

送迎表自動化システム 全職員向け 操作マニュアル

10月1日から全13教室の送迎表がスプレッドシートからこのシステムに変わります。送迎表を作る人・運転する人・見るだけの人、それぞれが自分の役割の部分だけ覚えれば動く仕組みです。

対象：全職員 作成：本部（石田） 2026-09-17 24枚

この資料で身につくこと

- 自分の役割で「どの画面を」「いつ」触るかが分かる
- 送迎中はスマホで「確定版」を見て動ける
- 困ったとき・変更したいときに誰に言うかが分かる

読み終えたときに、この3つができるようになる

1. 自分の役割が分かる

送迎表を作る担当者／運転・添乗する職員／サポート部門。それぞれ触る画面が違う。自分はどれかを言える。

2. 確定版をスマホで見られる

「送迎表（確定版）」を開き、1号車→2号車→保護者送迎と横にスライドして1日分を確認できる。欠席・メモの見方が分かる。

3. 変更の伝え先が分かる

当日欠席・時間変更・改善意見・不具合。それぞれ「誰に・どこから」伝えるかを即答できる。

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

5章構成。送迎表を作らない人は第2章と第4章・第5章だけでよい

第1章

全員

10/1までのスケジュールと役割
分担

第2章

全員

システムの構造と「正」

第3章

担当者

送迎表を作る人の毎日（テンプ
レート・送迎表・確定）

第4章

全員

運転・添乗する人の見方（確定
版）

第5章

全員

必ず守ること・Q&A・連絡先

読み方

研修で使う場合は画面共有でシステムを見ながら進めます。自習の場合はブラウザで開き ← → キーでページ
送りできます。印刷はブラウザの印刷→PDF保存で1枚1ページになります。

10月1日まで、誰が・いつ・何をするのか

9月中旬に慣れて、10月1日から現行スプレッドシートは使わない

～9/19（今週）

準備

送迎担当者：月～土テンプレート作成

サポート：月次管理で10月分の利用児童を整理（9/18～24）

9/22～26

作成

送迎担当者：10月分の送迎計画を作成（まず2週間分）。使いにくい点は「意見を送る」へ

9/28～30

慣れる

全職員：スマホで「送迎表（確定版）」を開いて見方に慣れる

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

- 送迎表を作らない職員がやることは1つ。9/28～30に確定版を一度開いておく

3つの役割。自分がどれかで、触る画面が決まる

教室の送迎担当者

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

触る画面：児童情報・テンプレート・送迎表

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）
- 当日・翌日の変更（HUG・Gカレ・送迎表）
- 児童情報の基本情報（名前・住所・園）
- 送迎連絡の送信

