

ご利用方法と予約手続きについて

公園・施設 予約のご案内



「静岡市公園・施設予約システム」のサイトはこちら →

あさはた緑地管理事務所



〈 目次 〉

1 はじめに.....	3
(1)公園・施設予約とは.....	3
(2)ご利用までの大きな流れ.....	4
(3)お問合せ先（あさはた緑地管理事務所）.....	6
2 利用予約ができる場所と使用料について	7
(1)会議室のご案内.....	7
(2)炊事棟のご案内	11
(3)屋外スペースのご案内	14
(4)大型イベントやマルシェの開催を検討されている方へ.....	16
(5)遠足で来園される方へ(教育機関・福祉施設等).....	17
3 利用基準・注意事項・禁止事項	19
4 減額免除対象団体について	20
(1)減額免除対象団体とは.....	20
(2)予約時の注意事項.....	20
(3)お問合せ先（静岡市役所 緑地政策課 公園活用係）.....	20
5 予約からご利用までのご案内	21
(1)利用者登録(ユーザー登録)の方法.....	21
(2)利用施設登録の方法.....	23
(3)会議室をご利用の場合.....	26
(4)炊事棟をご利用の場合.....	32
(5)屋外スペースをご利用の場合	38
(6)大型イベントやマルシェの開催の場合.....	44
(7)遠足(教育機関・福祉施設等)でご利用の場合.....	45
6 その他予約に関する事項.....	50
(1)お支払い方法について	50
(2)予約内容(日時・備品等)の変更や取消しについて	51
(3)許可書(領収書)のダウンロードについて	51

1 はじめに

あさはた緑地は、「未来につながる緑のあそび場」をコンセプトとした緑地公園です。園内には会議室や炊事棟を備えており、どなたでもご利用いただけます。また、豊かな自然環境を活かした屋外での撮影会や観察会のほか、イベントやマルシェなどの開催も可能です。これらの施設をご利用いただく際は、事前の利用申請および所定の手続きが必要となります。利用場所や利用目的によって申請内容が異なりますので、ご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください。

住 所: 静岡市葵区赤松 2 番地の1
開園時間: 7 時～21 時
開館時間: 9 時～17 時(センターハウス)
休園日 : 年末年始
駐車場 : 第1P(105 台)
第2P(5 台)
第3P(20 台)



(1) 公園・施設予約とは

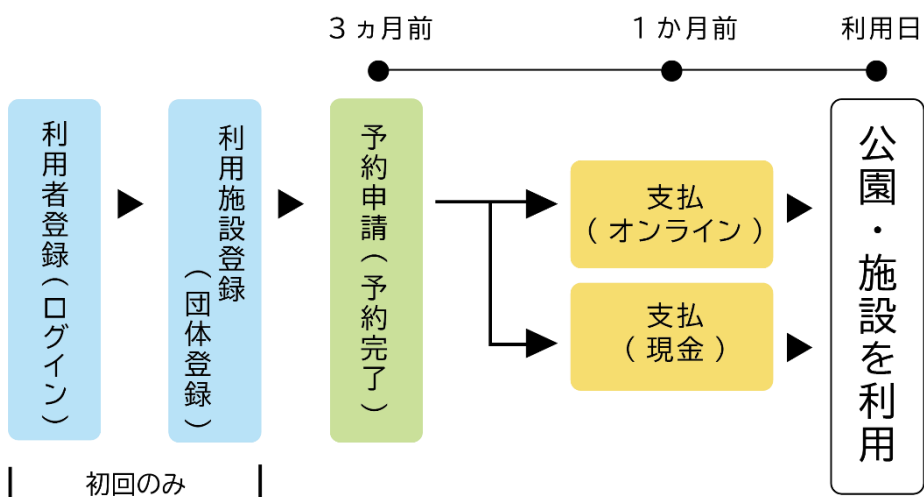
公園・施設予約は、静岡市内の公園施設の空き状況の確認、予約、利用料金のお支払いをインターネットで行える予約システムです。あさはた緑地も対象となっており、パソコンやスマートフォンから 24 時間いつでも空き状況の確認や予約手続きができます。また、利用料金はクレジットカードによるオンライン決済に対応しており、窓口へお越しいただくことなく手続きを完了できます。〈お知らせ〉公園・施設予約システムは 2026 年 7 月 1 日から運用を開始します。施設の予約は利用日の 3 か月前から可能なため、予約できるのは 2026 年 10 月 1 日以降の利用分となります。



(2) ご利用までの大きな流れ

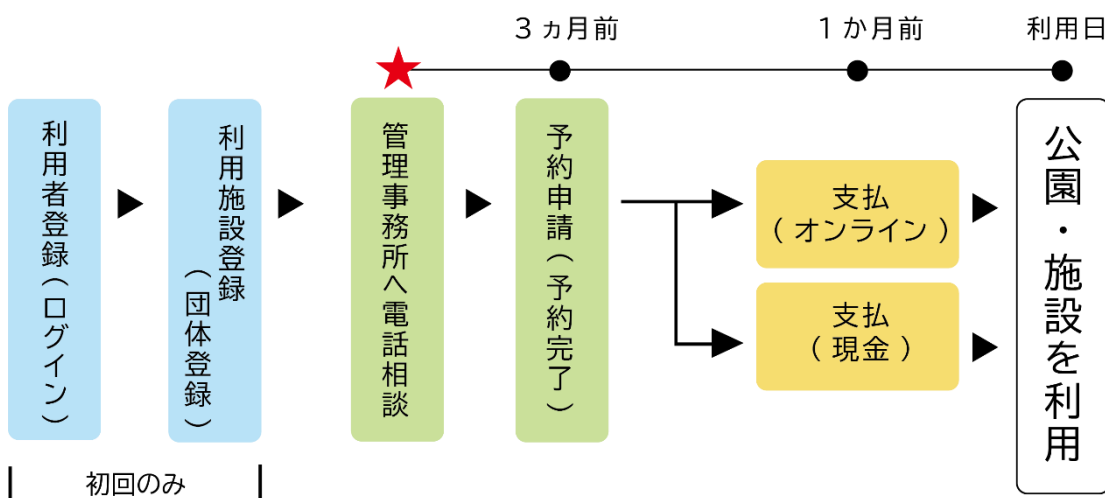
ここでは、各施設および屋外スペースのご利用にあたっての申請から利用までの大まかな流れをご案内しています。詳細な予約方法については、P21「5 予約からご利用までのご案内」をご参照ください。

① 会議室・炊事棟の場合



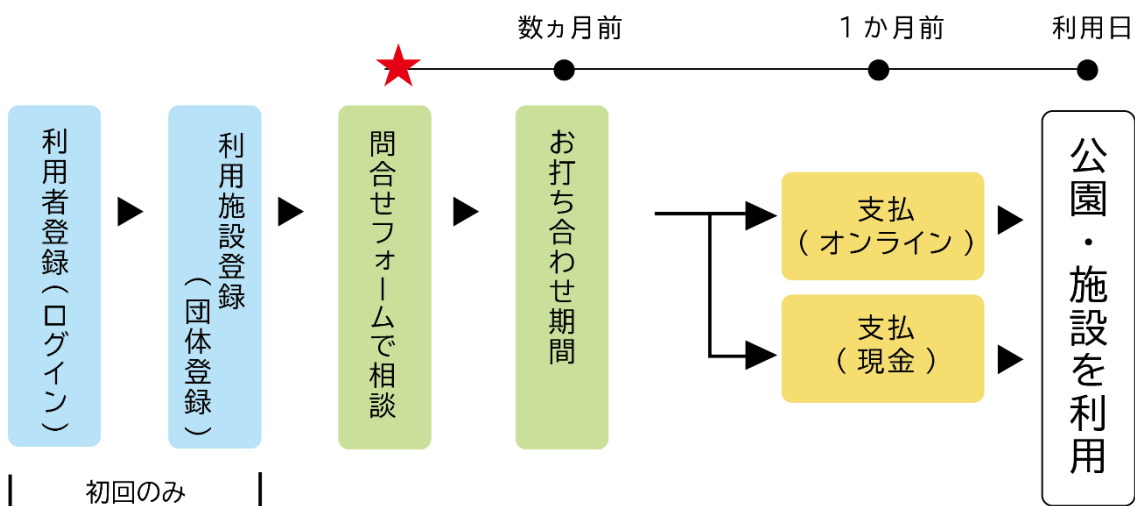
② 屋外スペースの場合

★あさはた緑地をはじめてご利用になる場合、または過去に利用したことがあっても、前回とは異なる用途で申請される場合は、事前に管理事務所へお電話のうえ、当該行為が可能かどうかご相談下さい。



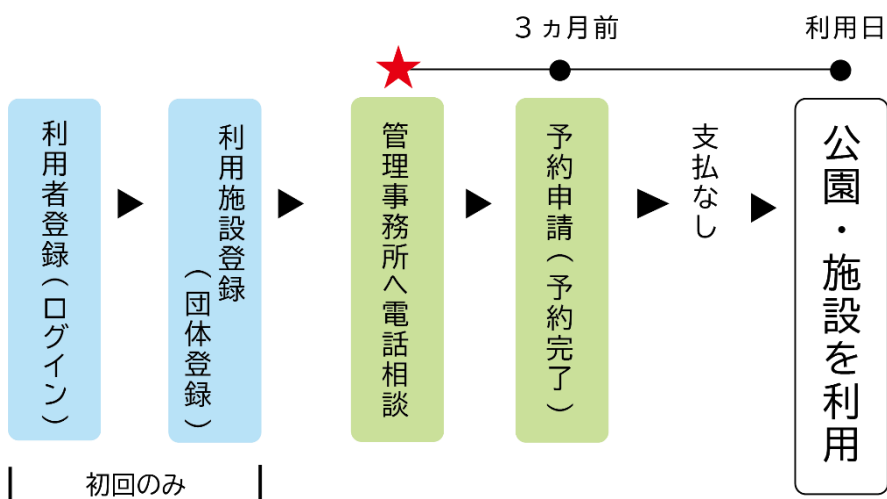
③ 園内で大型イベントやマルシェを開催する場合

★あさはた緑地で、大型イベントやマルシェを検討されている方は、[あさはた緑地 HP の「お問合せフォーム」](#)よりご連絡ください。お打ち合わせのご連絡をさせていただきます。



④ 遠足利用の場合（教育機関や福祉施設等）

★ひな壇やテントの設置、広い範囲を占領する行為、または利用日の3ヵ月以上前からの予約を希望される場合は、[事前に管理事務所へお電話ください](#)。詳しくは、「2-(5)遠足で来園される方へ」をご覧ください。



(3) お問い合わせ先（あさはた緑地管理事務所）

あさはた緑地は、静岡市の施設で、一般社団法人グリーンパークあさはたが管理運営を行っております。公園・予約システムについてのご不明点やご相談等ございましたら、下記までご連絡ください。

