KUREPA 使用申請管理システム

管理者用マニュアル　【Vol.1.0】

2026 年５月

1. システム概要

本システムは、KUREPA における利用申請及び使用管理業務の効率化を図るため、Google Apps Script（GAS）を活用し、Google スプレッドシート、Google ドキュメント及び Google カレンダー等を連携・自動化した申請管理システムです。

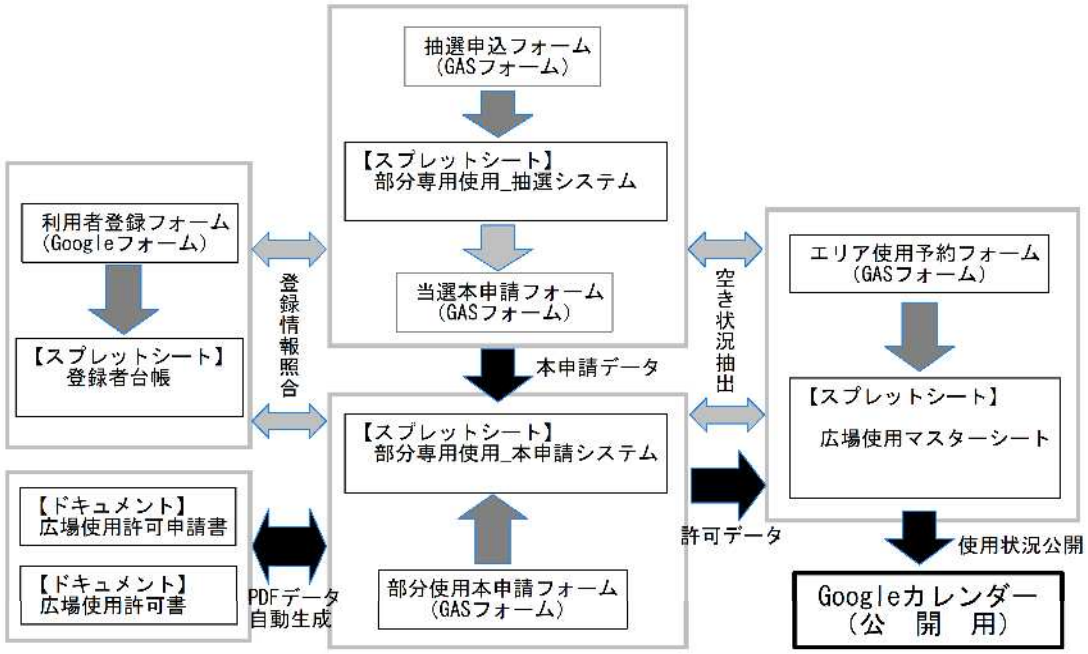
- KUREPA 部分専用使用の抽選及び許可の管理
- KUREPA エリア専用使用の仮予約受付及び使用管理

1-1. 管理対象

区分	主な対象	管理の要点
部分専用使用	キッチンカー、物販、ワークショップ、展示、PR ブース等	利用者登録、抽選、本申請、許可、カレンダー連携までを管理
エリア専用使用	広場全体又は指定エリアのイベント等	仮予約受付、カレンダー連携までを管理

1-2. システム全体フロー

- 部分使用：利用者登録 → 抽選申込 → 抽選実施 →本申請 → 内容確認 → 許可 → カレンダー反映
- エリア使用：仮予約申込 → 受付通知 （→ 個別協議 → 本申請 → 審査・許可）→ カレンダー反映



2. 利用者登録（Google ﾌｫｰﾑ + ｽﾌﾟﾚｯﾄｼｰﾄ）

部分専用使用の抽選申込及び申請を行うにあたり、申請者情報をあらかじめ登録するための仕組みです。

2-1. 申請者の流れ

① 窓口で必要書類（身分証明書、誓約書、営業許可書等）を提示・提出する

② 必要事項を登録する

③ 登録番号をメール通知で受領する

④ 登録番号、暗証番号、登録メールアドレスにより以後の申請管理を行う

2-2. 管理者の対応

- 登録者台帳で登録者情報を管理する
- 登録情報の変更更新（登録番号は変更禁止）は、原則として窓口対応とする
- 抽選用ポイントを各利用者に付与する　※ 当選回数は自動計算されます

