

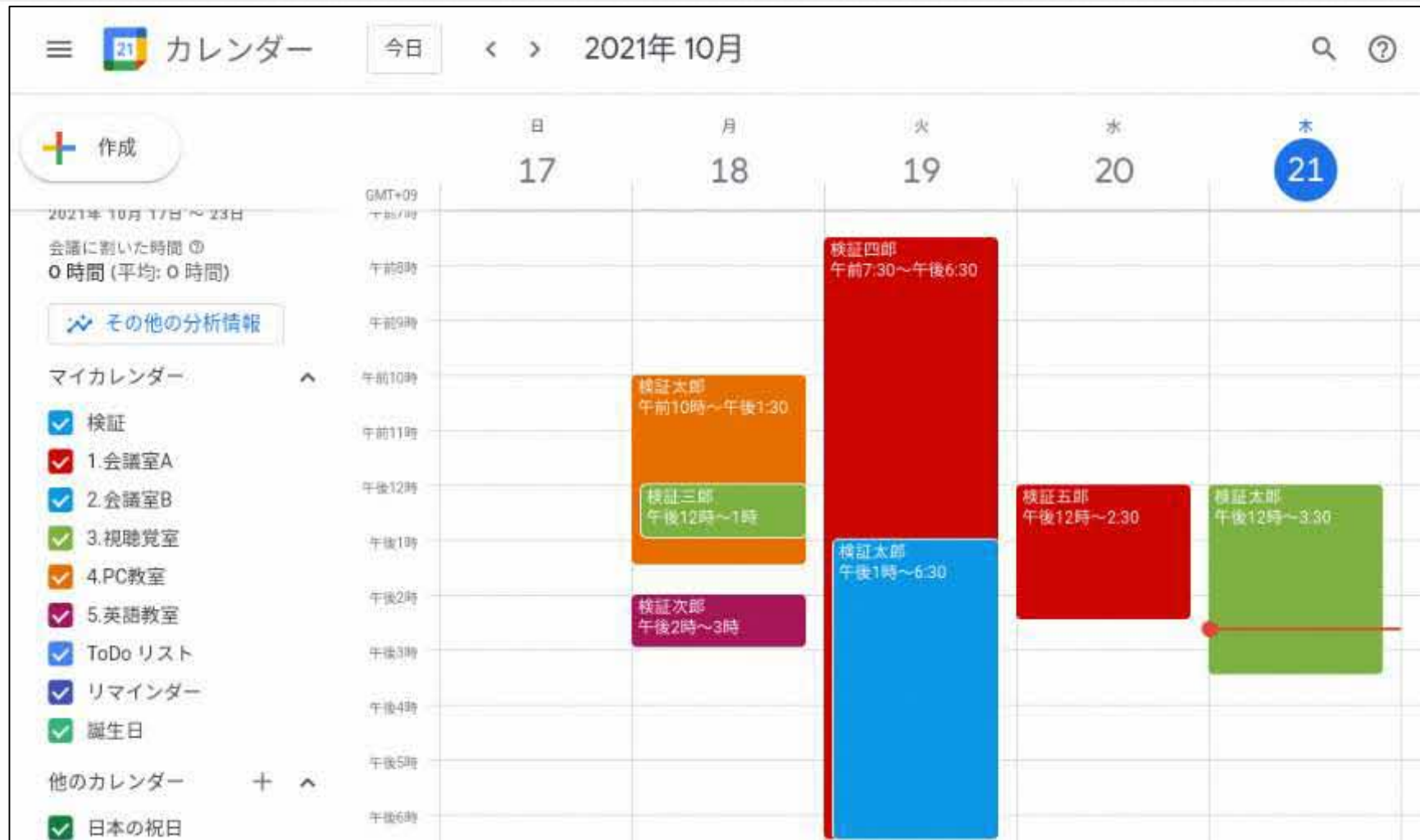
ICT活用ミニハンドブック

Google カレンダーで
施設予約 編

北海道教育委員会

Google カレンダー (施設予約)

