



Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

川崎市学校施設利用予約システム

利用者向け操作マニュアル

2024/12/5版



(問合せ先)

川崎市教育委員会事務局地域教育推進課

☎:044-200-3309 / ✉:88chiiki@city.kawasaki.jp

〒:210-8577 川崎区宮本町1番地

目次

1. はじめに
2. 用語集
3. 予約システムの概要
4. 個人アカウントの作成
5. 予約システムへのログイン
6. ログイン後に表示される項目について
7. 個人アカウントの変更、削除
8. 団体登録（減免申請）
9. 申請状況の確認
10. 登録情報の確認、変更、削除
11. 団体内での予約システム操作者の追加、変更

1 はじめに

- 学校施設の定期的な利用（施設開放）には、株式会社スペースマーケットが提供する施設管理システム「Spacepad（スペースパッド）」を使用します。

(URL) 予約システムトップページ

<https://booking.spacepad.jp/provider/46502/spaces>

(二次元コード) 予約システムトップページ



- ✓ 予約システムのトップページへは、上記URL又は左の二次元コードからアクセスしてください

- 学校施設の利用に当たっては、あらかじめ「利用の手引き」を**必ずご一読**ください。

(URL) 利用の手引き掲載ページ

<https://www.city.kawasaki.jp/880/page/0000061807.html>

(二次元コード) 利用の手引き掲載ページ



- ✓ **利用の手引きは、教育委員会のホームページに掲載しています**ので、上記URL又は左の二次元コードからアクセスしてください。
- ✓ 制度概要や予約システム等の操作方法に関する説明動画も掲載しています。
- ✓ 学校施設をイベント等で**一時的に利用する場合の手続方法は異なります**ので、ご注意ください。