触る画面：月次管理・送迎表・児童情報

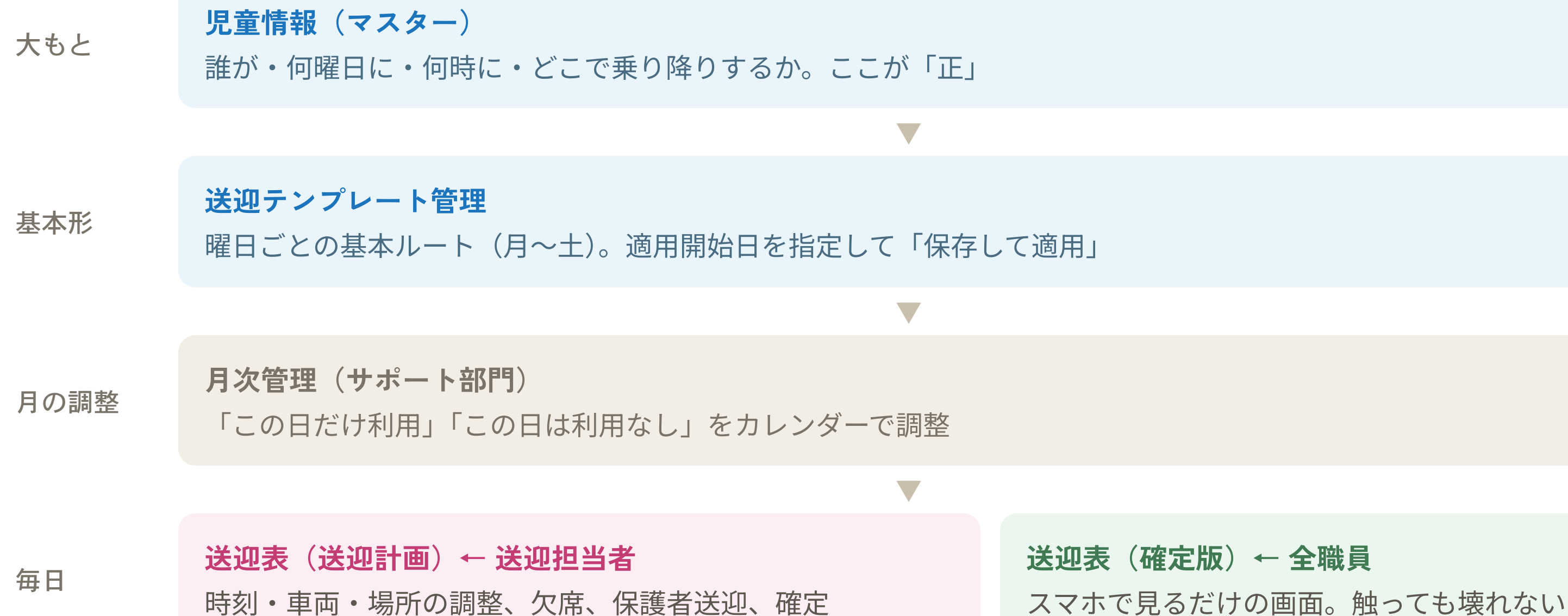
運転・添乗する職員／一般職員

- スマホで「送迎表（確定版）」を見る
- 当日の欠席・変更は送迎担当者に伝える
- 気づいたことは「意見を送る」から

触る画面：確定版だけ。送迎表は開かない

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



左メニューの12画面。送迎表を作らない人が開くのは「確定版」だけ

メニュー	何をする画面か	誰が
ダッシュボード	明日の便数・本日の利用児童・「意見を送る」	全員
児童情報	大もと。曜日別の迎え・送り時刻、場所、CSV入出力	担当者サポート
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	担当者
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	サポート
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	担当者サポート
送迎表（確定版）	スマホで見るだけ。編集不可	全員
タイムスケジュール	3日分の俯瞰。「過去の送迎」は確定した記録の閲覧	見るだけ
運用ガイド	画面ごとの使い方。指導者情報・設定は本部が管理	—

「LINE変更依頼」「LINE受信」は準備中。表示されても操作不要

送迎表を作る人は、毎日何をするのか

最初にやるのは1回だけ。児童情報を整え、月～土のテンプレートを作る

児童情報（時間帯は現場が入れる）

- 曜日ごとの迎え・送り時刻を登録。**デッドラインがある児童はその時刻**、それ以外は幅を広く（広いほどAIの調整が効く）
- 場所は自宅・園・学校・その他。登録した場所だけが送迎表で選べる
- 名前・住所・園などの基本情報はサポートが入力済み

送迎テンプレート管理

- 曜日カードの「新しいテンプレート」→適用開始日を指定→児童の並び替え・時刻・車両を調整→**保存して適用**
- 10/1指定なら直近の月曜10/5から適用。19日から児童が増えるなら19日始まりで上書き保存すればよい
- 「くいちがい」エラー＝児童情報と時刻が違う。**児童情報を直してから再照合**

- **テンプレートはシステム内で作る（～9/19）。土曜営業がない教室は土曜を空欄でよい**

毎日の送迎表の操作は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

行がグレーで残る。連動する
帰り便も欠席。外せば復活。

保護者チェック

保護者送迎欄へ移動。外すと
元の車両へ。

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。5分刻
み。

:: 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。

場所プルダウン

自宅／園／学校／他。児童情
報に登録した場所だけ選べ
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。確定版に
も出る。

AIが計算するのは3回

テンプレ作成時（テンプレが
無い日は生成時も）／児童追
加時／確定時。編集集中は赤表
示のみ。

「いつもと違う」は、この表のとおり処理する

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	担当者	送迎表 → 場所プルダウン（登録済みの場所のみ）
当日の急な欠席・時間変更	サポート 担当者	送迎表 → 欠席チェック／時刻クリック（確定後も可）
この日だけ保護者が送迎する	担当者	送迎表 → 保護者チェック
明日から新しい児童が利用開始	担当者	児童情報 → 児童を追加（時間帯まで入れる）
曜日・時刻・場所がずっと変わる	担当者	児童情報を修正 → 必要ならテンプレートを作り直し

当日・翌日の変更はサポートが従来通り担当（9/16決定）。教室で気づいたら送迎担当者が直してよい

「確定」は前日の送迎連絡とGカレ反映のための操作。押しても保護者には送られない

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。直すならキャンセル。

4

確定・本文生成

送迎連絡の本文が生成される（コピペで送信）。教室の【送迎表】スプシにも出力。

確定したあとに直したいとき

欠席チェック・保護者チェックは確定後も操作できる。時刻・担当者・児童の追加削除は現状「確定済みの日は不可」。確定後の編集を確定版へ随時反映する改修を依頼中（9/15決定）。