2-3. ポイント付与ルール

項目	付与ポイント
市内在住在勤	**+10**
説明会等参加	**+10**
使用時報告等適正対応	**+10**
当選回数 0～4 回	**+10**
/ 5～8 回　/ 9 回以上	**/ +5 / 加点なし**

抽選は、上記持ち点に 1～99 までのランダム値を加算した得点の高い者から希望日程が当選します。

3. 抽選システム（GAS ﾌｫｰﾑ + ｽﾌﾟﾚｯﾄｼｰﾄ）

部分専用使用は、毎月１日になると翌月分の申請が可能となり、申込が集中し受付事務が煩雑となる恐れがあること、また、申請者への公平な申請機会を担保するため、抽選を実施するものです。

毎月 23 日から月末までの間、翌々月分の抽選申込を受付け、毎月 1 日に抽選を実施し、抽選結果の通知メールを送信します。（抽選申込期間中にエリア専用使用の申請があった場合は、エリア専用使用優先）

3-1. 申請者側の仕様

① 申込フォームに、登録番号・暗証番号・登録メールアドレスを入力し、希望入力

② 第８希望まで申込可能（同日での複数箇所の申込も可能）

③ 最大４件まで当選可能（同日での当選件数は１件まで）

④ 抽選結果通知メールを毎月１日に送付

⑤ 当選者は通知メールに記載している当選者専用の申請フォームから本申請を行う

⑥ 当選後７日で優先申請は失効（空き枠として解放）

3-2. 管理者が確認する主なシート

シート名	役割	管理ポイント
抽選申込	利用者の抽選申込データを保存	抽選実行後、データは抽選アーカイブに保存され自動削除される
当選申請管理	当選結果と本申請状況を管理	状態『未申請』→『申請済』、失効状況や当選権行使状況も記録
当選本申請	本申請内容と本申請システム連携状況を管理	15 分毎に未連携データを移行、連携済・エラー概要を確認
メールキュー	抽選結果の通知メールの送付状況を管理	抽選結果について問合せがあった際に通知内容を確認。落選者の把握など

※抽選関連の基本編集作業は原則不要ですが、連携不良や状態遷移の不整合がないかを定期確認してください。

4. 本申請システム（GAS ﾌｫｰﾑ + ｽﾌﾟﾚｯﾄｼｰﾄ）

部分専用使用の本申請があった場合、申請情報がスプレットシートに集約されます。

4-1. 申請者への案内フロー

① 当選枠は当選者専用の申請フォームより、空き枠は部分専用使用本申請フォームから申請

② 管理者が内容確認後、申請内容について通知メールを送付

③ 通知メールに従い、申請内容確認及び回答

④ 管理者が最終審査後、許可通知メールを送付

⑤ 申請者は窓口で使用料を納付し、許可書を受領　　**※減免申請は窓口申請のみ対応**

4-2. 管理者の標準処理手順

① 申請があると管理者アドレスにメール通知があるため、申請書（PDF 自動生成）の内容を確認する

② 申請内容について修正が必要な場合は、【申請】シート内の該当項目を修正し、承認チェックを「申請書再生成」により修正版 PDF を生成する

※ 当選枠より本申請があったものは、申請内容を確認後、修正の必要の有無に関わらず、必ず、承認チェックを「申請書再生成」にする作業が必要あり（③確認メール送信を作動するようにするため）

③ 申請内容が問題なければ、状態欄『内容確認済（送信待ち）』・承認チェック欄『申請書送付』にすると申請者へ確認メールが送信される

④ 申請者が了承すると管理者へメール通知され、状態欄が『了承済』となる

⑤ 承認チェック欄を『許可実行』にすると、許可書（PDF）が自動生成される（必要に応じて、申請書と同様に許可書内容を修正・再生成する）

⑥ 使用許可の決裁後、承認チェック欄を『許可書送付』にすると申請者へ許可通知メールが送信される

⑦ 申請を不許可とする場合は、状態欄『不許可決定』・承認チェック欄『不許可通知』にすると申請者へ不許可通知メールが送信される。

⑧ 許可書送付後、スプレットシート《広場使用マスターシート》の【部分使用 DB】に許可内容が反映されるため、使用概要欄に使用概要を入力し、当該許可の行を選択した状態で、メニューバーの「管理者メニュー」より［選択行を承認］で、Google カレンダーに予定が反映。（使用概要欄を空欄とした場合は「予定あり」とカレンダー表示）

