

～札幌市こども誰でも通園制度～

利用予約システム画面操作マニュアル



2025/6/18

第 1.0 版

改版履歴

版数	発行日	改版履歴
第 1.0 版	2025/6/18	初版発行

目次

はじめに	P.03
1. ログイン・ログアウト	
1-1. 初回ログイン	P.04
1-2. ログイン	P.06
1-3. ログアウト	P.06
2. HOME	
2-1. HOME画面	P.07
2-2. メニュー	P.07
3. 空枠登録	
3-1. 基本設定	P.08
3-2. 一括設定	P.11
3-2-1. 曜日の列でのチェック切り替え	P.13
3-2-2. 時間の行でのチェック切り替え	P.13
3-3. 一括消去	P.14
3-4. 週別設定	P.16
4. 面談予約確認	
4-1. 面談予約確認一覧	P.19
4-2. 面談予約確認詳細・登録	P.20
5. 面談予定	
5-1. 面談予定一覧	P.22
5-2. 面談予定詳細・登録	P.23
6. 利用予約確認	
6-1. 利用予約確認一覧・一括受付	P.25
6-2. 利用予約確認詳細・登録	P.26

7. 利用予定

7 - 1. 利用予定一覧	P.29
7 - 2. 利用予定詳細・登録	P.30

8. チケット読取り

8 - 1. チケット読取り	P.32
8 - 2. チケット詳細	P.33
8 - 2 - 1. チケット利用	P.34
8 - 2 - 2. 利用予定確認・枚数変更	P.36

9. 通知確認

9 - 1. 通知一覧	P.40
-------------	------

10. 施設の情報

10 - 1. 施設情報登録	P.41
----------------	------

はじめに

初めてご利用される方へ

操作環境について

当システムはブラウザで操作してください。
プライベートモードでの操作はご遠慮ください。

一定時間操作せず放置した場合、ログイン画面へ遷移します。
再度ログインし、操作を行ってください。

利用を開始するには

始めてご利用される場合は、利用開始登録から始めていただきます。（「1 - 1. 利用開始登録」参照）

利用開始登録後ログインすると、初回のみ「施設の情報登録」画面が表示されます。

（「10. 施設の情報」参照）

施設の情報を入力し、保存すると「HOME」画面が表示されます。

（※ 施設の情報は「10 - 1. 施設の情報」からいつでも変更可能です。）

操作手順

- ① まずは、「施設の情報」画面から面談予約、利用予約に関する基本設定を行ってください。
（「10. 施設の情報」参照）
- ② 次に、「空枠登録」画面から利用を受け付ける時間帯と人数の設定を行ってください。
（「3. 空枠登録」参照）

[空き枠登録の注意点]

- ① 空枠は毎月1日に翌月分（1日～末日）が利用者に公開されます。
「週別設定」で設定する場合は、月末までに翌々月分までを設定してください。
例） 2025年7月1日に、2025年8月31日までの空枠が公開
2025年6月30日までに、2025年8月31日までの空枠を設定
- ② 既に予約がある状態で空枠を変更した場合、予約数が空枠を超える場合があります。
「利用予約確認」「利用予定」で確認してください。

- ③ ①、②の設定完了後は、「面談予約確認」画面から面談予約の受付を行ってください。
（「4. 面談予約確認」参照）
受付を行った面談予約は「面談予定」画面から確認可能です。
- ④ 面談終了後は、「面談予定」画面から面談結果の登録を行ってください。（「5. 面談予定」参照）
- ⑤ 利用予約の受付を「利用予約確認」画面から行ってください。（「6. 利用予約確認」参照）
受付を行った利用予約は「利用予定」画面から確認可能です。
- ⑥ 利用予定日当日は、「チケット読取り」画面からチケットの読取り、利用登録を行ってください。
（「8. チケット読取り」参照）

1. ログイン・ログアウト

1-1. 利用開始登録

初回ログイン時は、利用開始登録をします。

ログイン画面右下にある「利用開始はこちら」をタッチします。

札幌市
City of Sapporo

子ども誰でも通園制度
事務局:011-350-7368

メールアドレス

パスワード

※パスワードがわからなくなった場合、アカウントがロックされた場合は、事務局までご連絡ください。

ログイン

利用開始はこちら

「利用開始はこちら」をタッチすると、「利用開始登録」の画面が表示されます。札幌市に提出した「メールアドレス」「電話番号」を入力し、「利用開始」ボタンをタッチします。
※「メールアドレス」「電話番号」は「半角英数字」で入力してください。

「利用開始」ボタンをタッチすると、「利用登録」画面で入力した「メールアドレス」宛にメールが送信されます。
メール本文にパスワード登録用のURLが記載されているので、そちらにアクセスします。

札幌市
City of Sapporo

子ども誰でも通園制度
事務局:011-350-7368

利用開始登録を行います。
申請時の以下の情報を入力し、利用開始
ボタンを押してください。

●利用申請時のメールアドレス

メールアドレス

●連絡先電話番号

999-999-9999

利用開始

ログイン画面はこちら

札幌市
City of Sapporo

子ども誰でも通園制度
事務局:011-350-7368

利用開始のメールを送信しました。
メールの内容に従って登録処理を行って
ください。

ログイン画面はこちら

1. ログイン・ログアウト

1-1. 利用開始登録

メールのURLにアクセスすると、「パスワード登録」の画面が表示されます。
「パスワード」を入力し、「パスワード登録」ボタンをタッチします。

「パスワード登録」ボタンをタッチすると、「利用登録完了」の画面が表示されます。
右下の「ログインはこちら」をタッチします。

ログイン画面が表示されます。
(※ログイン時の操作は「1-2. ログイン」を参照)

The image displays two screenshots of the Sapporo City website interface. The left screenshot shows the password registration screen. At the top, it features the Sapporo City logo and the text '札幌市 City of Sapporo' and 'こども誰でも通園制度 事務局:011-350-7368'. Below this, there is a section for 'メールアドレス' (Email Address) with a text input field containing 'osirase@sapporo-daretsu.jp'. A note indicates to register the password used during utilization. The next section is for 'パスワード' (Password), with a note stating it must be 8 characters or more, including uppercase and lowercase letters and numbers. There are two password input fields: one for the password and one for the confirmation password. A blue button labeled 'パスワード登録' (Register Password) is at the bottom, with a link 'ログイン画面はこちら' (Login screen is here) below it. The right screenshot shows the completion screen. It has the same header as the left screen. The main text says '利用開始登録が完了しました。' (Registration is complete). At the bottom right, there is a button labeled 'ログイン画面はこちら' (Login screen is here).

