

送迎表自動化システム サポート部門向け 操作マニュアル

10月1日から全13教室の送迎表がこのシステムに移ります。サポート部門は「月次管理」で毎月の利用児童を整え、教室が送迎計画を組める状態を作る役割です。

この研修で身につくこと

- システムの3層構造と、どこが「正」かを説明できる
- 月次管理で10月分の利用児童を整理できる
- 教室からの質問に「どの画面で何をするか」を答えられる

終わったときに、この3つができるようになる

1. 構造を説明できる

児童情報 → テンプレート → 月次管理 → 送迎表 → 確定版。情報がどこから流れてくるかを人に説明できる。

2. 月次管理を操作できる

HUGを見ながら、その月だけの利用追加・利用なしの削除・保護者送迎の指定ができる。確定済みの日に手を出さない。

3. 質問に答えられる

「この日だけ園ではなく自宅」「当日欠席」「確定したあと直したい」に、どの画面で何をするかを即答できる。

ピンク＝決定事項・進め方

青＝仕組み・事実

緑＝目指す状態・完了

琥珀＝注意・演習

60分で5章。サポートの主戦場「月次管理」に一番時間をかける

第1章

8分

10/1までのスケジュールと役割
分担

第2章

10分

システムの3層構造と「正」

第3章

20分

月次管理での10月分整理（演習
つき）

第4章

12分

教室が使う画面と確定の流れ

第5章

10分

必ず守ること・Q&A・振り返り

進め方

画面共有で実際のシステムを見ながら進めます。手元でもログインして、同じ画面を開いてください（編集はしないでください。理由は第5章で説明します）。

10月1日まで、誰が・いつ・何をするのか

今週サポートが10月分を整えないと、来週の教室の作業が止まる

～9/19（今週）

整理

教室：月～土テンプレート作成
サポート：申請確定後（9/18～24）に月次管理で10月分を整理

9/22～26（来週）

作成

教室：10月分の送迎計画を1か月分作成。並行して改修・意見吸収

9/28～30

周知

一般職員がスマホで「送迎表（確定版）」を見て慣れる

10/1

本稼働

全教室でシステム運用開始。現行スプレッドシートは廃止

- サポートの締切は申請処理が固まった直後（早くて9/18・遅くて9/24）。来週中に教室が2週間分を組める状態に

利用の有無と当日・翌日の変更はサポート、時刻・場所・車両の調整は教室

教室（送迎担当者）

- 児童情報を最新に保つ
- 月～土のテンプレートを作る
- 送迎表で日々の時刻・場所・車両を調整
- 翌日分を「確定」する
- 新規児童の追加

サポート部門

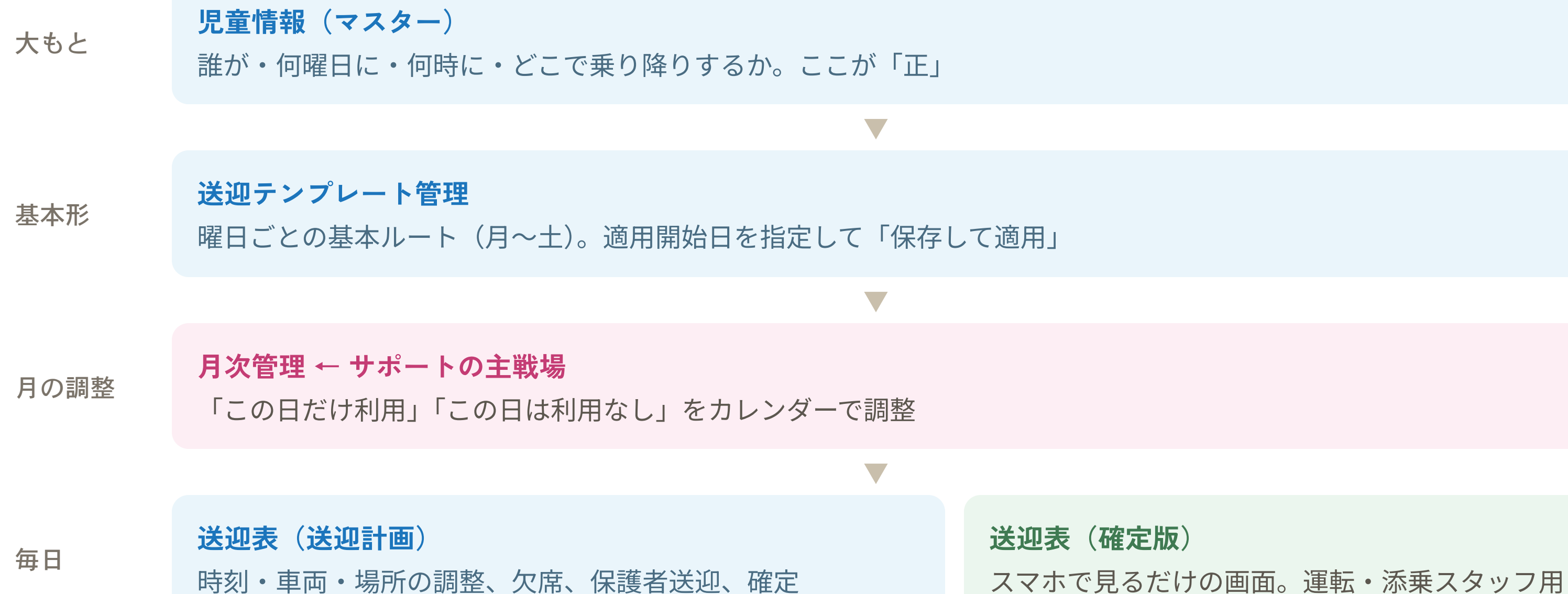
- 月次管理で月ごとの利用児童を整える（HUG基準）
- 単発利用の追加・利用なし日の削除・保護者送迎の指定
- **当日・翌日の変更**（HUG・Gカレに加えてシステムの送迎表も）
- 児童情報の基本情報（名前・住所・園）を入力。時間帯は現場に依頼
- 送迎連絡の送信（確定後の本文をコピー）

