

施設送迎共同管理システム 利用マニュアル

2026年3月
国土交通省 総合政策局 モビリティサービス推進課

目次

1. はじめに.....	1
1-1. 施設送迎共同管理システムとは	1
1-2. 本マニュアルの構成	1
1-3. 本マニュアルのターゲット.....	2
1-4. システム概要	3
1-4-1. システム全体像.....	3
1-4-2. 送迎予定管理	5
1-4-3. マスタデータ管理	8
1-4-4. 施設間連携	10
1-5. 動作環境	10
2. 利用編:福祉施設向け	11
2-1. 委託事業者.....	11
2-1-1. システムのログイン.....	11
2-1-2. 送迎利用者の情報登録.....	12
2-1-3. 送迎車両登録・一覧確認	14
2-1-4. 職員(運転手)登録・一覧確認.....	16
2-1-5. 来館予定登録	17
2-1-6. 送迎計画作作成.....	19
2-1-7. 送迎データアップロード	23
2-1-8. 配車依頼	23
2-1-9. 送迎計画共有	25
2-1-10. ダッシュボード	26
2-1-11. 配車キャンセル.....	27
2-2. 受託利用者.....	28
2-2-1. システムのログイン.....	28
2-2-2. 送迎リクエスト通知.....	29
2-2-3. 送迎受託.....	29
3. 利用編:観光施設向け	30
3-1. 委託事業者.....	30
3-1-1. システムのログイン.....	30
3-1-2. 送迎登録(ダッシュボード)	31
3-1-3. 配車依頼	32
3-1-4. 送迎計画共有	34
3-1-5. ダッシュボード	34
3-1-6. 配車キャンセル.....	35
3-2. 受託事業者.....	37

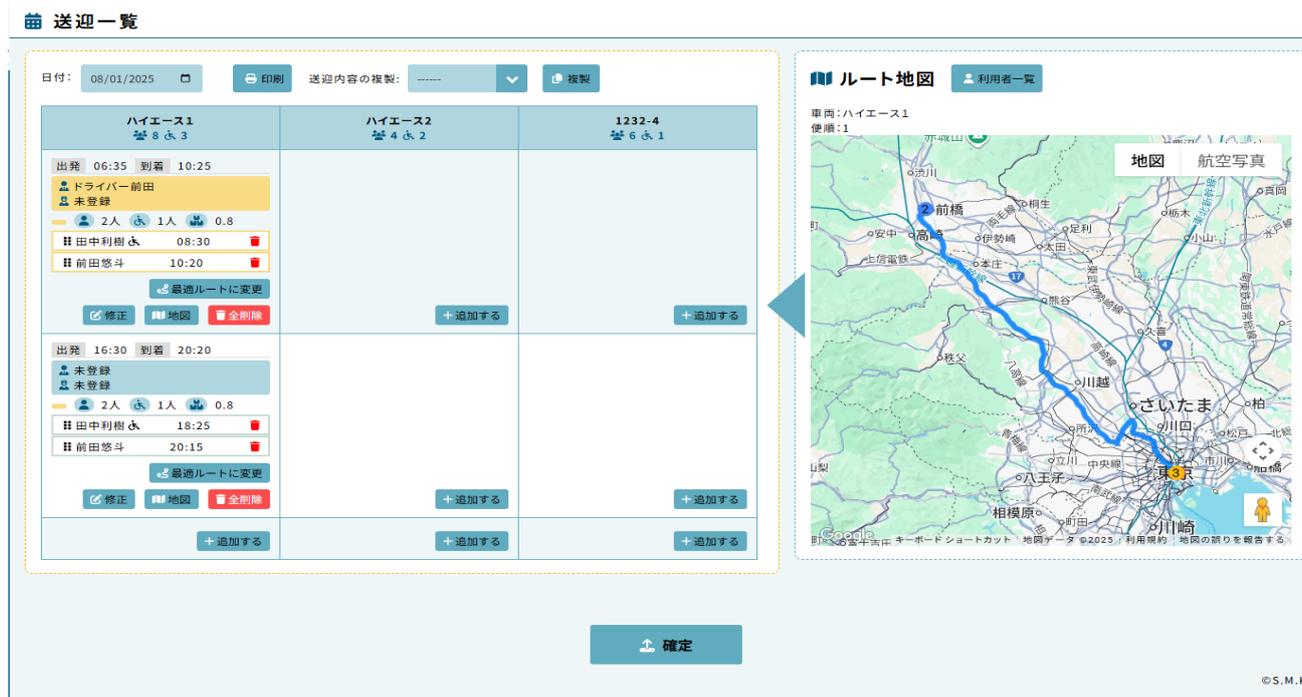
3-2-1. システムのログイン.....	37
3-2-2. 送迎リクエスト通知.....	38
3-2-3. 送迎受託.....	38
3-2-4. 送迎計画作成.....	39
3-2-5. 送迎データアップロード.....	42
4. 利用編:教育施設向け.....	43
4-1. 委託事業者.....	43
4-1-1. システムのログイン.....	43
4-1-2. 送迎利用者の情報登録.....	44
4-1-3. 来館予定登録.....	46
4-1-4. 配車依頼.....	48
4-1-5. 送迎計画共有.....	50
4-1-6. ダッシュボード.....	50
4-1-7. 配車キャンセル.....	51
4-2. 受託事業者.....	53
4-2-1. システムのログイン.....	53
4-2-2. 送迎リクエスト通知.....	54
4-2-3. 送迎受託.....	54
4-2-4. 送迎計画作成.....	55
4-2-5. 送迎データアップロード.....	58
5. 付録.....	59
5-1. 用語集.....	59