[パスワード設定の条件]

- ① 8文字以上であること
- ② 英字（大文字・小文字）、数字がそれぞれ1文字ずつ入っていること

1. ログイン・ログアウト

1-2. ログイン

当システムにアクセスします。

初回ログイン時は、利用開始登録から始めます。（※「1-1. 利用開始登録」を参照）

ログイン画面が表示されるので、「メールアドレス」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをタッチします。

ログインに成功すると「HOME」画面が表示されます。



1-3. ログアウト

当システムからログアウトするには、画面右上にある「ログアウト」のアイコンをタッチします。

確認ポップアップでOKをタッチするとログアウトが完了します。ログアウト後は、再度ログイン画面が表示されます。



2. HOME

2-1. HOME画面

ログイン後「HOME画面」が表示されます。
画面中央に「各メニュー」が表示され、画面右上に「事務局の電話番号」「利用者名」が表示されます。



2-2. メニュー

画面にある8つのアイコンから各画面へ遷移します。

アイコン	業務概要
 空枠登録	空枠登録画面へ遷移します。 利用予約の空枠の設定を行います。
 面談予約確認	面談予約確認画面へ遷移します。 面談予約の閲覧・検索、面談予約の受付を行います。
 面談予定	面談予定画面へ遷移します。 面談予定の閲覧・検索、面談結果の登録を行います。 当日、または指定日毎の面談予約を確認し、面談後の面談結果を登録します。
 利用予約確認	利用予約確認画面へ遷移します。 利用予約の閲覧・検索、利用予約の受付を行います。
 利用予定	利用予定画面へ遷移します。 利用予定の閲覧・検索を行います。
 チケット読取り	チケット読取り画面へ遷移します。 チケットの読取り、利用の登録を行います。
 通知確認	通知確認画面へ遷移します。 通知の閲覧・検索を行います。
 施設の情報	施設の情報画面へ遷移します。 施設情報の登録、編集を行います。

3. 空枠登録

メニューの「空枠登録」を選択します。



空枠登録

3-1. 基本設定

「空枠登録」を選択すると以下の画面が表示されます。

この画面は、利用予約の空枠を設定する画面です。
初期表示画面は「基本設定」の画面です。



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 空枠登録	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②	戻る	「HOME画面」へ遷移します。
③	一括設定	「一括設定」のダイアログが表示されます。 詳細は「3-2. 一括設定」にて説明します。
④	一括消去	「一括消去」画面へ遷移します。 詳細は「3-3. 一括消去」にて説明します。
⑤	週別設定	「週別設定」画面へ遷移します。 詳細は「3-4. 週別設定」にて説明します。

3. 空枠登録

3-1. 基本設定

基本設定では、各曜日の各時間帯で空枠の登録が可能です。

設定する曜日の時間帯の枠をタッチします。(例：毎週月曜日の09:00～10:00)

枠をタッチすると、人数設定のダイアログが表示されます。
「デフォルト設定」か「個別設定」を選択し、人数の設定を行います。



「個別設定」の場合



設定済みの枠の場合



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①		空枠設定を登録します。
②		登録済の空き枠設定を変更します。
③		登録済の空き枠設定を削除します。

各項目について以下に記載します。

項目	説明
設定	使用する設定を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> デフォルト ⇒ 「10. 施設の情報」で設定した値が表示されます。 ※ この画面では変更できません。 個別 ⇒ デフォルト設定と異なる人数の設定が可能です。
学齢別	受け入れ対象の学齢を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 「学齢別」の場合、「1～2歳」と「1歳」「2歳」は同時選択ができません。 ※ 「個別設定」の場合のみ選択可能です。
人数	受け入れ対象の学齢種ごとの人数を設定します。 ※ 「個別設定」の場合のみ選択可能です。

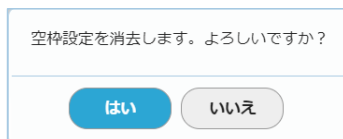
3. 空枠登録

3-1. 基本設定

「設定する」「消去する」をタッチすると確認ダイアログが表示されます。



「消去」の場合



確認ダイアログの「はい」をタッチすると「空枠登録」画面が表示されます。登録した枠に印がついています。



- デフォルト設定 ⇒ ●
- 個別設定 ⇒ ☆

「個別設定」の場合

	日	月
09:00	☆	

3. 空枠登録

3-2. 一括設定

一括設定では、空枠を一括で登録可能です。

「基本設定」「週別設定」の画面で「一括設定」ボタンをタッチします。

「一括設定」ボタンをタッチすると人数設定のダイアログが表示されます。（※「3-1. 基本設定」参照）



人数ダイアログの「次へ」をタッチすると以下の画面が表示されます。

この画面は入力した設定を適応させる枠を選択する画面です。

入力した設定を適応させたい曜日、時間を選択します。

※ 一覧の曜日の行（日、月…）、または時間の列（09:00、10:00 …）を選択するとチェックボックスの切り替え（反転）が可能です。



（「3-2-1. 曜日の列での切り替え」、「3-2-2. 時間の行での切り替え」参照）



3. 空枠登録

3-2. 一括設定

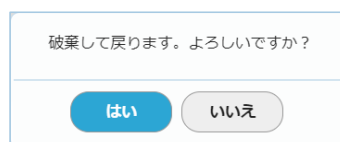
各機能と操作説明です。

	表示	説明
①		選択した枠に空枠設定を登録します。
②		「空枠登録」画面に遷移します。

「設定する」「戻る」ボタンをタッチすると確認ダイアログが表示されます。



「戻る」の場合



確認ダイアログの「はい」をタッチすると「空枠登録」画面が表示されます。登録した枠に印がついています。



3. 空枠登録

3-2. 一括設定

3-2-1. 曜日の列でのチェック切り替え

(例：月曜日の10:00、11:00にチェックがついている状態から開始)

一括設定画面で曜日の行の枠を押下します。(例：「月」)

切り替え確認のダイアログが表示されるので、「はい」をタッチします。

切り替え前に選択されていた「月曜日」の「10:00、11:00」のチェックが外れ、それ以外の「月曜日」の未設定の時間帯の枠にチェックがつきます。

HOME >> 空枠登録

設定済みの時間帯にチェックを入れた場合は設定内容を上書きします。
■：「デフォルト設定」 ■：「個別設定」

	日	月	火	水	木	金	土
09:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HOME >> 空枠登録

設定済みの時間帯にチェックを入れた場合は設定内容を上書きします。
■：「デフォルト設定」 ■：「個別設定」

チェックを切り替えます。
よろしいですか?

