



# 安いでんしよばと 児童館用研修資料

R6.6.17 Ver1.3

# I : 導入までのスケジュール

# I.導入までのロードマップ

---

5月

5月1日～ 安心でんしょばと登録手順書の発送  
(QRコードの発送は任意 ※後述)

5月8日 安心でんしょばと研修



・QRコード運用方法の検討  
・資料の発送(今後の新規登録者・氏名変更者など)

5月29日 児童館からテストメッセージの送付

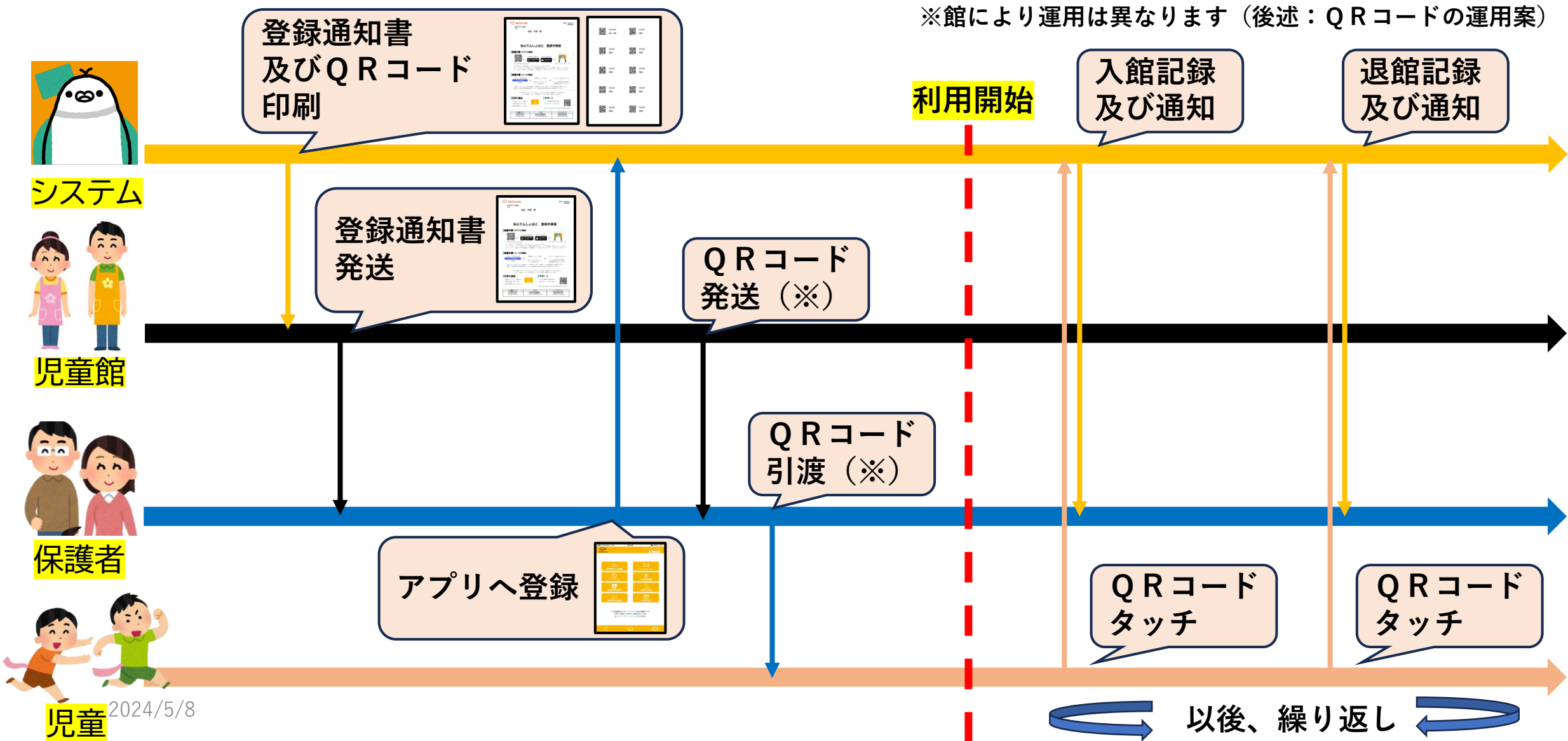
6月

6月1日 安心でんしょばと「入退館メッセージ機能」「連絡メッセージ機能」の運用開始

6月下旬 拡張機能「出欠席連絡機能」「入退館予定実績管理機能」の仙台市による研修(予定)

## Ⅱ：登録から利用までの流れ

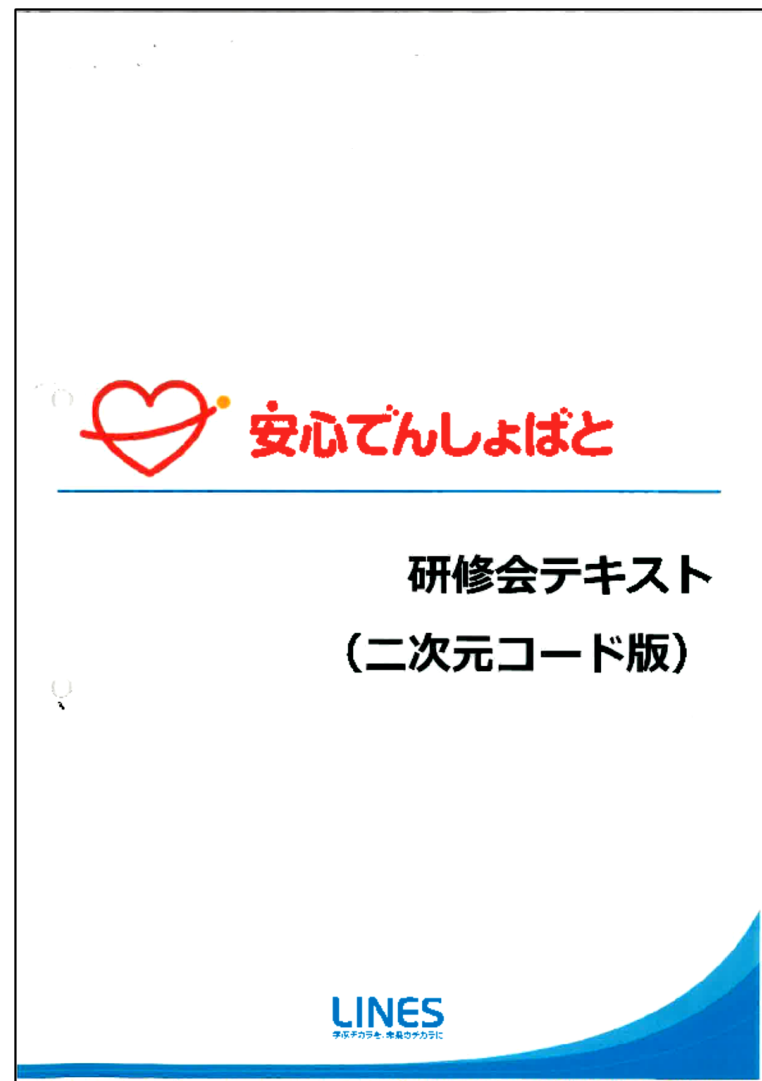
# Ⅱ. 登録から利用の流れ(概要)



# Ⅱ.各種操作について(市研修補足)

---

以降は、仙台市研修資料  
「安いでんしょばと研修会テキスト  
(二次元コード版)」をベースに説明  
いたします



# Ⅱ-1.登録手順書の印刷(市研修補足)

基本の操作については、仙台市研修資料「安心でんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP8をご覧ください。

## ◎個別の児童毎で登録手順書を印刷する場合

児童一覧

学年/クラス  グループ1  グループ2

氏名・カード番号

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23件)

ID	氏名	学年/クラス	出席番号等	グループ	ICカード番号	登録状況	
G42230001	仙台 太郎	1年			G42230001	登録無	<input checked="" type="button" value="詳細"/>
G422301	児童 1	1年			G422301	登録無	<input type="button" value="詳細"/>
G422302	児童 2	1年			G422302	登録無	<input type="button" value="詳細"/>
G422303	児童 3	1年			G422303	登録無	<input type="button" value="詳細"/>
G422304	児童 4	1年			G422304	登録無	<input type="button" value="詳細"/>

①個別に印刷したい児童の「詳細」ボタンを選択します。

児童編集

基本情報

ログインID

学校コード+任意のコード(4~22桁の半角英数字)

氏名

名前

ICカード番号

ICカード番号・入室ON/OFF変更日時

2023年04月28日 14時28分

最終ログイン日時

②「登録用紙発行」を選択してください。

安心でんしょばと 登録手順書

登録手順(アプリの場合)

登録手順(メールの場合)

兄弟の追加

サポート

① 接続コード	② ID	③ パスコード
3132137	G42230001	50742939

③上記の画面が表示されます。本研修資料V-3-1「印刷の方法」を参照の上、印刷を行ってください。

# Ⅱ-2.QRコードの印刷(市研修補足)

基本の操作については、仙台市研修資料「安心でんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP7をご覧ください。

## ◎個別の児童毎でQRコードを印刷する場合

ID	氏名	学年/クラス	出席番号等	グループ	ICカード番号	登録状況	
G42230001	仙台 太郎	1年			G42230001	登録無	詳細
G422301	児童 1	1年			G422301	登録無	詳細
G422302	児童 2	1年			G422302	登録無	詳細
G422303	児童 3	1年			G422303	登録無	詳細
G422304	児童 4	1年			G422304	登録無	詳細

①個別に印刷したい児童の「詳細」ボタンを選択します。

基本情報

ログインID: G42 230001  
学校コード+任意のコード(4~22桁の半角英数字)

氏名: 仙台 太郎

ICカード番号: G42230001

二次元コード発行

入室状況参照

ICカード番号・入室ON/OFF変更日時

2023年04月28日 14時28分

最終ログイン日時

閉じる 削除 登録用紙発行 登録

②「二次元コード発行」を選択してください。



③上記の画面が表示されます。本研修資料V-3-1「印刷の方法」を参照の上、印刷を行ってください。

# Ⅱ-3-1.新規児童の登録(保護者側処理)

Ⅱ-2で発行した「登録手順書」を対象児童の保護者にお渡しした後に保護者が行う処理の説明を行います。  
はじめに「登録手順書」の「登録手順」の項目に記載の二次元コードから専用ページへアクセスします。  
認証コードを入力する画面が出ますので、「登録手順書」の左下部の「認証コード」を入力し「次へ」を選択します。  
「学校からの～」という画面が出ますので、機種に応じて「GooglePlay」か「AppStore」を選択してください。

安心でんしよぼと  
仙台市テスト施設  
1年  
服部 修弥 様

発行日: 2024/01/29  
一般受信専用

### 安心でんしよぼと 登録手順書

#### 登録手順 (アプリの場合)

1) 二次元コードを読み取り、アプリをインストールしてください。  
2) アプリのインストール時にプッシュ通知を求められます。プッシュ通知は「許可」にしてください。  
3) インストール後にアプリを起動し、① 認証コード ② ID ③ パスコード を入力してください。

#### 登録手順 (メールの場合)

二次元コード読み取り後 → 「登録用メール」を送信 → リクエストを受け付けました。  
「メールで受け取る」を選択 → 「安心でんしよぼと」からメールが届きます。 → メールに記載のURLを選択し、登録画面に進んでください。  
「安心でんしよぼと」からの返信メールが届かない方は、迷惑メールの受信設定をご確認ください。  
迷惑メール設定の指定受信設定にドメイン @gakudo.denshobato.jp を追加してください。

一人のお子様につき、アプリ4件・メールアドレス4件まで登録することができます。  
プッシュ通知・ログインが便利な「アプリの利用」を推奨しております。

#### 兄弟の追加

ご兄弟がいいらっしゃる場合は「兄弟の追加」ボタンからお子様の追加をしてください。

#### サポート

よくある質問や操作手順をまとめたページとなります。

<https://www.education.jp/education03/gakudo/guardian>

① 認証コード	② ID	③ パスコード
3132137	G422321	60865388
<small>1年1組10番101-101</small>	<small>1年1組10番101-101</small>	<small>1年1組10番101-101</small>



安心でんしよぼと

登録用紙に記載されている、認証コードを入力してください。

認証コード

次へ



安心でんしよぼと

学校からのお知らせを受け取る方法を選択してください。

アプリで受け取る (推奨)

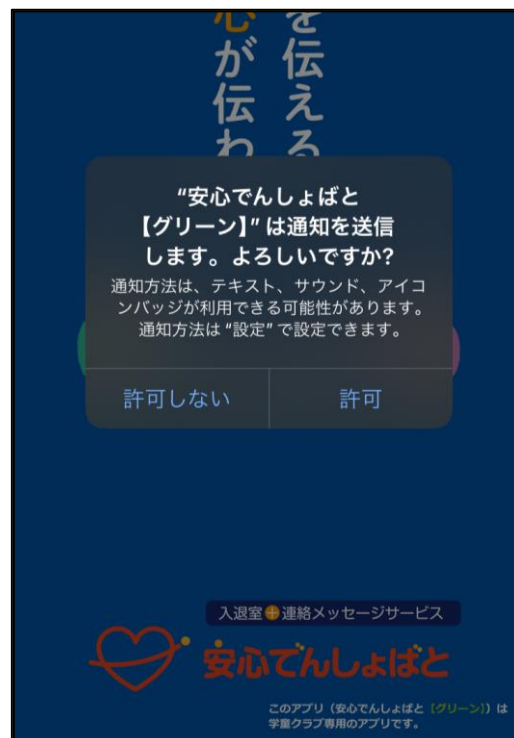
メールで受け取る

登録情報の確認・変更

確認・変更


## Ⅱ-3-2.新規児童の登録(保護者側処理)

アプリをインストール後「安心でんしょばと(グリーン)」を開きます。この際「通知を許可」に関する確認が行われますので、通知を許可してください。(許可しない場合、アプリからの通知が表示されなくなります。)  
その後再びアプリ内で認証コードを入力する必要がありますので「登録手順書」の左下部の「認証コード」を入力し「次へ」を選択します。



