

学校施設開放システム 操作マニュアル

目次

～施設利用者編～	1
1.新規利用者登録をする	1
A.団体情報の登録	4
B.管理者情報の登録	6
C.団体名簿の登録	9
D.希望施設・日時の登録	12

～施設利用者編～

1.新規利用者登録をする

- 1.教育施設課から共有されたURLにアクセスしてください。
(自治体HPにもURLを掲載しています)
- 2.画面右下の「新規利用登録」をクリックしてしてください。
(施設検索機能は現時点では使用いたしません)



3.「氏名」「メールアドレス」を入力し、仮登録をクリックしてください。
@trial.spocomi-net.jpから仮登録のメールが届きます。ドメイン設定をされている方はご注意ください。

The image shows a web form for registration. At the top is the logo 'スポコミねっと' (Spocomi-netto). Below it is a form with two sections: '申請者氏名' (Applicant Name) with two input fields for '姓' (Surname) and '名' (Given Name), and 'メールアドレス' (Email Address) with one input field. A blue button labeled '仮登録する' (Register Temporarily) is below the form. Below the form are two informational boxes. The first is grey and says: '申請者氏名とメールアドレスを入力してください。仮登録後、メールにて本登録のURLをお送りします。' (Please enter applicant name and email address. After temporary registration, we will send the URL for full registration via email). The second is pink and says: '携帯キャリアのメールアドレスをご利用の場合、迷惑メールフィルタの影響でメールが届かないことがあります。あらかじめ「@spocomi-net.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。' (If you use a mobile carrier email address, it may not reach you due to spam filters. Please set up to receive emails from '@spocomi-net.jp' in advance).

4.仮登録したメールアドレスにシステムへのログインID,PASSとURLが届きます。

届いたメールにある「スポコミねっと」URLをクリックしてください。

※こちらのID,PASSは10月末までのご利用となります。

11月からは本登録のID,PASSをご利用ください。

■■■■様

スポコミねっとからのご連絡です。

仮登録用のログインIDとパスワードを発行しましたのでお知らせいたします。

ログインID：0818■■■■

パスワード：Jw3p■■■■

下記URLから本登録へお進みください。

スポコミねっとURL：<https://trial.spocomi-net.jp>■■■■

※このメールは送信専用です。

※返信は受付ませんので、ご注意ください。

5.ログインID,PASSを入力しログインします。

※入力の際はスペース等、余分なものが入らないようご注意ください。



ログインID	081 XXXXXXXXXX
パスワード	XXXXXXXXXX

ログインする

[パスワードお忘れの方はこちら](#)

6.ログインができるとこちらの画面が表示されます。



茨城県つくば市
仮登録ユーザー
ようこそ！ さん

ホーム

マイページTOP
新規登録

新規登録

登録

団体情報

新規登録

管理者情報：0名 ①先に組織の情報を登録してください。

①全役職の登録必須。同一人物でも可

団体名簿：0名 ①先に組織の情報を登録してください。

希望施設・日時 ①先に組織の情報を登録してください。

スケジュールの予約申請ができます

申請する

利用マニュアル
ログアウト
©Spocomi.net all rights reserved.

A. 団体情報の登録

団体についての情報の登録を行います。

1. 団体情報の「登録」ボタンをクリックしてください。

団体情報	登録
------	-----------

2. 登録項目を入力してください。

【項目の説明】

- ・ 団体名：使用する団体名をご入力ください
- ・ 団体名(カナ)：使用する団体名をカタカナでご入力ください
- ・ 使用目的(競技)：使用種目を選択してください（複数選択可）
 その他を選択した場合は競技種目名称をご入力ください

団体名	必須	
団体名(カナ)	必須	
使用目的(競技)	必須	☐ 卓球 ☐ フットサル ☐ ハンドボール ☐ トレーニング ☐ ダンス等 ☐ 柔道 ☐ 剣道 ☐ 空手道 ☐ 合気道 ☐ 陸上 ☐ ソフトテニス ☐ ソフトテニス ☐ その他
保存する リセット 新規登録に戻る		

- 3.全て入力が完了しましたら、「保存する」をクリックしてください。
保存した内容を確認してから「新規登録に戻る」をクリックしてください。



The screenshot shows a registration form with a large light blue rectangular area on the left. To the right of this area are two radio buttons: 'ソフトテニス' (Soft Tennis) and 'その他' (Other). Below these is a text input field with the placeholder text 'その他の選択した場合は、名称を入力してください' (If you select 'Other', please enter the name). At the bottom of the form, there are three buttons: '保存する' (Save), 'リセット' (Reset), and '新規登録に戻る' (Return to New Registration). The '保存する' button is highlighted with a red rectangular box.