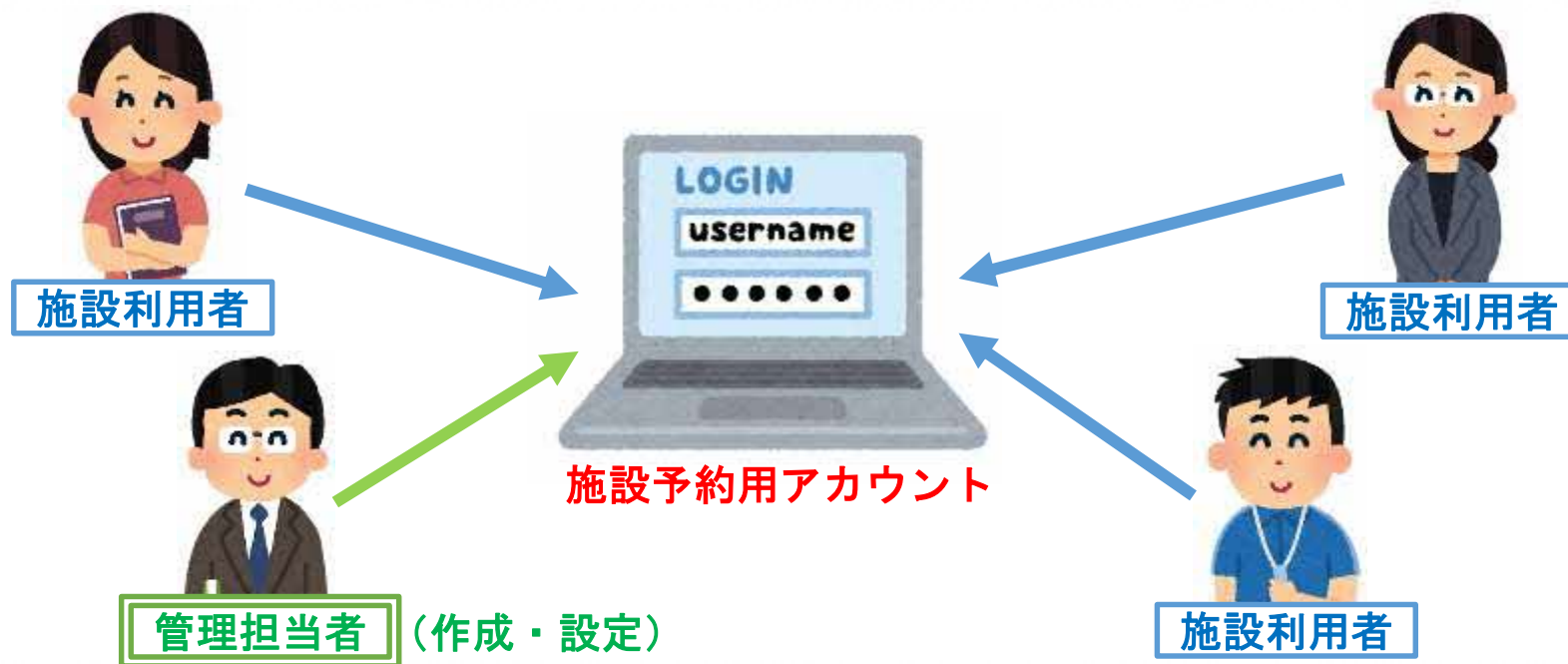
Google カレンダーを使用した、会議室等の校内施設を予約する方法の一例を紹介します。施設予約専用のGoogleカレンダーに記載することで、誰が、何を、何時から何時まで使用する(した)のかを情報共有できます。



Google カレンダー (事前準備)

【施設予約用アカウントの準備】

- (1) 各学校のGoogleアカウントを管理しているアカウント取扱者は、施設予約用にGoogleアカウント（道立学校においては、校内校務用アカウント）を1つ発行してください。
- (2) (1)で発行した1つの施設予約用アカウントを、教職員で共有して使用します。



【用語】

- ①施設利用者：施設を利用（予約）する教職員
- ②管理担当者：施設項目を管理（作成・設定）する教職員（各学校で1名）
- ③施設予約用アカウント：施設予約に関する全ての作業に用いる共有アカウント
(道立学校においては、校内校務用アカウント)

Google カレンダー (カレンダー起動)