はい いいえ

	日	月	火	水	木	金	土
13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HOME >> 空枠登録

設定済みの時間帯にチェックを入れた場合は設定内容を上書きします。
■：「デフォルト設定」 ■：「個別設定」

	日	月	火	水	木	金	土
09:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3-2-2. 時間の行でのチェック切り替え

(例：月曜日の10:00、11:00にチェックがついている状態から開始)

一括設定画面で時間の列の枠を押下します。(例：「10:00」)

切り替え確認のダイアログが表示されるので、「はい」をタッチします。

切り替え前に選択されていた「月曜日」の「10:00」のチェックが外れ、「月曜日以外」の「10:00」の枠にチェックがつきます。

HOME >> 空枠登録

設定済みの時間帯にチェックを入れた場合は設定内容を上書きします。
■：「デフォルト設定」 ■：「個別設定」

	日	月	火	水	木	金	土
09:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HOME >> 空枠登録

設定済みの時間帯にチェックを入れた場合は設定内容を上書きします。
■：「デフォルト設定」 ■：「個別設定」

チェックを切り替えます。
よろしいですか?

はい いいえ

	日	月	火	水	木	金	土
13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HOME >> 空枠登録

設定済みの時間帯にチェックを入れた場合は設定内容を上書きします。
■：「デフォルト設定」 ■：「個別設定」

	日	月	火	水	木	金	土
09:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 空枠登録

3-3. 一括消去

一括消去では、空枠を一括で消去可能です。
「基本設定」「週別設定」の画面で「一括消去」ボタンをタッチします。

「一括消去」をタッチすると以下の画面が表示されます。
この画面は設定を消去したい枠を選択する画面です。設定を消去したい曜日、時間を選択します。

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①		選択した枠の空枠設定を消去します。
②		「空枠登録」画面に遷移します。

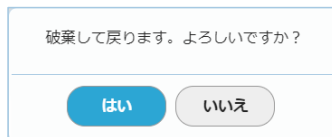
3. 空枠登録

3-3. 一括消去

「消去する」「戻る」ボタンをタッチすると確認ダイアログが表示されます。



「戻る」の場合



確認ダイアログの「はい」をタッチすると「空枠登録」画面が表示されます。選択した枠から印が消えています。



3. 空枠登録

3-4. 週別設定

週別設定では、特定の週の空枠の設定が可能です。

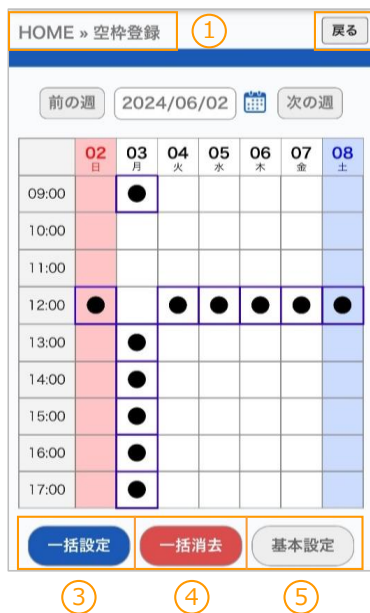
「基本設定」画面の「週別設定」ボタンをタッチします。



「週別設定」ボタンをタッチすると以下の画面が表示されます。この画面は、週ごとの空枠の設定を行う画面です。

- ※「基本設定」が設定済の枠は青枠で表示されています。
- ※「面談開始・終了日」が設定されている場合は、面談可能な日付のみ選択可能です。（面談可能日以外はグレーアウトされており、選択できません。）





「面談終了日（例：2025年3月31日）」を設定している場合



3. 空枠登録

3-4. 週別設定

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 空枠登録	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②		「HOME画面」へ遷移します。
③		「一括設定」のダイアログが表示されます。 詳細は「3-2. 一括設定」にて説明します。
④		「一括消去」画面へ遷移します。 詳細は「3-3. 一括消去」にて説明します。
⑤		「基本設定」画面へ遷移します。 詳細は「3-1. 基本設定」にて説明します。

検索項目について以下に記載します。

項目	検索方法	対象項目
空枠設定日	完全一致	空枠設定日（※ 初期表示は当日の週の日曜日） 「前の週」は設定されている日付の1週間前の日付、 「次の週」は設定されている日付の1週間後の日付が設定される ※ 表示が1週間毎のため、カレンダーで日曜日以外を選択しても 選択した週の日曜日が設定される。

設定したい日付の時間の枠をタッチします。（例：2024年06月04日の09:00~10:00）

※「週別設定」でも「一括設定」「一括消去」が可能です。（「3-2. 一括設定」「3-3. 一括消去」参照）

人数を設定し、登録します。（「3-1. 基本設定」参照）



3. 空枠登録

3-4. 週別設定

一覧が表示され、設定した曜日の時間に印が表示されます。
「週別設定」のため、次の週には反映されません。

HOME » 空枠登録		2024/06/02							戻る	
前の週		02	03	04	05	06	07	08	次の週	
		日	月	火	水	木	金	土		
09:00			●	☆						
10:00										
11:00										
12:00		●		●	●	●	●	●		
13:00			●							
14:00			●							
15:00			●							
16:00			●							
17:00			●							

HOME » 空枠登録		2024/06/09							戻る	
前の週		09	10	11	12	13	14	15	次の週	
		日	月	火	水	木	金	土		
09:00			●							
10:00										
11:00										
12:00		●		●	●	●	●	●		
13:00			●							
14:00			●							
15:00			●							
16:00			●							
17:00			●							

[週別設定での消去の注意点]

- ① 「週別設定」で、「基本設定」済みの枠（青枠）に「週別設定」を行った場合、「週別設定」が有効となります。
- ② ①で有効になっている「週別設定」の枠を消去した場合、元々設定されていた「基本設定」が復活します。
- ③ ②の状態ですら再度消去を行った場合、「基本設定」が消去され、完全にその日時の空枠設定が消去されます。

4. 面談予約確認

メニューの「面談予約確認」を選択します。



面談予約確認

4-1. 面談予約確認一覧

「面談予約確認」を選択すると以下の画面が表示されます。

この画面は、面談予約情報を検索、閲覧する画面です。

The screenshot shows the '面談予約確認' screen with a list of reservations. The list includes:

- 子ども 美奈 (学齢: 1 歳)** (Child: Minato, Age: 1 year) - Status: 予約完了 (Reservation completed). Interview date: 2025/03/05 (水) 11:00.
- 子ども 和也 (学齢: 0 歳)** (Child: Kazuya, Age: 0 years) - Status: 面談完了 (Interview completed).
- 子ども 聖苑 (学齢: 0 歳)** (Child: Seien, Age: 0 years) - Status: 予約不可 (Reservation unavailable).
- 子ども 仁 (学齢: 0 歳)** (Child: Ni, Age: 0 years) - Status: 要加配 面談完了 (Additional staff required, interview completed).
- 子ども 仁菜 (学齢: 0 歳)** (Child: Nina, Age: 0 years) - Status: 予約取消 (Reservation canceled).

