



安心してんしょばと

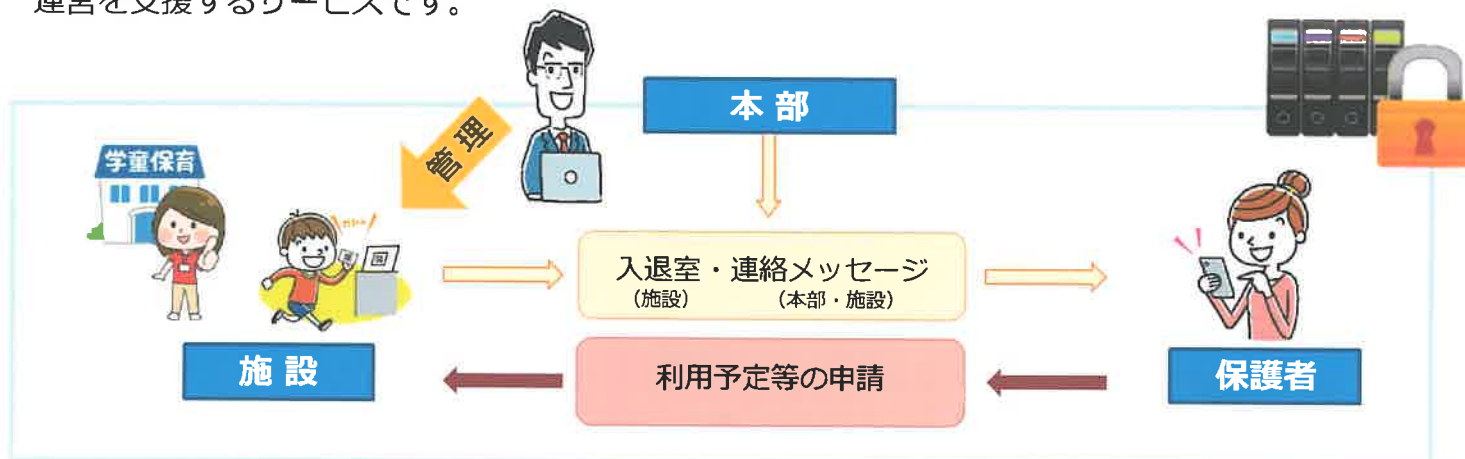
# 研修会テキスト (二次元コード版)



# はじめに・・・

## ■安心でんしよばと とは・・・

児童の入退室情報を保護者に届ける「入退室メッセージ」機能や、施設からのお知らせを保護者に一斉配信できる「連絡メッセージ」機能、保護者から各種申請が行える機能などを搭載した、施設運営を支援するサービスです。



## ■読み取りに必要なもの



二次元コードリーダー

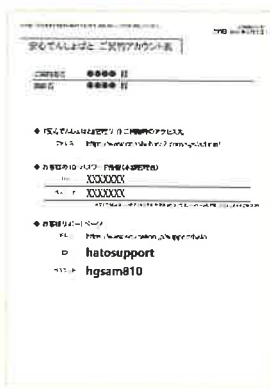
カメラ付きPCやiPadなどのタブレット端末でご利用になれます。



二次元コードカード

二次元コード・二次元コード番号・名前が表示されているカード。  
※管理画面から印刷できます。

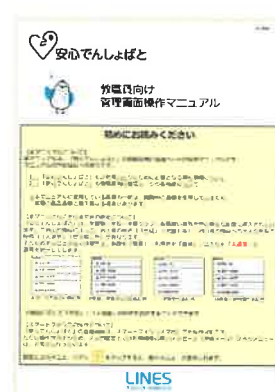
## ■その他納品物



アカウント表



アクセス表



マニュアル

接続方法は次ページ参照 →



# 二次元コードリーダーの設定



## ■二次元コードリーダーの起動・設定

- ・iPadのカメラで、アクセス表の二次元コードを読み取ります。
- ・二次元コード読み取りサイトにアクセスします。施設名が正しく表示されていることを確認してください。