Gカレとの照合

送迎連絡は今Gカレと照合してから送っている。10/1までにシステム内で自動照合し、不一致は赤背景で表示する承認機能を実装予定（9/16決定）。

LINE配信は未連携。「LINE連携は未設定です」と表示される。将来はボタン1つで保護者へ送信する構想

運転・添乗する人は、何を見て動くのか

スマホで「送迎表（確定版）」を開く。横にスライドして1日分を見る

開き方

ログイン→左メニュー「送迎表（確定版）」。日付ボタンで日を切替。「確定済み」「未確定（作成中）」のバッジで状態が分かる。

見方

1号車→2号車→徒歩→保護者送迎の順に横スライド。白い行＝お迎え便、水色の行＝お送り便。「発」＝教室出発、「着」＝到着時刻。

担当者・メモ

出発行に担当者①（運転）・②（補助）。メモ行（黄＝事務／橙＝子ども／赤＝面談・契約／青＝自由）も表示される。

欠席の児童

グレーの行で残る。乗せない。

保護者送迎の児童

「保護者送迎」枠に移っている。車には乗せない。

触っても壊れない

確定版は見るだけの画面。誤って触っても計画は変わらない。逆に「送迎表」の方はスマホで開かない。

送迎中に変更が起きたら、スマホで直さず送迎担当者に伝える

保護者から「今日休みます」

→ 送迎担当者（またはサポート）に連絡。
担当者が送迎表で欠席チェック。確定版は自動でグレーになる。

「今日は自分で迎えに行きます」

→ 担当者が保護者チェック。確定版では保護者送迎枠に移る。

ルートの順番を変えたい

→ 担当者に伝える。担当者が送迎表で並び替え・時刻変更。確定版に反映される（反映方法は改修中）。

- スマホでの編集は誤操作が起きやすい。編集はPC・iPadから、送迎担当者が行う

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 同時編集

- 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
- 交代するときは相手にひと声かける

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。**他の人の変更も消え、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・SNSに載せない
- ID・パスワードを教室の外に教えない。端末を失くしたらすぐ責任者へ

画面が古いとき

「直したはずなのに直っていない」はブラウザのキャッシュが原因のことがある。再読み込み→強制リロード（Cmd+Shift+R／Ctrl+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

質問	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？	送迎担当者が送迎表で場所を選ぶ。登録済みの場所のみ
確定したら変更できない？	欠席・保護者チェックは可。時刻等は改修中（随時反映にする方向）
確定版に担当者は出る？	送迎表で設定しておけば出る
帰りを16時台に変えたいが16時台の便がない	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
来月から送迎場所が変わる児童は？	児童情報に「○日以降」を持たせる改修を依頼中。当面は切替日に修正
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

3つのケース、あなたは誰に・何を伝えるか（5分）

CASE 1

あなたはドライバー。朝、確定版を開いたら「あおきさん」の行がグレーになっている。乗せる？乗せない？

CASE 2

あなたは添乗。送迎中に保護者から電話で「明日は自分で迎えに行きます」。スマホの送迎表を開いて直す？

CASE 3

あなたは送迎担当者。「くいちがい」エラーが出た。テンプレートは正しい。どこを直す？

- 答えは次のページ

答え合わせ

CASE 1 → 乗せない

グレーの行＝欠席チェック済み。人数・時刻の計算からも外れている。不安なら送迎担当者に一言確認。

CASE 2 → 直さない。担当者に伝える

スマホで送迎表は開かない。送迎担当者（またはサポート）に連絡し、担当者が保護者チェックを入れる。

CASE 3 → 児童情報を直して再照合

児童情報が「正」。児童情報の時刻を直してから「児童情報と再照合」。意図的なズレなら「対応不要にする」。

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責任者へ

改善意見・要望

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。どんな小さなことでも歓迎。一度に20件まで。

LINEグループではなくここに一本化（9/15決定）。開発者が定期的を確認します。

困ったとき

連絡順：職員 → 教室責任者 → 本部窓口（石田）。

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。まちがいでも責められません。

- 操作の質問は教室責任者 → サポート部門 → 本部の順

3つの到達点と、確認質問

自分の役割が分かる

担当者＝児童情報・テンプレ・送迎表／サポート＝月次管理／それ以外＝確定版

確定版をスマホで見られる

横スライド・白＝迎え・水色＝送り・グレー＝欠席

変更の伝え先が分かる

当日変更→担当者・サポート／意見→意見を送る／不具合→責任者

確認質問

- Q1. 送迎中にスマホで開いてよい画面はどれ？
- Q2. 保護者から当日欠席の連絡。あなたは何をする？
- 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」

関連資料

- サポート部門向け操作マニュアル（月次管理の詳細）
- 9/15 職員研修・9/16 サポート研修 議事録（Notion）

- **問い合わせ：教室責任者 → サポート部門 → 本部（石田）**