2 用語集 ①

a. 予約システム

株式会社スペースマーケットが提供する予約システム「Spacepad」を指します。

b. 施設と部屋

施設は「学校」を、部屋は「校庭や体育館、武道場、特別教室等」を指します。

c. 貸出時間

地域利用ができる時間を指します。

基本は年末年始（12/29～1/3）を除く平日18時～21時及び休日9時～21時ですが、校内事情や近隣環境などを踏まえて、学校ごとに異なる場合があります。

d. 個人アカウントと団体登録

個人アカウントは、予約システムを利用するための権利や個人認証情報を指します。

団体登録は、個人アカウントから自分が所属する団体情報を教育委員会に登録することを指します。

個人アカウントでは利用申込みができませんので、利用申込みを行うためには団体登録が必要となります。

e. 減免申請

減免申請は、使用料の免除等の適用を受けるための申請を指します。団体登録の際に、所定の書類を予約システムに添付する必要があります。

2 用語集 ②

f. 利用者グループ

利用者グループは、団体が学校の利用申込みを行う権限の範囲を指します。

団体登録時に申請された内容に基づき、教育委員会が団体ごとに付与するもので、「●学校利用者グループ」や「▲学校減免利用者グループ」といった表記となります。

g. カレンダー

予約システムにおける予約可否や予約状況が確認できるカレンダーを指します。

「○」は予約可能、「×」は予約不可、「－」は貸出対象外を表しています。

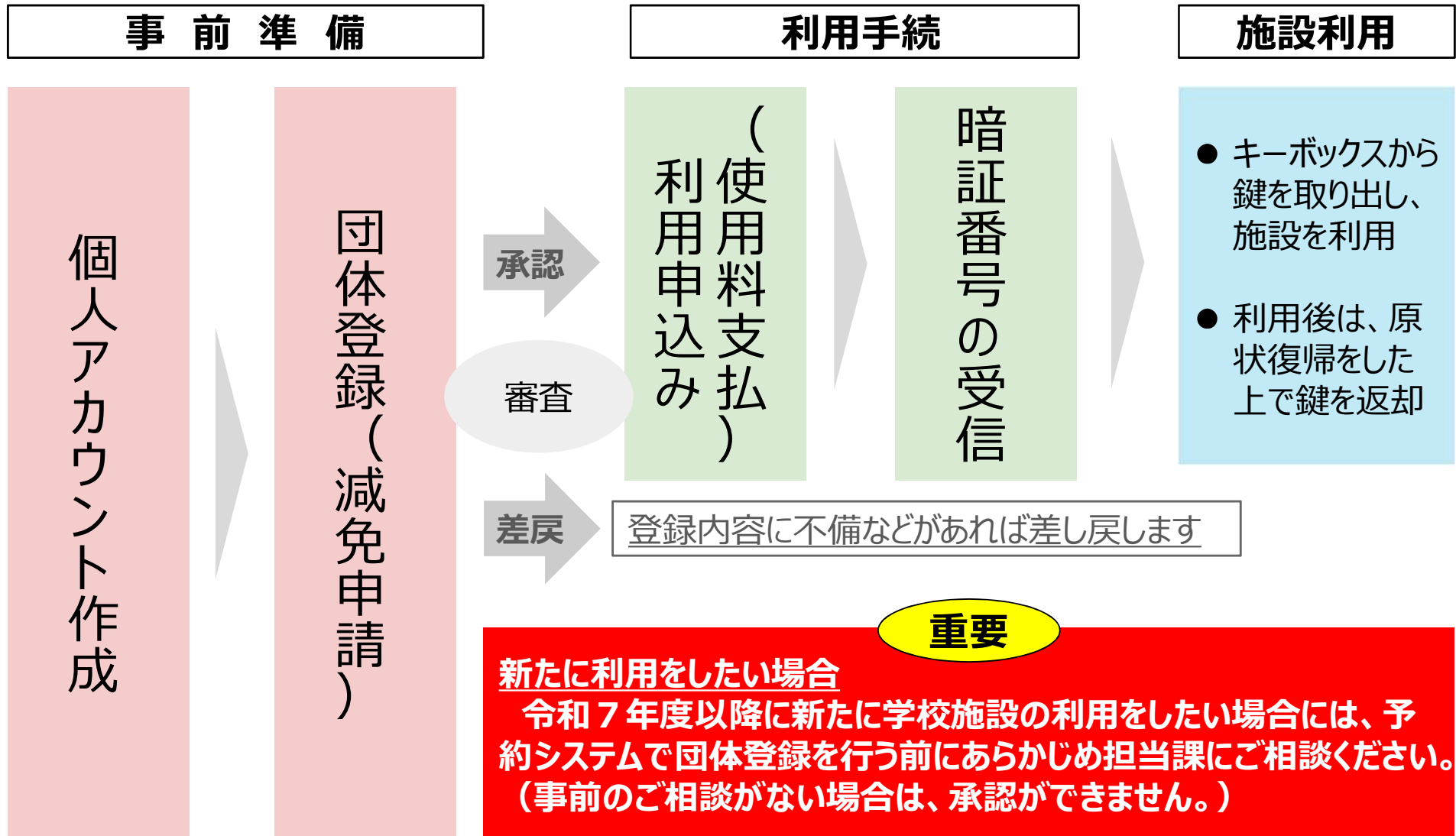
h. プラン

利用申込み時に選択する使用料の方式を指します。

「通常（基本料金）」、「通常（減免料金）」、「学校休業（基本料金）」、「学校休業（減免料金）」といった表記となります。

3 予約システムの概要

予約システムでは、システムを操作する方がご自身のパソコンやスマートフォンなどを使って個人アカウントを作成した後に団体登録（減免申請）を行い、教育委員会による承認後、利用申込み等の手続きができます。



4 個人アカウントの作成

① トップページ右上の「新規登録」をクリックします

予約システムトップ
ページはこちらから
アクセスできます→



初めての方へ 施設一覧 **新規登録** ログイン

1

横浜市立学校の施設を検索

オンラインで空き状況の確認・予約ができます。
去などについては各施設の詳細にてご確認ください。

[予約システムの使い方はこちら](#)

利用目的 施設タイプ

または

② 次の項目を入力します

- (1) 氏名
- (2) フリガナ
- (3) 電話番号
- (4) メールアドレス（予約等に関するメールが届きます）
- (5) パスワード（8文字以上、半角英数字及び記号）

注意

同じメールアドレスで複数の個人アカウントは作成できません

③ 利用規約を確認後、 をチェックし、「新規登録」をクリックします

④ 登録されたメールアドレスに認証メールが届きますので、
24時間以内にクリック認証をしてください

ログイン 新規登録

必須 氏名

スペース

任意 セイ/メイ

スペース

必須 電話番号

必須 メールアドレス

① メールアドレスを入力してください。
① メールアドレス形式ではありません。

迷惑メールの設定をご確認いただき、必要な場合はドメイン指定受信で「spacepad.jp」を許可するようにしてください。

必須 パスワード

8文字以上で入力してください。半角英数字（大文字・小文字）と記号が利用できます。

① パスワードを入力してください。

利用規約に同意する

新規登録

2

3

5 予約システムへのログイン

個人アカウント作成後は、予約システムのトップページからログインができます

- ① トップページ右上の「ログイン」をクリックします
- ② 登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします

