

こども**誰**でも通園制度

総合支援システム～スタートアップガイド～ (小千谷市簡易版マニュアル)

はじめに

「こども誰でも通園制度」へ利用申請をいただき、認定された方には、こども家庭庁が運用する「こども誰でも通園制度 総合支援システム」(以下「システム」)の「アカウント発行のお知らせ」メールをお送りしています。このガイドを参考に、メール記載のリンクからパスワード設定・初期設定を行ったうえで、システム上で面談・利用申込を進めてください。

システムの詳細な操作方法は、こども家庭庁発行の「利用マニュアル」に掲載されています。本ガイドの中で「☒ マニュアル P〇〇」の形で該当ページを記載していますので、あわせてご参照ください。

利用マニュアルは小千谷市 Web ページをご確認ください。

小千谷市 誰でも通園

検索



1. パスワードの登録 (☒ マニュアル P15)

- ① 利用申請時に登録したメールアドレス宛に届いた「アカウント発行のお知らせ」メールの URL を開きます。
- ② 「パスワードリセット申請」画面で、登録メールアドレスを入力し「メール送信」ボタンを押します。
- ③ 「パスワードリセットのご案内」メールが届くので、記載された URL を開きます。
- ④ 「パスワードリセット」画面で、10 文字以上かつ大文字・小文字・数字・記号のうち 3 種類以上を含むパスワードを設定します。

2. ログイン (☒ マニュアル P16)

- ① 「ログイン」画面で、ログイン ID (登録メールアドレス) とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。
* ログイン画面は、ブラウザのお気に入りやブックマークに登録すると便利です。
- ② 登録メールアドレス宛に届いたワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。
- ③ 「利用規約・プライバシーポリシーに関する同意」画面が表示されたら、チェックボックスを選択し「同意する」ボタンを押します。
- ④ ホーム画面が表示されればログイン完了です。

3. 保護者・お子さまの情報登録（☑マニュアル P19）

(1) 保護者情報の登録

- ① ログイン後、マイページ内の「利用者情報管理」を押します。
- ② 表示された「保護者名」を押し、登録情報を確認します。
- ③ 修正や追加がある場合は、画面下部の「編集」ボタンを押して必要事項を入力し、「確定」ボタンを押します。「利用者情報の登録が完了しました。」と表示されれば完了です。

* 「こどもの緊急連絡先情報」の必須項目が未入力の場合、登録を完了できません。

* ログイン時の 2 段階認証が不要な場合は「無効」を選択できます。 2 段階認証とは、ID とパスワードに加えてワンタイムパスワードの入力を求めることで、不正アクセスを防ぐ仕組みです。

(2) お子さま情報の登録

- ① マイページ内の「利用者情報管理」を押します。
- ② 「お子さまの名前」を押し、「基本情報」タブを確認します。
- ③ 「食事・アレルギー情報」「病気・予防接種」「発育情報」などのタブごとに「編集」ボタンから情報を入力します。
* 安全な施設利用のため、できるだけ詳しい情報を登録してください。状況が変わった場合は適宜修正をお願いします。
- ④ 「保存する」ボタンを押し、「情報の登録が完了しました。」と表示されれば完了です。

4. 施設を探す（☑マニュアル P22）

- ① マイページの「施設を探す」を押します。
- ② 「現在地から探す」「都道府県から探す」「お気に入り」「面談・利用歴から探す」から検索方法を選びます。
* 利用できる施設は申請した施設のみです。
- ③ 施設名をクリックし詳細を確認します。

5. 初回面談（☑マニュアル P27）

* お子さまが初めて利用する施設の場合、初回面談が必要です。

- ① 「施設の詳細情報」画面の「予約」タブを開き、「お子さま」を選択。
- ② 施設からのコメントを確認し、「初回面談を予約する」ボタンを押します。
- ③ 注意事項を確認し、「了承して先に進む」ボタンを押します。
- ④ 「初回面談のご予約」画面に希望日時などを入力し、「確認画面に進む」ボタンを押します。
- ⑤ 内容確認後、同意欄にチェックを入れて「予約内容を送信する」ボタンを押すと申込受付メールが届きます。
- ⑥ 申込み施設からの連絡（電話・メール）により日程調整をします。
- ⑦ 日程調整後、初回面談の日時確定メールが届きます。

6-1. 施設の予約（柔軟利用）（☒マニュアル P30）

（つくし幼稚園）

- ① 初回面談後、「面談・利用歴のある施設」から申請した施設を選択→「空き状況を見る」→「予約」タブを開きます。
- ② 「お子さま」を選択します。
- ③ カレンダーから希望の開始日時を選択（グレー部分は予約不可）。
- ④ 終了時間を選び、「適用する」ボタンを押します。
- ⑤ 「予約手続き」ボタンを押します。
- ⑥ 注意事項を確認し、「了承して先に進む」ボタンを押します。
- ⑦ 「お迎えに来られる方」を選択します。
- ⑧ 「施設へのコメント」を入力（任意）し、「確認画面に進む」ボタンを押します。
- ⑨ 内容と同意事項を確認・チェック後、「予約内容を送信する」ボタンを押します。施設での確認完了後、予約完了メールが届きます。

6-2. 施設の予約（定期利用）（☒マニュアル P38）

（ひばり認定こども園）

- ① 初回面談後、「面談・利用歴のある施設」から申請した施設を選択→「空き状況を見る」→「予約」タブを開きます。
- ② 「お子さま」を選択します。
- ③ 施設からのコメントを確認し、「定期的な利用を申請する」ボタンを押します。
- ④ 注意事項を確認し、「了承して先に進む」ボタンを押します。
- ⑤ 「定期利用に関する情報」欄に希望の曜日・時間帯を入力し、「確認画面に進む」ボタンを押します。
- ⑥ 内容と同意事項を確認し、「申請内容を送信する」ボタンを押すと完了です。施設での確認後、予約完了メールが届きます。

7. 施設の利用（☑マニュアル P44）

- ① 登園時、施設職員が提示する QR コードをスマートフォンのカメラで読み取り、利用開始を登録します。

* QR コードの読み取りができない場合は、職員にお伝えください。
施設側で登録を行います。

- ② 退園時も同様に QR コードを読み取って、利用終了を登録します。

- ③ 利用料は、施設が指定する方法で直接お支払いください。

* キャンセルやお迎え時間の変更がある場合は必ずご連絡ください。
無断キャンセルや当日キャンセルは料金が発生します。
* お迎えが 30 分以上遅れた場合、1 時間分の追加料金が発生します（以降 1 時間ごと）。

8. システム操作に関するお問い合わせ

システム操作の詳細は、システム内「お客さまサポート」の「操作マニュアル」をご確認ください。

また、「ログイン関連」等の項目にある「こども誰でも通園制度 総合支援システムお問い合わせ窓口」のフォームからお問い合わせいただけます。

ご不明な点がございましたら、いつでもサポートをご利用ください。