# Ⅱ-3-3.新規児童の登録(保護者側処理)

利用規約が表示されたら、一番下の「同意する」を選択してください。その後「ログイン」の画面が表示されますので「登録手順書」の下部に記載されている「ID」と「パスコード」を入力します。「登録完了」の画面が表示されれば、アプリへの新規児童の登録は完了です。

 利用規約

安心でんしよぼと入退室・連絡メッセージ  
配信サービス  
利用規約

利用規約を確認し、同意するボタンを押してください。  
同意しない場合は入退室機能をご利用できません。

1 1. 免責

1) 弊社は、本サービス利用のために利用者が使用するソフトウェアの直接のサポートを行う義務を負いません。

2) 弊社は、本サービス利用のために弊社が管理する設備のソフトウェアの設定、変更を行う義務を負いません。

3) 弊社は、本サービスの利用・中断・中止・停止ならびに本サービス内容の変更や追加または停止によって受けたユーザーの損害について、一切の責任を負わないものとします。

4) 弊社は本サービスにおいてメールの不達及び遅延が発生した場合の損害等について、一切の責任を負わないものとします。

5) 弊社は契約者または利用者が本サービスを利用するにあたり必要となるパソコンや携帯端末機器の購入及び設定等に係る費用や通信に係る費用について一切の責任を負わないものとします。

1 2. 禁止行為


本サービスにおいて、次の各行為は禁止します。

1) 利用者のユーザーID及びパスワードを第三者に使用させること。

2) サービスに支障をきたすおそれのある行為、その他弊社が不適切と判断したものの。

同意する



 ログイン

仙台市テスト施設


ID、パスコードを入力してください。

ID

パスコード

認証



 登録完了

登録が完了しました。

マイページメニューへ

# Ⅱ-3-4.新規児童の登録(保護者側処理)

登録が完了すると各種メニュー画面が表示されます。このままでも使用可能ですが、入退館やメッセージを任意のメールアドレスで受信する場合の処理について説明します。

メニュー画面の「連絡先を追加」を選択し、続いて「メールアドレスを追加」を選択します。メールアドレスを入力する画面が表示されますので、入力後「追加」を選択してください。

アプリでログイン中

愛のてんしよはと

保護者から連絡	メッセージ
アンケート	入退室管理
登録情報確認	兄弟の追加
<b>連絡先を追加</b>	利用予定

この画面はスマートフォン向け画面です  
上手く操作できない場合はこちら  
📱 [フィーチャーフォン向け画面](#)



アプリでログイン中

愛のてんしよはと

服部 修弥様の連絡先を追加します。  
追加する連絡先の種類を選んでください。

**メールアドレスを追加**

新しい連絡先としてメールアドレスを入力します。

**アプリを追加**

アプリ追加の為の招待用コードを表示します。

**戻る**



アプリでログイン中

愛のてんしよはと

メールアドレスを追加します。  
「追加」ボタンをクリックすると、仮登録メールが届きます。  
仮登録メールには、本登録を行うためのURLが記載されておりますので、そのURLをクリックし、次の画面で表示されるパスコードを入力してください。

※ メールアドレス入力間違い等にご注意ください。

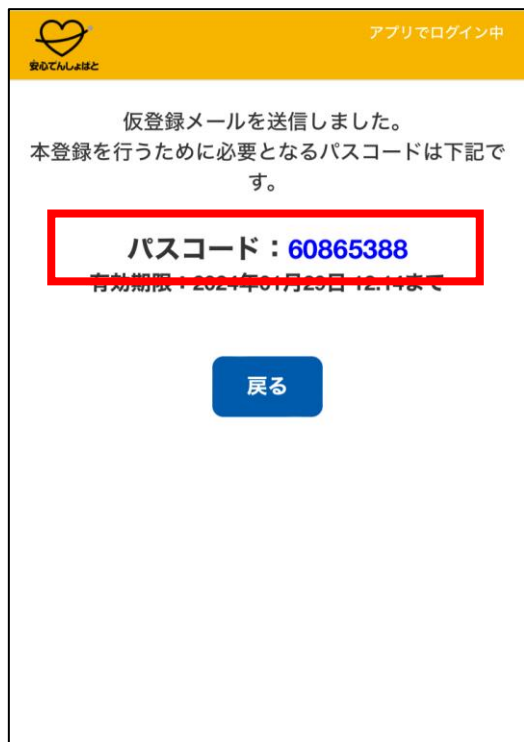
※ 登録有効期限は 60分 です。

※ 追加前には追加するメールアドレスのドメイン指定受信に「gakudo.denshobato.jp」を追加してください。  
届かない場合は、ドメイン指定受信の設定をしてください。

**追加**

## Ⅱ-3-5.新規児童の登録(保護者側処理)

「追加」を選択後、本登録を行うための「パスコード」が表示されます。登録したメールアドレスのメールソフトに「[安心でんしょばと]本登録のお願い」というメールを受信していることを確認しメールを開封します。メール本文に記載のURLを選択すると「パスコード」を入力する画面が表示されますので「パスコード」を入力してください。「連絡先の登録が完了しました」というメッセージ出たら完了となります。



アプリでログイン中

仮登録メールを送信しました。  
本登録を行うために必要となるパスコードは下記です。

**パスコード : 60865388**  
有効期限 : 2024年01月29日 12:14まで

戻る



メイン

[安心でんしょばと]本登録のお願い

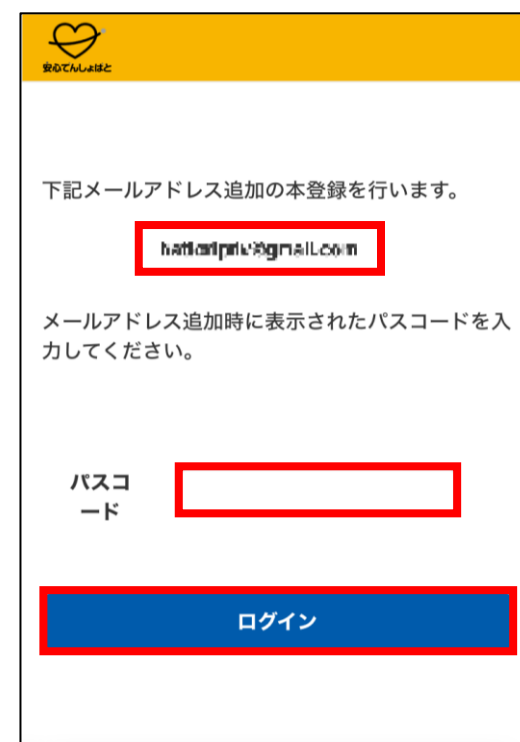
サンプル本部  
To: 自分  
0 分前 詳細

※このメールにお心当たりのない場合は、URLにアクセスせずメールを破棄してください。

**[https://gakudo.denshobato.jp/sys/parent/mailaddfinal?REG\\_ID=9f88372034c14dd471aace9ddd25124f](https://gakudo.denshobato.jp/sys/parent/mailaddfinal?REG_ID=9f88372034c14dd471aace9ddd25124f)**  
上記のURLから本登録を行ってください

※登録有効期限は2024年01月29日 12:14です  
※有効期限を過ぎた場合は、手順の最初からやり直してください

ああ mail.google.com



安心でんしょばと

下記メールアドレス追加の本登録を行います。

**[hakidai@gmail.com](mailto:hakidai@gmail.com)**

メールアドレス追加時に表示されたパスコードを入力してください。

パスコード

**ログイン**

## Ⅱ-3-6.兄弟の登録(保護者側処理)

保護者側のアプリケーションの各種メニュー画面で「兄弟の追加」を選択することで、複数人の児童クラブ登録児童について通知を受け取ることができます。(兄弟が異なる館で登録している場合でも使用可能です)  
登録を行う場合は「兄弟の追加」を選択後、児童館から配布されている「登録手順書」を参照の上「認証コード」と「ID」および「パスコード」を入力して登録してください。

アプリでログイン中

安心してんしょほと

保護者から連絡	メッセージ
アンケート	入退室管理
登録情報確認	<b>兄弟の追加</b>
連絡先を追加	利用予定

この画面はスマートフォン向け画面です  
上手く操作できない場合はこちら  
📱 フィーチャーフォン向け画面



安心してんしょほと

追加する兄弟の登録用紙を準備してください。  
登録用紙に記載されている認証コードを入力してください。

認証コード

**次へ**

戻る



利用規約に同意

安心してんしょほと

仙台市テスト施設

ID、パスコードを入力してください。

ID

パスコード

**追加登録**

# Ⅱ-3-7.兄弟の登録(保護者側処理)

新たに追加した兄弟についても入退館やメッセージのメール通知を希望する場合は、別途設定が必要となります。各種メニュー画面の「連絡先を追加」を選択し、追加した兄弟の氏名の「選択」ボタンからメールアドレスの追加画面を呼び出すことができます。

 安心してんしよほと

アプリでログイン中

 保護者から連絡

 メッセージ

 アンケート

 入退室管理

 登録情報確認


 兄弟の追加

 連絡先を追加

 利用予定

この画面はスマートフォン向け画面です  
上手く操作できない場合はこちら  
 [フィーチャーフォン向け画面](#)



 安心してんしよほと

アプリでログイン中

表示する対象を選択してください。

1 仙台市テスト施設  
服部 修弥


選択

2 仙台市テスト施設  
服部 遼河

選択

戻る



 安心してんしよほと

アプリでログイン中

服部 遼河様の連絡先を追加します。  
追加する連絡先の種類を選んでください。

メールアドレスを追加

新しい連絡先としてメールアドレスを入力します。

アプリを追加

アプリ追加の為の招待用コードを表示します。

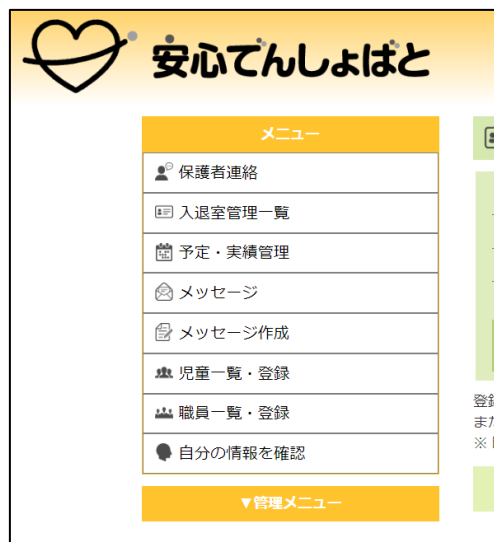
戻る

## II-4-1.入退館処理(訂正)

基本の操作については、仙台市研修資料「安心でんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP2をご覧ください。

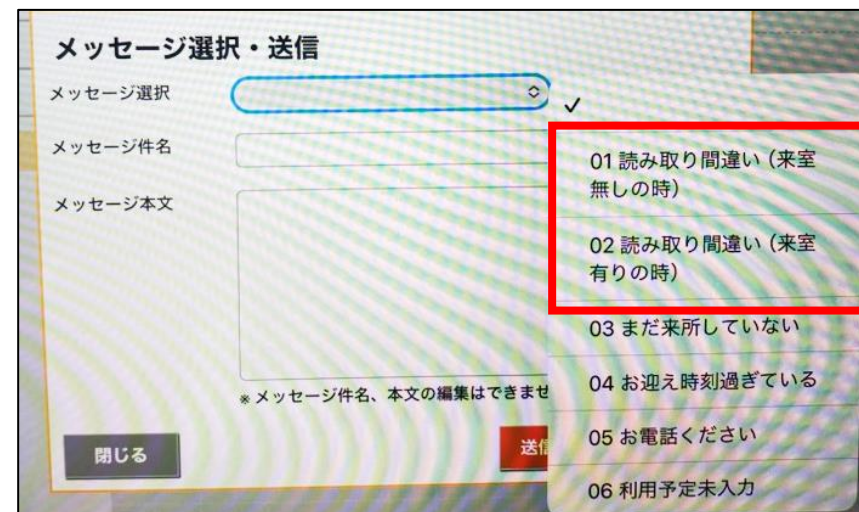
## ◎誤って打刻を行った場合

QRコードで打刻を行った時点で、すでにそのQRコードを持つ児童の保護者に通知が入ってしまいます。必ず「誤った打刻をした」ことを保護者へ伝達してください。



1年	児童15								送信
1年	児童16								送信
1年	児童17								送信
1年	児童18								送信
1年	児童19								送信
1年	児童20								送信
1年	服部 修弥	15:30		16:00					送信
3年	服部 遼河								送信

②誤って打刻を行った児童の氏名の部分を選択します。



①「予定・実績管理」を選択します。

2024/5/8

③01か02を場面に合わせて  
選択し「メール送信」を選択し  
てください

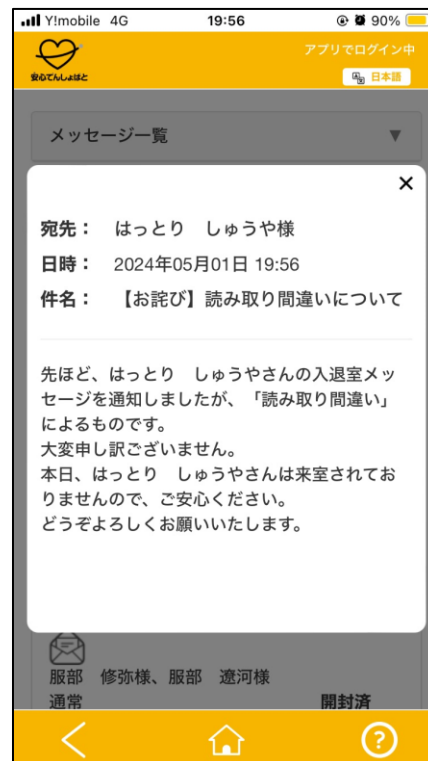
## Ⅱ-4-2.入退館処理(訂正)