二次元コード読み取りサイト

- 1 施設名が表示されます。  
正しく表示されているかご確認ください。
- 2 「読み取りを開始」ボタンでカメラを起動します。

すぐにリーダーを起動できるよう、  
「ホーム画面」にアイコンを作りましょう。

## ■二次元コードの読み取り

- ・カードをカメラにかざして、二次元コードを読み取ります。
- ・切り替えボタンで前面カメラ・背面カメラを使い分けることができます。

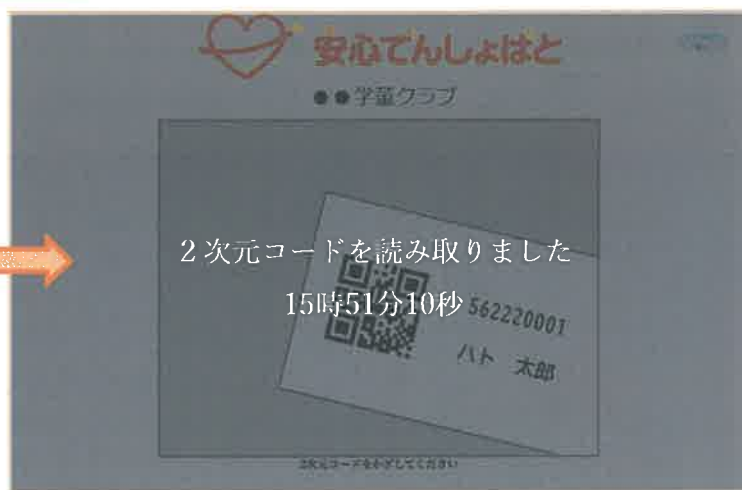
「カメラ切り替え」で  
前面カメラ・背面カメラを  
お使いいただけます。  
(一部非対応の端末がございます。)

カメラ切り  
替え



562220001  
ハト 太郎

二次元コードカードの  
発行方法については5ページ



端末 (iPad) の時刻にご注意ください！

読み取り時刻 (入退室時刻) は、iPadに設定されている時刻となります。

iPad上の時刻が ①読み取り時の時間表示 ②管理画面での打刻時間 に反映されます。

実際の時刻とずれがないように、利用前に端末の時刻を確認してください。



# 管理画面へのログイン



- 管理画面へアクセスするには、インターネットブラウザで以下のURLにアクセスします。

アクセス先：<https://gakudo.denshobato.jp/sys/admin/snd>

上記のURLにアクセスすると、『安心でんしょばと』ログイン画面が表示されます。

各学童等に1アカウントずつ発行しております。  
(ご契約アカウント表をご参照ください。)

連続5回ログイン失敗すると、30分間ログインできなくなります。  
(ログイン成功すると失敗回数がリセットされます。)



アドレスにご注意ください！

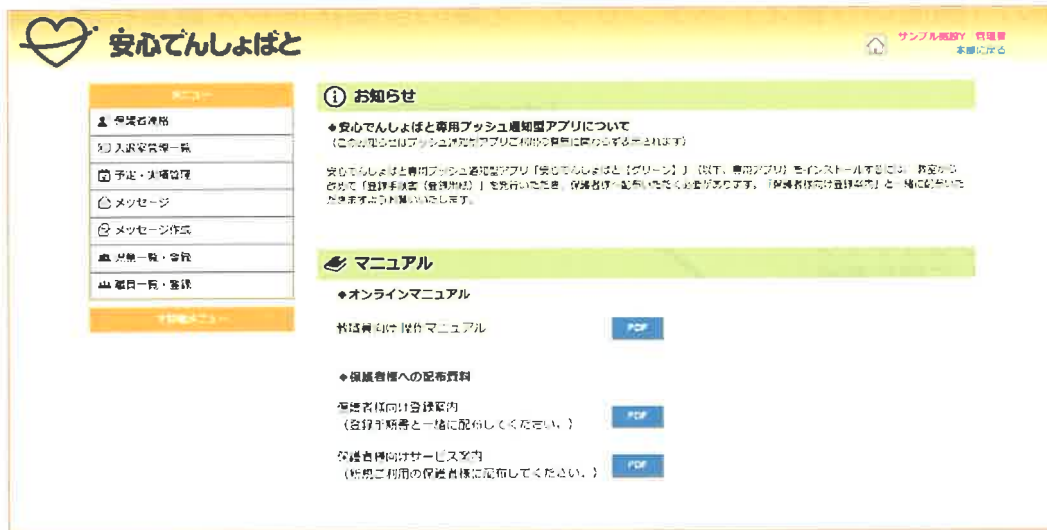
安心でんしょばとには複数のサーバーがあります。  
接続先を間違えると、ID・パスワードを正しく入力しても  
ログインすることができません。  
アクセス先(アドレス)をお間違えないよう、お気を付けください。  
(サーバーが正しいかどうかは、左上のロゴで判断できます。)



