

おおいた公共施設案内・予約システム ガイドブック

予約システムのご利用にあたっては
この「ガイドブック」をよくお読みのうえ、ご利用ください
ホームページ <https://www3.11489.jp/oita/user/Home>



contents

1	おおいた公共施設案内・ 予約システムのご案内	—— 2
.....		
2	予約システムの提供サービス	—— 3
.....		
3	予約システムの利用方法	—— 4
	3-① 予約システムへのアクセス方法	—— 4
	3-② 予約システム基本操作	—— 5
	3-③ 利用者登録	—— 6
	3-④ 利用者登録情報の変更や廃止について	—— 9
	3-⑤ その他利用者情報に関する利用方法	—— 10
	3-⑥ 施設の利用申込について	—— 13
.....		
◎	予約システムに関するお問い合わせ先	—— 20

1

おおいた公共施設案内・ 予約システムのご案内

予約システムの概要

「おおいた公共施設案内・予約システム（以下「予約システム」という。）」は、大分都市広域圏（大分市、別府市、臼杵市、津久見市、竹田市、豊後大野市、由布市、日出町の7市1町）における、公共施設の相互利用を促進し、住民サービスの向上を図るシステムです。

予約システムは公共施設の案内情報や空き状況の照会をインターネットに接続したパソコンやスマートフォンを利用し、利用者の皆様へお届けします。

また、利用者登録をしていただくことにより、体育・文化等各種施設の予約申込や抽選申込を施設窓口に行かなくても、予約システムから行うことができます。

予約システムを利用する方法

以下より予約システムを利用することができます。

<https://www3.11489.jp/oita/user/Home>



予約システムのサービス提供時間

24時間365日予約システムが利用できます。

ただし、定期点検等のために不定期でシステムを停止します。

その際は事前に各自治体のホームページ等でお知らせいたしますので
ご確認をお願いいたします。



2

予約システムの提供サービス

提供するサービス

施設案内



各施設の概要を案内します

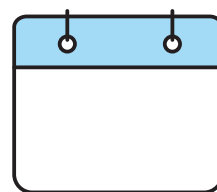
利用者登録申請



利用者登録を行うことができます

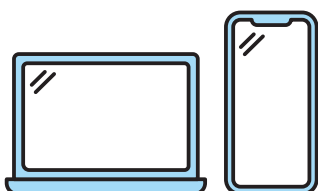
※ 登録申請後は窓口またはオンラインで本人確認が必要です

空き状況照会



各施設の空き状況を参照することができます

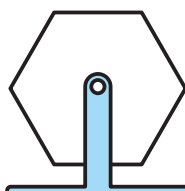
予約申込



各施設の予約申込を行うことができます

※利用者登録が必要です

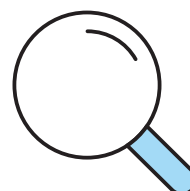
抽選申込



抽選を行っている施設への抽選申込を行うことができます

※利用者登録が必要です

予約の確認



予約申込状況などの確認を行うことができます

※利用者登録が必要です

利用できるサービス（空き状況照会、予約申込など）については、自治体や施設ごとに異なりますので、施設を所管している各自治体へご連絡ください。

3

予約システムの利用方法

3-① 予約システムへのアクセス方法

予約システムへのアクセス方法

<https://www3.11489.jp/oita/user/Home>



おおいた公共施設案内・予約システムのホームページ

The screenshot shows the homepage of the Oita Public Facility Reservation System. It features a navigation bar with a search function and a 'ログイン' (Login) button. Below the navigation bar, there are sections for 'お知らせ' (Notice) and '空き照会・申込' (Availability Inquiry/Reservation). A central menu allows users to search for facilities by category, such as 'スポーツ施設' (Sports Facility), '文化・健康・福祉施設' (Culture, Health, and Welfare Facility), and 'その他' (Others). A 'マイメニュー' (My Menu) section provides quick access to various functions, including '予約内容の確認・取消' (Check/Cancel Reservation), '抽選申込の確認・取消/当選の確認' (Check/Cancel Lottery Application/Confirm Selection), '料金の支払' (Payment), '支払履歴' (Payment History), '利用者情報' (User Information), 'メッセージの確認' (Check Message), 'お気に入り施設の管理' (Manage Favorite Facilities), '雨天取消の申請' (Apply for Rain Cancellation), and 'オンライン本人確認申請' (Apply for Online Self-Verification).