基本の操作については、仙台市研修資料「安心でんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP2をご覧ください。

### ◎誤って打刻を行った場合

QRコードで打刻を行った時点で、すでにそのQRコードを持つ児童の保護者に通知が入ってしまいます。必ず「誤った打刻をした」ことを保護者へ伝達してください。

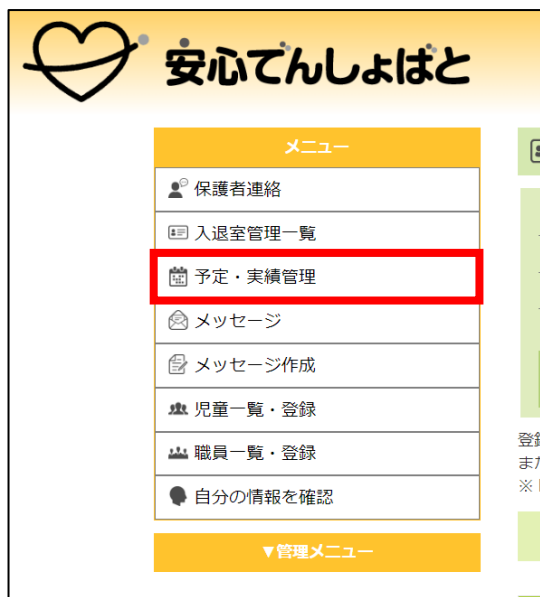
- ④保護者のアプリへ右記のように通知されます。  
※「メール送信」というボタン名ですが、アプリのメッセージとして保護者に配信されます。



## Ⅱ-4-3.入退館処理(訂正)

基本の操作については、仙台市研修資料「安心してんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP2をご覧ください。

### ◎誤って打刻を行った場合の事後処理



安心してんしょばと

メニュー

- 保護者連絡
- 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
- 自分の情報を確認

▼管理メニュー

①「予定・実績管理」を選択します。

1年	児童18				
1年	児童19				
1年	児童20				
1年	<b>服部 修弥</b>	15:30	16:00		
3年	服部 遼河				

(全23件)

②誤って打刻を行った児童の氏名の部分を選択します。



利用実績登録

学年/クラス 1年

氏名 服部 修弥

日付 05月01日

来所予定時刻

**来所時刻 15:30**

退所予定時刻

**退所時刻 16:00**

中抜け

備考設定 指定なし

欠席

コメント

閉じる 複数日を編集 登録

③「利用実績登録」の「来所時刻」及び「退所時刻」を手動で変更できます。

## Ⅱ-4-4.入退館処理(追加)

◎退館の打刻を忘れた児童の保護者へメッセージ送付  
(打刻忘れの文面は用意されていないので、館毎で文面の作成が必要です)

全ての児童が退館した後、予定実績管理画面を必ず確認し、打刻漏れのある児童がいないことを確認してください。  
(本資料Ⅳ-1に記載の通り、入退館の記録と実際の入退館は一致している必要があります)

メニュー

- 保護者連絡
- 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
- 自分の情報を確認

▼管理メニュー

作成するメッセージの種別を選んでください。

- メッセージ**  
通常の連絡メッセージを作成します。
- アンケート  
回答を要求するメッセージを作成します。
- 過去のメッセージをコピー  
以前作成したメッセージをもとに、新しいメッセージを作成します。

閉じる

メッセージの内容を入力してください。

引用

表題

本文

送信時期を選んでください。

✓ すぐに送信 日時指定

戻る 一時保存 **次へ**

宛先の選び方を選択してください。

- 全利用者に送信
- 学年/クラスから選ぶ
- 個人から選ぶ**
- Excelを取り込む

閉じる

①メニューから  
「メッセージ作成」  
を選択します。

②「メッセージ」を選択します。

③「打刻忘れがあったこと」及び  
「正しい打刻時間」を記載した  
文面を作成し、「次へ」を  
選択します。

④「個人から選ぶ」を選択し  
対象の児童あてに送付を  
行います。(この後は通常  
のメッセージ送付と同様  
承認の処理を行ってくだ  
さい。

# Ⅱ-4-5.入退館処理(追加)

## ◎退館の打刻を忘れた児童の事後処理

安心でんしょばと

メニュー

- 保護者連絡
- 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
- 自分の情報を確認

▼管理メニュー

⑤「予定・実績管理」を選択します。

1年	児童 1 8					
1年	児童 1 9					
1年	児童 2 0					
1年	<b>服部 修弥</b>		15:30			
3年	服部 遼河					

(全23件)

⑥入館のみの打刻になっている児童もしくは、本日来館していたにもかかわらず打刻がされていない児童を探します。

利用実績登録

学年/クラス 1年

氏名 服部 修弥

日付 05月01日

来所予定時刻

**来所時刻 15:30**

退所予定時刻

**退所時刻 16:00**

中抜け

備考設定 指定なし

欠席

コメント

閉じる 複数日を編集 登録

⑦「利用実績登録」の「来所時刻」もしくは「退所時刻」を手動で変更し、登録します。

## Ⅱ-5-1.登録情報の変更・削除

## ◎家庭の事情で姓を変更する場合

原則、登録や変更のデータを踏まえて仙台市が氏名の情報を編集するため、児童館側でむやみに操作をしないことが望ましいですが、利用開始までの時間がない場合などは編集が可能です。編集を行う際は、育成課が発行する「安心でんしょばと氏名変更履歴」に必要事項を明記して変更の履歴が明らかになるようにしてください。また「安心でんしょばと氏名変更履歴」は印刷して児童シート等の個人情報と一緒に鍵付き棚にて保管ください。

[illegible]

メニュー

保護者連絡
入室室管理一覧
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
自分の情報を確認

児童 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23件)
並び替え：学年／クラス 出席番号等
新規登録

ID	氏名	学年／クラス	出席番号等	グループ	ICカード番号	登録状況	
G42230001	仙台 太郎	1年			G42230001	登録無	詳細
G422301	児童 1	1年			G422301	登録無	詳細
G422302	児童 2	1年			G422302	登録無	詳細


**児童編集**

基本情報

ログインID

G42

230001

学校コード+任意のコード（4～22桁の半角英数字）

氏名

仙台 太郎

カナ

センダイ タロウ

学年／クラス

1 年

▼

出席番号等

☐ メッセージ送信を一時停止

連絡先登録用パスコード

①「安心でんしょばと氏名変更履歴」に必要事項を記載します。  
(※様式を印刷して手書きで記載し  
鍵付き棚へ保管してください)

②「児童一覧」から変更する児童  
の行にある「詳細」ボタンを  
選択します。

③氏名欄の氏名とカナを編集し  
一番下の「登録」を選択します。

# Ⅱ-5-2.登録情報の変更・削除

◎登録終了等で児童の削除を行いたいとき

**データの削除については児童館側で操作することは禁止されています。**  
**下記の操作を行い、仙台市へ児童のデータ削除の申請を行ってください。**

①「児童一覧」から削除したい児童の行にある「詳細」ボタンを選択します。

②編集画面の下部にある「グループ」の「追加」を選択します。

③任意グループで「親グループ」を「児童区分」「子グループ」を「削除対象」として「追加」を選択します。

④「グループ」が削除対象となっていることを確認して「登録」を選択します。

# Ⅲ：アンケート機能の紹介

# Ⅲ-1.メッセージとアンケート機能

基本の操作については、仙台市研修資料「安心でんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP11～P12をご覧ください。(※メッセージ機能については上記資料をご確認ください)

## ◎アンケート機能の設定について

メニュー

- 保護者連絡
- 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
- 自分の情報を確認

▼管理メニュー

①メニューから「メッセージ作成」を選択します。

2024/5/8

作成するメッセージの種別を選んでください。

- メッセージ  
通常の連絡メッセージを作成します。
- アンケート**  
回答を要求するメッセージを作成します。
- 過去のメッセージをコピー  
以前作成したメッセージをもとに、新しいメッセージを作成します。

閉じる

②「アンケート」を選択します。

メッセージの内容を入力してください。

A【保護者】02 イベントの参加申し込み 引用

表題  
▲▲への参加可否につきまして

本文  
日頃より大変お世話になっております。  
〇〇児童館では  
◎月◎日に・・・を行います。  
参加される方は出席を、参加が難しい方は欠席を入力してください。  
×月×日までの回答にご協力をお願い致します。|

送信時期を選んでください。  
☒ すぐに送信 ☐ 日時指定

戻る 一時保存 **次へ**

③必要事項を記入の上「次へ」を選択します。

# Ⅲ-2.メッセージとアンケート機能

基本の操作については、仙台市研修資料「安心してんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP11～P12をご覧ください。

## ◎アンケート機能の設定について

アンケートの内容を入力してください。

▲ 設問1 x

出欠について、下記の回答からお答えください。

回答方式 単一選択 v

回答1 出席 x

回答2 欠席 x

回答3 x x

回答4 x x

その他 ☐ 自由記述を有効にする 回答追加

- ④設問や回答候補を入力します。  
設問数や回答候補数は自由で  
自由記述も設定できます。

回答の期限を指定してください。

2024/05/08 21 v : 00 v

☐ 匿名で集計する  
ONの場合、管理者からは誰が何を回答したのかが見えなくなります。

戻る 一時保存 次へ

- ⑤画面下部までいくと回答期限  
設定も可能です。「次へ」を  
押すと次の手順へ進みます。

# Ⅲ-3.メッセージとアンケート機能

基本の操作については、仙台市研修資料「安心でんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP11～P12をご覧ください。

## ◎アンケート機能の設定について

宛先の選び方を選択してください。

全利用者に送信

学年／クラスから選ぶ

個人から選ぶ

Excelを取り込む

閉じる

⑥送付先を選択します。  
テストで送付する場合は「個人から選ぶ」を選択し、館ごとのテストアカウントを選択してください。

内容を確認してください。

メッセージ内容

▲▲への参加可否につきまして  
日頃より大変お世話になっております。

○○児童館では  
○月○日に・・・を行います。  
参加される方は出席を、参加が難しい方は欠席を入力してください。

×月×日までの回答にご協力をお願い致します。

送信日時：すぐに送信

アンケート

設問1

出欠について、下記の回答からお答えください。

回答1：出席  
回答2：欠席  
その他：  
(単一選択)

回答期限：2024/05/08 21:00

送信先

⑦送付先を選択すると  
内容確認画面が表示されます。  
ここで内容の変更も可能です。

送信先

全利用者に送信

送信予定利用者数：28人

オプション

受信者氏名を差し込む  
自動再送信を行わない  
添付ファイルなし

自分（現在のログインユーザ）の連絡先に、テストメッセージを送ることができます。

テストメッセージを送信

「登録」ボタンを押すと、管理者に承認を依頼するメッセージが送信されます。

閉じる

一時保存

登録

⑧「登録」を押すと、内容の登録が行われます。  
この時点ではまだ送付は行われません。

# Ⅲ-4.メッセージとアンケート機能

基本の操作については、仙台市研修資料「安心してんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP11～P12をご覧ください。

## ◎アンケート機能の設定について

表題	送信日時	送信先	作成者	状態	
▲▲への参加可否につきまして	2024/05/01 20:18	全利用者	仙台市管理者admin001	承認待	承認

⑨アンケートのリスト内に「承認待」という項目ができます。内容の確認及び送付を行う際は「承認」を選択します。

送信先

全利用者に送信  
送信予定利用者数：28人

オプション

受信者氏名を差し込む  
自動再送信を行わない  
添付ファイルなし

自分（現在のログインユーザ）の連絡先に、テストメッセージを送ることができます。

テストメッセージを送信

「承認」ボタンを押すとメッセージ送信が開始されます。

閉じる承認承認却下

⑩確認画面の一番下で承認を選択すると、送付が行われます。なお「承認却下」を選択すると再度編集が可能となります。

# Ⅲ-5.メッセージとアンケート機能

基本の操作については、仙台市研修資料「安心でんしょばと研修会テキスト(二次元コード版)」のP11～P12をご覧ください。

## ◎アンケート機能の設定について

表題	送信日時	送信先	作成者	状態	
 ▲▲への参加可否につきまして	2024/05/01 20:19	全利用者	仙台市管理者admin001	送信待	

⑪承認を行うと「状態」が「送信待」になります。

表題	送信日時	送信先	作成者	状態	
 ▲▲への参加可否につきまして	2024/05/01 20:19	全利用者	仙台市管理者admin001	回答0/28	<div>確認</div>

