つくば市民センター　施設予約システム
概要

施設予約システムの使い方
利用者登録から予約申請・支払い・利用許可まで

1. 予約システム・市民センターのサイト

●つくば市公共施設予約システム
https://v2.spmcloud.com/user/tsukubashi-1/

どなたでも、「つくば市 市民交流施設・文化施設」の空き状況が確認できます。
団体登録をされている団体は、ログイン画面から、予約の確認や、予約申請ができます。

●つくば市民センター　サイト
こちらから、利用案内や、団体登録に必要な名簿等がダウンロードできます。

https://www.city.tsukuba.lg.jp/soshikikarasagasu/shimimbukasyousiminnsennta-zyunnbisitu/gyomuannai/17204.html

2. 予約までの全体の流れ（システムの流れ）

① 利用者登録
初回のみ

② 承認
施設側で確認

③ 承認メール
登録メールに通知

④ 予約ログイン
承認後にログイン

⑤ 予約申請
施設・日時を選択

⑥ 1次承認
施設側で確認
メールに通知

⑦ 支払い
PayPay・クレカ等

⑧ 最終承認 → 利用許可
利用可能
メールに通知

免除団体
⑥1次承認・⑦支払いは省略

ポイント
支払い後、⑧最終承認 → 利用許可証発行

3. 初めての方：利用者登録

つくば市民センターは「団体」を選択します。

登録後、アルスホールの予約もできます。エリアから選択・切り替えができます。

登録前に用意するもの

・団体登録申請書

・本人確認書類（免許・マイナンバー等）

（確認後、市民センターでデータを削除します）

・団体名簿

添付が難しい場合は窓口へ提出します。

★交流センター・コミュニティ棟を利用希望の場合は、別途登録（ID取得）が必要です。

個人/団体の選択

つくば市民センター

→「団体」

選択可能

アルスホールも予約OK

必要書類

団体登録申請書

本人確認書類

団体名簿

4. 登録後：承認 → 承認メール → 予約ログイン

予約申請（仮登録）完了
登録申請が完了すると、施設側で内容を確認します。

承認
施設側で登録内容を確認します。

承認メール
登録したメールアドレスに通知が届きます。

予約のログイン

承認メールを受け取った後、登録したID・パスワードで予約システムへログインします。

パスワードを忘れた場合

「パスワードを忘れた方はこちら」から再設定します。

5. 空き状況を確認する

① 日付を選択
月別カレンダーから
希望日を選択

②エリアを選択
利用したいエリアを
選択・切り替え

どちらか
入力

③ 利用種別を選択
利用内容に応じて
選択

予約申請の期限

システムの予約申請は「使用日8日前まで」
施設窓口では5日前まで
一斉予約日開始日は利用案内参照

※4日前～当日でも空いていれば窓口で予約可能
（受付は平日昼間）

6. 予約申請

① 施設・面・利用時間を選択

「予約可」緑の〇をクリック

グレーの場合は、予約期間外またはIDが異なる可能性が高い

② 利用種別・目的を選択

③附属設備

※プロジェクター、スクリーンは、使用時に受付でお声掛けください

④利用情報

人数・利用区分などを入力

⑤ 免除申請（利用申請のたびに必要）

免除対象団体は「免除申請する」にチェックし、減免理由を選択・入力してください。

※申請時は利用料金が表示されたままです。審査後、免除対象と確認された場合に金額を変更します。

※ボランティアセンター登録団体等は、活動内容が分かるチラシなどを添付してください。

⑥ 内容確認

内容を確認

「予約する」

予約申請後は、1次承認 → 支払い → 最終承認 → 利用許可の流れです。

7. 予約時の注意点

利用時間の制限

1日4時間、週5時間、月8回・20時間等（利用案内参照）
※イベントの際や、調理の場合は、6時間まで延長可能。窓口へお問い合わせください

施設・面の選択

エリアをまたぐ予約はできません。面ごとに予約する施設では、半面・全面などの組合せに注意してください。

予約期限

