



奈良スーパーアプリ 施設予約システム

概 要

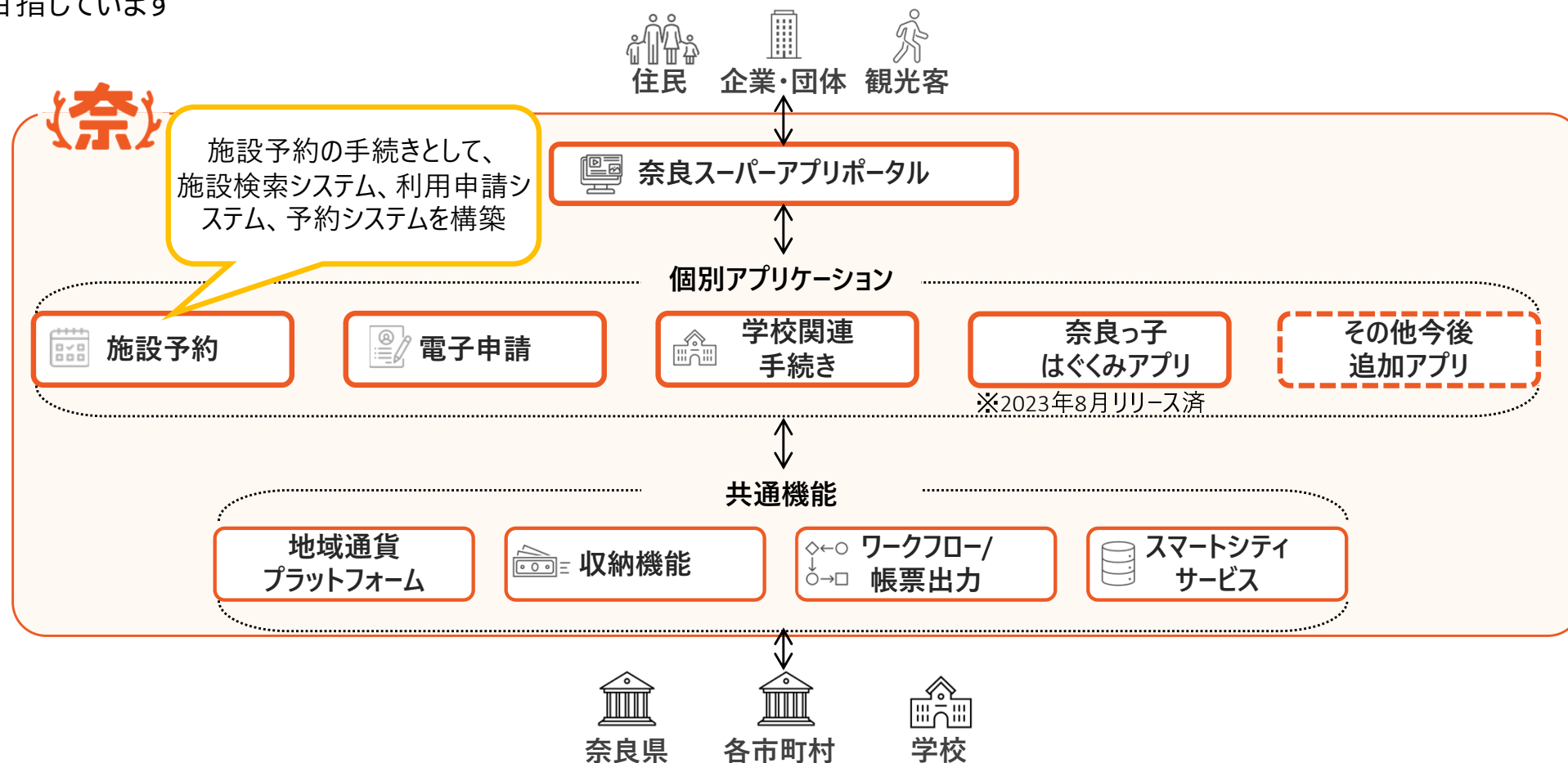


1. 奈良スーパーアプリの概要

奈良スーパーアプリは奈良県が構築する、住民・事業者・団体の行政手続きのオンライン化を端緒に、行政DXを広範に進めていくためのができるシステムです

奈良スーパーアプリの概要

住民の興味関心に応じた情報発信や各種電子申請、施設予約、学校関連の手続きをオンライン化していくことで来庁回数を減らすだけでなく、これまで縦割りとなっていた手続情報を統合的に管理し、組織横断的に業務を進めていくことを目指しています