⑫少々時間をおいてブラウザの更新を行うと、送付が完了し回答状況の確認ができるようになります。

# IV:QRコードの運用案

# IV-1.QRコードの運用案

児童の在室管理で最も重要な点は・・



児童



安いでんしょばと

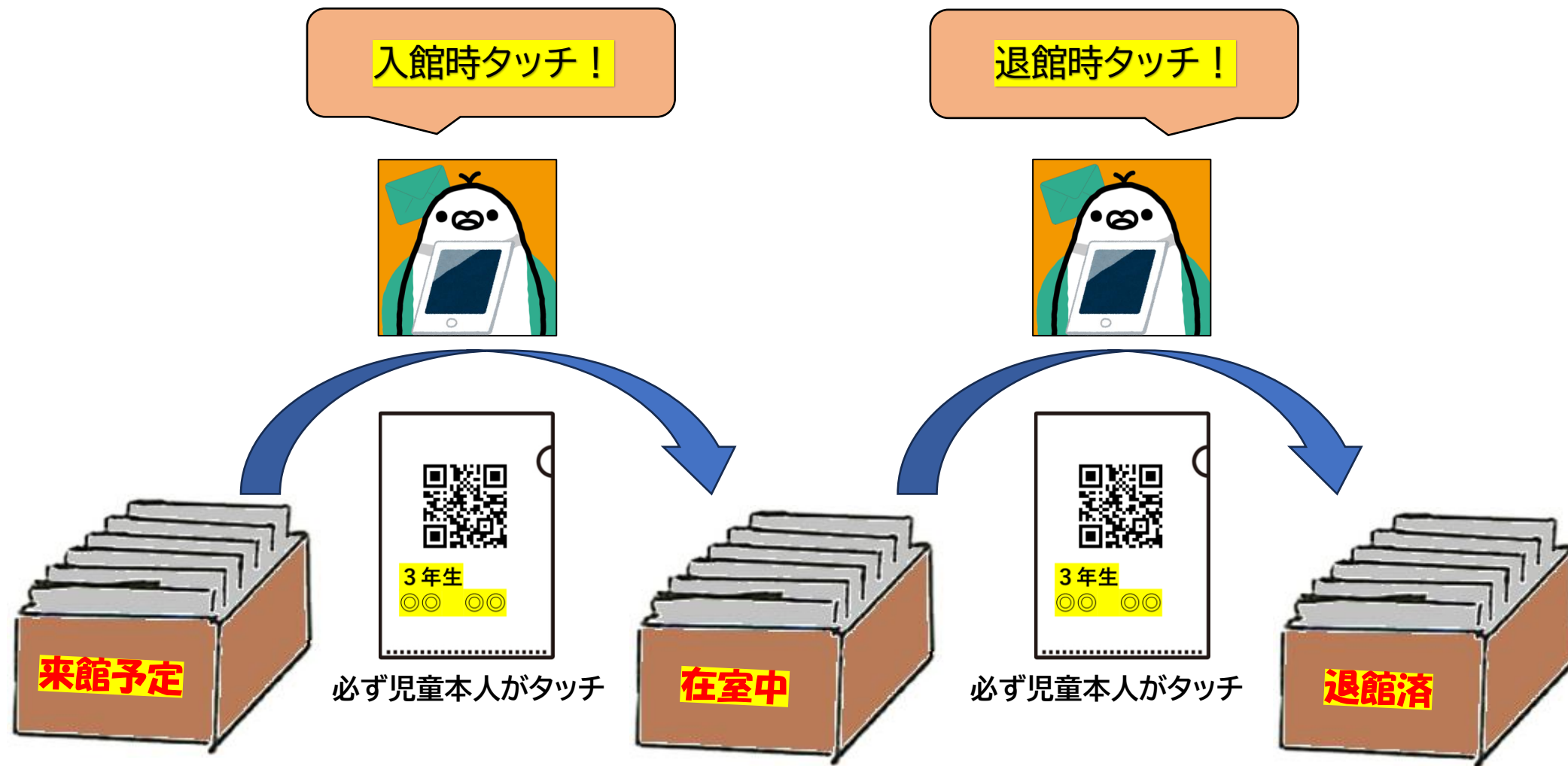


マグネットボード等

上記3点で

児童の入退館状況が常に一致していること

# IV-2-1.QRコードの運用案(ファイル管理)



## IV-2-2.QRコードの運用案(ファイル管理)

---

### メリット

- ・児童館でQRコード管理を行うので、保護者に備品購入をお願いしなくてよい
- ・来館予定／在室中／退館の状況が、ボックスを確認することですぐに把握できる

### デメリット

- ・入退館の際に、ボックス内のフォルダを探すため少々時間がかかる
- ・違う児童のQRコードを読み込む可能性がある

# IV-2-3.QRコードの運用案(パスカース)

---

入館時タッチ！



退館時タッチ！



## IV-2-4.QRコードの運用案(パスケース)

---

### メリット

- ・児童のランドセルに紐づいていれば、すぐにタッチできる。
- ・入館処理を行う場所の選択肢が多い

### デメリット

- ・保護者にパスケースを購入してもらう必要がある
- ・QRコードを忘れたり、紛失した場合は児童館備え付けのQRコードを使用することになる

# IV-2-5.QRコードの運用案(まとめ)

---

## 判断材料として

◎児童館の登録児童数

◎児童／保護者への負担

◎登館時受付のフロー(受付の際の処理や場所など)

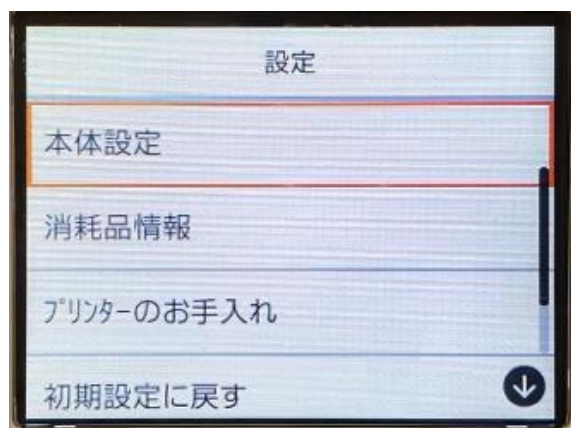
# V:プリンタの設定と印刷

# V-0-1.プリンタ側の設定(MACアドレス確認)

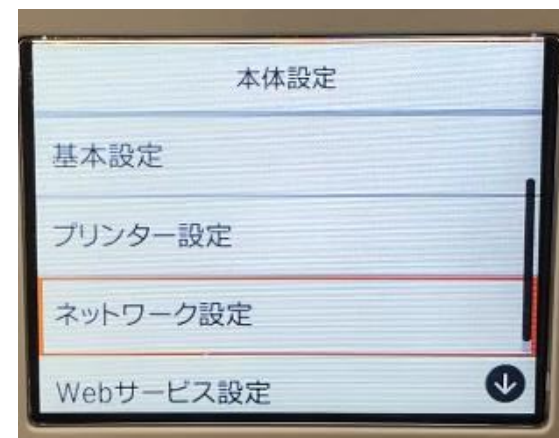
LTEルータへプリンタを接続するために、仙台市からのアクセス許可が必要になります。  
子ども育成課で取りまとめを行いますので、下記の方法を行ってください



①プリンターのメイン画面から「設定」を選択します。



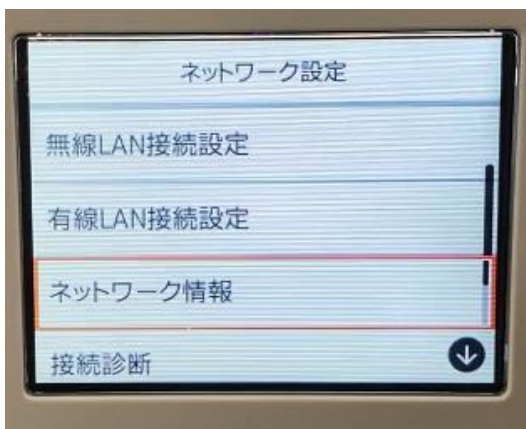
②「本体設定」を選択してください。



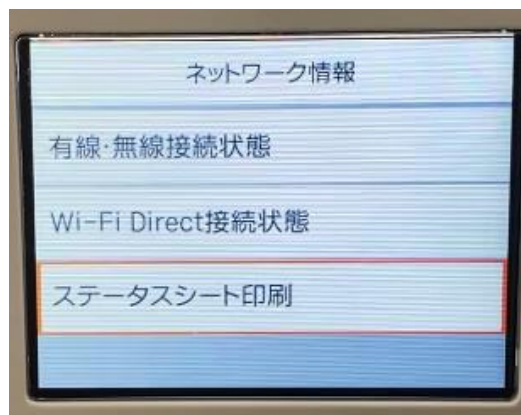
③「ネットワーク設定」を選択してください。

# V-0-2.プリンタ側の設定(MACアドレス確認)

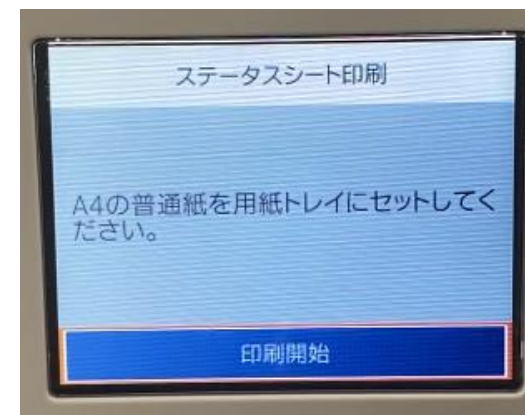
LTEルータへプリンタを接続するために、仙台市からのアクセス許可が必要になります。  
子ども育成課で取りまとめを行いますので、下記の方法を行ってください



④「ネットワーク情報」を選択します。



⑤「ステータスシート印刷」を選択してください。



⑥「ネットワーク設定」を選択してください。

# V-0-3.プリンタ側の設定(MACアドレス確認)

LTEルータへプリンタを接続するために、仙台市からのアクセス許可が必要になります。  
子ども育成課で取りまとめを行いますので、下記の方法を行ってください

HHH Network Status Sheet HHH	
<General Information>	
MAC Address	E0:BB:9E:D4:BC:69
Wi-Fi Direct MAC Address	E2:BB:9E:D4:3C:69
Firmware	01.70.NO12JB (A1.1930.0000/00000000)
Printer Model	PX-S5010 Series
Device Name	EPSOND4BC69
<Ethernet>	
Network Status	None
Port Type	None
<Wireless>	
Wireless	On
Communication Mode	Infrastructure
Operation Mode	IEEE802.11b/g/n
Communication Speed	Auto(72Mbps)
SSID	SD-KOD-254575
Channel	4
Security Level	WPA2-PSK(AES)
AP Authentication Method	Auto(Open System)
Link Status	Connected

- ⑦用紙が数枚印刷されますので「Network Status Sheet」というタイトルの用紙を探します。

HHH Network Status Sheet HHH	
<General Information>	
MAC Address	E0:BB:9E:D4:BC:69
Wi-Fi Direct MAC Address	E2:BB:9E:D4:3C:69
Firmware	01.70.NO12JB (A1.1930.0000/00000000)
Printer Model	PX-S5010 Series
Device Name	EPSOND4BC69
<Ethernet>	
Network Status	None
Port Type	None
<Wireless>	
Wireless	On
Communication Mode	Infrastructure
Operation Mode	IEEE802.11b/g/n
Communication Speed	Auto(72Mbps)
SSID	SD-KOD-254575
Channel	4
Security Level	WPA2-PSK(AES)
AP Authentication Method	Auto(Open System)
Link Status	Connected

