

岡山大学図書館施設予約アプリ (My Room) 利用者操作マニュアル

【第1版】2026年3月16日

版数	日付	更新内容
1	2026年3月16日	新規作成

【担当】岡山大学図書館 ライブラリーサービスグループ

目次

施設予約アプリについて	3
施設予約アプリへのログイン方法	3
施設を予約する	5
予約をキャンセルする	9
予約を延長する	10
予約の履歴を確認する	12

施設予約アプリについて

岡山大学図書館施設予約アプリ(My Room) (以下、施設予約アプリ) は、岡山大学図書館中央図書館のグループ学修室・ヒノキエリア・研究個室を予約するためのアプリです。学内はもちろん、自宅や外出先からでも施設を予約することができます。

グループ学修室・ヒノキエリア	学生のみ予約可
研究個室	学生・教職員が予約可

施設予約アプリへのログイン方法

施設予約アプリは Microsoft 365 の Microsoft Power Apps で動作します。
以下の手順で起動してください (スマートフォンでも開くことができます)。

1. 施設予約アプリの URL をクリックする

<https://apps.powerapps.com/play/e/default-9e617bfd-d712-456e-ab1f-9c72c3ad7ce3/a/cd8aa426-22a7-4e47-add0-706bfdd33bf0?tenantId=9e617bfd-d712-456e-ab1f-9c72c3ad7ce3&hint=0ca6b99b-0e8f-4da0-9e46-41292df69c46&sourcetime=1771479726815>