①Google (Google Workspace for Education) にログインします。

※設定や予約をする際には、個人のアカウントではなく、必ず施設予約用アカウントでログインします。

②メニュー  をクリックします。



※作業終了後には、必ずログアウトしてください。



③Google カレンダーをクリックします。

Google カレンダー（管理担当者：施設の初期設定）

●施設の追加

The screenshot shows the Google Calendar interface for October 2021. The top bar includes the Google logo, the word 'カレンダー', and navigation buttons for '今日' (Today), '<' (Previous), '>' (Next), and '2021年 10月'. Below this is a '作成' (Create) button with a plus icon. The main calendar grid shows dates 17, 18, 19, and 20. On the left sidebar, under 'マイカレンダー' (My Calendars), there are several checked items: a black calendar, 'ToDo リスト', 'リマインダー', '誕生日', and '日本の祝日'. Below these is the '他のカレンダー' (Other Calendars) section, which contains a plus icon (+) in a yellow box. A yellow callout bubble points to this plus icon with the text: ①「他のカレンダー」の「+」をクリックします。 (Click the '+' in 'Other Calendars'). Another yellow callout bubble points to the '新しいカレンダーを作成' (Create new calendar) option in the dropdown menu that appears when the plus icon is clicked. This menu also includes options like 'カレンダーに登録' (Sign up for calendar), 'リソースのブラウジング' (Browse resources), '関心のあるカレンダーを探す' (Find calendars of interest), 'URL で追加' (Add by URL), and 'インポート' (Import). A second yellow callout bubble points to this menu with the text: ②「新しいカレンダーを作成」をクリックします。 (Click 'Create new calendar').

①「他のカレンダー」の「+」をクリックします。

②「新しいカレンダーを作成」をクリックします。

Google カレンダー（管理担当者：施設の初期設定）

●施設名の入力

The screenshot shows the Google Calendar 'Add Calendar' interface. On the left is a sidebar with navigation options: '設定' (Settings), '全般' (General), 'カレンダーを追加' (Add Calendar), 'カレンダーに登録' (Add to my calendar), '新しいカレンダーを作成' (Create new calendar), 'リソースをブラウジング' (Browse resources), '関心のあるカレンダーを探す' (Find calendars I'm interested in), 'URL で追加' (Add by URL), 'インポート / エクスポート' (Import / Export), and 'マイカレンダーの設定' (Manage my calendars). The '新しいカレンダーを作成' option is highlighted. The main area is titled '新しいカレンダーを作成' (Create new calendar) and contains fields for '名前' (Name), '説明' (Description), 'タイムゾーン' (Time zone), 'オーナー' (Owner), and '組織' (Organization). The '名前' field contains '6.体育館' (6. Gymnasium). The 'タイムゾーン' field is set to '(GMT+09:00) 日本標準時' (Japan Standard Time). The 'オーナー' field is '検証十郎' (Tenryo Verification) and the '組織' field is 'hokkaido-c.ed.jp'. A blue button at the bottom right says 'カレンダーを作成' (Create calendar). Three callout boxes provide instructions: a yellow box points to the '名前' field, a blue box explains the numbering system, and another yellow box points to the 'Create calendar' button.

← 設定

全般

カレンダーを追加

カレンダーに登録

新しいカレンダーを作成

リソースをブラウジング

関心のあるカレンダーを探す

URL で追加

インポート / エクスポート

マイカレンダーの設定

● 検証

新しいカレンダーを作成

名前
6.体育館

説明

タイムゾーン
(GMT+09:00) 日本標準時

オーナー
検証十郎

組織
hokkaido-c.ed.jp

カレンダーを作成

③「名前」欄に、管理する施設の名称を入力します。

※ナンバリングする事で、管理しやすくなります。

④「カレンダーを作成」をクリックします。

Google カレンダー (管理担当者：施設の初期設定)