【あさはた緑地】 静岡市葵区赤松 2-1 あさはた緑地センターハウス内管理事務所
TEL:054-295-5165（年末年始を除く 9 時～17 時）

2 利用予約ができる場所と使用料について

(1) 会議室のご紹介



センターハウス内には会議室が2部屋あります。間仕切りパーテーションを開放することで、2部屋をつなげて1つの広い会議室としてご利用いただくことも可能です。会議室1と会議室2では、設備や窓からの眺望が異なりますので、ご利用目的に合わせてお選びください。会議室の広さは各部屋ともに7m×7m(約30帖)ほどです。

●会議室1

センターハウスに入って正面右手(北側)に位置する会議室です。天井収納型のプロジェクタースクリーンを備えています。窓は西側のみにあり、落ち着いた環境でご利用いただけます。(空調機器あり・Wi-Fiあり・コンセント計4カ所／1回路)



●会議室2

センターハウスに入って正面左手(南側)に位置する会議室です。折れ戸で開閉できる収納スペース内には、シンクを4台備えています。シンクの両脇には、それぞれ1回路ずつのコンセ

ントを設置しており、実習や作業を伴う用途にも対応可能です。南側と西側に窓があり、明るく開放的な空間となっています。(空調機器あり・Wi-Fi あり・コンセント計 5 カ所/3 回路)



【使用料について】

以下は、会議室 1 部屋あたりの使用料です。延長時間(12:00～13:00)をご利用の場合は、1 部屋につき 320 円を追加してご利用いただけます。

使用時間	使用料
午前 (9:00～12:00)	960 円
午後 (13:00～17:00)	1,280 円
全日 (9:00～17:00)	2,240 円

【駐車場の事前確保について】

あさはた緑地では、気候の良い季節や休日を中心に、園内駐車場が満車となることがあります。会議室をご利用の団体の皆様には安心してお越しいただけるよう、第 3 駐車場の駐車スペースを事前に確保することが可能です。なお、確保できる台数は、会議室の利用時間および利用部屋数によって異なります。

1部屋半日利用	2部屋半日利用	1部屋全日利用	2部屋全日利用
5台	10台	10台	20台

〈駐車場確保の流れ〉

- 1.利用の前日もしくは当日に、管理事務所でカラーコーンを受け取ってください。
- 2.利用当日、第3駐車場へカラーコーンを設置してください。
(第3駐車場内の駐車スペースであればどこに置いていただいても構いません。)



3.使用後は、カラーコーンを管理事務所へ返却してください。

〈駐車場確保の注意事項〉

- ・事前確保ができるのは、会議室利用団体のみです。
- ・団体名やイベント名の表示が必要な場合は、団体で用意してください。
- ・あさはた緑地の開園時間は7時～21 時、センターハウス(管理事務所)の開館時間は9時～17 時です。
- ・駐車場確保を希望される方は、予約時のオプション画面にて「第3駐車場」に必要な台数を入力してください。

【会議室利用時のお願い】

- ①使用時間前の入室は出来兼ねます。
- ②飲食や調理を目的とした会議室の利用はできません。
- ③営利を目的とした物販行為はできません。
- ④各部屋のコンセントは、1回路につき 2000W まで使用できます。
- ⑤会議室入口ドア、会議室 1 の物入扉および会議室 2 のシンク収納扉への、張り紙や装飾はご遠慮ください。なお、貼ってはがせるテープのご使用も禁止しております。
- ⑥会議室の外(センターハウスホール内)に、椅子、机(受付を含む)、のぼり、靴、荷物等を置くことはご遠慮ください。
- ⑦センターハウス入口(自動ドア横)の配架ラックにイベント等のチラシの配架を希望される場合は、A4 縦サイズ以下のチラシをご持参ください。なお、掲載期間を過ぎたチラシは、管理事務所にて処分させていただきます。
- ⑧会議室内で音楽(演奏を含む)を流す場合は、以下の点にご協力ください。
 - ・CD や音響機器等を使用して音楽を流す場合、隣の会議室に利用者がいる際は、音量の調整をお願いすることがあります。
 - ・楽器演奏や合唱などの練習でご利用の場合は、会議室 1・会議室 2 の両方が空いている日のみご予約いただけます。

【貸し備品について】

備品は、全て無料でご利用いただけます。ただし備品の数には限りがあるため、ご利用を希望される場合は予約時のオプション画面にてご選択ください。なお、隣の会議室で使用されている場合は選択できないことがありますので、あらかじめご了承ください。

- ・HDMI 意外のケーブルはご持参下さい。
- ・長机 1 台あたり、椅子は最大 3 脚まで配置可能な設計です。
- ・貸し備品の使用方法については、記載の品番をもとに取扱説明書をご確認ください。
- ・ホワイトボードは、各部屋に1台ずつ設置がございます。(ボードマーカー貸し出しあり)

貸し備品名		個数	品番	写真
1	長机	21 台	CTZ-1845B-WH81	
2	椅子	63 脚	LUSH-N-SX-CH-DB2	
3	置き畳	8枚	サイズ 900×1800	
4	DVD プレーヤー	1台	LGBP250	
5	6 口延長コード	1本	-	-
6	HDMI(5m)	1本	-	-
7	HDMI(10m)	1本	-	-
8	有線マイク	2本	ATR1300X(J)	
9	マイクスタンド (有線マイク用)	1台	AT8652	
10	卓上マイクスタンド (有線マイク用)	1台	AT8653S	
11	アンプ(小)セット ※内容 アンプ(小)×1 ワイヤレスマイク×1	1式	ATW-SP1910	
12	アンプ(大)セット ※内容 アンプ(大)×1 ワイヤレスマイク×2	1式	ATW-SP1920	

13	プロジェクターセット ※内容 プロジェクター キャスター台 コードリール スクリーン(会議室1)	1式	LV-WX310ST	
14	暗幕カーテン ※会議室1 入口ドア の窓用暗幕カーテン	1式		

(2) 炊事棟のご案内



炊事棟は農業体験棟に隣接しており、調理体験や草木染めなどに利用できる施設です。出入口は南側と北側の二カ所にあり、南側の入口に屋外用の水栓があります。また、床は土間仕様のため、土足のまま入室することができます。部屋の大きさは4m×7m(約17帖)です。





【使用料について】

施設内にはシンク、調理台、2口コンセントがそれぞれ 3 台ずつ備えられており、3 区画に分けて利用することができます。1 セット(シンク・調理台・2 口コンセント各 1 台)のご利用につき 3 分の 1 の使用料をいただきます。延長時間(12:00～13:00)をご利用の場合は、追加料金(全面利用 150 円、2/3 面積 100 円、1/3 面積 50 円)をお支払いしていただきご利用いただけます。

使用時間	全面利用	2/3 面積	1/3 面積
午前 (9:00～12:00)	450 円	300 円	150 円
午後 (13:00～17:00)	600 円	400 円	200 円
全日 (9:00～17:00)	1,050 円	700 円	350 円

【利用時の注意事項とお願い】

- ①使用時間前の入室は出来兼ねます。
- ②空調機器の設備はありません。(換気扇はございます。)
- ③室内に設置のあるスツール(椅子 10 脚)はご自由にお使い下さい。
- ④コンセント1回路につき 2000W(貸し備品卓上 IH1台)まで使用できます。
- ⑤ガスコンロの設備はありません。貸し備品の卓上 IH をご利用下さい。
- ⑥ガスコンロの持ち込み使用は可能です。安全に気を付けて使用して下さい。
※貸し調理器具の鍋とやかんは IH 対応品です。
- ⑦包丁、カトラリー、洗剤、食器スポンジ、ごみ袋、布巾等の貸し出しはございません。各団体でご持参下さい。
- ⑧センターハウス入口(自動ドア横)の配架ラックにイベント等のチラシの配架を希望される場合は、A4 縦サイズ以下のチラシをご持参ください。なお、掲載期間を過ぎたチラシは、管理

事務所にて処分させていただきます。

【貸し備品について】

備品は、無料でご利用いただけます。ご利用を希望される場合は予約時のオプション画面にてご選択ください。

貸し備品名		個数	品番	写真
1	ボール(大)	3個	ステンレスボール 30cmTKG	
2	ボール(中)	//	ステンレスボール 24cmTKG	
3	ボール(小)	//	ステンレスボール 18cmTKG	
4	ザル	//	ラスティア 18-8 22cm	
5	寸動鍋(大)	//	IH アルミ寸動鍋 24cmTKG(IH 対応)	
6	寸胴鍋(小)	//	IH アルミ半寸動鍋 24cmTKG(IH 対応)	
7	両手なべ	//	18-0 モリブデン実用鍋 両手 24cm(5.3L) 柄沢製作所(IH 対応)	
8	やかん	//	湯沸かし5ℓTKG(IH 対応)	
9	まな板	6 枚	抗菌プラスチックまな板(住友)	
10	置き型 IH	5 台	アイリスオーヤマ IHK-T35 ※コンセント1カ所につき1台使用可能です。	

(3) 屋外スペースのご案内

園内の屋外スペースは、団体活動やイベントの開催、撮影など、さまざまな用途でご利用いただけます。ご利用の際は、事前の予約申請および使用料のお支払いが必要です。利用目的や利用面積、設置物の有無・種類によって手続き方法が異なる場合がありますので、初めて利用される方や、これまでと異なる用途で利用される方は、お気軽に管理事務所までお問い合わせください。(用途や規模感によっては予約が不要な場合もあります。まずはお問合せ下さい。)

【利用スペースのおねがい】

地図上で赤色に示しているスペースは、ご利用いただけません。通行は可能ですが、大人数での滞在や、受付・集合場所、活動場所としてのご利用はご遠慮ください。また、園路やベンチ、遊具など、一般来園者の方が通行や休憩のために利用する場所を占有することのないよう、ご配慮をお願いいたします。



〈利用ができない場所〉

園内の各駐車場、縁が輪ひろば、センターハウス内(テラスやホールを含む)、大型四阿、あさはた農園(貸し農園)、その他遊具・園路・ベンチ・木道など。

【使用料と利用時間について】

利用目的や利用面積によって使用料が異なるため、お問い合わせの際に概算の使用料をご案内いたします。なお、正式な使用料は予約申請後(利用日の1か月前)に確定となります。利用内容に応じたご案内をいたしますので、ご検討の段階でもお気軽に管理事務所までご相談ください。

- ・利用時間は開園時間内(年末年始を除く7時～21時)です。
- ・駐車場の確保は出来兼ねます。園内の駐車場を譲り合ってご利用下さい。
- ・園内に設置物(テント・ひな壇・コンパネ・看板等)を置く場合、別途料金(占用料金1㎡ 22円)が発生する場合がございます。
- ・センターハウス入口(自動ドア横)の配架ラックにイベント等のチラシの配架を希望される場合は、A4縦サイズ以下のチラシをご持参ください。なお、掲載期間を過ぎたチラシは、管理事務所にて処分させていただきます。