3 - ② 予約システム基本操作

- 1 「ログイン」ボタン**
利用者IDとパスワードでログインします。
- 2 お知らせ**
各自治体からのお知らせが掲載されます。
- 3 空き照会・申込**
施設の空き状況を見て予約を行います。
- 4 利用者登録事前入力**
利用者情報を入力し、オンラインで利用者登録を行います。
- 5 予約内容の確認・取消**
予約内容の確認・取消を行います。
- 6 抽選申込の確認・取消／当選の確定**
抽選の申込内容の確認・取消を行います。
また、抽選結果の確認・当選の確定を行います。
- 7 料金の支払**
キャッシュレス決済で使用料の支払いを行います。
- 8 支払履歴**
使用料を支払った予約の確認を行います。
- 9 利用者情報**
利用者情報の照会、修正およびパスワードの変更を行います。
- 10 メッセージの確認**
各自治体から送られたメッセージが表示されます。
- 11 お気に入り施設の管理**
利用者がよく使用する施設をお気に入りとして登録します。
- 12 雨天取消の申請**
雨で施設の利用ができなかった場合に、予約の取消を申請します。
(一部の施設のみで利用可能)
- 13 オンライン本人確認申請**
「④利用者登録事前入力」後にオンラインで本人確認申請を行う場合に使用します。

3 - ③ 利用者登録

- 予約システムを利用して施設の予約申込などを行う場合は、利用者登録（無料）が必要です。
- 登録単位は「団体」もしくは「個人」です。
- 予約システムにおいては、利用者に対し、1つの利用者IDを付与します。
- 登録する際、お住まいの自治体の利用登録申請窓口で手続きが必要です。
なお、マイナンバーカードがあればインターネットで本人確認ができるため、利用登録申請窓口に行かなくても手続きが可能です。
- 手続き完了後、登録情報の内容に応じ、各自治体において予約申込等可能施設を設定します。
- 利用条件、利用できる施設は各自治体で定めたルールにより、団体と個人で異なる場合があります。

STEP
1

利用者登録申請（インターネットまたは窓口）

STEP
2

本人確認（インターネットまたは窓口）

STEP
3

利用者本登録（お住まいの自治体にて審査）

STEP
4

設定完了のお知らせ（メール配信希望者のみ）

利用者本登録については、数日かかる場合があります。

**未登録の場合はインターネットから予約申込ができないため、
お住まいの自治体の利用者登録申請を受け付けている施設の窓口で
直接利用申込を行ってください。**

STEP
1

利用者登録申請

インターネットから利用者登録申請を行っていただくか、お住まいの自治体の利用者登録申請を受け付けている施設窓口にて利用者登録申請書に必要事項を記入し、利用者登録申請を行ってください。

インターネットからの利用者登録申請の場合

申請時にメールアドレスが必要です。メールアドレスを入力いただき、入力したメールアドレス宛に利用者登録のご案内をお送りします。

その後、メールの内容に従い、利用者情報の登録を行ってください。



メールアドレスが誤っていると、お知らせのメールが届きません。また、メールの受信拒否設定を行っている場合と受信できない場合があります。以下のドメインからのメール受信を許可するようにしてください。 **ドメイン名：support.11489.jp**

STEP
2

本人確認

インターネットからの利用者登録申請後、または施設窓口での利用者登録申請書による利用者登録申請の際には、本人確認書類を提示し、居住地などを申告してください。

マイナンバーカードがあればインターネットから本人確認書類を提示できます。

- お住まいの自治体で手続きする場合：本人確認書類^{※1}



※1 本人確認書類

氏名・生年月日・自宅住所が記載されており、有効期限内のものがが必要です。

- マイナンバーカード ※オンライン本人確認の場合はマイナンバーカードのみ使用可能です
- 健康保険証（住所の記載が必要です）
- パスポート（「名前欄」と「住所欄」が必要です）
- 福祉手帳（障害者手帳、療育手帳）
- 社員証／職員証／学生証
- 運転免許証