システムの予約申請は「使用日8日前まで」
一斉予約日開始日は利用案内参照

予約内容の確認

最後に内容を確認して「予約する」をクリック。予約が完了したらメールで通知が届きます。

ポイント

メールアドレスを登録しないと、システムで決済できません。

8. 予約後：予約申請 → 1次承認 → 支払い → 最終承認

予約申請（仮予約）
予約申請が完了すると、施設側の確認へ進みます。

1次承認
施設側で内容を確認します。

支払い
PayPay
または
クレジットカード

最終承認 → 利用許可
支払い後に最終承認。利用許可となります。

システム決済の領収書

システムでは領収書は出ません。利用明細で対応します。利用**許可**証には利用金額が表示されます。

領収書が必要な場合

平日17時までに市民センター窓口で、現金でお支払いください。

ポイント

お支払いは「使用5日前まで」。免除団体は1次承認・支払いを省略し、最終承認へ進みます。

9. マイページでできること

予約状況の確認
予約・承認・支払いなどの状況を確認

予約詳細
予約ごとの日時・施設・内容を確認

キャンセル
使用料を支払う前まで、システムでキャンセル可能

支払い
対象の予約について支払い状況を確認

許可証
使用時に原則提示。印刷は不要

アカウント管理
現在システムで変更できるのはメールアドレスとパスワードのみ

新システムでは、代表者とは別に担当者（連絡係）を登録することができます
変更をご希望の場合は窓口までご連絡ください。

10. キャンセル・予約変更

マイページ → 予約状況 → 対象の予約を「閲覧」して詳細を確認します。

使用料を支払う前まで、システム上でキャンセルできます。

キャンセル後は、予約状況で利用日時に取り消し線が表示されます。

お支払い後のキャンセルは、必ず市民センターへお電話ください。

予約変更は使用日の3日前までに施設窓口で申請してください。



11. 利用環境と個人情報

利用環境（マニュアル記載）

Windows：Edge / Chrome / Firefox
Mac：Safari
iPhone・iPad：Safari
Android：Google Chrome
※JavaScriptを有効にしてください。

個人情報

システムを通じて受付・登録した個人情報は、サービス提供のために利用されます。

登録時に添付された本人確認書類（免許証・マイナンバーカード）は、確認後データを削除します。

メールアドレスは重要

承認・予約・決済などの通知を受け取るメールアドレスを正しく登録してください。

12. よくあるつまずき

ログインできない

ID・パスワードを確認

720～、722～で始まるIDの場合は、暗証番号の前に「0000」（ゼロ4つ）を付けて、8桁にしてください。
※暗証番号は、マイページから変更できます。

予約できない

日付・施設・利用種別・予約期限を確認

利用する施設に対応したIDでログインしているか確認してください。IDの種類を確認：市民センターIDか交流センターIDか。市民センターでも、社会貢献活動室用か、それ以外の部屋用かでIDが異なります。

予約したのに確定しない

1次承認・支払い・最終承認の状況を確認

メールが届かない

登録メールアドレスを確認。届かない場合は施設へお問合せください。

13. 予約手続きの流れ

STEP 1
利用者登録

STEP 2
承認メールを確認

STEP 3
予約ログイン

STEP 4
エリア・施設・日時を選択

STEP 5
予約申請

STEP 6
1次承認 → 支払い → 最終承認

STEP 7
利用許可・許可証を確認

利用時のポイント

① つくば市民センターは「団体」で登録。

② 承認メールを受け取ってから、予約システムへログイン

③ システムの予約申請は「使用日8日前まで」※団体登録はさらに5日程度かかるので、余裕をもって申請してください。

④ 予約申請 → 1次承認 → 支払い → 最終承認 → 利用許可

⑤ 支払いはPayPay・クレジットカード等。領収書が必要なら窓口で現金

⑥ マイページで予約・キャンセル・支払い・許可証などを確認