5. 広場使用マスター（GAS ﾌｫｰﾑ + ｽﾌﾟﾚｯﾄｼｰﾄ + Google ｶﾚﾝﾀﾞｰ）

使用状況を集約し、申請受付可否の判定や Google カレンダーとの連携を行う中核シートです。

エリア専用使用の予約受付（利用者登録は不要）もここで扱います。

5-1. 申請者向け仕様（エリア専用使用予約フォーム）

① 申込日から 1 か月先～6 か月先まで仮予約可能（全面使用の場合は、 1 年先まで仮予約可能）

② 予約内容を管理者が確認後、予約受付の通知メールを送付

③ 予約受付後は個別協議。

④ 原則、受付後 1 か月以内に協議が行われなければ予約はキャンセル

⑤ 本申請は、使用日の 3 か月前の月初から 1 か月前まで（全面使用は 6 か月前の月初から）

5-2. 管理者の運用ポイント（エリア専用使用予約フォーム）

- 申請があると管理者アドレスにメール通知があるため、《広場使用マスターシート》内の【カレンダーDB】シート内に入力された申込内容が確認。
- 申込内容に問題なければ、当該申請の記載されたシート行を選択した状態で、メニューバーの「管理者メニュー」より［選択行を承認］を選択。ステータスが「承認」となり、申請者に受付通知メールが送信される。
- 申込内容に問題があれば、同様に［選択行を不承認］とすると申請者に不承認で通知される。
- 申込のキャンセル等があった場合は、同様に［選択行をキャンセル］にする。
- 予約フォームからの申込以外に、窓口での予約相談や、行政関係等の使用相談があった場合は、「管理者メニュー」の［管理者フォームを開く］から入力し、［選択行を承認］を選択。

  ※シートへの直接入力はしない。必ず「管理者フォーム」から入力（カレンダー連動等のため）

5-3.マスターシートについて

- 各フォームの使用可能日は、【使用状況マスター】【部分使用マスター】のデータを元に抽出
- 抽選申込のデータは【使用状況マスター】には反映しない設定としている（エリア使用を優先）
- 各マスターシートにエラーや余計なデータがないか定期点検する。（エラー等は直接編集可）
- 各マスターシートへの日程追加は、「管理者メニュー」内の［日程追加］及び［平日休日判定更新］で行う（日程データが多くなると読み込み時間に影響がでる可能性があるため、必要最小限で追加）

5-4. DB シートと Google カレンダー連携の注意点

- 【カレンダーDB】シートに、エリア使用の予約申込データが集約される
- 【部分使用 DB】シートに、部分使用の許可済データが集約される
- 使用概要欄にイベント内容等を入力し、ステータスを『承認』にすると Google カレンダーと連携するための ID「eventMap」が生成されるが、直接編集や削除は禁止
- ステータスを『キャンセル』にすると、Google カレンダー及び【使用状況マスター】【部分使用マスター】側の予定が自動削除される

重要：ステータスの更新は、対象行を選択したうえで必ず「管理者メニュー」から実行してください。
セルへ直接入力すると Google カレンダー等との連携ができません。

5-5. メンテナンスモード

- システムエラー発生時は、「管理者メニュー」から「メンテナンス開始」を実行する
- 各フォームが「メンテナンス中」となり、新規申請を停止
- 復旧後は「メンテナンス終了」を実行し、通常モードへ戻す
- 【設定】シート内で現在のモードを確認することができる

６. GAS の確認・編集手順

GAS は、各スプレッドシートの拡張機能から Apps Script を開いて管理します。定数コード（const）と関数コード（function）を中心に構成されています。