1. はじめに

本マニュアルは、国土交通省が推進する地域交通 DX 推進プロジェクト「COMmmONS(コモンズ)」における、2025 年度「地域施設送迎のリソースシェア推進プロジェクト」にて開発された「施設送迎共同管理システム」の利用マニュアルです。

OSS は [COMmmONS GitHub リポジトリ](#) から入手してください。

システム設計等については「[施設送迎共同管理システム開発 技術検証レポート](#)」を参照してください。



1-1. 施設送迎共同管理システムとは

「施設送迎共同管理システム」は、国土交通省が進める地域交通 DX プロジェクト「COMmmONS」(コモンズ)の2025年度の取組である「地域施設送迎のリソースシェア推進プロジェクト」の成果です。

福祉・教育・観光の異なる分野にまたがる送迎ニーズと車両・運転手リソースを統合的に管理することにより、地域の移動手段の効率化・最適化を目的にオープンソースソフトウェア(OSS)として開発された、複数の施設管理者が施設送迎(車両を用いて自施設の利用者の送迎を無償で行うもの)を共同して行うためのシステムです。

このシステムは、送迎予定管理、マスタデータ管理、施設間管理の3つの機能で構成されており、これらの機能が連携することで施設送迎を共同して行うために必要な様々な情報を管理することができます。

1-2. 本マニュアルの構成

本マニュアルは、「概要(第1章)」「利用編:福祉利用(第2章)」「利用編:観光利用(第3章)」「利用編:教育利用(第4章)」「付録(第5章)」の順に構成されています。

第1章では、施設送迎共同管理システムの位置づけ、対象読者、システム概要、動作環境を整理します。

第 2 章では、福祉分野における委託事業者／受託事業者の操作手順(ログイン、利用者・車両・職員登録、来館予定登録、送迎計画作成、送迎データアップロード、配車依頼・共有・キャンセル等)を説明します。

委託事業者側の運用は 2-1.委託事業者、受託事業者は 2-2.受託事業者を参照。

第 3 章では、観光分野における委託事業者／受託事業者の操作手順(送迎登録、配車依頼、送迎受託、送迎計画作成、送迎データアップロード等)を説明します。

委託事業者側の運用は3-1.委託事業者、受託事業者は3-2.受託事業者を参照。

第 4 章では、教育分野における委託事業者／受託事業者の操作手順(利用者登録、来館予定登録、配車依頼、送迎受託、送迎計画作成、送迎データアップロード等)を説明します。

