



新規アカウント登録

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から利用者情報入力画面に

メールに記載されたURLを開くと、利用者情報入力画面が開きます



利用者情報の入力

1 利用者情報の登録タイプの選択

個人利用か団体利用かにより登録タイプをお選びいただきます。

The screenshot shows a mobile application interface for user registration. At the top, there is a blue header with three icons: a plus sign for '新規登録' (New Registration), a person icon for 'ログイン' (Login), and a hamburger menu for 'メニュー' (Menu). Below the header is a breadcrumb trail: 'トップ > 利用者情報登録' (Home > User Information Registration). The main content area is titled '利用者情報登録' (User Information Registration). Under this title, there is a section for '登録タイプ' (Registration Type) with two buttons: '個人' (Individual) and '団体' (Organization). Below this is a section for '個人情報入力' (Personal Information Input) with a label '利用施設 *' (Usage Facility *). A text input field contains the placeholder text '施設を選択してください' (Please select a facility). A blue circular button with an upward arrow is positioned to the right of the input field.

利用者情報の入力（個人の場合）

画面の内容に沿って情報を入力していただきます。

- 利用したい施設を施設選択（①）でお選びいただきます。施設を利用するためには、アカウント登録だけでなく施設ごとの利用登録が必要となり、審査があります。
詳細は「[施設利用の審査について](#)」へ
利用登録したい施設を一度に複数選択いただくことも可能です。
- メールアドレス（②）は既に登録に使用したアドレスが自動で入力されており、本画面では変更できません。
- パスワード（③）で利用できる文字は【パスワードの条件を記入】となり、【文字数の条件を記載】の入力が必要です。

個人情報入力

利用施設 *

施設を選択してください ①

氏名 *

姓

名

メールアドレス *

②

パスワード *

パスワードを入力してください ③

パスワード (確認) *

利用者情報の入力（団体の場合）

画面の内容に沿って情報を入力していただきます。

① 団体情報の入力

- 個人の登録と同様に、施設を利用するためには施設ごとの利用登録が必要となり、審査があります。
詳細は「[施設利用の審査について](#)」へ
- メールアドレスは既に登録に使用したアドレスが自動で入力されており、本画面では変更できません。

新規登録 ログイン メニュー

団体情報入力

利用施設 *

施設を選択してください ▼

団体名 *

団体名を入力してください

団体名 (カナ) *

団体名のフリガナを入力してください

主な利用目的

主な利用目的を選択してください ▼

活動内容

主な活動内容を記載してください

利用者情報の入力（団体の場合）

① 団体構成員情報の入力

団体での登録時には、構成員の情報を入力して下さい。

登録を進めるためには最低でも代表者1名の登録が必須となります。

- 登録は1人ずつ行います。
- 代表者として登録する場合は、チェックボックス（①）にチェックを入れたうえで追加ボタンを押してください。
- 情報が入力出来たら、団体構成員を追加（②）を押してください。

団体構成員情報入力

※ 代表者1名の登録が必須です。必ず1名を代表者として登録してください。

代表者

代表者として登録

構成員氏名 *

姓

名

構成員氏名（カナ） *

団体構成員を追加

利用者情報の入力（団体の場合）

① 登録する団体構成員の確認

追加ができると「登録する団体構成員」の欄に自動的に構成員名が追加表示されます。

修正する場合は該当構成員名の右にある「編集」「削除」のボタンから行ってください。

登録する団体構成員			
代表者	構成員名	編集	削除
代表者	楽利座 太郎	編集	削除
	楽利座 次郎	編集	削除

追加済みの構成員の情報を変更する場合の注意事項

- 団体構成員情報入力の各欄に入力途中の情報がある状態で、すでに登録済みの構成員情報を編集しようとする、入力途中の情報が削除されてしまいます。

登録済み情報を編集する場合は、入力途中の情報がないか確認した上で操作をお願いいたします。

② 登録する団体構成員の修正が完了したら

「更新」ボタンを押して更新内容を反映させてください。

「更新」ボタンを押さずに次へ進んだ場合、登録内容が反映されません。

更新

入力情報の確認と登録

① 入力が完了したら

すべて入力が完了したら利用規約の内容を確認し、「施設利用規約の内容を確認し、同意しました」にチェックを入れた上で「確認する」を押して確認画面に進みます。



利用規約への同意

本施設を利用する団体は同意のうえ、団体登録を行ってください。
同意いただけない場合、団体登録および施設利用はできません。

施設利用規約の内容を確認し、同意しました*

確認する

② 入力内容の確認

確認画面の内容を確認し問題なければ「登録する」を押し完了させてください。

修正箇所がある場合は「入力画面へ戻る」を押して該当箇所を修正し、再度確認画面へ進んでください。



登録する

入力画面に戻る

③ 登録完了とメール通知

登録が完了すると、完了通知が登録したメールアドレスに届きます。

施設の初回利用まで「仮登録」状態となりますが、施設の予約・利用は可能です。初回利用時に施設窓口にて本人確認をしますので、身分証の持参をお願いします。本人確認後「本登録」状態になり、登録したメールアドレスに本人確認結果のメールが届きます。



9:41 Wifi

受信トレイ

検索

● ラクリザ 10:30
【ラクリザ】会員登録完了のお知らせ
ラクリザへの会員登録が完了しました。

施設利用の審査について

① 審査が必要な施設と不要な施設

施設によって利用に審査が必要な場合があります。

審査不要の施設の場合は、利用登録完了後から予約が可能です。

ログイン

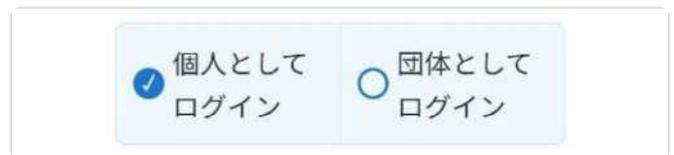
① 「ログイン」を選択

ページ上部の「ログイン」を選択してログイン画面に遷移します。



② 登録区分を選択

「個人としてログイン」か「団体としてログイン」かを、アカウントの登録区分に合わせて選択します。



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。



④ パスワードを入力

登録したパスワードを入力します。



⑤ 「ログイン」を選択

「ログイン」を選択してください。



パスワードを忘れた場合

① 「ログイン」を選択

ページ上部の「ログイン」を選択して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（個人か団体）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から利用者情報入力画面に

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



ログアウト

① メニューを開く

「メニュー☰」を選択します。

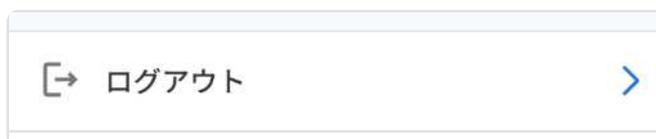


同じ画面上でメニュー画面が展開されます。



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

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** >