※お問合せの際には以下をスタッフまでお伝えいただくとスムーズです。

利用目的、人数規模、時間帯、平日か土日祝日か、テントや机などの設置物の有無

① 生業として(参加者から料金を得て)写真または映画の撮影を行う場合

(例)カメラマンが依頼主から料金をいただき、家族写真やウェディングフォト等を行う場合

(例)収益化する YouTuber の動画やSNS等の写真撮影を行う場合

※カメラマンが複数参加する撮影会イベントの場合は、次項「②観察会やイベントを開催する場合」に該当します。

※ハス池および遊水さくらで撮影を行う場合は、静岡市緑地政策課公園活用係(054-221-1107)が窓口となります。

1.園内の固定の場所で撮影を行う場合	1日につき1㎡ 88円
2.園内を自由に歩き回り撮影する場合	1日につき1回 1,100円



② 観察会やイベントを開催する場合

(例)園内でウォークラリーイベントを開催する場合(参加費の有無は問いません)

(例)園内でブルーシートやテントを設置し、ワークショップを開催する場合(同上)

(例)団体でスポーツ、音楽、絵画教室などのレッスン、練習等を行う場合(同上)

1.園内の固定の場所で行う場合	1日につき1㎡ 33円
2.園内を自由に歩き回り行う場合	1日につき1回 1,650円



(4) 大型イベントやマルシェの開催を検討されている方へ

自然豊かなあさはた緑地の環境を活かし、イベントやマルシェなどを開催していただくことができます。あさはた緑地では、そうしたご利用向けに「イベントパッケージプラン」をご用意しています。全3プランがあり、時間帯や利用面積によって使用料が異なります。まずは、あさはた緑地ホームページのお問い合わせフォームよりご連絡ください。



半円プラン

全円プラン

全域プラン

- ・パッケージプランの使用料については、初回のお打ち合わせの際にご説明いたします。
- ・多くの来園者の集中や避難経路の確保を含めた安全管理の観点から、本イベントはあさはた緑地管理事務所が「協力」する形式での実施となります。また、イベントの広報物にもその旨の記載をお願いしております。
- ・パッケージプランでご利用いただける屋外スペースは、原則としてセンターハウス前芝生広場と会議室内になります。



(5) 遠足で来園される方へ(教育機関・福祉施設等)

あさはた緑地は、豊かな自然に囲まれた公園で、散策やお弁当を楽しむ場所としてもご利用いただけます。なお、園内の草刈り作業や大型イベントの開催日と重なる場合は、ご希望の日程でご予約いただけないことがあります。初めて利用される場合や、これまでの利用内容と異なる活動を予定されている場合は、事前に管理事務所へお電話のうえ、利用内容についてご相談ください。

【利用時のお願い】

- ・大人数で集合する場合や昼食をとる際は、原っぱ広場をご利用ください。
- ・夏場の日よけ、救護やお弁当置き場等の目的でテントを張る場合も、原っぱ広場内をご利用ください。サイズや形状は問いません。
- ※通常、テントの設置は申請が必要ですが、夏場の遠足時の上記目的による設置は申請の必要はありません。
- ・大型バスおよびマイクロバスは、第1駐車場の大型車専用スペースをご利用ください。なお、駐車スペースの事前確保はできません。大型車専用スペースが満車の場合は、一般駐車スペースを縦列でご利用ください。
- ・園内のトイレ(センターハウス内を含む)は自由にご利用いただけます。
- ・園内で植物や昆虫、水辺の生きものなどを採取する場合は、「あさはた緑地の生きものとのふれあい方」に沿って活動してください。あさはた緑地では、すべての生きものの命を大切に考えるのもと、ルールを定めています。詳しくはホームページをご確認ください。



【遠足の内容によっては「屋外スペース利用の予約」が必要となります】

園内の散策・遊具で遊ぶ・お弁当を食べる他に、以下(例)の行為を予定されている場合には別

途予約申請と使用料が必要となる場合があります。（学校教育法で定める幼稚園、小学校、中学校、高等学校が教育目的で行う場合についてのみ、使用料が免除となる場合があります。詳しくは「4 減額免除対象団体について」でご確認ください。）

●屋外スペース利用の予約申請が必要な場合(例)

- ・園内でウォークラリー、スタンプラリー、宝探し等のアクティビティを実施する際に、園内の樹木や園路等に物を置いたり、掲示したりする場合。
- ・親子遠足等や大人数で広く場所を占有する場合。（音楽を流して一定時間体操やダンスを行う場合など）
- ・運動会や体操教室等を実施する場合。
- ・アルバム用にひな壇を設置して集合写真等の撮影を行う場合。



3 利用基準・注意事項・禁止事項

(1) 利用基準

あさはた緑地は静岡市の公共施設です。施設および屋外スペースは、団体による活動を目的とした利用に限り予約することができます。個人での利用(家族や仲間内での利用を含む)は予約の対象となりません。施設および屋外スペースの予約には、事前に予約システムで利用施設登録を行う必要があります。

(2) 注意事項

・遊水機能について

あさはた緑地は、遊水機能(大雨時に巴川の氾濫を防ぐため、一時的に雨水を貯留する機能)を有する公園です。大雨等により園内が冠水するおそれがある場合は閉園となり、あさはた緑地内の全ての施設の利用を中止します。なお、閉園によりやむを得ず施設を利用できなくなった場合は、静岡市の規定に基づき使用料を還付します。

・予約のキャンセルについて

お支払い前…キャンセル料は発生しません。予約システム上でキャンセル操作ができない場合は、お手数ですが管理事務所までご連絡ください。

お支払い後…キャンセルは可能ですが、お支払いいただいた使用料は返金できません。

※詳しくは、P50「予約内容(日時・備品等)の変更や取消しについて」をお読みください。

(3) 禁止事項

安全で快適な公園利用を確保するため、以下の行為を禁止としています。

- 1.営利目的の店舗出店やイベントの開催
- 2.宣伝行為
- 3.公園を損傷し、または汚損すること
- 4.火気を利用すること
- 5.駐車場以外のスペースに車両を乗り入れること
- 6.他の利用者の快適性を明らかに損なう音響の発生
- 7.他の利用者の安全又は公園施設の正常な利用に支障を及ぼす行為
- 8.はり紙、はり札 その他の広報物を表示すること
(本公園の利用に関わるイベント等チラシを除く)

4 減額免除対象団体について

(1) 減額・免除対象団体について

施設や屋外スペースの利用には、原則として所定の使用料がかかります。ただし、学校教育法に定める幼稚園・小学校・中学校・高等学校が、教育目的で利用する場合は、使用料が減額または免除となることがあります。なお、利用内容によっては対象とならない場合もあります。該当の可否については、事前に下記お問い合わせ先までご確認ください。

(2) 予約時の手続きについて

減額・免除の対象となる場合は、予約システムでの申請時に「支払方法」欄にて「減額・免除の対象として減免申請をする」を選択してください。

※全ての施設、屋外スペース共に手続き方法は同様です。



The screenshot shows a web interface for a reservation system. A modal window titled 'ご予約内容の詳細' (Reservation Details) is open. It contains several fields: '利用する場所' (Location) with a dropdown menu showing '会議室1・2' (Meeting Room 1・2), '利用目的及び利用内容' (Purpose and content of use), and '支払方法' (Payment Method). The '支払方法' dropdown is highlighted with a red rectangle, and the option '減額・免除の対象として減免申請をする' (Apply for a discount/exemption as the target of a discount/exemption) is selected. Other options include 'オンラインでのカード払い' (Online card payment) and '納付書や現金による支払い' (Payment by invoice or cash). The '減額・免除の対象として減免申請をする' option is also marked as '必須' (Required). At the bottom of the modal, there are two buttons: '予約カートに追加' (Add to reservation cart) and '予約カートに追加してカートを見る' (Add to reservation cart and view cart).

(3) お問い合わせ先

減額・免除の対象となるかどうかについては、下記までお問い合わせください。

静岡市 緑地政策課 公園活用係 電話:054-221-1107

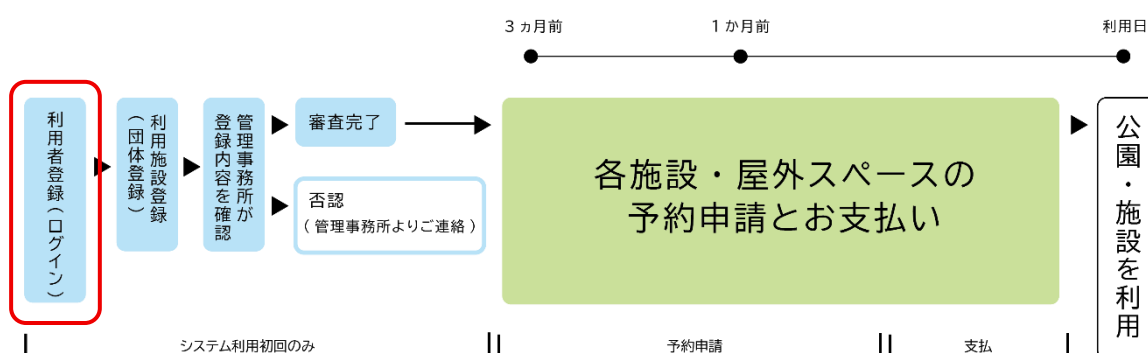


5 予約からご利用までのご案内

(1) 利用者登録(ユーザー登録)の方法

利用者登録(ユーザー登録)とは、「静岡市公園・施設予約システム」を利用するためのアカウントを作成する手続きです。登録したメールアドレスおよびパスワードは、システム利用時に毎回必要となりますので、忘れないよう大切に保管してください。

なお、登録情報は許可書(領収書)の宛名欄(申請者名欄)に記載されます。許可書(領収書)の発行を希望される方のお名前・ご住所でご登録ください。



〈手順1〉公園・施設予約システムにアクセス

- ・右側の QR コードをスマートフォンで読み取り、ページを開いてください。パソコンをご利用の場合は、下記 URL にアクセスするか、「静岡市公園・施設予約システム」で検索してください。
- <https://shizuoka-city-park.comp-re.com/park>



〈手順2〉新規登録をおこなう

- ・画面右上にある「メニュー(三)」から「ログイン/新規登録」をクリックし、メールアドレスを登録して下さい。
- ・登録したメールアドレス宛にリンクが送信されます。

新規登録

新規登録画面のスクリーンショット。画面には「ログイン」と「新規登録」のタブがあり、「新規登録」が選択されています。メールアドレスで新規登録の欄があり、メールアドレスを入力する入力欄があります。利用規約のリンクと、利用規約に同意しますのチェックボックスがあります。登録ボタンがあります。