Other reservations shown in the list include 美奈 (0 years), 勇人 (1~2 years), and 和也 (0 years) with their respective interview dates and times.

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 面談予約確認	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②	戻る	「HOME画面」へ遷移します。

検索項目について以下に記載します。

項目	検索方法	対象項目
リクエスト	完全一致	予約状態が「リクエスト中」の予約 (※ 初期表示検索条件)
予約	完全一致	予約状態が「予約完了」の予約
不可	完全一致	予約状態が「予約不可」の予約
完了	完全一致	予約状態が「面談完了」の予約
取消	完全一致	予約状態が「予約取消」の予約
日付 (FROM)	範囲検索	面談日時 (リクエスト中は第1~3希望日) >= 日付
日付 (TO)	範囲検索	面談日時 (リクエスト中は第1~3希望日) <= 日付

4. 面談予約確認

4-2. 面談予約確認詳細・登録

「面談予約一覧」画面で予約情報をタッチすると「詳細」画面が表示されます。

この画面は、面談予約の受付を行う画面です。

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 面談予約確認 >> 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「面談予約確認」をタッチすると「面談予約一覧」画面へ遷移します。
②	戻る	「面談予約一覧」画面へ遷移します。
③	予約完了	面談予約を受付し、受付完了とします。
④	予約不可	面談予約の受付ができない場合に予約不可として登録します。
⑤	予約取消	面談予約を取消します。

各項目について以下に記載します。

項目	説明
氏名	利用する子どもの氏名が表示されます。
学齢	利用する子どもの学齢が表示されます。
氏名(カナ)	利用する子どもの氏名(カナ)が表示されます。
年齢	利用する子どもの年齢(年齢・月齢)が表示されます。
予約状態	面談予約の状態が表示されます。 状態：「リクエスト中」「予約完了」「予約不可」「面談完了」「面談完了(要加配)」「予約取消」
面談日時(第1～第3希望)	利用者が入力した面談希望日が第1～第3希望まで表示されます。 第1～第3のラジオボタンで選択します。 第1～第3希望以外の日時を設定する場合は、日付と時刻を設定します。 (第1～第3希望以外の場合は、利用者に連絡のうえ登録してください。)
保護者	利用する保護者の氏名が表示されます。
連絡先	利用者の電話番号が表示されます。
施設からの連絡事項	施設からの連絡事項を入力します。(※「予約不可」の場合必須) 面談当日の持参物や注意事項等を記載してください。

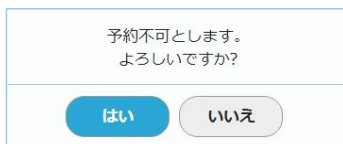
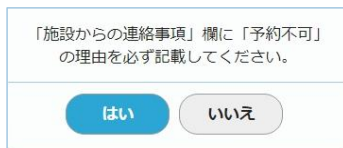
4. 面談予約確認

4-2. 面談予約確認詳細・登録

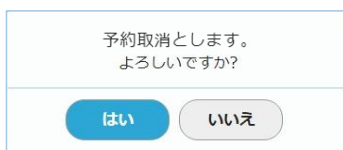
「予約完了」「予約不可」「予約取消」をタッチすると確認ダイアログが表示されます。



「予約不可」の場合



「予約取消」の場合



確認ダイアログの「はい」をタッチすると完了画面が表示されます。いずれの場合も利用者には通知が送信されます。



「予約不可」の場合



「予約取消」の場合



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 面談予約確認 >> 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「面談予約確認」をタッチすると「面談予約一覧」画面へ遷移します。
②	面談予約確認へ戻る	「面談予約一覧」画面へ遷移します。

5. 面談予定

メニューの「面談予定」を選択します。



面談予定

5-1. 面談予定一覧

「面談予定」を選択すると以下の画面が表示されます。

この画面は、日ごとの面談予定情報を検索、閲覧する画面です。

「面談完了」の場合

「面談完了（要加配）」の場合

「予約取消」の場合

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 面談予定	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②	戻る	「HOME画面」へ遷移します。

検索項目について以下に記載します。

項目	検索方法	対象項目
面談日	完全一致	面談日（※ 初期表示は当日） 「前日」は設定されている日付の1日前、 「翌日」は設定されている日付の1日後が設定される
2歳児	完全一致	利用する子供の学齢
1歳児	完全一致	利用する子供の学齢
0歳児	完全一致	利用する子供の学齢
時刻 (FROM)	範囲検索	面談予定時刻 >= 日付
時刻 (TO)	範囲検索	面談予定時刻 <= 日付

5. 面談予定

5-2. 面談予定詳細・登録

「面談予定一覧」画面で予約情報をタッチすると「面談予定詳細」画面が表示されます。

この画面は、面談結果の登録を行う画面です。

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 面談予定 >> 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「面談予定」をタッチすると「面談予定一覧」画面へ遷移します。
②		「面談予約一覧」画面へ遷移します。
③		面談完了とし、利用予約が可能となります。
④		面談予定を取消します。

各項目について以下に記載します。

項目	説明
氏名	利用する子どもの氏名が表示されます。
学齢	利用する子どもの学齢が表示されます。
氏名(カナ)	利用する子どもの氏名(カナ)が表示されます。
年齢	利用する子どもの年齢(年齢・月齢)が表示されます。
面談予約状態	面談予約の状態が表示されます。
保護者	利用する保護者の氏名が表示されます。
連絡先	利用者の電話番号が表示されます。
減免区分	面談後の減免区分を入力します。 減免区分: いいえ、非課税、生活保護 (※選択した「減免区分」は、利用者が他の施設を利用される際にも適用されます。 変更する場合はご注意ください。)
要加配	面談後の要加配区分を入力します。 (利用者には、事前に施設へ確認の連絡を入れるように通知されます。)
面談後の連絡事項	面談後の連絡事項を入力します。

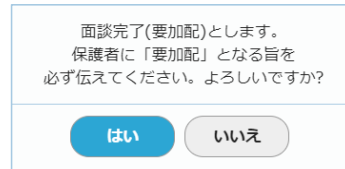
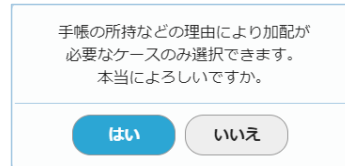
5. 面談予定