7-1. 主な確認事項

- スプレットシート、ドキュメント、Google カレンダーには、それぞれ個別 ID が設定されている
- 定数コードには、各シート・フォームとの連携先（シート名、ID、メールアドレス等）が定義されており、スプレットシートを複製した場合も連携先は従前のままのため、必要に応じて更新
- 連携先を更新する際は、見落としがないかコード検索（Ctrl+F）で確認する
- 関数コードは、原則、編集不可。エラーや仕様変更等で編集が必要となる場合は、メンテ用のスプレットシートで編集、テスト運用し、エラーチェックしたうえで本番反映する
- 各シートの名称変更・列追加・項目の変更についても、複数ファイル・フォームと相互連携している場合があるため、必ずメンテ用データで動作確認のうえ、本番反映する

7-2.ＧＡＳフォームの内容更新方法（ 再デプロイ手順）

① エディタ内で関連するコード編集後、プロジェクトを保存（保存だけではフォーム反映されない）

② 画面右側の「デプロイ」から「デプロイを管理」を選択する

③ 設定バーの編集ボタン（ペンアイコン）をクリック

④ バージョンを「新バージョン」にしてデプロイ実行ボタンをクリック

※「デプロイ」から「新しいデプロイ」を選択、実行すると、フォームＵＲＬが更新されるので注意

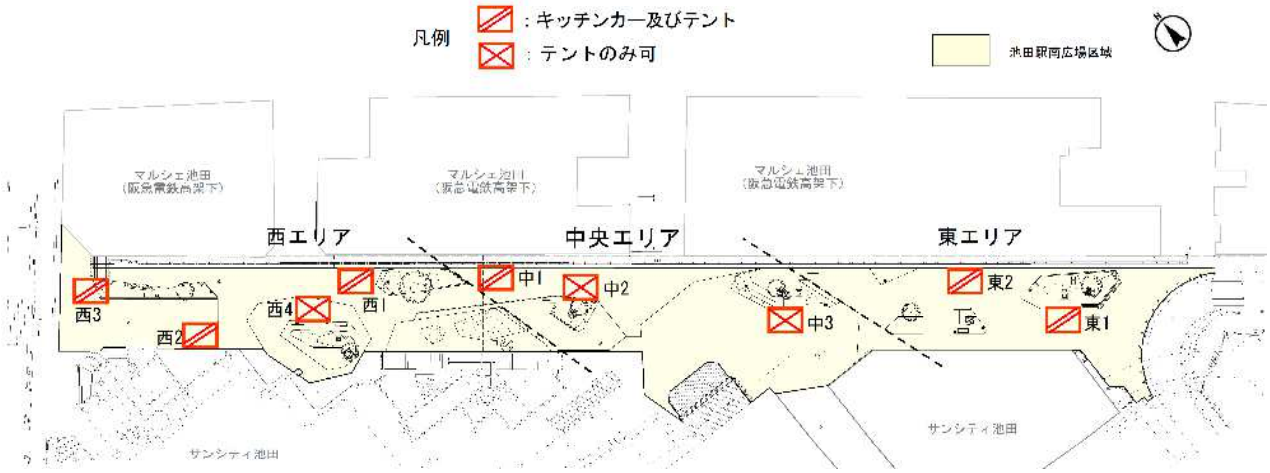
7-3. トリガーと実行管理

- 時間設定で関数を自動実行させる場合は、左側の時計アイコンからトリガー設定を行う
- 実行数画面でエラー状況や失敗履歴を確認する
- 不具合発生時は、トリガー設定の欠落や重複実行がないかを確認する

7．管理者の日常運用チェックリスト

- □　登録者台帳の記入漏れ、重複登録、ポイント付与漏れ
- □　抽選申込期間中は同一申請者による複数申請がないか
- □　当選失効案件があれば、マスターシートから予定が削除されているか
- □　当選本申請シートで未連携案件やエラー概要
- □　申請書・許可書 PDF の内容誤り、再生成要否を確認する
- □　使用状況マスターの不要データ、ステータス異常
- □　Google カレンダーとの登録・削除反映に漏れ
- □　メンテナンスモードの解除漏れ

8．ＫＵＲＥＰＡ部分専用使用箇所配置図



※　中央エリア２，３　西エリア４は、キッチンカーおよび車両進入を伴う使用は不可