●施設の追加確認

The screenshot displays the Google Calendar interface. On the left, the 'Settings' (設定) menu is open, showing 'My Calendar Settings' (マイカレンダーの設定). Under the 'Facilities' (施設) section, several items are listed with checkboxes: '検証十郎' (checked), '誕生日' (checked), '1.会議室A' (checked), '2.会議室B' (checked), '3.視聴覚室' (checked), '4.PC教室' (checked), '5.英語教室' (checked), '6.体育館' (checked), and another '6.体育館' (checked). A yellow callout points to the back arrow (←) at the top of the settings menu, stating: 「※「←」をクリックすると、元の画面に戻ります。」. A blue callout points to the facility list, stating: 「※施設が複数作成されてしまう場合があります (バグと思われます)。アプリを開き直すことで殆どが修正されます。修正されない場合、後記します削除手順で削除してください。」. The main calendar view shows a grid for October 17-20, 2021. Several event blocks are visible, including '検証十郎' (red, 7:30-6:30), '検証太郎' (orange, 10-1:30), '検証三郎' (green, 12-2:30), and '検証次郎' (red, 2:30-6:30). A yellow callout points to the '検証太郎' block, stating: 「⑤施設が追加されました。」.

← 設定

マイカレンダーの設定

- 検証十郎
- 誕生日
- 1.会議室A
- 2.会議室B
- 3.視聴覚室
- 4.PC教室
- 5.英語教室
- 6.体育館
- 6.体育館

※施設が複数作成されてしまう場合があります (バグと思われます)。アプリを開き直すことで殆どが修正されます。修正されない場合、後記します削除手順で削除してください。

※「←」をクリックすると、元の画面に戻ります。

⑤施設が追加されました。

Google カレンダー (施設利用者：施設予約)

●施設の予約

The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, there is a sidebar with a '作成' (Create) button. Below it, there is a list of calendars: 4.PC教室, 5.英語教室, 6.体育館, ToDo リスト, リマインダー, 誕生日, and 日本のお祝い. The main calendar view shows the date 2021年 10月 20日 (水曜日) and 21日 (木曜日). A dialog box for creating a new event is open, showing the title '検証太郎', the date and time '10月 20日 (水曜日) 午後3:30 - 午後5:30', and various options like '予定' (Event), '外出中' (Out of office), 'タスク' (Task), 'リマインダー' (Reminder), '終日' (All day), 'タイムゾーン' (Time zone), '繰り返さない' (Do not repeat), '時間を探す' (Find time), 'ゲストを追加' (Add guests), 'Google Meet のビデオ会議を追加' (Add Google Meet video conference), '会議室または場所を追加' (Add meeting room or location), and '説明または添付ファイルを追加' (Add description or attachment). The '保存' (Save) button is at the bottom right of the dialog box.

① 「+作成」をクリックします。

② 「タイトル」に使用者の名前を入力します。

③ 「予定日時」を選択します。

Google カレンダー (施設利用者：施設予約)

●施設の予約

⑤ 予約する施設名を選択します。

※この項目は使用しません。

④ (現在選択されている) 施設名等をクリックします。

⑥ 保存をクリックします。

作成

0 時間 (平均: 0 時間)

その他の分析情報

マイカレンダー

✓ 検証

✓ 1 会議室A

5.英語教室

6.体育館

ToDo リスト

リマインダー

検証太郎

予定 外出中 タスク リマインダー

10月 21日 (木曜日) 午後3:00 - 午後5:30

終日 タイムゾーン

繰り返さない

時間を探す

ゲストを追加

Google Meet の

会議室を追加

場所を追加

説明または添付ファ

検証 予定あり・デフォルト

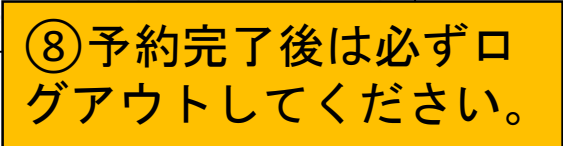
保存

検証五郎 午後12時~2:30

検証太郎 午後12時~3:30

(施設利用者：施設予約)

●使用予定の一覧



Google カレンダー (施設利用者：予約情報の非表示)

①チェックを外す事で、その施設の全ての予定情報を非表示にすることができます。

Google カレンダー

作成

その他の分析情報

マイカレンダー

- ☒ 検証十郎
- ☐ 1.会議室A
- ☒ 2.会議室B
- ☒ 3.視聴覚室
- ☒ 4.PC教室
- ☒ 5.英語教室
- ☐ 6.体育館
- ☒ ToDoリスト
- ☒ リマインダー
- ☒ 誕生日