操作ガイド 施設一覧 新規登録 **ログイン**

①

②

ログイン 新規登録

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードの再設定

パスワードを忘れた方はメールアドレスを入力して
パスワードの再設定メールを送信してください。

送信先メールアドレス

再設定メール送信

【パスワードを忘れてしまった場合】

ログイン画面の右側にある「パスワードの再設定」の入力ボックスに登録したメールアドレスを入力し、「再設定メール送信」をクリックすると、パスワード再設定用のURLが送信されます。

6 ログイン後に表示される各項目について

The screenshot shows the homepage of the Kawasaki City facility reservation system. The page includes a header with the city logo and navigation links, a search bar, a main content area with filters, and a sidebar with a list of facilities. Seven orange callout boxes point to specific elements: (1) Kawasaki City Logo, (2) Facility Overview, (3) Reservation Overview, (4) Settings, (5) Logout, (6) Facility Search, and (7) Notice.

(1) 川崎市ロゴ

(2) 施設一覧

(3) 予約一覧

(4) 設定

(5) ログアウト

(6) 施設の検索

(7) お知らせ

【各項目の説明】

- (1) 川崎市ロゴ：
トップページへ戻ることができます
- (2) 施設一覧：
施設（学校）一覧の確認画面に遷移します
- (3) 予約一覧：
利用申込みをした予約の確認画面に遷移します
- (4) 設定：
個人アカウントや団体登録の情報を確認、変更等が行える画面に遷移します
- (5) ログアウト：
予約システムからログアウトします
- (6) 施設の検索：
施設（学校）を名前で検索することができます
- (7) お知らせページ：
学校や教育委員会からのお知らせが掲載されます

7 個人アカウントの変更、削除 ①

操作ガイド 施設一覧 予約一覧 **設定** ログアウト

①

ホーム 利用者番号: 6975

②

アカウント
登録情報の確認・変更ができます

③

アカウント
アカウントの登録情報を確認できます。
編集を行う場合は「編集する」を押してください。

ログアウト

団体管理
各種申請や所属している団体の情報が確認

基本情報

利用者番号	6975
氏名	生涯学習部 地域教育推進課
	ショウガイガクシュウブ チイキキョウイクスイシンカ
	0442003309
	未入力
郵便番号	2120016

④

編集する

① トップページ右上の「設定」をクリックします
② ホーム画面に表示された「アカウント」をクリックします
③ 確認画面が表示されます
④ 右下に表示されている「編集する」をクリックします

アカウント編集画面（次ページ）に遷移します

7 個人アカウントの変更、削除 ②

[操作ガイド](#) [施設一覧](#) [予約一覧](#) [設定](#) [ログアウト](#)

- ⑤変更したい情報を編集します
- ⑥右下に表示されている「編集する」をクリックします

[< 戻る](#)

アカウント編集

メールアドレスの変更はできません。
オンライン本人確認を実施している場合は氏名、住所、生年月日の変更はできません。

退会する

必須 氏名

生涯学習部

地域教育推進課

5

必須 氏名(カナ)

ショウガイガクシュウブ

チイキキョウイクスイシンカ

必須 電話番号1

[< 戻る](#)

6

編集する

【アカウントを削除する場合】

アカウント編集画面の右上にある「退会する」をクリックすると、個人アカウントを削除できます

8 団体登録（減免申請） ①

団体登録には、個人アカウントで予約システムにログインしている必要があります

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing links for '操作ガイド', '施設一覧', '予約一覧', '設定', and 'ログアウト'. The '設定' link is highlighted with a dashed orange box and a circled '1'. Below the navigation bar, the user is logged in as '利用者番号: 6975'. The main content area has a 'ホーム' header and two menu items: 'アカウント' (with a person icon) and '団体管理' (with a grid icon). The '団体管理' item is highlighted with a dashed orange box and a circled '2'. A large orange arrow points from the '団体管理' item to a text box containing four steps: ① Click '設定' in the top right; ② Click '団体管理' on the home screen; ③ The group management screen is displayed; ④ Click '+ 新規団体を登録する' in the bottom right. Below the text box, the '団体管理' section is shown with the text '所属中の団体はありません' and a button '+ 新規団体を登録する' highlighted with a dashed orange box and a circled '4'. A large blue arrow points from the text box to a dark blue box at the bottom right that says '仮登録画面（次ページ）に遷移します'.

