なは市民活動支援センター
公共施設予約サービス利用マニュアル

公共施設予約サービスを利用することで、スマートフォンやパソコンからいつでも会議室などの利用申請ができます。

なは市民活動支援センター（以下「センターという」。）は、社会貢献活動を行う市民活動団体・NPO、ボランティア、企業などの取り組みを支援する施設です。

営利、宗教、政治目的の内容では当センターの利用はできませんのでご注意ください。

１．利用申請の方法

①別添の『那覇市公共施設予約サービス利用者登録申請書（なは市民活動支援センター用）』をセンター窓口に提出してください。

※来館される方の身分証明書をご持参ください。

※申請書に記載したパスワードの控えを取っておいてください（利用申請の際に必要です）。

②手続き後、利用者情報の登録完了通知とともに利用者番号がメールで送付されます。

※利用者番号の控えを取っておいてください（利用申請の際に必要です）。

２．サービス利用開始【令和５年８月７日（月）より】

①センターより付与された利用者番号と各団体にて設定したパスワードを使ってログインし、利用申請を行います。

②申請できる期間は、利用希望日２か月前の１日から可能となります。

（例：９月１日から 11 月 30 日までの利用申請が開始となる。）

③原則、１団体につき週に 14 時間を利用上限としています。

④当日の会議室変更は、原則、対応できません。

⑤当日の利用時間短縮については、原則、対応できません。申請時間より前に会議室の利用を終えた場合でも、利用申請の金額をお支払いいただきます。

！！注意事項！！

・利用申請受付の優先順位は、以下のとおりとなります。

優先順位１　⇒　公共施設予約サービス

優先順位２　⇒　窓口

優先順位３　⇒　電話

優先順位４　⇒　ＦＡＸ

優先順位５　⇒　メール

３．会議室の利用料金支払い方法

①利用前に、センター管理室前に設置されている券売機にて、会議室、冷房機の利用券を購入してください。

②納付書払いを希望の方は、公共施設予約サービスをする際に、備品チェック欄の下にある、『連絡事項』にて、その旨を入力してください。入力がない場合には、納付書の作成はいたしませんのでご注意ください。

※利用日の前日までに納付済の納付書（写し又は写真）をメールにて、なは市民活動支援センターへ送信してください。

メールアドレス：C-KATU005@city.naha.lg.jp

ＦＡＸ：０９８－８６１－５０２９

４．会議室等の利用取り消し方法

①当日の取り消しは、原則として料金をお支払いいただきますので、十分ご注意ください。

②２日前までであれば、公共施設予約サービスから取り消しが可能です。取り消しが分かり次第、なるべく早めに取り消しをするようお願いいたします。

③前日又は当日の取り消しについては、電話にてご連絡をお願いします。

５．その他

①当面は、紙の「会議室利用申請書」でも利用申請は可能ですが、今後は公共施設予約サービスのみの運用を予定しておりますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

②サービス開始段階なので、運用方法の変更が出てくる可能性があります。その際には、都度連絡いたしますので、センターからのメールやホームページでのお知らせをご確認いただくよう、お願いいたします。