5-2. 面談予定詳細・登録

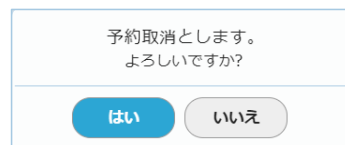
「面談完了」「要加配」「予約取消」をタッチすると確認ダイアログが表示されます。



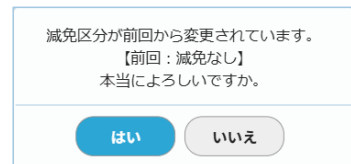
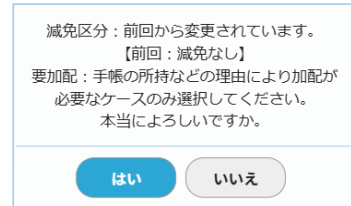
「要加配」の場合



「予約取消」の場合



「減免区分」が変更された場合



確認ダイアログの「はい」をタッチすると完了画面が表示されます。いずれの場合も利用者には通知が送信されます。



「要加配」の場合



「予約取消」の場合



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME » 面談予定 » 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「面談予定」をタッチすると「面談予定一覧」画面へ遷移します。
②	面談予定へ戻る	「面談予定一覧」画面へ遷移します。

6. 利用予約確認

メニューの「利用予約確認」を選択します。



利用予約確認

6-1. 利用予約確認一覧・一括受付

「利用予約確認」を選択すると以下の画面が表示されます。

この画面は、利用予約情報を検索、閲覧、一括受付する画面です。

The screenshot shows a mobile application interface for reservation confirmation. On the left is a list of reservations with filters and a date picker. On the right are eight example reservation cards with different statuses:

- 「要加配」の場合**: 子ども 彦一 (学齢: 1 歳) 要加配 リクエスト中
- 「利用済」の場合**: 子ども 燈子 (学齢: 2 歳) 利用済
- 「予約完了」の場合**: 子ども 七瀬 (学齢: 1 歳) 予約完了
- 「予約取消」の場合**: 子ども 仁湖 (学齢: 1 歳) 予約取消
- 「予約完了」(利用予定時間経過)の場合**: 子ども 胡桃 (学齢: 2 歳) 予約完了
- 「無連絡予約取消」の場合**: 子ども 胡桃 (学齢: 2 歳) 無連絡 予約取消
- 「予約不可」の場合**: 子ども 真白 (学齢: 0 歳) 予約不可
- 「連絡あり予約取消」の場合**: 子ども 太郎 (学齢: 1 歳) 予約取消

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 利用予約確認	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②	戻る	「HOME画面」へ遷移します。
③	予約完了	チェックボックスで選択した利用予約を一括で受付します。 (「要加配」の利用予約は一括での受付ができません。個別に確認のうえ受付を行ってください。なお、「要加配」の場合は、利用者から事前に電話で連絡を入れるよう、利用者のシステムに表示されます。)

検索項目について以下に記載します。

項目	検索方法	対象項目
リクエスト	完全一致	予約状態が「リクエスト中」の予約 (※ 初期表示検索条件)
予約	完全一致	予約状態が「予約完了」の予約
不可	完全一致	予約状態が「予約不可」の予約
利用	完全一致	予約状態が「利用済」の予約
予約取消	完全一致	予約状態が「予約取消」の予約
日付 (FROM)	範囲検索	利用日時 >= 日付
日付 (TO)	範囲検索	利用日時 <= 日付

6. 利用予約確認

6-1. 利用予約確認一覧・一括受付

「予約完了」（一括受付）をタッチすると確認ダイアログが表示されます。「はい」をタッチすると「予約完了に変更しました。」と表示され、「利用予約確認」画面が再描画されます。



6-2. 利用予約確認詳細・登録

「利用予約一覧」画面で予約情報をタッチすると「詳細」画面が表示されます。


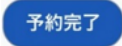




この画面は、利用予約の受付を行う画面です。



6. 利用予約確認

6-2. 利用予約確認詳細・登録

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 利用予約確認 >> 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「利用予約確認」をタッチすると「利用予約一覧」画面へ遷移します。
②		「利用予約一覧」画面へ遷移します。
③		利用予約を受付し、予約完了とします。
④		利用予約の受付ができない場合に予約不可として登録します。
⑤		利用予約を取消します。
⑥		利用予約を連絡あり予約取消として登録します。 利用予定日を過ぎているかつ、利用済みになっていない場合のみ表示されます。(チケット枚数は減算されません。)
⑦		利用予約を無連絡予約取消として登録します。 利用予定日を過ぎているかつ、利用済みになっていない場合のみ表示されます。(チケット枚数は減算されます。)

各項目について以下に記載します。

項目	説明
氏名	利用する子どもの氏名が表示されます。
学齢	利用する子どもの学齢が表示されます。
氏名(カナ)	利用する子どもの氏名(カナ)が表示されます。
年齢	利用する子どもの年齢(年齢・月齢)が表示されます。
要加配	面談結果が「要加配」だった場合のみ表示されます。
予約状態	利用予約の状態が表示されます。
利用日時	利用者が入力した利用日時が表示されます。
保護者	利用する保護者の氏名が表示されます。
連絡先	利用者の電話番号が表示されます。
要加配(詳細)	利用者の要加配内容が表示されます。
チケット	利用するチケット枚数が表示されます。(1時間⇒1枚)
利用料	利用時に利用者が支払う金額が表示されます。 利用者の減免区分と利用時間(チケット枚数)から算出されます。
施設からの連絡事項	施設からの連絡事項を入力します。(※「予約不可」の場合必須)

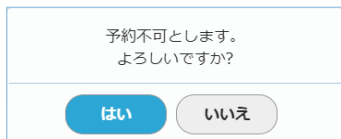
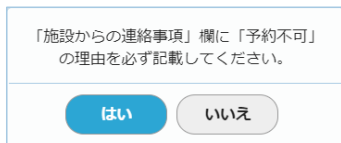
6. 利用予約確認

6-2. 利用予約確認詳細・登録

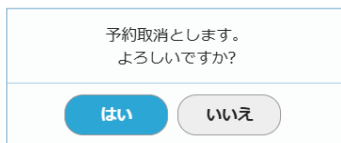
「予約完了」「予約不可」「予約取消」「無連絡予約取消」をタッチすると確認ダイアログが表示されます。



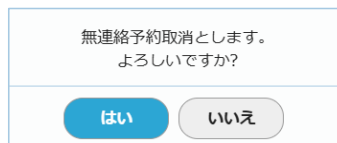
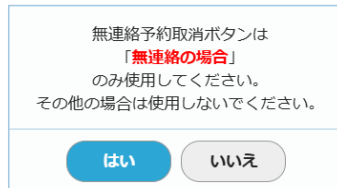
「予約不可」の場合