操作ガイド 施設一覧 予約一覧 **設定** ログアウト

①

ホーム 利用者番号: 6975

アカウント
登録情報の確認・変更ができます

②

団体管理
各種申請や所属している団体の情報が確認できます

③

団体管理

利用者(あなた)が団体の代表者として、新規の団体の確認・登録・変更・削除をすることができます。
団体の登録・変更・削除を完了させるためには審査が必要となります。

所属中の団体はありません

④ + 新規団体を登録する

仮登録画面（次ページ）に遷移します

8 団体登録（減免申請） ②

[← 一覧に戻る](#)

新規団体登録

新規団体を仮登録できます。
本登録するには仮登録後、全ての必須項目を入力し新規申請を行う必要があります。

必須 団体名

⑤

川崎テスト団体

必須 団体名(カナ)

カワサキテストダントイ

任意 活動内容

〇〇小学校の児童が主なメンバーの少年野球チームです
野球の練習や練習試合をします。

ポイント

※ 活動内容欄に入力していただきたいこと

1. 利用する人
例：当該学校の児童、近隣の学校を含む児童
2. 利用する内容
例：サッカーの練習、バドミントンの練習、会議
3. 団体内での活動内容が多岐にわたる場合は、すべて入力してください
例 1：活動が子ども対象と大人対象の両方ある
例 2：バドミントンとバレーボールを交互にやっている

⑤ 次の項目をすべて入力します

- (1) 団体名
- (2) フリガナ
- (3) 活動内容

⑥ 右下に表示されている「登録する」をクリックします

団体情報登録画面（次ページ）に遷移します

⑥

登録する

8 団体登録（減免申請） ③

団体登録に必要な情報を入力します

7

団体情報

必須 団体名

テスト

必須 団体名(カナ)

テスト

任意 活動内容

テスト

任意 その他団体情報

以下の項目も必ず記入してください。記入がない場合は申請を差し戻します。
★新しく学校の利用を希望する方は、申請前に、教育委員会地域教育推進課に御相談ください
(メール：88chiiki@city.kawasaki.jp)。

1：現在利用している学校を記入してください（複数ある場合は全て記入）。
(回答)

2：現在利用している施設（校庭や体育館）を記入してください（複数ある場合は全て記入）。
(回答)

3：学校以外の活動場所がある場合は、その活動場所を記入してください。
(回答)

代表者情報

必須 氏名

田中 太郎

連絡者情報 代表者と同じ

必須 氏名

添付資料 追加予定 削除予定

構成員名簿

⑦ 次の項目をすべて入力します

(1) その他団体情報
(2) 代表者情報（氏名、カナ、電話番号、郵便番号、住所）
(3) 連絡者情報（氏名、カナ、電話番号、郵便番号、住所）
※ 代表者と連絡者が同じ場合は をチェックしてください

※ その他団体情報欄に入力していただきたいこと

1. 現在利用している学校
例：●●小学校、▲▲中学校

2. 現在利用している施設
例：校庭、体育館、武道場、特別活動室

3. 学校以外の活動場所
例：多摩川河川敷、スポーツセンター、市民館

ポイント

注意

予約システムでは「任意」と表示されていますが、「その他団体情報」の入りに不備がある場合は承認できません（差し戻します）ので、必ず入力してください

8 団体登録（減免申請） ④

⑧「+ファイルを追加」をクリックして、必要な資料をアップロードします ※ 構成員名簿のアップロードは不要です

100-1000

必須 住所

東京都渋谷区神宮前6丁目25-1

添付資料

任意 構成員名簿

+ ファイルを追加

ポイント

任意 其他資料

+ ファイルを追加


⑧

⑨「保存する」をクリックします

< 詳細に戻る

※ その他資料欄にアップロードしていただきたい資料

1. 活動概要資料（利用する人、内容などが分かる資料）
例：団体の活動規約、メンバー募集チラシ
2. 減免申請書（減免申請する場合のみ）
様式は教育委員会のホームページから事前にダウンロードしてください
（ホームページURL及び二次元コード）
<https://www.city.kawasaki.jp/880/page/0000054707.html>
3. アップロードできるファイル形式
PDF、Word、Excel、Power Point
※ 画像データはアップロードできません