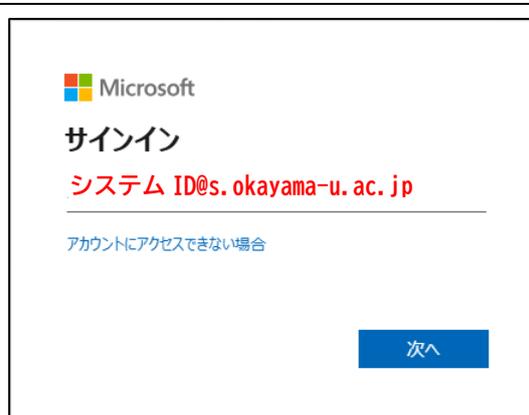


2. Microsoft 365 のログイン画面が起動するので、サインイン画面で

システム ID@s.okayama-u.ac.jp

※教職員は システム ID@okayama-u.ac.jp
を入力して「次へ」を押す。

※システム ID は、 p から始まる 8 桁のランダムな英数字です。岡大 ID の初期 ID がシステム ID です。

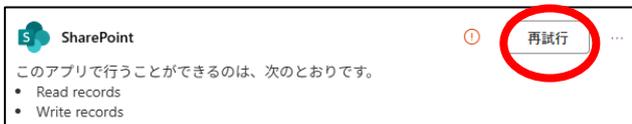


3. 岡山大学の統合認証システムに遷移する。岡大 ID、パスワードでログインする。



4. 初回接続時に、「アプリのアクセス許可」を求められたときは「許可」を押す。

※「許可」を押せないときは、「再試行」などのボタンを押してから「許可」を押す。



5. 施設予約アプリのトップ画面が開く。



※更新ボタンが表示されているときは、「最新の情報に更新」を押してください。

① このアプリの古いバージョンを使用しています。更新して、最新バージョンを使用してください。

最新の情報に更新



施設を予約する

1. 施設予約アプリを開き、トップ画面の「予約する」をクリックする。



2. 「新規予約」の画面に遷移する。
「人数」「日付」「開始時間」「終了時間」を選択すると、利用施設の候補が表示される。



3. 利用施設を選び、「予約に進む」をクリックする。

利用施設 | Facility

グループ学修室2A Delete

グループ学修室1B
Group Study Room 1B

グループ学修室2A
Group Study Room 2A

グループ学修室2B
Group Study Room 2B

研究個室1
Research Room (Individual) 1

予約に進む

4. 予約の確認画面が表示される。

予約日時、注意事項を確認し、チェックボックスにチェックを入れて「予約する」ボタンをクリックする。

以下の通り予約します。よろしいですか？

グループ学修室2A

2026/02/19 16:00 - 16:30

1人

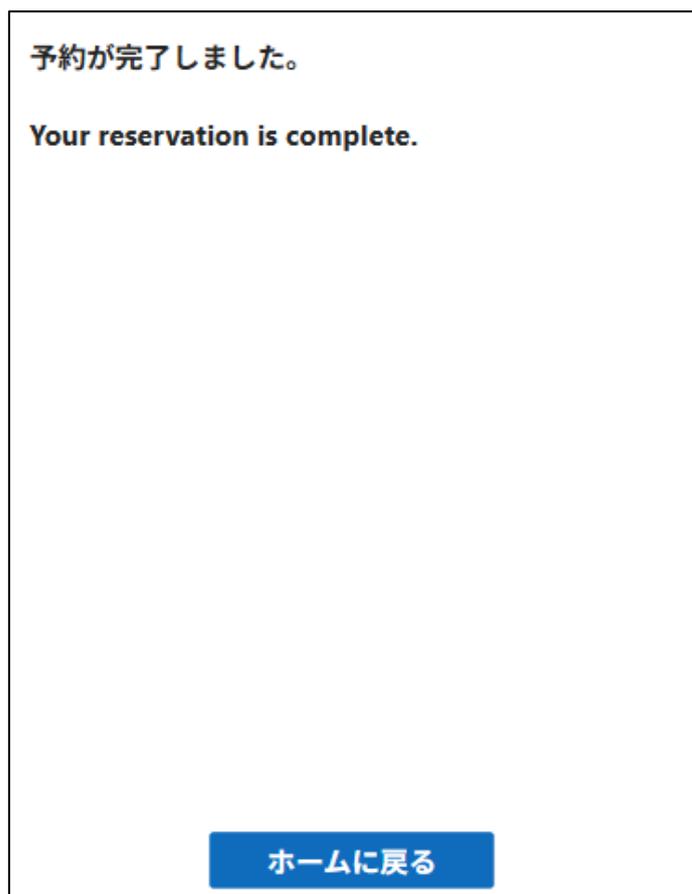
【注意事項】
・IC学生証またはLibrary Cardを必ずお持ちください

内容を確認し、了承しました。

予約する

戻る

5. 予約処理が行われ、次の画面で予約結果が表示される。



(読み込みに時間がかかる場合は、「再読み込み」を押して更新する。)



6. ホームに戻ると「あなたの予約」に予約情報が表示される。



※予約に失敗した場合は、再度ホーム画面から予約を取り直してください。

7. 予約時間になったら、図書館の貸出・返却カウンターに IC 学生証・IC 職員証または Library Card をもって来館し、鍵を受け取る。

※IC 学生証・IC 職員証または Library Card を持っていない人は、在籍期間がわかる学内の身分証明書をお持ちのうえ、事前に Library Card の発行にお越しく下さい（平日 9 時～17 時）。

施設の貸出ルールについて

- 予約開始時刻を 15 分過ぎても利用がない場合、予約は自動キャンセルされます。
- 施設は食事禁止です。飲み物は密閉できる容器に入ったもののみお飲みいただけます。
- 学修・研究用の施設のため、就職活動等でのご利用はご遠慮ください。
- 施設は学内の方のみ利用できます。学外者を含めての利用はできません。
- 同時に 2 件以上の予約をすることはできません（予約中は、予約の日時まで施設の予約をすることはできません）。