委託事業者側の運用は 4-1.委託事業者、受託事業者は 4-2.受託事業者を参照。

第 5 章では、機能一覧、各機能の使い方、用語集を掲載します。

1 章	2～4章	5 章
本マニュアルの概要説明	操作説明	付録
本プロジェクトの位置づけ、対象読者、システム概要、動作環境を説明	操作説明を掲載	機能一覧、各機能の使い方、用語集を掲載

1-3. 本マニュアルのターゲット

1) 主なターゲット(現場運用者)

本マニュアルは、複数の施設管理者が「施設送迎(車両を用いて自施設の利用者の送迎を無償で行うもの)」を共同で行う運用に携わる方を主対象とします。

具体的には、以下の施設で日常の送迎計画・運行調整・データ管理を行う担当者を想定します。

- 福祉分野: デイサービス等の施設管理者／送迎担当職員
- 観光分野: 宿泊施設・観光施設の送迎担当者(送迎当番・輪番運用など含む)
- 教育分野: 学童・部活・スクール等の送迎管理者

※本システムは、「複数の施設管理者が施設送迎を共同で行うためのシステム」として位置づけられています。

2) 副次ターゲット(導入・展開の推進者)

- 自治体・地域の推進主体(地域交通 DX／共同運用の枠組みづくりを担う担当者)
- システムベンダー／導入支援者(OSS を用いて環境構築・運用設計・改修を担う開発・IT 担当者)



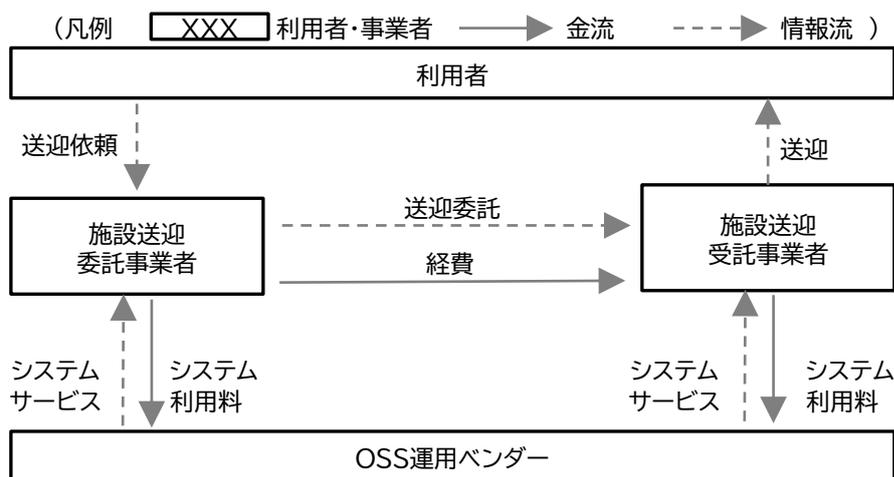
1-4. システム概要

1-4-1. システム全体像

- 1) 本システム(施設送迎共同管理システム)は、福祉・教育・観光といった分野にまたがる送迎ニーズと、地域内の車両・運転手リソースを統合的に管理し、複数の施設管理者が施設送迎を共同して行うために必要な「登録・依頼・承認・計画・共有」を支援する OSS の Web システムです。主な利用者は、各施設で日常の送迎計画・運行調整を担う施設職員です。
- 2) 登場組織
 - ①委託事業者:送迎を第三者へ委託
 - ②受託事業者:送迎を実施
 - ③取りまとめ役:送迎計画や増便等の調整
 - ④システムベンダー:システム提供
- 3) スキーム