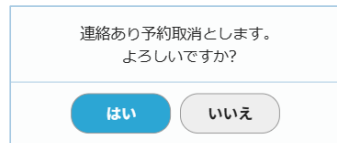
「予約取消」の場合



「無連絡予約取消」の場合



「連絡あり予約取消」の場合



確認ダイアログの「はい」をタッチすると完了画面が表示されます。いずれの場合も利用者には通知が送信されます。



「予約不可」の場合



「予約取消」の場合



「無連絡予約取消」の場合



「連絡あり予約取消」の場合



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 利用予約確認 >> 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「利用予約確認」をタッチすると「利用予約一覧」画面へ遷移します。
②	利用予約確認へ戻る	「利用予約一覧」画面へ遷移します。

7. 利用予定

メニューの「利用予定」を選択します。



利用予定

7-1. 利用予定一覧

「利用予定」を選択すると以下の画面が表示されます。

この画面は、日ごとの利用予定情報を検索、閲覧する画です。

The screenshot shows the 'HOME >> 利用予定' screen. At the top, there are navigation buttons for 'HOME >> 利用予定' (1) and '戻る' (2). Below is a filter section with '前日', '2025/03/10', and '翌日' buttons, and checkboxes for '2歳児', '1歳児', and '0歳児'. A time range selector is also present. The main list shows reservations for children like '子ども 仁 (学齢: 0歳)', '子ども 七瀬 (学齢: 1歳)', and '子ども 一未 (学齢: 1歳)', each with a status button.

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 利用予定	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②	戻る	「HOME画面」へ遷移します。

検索項目について以下に記載します。

項目	検索方法	対象項目
利用日	完全一致	利用日 (※ 初期表示は当日) 「前日」は設定されている日付の1日前、 「翌日」は設定されている日付の1日後が設定される
2歳児	完全一致	利用する子供の学齢
1歳児	完全一致	利用する子供の学齢
0歳児	完全一致	利用する子供の学齢
時刻 (FROM)	範囲検索	利用予定時刻 >= 日付
時刻 (TO)	範囲検索	利用予定時刻 <= 日付

7. 利用予定

7-2. 利用予定詳細・登録

「利用予定一覧」画面で予約情報をタッチすると「詳細」画面が表示されます。

この画面は、利用結果の登録を行う画面です。

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME » 面談予定 » 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「利用予定」をタッチすると「利用予定一覧」画面へ遷移します。
②		「利用予約一覧」画面へ遷移します。
③		利用予約を取消します。
④		利用予約を連絡あり予約取消扱いにします。 利用予定日を過ぎているかつ、利用済みになっていない場合のみ表示されます。(チケット枚数は減算されません。)
⑤		利用予約を無連絡予約取消扱いにします。 利用予定日を過ぎているかつ、利用済みになっていない場合のみ表示されます。(チケット枚数は減算されます。)

各項目について以下に記載します。

項目	説明
氏名	利用する子どもの氏名が表示されます。
学齢	利用する子どもの学齢が表示されます。
氏名(カナ)	利用する子どもの氏名(カナ)が表示されます。
年齢	利用する子どもの年齢(年齢・月齢)が表示されます。
利用予約状態	利用予約の状態が表示されます。 状態：「予約完了」「利用済」「予約取消」 「無連絡予約取消」「連絡あり予約取消」
保護者	利用する保護者の氏名が表示されます。
連絡先	利用者の電話番号が表示されます。
要加配	利用者の要加配内容が表示されます。
チケット	利用するチケット枚数が表示されます。(1時間⇒1枚)
利用料	利用時に利用者が支払う金額が表示されます。 利用者の減免区分と利用時間(チケット枚数)から算出されます。
施設からの連絡事項	施設からの連絡事項を入力します。

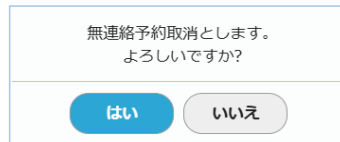
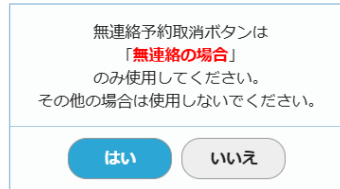
7. 利用予定

7-2. 利用予定詳細・登録

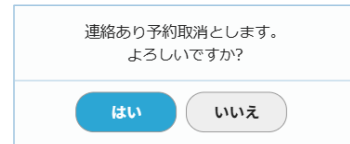
「予約取消」をタッチすると確認ダイアログが表示されます。



「無連絡予約取消」の場合



「連絡あり予約取消」の場合



「はい」をタッチすると完了画面が表示されます。
いずれの場合も利用者には通知が送信されます。



「無連絡予約取消」の場合



「連絡あり予約取消」の場合



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 利用予定 >> 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「利用予定」をタッチすると「利用予定一覧」画面へ遷移します。
②	利用予定へ戻る	「利用予定一覧」画面へ遷移します。

8. チケット読み取り

メニューの「チケット読み取り」を選択します。



チケット読み取り

8-1. チケット読み取り

「チケット読み取り」を選択すると以下の画面が表示されます。

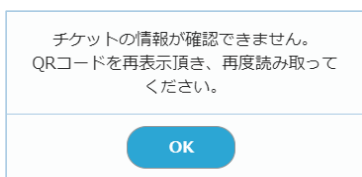
この画面は、チケットの読み取りを行う画面です。
画面を開くとカメラが起動するので、利用者のQRコードを読み取ります。



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> チケット	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②		「HOME画面」へ遷移します。

QRコードが正しく読み取れなかった場合、以下のダイアログが表示されます。
利用者にチケットの再表示（チケット表示画面の「再表示」をタッチ）を依頼してください。
「OK」をタッチし、再度読み取りを行います。



8. チケット読取り

8-2. チケット詳細

QRコードを読み取り後、以下のいずれかの画面が表示されます。

- ・ 当日に利用予約が1件のみ存在するかつ、未利用の場合 : 8-2-1. チケット利用へ
- ・ それ以外の場合 : 8-2-2. 利用予定確認・枚数変更へ

8-2-1. チケット利用

当日の利用予約が1件のみ存在する場合、以下の画面が表示されます。
 (※ 当日の予約が複数件存在する場合は、「8-2-2. 利用予定確認・枚数変更へ」)

この画面は、チケットを利用登録する画面です。

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME » チケット » 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「チケット」をタッチすると「チケット読取り」画面へ遷移します。
②	戻る	「チケット読取り」画面へ遷移します。
③	利用する	チケットを利用します。