- 4.保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「登録」ボタンより登録内容を編集してください。



The screenshot shows a header bar with two tabs: '団体情報' (Organization Information) and 'スポコミ' (Sports Committee). On the right side of the header bar, there is a button labeled '登録' (Registration), which is highlighted with a red rectangular box.

- 5.編集後は画面下の「保存する」をクリックしてください。



This screenshot is identical to the one in step 3, showing the registration form with the '保存する' (Save) button highlighted by a red box.

B.管理者情報の登録

使用責任者・申請者・代表者の情報の登録を行います。

1.管理者情報の「登録」ボタンをクリックしてください。

ここまでの操作を行って頂いた方は自動的に「申請者」として登録されています。

内容をご確認頂き、必須項目をご入力ください。



2.必須事項を入力してください。

【項目の説明】

- ・役職：該当する役職にチェックを入れてください
※必ず全役職の登録をしてください（最大3名まで）
 ※1人で複数役職の兼任、各役職に1人ずつでも登録可能です
- ・氏名：該当者の名前をご入力ください
- ・氏名(カナ)：該当者の名前をカタカナでご入力ください
- ・メールアドレス：受信可能なメールアドレスをご入力ください
- ・電話番号：連絡のつく電話番号をご入力ください
- ・生年月日：該当者の生年月日をご入力ください
 （カレンダーより選択できます）
- ・郵便番号：該当者の郵便番号をご入力ください
 ご入力すると該当の都道府県市区町村まで自動反映されます
- ・都道府県：該当者の都道府県を選択してください※自動反映
- ・市区町村：該当者の住所(市区町村)を入力をしてください※自動反映
- ・その他の住所：市区町村以降の住所を入力してください
 （1番地15、〇〇マンション101号室）等
- ・住居：選択肢の中から該当するものを選択してください
- ・勤務先又は学校名：住居の項目で**市内在勤・市内在学を選択した場合は必ずご入力ください**
- ・職場学校住所：勤務先、学校名を入力した場合は住所もご入力ください
- ・備考欄：その他の情報、補足事項があれば入力してください

役職	必須	☐ 申請者 ☐ 代表者 ☐ 使用責任者		
氏名	必須	姓	名	
氏名 (カナ)	必須	姓 (カナ)	名 (カナ)	
メールアドレス	必須			
電話番号	必須	例: 09012345678		
生年月日	必須	年	月	日
郵便番号	必須	例: 1234567		
都道府県	必須	選択してください		
市区町村	必須			

番地・マンション名	必須	例: 1-1-1 マンション名		
住居	必須	☐ 市内在住 ☐ 市内在勤 ☐ 市内在学 ☐ 市外在住		
勤務先又は学校名		市内在勤・市内在学は必須です		
職場・学校住所		つくば市 市内在勤・市内在学は必須です		
備考欄				