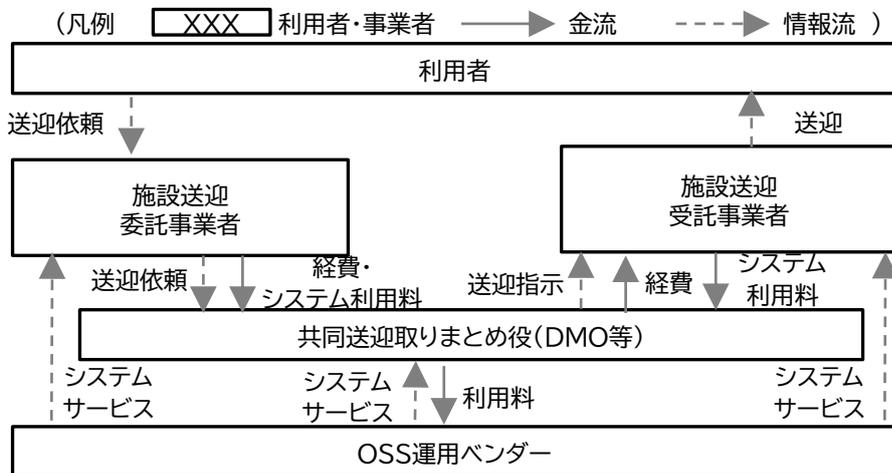
A. 相互運用パターン

委託事業者・受託事業者は曜日や時間帯ごとに切り替えることができる



B. 取りまとめ役パターン

依頼締切時間や増便・突発的対応を取りまとめ役が担当する



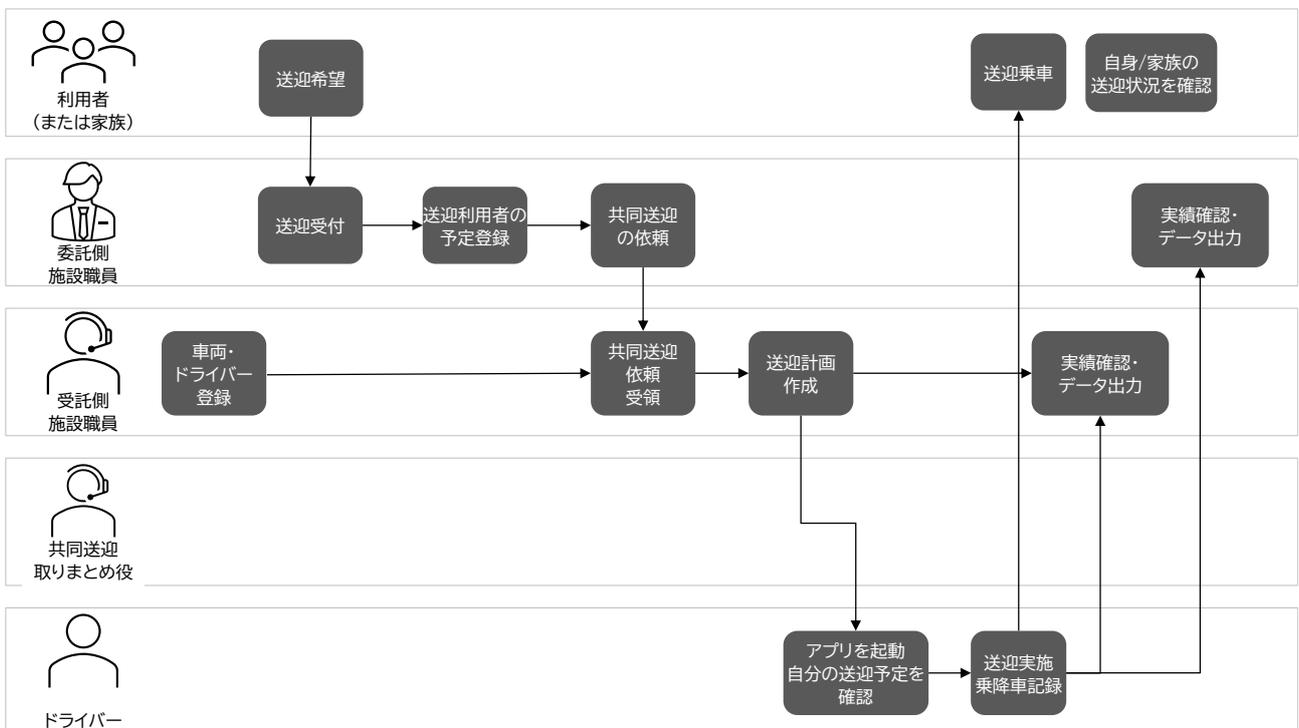
- 4) このシステムに登場する主要プレイヤーは、①委託側施設職員(送迎をお願いする側)、②受託側施設職員(送迎を引き受ける側)、③ドライバー/添乗員、④利用者(送迎対象者)、⑤共同送迎取りまとめ役(送迎計画を管理・調整する担当)です。