本システムでは施設予約による施設登録や施設利用者申請対応業務、予約対応業務、還付業務、施設利用者のデータ収集までの一連の機能を有しています

施設予約システム利用の流れ



施設予約システム

(本システムは、Salesforce上に事前にカスタマイズされて構築されたシステムです。)

※職員は、デジタル戦略課・指定管理施設の管理者や施設管理者・定期対応を行う施設担当者等が含まれます

初期設定



職員※

- 施設マスタ
- 料金マスタ
- 予約枠の登録

検索



住民

施設名や利用目的を検索して設備を探す

利用者申請 →申請の承認



住民

予約のために利用者申請を提出する



職員※

届いた利用者申請を確認し、承認する

予約 (抽選・仮予約承認)



住民

- 決済を完了し、予約する
- 抽選予約を行う
- 仮予約を行う



職員※

- 抽選実施・通知
- 仮予約の確認と承認

施設利用



住民

当日に施設を利用する

事後対応・ その他定期対応



職員※

- 領収書等の帳票の発行
- データ収集
- 還付業務
- 必要に応じて、初期設定で行った施設・料金等の変更と追記

2. 施設予約に係る業務の全体像

職員が担当する施設予約に係る業務には「初期設定業務」と「定期対応業務」があります

施設予約に係る業務の全体像

奈良スーパーアプリで行う施設予約に係る業務は、下記、初期設定業務と定期対応業務に分けられます

初期設定業務

初期設定業務とは施設予約の業務を奈良スーパーアプリで運用を開始する際に必要な業務のことです

また、設備の新設や料金変更の際にも、都度、本業務が発生します



定期対応業務

定期対応業務とは、奈良スーパーアプリ内で施設予約管理に関わる定期的に発生する業務のことです



本システムでは施設ごとを階層に分けて、下記4つに整理しております

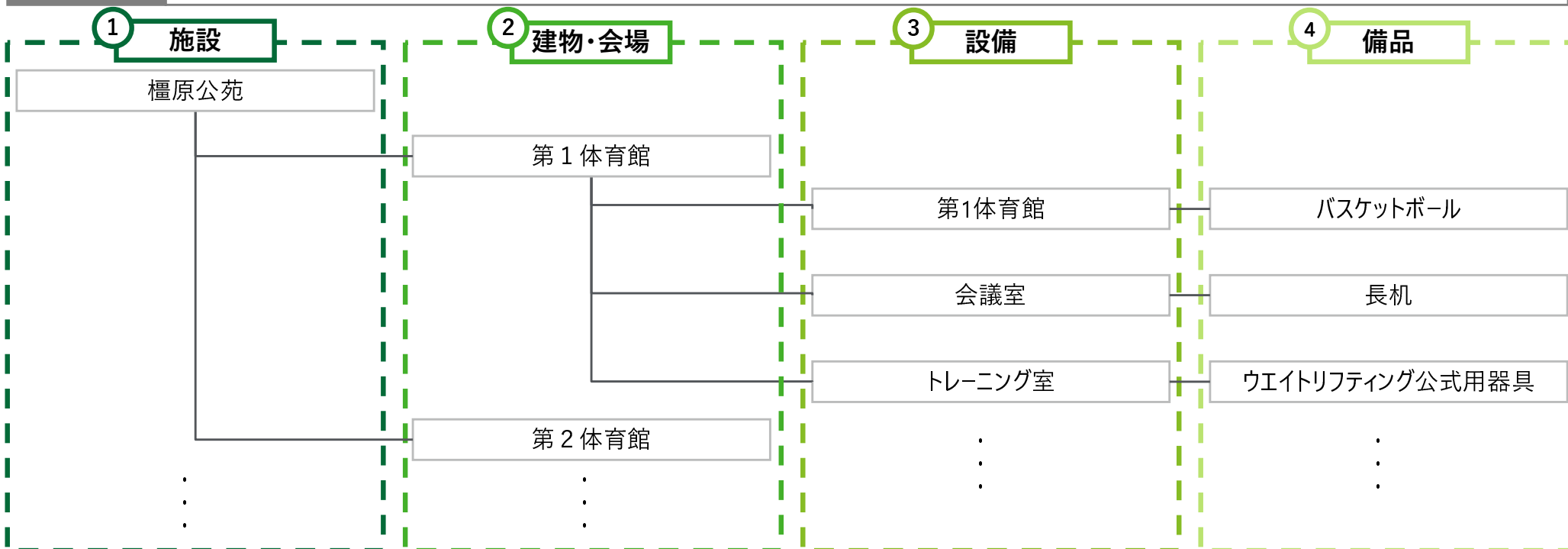
施設に係る用語の定義

施設の管理方針

■ 施設管理の考え方

施設（例では榎原公苑）内の体育館やその中に設置されている会議室など、複数の施設があり、業務整理やシステムで管理する際に混在するため、以下のように用語を定義し、システム上施設は4階層で管理する想定です

- ① 施設：貸出可能な建物や会場を内包している施設
- ② 建物・会場：施設内で、貸出を行っており利用可能な建物や会場
- ③ 設備：建物・会場内に設置された会議室などの利用可能な設備
- ④ 備品：設備内で貸出を行っており利用可能な器具