本部・開発（石田・鈴田さん）

- 改善意見の整理と改修
- 修正対応表スプシの管理
- アカウント・権限
- 将来：LINE配信連携

送迎表は、どこから生まれてくるのか

上の層を正しく保てば、毎日の送迎表は自動で用意される



迷ったら児童情報を直す。テンプレートとの「くいちがい」はそこで消える

いま起きていること

テンプレートの時刻と児童情報の時刻が違っていると「くいちがい」エラーが出る。退所した児童がテンプレートに残っていても同じ。

教室からは「どっちを直せばいいのか」という質問が来る。

答え方

- 正しいのが児童情報なら → テンプレート側を直す
- 正しいのがテンプレートなら → **児童情報を直してから「児童情報と再照合」**
- 意図的なズレなら → 理由を選んで「対応不要にする」

- **当面は「システム内の児童情報」を正とする（9/14 鈴田さん）。児童管理マスタとの統合は別途**

左メニューの12画面。サポートが日常的に触るのは3つだけ

メニュー	何をする画面か	サポート
ダッシュボード	明日の便数・本日の利用児童・「意見を送る」	見る
児童情報	大もと。曜日別の迎え・送り時刻、場所、CSVエクスポート／インポート	見る・確認
送迎テンプレート管理	曜日ごとの基本ルート。適用開始日つき	教室が作る
送迎計画 > 月次管理	1か月の参加児童をカレンダーで調整	主戦場
送迎計画 > 送迎表	毎日のメイン画面。時刻・車両・欠席・保護者・確定	質問対応
送迎表（確定版）	スマホで見るだけ。編集不可	見る
タイムスケジュール／過去の送迎	3日分の俯瞰／確定した記録の閲覧	見る
指導者情報／設定／権限マトリクス	担当者名簿／教室の住所等／権限のたたき台	—
「LINE変更依頼」「LINE受信」は準備中。表示されても操作不要		