共同送迎は、委託側施設職員が自施設の利用者について他施設へ送迎を依頼し、受託側施設職員がその依頼を処理対象として受け取り、承認して計画に反映する/拒否して差し戻す、というやり取りで成立します。本システムでは、委託側と受託側は随時入れ替わることができます(両方の機能を利用できます)。これにより、曜日による輪番制の送迎担当の割り当てや、方向別や時間帯別の送迎担当の割り当てが可能になります。依頼の受信や状態変更は通知として表示でき、委託側・受託側の双方が状況を追える設計です。

- 5) 相互運用パターンの実務上の流れは次の通りです。

- ① 委託側施設職員は、利用者・車両・ドライバー等の情報を準備します。ルーチンの送迎計画を作る際に送迎予定を登録します。
- ② 委託側施設職員は「配車依頼」機能を用いることで、他の施設に自施設利用者の送迎を依頼します。
- ③ 受託側施設職員は依頼通知を確認し、依頼を承認した上で、送迎計画を作成します。計画が確定後、送迎計画データをドライバー用のアプリへ転送でき、ドライバーはアプリで計画を確認して運行します。
- ④ 複数施設が相互に送迎を委託し合う場合、上記の①～③の役割を変えて実行します。

相互運用パターンの業務フロー

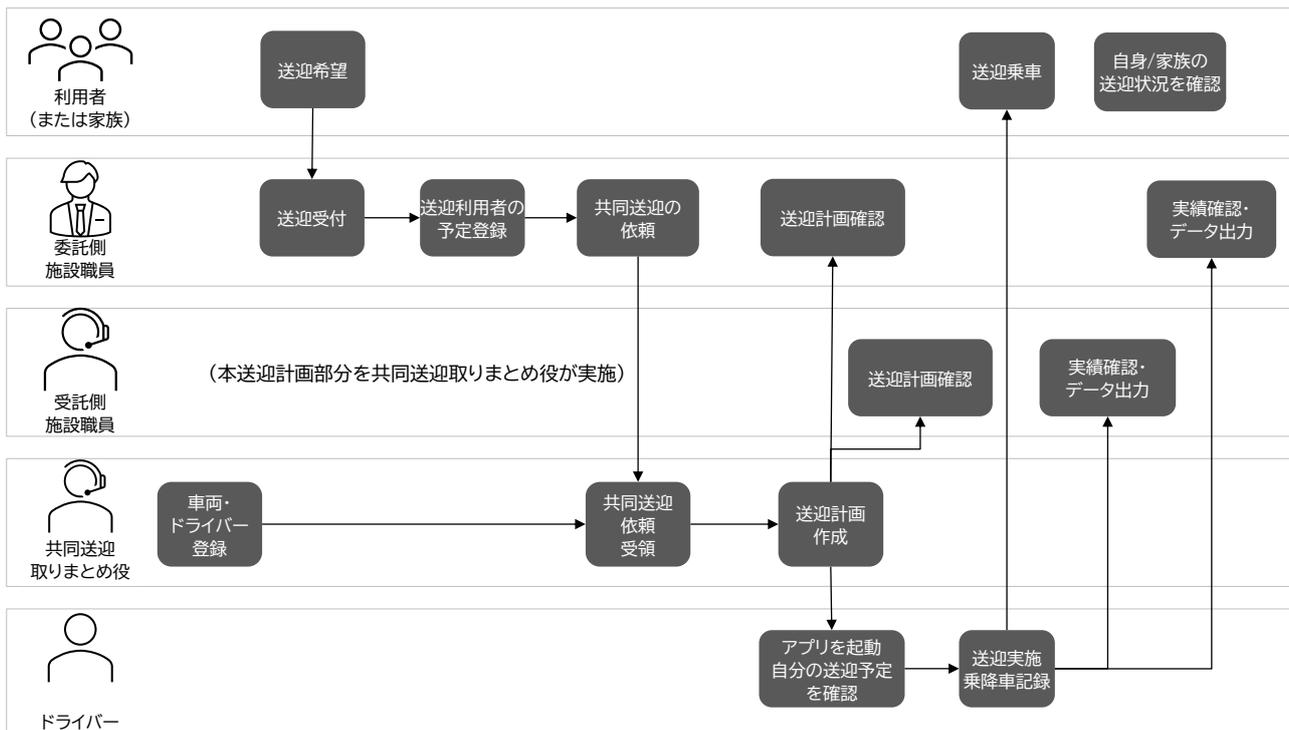


- 6) 取りまとめ役パターンの実務上の流れは次の通りです。

- ① 委託側施設職員は、利用者・車両・ドライバー等の情報を準備します。ルーチンの送迎計画を作る際に送迎予定を登録します。

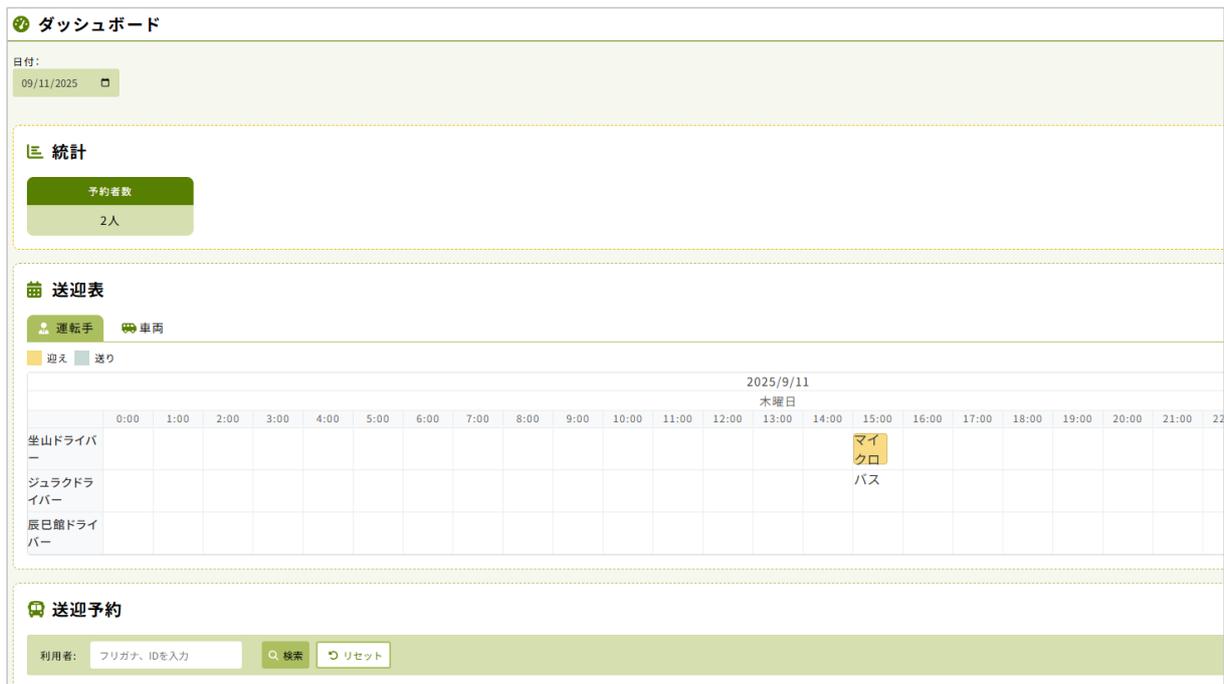
- ② 委託側施設職員は「配車依頼」機能を用いることで、取りまとめ役に自施設利用者の送迎を依頼します。
- ③ 取りまとめ役は依頼通知を確認し、依頼を承認した上で、送迎計画を作成します。
- ④ 計画が確定後、送迎計画データをドライバー用のアプリへ転送でき、ドライバーはアプリで計画を確認して運行します。