STEP
3

利用者本登録

申請内容を審査のうえ、予約システムの設定作業を行います。

なお、市内や市外の判定は自治体ごとに行います。住所が市外でも勤務先や学校が市内なら、市内扱いとして利用可能となる施設が設定される自治体があります。

詳細に関しては各自治体の窓口で本人確認書類を提出する際にご確認ください。

STEP
4

設定完了のお知らせ

設定が完了したら、設定完了についてメール等でお知らせすることも可能です。

希望される場合は利用者登録申請時に「システムからの自動連絡メール」を選択、または窓口にお申し出ください。

メールアドレス有効化について

利用者様の受信設定の確認を行い、通知が必ず届く（受け取る）ことができるようにするための機能です。

利用者事前登録時に登録したメールアドレス宛に以下のようなメールが届きますので対象URLにアクセスし、メールアドレスの有効化を行ってください。

※事前登録時に連絡者として登録したメールアドレスは既に有効とみなします

※事前登録以外の方法での利用者登録やメールアドレスの変更を行った場合は「登録済利用者情報照会」よりメールアドレスの有効化を行ってください

おおいた公共施設案内・予約システムより公共施設利用についてのお知らせです。

様が登録されたメールアドレスが有効かどうか確認するURLをお送りします。
メールアドレス確認のため、下記URLにアクセスしてください。

[https://\[redacted\]/user/MailAddressEnabledCheck?person=D+6EX2q0KSxy2Yn/au085PezdDZfsF59xU+6873hJeA=&mail=kAVtFRpSSBXp0hxByNzEZP9Kf57uewso6J6pNhhifyfw=&token=VueuA125TzVUYuDt](https://[redacted]/user/MailAddressEnabledCheck?person=D+6EX2q0KSxy2Yn/au085PezdDZfsF59xU+6873hJeA=&mail=kAVtFRpSSBXp0hxByNzEZP9Kf57uewso6J6pNhhifyfw=&token=VueuA125TzVUYuDt)

※上記URLは送信より24時間経過すると無効になります。
時間内にアクセスしてください。

3 - ④ 利用者登録情報の変更や廃止について

利用者登録情報の変更

氏名、住所等の利用者情報に変更があった場合、登録情報の変更を行う必要があります。登録情報を変更する場合はお住まいの自治体の利用者登録申請を受け付けている施設窓口へお申し出ください。変更する場合は本人確認書類をお持ちください。
 なお、メールアドレス・電話番号・パスワードの変更は予約システム上で行えます。



メールアドレスは利用者側機能にて簡単に登録・変更できます。
 利用者をご自分のメールアドレスを登録・変更したい場合には、利用者側機能の「Home」－「利用者情報メニュー」－「登録済利用者情報の変更」にてメールアドレスを登録・変更することができます。本機能にて新しいメールアドレスを入力することで、メールアドレスの登録が行われ、登録されたメールアドレス宛にメールが送信されます。
 しばらく経ってもメールが届かない場合は、登録したメールアドレスが間違っている、または、メール受信拒否を行っている可能性がありますので、ご確認のうえ改めて再設定してください。
 また、電話番号もこのメニューで変更できます。

利用者登録情報の廃止

予約システムを利用することがなくなった場合、登録情報の廃止を行うことができます。お住まいの自治体の利用者登録申請を受け付けている施設窓口へお申し出ください。また、2年間利用がなかった場合、自動で利用者情報が削除されます。

3-5 その他利用者情報に関する利用方法

パスワードの確認方法

おおいた
公共施設案内・予約システム

ログイン
利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

利用者ID

パスワード

パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから

利用者をご自分のパスワードを忘れてしまった場合には、利用者側機能の「Home」－「ログイン画面」－「パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから」にてパスワードを再設定することができます。