〈手順3〉新規登録(続き)への入力

・受信したメールの URL をクリックし、利用者情報を登録して下さい。

・利用区分は、「団体」を選択してください。
団体名には、団体名もしくは屋号を入力してください。

※「性別」欄について

利用区分が団体の場合は、「その他」を選択してください。

※「生年月日」欄について

利用区分が団体の場合は、創設日(不明の場合は本日)を入力して下さい。

登録完了後、「ユーザー登録完了&ログイン IDのご案内」メールが送信されます。メールに記載されたログイン ID と、自身で設定されたパスワードは、以降のログイン時に必要となります。忘れないよう、メモなどに控えておいてください。

以上で、利用者登録は完了です。

〈今後のログイン方法〉

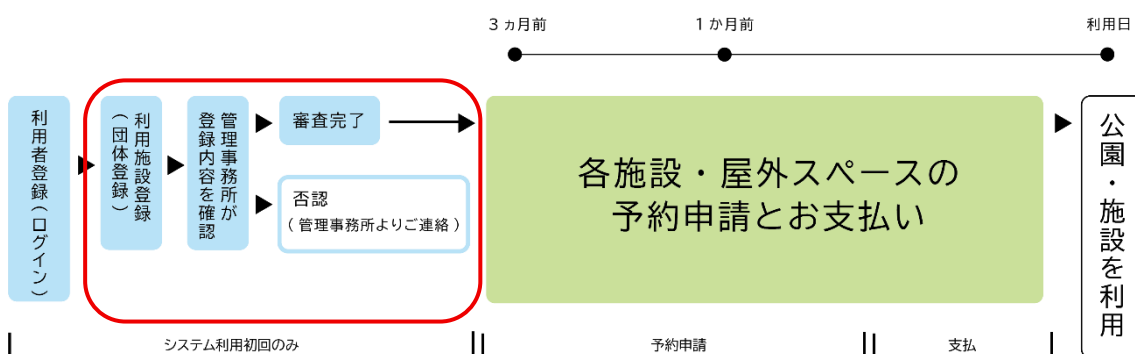
以降、「公園・施設予約システム」を利用する際は、その都度ログインが必要となります。ログインは以下の手順で行ってください。

・画面右上にある「メニュー(三)」から「ログイン/新規登録」をクリックして下さい。

・ログイン ID と、自身で設定されたパスワードを入力することでログインが完了します。

(2) 利用施設登録の方法

利用施設登録(旧・団体登録)とは、あさはた緑地を初めて予約する際に行う手続きです。登録内容に基づき、あさはた緑地管理事務所が団体の利用目的等を確認し、審査完了後に、園内の施設および屋外スペースの予約が可能となります。



〈手順1〉マイページをひらく

※静岡市公園・施設予約システムにログインした状態で開始して下さい。

・画面右上にある「メニュー(三)」から「マイページ」をクリックして下さい。 ・「利用施設登録(団体・本人情報の登録)」をクリックして下さい。 ※ページ上部には、ご自身のログイン ID と登録した氏名が表示されています。	施設予約システム ID: [ID] 様 - マイページトップ - 予約一覧・支払い - イベント一覧 - 抽選状況の確認・抽選セット作成 利用施設登録 (団体・本人情報の登録) - お気に入り施設 - お知らせ - 検索履歴 - 会員登録情報 - ユーザ情報
--	---

〈手順2〉施設一覧であさはた緑地を選択

・施設一覧の右横の三角マークをクリックすると静岡市内の公園一覧が表示されます。

・あさはた緑地の右横にある「申請」をクリックして下さい。利用施設登録の申請のページが表示されます。



〈手順3〉利用施設登録申請の入力

・自身の団体について、利用施設登録の申請内容を入力してください。

・入力後、ページ下部の申請ボタンをクリックすると小さくお知らせが表示されますので、そちらの申請ボタンもクリックして下さい。

※「利用者から問い合わせがあった際の連絡先」欄とは？

一般来園者の方が、施設や屋外スペースでの活動を見て参加を希望される場合や、ご意見を伝えたい場合に、管理事務所からご案内する連絡先のことです。

※ページ下部にある「利用規約」とは、この冊子内にある「利用基準・注意事項・禁止事項」のことを指します。

利用施設登録の申請



必要事項を入力してください

団体の主な活動内容

必須

ホームページ

SNS

利用者から問い合わせがあった際の連絡先

必須

担当者氏名

必須

担当者住所

必須

担当者郵便番号

以上で、「利用施設登録」の申請は完了です。

申請内容をあさはた緑地管理事務所で確認し、承認後に施設および屋外スペースの予約が可能となります。審査結果は、マイページからご確認いただけます。**なお、審査には1～7日程度かかる場合があります。**マイページからの確認方法は以下の通りです。

〈利用施設登録の申請が、承認されたかどうかの確認方法〉

・マイページを開き、「利用施設登録(団体・本人情報の登録)」をクリックすると、右のような画面が表示されます。

・施設一覧の右横の三角マークをクリックして、あさはた緑地を選択してください。

・右画面のように、「審査完了」という表示がされていれば、承認されたという状態です。

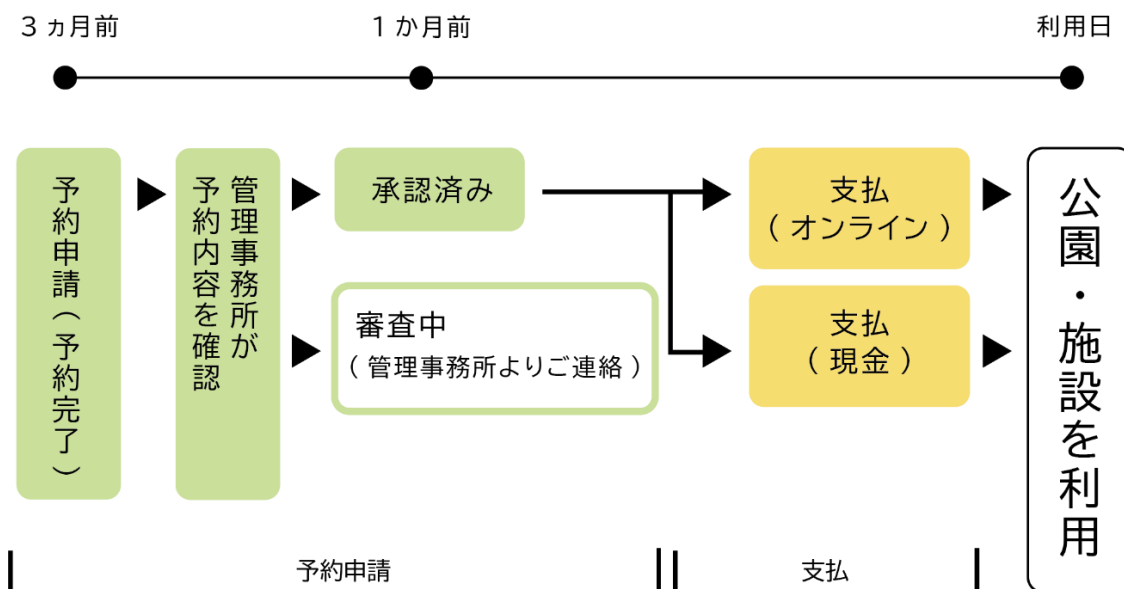
※赤枠で「審査待ち」の表示の場合は、まだ審査中という状態です。

※赤枠で「否認」の表示の場合は、数日以内にあさはた緑地管理事務所よりお電話いたしますので、そのままお待ちください。



(3) 会議室をご利用の場合

以下は、会議室の予約から支払い、利用までの流れです。会議室は、利用希望日の3か月前から1週間前までなら、いつでも予約が可能です。



●会議室の予約方法

システム上のカレンダーで、空き状況を確認し、日時や備品の選択を行う流れを説明します。

〈手順 1〉予約の空き状況確認

・トップページ上にある、施設から予約するの中から「あさはた緑地」をクリックして下さい。



〈手順 2〉予約の空き状況確認

・空き状況の検索画面が表示されます。予約したい日程を検索、またはカレンダーで確認することができます。

※カレンダーの表示は、日付表示・週表示・月表示で切り替えが可能です。見やすい表示を選択してください。

・カレンダーの記号表記は以下の通りです。

- ・・・予約可能
- △・・・残りわずか
- ×・・・空きなし

・予約をとりたい○をクリックして下さい。

※複数選択(例:会議室1の午前+会議室1の延長)をする場合には、「検索する」ボタン下にある「複数選択」ボタンをクリックしてから、カレンダー上の○を選択してください。

施設予約システム

予約カート 0 メニュー

イベント情報 お知らせ 施設情報

日 週 月

< 前日 2026年6月30日(火) 翌日 >

○：予約可能 △：残りわずか ×：空きなし
 (抽選)：抽選申込(受付数/利用可能数)
 休：休日のため予約不可 保：保守のため予約不可
 —：予約不可

会議室

	午前 (09:00 - 12:00)	延 (12:00 -)
会議室 1・2	○	(
会議室 1	○	(
会議室 2	○	(

炊事棟

屋外利用 (自由記述)

〈手順 3〉ご予約内容の詳細を入力する

・ご予約内容の詳細を入力するページが開きます。上から順に入力を行って下さい。

・「貸しスペースをご利用の方へ」は、本冊子のことを指します。

・利用目的及び利用内容は、記述式となります。簡潔にご入力下さい。

・すべての入力が完了したら、「予約カートに追加してカートを見る」をクリックして下さい。

ご予約内容の詳細

会議室 2026-06-30

利用年月日
2026-06-30 必須

利用時間帯
午前 (09:00 - 12:00) 必須

施設情報から「貸しスペースをご利用の方へ」を確認しましたか。
☐ 確認しました。 必須

楽器を利用するか
☐ はい ☐ いいえ 必須

利用する場所
会議室 1・2 必須

予約カートに追加

予約カートに追加してカートを見る

〈手順 4〉ご予約内容の詳細を入力する

- ・オプションの設定画面が表示されます。
- ・当日使用したい備品がある場合には、数字横の三角マークをクリックして、必要個数を選択してください。
- ※備品の数には限りがございます。既に隣の部屋の方が備品の申請を行っている場合は、希望の数が選択できない場合があります。ご了承ください。
- ・すべて入力後、画面いちばん下の「予約手続きをする」をクリックして下さい。