- ⑧「Mac Address」の右側にある行がプリンタのMACアドレスになります。  
※下の行は違うものです。赤枠内の数字と記号がMACアドレスとなります。

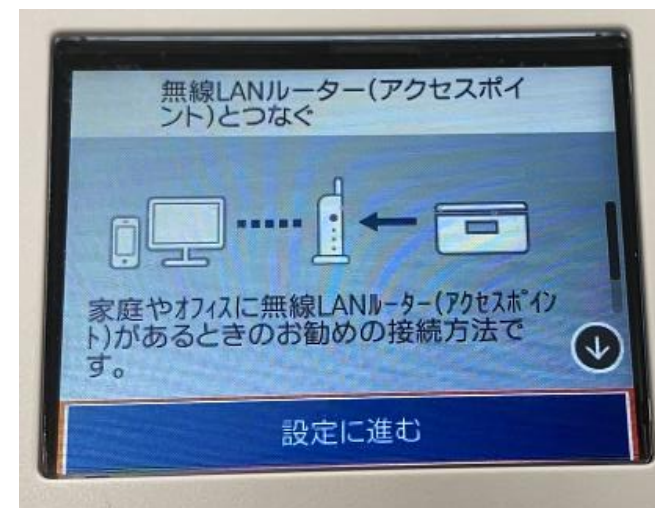
# V-1-1.プリンタ側の設定



- ①プリンタのメインパネルで「無線LAN」を選択します。  
※タッチパネルではないので右側の「矢印キー」と「OK」ボタンで操作してください。

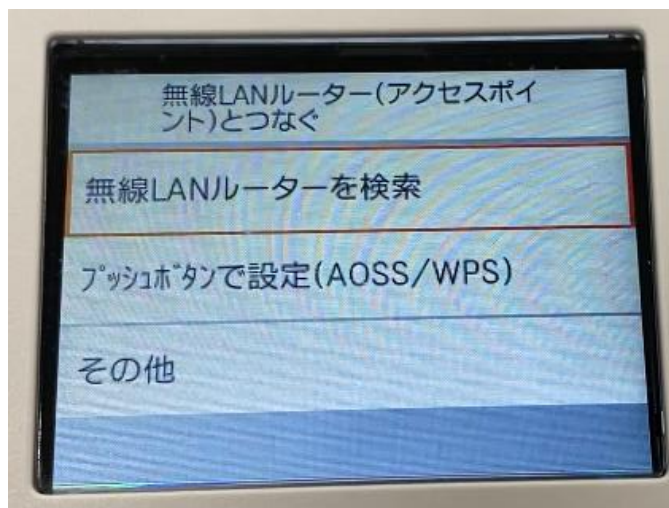


- ②「無線LANルーター(推奨)」を選択してください。



- ③上記の画面で「設定に進む」を選択するとそのまま次へ進みます。

# V-1-2.プリンタ側の設定



④一番上の「無線LANルーターを検索」を選択します。

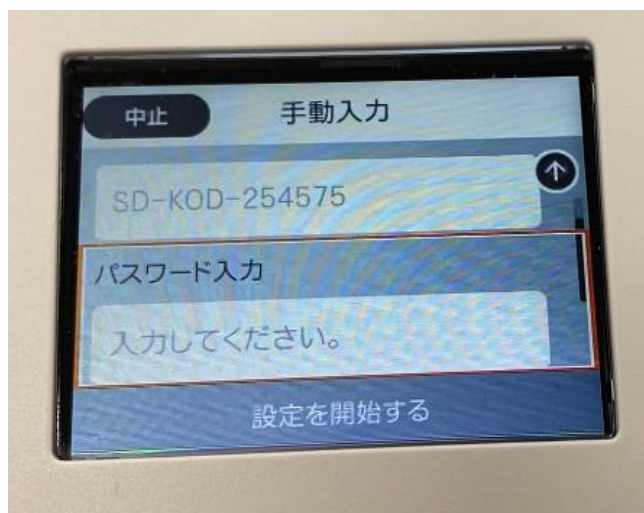


⑤しばらくお待ちください。

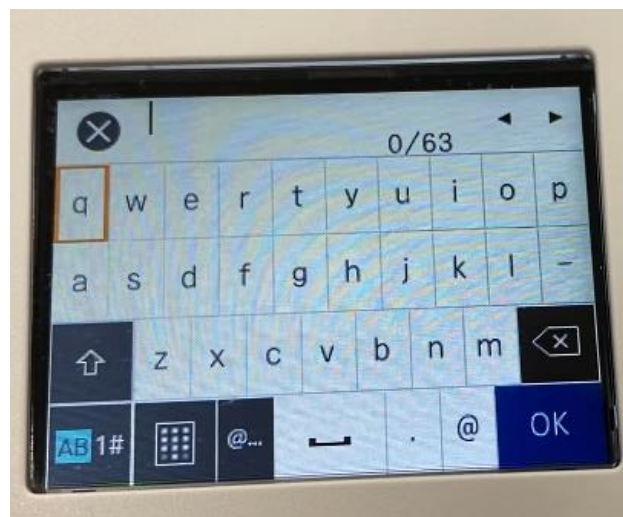


⑥「SD-KOD」から始まるアクセスポイントを選択してください。

# V-1-3.プリンタ側の設定



⑦「パスワードの入力」の枠で  
パネルの「OK」ボタンを押し  
ます。

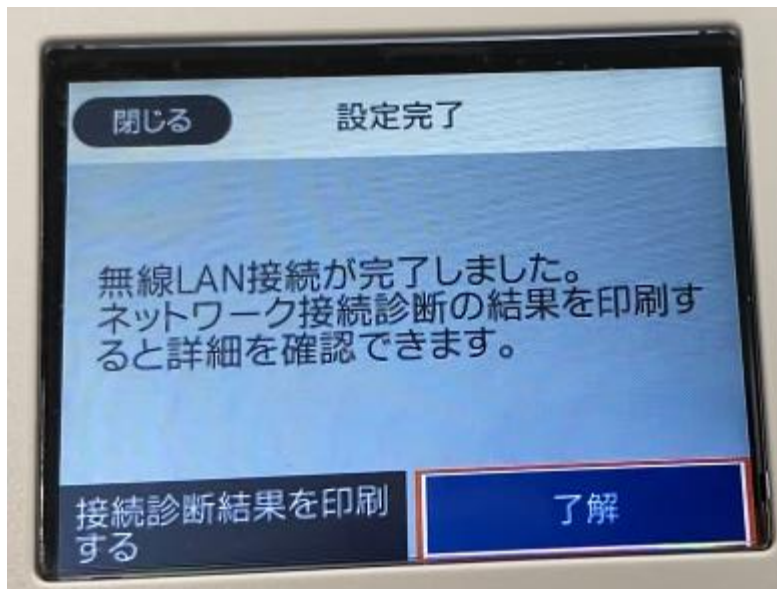


⑧小さなキーボード画面が表示  
されますので  
「sd324513」を入力してく  
ださい。



⑨「設定を開始する」を選択すると  
接続の処理が行われます。

# V-1-4.プリンタ側の設定



⑩上記のメッセージが表示されますので「了解」を選択します。



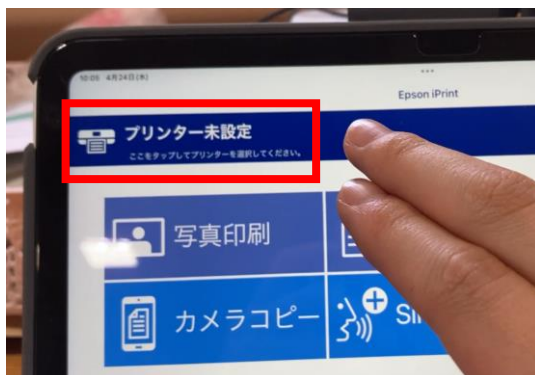
⑪上記の画面が表示されたら作業は完了です。

以上でプリンタの設定は終了です。

# V-2-1.iPad側の設定

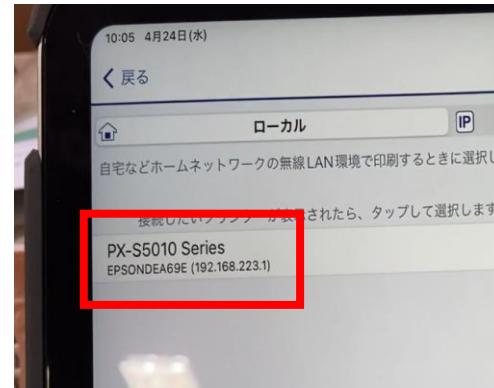


①iPadのホーム画面から「Epson iPrint」を選択します。

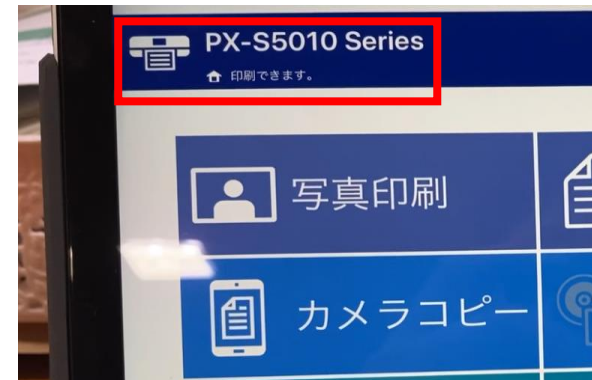


②アプリを開き「プリンター未設定」となっている場合は、iPad側の設定が完了していませんので、赤枠内を選択します。

※初めてアプリを起動すると、規約への同意等を求められますので、全て合意してください。



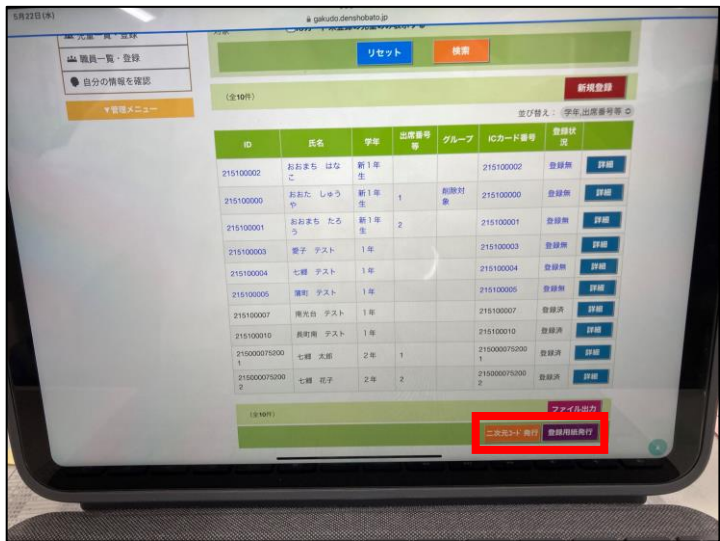
③印刷を行うプリンタ名 (PX-S5010 Series) を選択してください。



④上記のように「印刷できます。」となれば設定完了です。

以上でiPad側の設定は終了です。

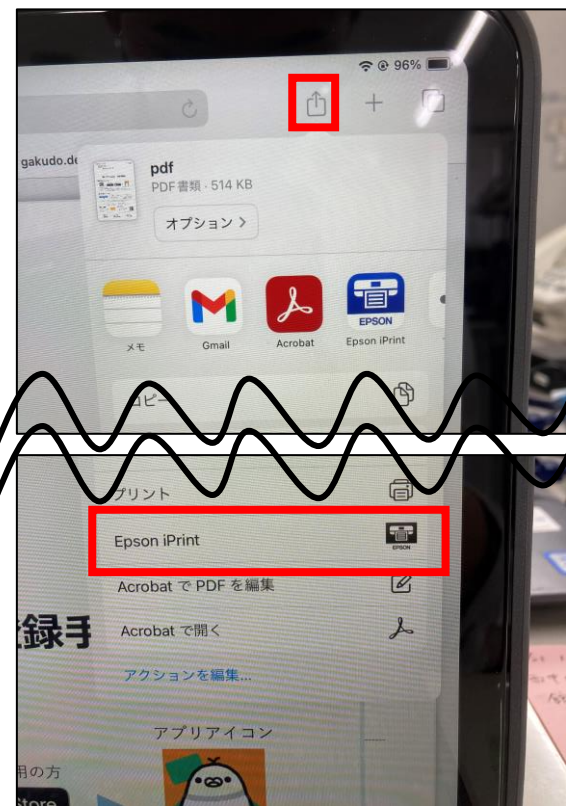
# V-3-1.印刷の方法



- ①「児童一覧・登録」画面から印刷したい児童の「詳細」ボタンを選択します。  
※画面に表示されている児童全員を印刷する場合は最下段の「二次元コード発行」「登録用紙発行」を選択します。



- ②画面右上の赤枠内を選択します。



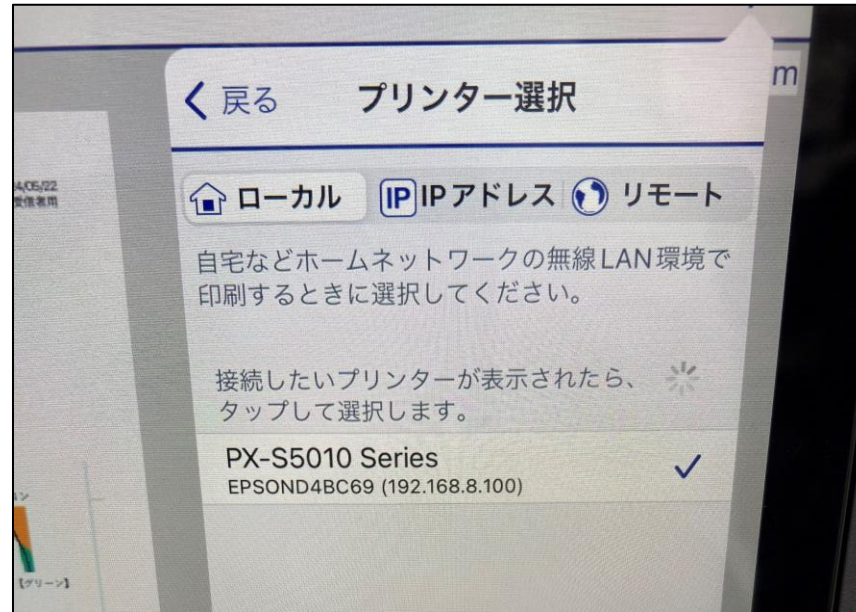
- ③上記のようなメニューが開きます。「Epson iPrint」を選択してください。  
※「プリント」は選択しないでください。

# V-3-2.印刷の方法



④上記の画面が表示されます。右上の歯車のマークを選択し「プリンター」欄がPX-S5010となっていることを確認してください。「未設定」となっている場合は、プリンター欄を選択してください。

2024/5/22



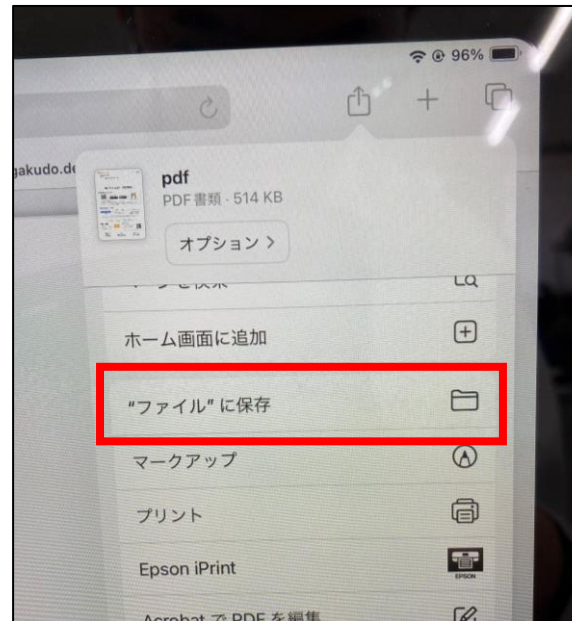
⑤「未設定」の場合は上記の画面でPX-S5010 Seriesを選択して「戻る」を押してください。