おおいた
公共施設案内・予約システム

パスワード設定 本人確認
パスワードを忘れた場合、パスワードの再設定ができます。項目を入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。

利用者ID 必須 sample01

メールアドレス 必須 sample@oec.co.jp

代表者または連絡者のメールアドレスを入力してください。

利用者IDとメールアドレスを指定し、次へ進むと、指定したメールアドレスにパスワードを再設定するURLと認証コードが届きます。URLにアクセスするか、認証コードを使用してパスワード設定を行います。

おおいた公共施設案内・予約システムより公共施設利用についてのお知らせです。

「 」様のパスワード設定に必要な認証コードをお送りします。
下記 URL にアクセスするか、認証コードを使用してパスワードを設定してください。

<https:// /user/PasswordSettingSecondCheck?>

[hash=5vM3C534btT/zlYeRkCh40m9xXVhu16frWlQVB3apA=&token=y65e92SAkGPh2qnv&code=022048](https:// /user/PasswordSettingSecondCheck?hash=5vM3C534btT/zlYeRkCh40m9xXVhu16frWlQVB3apA=&token=y65e92SAkGPh2qnv&code=022048)

認証コード：022048

※認証コードは20分経過すると無効になります

時間内にコードを入力して設定を行ってください。おおいた公共施設案内・予約システム

おおいた
公共施設案内・予約システム

ご利用の手引き FAQ/よくあるご質問

パスワード設定 本人確認 > **パスワード設定 認証コード確認** > パスワード設定 登録 > パスワード設定 完了

パスワード設定 認証コード確認

メールに記載された認証コードを入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。認証コードの有効期間は20分間です。

認証コード **必須** 022048

認証コードを入力します。

おおいた
公共施設案内・予約システム

ご利用の手引き FAQ/よくあるご質問

パスワード設定 本人確認 > パスワード設定 認証コード確認 > **パスワード設定 登録** > パスワード設定 完了

パスワード設定 登録

ご希望のパスワードを入力して、「登録」ボタンを押してください。

利用者ID sample01

パスワード **必須**

確認用 **必須**

新しいパスワードを登録します。

パスワードの変更



パスワードは利用者側機能にて簡単に変更できます。

利用者がご自分のパスワードを変更したい場合には、利用者側機能の

「Home」 - 「利用者情報メニュー」 - 「パスワードの変更」

にてパスワードを変更することができます。本機能にて利用者のIDとパスワードを入力することで、新たなパスワードを設定することができます。

3 - ⑥ 施設の利用申込について

予約の種類

- 予約システムで扱う予約には「予約の申込」と「抽選の申込」の2種類があります。
- 「予約の申込」は先着で予約を受け付け、「抽選の申込」は抽選により利用者を決定します。
- 施設ごとに申込方法が異なりますので、利用したい施設の案内情報をご確認ください。

抽選申込の一般的な流れ

- 抽選を行う施設では、予約システムによる自動抽選が行われます。
- 施設によって決められた期間内に抽選を申し込み、当選した方が施設を利用することができます。
- 抽選の申込期間、抽選日、抽選対象日等は自治体や施設により異なりますので、詳細は利用したい施設の案内情報をご確認ください。

予約システムにおける予約申込イメージ

STEP 1

予約申込

- 申込可能期間初日から先着順でインターネット等から空き施設の利用申込をすることができます。
- 予約申込は先着順です。

前納の場合

STEP 2-1

使用料の支払いと取消

- 予約申込した日から、各施設において定められた期間内に、使用料を支払います。期間内に使用料の支払いを行わない場合には、予約は自動で取り消される場合があります。

後納の場合

(口座振替など)

STEP 2-2

利用取消

- 予約申込した方は、各施設において定められた期間内であれば予約の取消を行うことができます。

施設の利用

STEP 3

使用料の支払い (口座振替)

check

抽選を行わない施設では、空き時間に対して、予約申込を行います。
また、抽選を行う施設でも、抽選後に抽選の申込がなかった施設や当選者が申込を取り消した時間に対し、予約申込が行えます。