他のカレンダー

- ☒ 日本の祝日

火 19 水 20 木 21

午前9時
午前10時
午前11時
午後12時
午後1時
午後2時
午後3時
午後4時
午後5時
午後6時

検証太郎
午前10時～午後1:30

検証三郎
午後12時～1時

検証次郎
午後2時～3時

検証太郎
午後1時～6:30

検証太郎
午後12時～3:30

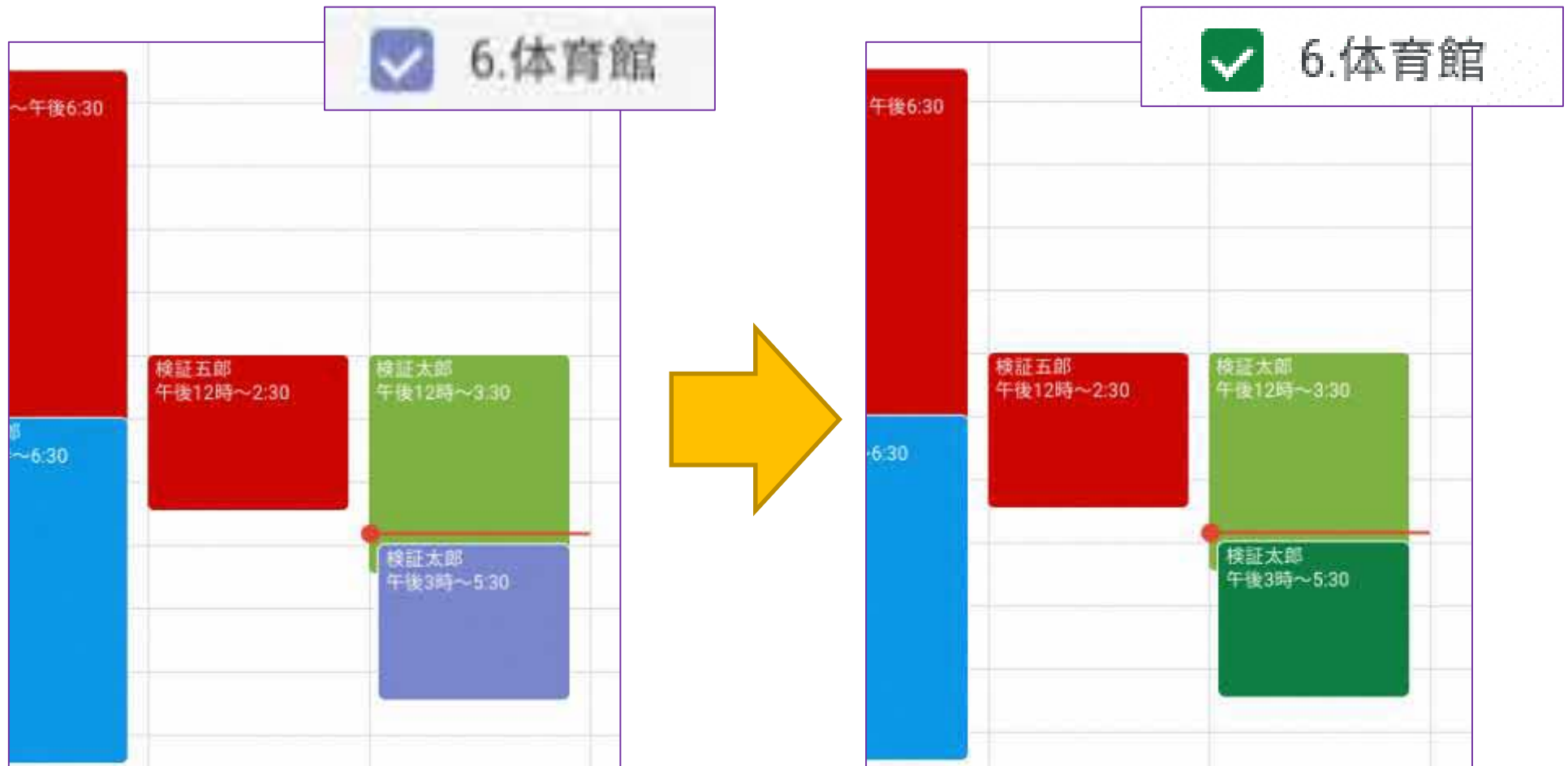
Google カレンダー (管理担当者：施設項目の色変更)