注意

- 予約システムでは「任意」と表示されていますが、「其他資料」にアップロードがされていない場合は承認できません（差し戻します）ので、必ずアップロードしてください
- 減免申請書のアップロードがない場合は、団体登録のみの受付となります

⑨「保存する」をクリックします

団体詳細画面（次ページ）に遷移します

保存する

⑨

8 団体登録（減免申請） ⑤

- ⑩団体詳細画面に表示された情報やアップロードした資料に誤り等がないか、確認します
- ⑪確認ができたなら、右下に表示された「登録申請をする」をクリックします
- ⑫団体新規申請画面が表示されます
- ⑬団体申請先窓口のプルダウンから「川崎市教育委員会」を選択します
- ⑭右下に表示された「申請する」をクリックします

川崎市 KAWASAKI CITY 施設予約

ホーム アカウント 団体管理

団体詳細

① 団体情報の登録を完了するためには団体の登録申請が必要です
「登録申請をする」より団体の登録申請を行ってください。

団体情報

団体番号	1886
団体名	川崎テスト団体
団体名 (フリガナ)	カワサキテストダンタイ ⑩
活動内容	〇〇小学校で毎週野球の練習を行います。
その他団体情報	未入力
団体ステータス	無効(団体の新規登録申請の完了が必要です)

代表者情報

氏名	田中 太郎
氏名 (フリガナ)	タナカ タロウ

団体新規申請

団体申請を行う窓口を選択してください。

必須 団体申請先窓口
川崎市教育委員会

任意 申請コメント

登録申請をする ⑪

申請する ⑭

これで団体登録（減免申請）の手続きは完了です

9 申請状況の確認 ①

団体登録（減免申請）の申請状況（変更及び削除の場合も含む）が確認できます

なお、申請が差し戻された場合はメールが届きますので、差戻理由を確認し、再度申請してください

操作ガイド 施設一覧 予約一覧 **設定** ログアウト

①

ホーム



アカウント

登録情報の確認・変更ができます

②



団体管理

各種申請や所属している団体の情報が確認できま

③

団体管理

利用者(あなた)が団体の代表者として、新規の団体の確認・登録・変更・削除をすることができます。
団体の登録・変更・削除を完了させるためには審査が必要となります。

+ 新規団体を登録する

団体の状態: 有効



団体情報を確認する >

団体登録・変更・削除の申請情報を確認する >

④

団体に紐づく利用者を確認する >

- ① トップページ右上の「設定」をクリックします
- ② ホーム画面に表示された「団体管理」をクリックします
- ③ 団体管理画面が表示されます
- ④ 該当する団体名の「団体登録・変更・削除の申請情報を確認する」をクリックします

団体申請詳細画面（次ページ）に遷移します

9 申請状況の確認 ②

団体申請詳細

申請情報

申請番号	39
申請日時	2024年10月23日 17:11
申請ステータス	本承認
申請種別	団体変更申請

- 申請の受付、承認、差戻しの状況が確認できます
- 差戻しの場合は、内容を確認し、再度申請してください

申請状況

10月23日

17:11

17:11

団体変更申請を受け付けました

17:13

団体変更申請が承認されました

10 登録情報の確認、変更、削除 ①

団体登録が承認されましたら、「利用者グループ」が正しく登録されているか確認してください

なお、**団体の登録情報（減免申請含む）に変更があった場合は、変更又は削除を申請**してください

操作ガイド 施設一覧 予約一覧 **①** 設定 ログアウト

ホーム

アカウント
登録情報の確認・変更ができます **②**

③ 団体管理
各種申請や所属している団体の情報が確認できま

団体管理

団体の状態: 有効

+ 新規団体を登録する

団体情報を確認する **④**

団体登録・変更・削除の申請情報を確認する

団体に紐づく利用者を確認する

- ① トップページ右上の「設定」をクリックします
- ② ホーム画面に表示された「団体管理」をクリックします
- ③ 団体管理画面が表示されます
- ④ 該当する団体名の「団体情報を確認する」をクリックします