8. チケット読取り

8-2. チケット詳細

8-2-1. チケット利用

各項目について以下に記載します。

項目	説明
氏名	利用する子どもの氏名が表示されます。
学齢	利用する子どもの学齢が表示されます。
氏名(カナ)	利用する子どもの氏名(カナ)が表示されます。
年齢	利用する子どもの年齢(年齢・月齢)が表示されます。
要加配	面談結果が「要加配」だった場合のみ表示されます。
利用予約状態	利用予約の状態が表示されます。
利用日時	利用する日時が表示されます。
保護者	利用する保護者の氏名が表示されます。
連絡先	利用者の電話番号が表示されます。
チケット	利用するチケット枚数が表示されます。変更可能です。(1時間⇒1枚)
利用料	利用時に利用者が支払う金額が表示されます。 利用者の減免区分と利用時間(チケット枚数)から算出されます。
減免区分	利用時の減免区分を入力します。 減免区分：いいえ、非課税、生活保護 (※選択した「減免区分」は、利用者が他の施設を利用される際にも適用されます。変更する場合はご注意ください。)
要加配	利用時の要加配区分を入力します。 (利用者には、事前に施設へ確認の連絡を入れるように通知されます。)

「利用する」をタッチすると、確認ダイアログが表示されます。

「減免区分」が変更された場合

減免区分が前回から変更されています。
【前回：非課税】
本当によろしいですか。

はい

いいえ

「減免区分」と「要加配」が変更された場合

減免区分：前回から変更されています。
【前回：非課税】
要加配：前回から変更されています。
【前回：なし】
手帳の所持などの理由により加配が必要なケースのみ選択してください。
本当によろしいですか。

はい

いいえ

以下の内容で利用済み(要加配)とします。
よろしいですか？

チケット：1枚 利用料：60円

はい

いいえ

「要加配」が変更された場合

要加配が前回から変更されています。
【前回：なし】
手帳の所持などの理由により加配が必要なケースのみ選択してください。
本当によろしいですか。

はい

いいえ

要加配が前回から変更されています。
【前回：なし】
本当によろしいですか。

はい

いいえ

「要加配」の場合

減免区分：前回から変更されています。
【前回：非課税】
要加配：前回から変更されています。
【前回：なし】
本当によろしいですか。

はい

いいえ

8. チケット読取り

8-2. チケット詳細

8-2-1. チケット利用

確認ダイアログで「はい」をタッチすると「利用完了」画面が表示されます。
利用者には通知が送信されます。



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> チケット >> 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「チケット」をタッチすると「チケット読取り」画面へ遷移します。
②	チケット読取りへ戻る	「チケット読取り」画面へ遷移します。

8. チケット読取り

8-2. チケット詳細

8-2-2. 利用予定確認・枚数変更

当日に未利用の利用予約が1件のみ存在する場合以外は以下の画面が表示されます。

この画面は、チケット情報を閲覧、検索する画面です。

HOME >> チケット >> 予約 戻る

利用予定一覧 全 2 件

前日 2025/02/26 翌日

子ども 勇人 (学齢: 1歳) 予約完了
コドモ ハヤト (学齢: 2歳2ヵ月)
利用日時: 2025/02/26 (水) 14:00~15:00

子ども 勇人 (学齢: 1歳) 予約完了
コドモ ハヤト (学齢: 2歳2ヵ月)
利用日時: 2025/02/26 (水) 16:00~18:00

「予約完了」(利用予定時間経過) の場合

子ども 勇人 (学齢: 1歳) 予約完了
コドモ ハヤト (学齢: 2歳2ヵ月)
利用日時: 2025/02/26 (水) 12:00~14:00

「利用済」の場合

子ども 勇人 (学齢: 1歳) 利用済
コドモ ハヤト (学齢: 2歳2ヵ月)
利用日時: 2025/02/25 (火) 16:00~17:00

利用予約が存在しない場合

利用予定一覧

前日 2025/02/27 翌日

該当する情報が存在しません。

「無連絡予約取消」の場合

子ども 勇人 (学齢: 1歳) 無連絡 予約取消
コドモ ハヤト (学齢: 2歳1ヵ月)
利用日時: 2025/02/21 (金) 09:00~12:00

「連絡あり予約取消」の場合

子ども 太郎 (学齢: 1歳) 予約取消
コドモ タロウ (学齢: 1歳5ヵ月)
利用日時: 2025/06/09 (月) 09:00~10:00

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 利用予定	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②	戻る	「HOME画面」へ遷移します。

検索項目について以下に記載します。

項目	検索方法	対象項目
利用日	完全一致	利用日 (※ 初期表示は当日) 「前日」は設定されている日付の1日前、 「翌日」は設定されている日付の1日後が設定される

8. チケット読取り

8-2. チケット詳細

8-2-2. 利用予定確認・枚数変更

「利用予定一覧」画面で予約情報をタッチすると「詳細」画面が表示されます。

この画面は、利用したチケットの枚数を確認、変更する画面です。



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME » チケット » 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「チケット」をタッチすると「チケット読取り」画面へ遷移します。
②	戻る	「チケット読取り」画面へ遷移します。
③	利用する	チケットを利用します。
④	利用枚数を変更する	チケット枚数が変更可能になります。
⑤	変更する	チケットを利用枚数を変更します。 ③「利用枚数を変更する」をタッチした場合のみ表示されます。
⑥	やめる	利用枚数の変更を取りやめます。 ③「利用枚数を変更する」をタッチした場合のみ表示されます。

8. チケット読取り

8-2. チケット詳細

8-2-2. 利用予定確認・枚数変更

項目	説明
氏名	利用する子どもの氏名が表示されます。
学齢	利用する子どもの学齢が表示されます。
氏名(カナ)	利用する子どもの氏名(カナ)が表示されます。
年齢	利用する子どもの年齢(年齢・月齢)が表示されます。
要加配	面談結果が「要加配」だった場合のみ表示されます。
利用予約状態	利用予約の状態が表示されます。
利用日時	利用する日時が表示されます。
保護者	利用する保護者の氏名が表示されます。
連絡先	利用者の電話番号が表示されます。
チケット	利用するチケット枚数が表示されます。変更可能です。(1時間⇒1枚)
利用料	利用時に利用者が支払う金額が表示されます。 利用者の減免区分と利用時間(チケット枚数)から算出されます。
減免区分	利用時の減免区分を入力します。 減免区分：いいえ、非課税、生活保護 (※選択した「減免区分」は、利用者が他の施設を利用される際にも適用されます。 変更する場合はご注意ください。)
要加配	利用時の要加配区分を入力します。 (利用者には、事前に施設へ確認の連絡を入れるように通知されます。)

「利用する」「利用枚数を変更する」をタッチすると確認ダイアログが表示されます。

HOME >> チケット >> 詳細

子ども 勇人(学齢:1歳) 予約完了

利用日時: 2025/02/26(水) 16:00~18:00

保護者: 利用者 朋也

以下の内容で利用済みとします。
よろしいですか?

チケット: 2枚 利用料: 600円

利用する

「減免区分」が変更された場合

減免区分が前回から変更されています。
【前回: 非課税】
本当によろしいですか?

