

らじし とも誰でも通園制度 利用の手引き(利用者向け)

とも 誰でも
通園制度

①利用者情報を登録

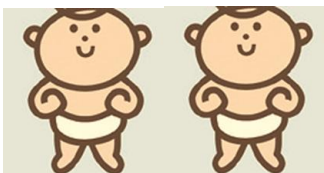
市で利用者のアカウントを発行しますので、ご自身でパスワードを登録、ログイン後、利用者(保護者)及びお子さまの情報を登録します。

②施設検索と初回面談・施設見学

施設を検索し、ご希望の施設が決まりましたら利用開始前に面談予約を行います。
施設から面談日の案内がありますので、お子さま同伴で施設にて面談・見学を行います。

③施設の予約

初回面談後、利用される日時の予約を行います。
なお、定期利用及び柔軟利用により、予約方法が異なりますのでご注意ください。



④利用

当日、予約時間にお子さまの送迎を行い、システム(2次元コード)で登降園の記録をします。
施設へ利用料のお支払いをします。詳細は施設の指示に従ってください。

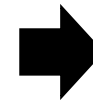
①利用者情報を登録（利用者マニュアル P25～32）

パスワード登録、マイページにログイン後、利用者（保護者）及びお子さまの情報を登録します。

「アカウント発行のお知らせ」
メール内の URL をクリックし、
パスワードリセット申請をします。



希望のパスワードを設定します。
※10文字以上かつ大文字、小文字、
数字、記号から3種類以上含めた
任意のパスワードを設定



ログインします。
ログインID: 利用者のメールアドレス
パスワード: 先に設定したパスワード

※利用者用ログイン URL (<https://www.daretsu.cfa.go.jp/Riyosha/Account/Login>) からでもログインできます。
※ログインの都度、メールアドレスに「ログイン用ワンタイムパスワード」が送られ、二段階認証が求められますのでご注意ください。（10分以内に入力が必要）

①利用者情報を登録 のつづき

パスワード登録、マイページにログイン後、利用者(保護者)及びお子さまの情報を登録します。

ログイン後、マイページが表示されますので、利用者(保護者)名・お子さまの氏名・利用可能時間(月 10 時間)が正しく登録されているか確認してください。



サイトメニューから「利用者情報管理」をクリックし、利用者(保護者)、お子さまの情報をそれぞれ入力します。
入力内容は利用者マニュアル(下記)P32をご確認ください。



入力された情報は、お子さまを受入れるにあたり施設が参考にさせていただきます。
(必ず伝えたいことは、面談時に直接職員にお伝えください。)



※利用者マニュアルは、ログイン後、サイトメニューから「お客さまサポート」－「操作マニュアル」－「PDFで見る」をご覧ください。

②施設検索と初回面談・施設見学（利用者マニュアルP33～45）

利用者・お子さまの情報登録後、利用するお子さまごとに行ってください。

サイトメニューから「施設をさがす」をクリックし、利用希望施設の「施設の詳細を見る」から、施設の情報を確認します。

（マニュアルP33～37）



「予約」をクリックし、利用を希望するお子さまを選択。カレンダーより希望する面談日時を選択、あるいは施設からのコメントを確認のうえ「初回面談」をクリックし、初回面談希望日時などの入力画面で希望日時を入力します。

予約内容の確認後「申請内容を送信」します。

（マニュアルP38～45）



①初回面談の日時について施設よりメールが届きます。

②お子さま同伴で面談・施設見学を行います。

③面談後、施設で受入の可否を決定します。受入決定した場合、利用予約に進みます。

※お子さまのアレルギー情報や既往歴、発達状況等、システムに登録した情報に加えて施設に伝えておきたい事項がございましたら、まとめておいてください。

※面談の結果、集団保育が著しく困難であると判断された場合は利用できないことがあります。

③施設の予約【定期利用】（利用者マニュアルP56～61）

初回面談・施設見学後、利用方法の検討し利用希望日時の予約を行ってください。

定期利用とは、同じ施設を定期的（曜日や時間帯を固定）・継続的に利用する方法です。お子さまが施設や人に慣れ、保育士や他のこどもとの関係が構築されることが期待されます。そのため宇治市では、こどもの育ちを応援するという制度の趣旨を踏まえ、**同じ施設の継続的な利用をお勧め**しています。

予約方法については、「予約枠から選択する方法」と、「施設に問い合わせ予約する方法」があります。

以下は、「施設に問い合わせ予約する方法」を記載。

- ①初回面談後、利用を希望する施設の「施設詳細」画面から「予約」タブをクリックします。
- ②利用をご希望のお子さまを選択します。
- ③施設からのコメントを確認のうえ、「定期利用を申請する」をクリックします。
- ④「定期的なご利用に関する情報」欄に、ご希望の曜日・時間帯を入力します。
- ⑤「お迎えに来られる方」を選択し、「確認画面に進む」をクリックします。
- ⑥同意事項にチェックのうえ、送信します。
- ⑦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。

(マニュアルP56～61)