# V-3-3.印刷の方法

※前述の①～⑥で印刷に不具合がある場合



⑥印刷設定の画面では、印刷部数や範囲なども設定できますので適宜設定してください。設定完了後、赤枠の「完了」を押し、画面右下の「印刷」を押すと印刷が行われます。



A:③の手順で「“ファイルに保存”」を選択します。



B:上記画面で「保存」を選択します。

# V-3-4.印刷の方法



C:ホーム画面で「ファイル」を選択します。



D:「最近使った項目」の左上にデータが表示されますので選択します。

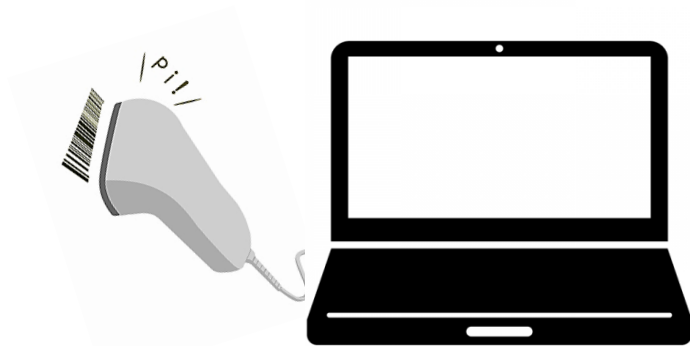


E:右上の「Epson iPrintで開く」を選択することで④の画面に推移しますので、以降⑤と⑥の方法で印刷をしてください。

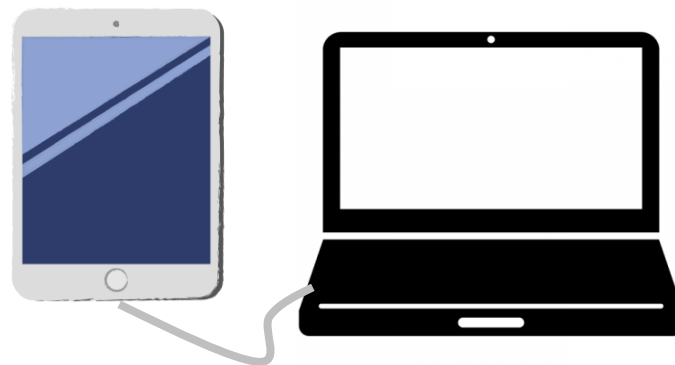
**VI:iPadとPCの接続について**

# VI.パソコンの準備をする

安心でんしょばとのデータは児童の個人情報が含まれていることから、  
バーコードリーダー用PCを安心でんしょばとデータ処理用PCに転用し、データの取り扱いを行うこととします。  
そのため、次のページからの説明をもとに  
「バーコードリーダー用PC」をアップグレードし、iTunesのダウンロードを実施していただきます。  
※尚、起動時に「Windows11へのアップグレード」が表示された場合は「アップグレードを拒否する」を選択ください。

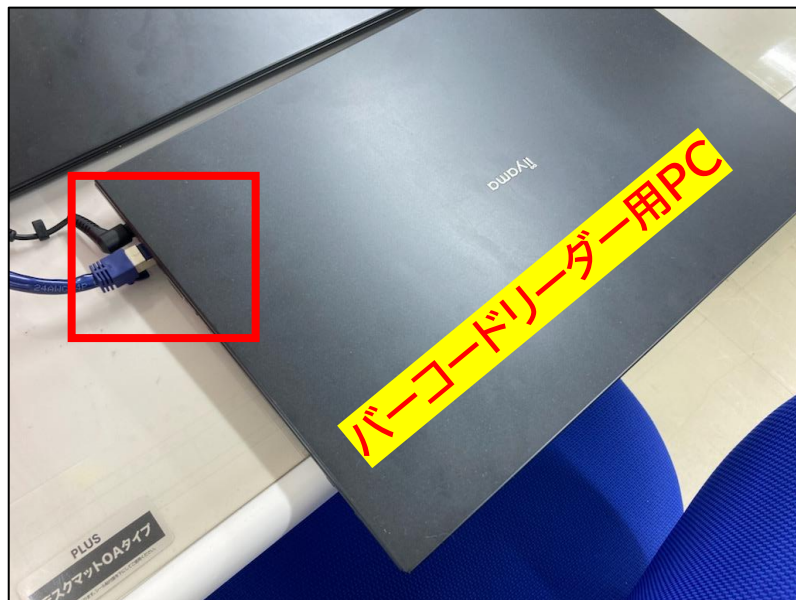


バーコードリーダー用PC

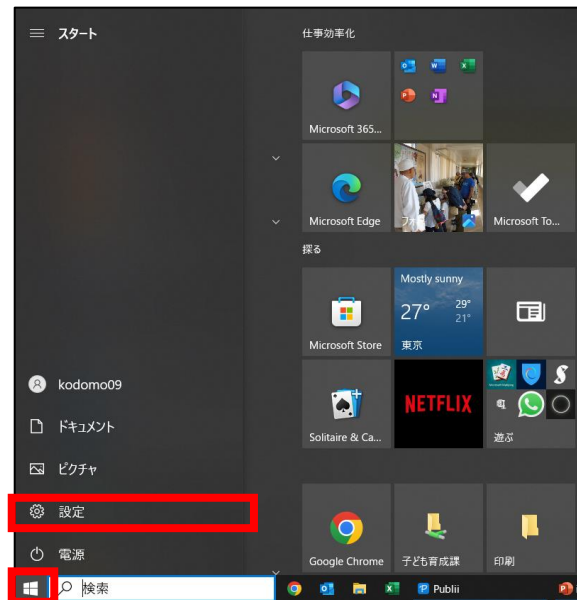


安心でんしょばとデータ処理用PC

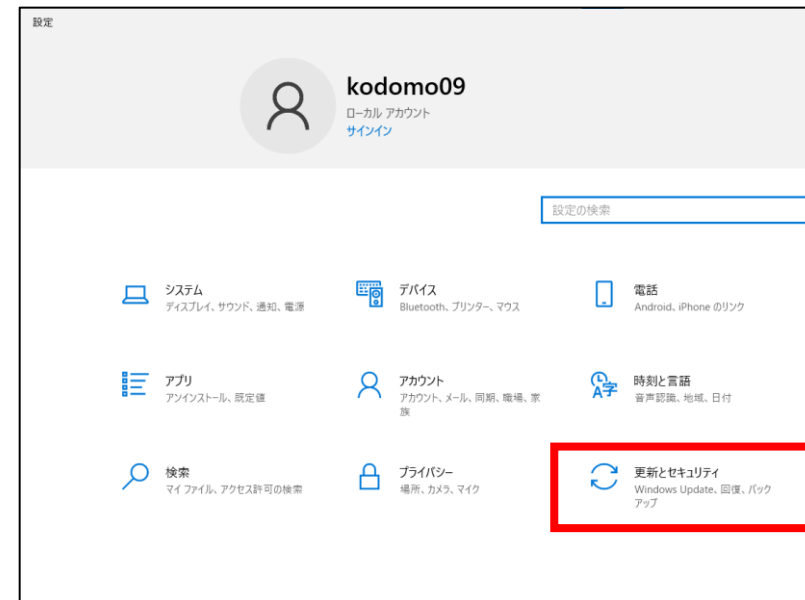
# VI-1-1.パソコンの準備をする



①今回の作業のみ、PCをネットワークに接続します。LANケーブルを接続してください。



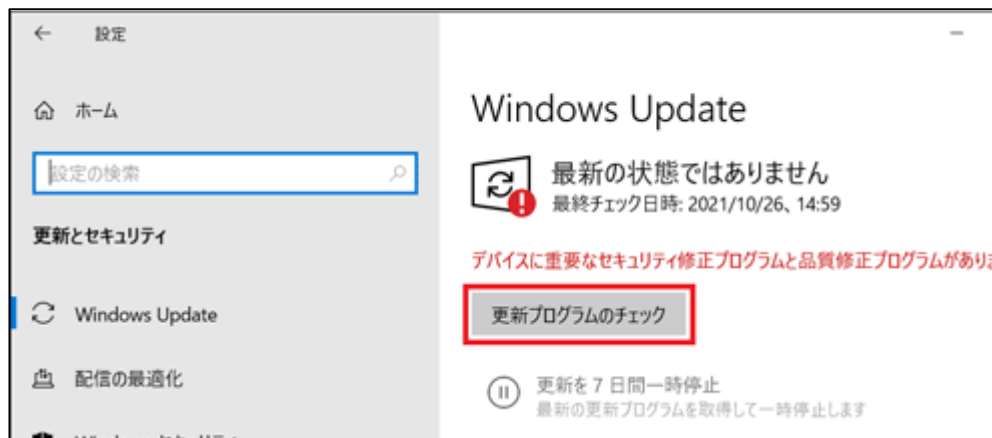
②パソコンを起動し、メニューから「設定」を選択してください。



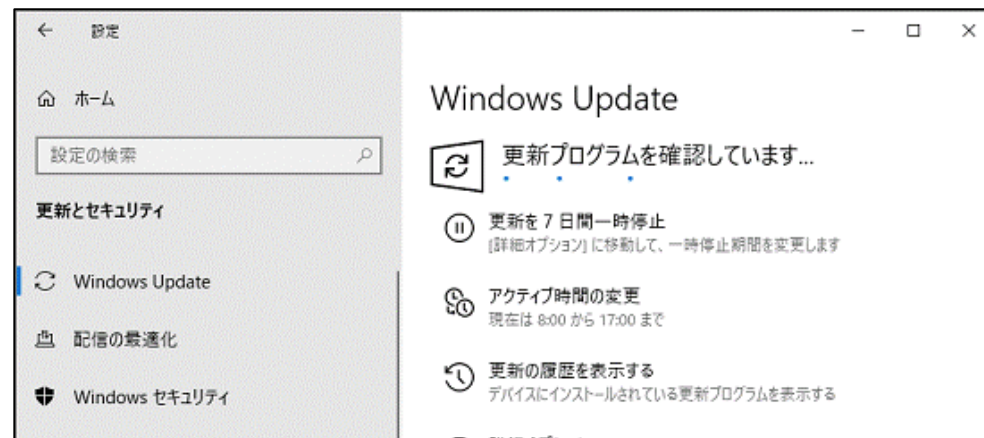
③「更新とセキュリティ」を選択してください。

# VI-1-2.パソコンの準備をする

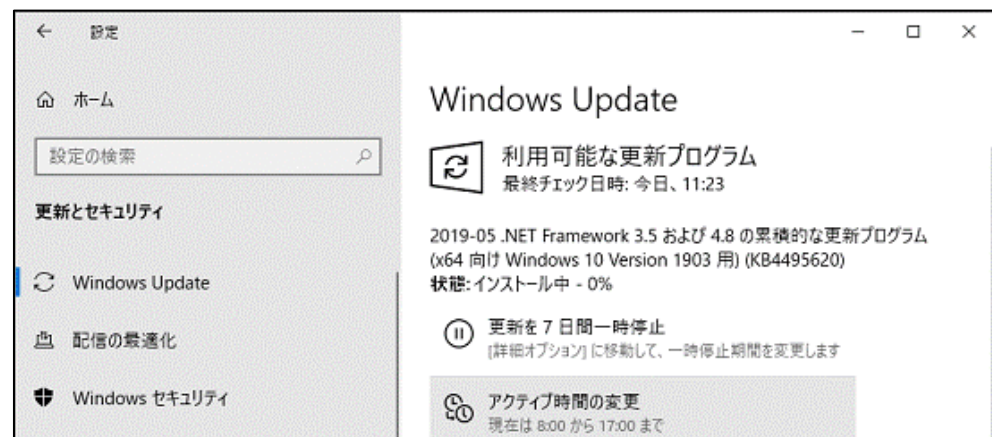
④以下の4つのどれかの画面が表示されます。「最新の状態で」が表示されていれば、このページの作業は完了となります。