The screenshot shows the Google Calendar interface for October 2021. On the left, the 'マイカレンダー' (My Calendars) list includes '検証十郎', '1.会議室A', '2.会議室B', '3.視聴覚室', '4.PC教室', '5.英語教室', '6.体育館', 'ToDo', 'リマインダー', and '誕生日'. The '6.体育館' item is selected, and its menu icon (three vertical dots) is highlighted with a yellow box. A yellow callout bubble points to this icon with the text: ①色を変更する施設項目のメニューマークをクリックします。 (Click the menu mark of the facility item you want to change the color of).

When the menu icon is clicked, a context menu appears. It contains options: 'このカレンダーのみ表示' (Show only this calendar), 'リストに表示しない' (Do not display in list), '設定と共有' (Settings and sharing), and a 'パズル' (Puzzle) button. Below these is a color palette grid. A yellow callout bubble points to a purple color swatch in the grid with the text: ②新しい色を選択します。 (Select a new color).

The main calendar view shows several events. A red event '検証四郎' (Shiroji Tetsu) is scheduled for October 19th from 7:30 AM to 6:30 PM. A blue event '検証太郎' (Taroji Tetsu) is scheduled for October 19th from 1 PM to 6:30 PM. A red event '五郎' (Goro) is scheduled for October 20th from 12 PM to 2:30 PM. A green event '検証太郎' (Taroji Tetsu) is scheduled for October 21st from 12 PM to 3:30 PM. A blue event '検証太郎' (Taroji Tetsu) is scheduled for October 21st from 3 PM to 5:30 PM.

Google カレンダー (管理担当者：施設項目の色変更)



③施設項目の色が変更されました。

Google カレンダー（管理担当者：施設項目の削除）

Google カレンダー（管理担当者：施設項目の削除）

① 削除する施設項目のメニューマークをクリックします。

② 「設定と共有」をクリックします。

このカレンダーのみ表示
リストに表示しない
設定と共有

「5.英語教室」のオーバーフローメニュー

マイカレンダー

- ✓ 検証十郎
- ✓ 1.会議室A
- ✓ 2.会議室B
- ✓ 3.視聴覚室
- ✓ 4.PC教室
- ✗ 5.英語教室
- ✓ 5.英語
- ✓ 6.体育館
- ✓ 6.体育館
- ✓ ToDo リスト
- ✓ リマインダー
- ✓ 誕生日

他のカレンダー

- 日本の祝日

検証四郎
午前7:30～午後6:30

検証五郎
午後12時～2:30

検証太郎
午後12時～3:30

検証太郎
午後1時～6:30

検証太郎
午後3時～5:30

Google カレンダー (管理担当者：施設項目の削除)

← 設定

※「←」をクリックすると、元の画面に戻ります。

全般

カレンダーを追加

インポート / エクスポート

マイカレンダーの設定

● 検証十郎

● 誕生日

● 1.会議室A

● 2.会議室B

③「削除」をクリックします。

● 5.英語教室

● 6.体育館

● 6.体育館

「5.英語教室」を完全に削除しようとしています。この削除操作は、カレンダーを使用しているユーザー全員に適用されます。続行してもよろしいですか？

キャンセル

完全に削除

④「完全に削除」をクリックします。

カレンダーの削除

登録を解除すると、このカレンダーにアクセスできなくなります。 [詳細](#)

登録解除

このカレンダーは完全に削除され、誰も使用できなくなります。

削除

⑤施設項目が削除されます。

「ICT活用ミニハンドブック」について

- ・ このミニハンドブックの内容は、アプリケーション等を使用する際に最低限必要となる機能に絞って説明するものになっています。
（すぐに使ってみたい時に役立つように）
- ・ これ以上の機能等について知りたい場合は、書籍やウェブ上の情報を参照してください。
- ・ 授業におけるICTの活用に関する情報は、ICT活用ポータルサイト内の授業モデル等を参照してください。
- ・ アプリケーションのバージョンアップ等に伴い、メニューや機能が変更になる場合があることをご了承ください。

ICT活用ポータルサイト

<https://www.dokyoι.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ict/>
北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課