団体詳細画面（次ページ）に遷移します

10 登録情報の確認、変更、削除 ②

- 利用者グループの確認ができます
- 誤っている場合は、再度申請してください

団体詳細

団体情報 ① [編集する](#)

団体番号	977
団体名	■■■■■
団体名(フリガナ)	■■■■■
活動内容	バレーボール練習
その他団体情報	以下の項目必ず記入してください。記入がない場合は申請が受理されず、 ★新しく学校の利用を希望する方は、申請前に、教育委員会(教育推進課)に御 相談ください(メール: 88chiki@city.kawasaki.jp)。 1: 現在利用している学校を記入してください(複数ある場合は全て記入)。 (回答) 高津小学校 2: 現在利用している施設(校庭や体育館)を記入してください(複数ある場合 は全て記入)。 (回答) 体育館 3: 学校以外の活動場所がある場合は、その活動場所を記入してください。 (回答) 高津スポーツセンター
団体ステータス	有効

代表者及び連絡者情報 ① [編集する](#)

氏名	地域教育 菅津 謙
----	-----------

代表者及び連絡者情報 [編集する](#)

氏名	地域教育 菅津 謙
氏名(フリガナ)	チイキョウワイク スイシンカ
電話番号1	0442003309
電話番号2	未入力
郵便番号	210-0005
住所	神奈川県川崎市川崎区東田町5番地4

添付資料 ① [編集する](#)

追加予定 削除予定

構成員名簿

資料が存在しません。

その他資料

[添付](#) ■■■■■ 規約

利用者グループ [+ 団体の追加施設申請をする](#)

001_高津小学校利用グループ	有効期限: 設定なし
-----------------	------------

[削除申請をする](#) [変更申請をする](#)

【団体登録を変更(編集)する場合】

- ① 変更したい情報の右上にある「編集する」をクリックし、変更後の情報を入力します
- ② 団体詳細画面の右下にある青い「変更申請する」をクリックします

【団体登録を削除する場合】

- ③ 団体詳細画面の右下にある赤い「削除申請をする」をクリックします

11 団体内での予約システム操作者の追加、変更 ①

団体登録時には、団体登録を申請した個人アカウントのみ、利用申込や団体情報の変更ができます
団体内での役割が変更した時などは、他の個人アカウントを招待することで、引継ぎが可能になります

注意

招待するためには、招待される方があらかじめ個人アカウントを作成しておく必要があります

操作ガイド 施設一覧 予約一覧 **設定** ログアウト

①

ホーム

アカウント
登録情報の確認・変更ができます

②

団体管理
各種申請や所属している団体の情報が確認できます

③

団体管理

利用者(あなた)が団体の代表者として、新規の団体の確認・登録・変更・削除をすることができます。
団体の登録・変更・削除を完了させるためには審査が必要となります。

+ 新規団体を登録する

団体の状態: 有効

団体情報を確認する >

団体登録・変更・削除の申請情報を確認する >

団体に紐づく利用者を確認する >

④

- ① トップページ右上の「設定」をクリックします
- ② ホーム画面に表示された「団体管理」をクリックします
- ③ 団体管理画面が表示されます
- ④ 該当する団体名の「団体に紐づく利用者を確認する」をクリックします

団体利用者画面（次ページ）に遷移します

11 団体内での予約システム操作者の追加、変更 ②

操作ガイド 施設一覧 予約

- ①入力ボックスに招待する方のメールアドレスを入力します
- ②「招待する」をクリックします

注意

- 予約等に関するメールは、利用申込みをした個人アカウントのみに届き、他の個人アカウント（団体利用者）には届きません
- 予約システムにおける予約内容は、その予約の利用申込みをした個人アカウントのみが確認でき、他の個人アカウント（団体利用者）では、確認ができません

[← 一覧に戻る](#)

団体利用者

団体と利用者を紐づけることで、該当利用者は団体の予約システムで予約を行うことができます。

団体への招待

別の利用者をEmailアドレスを基に本団体に招待することができます。
招待を行うEmailはあらかじめアカウント登録をしている必要があります。

sample@spacepad.com

①

招待する

②

個人アカウントを削除したい場合は、
ここをクリックしてください

利用者一覧

生涯学習部 地域教育推進課
88ch*****

kawa*****



団体の利用申込や変更ができる個人アカウントを確認できます