# 管理メニューについて

## ■管理画面トップページ

ログインすると、このような画面が表示されます。



## ■メインメニューについて

メニュー	
入退室管理一覧	・・・入退室時間の確認。入退室時刻の追加。（手入力）
予定・実績管理	・・・保護者が申請した施設利用予定の確認。入退室時刻の修正・削除。
メッセージ	・・・送信済みメッセージの確認、メッセージの承認。
メッセージ作成	・・・メッセージの新規作成。
児童一覧・登録	・・・登録されている児童の確認。登録手順書発行。二次元コードの発行。
職員一覧・登録	・・・登録されている職員の確認。

- ・・・入退室時間の確認。入退室時刻の追加。（手入力）
- ・・・保護者が申請した施設利用予定の確認。入退室時刻の修正・削除。
- ・・・送信済みメッセージの確認、メッセージの承認。
- ・・・メッセージの新規作成。
- ・・・登録されている児童の確認。登録手順書発行。二次元コードの発行。
- ・・・登録されている職員の確認。

▲ 管理メニューをクリックすると、更に細かなメニューがでできます。

## ■管理メニューについて（一部抜粋）

▼管理メニュー	
児童一括登録	・・・児童の新規登録。（Excelから取り込み）
予定実績帳票出力	・・・利用予定や入退室実績を個票や月次表で出力。
任意グループ設定	・・・必要に応じてグループを設定可能。
メッセージひな型管理	・・・メッセージのひな型を作成するところ。
日次来所者集計	・・・期間・学年ごとの参加人数の集計。
カード読込ログ管理	・・・二次元コード読み取り履歴の確認。
削除児童管理	・・・一度削除した児童の復帰・完全削除。

- ・・・児童の新規登録。（Excelから取り込み）
- ・・・利用予定や入退室実績を個票や月次表で出力。
- ・・・必要に応じてグループを設定可能。
- ・・・メッセージのひな型を作成するところ。
- ・・・期間・学年ごとの参加人数の集計。
- ・・・二次元コード読み取り履歴の確認。
- ・・・一度削除した児童の復帰・完全削除。



# 管理メニューについて

## 1. サマリー表示

トップ画面の「画面切り替え」ボタンから、児童の登録状況や入退室状況が確認できるようになります。

トップ画面から「サマリー表示画面」に切り替え

画面切り替え

最終更新時間：2024/01/24 13:27

【在籍児童数】  
「安心でんしょばと」に登録されている児童の登録人数

【入室済】  
本日入室した児童の人数

【退室済】  
本日入室&退室した児童の人数

【入室予定】  
未入室だが、入室予定の人数

【欠席連絡】  
「保護者連絡機能」より欠席連絡があった数

最新の情報に更新

在籍児童数	3	現在の在室人数	0
入室済	0	入室予定	3
退室済	0	欠席連絡	0

予定実績管理

【入室】 予定時刻を過ぎても来てない【児童】が2人います。  
【退室】 予定時刻を過ぎても帰ってない【児童】が0人います。  
30分以内に【退室】 予定時刻になる【児童】が0人います。

保護者連絡

未確認の保護者連絡はありません。

連絡メッセージ

※未承認のメッセージが1件あります。

・入退室予定時刻を過ぎた児童  
・そろそろ退室予定の児童が確認できます。 ※

保護者の申請に対し、施設が未返信の件数を確認できます。 ※

未承認のメッセージ件数を確認できます。 ※

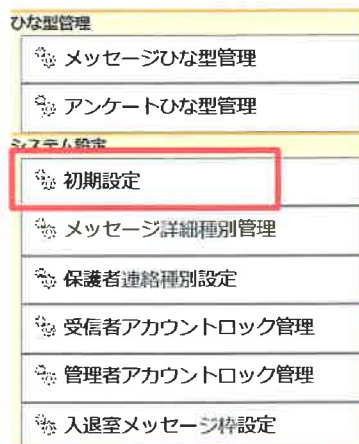
- ・ご利用している機能によって、表示されている項目数が変わります。
- ・「在籍児童数」は1年～6年に所属している児童のみが対象となります。「その他」や「新規入会者」等、進級処理の対象となっていない学年は対象外です。
- ・「※」がついている項目は、ご利用いただいている機能によって表示されていない場合がございます。