月次管理で、10月分をどう整えるか

月次管理でできるのは「その日だけの追加・削除」。定期利用は児童情報で

日ごとの児童名チップ

その日に誰が利用するかが並ぶ。テンプレート由来の児童は最初から入っている。氏名クリックで児童詳細へ。

チップの × = その日の便から削除

「今月のこの日は利用なし」に使う。定期利用の登録そのものは変わらない。

+ 児童を追加 = 単発利用

「この日だけ利用したい」を追加。追加した児童はテンプレート + α として1号車などに仮置きされる。

保護者送迎の指定

追加画面で「保護者送迎」を選ぶと保護者送迎欄に自動で入る（9/14実装）。選ばないと1号車に入ってしまう。

確定済みの日は削除できない

「確定済みのため削除できません」と出たら、その日は教室が送迎表の欠席チェックで対応する。

一つ前の操作に戻る

直前の削除・追加を取り消す。ただし使い方
方に注意（第5章）。

10月分の整理は、HUGと月次管理を横に並べて教室ごとに4手順

1

HUGで10月の利用予定を開く

教室を1つ選び、10月の利用予定（申込ベース）を表示。テンプレート通りでない日を洗い出す。

2

利用なしの日を × で削除

定期利用だがこの日は休み（申込段階でなし）→ 月次管理でチップの × 。欠席チェックではない。

3

単発利用を + で追加

普段ない曜日に利用 → 「+ 児童を追加」。保護者送迎の子は必ず「保護者送迎」を選ぶ。

4

教室へ引き渡す

「10月分を月次管理に反映済み」と教室に連絡。時刻・場所・号車の調整は教室が送迎表で行う。

- 送迎先が日によって違う（園→自宅など）は月次管理では扱えない。教室が送迎表で場所を選ぶ

教室から相談されるイレギュラーは、この表で処理先を答える

ケース	誰が	どの画面で何をする
いつも月曜利用だが、この月曜は申込がない	サポート	月次管理 → チップの × で削除
普段ない曜日に、この日だけ利用する	サポート	月次管理 → + 児童を追加（保護者送迎なら選択）
利用はあるが、この日だけ園ではなく自宅迎え	教室	送迎表 → 場所プルダウンで自宅／園／他（児童情報に登録済みの場所のみ）
当日の急な欠席・翌日の時間変更	サポート 教室	送迎表 → 欠席チェック／時刻クリック（確定後も可）。HUG・Gカレも更新
この日だけ保護者が送迎する	教室	送迎表 → 保護者チェック。保護者送迎欄に移る
新しい児童が利用開始	サポート 教室	児童情報 → サポートが基本情報を登録、時間帯は教室へ依頼（CSV往復も可）
曜日・時刻がずっと変わる	教室	児童情報を修正 → 必要ならテンプレートを作り直し
来月から送迎場所が変わる	サポート	児童情報の場所を切替日に修正（「○日以降」の適用開始日は改修依頼中）

教室は毎日、送迎表で何をしているのか

送迎表の操作は7つ。時刻は自動計算されず、すべて手で決める

欠席チェック

行がグレーで残り、計算から除外。外せば復活。

保護者チェック

保護者送迎欄へ移動。「依頼中」表示。

時刻クリック

着・発・教室着の数字をクリックしてその場で変更。

:: ドラッグ

順番の入替、別の便・別の車両へ移動。置いた位置がそのまま保存。

便を分ける

行を右クリック→「この行から新しい便にする」。

+ 教室戻り

途中で一度教室に戻るルートの区切り。着・発の時刻を入れる。

+ メモ

「受給者証を受け取る」等を行として差し込む。黄・橙・赤・青の4色。

AIが計算するのは4回だけ

テンプレ作成時／月次管理反映時／児童追加時／確定時。編集集中は赤表示のみでブロックしない。

「確定」は前日の送迎連絡とGカレ反映のための操作。確定後も変更できる

1

Gカレ転記→チェック

送迎表上部「配信前チェック：Googleカレンダー」に✓。これがないと確定ボタンが押せない。

2

予定を確定

システムが入れもれ・時間の矛盾を自動照合。問題があれば一覧表示。

3

承知で確定に進む

意図した内容なら理由を入れて突破（＝「無視して確定」）。直すならキャンセル。

4

確定・スプシ出力

記録が保存され、教室の【送迎表】スプレッドシートにも出力。便は「確定済み」に。

9/15研修で決定・9/16追加

確定後の編集は**確定版へ随時反映**する方向で鈴田さんと範囲を調整中。**Gカレ照合の承認機能**（不一致は赤背景）を10/1までに実装予定。

いまの画面では

確定済みの日は時刻・担当者・児童の追加削除が不可（欠席・保護者チェックは可）。改修までは「確定後の大きな変更は担当者に相談」と案内する。

LINE配信は未連携。確定を押しても保護者には送られない（画面に「LINE連携は未設定です」と表示）

運転・添乗スタッフはスマホで「確定版」だけを見る。触っても壊れない

送迎表（確定版）

見る専用。1号車→2号車→徒歩→保護者送迎を横スライドで1日分一覧。欠席・保護者送迎・メモも表示。9/28～30に一般職員へ周知する画面。

タイムスケジュール

今日を含む3日分を車両横並びの時間表で俯瞰。「今日と明日をざっと見たい」とき。編集は送迎表から。

過去の送迎

確定した送迎表を新しい順に見返す。未確定のまま過ぎた日も「下書き閲覧」で残る。「あの日誰をどう送ったか」の確認用。

- スマホで編集はしない。急な変更はPCの送迎表から（9/11決定）

教室アカウントは共有。同時に編集するのは必ず1人だけ

RULE 1～2

- 同じ教室の送迎表・月次管理を**同時に編集するのは1人**。見るだけなら何人でも可
- 編集を始める前・交代するときは**画面を再読み込み**。開きっぱなしの画面は自動で新しくならない
- サポートが月次管理を触るときは、教室に一声かける

RULE 3～4 「一つ前の操作に戻す」

- 自分が**直前にした操作をその場で戻す**ためだけに使う
- ExcelのCtrl+Zとは違う。その日の送迎表全体を少し前の状態へ丸ごと書き戻す。**間に他の人がした変更も消え、通知されない**
- 記憶はブラウザを閉じると消える