3. 全て入力が完了しましたら、「保存する」をクリックしてください。

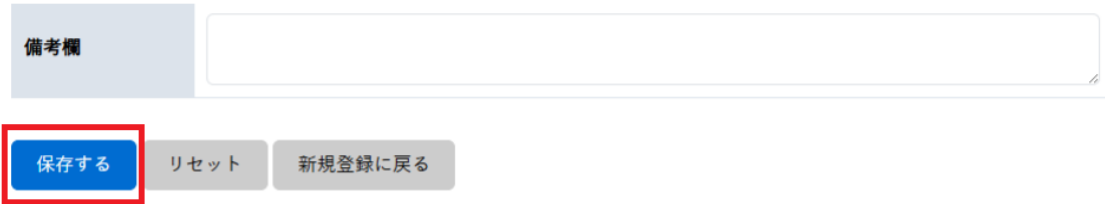
備考欄	
-----	--

4. 保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「編集」ボタンより登録内容を編集してください。

管理者情報: 2名		登録
申請者	スガコミ花子	編集
代表者	使用責任者 スガコミ太郎	編集 削除

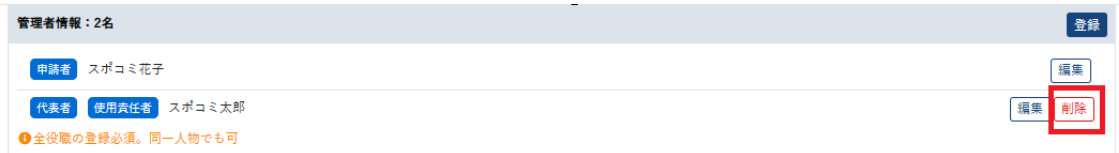
● 全役職の登録必須。同一人物でも可

5.編集後は画面下の「保存する」をクリックしてください。
保存した内容を確認してから「新規登録に戻る」をクリックしてください。



The screenshot shows a form with a light blue header bar containing the text '備考欄' (Remarks). Below the header is a large white text input area. At the bottom of the form, there are three buttons: '保存する' (Save) in blue, 'リセット' (Reset) in light gray, and '新規登録に戻る' (Return to New Registration) in light gray. The '保存する' button is highlighted with a red rectangular box.

6.保存した内容を削除したい場合は、該当する項目の「削除」ボタンより登録内容を削除してください。
※ここまでの操作を行って頂いた方は自動的に「申請者」として登録されています。申請者の削除は出来ません。



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a header bar with '管理者情報：2名' (Administrator Information: 2 people) on the left and a '登録' (Registration) button on the right. Below the header, there is a table with two rows of user information. The first row shows '申請者' (Applicant) with the name 'スゴコミ花子' (Sugokomi Hanako). The second row shows '代表者' (Representative) and '使用責任者' (Usage Responsible Person) with the name 'スゴコミ太郎' (Sugokomi Taro). To the right of each row are buttons for '編集' (Edit) and '削除' (Delete). The '削除' button for the representative is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a note: '●全役職の登録必須。同一人物でも可' (Registration of all positions is mandatory. The same person is also possible).

C.団体名簿の登録

団体の構成員の情報の登録を行います。

1.団体名簿の「登録」ボタンをクリックしてください。

2.必須事項を入力してください。

使用責任者含め、10名以上かつ市内在住在勤在学者が10名以上の所属が団体登録の必須条件となります。

※B管理者情報で登録した「使用責任者」は自動的に反映されるので団体名簿には入力しないでください。

【項目の説明】

- ・氏名：該当者の名前を入力してください
- ・氏名(カナ)：該当者の名前をカタカナで入力してください
- ・生年月日：該当者の生年月日を入力してください
(カレンダーより選択できます)
- ・郵便番号：該当者の郵便番号を入力してください
ご入力すると該当の都道府県市区町村まで自動反映されます
- ・都道府県：該当者の都道府県を選択してください
- ・市区町村：該当者の住所(市区町村)を入力してください
- ・その他の住所：市区町村以降の住所を入力してください
(1番地15や〇〇マンション101号室) 等
- ・住居：選択肢の中から該当するものを選択してください
- ・勤務先又は学校名：住居の項目で市内在勤・市内在学を選択した場合は必ず入力してください
- ・職場学校住所：勤務先、学校名を入力した場合は住所もご入力ください

現在2人目の団員の情報を入力中です。

氏名	必須	姓		名	
氏名 (カナ)	必須	姓 (カナ)		名 (カナ)	
生年月日	必須	年	▼	月	▼
郵便番号	必須	例: 1234567			
都道府県	必須	選択してください ▼			
市区町村	必須				
番地・マンション名	必須	例: 1-1-1 マンション名			

住居	必須	☐ 市内在住 ☐ 市内在勤 ☐ 市内在学 ☐ 市外在住
勤務先又は学校名		 市内在勤・市内在学は必須です
職場・学校住所		つくば市 市内在勤・市内在学は必須です