# 管理メニューについて

## 設定方法

表示する項目を設定したい場合は、次のように行います。



### 初期設定

#### 保護者連絡を利用する

保護者から欠席、遅刻などの連絡をシステム上で行うことができます。

保護者の連絡登録画面で、任意のメッセージ（注意事項等）を設定することができます。表示したいメッセージを下記に入力してください。

締切時間を過ぎたら、電話での連絡にご協力ください。

### トップページ設定

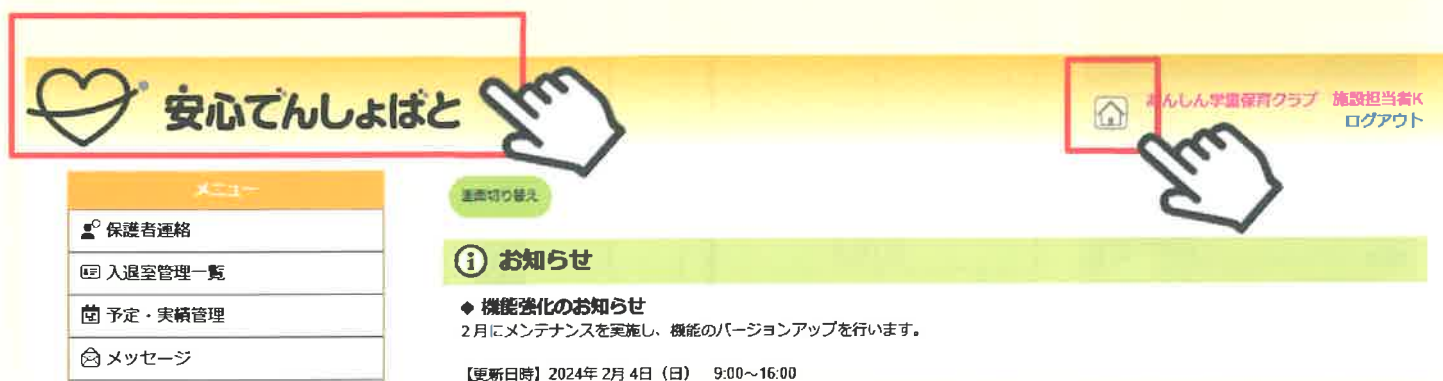
- ☒ トップページに現在の在室人数、入退室（登下校）済人数を表示する
- ☒ トップページに保護者連絡の申請状況を表示する
- ☒ トップページに予定実績管理の状況を表示する
- ☒ トップページに連絡メッセージの未承認件数を表示する
- ☒ トップページに未承認の「本部からのお知らせ」を表示する

登録

Step 1. 「初期設定」メニューを選択してください。

Step 2. 下部にある「トップページ設定」の項目で利用したいものにチェックを入れ、「登録」ボタンを押してください。（ご利用いただいている機能によって表示されている項目の数が異なります。）

サマリーは、トップ画面の「画面切り替え」ボタンから閲覧できます。  
トップ画面は、左上「安心でんしょばと」というロゴをクリックするか  
右上ホームボタンをクリックすることで、いつでも見ることができます。





# 二次元コードの発行方法

## ■二次元コードの発行

「児童一覧・登録」から画面下部の「二次元コード発行」ボタンを押します。

**安心でんしょと**

**メニュー**

- 入退室管理一覧
- メッセージ
- メッセージ作成
- 児童一覧・登録**
- 職員一覧・登録

**▼管理メニュー**

児童管理

- 児童一括登録**
- 学年/クラス一括変更
- クラス分け
- グループ分け

職員管理

- 職員一括登録
- 職員組織一括変更

施設設備管理

- 学年/クラス設定
- 任意グループ設定

ひな型管理

- メッセージひな型管理

**児童一覧**

学年/クラス: [指定なし] グループ1: [指定なし] グループ2: [指定なし]

氏名・カード番号: [ ] (部分一致)

登録状況: ☐ 登録済 ☒ 一部不達 ☒ 不達 ☒ 登録無 ☒ 停止中

対象: ☐ ICカード未登録の児童のみ表示する

[リセット] [検索]

(全4件)

並び替え: [学年/クラス 出席番号等]

ID	氏名	学年/クラス	出席番号	グループ	ICカード番号	登録状況	
562220002	あんしん太郎	1年			562220002	登録無	[詳細]
56222020301	テスト22020301	1年			56222020301	登録無	[詳細]
56222020302	テスト22020302	1年			56222020302	登録無	[詳細]
56222013101	テスト22013101	2年			56222013101	登録無	[詳細]

(全4件)

[ファイル出力]

**二次元コード発行** [登録用紙発行]

## ■二次元コードの印刷

プリンターに、A-oneマルチカード（推奨）をセットし、発行ボタンを押します。  
二次元コードがPDFデータで出力されたら、印刷を実行します。  
なお、二次元コードには個人情報はありません。

プリンタに「エーワン (A-one) 品番 : 51165」をセットしてください。  
印刷開始位置を選択してください  
1 [ ]

[戻る] [発行]

**マルチカード**

Multi Purpose Card A-one

会員証や図書券などにおすすめ、  
サイズや手帳にぴったりサイズ。

マイクロスリットにマイクロスリットで簡単に  
マルチカード マイクロスリットタイプ

10文字・  
イタズラ  
ギャッシュカード

いろいろなプリンタで印刷できる!