〈手順5〉予約内容の確認

- ・確認内容が表示されます。再度、予約場所、日時、使用料の確認をして下さい。
- ・内容に問題がなければ「次へ進む」をクリックしてください。

〈手順6〉予約内容の確認

- ・確認内容が表示されます。再度、選択された備品に間違いがないか確認してください。
- ・内容に問題がなければ「予約する」をクリックしてください。



〈手順7〉予約の完了

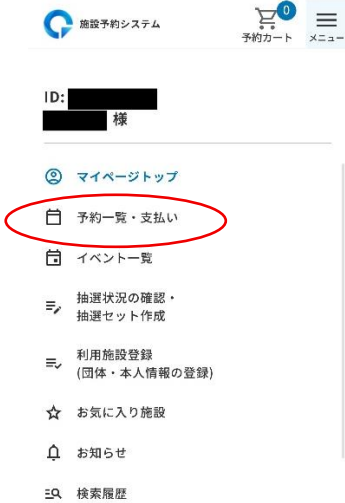
- ・予約完了画面が表示されます。予約内容は、登録されたメールアドレス宛に確認メールとして送信されます。
- ・以上で、予約作業は終了です。



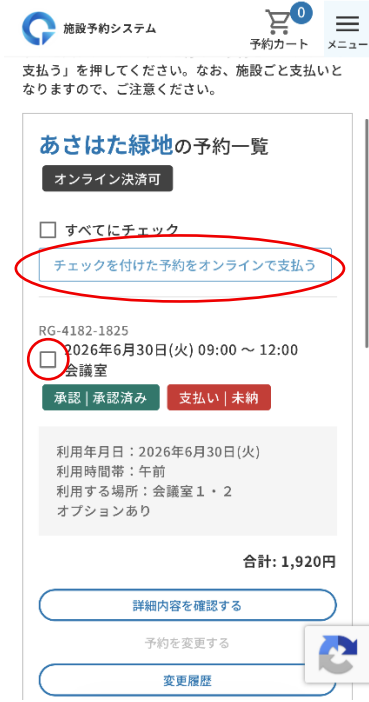
●会議室のお支払い方法

お支払いは、利用日の1か月前より可能となります。マイページにてお支払いができる状況(予約の承認)になっているか否かのご確認後、支払い作業を進めて下さい。尚、予約が承認された際には、ご登録のアドレス宛に承認通知メールが届きます。

〈手順 8〉支払い可能かどうかの確認

・マイページを開きます。 ・「予約一覧・支払い」を選択します。	
---	---

〈手順 9〉支払い可能かどうかの確認とお支払い(オンライン支払のみ)

・予約内容が表示されます。緑枠に「承認 承認済み」、赤枠に「支払い 未納」が表示されている場合は、お支払いへ進むことができます。※他の表示がされている場合は、数日以内にあさはた緑地管理事務所よりお電話いたしますので、そのままお待ちください。 ・オンライン支払を希望の場合は、該当する予約内容にチェックを入れて、「チェックを付けた予約をオンラインで支払う」ボタンをクリックし、お支払い手続きを進めて下さい。 (現金支払いの方は、利用当日に窓口でお支払い下さい。) ・支払い完了後に完了メールが届きます。	
---	--

〈手順 10〉支払い完了の確認(オンライン支払・現金)

・支払い(オンライン支払または現金支払い)が完了すると、予約一覧の該当予約に、緑枠で「承認|承認済み」、青枠で「支払い|支払い済み」が表示されます。

・以上で全ての手続きが終了となります。



●当日の利用方法

会議室の利用時間になりましたら、センターハウス管理事務所窓口までお越しください。スタッフよりご入室のご案内をいたします。

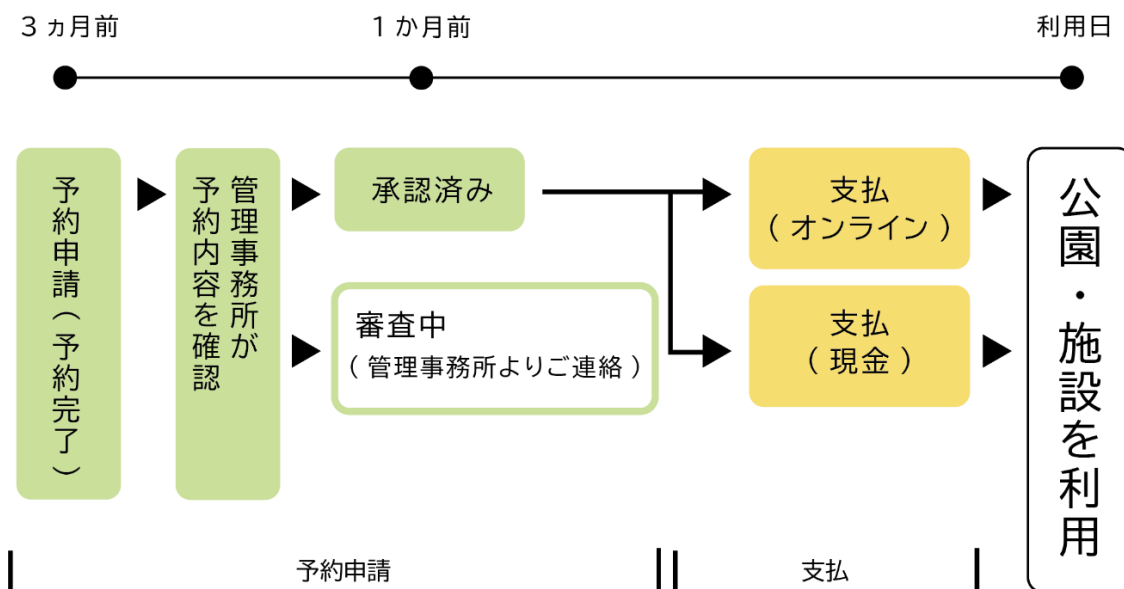
〈手順 11〉会議室を利用する

- ・オプションで第3駐車場をご予約された方は、利用前日または利用当日の開館時間(9:00～17:00)に管理事務所窓口までお越しください。
- ・窓口にて、団体名および予約内容(利用日時・会議室番号)をお伝えください。
- ・スタッフよりホワイトボードマーカーおよび利用後チェックシートをお渡ししますので、受け取り後にご入室ください。
- ・会議室内には、必要な備品をあらかじめご用意しています。
- ・初めて利用される方は、事前にスタッフまでお申し出ください。会議室の返却方法および利用後チェックシートについてご説明いたします。



(4) 炊事棟をご利用の場合

以下は、炊事棟の予約から支払い、利用までの流れです。炊事棟は、利用希望日の3か月前から1週間前までなら、いつでも予約が可能です。



●炊事棟の予約方法

システム上のカレンダーで、空き状況を確認し、日時や備品の選択を行う流れを説明します。

〈手順 1〉予約の空き状況確認

・トップページ上にある、施設から予約するの中から「あさはた緑地」をクリックして下さい。



〈手順 2〉予約の空き状況確認

・空き状況の検索画面が表示されます。予約したい日程を検索、またはカレンダーで確認することができます。

※カレンダーの表示は、日付表示・週表示・月表示で切り替えが可能です。見やすい表示を選択してください。

・カレンダーの記号表記は以下の通りです。

- ・・・予約可能
- △・・・残りわずか
- ×・・・空きなし

・予約をとりたい○をクリックして下さい。

※複数選択(例:炊事棟の午前+炊事棟の延長)をする場合には、「検索する」ボタン下にある「複数選択」ボタンをクリックしてから、カレンダー上の○を選択してください。

施設予約システム

静岡市葵区赤松2-1 ¥ 33円/㎡〜 駐車場有

車椅子可 図面

イベント情報 お知らせ 施設情報

日 週 月

< 前日 2026年6月30日(火) 翌日 >

○: 予約可能 △: 残りわずか ×: 空きなし
 (抽選): 抽選申込(受付数/利用可能数)
 休: 休日のため予約不可 保: 保守のため予約不可
 -: 予約不可

会議室

炊事棟

2026年6月30日(火)

午前 (09:00 - 12:00)	延長 (12:00 - 13:00)	午後 (13:00 - 17:00)
○	○	○
全日 (09:00 - 17:00)		
○		

〈手順 3〉ご予約内容の詳細を入力する

・ご予約内容の詳細を入力するページが開きます。上から順に入力を行って下さい。

・「貸しスペースをご利用の方へ」は、本冊子のことを指します。

・利用目的及び利用内容は、記述式となります。簡潔にご入力下さい。

・すべての入力が完了したら、「予約カートに追加してカートを見る」をクリックして下さい。

ご予約内容の詳細

炊事棟 2026-06-30

利用年月日
2026-06-30 必須

利用時間帯
午前 (09:00 - 12:00) 必須

施設情報から「貸しスペースをご利用の方へ」を確認しましたか。
☐ 確認しました。 必須

利用面積
必須

利用目的及び利用内容
必須

予約カートに追加

予約カートに追加してカートを見る

〈手順4〉ご予約内容の詳細を入力する

- ・オプションの設定画面が表示されます。
 - ・当日使用したい備品がある場合には、数字横の三角マークをクリックして、必要個数を選択してください。
- ※備品の数には限りがございます。他団体が、同日時で別面積を予約している場合は、希望の数が選択できない場合があります。ご了承ください。
- ・すべて入力後、画面いちばん下の「予約手続きをする」をクリックして下さい。

〈手順5〉予約内容の確認

- ・確認内容が表示されます。再度、予約場所、日時、使用料の確認をして下さい。
- ・内容に問題がなければ「次へ進む」をクリックしてください。

〈手順6〉予約内容の確認

- ・確認内容が表示されます。再度、選択された備品に間違いがないか確認してください。
- ・内容に問題がなければ「予約する」をクリックしてください。



〈手順7〉予約の完了

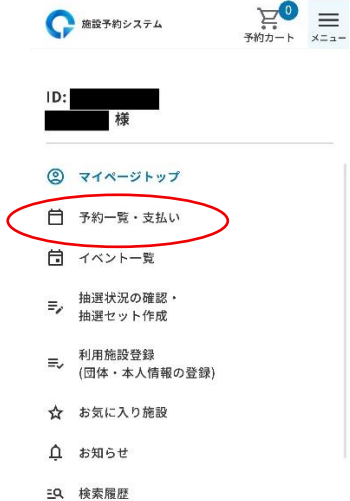
- ・予約完了画面が表示されます。予約内容は、登録されたメールアドレス宛に確認メールとして送信されます。
- ・以上で、予約作業は終了です。



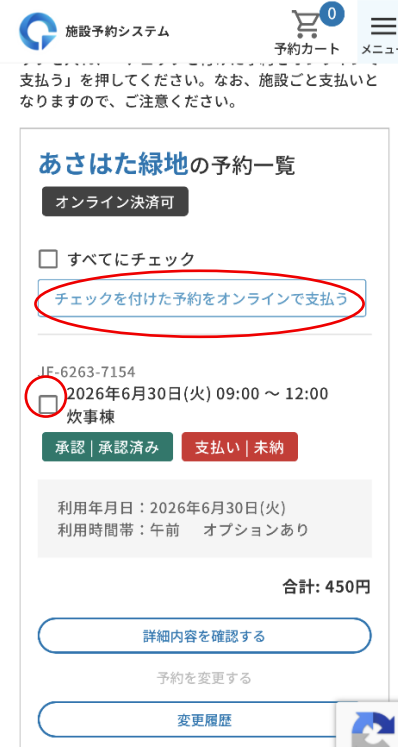
●炊事棟のお支払い方法

お支払いは、利用日の1か月前より可能となります。マイページにてお支払いができる状況(予約の承認)になっているか否かのご確認後、支払い作業を進めて下さい。尚、予約が承認された際には、ご登録のアドレス宛に承認通知メールが届きます。

