





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。

4

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)

7. システム操作に関するお問い合わせ

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。

●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。