210 (mm) 297

14 19 54 86 10

117000123 でんしょ花子	117211117001 安心夏太郎
117211208001 テスト211208001	11722011801 テスト 太郎
117220120001 テスト21120001	117999999 安心たろう
117220120005 テスト220120005	117220120002 テスト220120002
117220120003 テスト220120003	117220120004 テスト220120004

A-one マルチカード（品番 : 51165）



# 保護者への案内、登録状況の確認



## ■保護者向け資料（登録用紙）の発行

**メニュー**

- 入室管理一覧
- メッセージ
- メッセージ作成
- 児童一覧・登録**
- 職員一覧・登録
- 自分の情報を確認

児童一覧・登録をクリック  
登録されている児童の一覧  
が確認できます。

**安心でんしよと登録手帳**

【登録用紙】

安心でんしよと登録手帳

登録用紙の発行

**児童一覧**

学年/クラス: 1年生 グループ: A登録

氏名・カードID: (部分一致)

登録状況: ☒ 登録済 ☐ 一部不達 ☐ 不達 ☐ 登録無 ☐ 停止中

対象: ☐ ICカード未登録の児童のみ表示する

(全3件)

並び替え: 学年/クラス, 出席番号等

ID	氏名	学年/クラス	出席番号等	グループ	ICカードID	登録状況	
A7800001	らいんず太郎	1年生		A登録		登録済	<input type="button" value="詳細"/>
A7800002	あんしん太郎	1年生	早帰り, 一人帰り, 定期, A登録			登録済	<input type="button" value="詳細"/>
A7800003	でんしよ太郎	1年生	お迎え, 定期, A登録			登録済	<input type="button" value="詳細"/>

(全3件)

児童一覧の右下にある「登録用紙発行」をクリックすると、  
今表示されている児童全員分の登録用紙を発行します。  
学年・クラス・グループで絞り込んでから印刷することも  
できます。また、「詳細」をクリックすることで1名ずつ印刷  
することもできます。

## ■登録状況確認

**児童一覧**

学年/クラス: 1年生 グループ: A登録

氏名・カードID: (部分一致)

登録状況: ☒ 登録済 ☐ 一部不達 ☐ 不達 ☐ 登録無 ☐ 停止中

対象: ☐ ICカード未登録の児童のみ表示する

(全3件)

並び替え: 学年/クラス, 出席番号等

ID	氏名	学年/クラス	出席番号等	グループ	ICカードID	登録状況	
A7800001	らいんず太郎	1年生		A登録	04550702855000	登録済	<input type="button" value="詳細"/>
A7800002	あんしん太郎	1年生	早帰り, 一人帰り, 定期, A登録			登録無	<input type="button" value="詳細"/>
A7800003	でんしよ太郎	1年生	お迎え, 定期, A登録			登録無	<input type="button" value="詳細"/>

(全3件)



**児童編集**

基本情報

ログインID: 562220001

氏名: ハト 太郎

カナ: ハト タロウ

学年/クラス: 1年

出席番号: 1

☐ メッセージ送信を一時的に停止

連絡先電話番号/ICカード

登録済みに変換する。連絡先電話番号に使用する場合はICカードIDと一致させる。 (登録済みのログインIDと一致させる必要があります。)

MAIL

1.

2.

3.

4.

アプリ

1: 2022年02月17日登録

グループ

A

B

C

R: 4年導入済み

ICカード番号

562220001

保護者側でメールアドレス・アプリの登録を完了すると、  
児童名簿の登録状況が「登録済」に変わります。  
詳細をクリックすると、メールアドレス・アプリの登録状況  
を確認することができます。