〈手順 8〉支払い可能かどうかの確認

・マイページを開きます。 ・「予約一覧・支払い」を選択します。	
---	---

〈手順 9〉支払い可能かどうかの確認とお支払い(オンライン支払のみ)

・予約内容が表示されます。緑枠に「承認 承認済み」、赤枠に「支払い 未納」が表示されている場合は、お支払いへ進むことができます。※他の表示がされている場合は、数日以内にあさはた緑地管理事務所よりお電話いたしますので、そのままお待ちください。 ・オンライン支払を希望の場合は、該当する予約内容にチェックを入れて、「チェックを付けた予約をオンラインで支払う」ボタンをクリックし、お支払い手続きを進めて下さい。 (現金支払いの方は、利用当日に窓口でお支払い下さい。) ・支払い完了後に完了メールが届きます。	
---	--

〈手順 10〉支払い完了の確認(オンライン支払・現金)

・支払い(オンライン支払または現金支払い)が完了すると、予約一覧の該当予約に、緑枠で「承認|承認済み」、青枠で「支払い|支払い済み」が表示されます。

・以上で全ての手続きが終了となります。



●当日の利用方法

炊事棟の利用時間5分前になりましたら、センターハウス管理事務所窓口までお越しください。スタッフよりご入室のご案内をいたします。

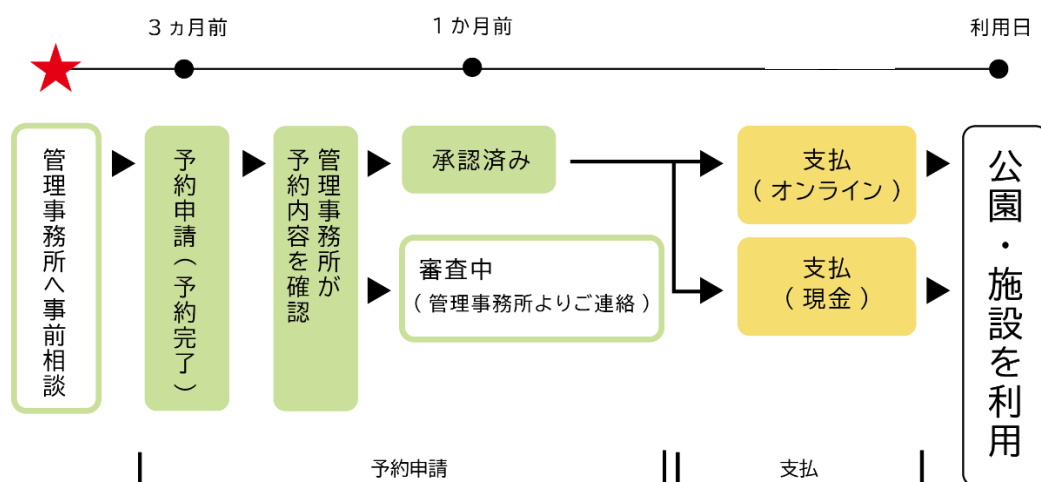
〈手順 11〉炊事棟を利用する

- ・窓口にて、団体名および予約内容(利用日時)をお伝えください。
- ・スタッフより炊事棟の鍵と利用後チェックシートをお渡ししますので、受け取り後にご入室ください。
- ・備品は、申請した数を棚から出してお使い下さい。
- ・初めて利用される方は、事前にスタッフまでお申し出ください。炊事棟の返却方法および利用後チェックシートについてご説明いたします。



(5) 屋外スペースをご利用の場合

以下は、屋外スペースの予約から支払い、利用までの流れです。屋外スペースは、利用希望日の3か月前から1週間前までなら、いつでも予約が可能です。★あさはた緑地をはじめご利用になる場合、または過去に利用したことがあっても、前回とは異なる用途で申請される場合は、事前に管理事務所へお電話のうえ、当該行為が可能かどうかご相談下さい。



●屋外スペースの予約方法

システム上のカレンダーで、空き状況を確認し、日程や使用したい場所を申請する流れを説明します。屋外スペースは、管理事務所が予約を「承認済み」に変更した後に使用料が確定します。そのため、予約段階では常に0円と表示される仕組みとなっています。

〈手順 1〉予約の空き状況確認

・トップページ上にある、施設から予約するの中から「あさはた緑地」をクリックして下さい。



〈手順 2〉予約の空き状況確認

- ・空き状況の検索画面が表示されます。
- ※カレンダーの表示は、日付表示・週表示・月表示で切り替えが可能です。見やすい表示を選択してください。
- ・カレンダーの記号表記は以下の通りです。
 - ・・・予約可能
 - △・・・残りわずか
 - ×・・・空きなし
- ・予約をとりたい○をクリックして下さい。
- ※複数日を選択する場合には、「検索する」ボタン下にある「複数選択」ボタンをクリックしてから、カレンダー上の○を選択してください。（予備日がある場合は、予備日も同時に選択してください。）

施設予約システム

予約カート 0

メニュー

イベント情報 お知らせ 施設情報

日 週 月

2026年6月29日

前週 翌週

2026年7月5日

○：予約可能 △：残りわずか ×：空きなし

抽選：抽選申込(受付数/利用可能数)

休：休日のため予約不可 保：保守のため予約不可 -：予約不可

	火 30	水 7/
会議室	午前 ○ 延長 ○ 午後 ○ 全日 ○	△
炊事棟	午前 ○ 延長 ○ 午後 ○ 全日 ○	△
屋外利用 (自由記述)	全日 ○	

〈手順 3〉ご予約内容の詳細を入力する

- ・ご予約内容の詳細を入力するページが開きます。上から順に入力を行って下さい。
- ・入力内容に不明がある場合は、あさはた緑地管理事務所までお電話下さい。
- ・図面の添付は、本冊子 40 ページの地図上に印(手書き可)をしたものを添付して下さい。
- ・全ての入力が完了したら、「予約カートに追加してカートを見る」をクリックして下さい。

ご予約内容の詳細

屋外利用 (自由記述) 2026-06-30

使用日

2026-06-30 必須

複数日利用する場合、1つ前の画面に戻って複数選択を押下してから使用希望日を選択予約登録操作を行ってください。準備日・本番日・撤去日・準備日のすべての日を選択してください。（雨天などによる使用中止の場合も選択はありませんので、必要に応じて順延日（予備日）を指定してください。）複数日利用する場合は、使用日の初日で使用料、確保を確認することができます。

利用時間帯

全日 (07:00 - 21:00) 必須

使用したい場所

必須

事前相談

☐ 管理者に事前相談済み 必須

予約カートに追加

予約カートに追加してカートを見る

該当する場所に印をつけて、工作物(テントなど)の面積を書き込んで下さい。



〈手順 4〉ご予約内容の確認

- ・予約内容が表示されます。
※予約時点では、使用料は0円表示です。
- ・内容に間違いがないことを確認した後、画面下の「予約手続きをする」をクリックして次へと進み、最終ページの「予約する」をクリックして終了となります。

施設予約システム

予約カート メニュー

使用日：2026年6月30日(火)
 利用時間帯：全日
 使用したい場所：原っぱ広場
 事前相談：管理者に事前相談済み
 利用目的：イベント
 利用目的(記述)：太田テスト
 使用日について：1日のみの使用
 公園・施設予約システムのイベントカレンダーへの掲載希望：希望しない

変更 削除

オプションの設定 ▼

合計: 0円

あさはた緑地
 屋外利用 (自由記述)
 小計 0円

合計 (税込) 0円

予約手続きをする

〈手順5〉予約の完了

- ・予約完了画面が表示されます。予約内容は、登録されたメールアドレス宛に確認メールとして送信されます。
- ・以上で、予約作業は終了です。

施設予約システム

予約カート メニュー

3 / 3 予約完了

予約申し込みが完了いたしました。
 メールアドレスに予約完了メールを送信いたしました。ご確認ください。

受付番号：DC-7741-6514

予約施設：あさはた緑地
 利用区画：屋外利用 (自由記述)
 利用日：2026年6月30日(火)

帳票のダウンロードや料金のお支払いへ進む場合は、下記の「予約一覧・支払いに移動」ボタンを押してください。

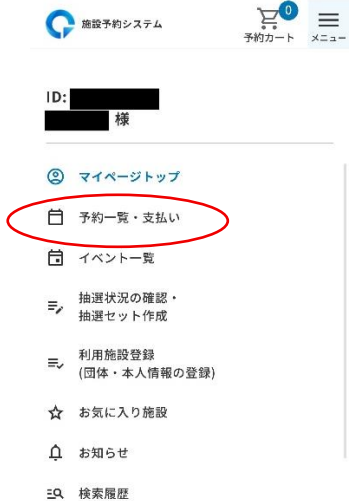
TOPページに移動する

予約一覧・支払いに移動

●屋外スペースのお支払い方法

お支払いは、利用日の1か月前より可能となります。マイページにてお支払いができる状況(予約の承認)になっているか否かのご確認後、支払い作業を進めて下さい。尚、予約が承認された際には、ご登録のアドレス宛に承認通知メールが届きます。

〈手順6〉支払い可能かどうかの確認

・マイページを開きます。 ・「予約一覧・支払い」を選択します。	
---	---

〈手順7〉支払い可能かどうかの確認とお支払い(オンライン支払のみ)

・予約内容が表示されます。緑枠に「承認 承認済み」、赤枠に「支払い 未納」が表示されている場合は、お支払いへ進むことができます。※他の表示がされている場合は、数日以内にあさはた緑地管理事務所よりお電話いたしますので、そのままお待ちください。 ・オンライン支払を希望の場合は、該当する予約内容にチェックを入れて、「チェックを付けた予約をオンラインで支払う」ボタンをクリックし、お支払い手続きを進めて下さい。(現金支払いの方は、利用当日に窓口でお支払い下さい。) ・支払い完了後に完了メールが届きます。	
--	--

〈手順 8〉支払い完了の確認(オンライン支払・現金)

- ・支払い(オンライン支払または現金支払い)が完了すると、予約一覧の該当予約に、緑枠で「承認|承認済み」、青枠で「支払い|支払い済み」が表示されます。
- ・以上で全ての手続きが終了となります。