初期設定業務には5つの業務があります

初期対応業務の全体

0 登録施設 情報整理

施設の料金や情報を整理して、データ入力のために、シートにまとめます

1 Excel入力

施設登録の構造整理をします

1 施設マスタ 登録

施設の基本情報を登録します

1 施設

施設の基本情報を登録します

2 建物・会場

建物の基本情報を登録します

3 設備

設備の基本情報を登録します

2 料金マスタ 登録

設備の料金情報と加算減免を登録します

1 コマ-設備

予約枠として表示するコマを設定します

2 面

面を登録します

3 設備料金

基本料金を登録します

4 設備 加算減免

加算減免情報を登録します

5 計算式登録

料金計算式を登録します

3 備品マスタ 登録

備品の基本情報、備品の加算減免と計算式を登録します

1 備品

備品の基本情報を登録します

2 備品料金 登録

備品の料金を登録します

3 備品 加算減免

備品の加算減免を登録します

4 備品 計算式登録

備品の計算式を登録します

4 予約枠登録

基本情報と住民・団体が予約することができる予約枠の登録を行います

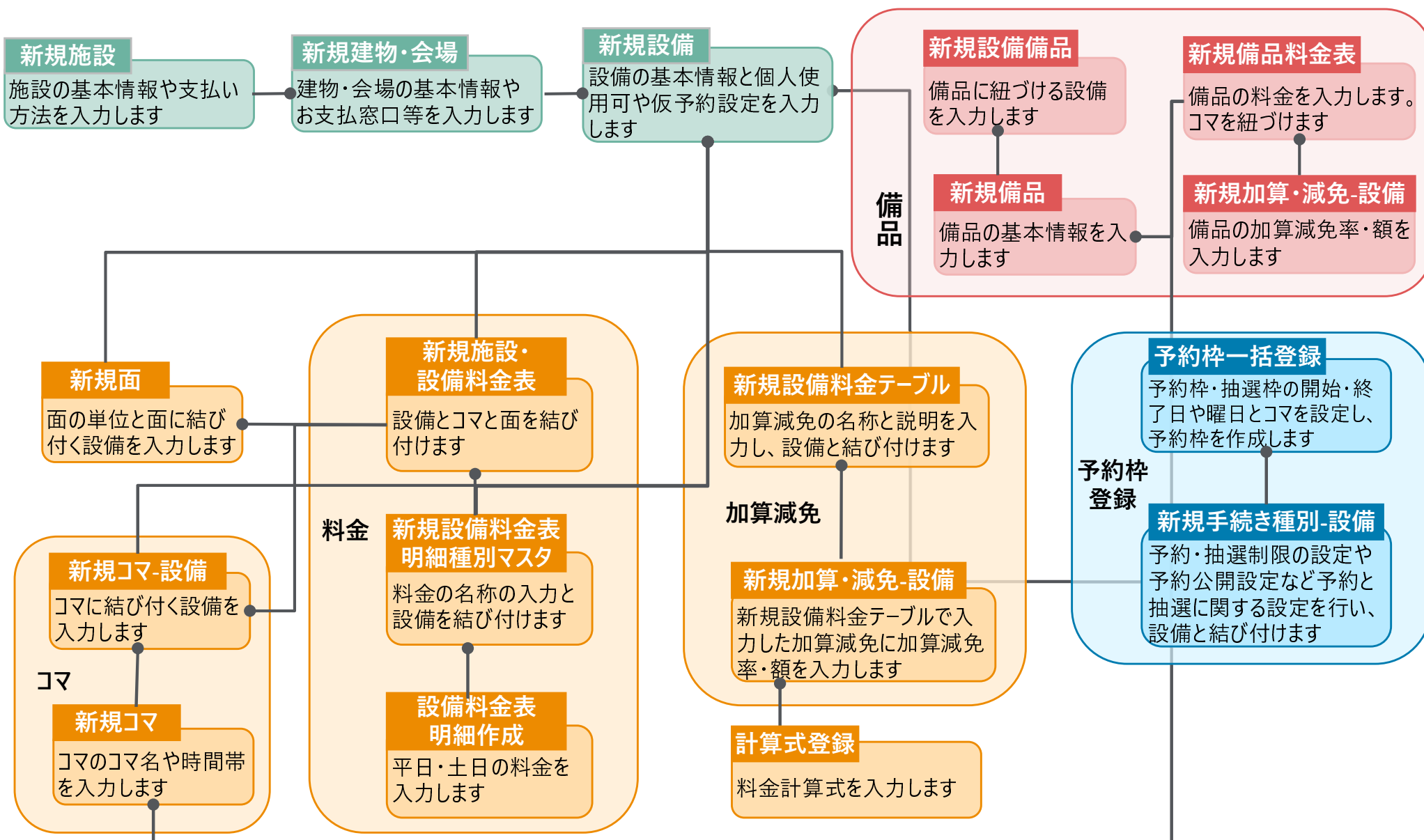
1 手続き種別

設備に係るコードを作成します

2 予約枠登録

施設の予約枠を登録します

初期設定業務に係るシステムは下記のような構成になっています



定期対応業務には4つの業務があります

定期対応業務の全体

1 施設利用者登録

住民・団体が行った利用者登録申請の審査・結果登録を行います

1 審査

利用者登録申請の審査・結果登録を行います

2 施設予約

住民・団体が行った予約の確認、金額の調整等を行います

1 予約確認

当日使用される設備や審査や抽選が必要な設備等を確認します

2 抽選

専用のExcelフォーマットを使い、抽選を実施します

3 窓口対応

窓口では住民・団体からのご要望に対応します

1 代理予約

架電や現地窓口にて予約を受け付ける場合には職員が代理で予約します

2 実績登録

現金決済や追加徴収した場合や厳密な利用実績登録をする場合に行います

3 帳票出力

「領収書」や「請求書」を求められた場合には帳票出力を行います

4 その他

還付や統計等其他様々ことを行います

1 還付

還付申請の審査・結果登録を行います

2 統計

レポート機能を使って、あらゆる実績を集計します

3 予約枠調整

住民・団体が予約する予約枠の追加や修正、削除等を行います

4 案内

住民・団体に施設の休館等をお知らせする案内をします