予約をキャンセルする

利用開始時間の 15 分前まで予約をキャンセルできます。

1. 「あなたの予約」の予約情報をクリックする。

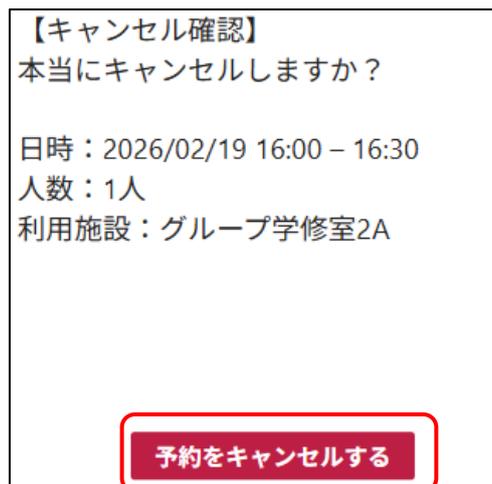


2. 「予約をキャンセルする」をクリックする。



3. 確認画面が表示される。

キャンセルしてよければ「予約をキャンセルする」をクリックする。



4. キャンセルが完了すると、「キャンセルが完了しました」と表示される。

予約を延長する

予約終了時間の15分前から予約終了時間までの間は、予約の延長ができます。

1. 予約終了時間の15分前から予約終了時間までの間、「予約延長」ボタンが画面に表示される。「予約延長」をクリックする。



2. 「人数」「日付」「開始時間」は入力済みになっている。「終了時間」と「利用施設」を選択して「延長に進む」をクリックする。



※次の予約が入っている場合、予約ができない。

その場合は、貸出・返却カウンターに鍵を返却してから、別の空いている部屋を探し、新規予約を取る。

3. 予約の確認画面が表示される。

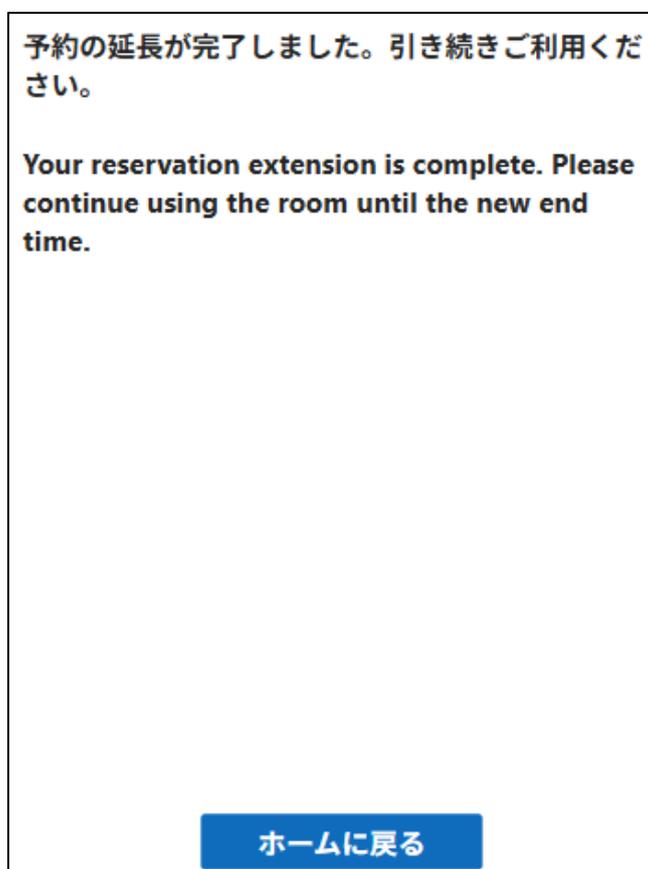
予約日時、注意事項を確認し、チェックボックスにチェックを入れて「延長する」ボタンをクリックする。



内容を確認し、了承しました。

延長する

4. 延長処理が行われ、次の画面で予約結果が表示される。



予約の延長が完了しました。引き続きご利用ください。

Your reservation extension is complete. Please continue using the room until the new end time.

ホームに戻る

5. 延長が完了した場合は、鍵を返却せずにそのまま利用を続けることができる。

予約の履歴を確認する

過去1ヶ月分の予約を確認することができます。

1. 「あなたの予約」の「History」をクリックする。



2. 過去1ヶ月分の予約が表示される。

< Back 履歴 History	
2026/02/19 17:45~18:00 研究個室2	利用中
2026/02/19 13:45~14:00 グループ学修室1A	キャンセル済み
2026/02/17 09:15~09:30 研究個室1	キャンセル済み
2026/02/14 11:15~11:30 研究個室1	利用完了
2026/02/14 11:00~11:15 研究個室1	利用完了 (延長済み)
2026/02/14 10:45~11:00 研究個室1	利用完了 (延長済み)
2026/02/12 15:30~15:45 研究個室1	キャンセル済み (自動キャンセル)