●当日の利用方法

利用時間の 5 分前になりましたら、センターハウス管理事務所窓口までお越しください。スタッフより、活動時に着用する腕章をお渡しします。

センターハウス開館時間外に活動される方は、下記「手順 9」の※印をご確認ください。

〈手順 9〉屋外スペースを利用する

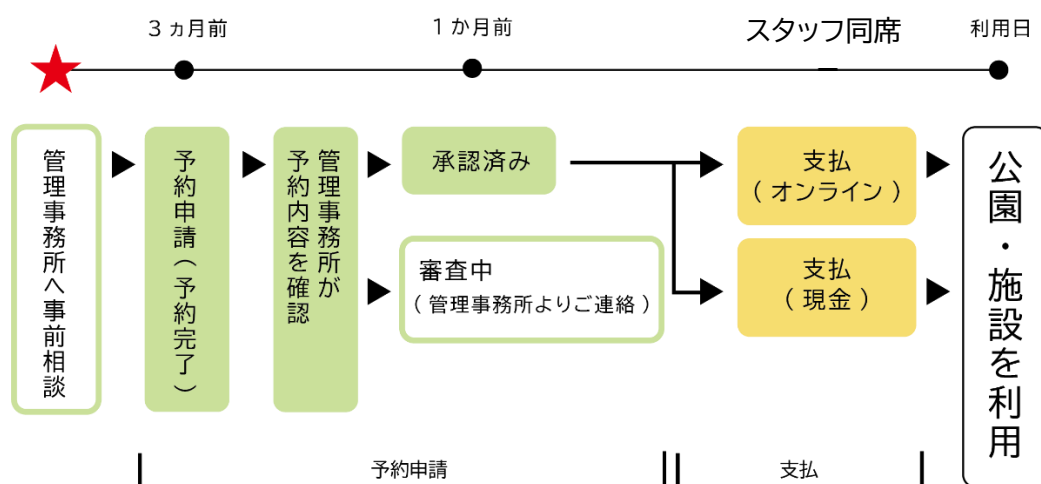
- ・窓口にて、団体名をお伝えください。
- ・スタッフより「許可済み」と記載された腕章をお渡しします。腕章を着用することで、管理事務所の許可を得て活動していることが来園者にも分かり、安心してご利用いただくことにつながります。
- ・テント等の工作物がある場合は、腕章を工作物の見やすい場所に取り付けていただいても構いません。

※センターハウス開館時間外に活動される場合

- ・活動時間が開館時間(9:00~17:00)に一部かかる場合は、活動前または活動後に管理事務所へお立ち寄りください。腕章をお渡しします。
- ・活動時間が開館時間(9:00~17:00)にかからない場合は、お手数ですが、お支払い完了後に管理事務所までお電話下さい。

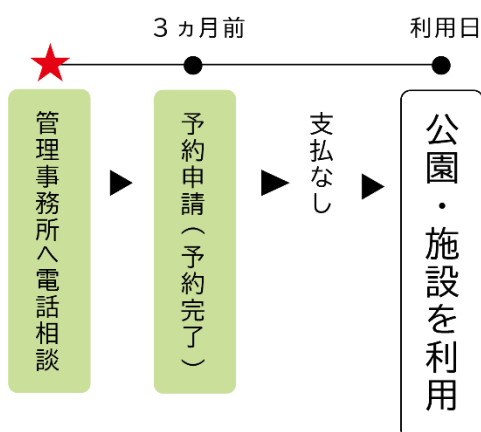
(6) 大型イベントやマルシェの開催の場合

以下は、大型イベントやマルシェの開催の予約から支払い、利用までの流れです。公園・施設予約システム上では、「(5)屋外スペースをご利用の場合」と同じ流れとなりますが、★事前に管理事務所スタッフとの相談が必須となり、安全管理の観点から他にも手続きが必要となります。1 か月前から可能となるお支払いも管理事務所スタッフとの打ち合わせ時に、一緒に行います。



(7) 遠足(教育機関・福祉施設等)でご利用の場合

以下は、遠足の予約から利用までの流れです。遠足は、利用希望日の3か月前から1週間前までなら、いつでも予約が可能です。★あさはた緑地をはじめてご利用になる場合、または過去に利用したことがあっても、前回とは異なる用途で申請される場合は、事前に管理事務所へお電話のうえ、当該行為が可能かどうかご相談下さい。



※注意事項※

遠足予約は原則として使用料は発生しませんが、内容(広い面積の占有や工作物(ひな壇等)の設置等)によっては、管理事務所にて予約内容を確認のうえ、お電話にてご連絡し、再度申請(免除団体以外は使用料が発生)をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。詳細は、本冊子 P16「(5)遠足で来園される方へ(教育機関・福祉施設等)」をご覧ください。

●遠足の予約方法

システム上のカレンダーで、空き状況を確認し、日時を選択していただけます。

〈手順1〉予約の空き状況確認

・トップページ上にある、施設から予約するの中から「あさはた緑地」をクリックして下さい。



〈手順 2〉予約の空き状況確認

- ・空き状況の検索画面が表示されます。
※カレンダーの表示は、日付表示・週表示・月表示で切り替えが可能です。見やすい表示を選択してください。
- ・カレンダーの記号表記は以下の通りです。
○・・・予約可能
△・・・残りわずか
×・・・空きなし
- ・予約をとりたい○をクリックして下さい。
※複数日を選択する場合には、「検索する」ボタン下にある「複数選択」ボタンをクリックしてから、カレンダー上の○を選択してください。（予備日がある場合は、予備日も同時に選択してください。）

施設予約システム

予約カート 0

イベント情報 お知らせ 施設情報

日 週 月

2026年6月29日

< 前週 翌週 >

2026年7月5日

○：予約可能 △：残りわずか ×：空きなし
 (抽選)：抽選申込(受付数/利用可能数)
 休：休日のため予約不可 保：保守のため予約不可
 -：予約不可

	火 30	水 7/
会議室	午前 ○ 延長 ○ 午後 ○ 全日 ○	△
炊事棟	午前 ○ 延長 ○ 午後 ○ 全日 ○	△
屋外利用 (自由記述)	全日 ○	△

〈手順 3〉ご予約内容の詳細を入力する

- ・ご予約内容の詳細を入力するページが開きます。上から順に入力を行って下さい。
- ・「利用目的」欄では、必ず「遠足」を選択してください。
- ・日よけテントや救護テントを立てる想定をされている場合は「テントの使用の有無」の「あり」を選択してください。
- ・全ての入力が完了したら、「予約カートに追加」をクリックして下さい。

ご予約内容の詳細

※雨天などによる使用中止の場合も通付はありませんで、必要に応じて順延日(予備日)を指定してください。複数日利用する場合は、使用日の初日で使用料、料金を確認することができます。

利用時間帯
全日 (07:00 - 21:00) 必須

使用したい場所 必須

事前相談
☐ 管理者に事前相談済み 必須

利用目的
遠足 必須

利用目的(記述)
利用目的が「その他」の場合に入力してください。

予約カートに追加

〈手順 4〉ご予約内容の確認

・予約内容が表示されます。

・内容に間違いがないことを確認した後、画面下の「予約手続きをする」をクリックして次へと進み、最終ページの「予約する」をクリックして終了となります。

The screenshot shows the '施設予約システム' (Facility Reservation System) interface. At the top, there's a header with a logo, the system name, and navigation links for '予約カート' (Reservation Cart) and 'メニュー' (Menu). Below the header, a summary of the reservation is displayed: '事前相談：管理者に事前相談済み' (Advance consultation: Completed with administrator), '利用目的：遠足' (Purpose of use: School excursion), '利用目的(記述)：太田テスト' (Purpose of use (description): Ota Test), '使用日について：1日のみの使用' (Regarding the day of use: Use for only 1 day), '公園・施設予約システムのイベントカレンダーへの掲載希望：希望しない' (Wish to be posted on the event calendar of the park/facility reservation system: Do not wish). Below this, there's a section for 'オプションの設定' (Option settings) with a message '設定可能なオプションがありません。' (There are no options that can be set). The total amount is shown as '合計: 0円' (Total: 0 yen). The reservation details are listed: 'あさはた緑地' (Asahata Ryokuchi), '屋外利用 (自由記述)' (Outdoor use (free description)), and '小計' (Subtotal) of '0円'. At the bottom, the '合計 (税込)' (Total including tax) is '0円'. A prominent blue button labeled '予約手続きをする' (Proceed with reservation) is circled in red.

〈手順5〉予約の完了

・予約完了画面が表示されます。予約内容は、登録されたメールアドレス宛に確認メールとして送信されます。

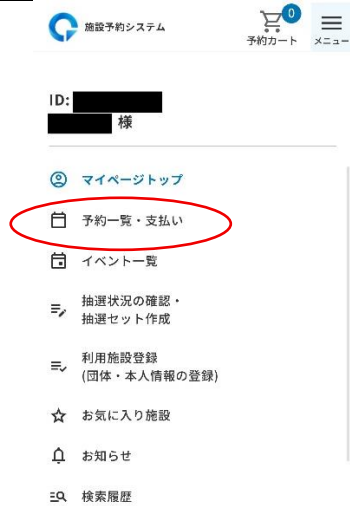
・以上で、予約作業は終了です。

The screenshot shows the '予約完了' (Reservation Completed) screen. The header is similar to the previous screen, but the '予約カート' (Reservation Cart) link now shows '0'. A large blue circle with the number '3' and '予約完了' (Reservation Completed) is prominently displayed. Below this, a message states: '予約申し込みが完了いたしました。メールアドレスに予約完了メールを送信いたしました。ご確認ください。' (Reservation application is completed. We have sent a reservation completion email to your email address. Please confirm). A box displays the '受付番号：OH-9362-2514' (Reception number: OH-9362-2514). Below this, the reservation details are summarized: '予約施設：あさはた緑地' (Reservation facility: Asahata Ryokuchi), '利用区画：屋外利用 (自由記述)' (Usage area: Outdoor use (free description)), and '利用日：2026年6月30日(火)' (Usage date: June 30, 2026 (Tuesday)). At the bottom, there's a note: '帳票のダウンロードや料金のお支払いへ進む場合は、下記の「予約一覧・支払いに移動」ボタンを押してください。' (If you want to download the receipt or proceed to payment, please press the 'Move to reservation list and payment' button below). Two buttons are visible: 'TOPページに移動する' (Move to TOP page) and '予約一覧・支払いに移動' (Move to reservation list and payment).

