こども誰でも通園制度 総合支援システム

~ご利用の手引き~(令和7年4月版)



京都市



はじめに

京都市こども誰でも通園制度の利用申請をいただきありがとうございます。

利用者として認定させていただいた方は、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」)に情報を登録させ ていただいたうえで、アカウント発行のお知らせ メールをお送りしております。

今後、この手引きを参考にメールに記載のリンクからパスワード設定や初期設定を行っていただいたうえで、システムから利用施設の検索や事前面談・利用申込を行っていただきますようお願いいたします。

・システムの詳しい操作方法は、こども家庭庁発行の「操作マ ニュアル」(本手引きP6参照)に説明があります。

「手引きの中に、同マニュアル中の記載ページを「★マニュアルP

┃●●」とお示ししていますので、ご参照ください。

1. パスワードの登録(★マニュアルP15)

手順1

利用申請時に登録されたメールアドレスに届いた「アカウント発行のお知らせ」のメール内に記載されたURLを開きます。

手順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。

手順3

「パスワードリセットのご案内」のメールが届きますので、メール内に記載されたURLを開きます。

手順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、記号から3種以上を含めた 任意のパスワードを設定します。

2. ログイン(★マニュアルP16)

手順1

「ログイン」画面でログインID(登録メールアドレス)、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。

手順2

登録メールアドレス宛に送信される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。

手順3

「利用規約・プライバシーポリシーに関する同意」画面が表示されるので、同意チェックボックスをチェックし、「同意する」ボタンを押します。

手順4

ホーム画面が表示されたらログイン完了です。

3. 施設を探す(★マニュアルP22)

手順1

ログイン後、マイページ内のサイトメニューの 「施設を探す」を押します。

手順2

「現在地からさがす」、「都道府県からさがす」、 「お気に入りからさがす」、「面談・利用歴からさ がす」から希望の施設を検索してください。

※ 利用いただける施設は京都市内の施設のみです。

手順3

検索結果の施設一覧から利用を希望する施設の 「施設の詳細を見る」をクリックし、施設の詳細情報を確認してください。

また、「空き状況を見る」を押し、利用をご希望のお子さまを選択すると、「定期利用」「柔軟利用」の受入状況を確認できます。

※「定期利用」「柔軟利用」による受入枠の有無は、施設により異なります。

4. 初回面談(★マニュアルP27)

手順1

「施設の詳細情報」画面の「予約」タブを開き、 利用をご希望のお子さまを選択します。

手順2

施設からのコメントを確認のうえ、「初回面談を 予約する」ボタンを押します。

手順3

予約の注意事項のポップアップの内容を確認のうえ、「了承して先に進む」ボタンを押します。

手順4

「初回面談のご予約」画面に面談の希望日時等の候補を記入し、「確認画面に進む」ボタンを押します。

手順5

「予約内容の確認」画面で、予約内容の確認と同意欄へのチェックをし、「予約内容を送信する」ボタンを押すと初回面談予約完了です。

5. 施設の予約(定期利用)

●定期利用の予約 (★マニュアルP38)

手順1

初回面談後、利用を希望する施設の「施設詳細」画面を開き、「予約」タブを開きます。

手順2

利用をご希望のお子さまを選択します。

手順3

施設からのコメントを確認のうえ、「定期的な利用を申請する」ボタンを押します。

手順4

「予約時の注意事項」を確認し、「了承して先に進む」ボタンを押します。

手順5

「定期的なご利用に関する情報」欄に曜日、時間帯の希望を入力し、「確認画面に進む」ボタンを押します。

手順6

予約内容を確認し、同意事項を確認・チェックのうえ、「申請内容を送信する」ボタンを押すと申請完了です。

施設が申請内容を確認し、定期利用の登録を完了すると、 利用者に予約完了メールが届きます。

5. 施設の予約(柔軟利用)

●柔軟利用の予約(★マニュアルP30)

手順1

初回面談後、利用を希望する施設の「施設詳細」画面を開き、「予約」タブを開きます。

手順2

利用をご希望のお子さまを選択します。

手順3

「柔軟利用をご希望の方」の下のカレンダーから 希望する日時を選択します。

※グレーになっている部分は予約枠がありませんの で、選択いただけません。

手順4

希望の終了時間を選択し、「適用する」ボタンを 押します。

手順5

「予約手続き」ボタンを押します。

手順6

「予約時の注意事項」のポップアップの内容を確認のうえ、「了承して先に進む」ボタンを押します。

手順7

「お迎えに来られる方」を選択します。

手順8

「施設へのコメント」を入力し、「確認画面に進む」ボタンを押します。

手順9

予約内容を確認し、同意事項を確認・チェックのうえ、「予約内容を送信する」ボタンを押すと申請完了です。

施設が申請内容を確認し、予約を確定させると、 利用者に予約完了メールが届きます。

6. 施設の利用(★マニュアルP44)

手順1

利用当日、登園時にお手持ちのスマートフォンの カメラアプリから施設職員が提示する2次元コード を読み取り、利用開始の登録を行います。

※ 読取端末がないなど、2次元コードを読み取ることができない場合は、施設において利用開始・終了の登録を行いますので、施設職員にお伝えください。

手順2

退園時にも、登園時と同様に2次元コードを読み 取り、利用終了の登録を行います。

手順3

利用終了後は、施設が指定する方法により、施設に直接利用料をお支払いください。

7. システム操作に関するお問い合わせ

●システムの操作に関する詳細は、システム内の「お客さまサポート」に掲載されている「操作マニュアル」をご確認ください。

システム画面左上の「メニュー」→「お客様サポート」→「操作マニュアル」の「PDFで見る」を選択

●また、「お客様サポート」内の「ログイン関連」 等の項目を開いていただいたところにある「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」へのお問い合わせフォームにより、お問い合わ せいただくことも可能です。