予約申込の申込期間、申込対象期間、申込可能件数等は自治体や施設により異なりますので、詳細は対象施設にてご確認ください。

予約システムにおける抽選申込イメージ

STEP 1

抽選の申込（例：毎月1日～3日まで）

- インターネットに接続したパソコンやスマートフォンを利用して抽選を申し込むことができます。

STEP 2

抽選（例：毎月4日）

- 予め設定した日時に、予約システムによる自動抽選を行います。
- 予約システムにメールアドレスを登録している方は、抽選処理後、メールにて抽選結果の通知が配信されます。

STEP 3

抽選結果の確認（例：毎月4日～）

- 抽選後、抽選結果をインターネットに接続したパソコンやスマートフォンを利用して予約システム上で確認します。

前納の場合

STEP 4-1

使用料の支払いと取消

- 当選した方は、各施設において定められた期間内に、使用料を支払います。期間内に使用料の支払いを行わない場合には、予約は自動的に取り消される場合があります。

後納の場合

（口座振替など）

STEP 4-2

利用確定と取消

- 当選した方は、各施設において定められた期間内であれば予約の取消を行うことができます。

施設の利用

STEP 5

使用料の支払い（口座振替）

事前協議を必要とする施設

施設によって、利用する前に事前協議や打ち合わせが必要な場合がありますので、詳細は対象施設にてご確認ください。

予約申込や抽選申込の確認・取消について

インターネットから、予約申込や抽選申込の内容を確認したり、予約申込の取消や抽選申込の取消を行うことができます。取消可能な期間や予約の際にかかる還付やキャンセル料の取扱いについては、自治体や施設により異なりますので、詳細は対象施設にてご確認ください。

● 予約内容の確認・取消について



予約の確認・取消は、利用者側機能の「Home」－「予約内容の確認・取消」にて行います。



予約の一覧が表示されます。予約の確認や取消が行えます。

● 抽選申込の確認・取消について



抽選の確認は、利用者側機能の「Home」－「抽選申込の確認・取消/当選の確定」にて行います。



① 抽選申込の確認・取消

抽選申込した内容を表示します。申込の取消も行えます。

② 当選希望順位指定変更

抽選の申込時に、当選を希望する優先順位を指定することができます。

③ 抽選結果確認・当選確定

抽選の当落の結果確認や当選の確定処理ができます。

また、当選を辞退することもできます。（一部の施設のみで利用できる機能を含む）

キャッシュレス決済について



クレジットカード等でのキャッシュレス決済での支払いは、利用者側機能の「Home」－「料金の支払」にて行います。



予約を検索し、クレジットカードで支払う予約を選択し、同意することで支払いのための外部サイトに移動します。外部サイトでの支払い手続きに沿ってクレジットカードでの決済を行います。

◎ 予約システムに関するお問い合わせ先

? サービスの利用方法・操作方法などは

電話（フリーダイヤル）	0120 - 044 - 489
電子メール	oita@support.11489.jp
サービス提供時間	平日 9 : 00 ~ 17 : 00 (土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く)

メールでのお問い合わせの際は、以下の事項についてご記載ください。

宛先 oita@support.11489.jp

件名 施設予約サービス

本文 ● お名前 (必須)


● ご利用の自治体名 (必須)

● お問い合わせ内容 (必須)

※ご利用の会館・施設・利用日等、できるだけ詳しくお書きください。

● 連絡先電話番号 (任意)

※お問い合わせの内容によっては、折り返しお電話させていただく場合がありますので、電話での回答でも構わない場合はご記入ください。



大分都市広域圏

大分市・別府市・臼杵市・津久見市
竹田市・豊後大野市・由布市・日出町

おおいた公共施設案内・予約システムのお問い合わせ先

システムの操作方法についてはこちらへお問い合わせください

【電話】0120-044-489 【E-Mail】oita@support.11489.jp

平日 9:00～17:00まで（土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く）

2025年1月 発行