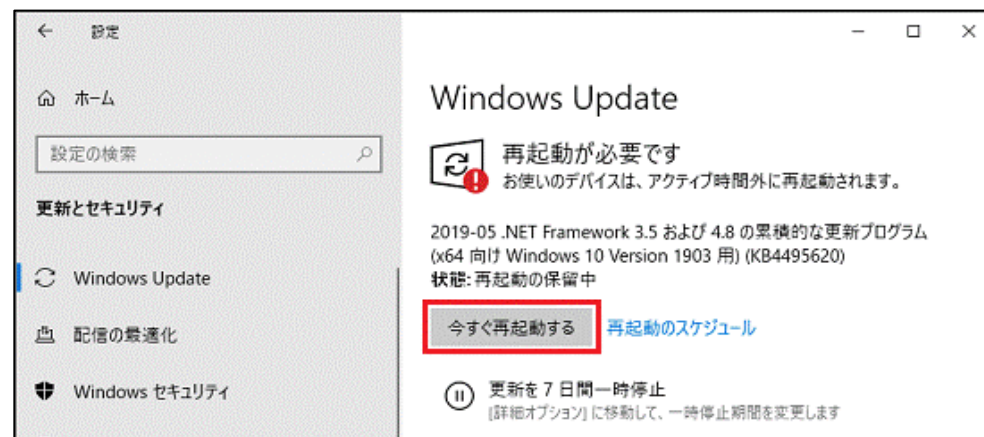
↑ 赤枠内を選択してお待ちください。



↑ そのままお待ちください。

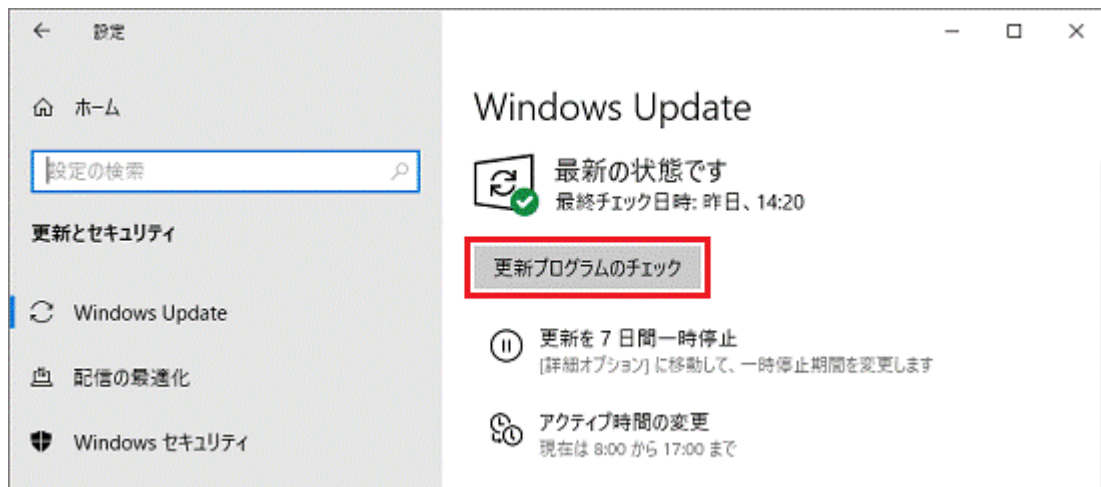


↑ そのままお待ちください。



↑ 赤枠内を選択して再起動してください  
再起動完了後、次のページに進んでください

# VI-1-3.パソコンの準備をする



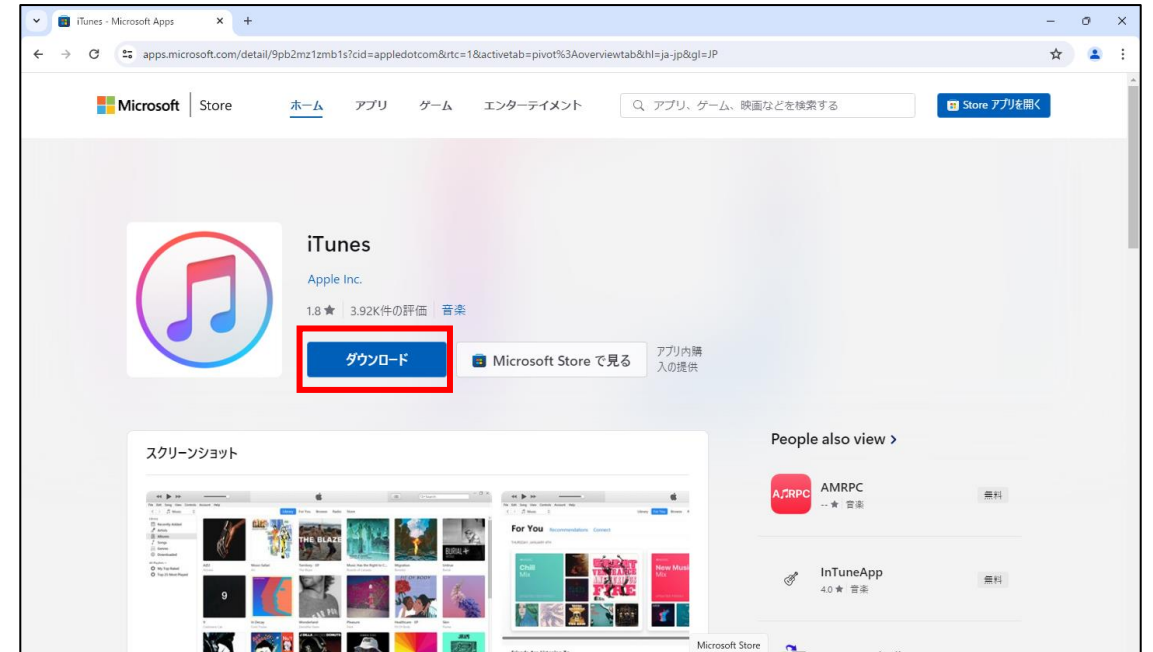
アップグレードが完了したら  
インターネットをつないだまま、  
次のページから  
「iTunesのダウンロード」に進んでください。

- ⑤再起動した場合は再度  
WindowsUpdateを開き  
「最新の状態で」が表示されていれば  
アップグレードの作業は完了です。

# VI-2-1.パソコンとiPadを接続する

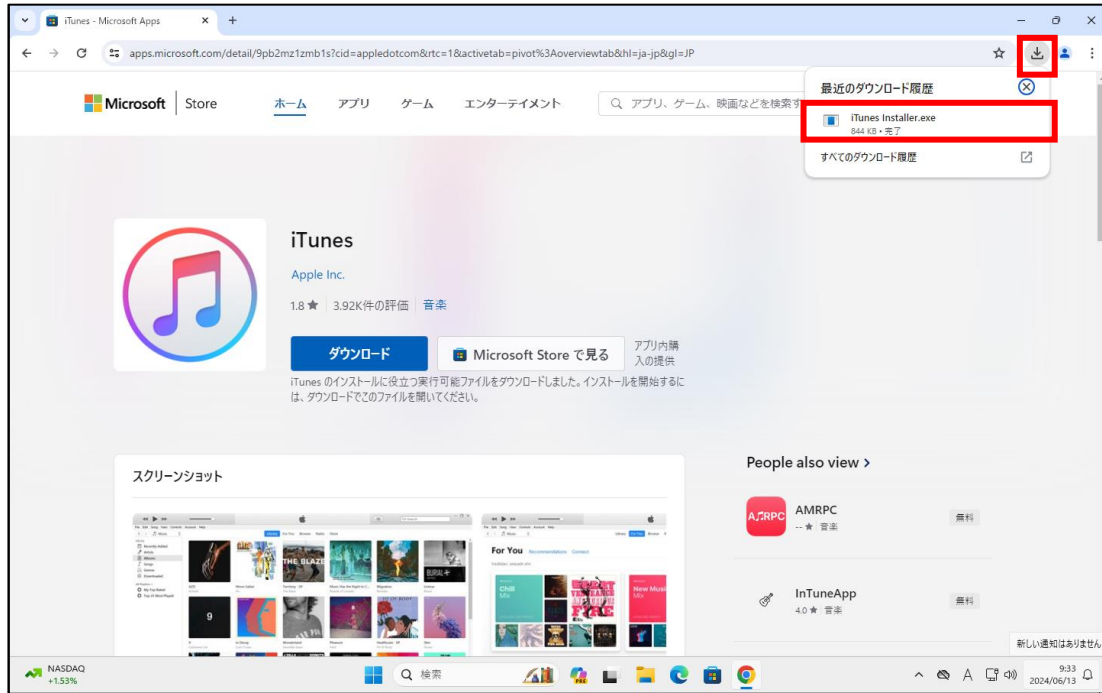


- ① <https://www.apple.com/jp/itunes/>へアクセスし上記の画面を表示させます。  
(インターネットで「iTunes」と検索しても表示されます)  
アクセス後、赤枠の部分をクリックしてください。

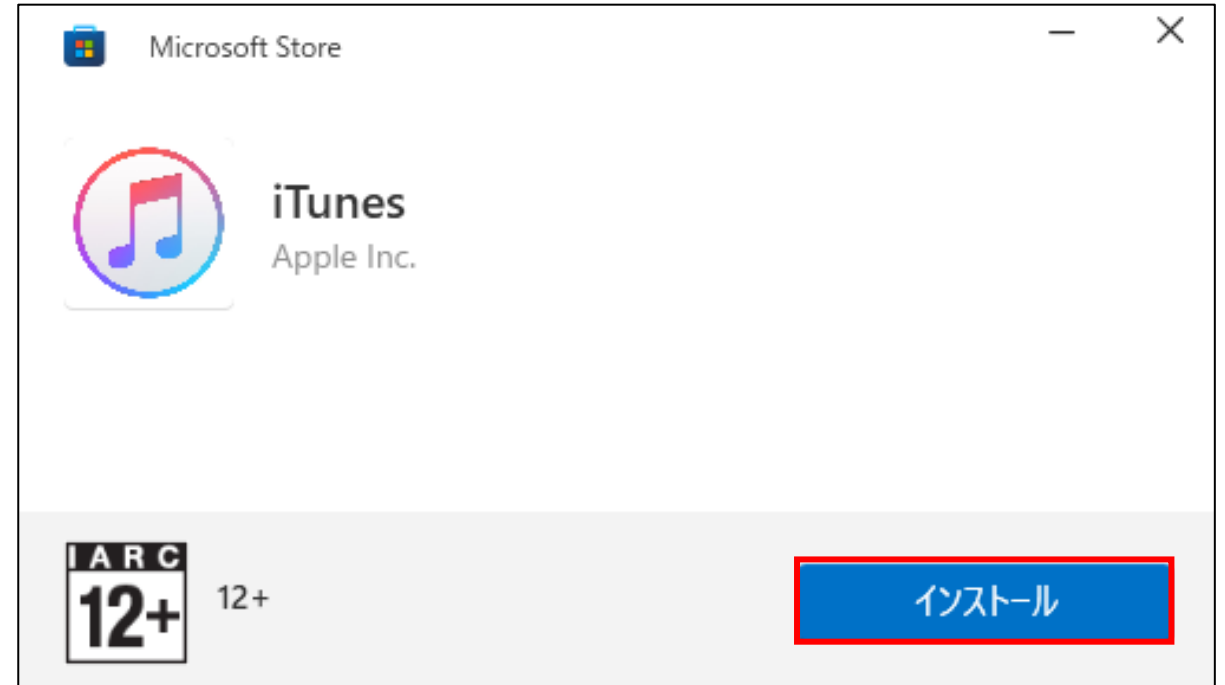


- ② 「ダウンロード」を選択します。ダウンロードが開始しますので、少々お待ちください。

# VI-2-2.パソコンとiPadを接続する



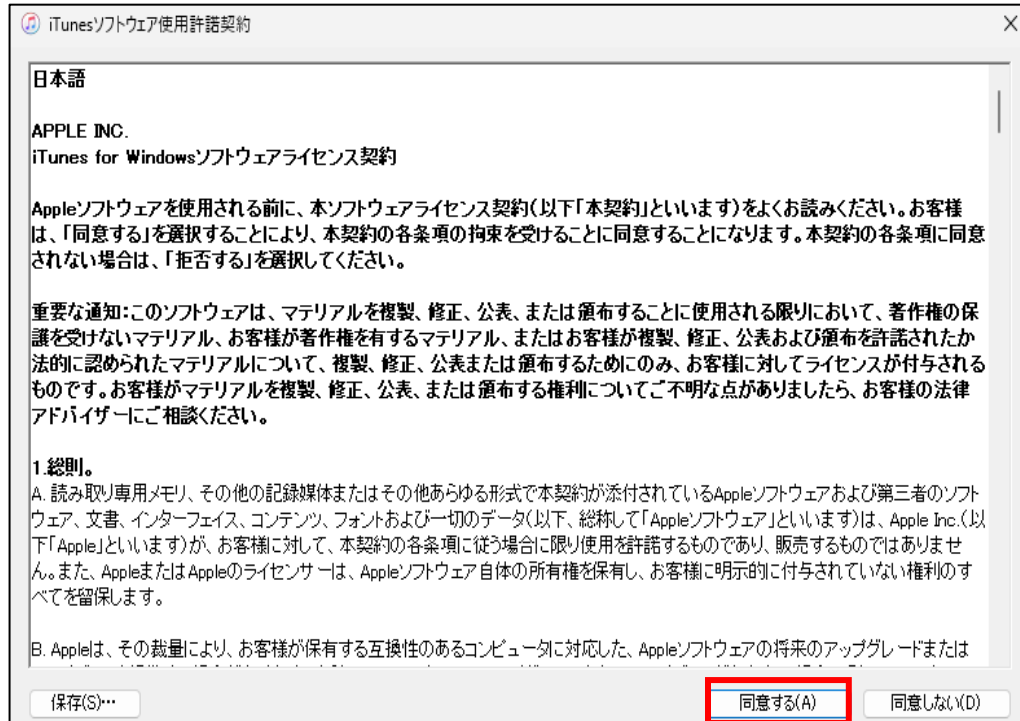
③赤枠内をクリックすると、履歴が表示されますのでダウンロードしたファイルをクリックしてください。



④「インストール」を選択します。インストールが開始されますのでお待ちください。

尚、このインストールが完了した後は、パソコンからLANケーブルを抜き、育成課の指示がある場合以外はLANケーブルを接続せずにご使用ください。

# VI-2-3.パソコンとiPadを接続する



- ⑤ライセンスについて表示されますので赤枠内の「同意する」を選択してください。



- ⑥上記の画面が表示されたら、PCとiPadを接続します。（iPadの充電で使用しているケーブルを用意し、iPadとPCの側面部の端子(USB-TypeC)に接続してください）

# VI-2-4.パソコンとiPadを接続する

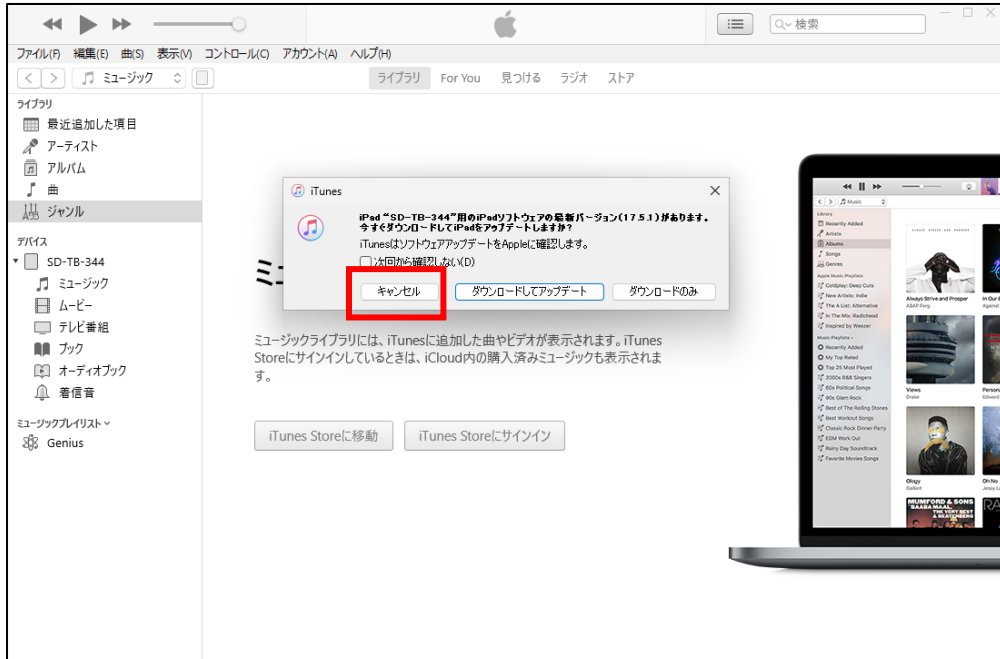


⑦接続が完了すると、赤枠部分にマークが表示されますので、こちらをクリックしてください。



⑧上記の画面が表示されたら「続ける」を押してください。  
(iPadのロック解除を求められることもあるので  
その際は、iPadのロックを解除してください)