施設詳細

誰でもこども園

基本情報 予約

利用をご希望のお子さま 4名

ご利用を希望されるお子さまをお選びください。

選択する →

STEP2 予約種別の選択

ご希望の予約を選択してください。

定期利用
毎週決まった曜日・時間帯で継続的に利用する予約です。

当施設は、入力フォームからご希望の日程を受け付けています。施設からのコメントを確認の上、入力へ進んでください。

施設からのコメント
13:00-18:00で受け付けております

定期利用を申請する →

定期的な利用の申請

希望内容の入力

希望内容の入力

① 申請時の注意事項 +

施設名
誰でもこども園

利用をご希望のお子さま
たなか じろう さん (1歳0ヶ月)

お子さま情報編集 →

定期的なご利用に関する情報 必須

定期的な利用について、ご希望の曜日や時間帯などをお知らせください。
また、その他施設にお伝えしたい内容につきましても、合わせてご記入ください。

定期的なご利用に関する情報を入力してください。

確認画面に進む →

③施設の予約【柔軟利用】（利用者マニュアル P46～55）

初回面談・施設見学後、利用方法の検討し利用希望日時の予約を行ってください。

柔軟利用とは、利用する施設、曜日、時間帯を固定せずに柔軟に利用する方法です。利用する施設を変更することや複数施設を並行して利用することにより、お子さまに合った施設が見つかることが期待されます。

- ①初回面談後、利用を希望する施設の「施設詳細」画面から「予約」タブをクリックします。
- ②利用を希望のお子さまを選択します。
- ③「柔軟利用」をクリックし、「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。
※グレー部分は予約不可
- ④終了時間を選択し、「適用する」をクリックします。続いて「予約手続き」をクリックし、注意事項を確認後、「了承して先に進む」をクリックします。
- ⑤「お迎えに来られる方」を選択します。
- ⑥施設へのコメントを入力し、「確認画面に進む」をクリック。
- ⑦同意事項にチェックのうえ、送信します。
- ⑧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。

（マニュアル P46～55）

柔軟利用をご希望の方

以下の空き状況カレンダーからご希望の日付・時間帯をお選びのうえ、お手続きください。
※ 定期的な利用の空き状況については、下記カレンダーには表示されておりません。

	10	11	12	13	14	15	16
	月	火	水	木	金	土	日
8:00						5	
8:30						5	

開始日時
2025年3月28日（金） 9:00

終了日時
2025年3月28日（金）
ご希望の終了時間をお選びください。

9:30

適用する →

ご利用予約

ご利用に関する確認係
担当者

田中歩さん（ご本人：父）

田中花さん（代理利用者：祖母）

上記以外の方

施設へのコメント

ご利用当日の給食・おやつについてや、その他ご連絡事項がある場合は、こちらでお知らせください。

施設へのコメントを入力してください。

※ ご予約の時間帯によっては、利用に関するご希望に添えない場合がございます。

確認画面に進む →

④利用 (利用者マニュアルP66~69)

利用の開始・終了の記録(管理)は、2次元コードの読み込みにより行います。
利用料のお支払いは、施設の指定する方法により、施設に直接お支払いください。

登園時にお手持ちのスマートフォンのカメラアプリにて、施設職員が提示する2次元コードを読み取ってください。

システムのログイン画面が表示されますので、ログインし、「登降園2次元コード読取」から当日の利用予定を確認し、「登録」ボタンをクリックし、「利用開始登録」ボタンをクリックし、登園記録を行います。

利用終了後、登園時同様に2次元コードを読み取り、利用終了の登録を行ってください。
利用料のお支払いは、施設が指定する方法によりお願いします。



※読み取り端末がない場合など2次元コードを読み込むことができないときは、施設職員にお伝えください。

※利用予定時刻に登園の記録がされていない場合は、利用者のメールアドレスへ未登園通知メールが送信されます。
※予定時間より遅く登園されたり、早くお迎えに来られた場合も、利用料や利用可能時間の消費は予約した時間通りとなります。

⑤利用にあたっての注意事項

下記の事項をご確認いただいた上でご利用ください。

●利用料等の支払について

利用料及び実費負担額の支払方法は施設によって異なりますので、詳しくは施設にご確認ください。

●利用のキャンセルについて

施設で個別に定めるものを除き、**宇治市キャンセルポリシーを適用**します。宇治市キャンセルポリシーにつきまして、一部を抜粋して以下にお示しします。なお、宇治市ホームページにも記載しております。

- 利用日の変更及びキャンセルについては、基本的に利用日前日までに、予約した施設へ直接連絡してください。
- 当日のお子さまの体調不良等、予期しない当日キャンセルについては、速やかに予約した施設にご連絡ください。
- 当日キャンセルについては、原則、利用料のお支払いは必要ありませんが、予約時間分の利用があったものとし利用可能時間に反映されます。
- 無断キャンセルが続く場合等は、当制度の利用のお断りや、利用登録の取り消しをする場合があります。

●利用対象でなくなった場合について

市外へ転出する場合、保育所等へ入所が決まった場合等、宇治市こども誰でも通園制度の利用対象でなくなった場合は、速やかに保育支援課へご連絡ください。

お問い合わせ【宇治市保育支援課】
0774-20-8732（直通） ho_keikaku@city.uji.kyoto.jp