注) 児童情報の管理は区が行います。  
児童情報の編集は行わないでください。

1人の児童に対して、メー  
ルアドレス4つアプリ4つ  
まで登録可能です。



# 入退室管理機能（1）

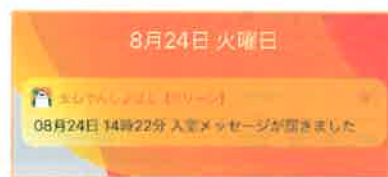


## ■保護者受信イメージ

「二次元コード」を読み取ると、入室・退室時間が自動的に届きます。

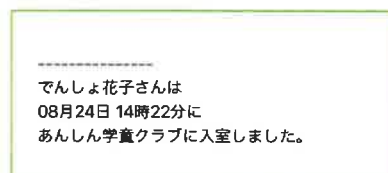


自動で配信



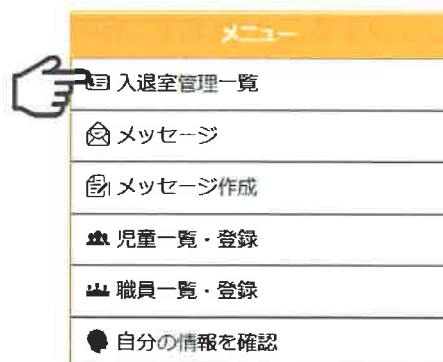
アプリの場合

アプリのプッシュ通知が届かない場合には、端末の通知設定をご確認ください。



メールの場合

## ■管理画面



入退室管理



リーダーに読み取りした時刻が自動的に記録されます。



## <判定時間について>

◎ 誤読防止のために、判定時間(初期値3分)を設けています。

一度二次元コードリーダーに読み取りすると、その後3分間は同じ二次元コードで何度読み取りしても、入退室時刻は記録されません。  
記録されるのは、一回目に読み取りした時刻のみです。

15:09~15:12の間  
何回読み取りしても...



らいんず太郎

15:09 (済)

そのため児童が同じ二次元コードで連続して読み取りしてしまっても、入退室記録が複数記録されてしまうことはありません。



## 入退室管理機能（2）

「安心でんしよばと」には、2つの入退室管理画面があります。それぞれに特性があるため、ご利用方針に応じて使い分けていただきますようお願いいたします。

### ■ 2つの入退室管理画面



#### 入退室管理一覧

入退室時間の訂正・削除ができない画面

全てのタッチ記録が確認できる画面

入退室の時間を「追記」するときに

#### 予定・実績管理

訂正・削除することができる画面

統計情報の基となる画面

時間を「修正・削除」するときに



### ■ 時刻の修正方法

メニュー

- 入退室管理一覧
- 予定・実績管理**
- メッセージ
- メッセージ作成
- 児童一覧・登録
- 職員一覧・登録

学年	氏名	来所 予定 時刻	来所 時刻	退所 予定 時刻	退所 時刻	備考設定
1年	児童A					
1年	<b>児童B</b>	16:00	13:13	18:00		母迎え

利用実績登録

学年/クラス 1年

氏名 児童B

日付 07月29日

来所予定時刻 16:00

来所時刻 13:13

退所予定時刻

退所時刻

中抜け 13 13

備考設定

欠席

コメント

キャンセル 確定

クリア

続ける

印刷日を編集 登録

① 予定・実績管理を選択

② 変更する児童を選択

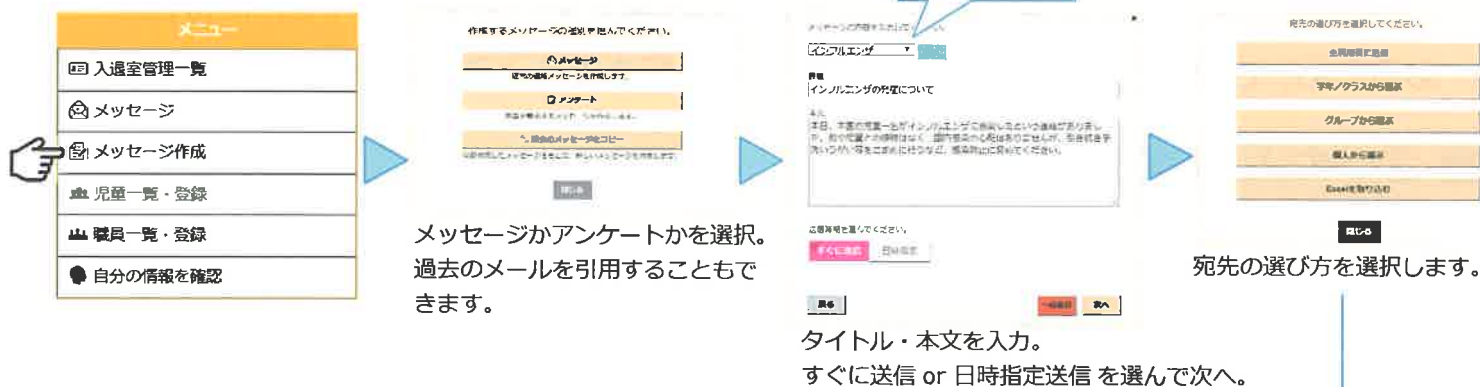
③ 時刻を修正



# 連絡メッセージ



## ■メッセージの作成 → 登録 → 承認



宛先選択をして内容確認へ進みます。

内容確認画面: インフルエンザの発生について

- ・開封確認OFF設定 (初期値はON)
- ・添付ファイル設定などはこちらから

メッセージ一覧画面:

品名	最終日時	送信先	作成者	状態	操作
インフルエンザの発生について	2020/02/06 15:19	全利用	施設長	承認待ち	承認
お知らせ/おたよりを配布しました	2020/02/06 11:29	1年	メール作成only	開封1/26	確認
お弁当の希望	2020/01/20 15:08	全利用者	施設長	回答1/97	確認
インフルエンザの発生について	2020/01/16 10:12	全利用者	施設長	開封1/97	確認
父母会出席欠席確認	2020/01/15 13:38	全利用者	施設長	回答1/97	確認
学童クラブ利用者 アンケート 調査 ご協力のお礼	2020/01/15 13:37	全利用者	施設長	回答1/97	確認
PTA運営委員会の実施について	2020/01/15 13:36	全利用者	施設長	開封済2/97	確認
お弁当の希望	2020/01/15 13:33	全利用者	施設長	回答2/97	確認
1月11日 お正月あそびのお知らせ	2020/01/07 11:42	全利用者	施設長	開封2/97	確認

登録したメールは「承認待ち」状態となります。  
この状態では、まだ送信されていません。

## ■承認手順

メッセージ一覧画面: 「承認」ボタンをクリック

承認画面: 内容を確認してください。

メッセージ内容: インフルエンザの発生について

送信先: 全利用者に配信 (送付先全利用者数 99人)

オプション: 受取を希望する/しないの選択 (開封確認を4回、自動開封区を行わず、添付ファイルなし)

「承認」ボタンを押すとメッセージ送信が開始されます。

メールが送信されます

「承認」ボタンをクリック

改めて内容を確認し、本当に問題がなければ「承認」をクリック

メールが送信されます

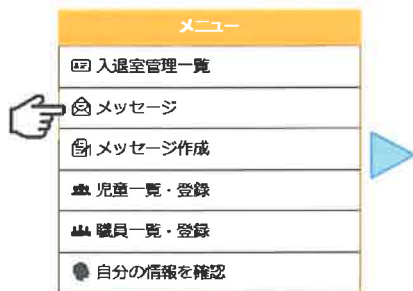
誤送信を防ぐために、二段階承認という仕組みをとっています。



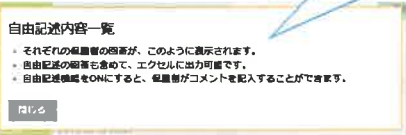
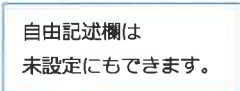
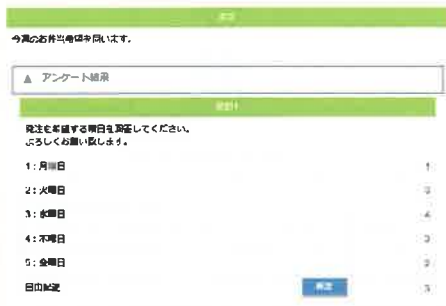
# 連絡メッセージ ～ 開封状況の確認 ～

## ■メッセージの確認

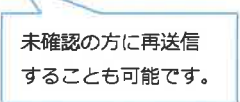
送信済メッセージ、アンケート回答状況、開封確認の状況などを確認することができます。



### ●アンケートの場合



### ●開封確認の場合



## ■メッセージ作成後に削除したい場合には・・・

- ① メッセージを作成・登録してしまってから削除したい場合には、「承認却下」をします。
- ② 「承認却下」をすると、再びメッセージの編集ができるようになります。  
再編集画面の「次へ」をクリックします。
- ③ 内容確認画面に進むと「削除」ボタンがあります。こちらから削除することが可能です。



削除方法の解説動画





# 拡張機能：保護者連絡機能



- ・ あらかじめ施設側で選択肢・申請期限などを設定します。保護者は、マイページ上から申請します。
- ・ 保護者が申請すると、管理者のTopページに表示されます。
- ・ 管理者は内容確認後、保護者にメールを返します。返信メールは、定型文を用意しておくことができます。