3.全て入力が完了しましたら、「保存する」をクリックしてください。

番地・マンション名	必須	1-1-1
住居	必須	☒ 市内在住 ☐ 市内在勤 ☐ 市内在学 ☐ 市外在住

4.保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「編集」ボタンより登録内容を編集してください。

団体名簿: 2名		登録
スガコミ太郎	編集	削除
ああ	編集	削除

5.編集後は画面下の「保存する」をクリックしてください。
 保存した内容を確認してから「新規登録に戻る」をクリックしてください。

番地・マンション名	必須	1-1-1
住居	必須	☒ 市内在住 ☐ 市内在勤 ☐ 市内在学 ☐ 市外在住

保存する
新規登録に戻る

6.保存した内容を削除したい場合は、該当する項目の「削除」ボタンより登録内容を削除してください。

団体名簿：2名		登録
スガヨミ太郎	編集	削除
ああ	編集	削除

D.希望施設・日時の登録

希望調査として、利用したい学校や曜日時間の情報の登録を行います。

1.希望施設・日時の登録ボタンをクリックしてください。

希望施設・日時	登録
---------	--------------------

2.利用を希望する学校を選択し、利用希望の曜日・時間帯を入力してください。

[月カレンダー](#)

利用施設	必須	-- 学校を選択してください --
利用日	必須	-- 最初に学校を選択してください --
週の指定	必須	☒ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☐ 土曜日 ☐ 日曜日
使用時間帯	必須	第1週 ☐ 第2週 ☐ 第3週 ☐ 第4週 ☐ 第5週 ☐ 複数選択可能
		開始 00 時 00 分 終了 00 時 00 分

[登録する](#)
[リセット](#)
[新規登録に戻る](#)

【項目の説明】

- ・利用施設：利用したい学校、施設、区画を選択してください
- ・利用日：利用したい曜日を選択してください
- ・週の指定：週の指定がある場合は、該当する週数を選択してください
- ・使用時間帯：利用希望の時間帯を設定してください

1曜日1学校

※最大7校までの登録が可能です。7つ登録すると新しいスケジュールが登録できなくなります。

A小学校 月曜日 17：00～20：00
 B小学校 火曜日 17：00～20：00
 C小学校 水曜日 17：00～20：00
 D小学校 木曜日 17：00～20：00
 E小学校 金曜日 17：00～20：00
 F小学校 土曜日 17：00～20：00
 G小学校 日曜日 17：00～20：00

※下記のように、同じ曜日に別学校の登録がないようご注意ください

A小学校 月曜日 17:00～22:00

B小学校 月曜日 17:00～22:00

3.全て入力が完了しましたら、「登録する」をクリックしてください。

使用時間帯	必須	開始	17	時	00	分	終了	19	時	00	分
-------	----	----	----	---	----	---	----	----	---	----	---

4.保存した内容を編集したい場合は、該当する項目の「編集」ボタンより登録内容を編集してください。

希望施設・日時				登録
デモ学校A 校庭 全面	第1,2,3,4,5 週	月曜日	17:00～19:00	編集 削除

5.編集後は画面下の「編集する」をクリックしてください。

使用時間帯	必須	開始	17	時	00	分	終了	19	時	00	分
-------	----	----	----	---	----	---	----	----	---	----	---

6.保存した内容を削除したい場合は、該当する項目の「削除」ボタンより登録内容を削除してください。

希望施設・日時				登録
デモ学校A 校庭 全面	第1,2,3,4,5 週	月曜日	17:00～19:00	編集 削除

5.A団体登録、B管理者情報、C団体名簿、D希望会場・日時、全ての情報を入力できましたら、ページ下部の「申請する」ボタンをクリックしてください。

希望施設・日時				登録
デモ学校A 校庭 全面	第1,2,3,4,5週	月曜日	17:00～19:00	編集 削除
デモ学校D 校庭 全面	第1,3,5週	土曜日	09:00～12:00	編集 削除



申請情報が自治体に送信されます。

6.入力情報に不備や不足がある場合、申請ができません。その場合は申請ができない理由が表示されますので、そちらを参考に再度新規登録を進めてください。



❗ つくば市民が10名以上でなければなりません。