●予約の承認メールについて(利用日の1か月前)

利用日の1か月前に、ご登録のアドレス宛に「ご予約内容の承認メール」が届きます。ご予約時に、工作物(ひな壇など)の設置があるとみなされた場合は、このタイミングで再申請が必要か否かのご連絡をさせていただきます。

〈承認されたかどうかの確認〉

・マイページを開きます。 ・「予約一覧・支払い」を選択します。	 施設予約システム ID: [redacted] 様 - マイページトップ 予約一覧・支払い - イベント一覧 - 抽選状況の確認・抽選セット作成 - 利用施設登録 (団体・本人情報の登録) - お気に入り施設 - お知らせ - 検索履歴
・予約内容が表示されます。緑枠に「承認 承認済み」、青枠に「支払い 不要」が表示されている場合は、承認済みで支払い不要の状態です。 ※その他の表示がされている場合は、数日以内にあさはた緑地管理事務所よりお電話いたしますので、そのままお待ちください。	 施設予約システム オンラインで支払いをするには、未払いの予約にチェックを入れ、「チェックを付けた予約をオンラインで支払う」を押してください。なお、施設ごと支払いとなりますので、ご注意ください。 あさはた緑地の予約一覧 オンライン決済可 ☐ すべてにチェック チェックを付けた予約をオンラインで支払う OH-9362-2514 2026年6月30日(火) 07:00 ~ 21:00 屋外利用 (自由記述) 承認 承認済み 支払い 不要 使用日: 2026年6月30日(火) 利用時間帯: 全日 合計: 0円 詳細内容を確認する 予約を変更する 変更履歴

●当日の利用方法

- ・管理事務所へお立ち寄りいただく必要はありませんので、そのままご来園のうえ、遠足をお楽しみください。
- ・なお、利用日当日にやむを得ず遠足を中止される場合は、お手数ですがあさはた緑地管理事務所までお電話ください。(054-295-5165)

6 その他予約に関する事項

(1) お支払い方法について

お支払い方法は、以下のとおりです。

・オンライン決済

予約システム上でお支払いいただけます。お支払い方法はクレジットカードのみとなります。
PayPay などの電子決済サービスはご利用いただけません。

・現金払い

管理事務所窓口にてお支払いいただけます。ご利用前(入室前)までにお支払いをお願いいたします。なお、現金払いの場合も、領収書の紙での発行は行っておりません。

(2) 予約内容(日時・備品等)の変更や取り消しについて

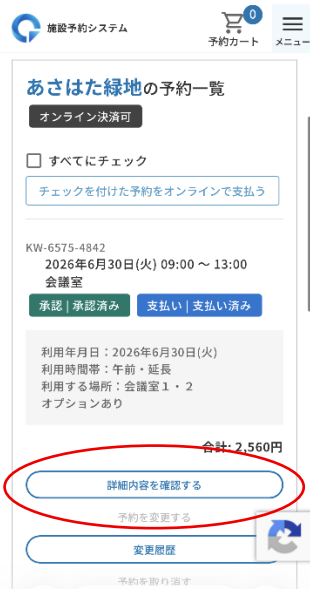
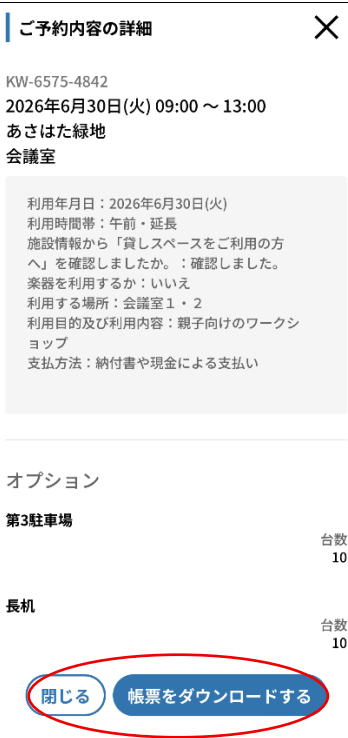
・「マイページ」の「あさはた緑地予約一覧」から、予約内容の変更や取消しができます。

・利用日の1か月前を過ぎると、マイページ上での予約変更はできなくなります。あさはた緑地管理事務所までお電話にて変更または取り消しの旨をご連絡ください。

・マイページを開き、「予約一覧・支払い」を選択します。 ・該当する予約状況を表示させると、予約内容の下に「予約を変更する」や、「予約を取り消す」ボタンが表示されます。 ・「予約を変更する」の場合 ボタンをクリックすると、予約内容の変更画面が表示されます。入力を終えたら、画面下に表示さえる「保存」ボタンをクリックして、変更は終了となります。(変更内容については都度マイページにてご確認ください。) ・「予約を取り消す」の場合 ボタンをクリックして、取り消しは完了となります。予約取消し通知のメールが届きます。	 施設予約システム 予約カート 0 メニュー あさはた緑地の予約一覧 オンライン決済可 ☐ すべてにチェック チェックを付けた予約をオンラインで支払う XH-7826-5741 2026年6月30日(火) 09:00 ~ 12:00 会議室 承認 予約済み・承認待ち 支払い 未納 利用年月日: 2026年6月30日(火) 利用時間帯: 午前 利用する場所: 会議室 1・2 合計: 1,920円 詳細内容を確認する 予約を変更する 変更履歴 予約を取り消す
--	--

(3) 許可書(領収書)のダウンロードについて

許可書(領収書)が必要な方は、お支払い完了後にマイページよりダウンロードしていただけます。なお、管理事務所での紙媒体による許可書(領収書)の発行は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。

・マイページを開き、「予約一覧・支払い」を選択します。 ・該当する予約状況を表示させ「詳細内容を確認する」をクリックします。	
・ご予約内容の詳細が表示されます。 ・画面下にある「帳票をダウンロードする」をクリックしてください。 ※帳票とは、許可書(領収書)のことを指します。	

・ダウンロード可能な帳票から、必要な書類をダウンロードできます。

※それぞれの利用場所によって、該当する帳票(許可書(領収書))が異なります。下記、帳票一覧を参考にご確認ください。

※領収書の申請者名(宛名)の変更を希望の場合は、利用者登録(ユーザー登録)の変更が必要となります。以下を参考に変更手続きを行って下さい。

ダウンロード可能な帳票

許可書 (行為・有料※減額を含む)

ダウンロード

許可書 (占用・有料※減額を含む)

ダウンロード

減免通知書 (行為・有料※減額を含む)

ダウンロード

減免通知書 (占用・有料※減額を含む)

ダウンロード

許可書 (施設・有料※減額を含む)

ダウンロード

減免通知書 (施設・有料※減額を含む)

ダウンロード

閉じる

※実際にダウンロードできる帳票(許可書(領収書))です。

※右画像はサンプルです。会議室利用時の帳票の書面になります。

様式第6号(第5条関係)

KW-6375-4812
令和8年6月23日

0000000
静岡市清水区赤松2-1-10
親子deむくむく会

指定管理者
名 称 一般社団法人グリーンパークあさひ
代表者氏名 代表理事 木下 聡

あさひは緑地交流広場利用許可書

令和8年6月19日付けで申請のあった静岡市あさひは緑地交流広場の利用については、次のとおり申請します。

利用目的	親子向けのワークショップ		
利用年月日	令和8年6月30日		
施設名	利用区分	使用料	
センターハウス	会議室1・2	午前・延長	2,560円
休園期間	㎡	円	
炊事棟		円	
合 計	2,560円	納付金額 (10%) 内消費税 0円	

許可条件

大田警察指令、または河川水位の上昇等により治水機能が発揮されると予想される場合は、管理者の指示に従い、速やかに施設内から退避し人等の安全を確保すること。

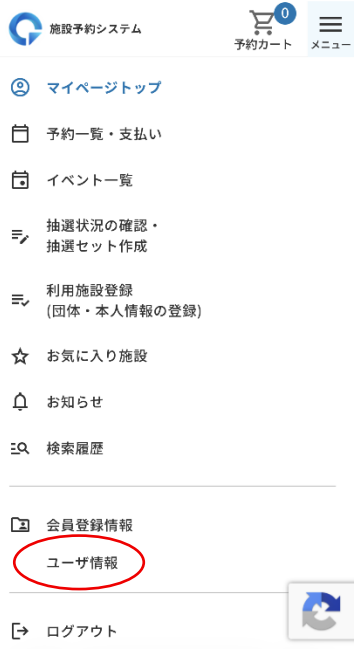
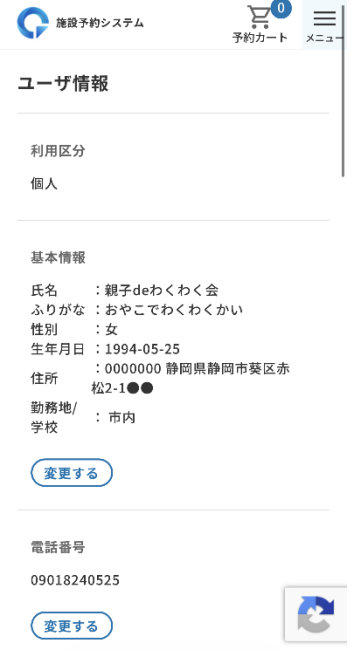
また、治水機能発揮後は、管理者による施設内の安全確認が完了するまで施設の利用を再開しないこと。

第3、5条、10、12、20、21(本)セット 1

(注) 1 本書をもって領収書に代えます。
2 静岡市清水区に大田警察(治水)指令時または河川が危険水位に達した場合利用はご利用いただけません。
3 事業所登録番号:18-0000-2022-1007

- ※帳票一覧 利用される場所によって該当する帳票(許可書(領収書))が異なります。
- ・会議室を利用する場合…許可書(施設・有料※減額を含む)
 - ・炊事棟を利用する場合…許可書(施設・有料※減額を含む)
 - ・屋外スペース(工作物の設置なし)を利用する場合…許可書(行為・有料※減額を含む)
 - ・屋外スペース(工作物の設置あり)を利用する場合…2種 許可書(行為・有料※減額を含む)
許可書(占用・有料※減額を含む)

※利用者登録(ユーザー登録)の変更方法

・マイページを開き、「ユーザー情報」をクリックします。 ・	 施設予約システム マイページトップ 予約一覧・支払い イベント一覧 抽選状況の確認・抽選セット作成 利用施設登録 (団体・本人情報の登録) お気に入り施設 お知らせ 検索履歴 会員登録情報 ユーザー情報 ログアウト
・登録されている利用者登録(ユーザー情報)内容が表示されます。 ・基本情報の欄にある「変更する」ボタンをクリックして、ユーザー名や住所等の変更をすることができます。 ※個人情報保護の観点から、変更時にワンタイムパスワードが必要となる場合があります。登録されたメールアドレス宛にワンタイムパスワードが送信されますので、そちらを使用して変更手続きを行ってください。	 施設予約システム ユーザー情報 利用区分 個人 基本情報 氏名 : 親子deわくわく会 ふりがな : おやこでわくわくかい 性別 : 女 生年月日 : 1994-05-25 住所 : 0000000 静岡県静岡市葵区赤松2-1●●● 勤務地/学校 : 市内 変更する 電話番号 09018240525 変更する