保護者

- ・ 息子が風邪をひいてしまったから明日の学童はお休みさせよう。



施設

- ・ 今日は2人が風邪でお休みか。保護者の方に返信メッセージを送っておこう。

施設側で設定した選択肢

施設側で設定した申請期限

欠席等の申請

返信メッセージ

## 施設：初期設定手順

- ・ 【初期設定】の画面から「保護者連絡を利用する」にチェックし、画面最下部の「登録」をクリックする。
- ・ 【保護者連絡種別設定】の画面から「連絡種別名称・締切日時・理由設定・返信メッセージテンプレート」を設定する。  
(申請項目ごとに設定することができます。)

## 保護者：申請手順

- ・ 保護者マイページの【保護者から連絡】から操作します。
- ・ 施設が設定した締切日時までとなります。同じ申請項目を同じ日に申請することはできません。

保護者から連絡

## 施設：申請確認

- ・ 【保護者連絡】の画面から、保護者の申請内容を確認します。未返信の申請に関しては、トップページからも確認できます。
- ・ 申請内容を確認したら、□にチェックを入れ、「返信メッセージ」ボタンからメッセージを送信します。

Point

保護者から申請があった際に、職員のメールアドレス宛に通知させたい場合には・・・

### 1. メールアドレスの設定

- ・ 管理画面にて、右上の施設・管理者名をクリックして「職員編集」画面を開きます。
- ・ Mail部分に通知させたいメールアドレスを入力して「登録」をクリック → 仮登録メールが送付されます。
- ・ メールに記載されたURLをクリックし、職員編集画面上で通知された「パスコード」を入力 → 完了です。

### 2. 通知の設定

- ・ 「初期設定」の画面から「管理者」に✓を入れて「登録」をクリックします。

以上の設定により、保護者の申請内容が設定されたメールアドレス宛に通知されるようになります。



# 拡張機能：予定・実績管理機能



- 保護者は、保護者マイページからお子様の施設利用予定を登録・確認・変更することができます。  
(保護者が入力困難な場合には、施設の管理画面から代わって入力することができます。)
- 管理者は、予定通りに入退室していない児童や、お迎えの有無などを一覧から確認することができます。

**保護者** (Guardian) side shows a calendar interface for selecting dates and times. Callouts indicate '入退出予定時間' (Entry/Exit reservation time) and 'お迎えの有無' (Whether to pick up or not).

**施設** (Facility) side shows a management screen titled '利用予定・実績一覧' (Usage Schedule/Record List). It displays a table of reservations with columns for date, time, and status. A callout points to the '送信' (Send) button, stating: 「送信」ボタンから保護者にメッセージを送信 (Send message to guardian from Send button).

A central callout states: 管理画面で予定時間やお迎え有無を確認！ (Check reservation time and whether to pick up on the management screen!).

## 施設：初期設定手順

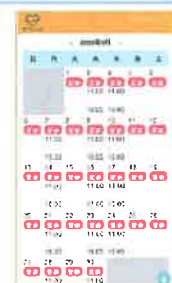
- 【営業日マスタメンテ】の画面から「休日」の設定を行います。  
(開所時間につきましては、細かな設定を行わなくても結構です。休日設定のみで運用可能です。)
- 【備考設定】の画面から「お迎え・一人帰り」等の選択項目を設定する。
- 【予定実績テンプレート】の画面から、「保護者へのメッセージ送信用のひな型」を作成する。

## 保護者：申請手順

- 保護者マイページの【利用予定】から操作します。
- はじめに【デフォルト設定】から「1週間のスケジュール」を設定します。
- すると、自動的に翌週以降のスケジュールが全て埋まります。
- 例外設定についてのみ、日ごとに【変更】をしていただきます。
- 長期休み(夏休みなどの通常とは営業時間などが違うもの)の申請は、【期間指定入力】から設定します。



参加しない日に「欠席」と選択させている施設もごさいます。  
(備考設定にて「欠席」を作成)



個別に変更可能

一週間のスケジュールを決めると・・・

翌週以降の全てのスケジュールが自動的に埋まります。



## サポートサイト（施設管理者・職員用）

機能概要、操作手順、設定方法などを機能別にご紹介。  
解説動画やマニュアル、保護者向け文書などを公開しております。

アドレス：

[https://www.education.jp/education03/gakudo\\_qr](https://www.education.jp/education03/gakudo_qr)

ログインID： anshinhato

パスワード： hat04y0u



※パスワードの0は数字のゼロとなります。

## コールセンター（施設管理者・職員用）

機器の動作がおかしい、使い方が分からない など、  
ご不明な点がございましたらこちらにお問い合わせください。



050-8892-6566

（平日8:00～18:30まで）

## ご注意 ならびに お願い

サポートサイトならびにコールセンターは「職員専用」となります。  
保護者のご利用ならびに部外者への情報共有は禁止とさせていただきます。  
ご理解とご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。