「減免区分」と「要加配」が変更された場合

減免区分: 前回から変更されています。
【前回: 非課税】
要加配: 前回から変更されています。
【前回: なし】
手帳の所持などの理由により加配が必要なケースのみ選択してください。
本当によろしいですか?

「要加配」が変更された場合

要加配が前回から変更されています。
【前回: なし】
手帳の所持などの理由により加配が必要なケースのみ選択してください。
本当によろしいですか?

「要加配」の場合

減免区分: 前回から変更されています。
【前回: 非課税】
要加配: 前回から変更されています。
【前回: なし】
本当によろしいですか?

「利用済」(枚数変更)の場合

以下に変更します。
よろしいですか?

チケット: 1枚 利用料: 300円

以下の内容で利用済み(要加配)とします。
よろしいですか?

チケット: 1枚 利用料: 60円

8. チケット読取り

8-2. チケット詳細

8-2-2. 利用予定確認・枚数変更

「はい」をタッチすると完了画面が表示されます。
利用者には通知が送信されます。



各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> チケット >> 詳細	「HOME」をタッチすると「HOME」画面へ遷移します。 「チケット」をタッチすると「チケット読取り」画面へ遷移します。
②	予約一覧へ戻る	「利用予定一覧」画面へ遷移します。

9. 通知確認

メニューの「通知確認」を選択します。



9-1. 通知一覧

「通知確認」を選択すると以下の画面が表示されます。
この画面はメールでの通知情報の検索、閲覧を行う画面です。

「予約取消」の場合

「確認済」の場合

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 通知確認	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②	戻る	「HOME画面」へ遷移します。

検索項目について以下に記載します。

項目	検索方法	対象項目
面談予約	完全一致	面談予約に関する通知情報
利用予約	完全一致	利用予約に関する通知情報
未確認のみ	完全一致	メール通知を確認していない情報
日付 (FROM)	範囲検索	通知日時 >= 日付
日付 (TO)	範囲検索	通知日時 <= 日付

各項目について以下に記載します。

項目	説明
氏名	利用者の氏名が表示されます。
予約状態	面談、利用予約の状態が表示されます。
通知日時	メール通知が送信された日時が表示されます。
通知内容	通知メールの件名、内容が表示されます。

通知情報をタッチすると、それぞれの予約の詳細画面へ遷移します。
遷移後はそのまま詳細画面での操作が可能です。
遷移先の「戻る」ボタンをタッチすると「通知一覧」画面で遷移します。

10. 施設の情報

メニューの「施設の情報」を選択します。



施設の情報

10-1. 施設情報登録

「施設の情報」を選択すると以下の画面が表示されます。
この画面は施設の基本設定を行う画面です。

The screenshot shows two panels of the facility information registration screen. The left panel contains the following sections:

- HOME >> 施設の情報** (with callout 1) and a **戻る** button (with callout 2).
- 以下の内容を確認、設定してください。
- 予約可能枠公開日**
※個別に変更はできません。
毎月 21 日に翌月（1日～末日）の予約枠を公開
- 面談予約・利用予約期限**
※個別に変更はできません。
面談または利用日の 4 日前まで可能
(2025/06/13 (金) 以降の予約が可能)
- 面談可能時間**
09:00 ~ 18:00
 日 月 火 水 木 金 土
- 受入可能時間**
09:00 ~ 18:00
- 受入可能枠**
※空枠登録で「デフォルト設定」を選択した場合は以下の内容が適用されます。
※変更した場合は既に設定済みの「空枠」にも反映されます。
 全学齢 (with callout 3) 学齢別
3 人
- 保存する** button

The right panel shows the following sections:

- HOME >> 施設の情報** and a **戻る** button.
- 全学齢 3 人
 学齢別
 1~2歳児 0 人
 2歳児 0 人
 1歳児 0 人
 0歳児 0 人
- 面談予約時の伝達事項**
※利用者の面談予約画面に表示されます。
面談可能な曜日、時間帯、持参物等を記入してください。
- 利用予約時の伝達事項**
※利用者の利用予約画面に表示されます。
利用時の注意事項、持参物等を記入してください。
- 保存する** button

各機能と操作説明です。

	表示	説明
①	HOME >> 施設の情報	「HOME」をタッチすると「HOME画面」へ遷移します。
②	戻る	「HOME画面」へ遷移します。
③	保存する	入力した施設の情報を保存します。 保存完了後、「HOME」画面へ遷移します。

10. 施設の情報

10-1. 施設情報登録

各項目について以下に記載します。

項目	説明	初期値
予約可能枠公開日	利用予約枠の公開日が表示されます。 この画面では変更できません。	毎月1日
面談予約・利用予約期限	面談予約・利用予約期限日が表示されます。 この画面では変更できません。	利用日の7日前まで可能
面談・利用可能期間	面談の開始・終了日、利用の開始・終了日が表示されます。 この画面では変更できません。 ※利用者が面談予約する際に表示されます。 ※利用者が利用予約する際に表示されます。 ※いずれの日付も設定されていない場合は表示されません。	-
面談可能時間	面談可能時間と曜日を設定します。 利用者が「面談予約」する際の選択肢が制御されます。	時間 (FROM) ⇒ 09:00 時間 (TO) ⇒ 18:00 曜日 ⇒ 月、火、水、木、金
受入可能時間	利用予約の受入可能時間を設定します。 「空枠登録」時の表示枠が制御されます。	時間 (FROM) ⇒ 09:00 時間 (TO) ⇒ 18:00
受入可能枠	空枠登録時の「デフォルト設定」を設定します。 空枠設定後に変更した場合は、設定済みの「空枠」にも適用されます。	学齢 ⇒ 学齢別 人数 ⇒ 0人
面談予約時の伝達事項	面談予約時の伝達事項を設定されます。 ※利用者が面談予約する際に表示されます。	-
利用予約時の伝達事項	利用予約時の伝達事項を設定されます。 ※利用者が利用予約する際に表示されます。	-

「保存する」をタッチすると確認ダイアログが2回表示されます。

The image shows two screenshots of a mobile application interface for facility information registration. The left screenshot displays the registration form with the following details:

- 予約可能枠公開日:** 毎月 21 日に翌月 (1日~末日) の予約枠を公開
- 面談予約・利用予約期限:** 面談または利用日の 4 日前まで可能
- 「受入可能時間」「受入可能枠」を変更する場合、全体の予約枠に影響します。**
- 受入可能時間:** 09:00 ~ 18:00
- 受入可能枠:** 全学齢 (3人)

The right screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "保存します。よろしいですか?" and two buttons: "はい" (Yes) and "いいえ" (No).

「はい」をタッチすると情報が保存され、「HOME」画面へ遷移します。