

こども**誰**でも通園制度

「つうえんポータル」～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は、こども家庭庁が運用する総合支援システム「つうえんポータル」を利用することで、オンラインでの申請から予約・利用まで一括して行うことができます。

※ 詳細な操作方法は、こども家庭庁発行の『利用マニュアル(利用者向け)』を参照してください。本ガイド内の「**㊟** P〇〇」は該当箇所を示します。

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. はじめての利用申請(㊟ P16～22)

- ① ポータルサイトにアクセス(<https://www.daretsu.cfa.go.jp/>)にアクセスします。
- ② 「まずは利用申請から！」から「新潟県」「小千谷市」を選択し、「確認する」をクリックします。
- ③ メールアドレスを入力し、届いたメールの申請用 URL から申請画面を開きます。
- ④ 申請者(保護者)とお子さまの情報を入力します。
- ⑤ 内容を確認して送信後、小千谷市で審査が行われます。

2. アカウント発行・パスワード登録(㊟ P25～26)

- ① 市の審査が完了すると、登録したメールアドレスに「アカウント発行のお知らせ」が届きます。
- 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。

3. ログイン(📄 P27~28)

- 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」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」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」を押します。

4. 保護者・お子さまの情報登録(📄 P30~32)

(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 修正がある場合は、画面下部の「編集」を押して必要事項を入力し、「確定」を押します。確認画面で「OK」を押し、登録は完了です。
✓ 「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」等の各タブを「編集」から情報を入力します。

5. 施設を探す(📄 P33~37)

- ① ホーム画面のサイトメニューから「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」「お気に入りからさがす」「面談・利用歴から探す」から検索方法を選びます。
✓ 小千谷市では、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、詳細情報を確認します。

6. 初回面談(📄 P38~40)

✓ 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 施設詳細画面の「予約」タブを開きます。
- ② 「STEP1 ご利用のお子さまを選択」にて、選択し「適用する」を押します。
- ③ 「STEP2 予約種別の選択」で「初回面談」を押します。
- ④ 表示されたカレンダーから希望日時を選び、「適用する」を押します。
- ⑤ 予約時の注意事項を確認し、「了承して先に進む」を押します。
- ⑥ 施設へのコメント(任意)を入力し、「確認画面に進む」を押します。

⑦ 内容と同意事項を確認・チェックし、「予約内容を送信する」を押すと申込完了です。

✓ 送信した段階では「仮予約」です。施設側で確認・確定されると、予約完了メールが届きます。

✓ カレンダーの予約枠に希望の日時がない場合は、施設へ直接お問い合わせください。

7. 施設の予約(定期利用)(M P56~58)

- ① 初回面談後、「施設を探す」手順に沿って、「面談・利用歴からさがす」から申請した施設を選択→「施設の詳細」画面→「予約」タブを開きます。
- ② 「STEP1 ご利用のお子さまを選択」にて、選択し「適用する」を押します。
- ③ 「STEP2 予約種別の選択」で「定期利用」を押します。
- ④ カレンダーに表示された「ご利用可能枠(毎週・隔週)」から希望の日時を選択し、「予約に進む」を押します。
- ⑤ 予約時の注意事項を確認し、「了承して先に進む」を押します。
- ⑥ 「お迎えに来られる方」を選択し、施設へのコメント(任意)を入力して「確認画面に進む」を押します。
- ⑦ 内容と同意事項を確認・チェックし、「予約内容を送信する」を押します。

8. 施設の利用(M P66~69)

- 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。
- 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。当日キャンセルは利用時間枠が消費されます。
 - ✓ 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)。

9. 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「利用マニュアル」をご確認ください。

また、解決が難しい場合は、フォームからも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。