# VI-2-5.パソコンとiPadを接続する



⑨上記の画面が表示される場合は「キャンセル」を押してください。



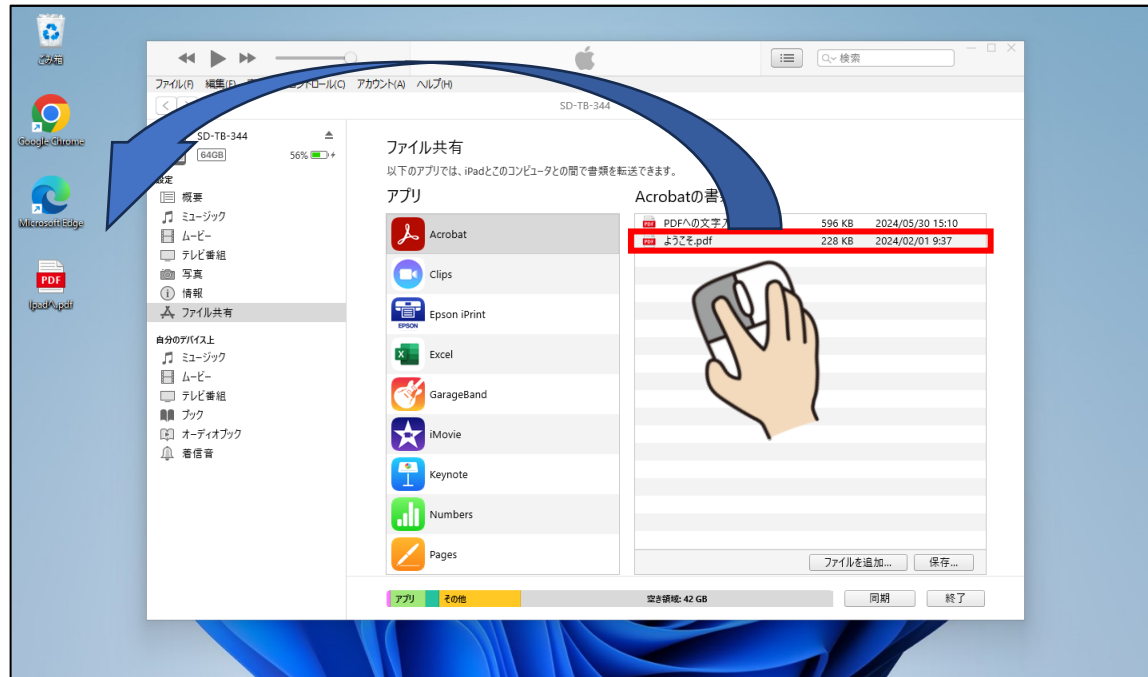
⑩上記の画面となりますので「ファイル共有」を選択します。(他のボタンを押すと、端末が初期化されるなどのトラブルの原因となりますので、メニューの赤枠部分にそのままお進みください。)

# VI-2-6.パソコンとiPadを接続する

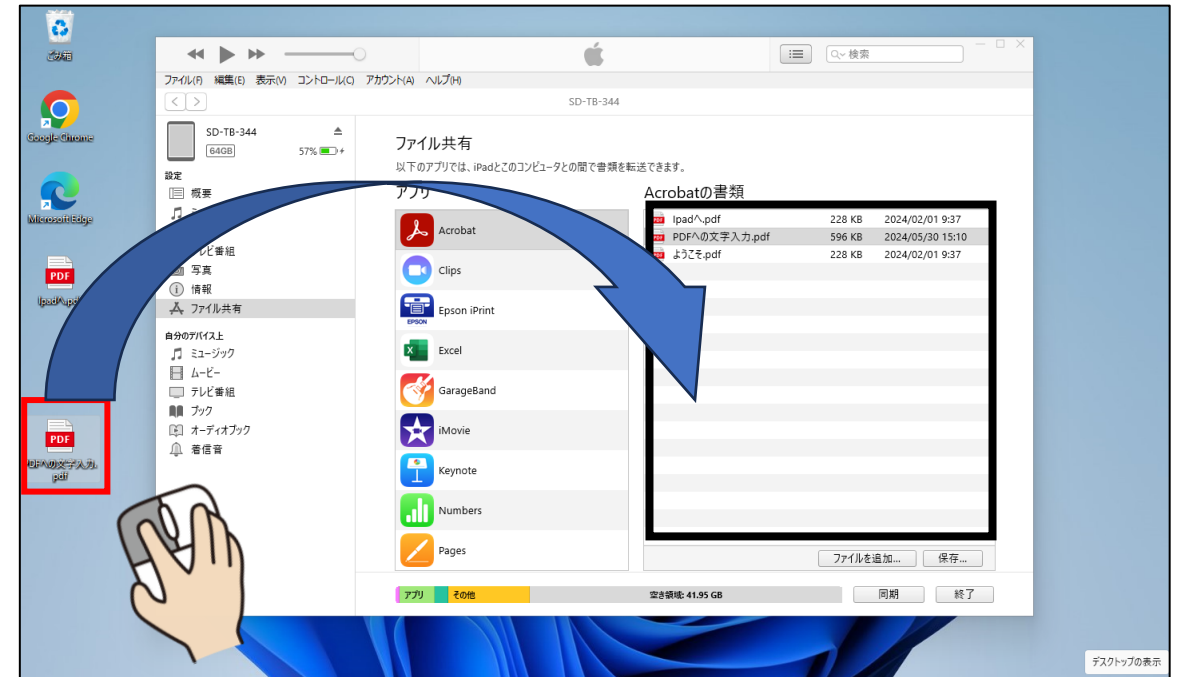


- ⑪上記の画面が表示されます。  
PDFファイルの転送を行うときは赤枠部分を  
Excelファイルの転送を行うときは緑枠部分を  
選択してください。

# VI-2-7.パソコンとiPadを接続する



⑫iPad内のデータをPCへ転送する場合は、  
ウィンドウ内の転送したいファイルを  
PCのデスクトップへドラッグします。  
(Excelの場合も同様です)



⑬PC内のデータをipadへ転送する場合は、  
デスクトップ(フォルダ)内の転送したいファイルを  
上図黒枠内へドラッグします。  
(Excelの場合も同様です)

## VI-2-8.パソコンとiPadを接続する

---

以上で終了です。  
尚、iPadとPCの接続の  
トラブルについて下記コール  
センターでも対応を行っております。

NTTdocomobusiness  
(機器に関する問い合わせ先)

0120-503-402

# 最後に

児童館毎にテストアカウントが用意されて  
おりますので、各種機能をお試しいただき  
6月1日からスムーズに使用できるよう  
ご協力をお願い致します。

注意:メッセージ機能等は、一斉送付を行うと保護者の方にもメッセージが届いてしまいます。  
館内でのテスト送付の際は必ずテストアカウントのみ個別で選択して送付するようお願い  
致します。

質疑応答でいただいた  
ご質問と回答

## 質疑応答でいただいたご質問と回答

Q: 安心でんしょばとのシステムに児童が登録・削除される  
タイミングはわかりますか？

A: 具体的には示されておりませんが、各館からの登録・変更・終了  
データを仙台市が処理してからシステムに反映されるので、  
時間がかかる場合もあります。

Q: 今後は新規登録児童の登録手順書・QRを児童館で印刷するの  
ですか？

A: その通りでございます。マニュアル等をご参照いただきながら、  
各館でご対応ください。ご不明点があれば、育成課やコールセンター  
までお問い合わせください。

## 質疑応答でいただいたご質問と回答

Q:児童のパスケースは館ごとの消耗品費で購入してもよいですか？

A:問題ございません。しかしながら、パスケース購入用の追加予算等は設定できかねますので、ご了承ください。

Q:現在使用している児童個人のファイル等にQRコードのシールを貼り付けて運用してもよいですか？

A:問題ございません。

Q:児童情報の削除について「削除対象」のグループ設定を必ず行う必要がありますか？

A:登録終了のデータを提出した場合は仙台市が該当児童のデータ削除を行います。できる限りグループ設定をしていただくと幸いです。

## 質疑応答でいただいたご質問と回答

Q: 令和6年度当初の登録手順書一斉送付で使用した切手の余りを  
今後の登録の際に使用してもよいですか？

A: ご使用ください。

Q: 安心でんしょばと書類送付用の切手がなくなった場合はどのように  
対応すればよいですか？

A: 通常使用する切手をご使用ください。追加の切手を請求する場合も  
従来の方法で切手を請求してください。(物品保管転換書)

## 質疑応答でいただいたご質問と回答

Q:iPadのExcelは使用できますか？

A:アカウント契約をしていないため、閲覧と印刷のみの機能となります。

Q:QRコードの配布方法に決まりはありますか？

A:館ごとの運用にお任せいたします。

Q:利用開始までに時間がない場合の対応を教えてください。

A:安心でんしょばとのシステムに氏名が登録されていれば、なるべく早く登録手順書をお渡してください。利用開始時点で保護者がアプリ未登録の場合でも、入退館管理機能は使用可能です。  
ただし、保護者へ通知は行われないのでその旨をお伝えください。

## 質疑応答でいただいたご質問と回答

Q:これまで使用していた緊急メール配信ソフトは使用しませんか？

A:原則安心でんしょばとのメッセージ機能を使用します。

しかし、保護者がアプリの登録を行っていない場合に緊急の連絡が必要な場合などは使用可能です。

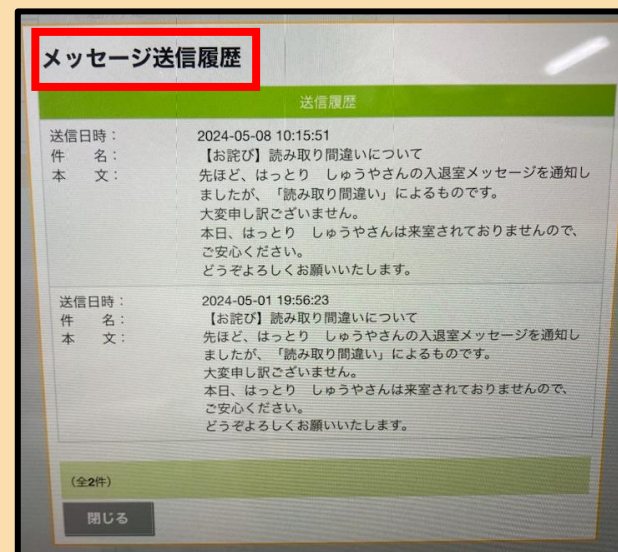
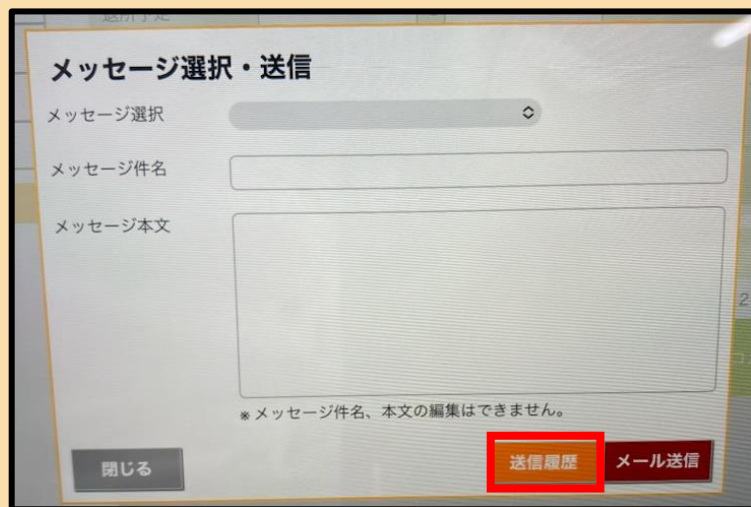
Q:児童の本姓ではなく通称名に変更してよいでしょうか。

A:問題ございません。ただし、変更履歴には必ず記載をしてください。

# 質疑応答でいただいたご質問と回答

Q: 誤った打刻で保護者へメッセージを送付した際の履歴は確認できますか？

A: 「メール送信」ボタンの横の「送信履歴」ボタンで確認可能です。



Q: メッセージ機能で添付ファイルは使用できますか？

A: 使用できますが、iPadへデータを転送する必要があります。

(財団備品PCへ充電ケーブル(USB-TypeC)を使用して接続可能です)



# ありがとうございました

機能に関する問い合わせは下記コールセンターも  
ご利用ください

**050-8892-6566**

平日:8時~18時30分

# マニュアル改訂履歴

---

令和6年5月8日 Ver1.0

令和6年5月13日 Ver1.1

- ・V-0-1:プリンター設定の方法の更新
- ・質疑応答の回答差し替え

令和6年6月5日 Ver1.2

- ・Ⅱ-4-4:児童の打刻忘れ処理の追加

令和6年6月17日 Ver1.3

- ・Ⅵ:iPadとPCの接続に関する情報の追加