児童情報の扱い

- 住所・電話・送迎時刻をシステムの外（私物スマホ・SNS・個人LINE）へコピーしない
- スクリーンショットを業務連絡以外で送らない
- ID・パスワードを教室の外に教えない

画面が古いとき

「修正したはずなのに直っていない」はChromeのキャッシュが原因のことがある。再読み込み→ダメなら強制リロード（Cmd+Shift+R）→それでもダメならキャッシュ削除。

9/15・9/16の研修で出た質問。同じ質問がサポートにも来る

質問（教室）	答え
月曜利用が元々ない子はどうなる？	欠席ではなく、月次管理でサポートが削除
この日だけ園ではなく自宅迎え、親送りに変更は？	教室が送迎表で場所を選ぶ。登録済みの場所のみ。毎日手動
場所を変えたら順番はAIが入れ替える？	入れ替えない。時間はすべて手動で変更できる
確定したら変更できない？直前の変更は？	確定後も変更できる。確定版へ随時反映にする（実装中）
新規児童の追加は教室側？	教室側。「児童を追加」または CSVインポート（確認中）
現行のスプレッドシートは廃止？	10/1から廃止。使いこなせない場合のみ1か月分を出力可
確定版に担当者は出る？（9/16 岡本）	送迎表で設定しておけば出る
帰りを16時台にしたいが16時台の便がない（9/16 佐々木）	時刻を変えれば反映される想定。確定済みの挙動は確認中

3つのケース、どの画面で・誰が・何をするか（5分）

CASE 1

山王教室。HUGを見ると「あおきさん」は10/8（水）だけ利用申込がある。普段は月・金のみ。保護者が送迎する。

CASE 2

稲毛教室から電話。「10/3（金）は確定済み。いしかわさんが今日欠席になった。月次管理で消そうとしたら削除できない」

CASE 3

小倉台教室から。「さかぐちさんは10月中、幼稚園の短縮日課の日だけ自宅迎え。月次管理でやってほしい」

- 答えは次のページ。「誰が」「どの画面」「どの操作」の3点で答える

答え合わせ

CASE 1 → サポート・月次管理

10/8の「+ 児童を追加」で あおきさん を追加。追加画面で「**保護者送迎**」を選ぶ。選ばないと1号車に入る。

CASE 2 → 送迎表の欠席チェック（サポートでも可）

確定済みの日は月次管理で削除できない仕様。送迎表の欠席チェックで対応する。確定後でも操作できる。当日変更はサポートが担当してよい。

CASE 3 → 教室・送迎表で場所を選ぶ

月次管理は利用の有無しか扱えない。該当日の送迎表で場所プルダウンを「自宅」に。自宅が児童情報に登録されているか先に確認。

意見はダッシュボードの「意見を送る」から。不具合は触らずメモして本部へ

改善意見

ダッシュボード「システム改善へ向けた意見」→ 意見を送る。①どのメニューの②どの機能を③どう改善してほしいか。一度に20件まで。氏名・教室名つきで本部に届く。

職員からの意見はここに一本化（9/15決定）。本部側は修正対応表スプシで管理。

困ったとき

連絡順：職員 → 教室責任者 → 本部窓口。

画面が真っ白・データが消えたように見える等は、それ以上さわらず「いつ・どの画面で・何をしたら・どうなったか」をメモ。「気のせいかも」で伝えてよい。

- サポートは教室からの一次窓口。答えられない操作質問は本部（石田）へ

3つの到達点と、確認質問

構造を説明できる

児童情報 → テンプレート → 月次管理 → 送迎表 → 確定版

月次管理を操作できる

× で削除、+ で追加、保護者送迎を選ぶ、確定済みは触らない

質問に答えられる

月単位＝サポート・月次管理／日単位＝教室・送迎表

確認質問

- Q1. 「くいちがい」エラーが出た。児童情報とテンプレート、どちらが正？
- Q2. 確定済みの日に月次管理で削除できない。教室に何と案内する？
- Q3. 「一つ前の操作に戻す」を押してはいけないのはどんなとき？

参考資料・問い合わせ先

システム

- 送迎計画システム <https://sougei.hukusia.jp/>
- メニュー「運用ガイド」（画面ごとの使い方・必ず守ること）
- ダッシュボード「意見を送る」

本部の管理資料

- 9/15 職員研修 議事録（Notion 議事録マスターDB）
- 送迎表自動化システム プロジェクト全体まとめ（Notion）
- 修正対応表スプシ（本部・開発用）

- **問い合わせ：石田（本部）。開発：鈴田夢希さん**