取りまとめ役パターンの業務フロー



1-4-2. 送迎予定管理

- ① ダッシュボード機能



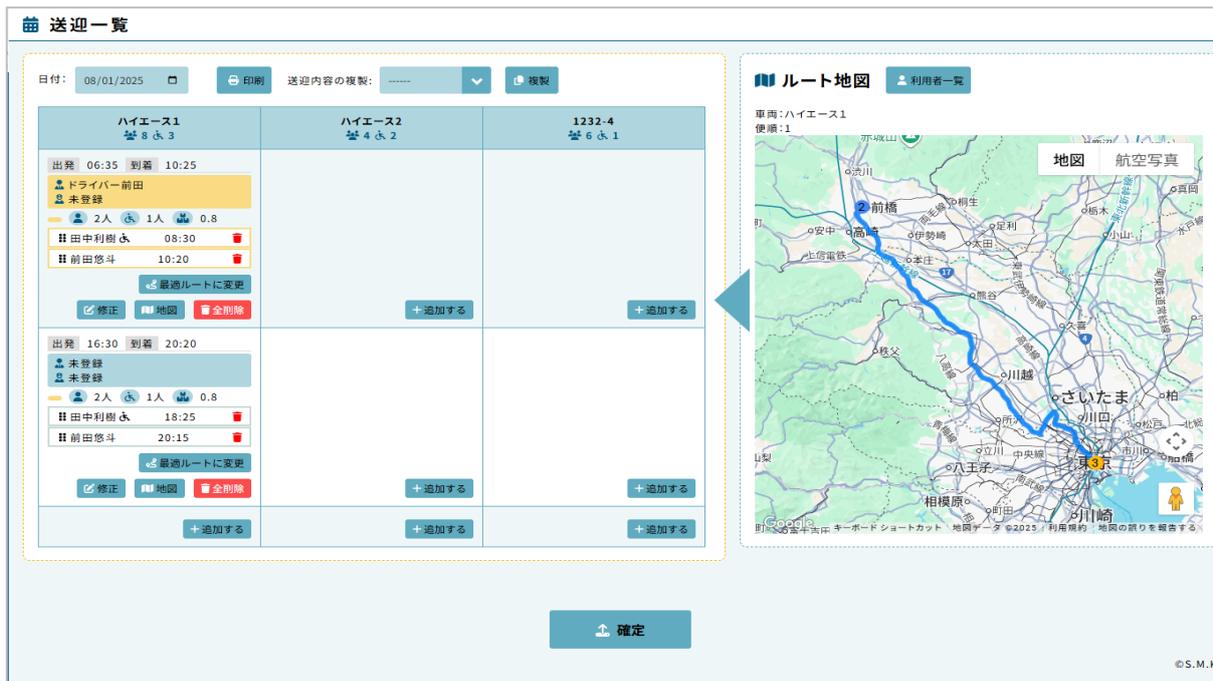
- 指定期間の送迎予定、来館予定の利用者、送迎リクエストを一覧表示します。
- カレンダータイムライン形式で送迎スケジュールを視覚化します。
- 未読通知や送迎に関する統計情報を表示します。

② 来館管理機能



- 利用者の来館予約を一覧・登録・編集します。
- 個別登録と一括登録の両方に対応しています。
- 施設カテゴリ(観光・教育・福祉)ごとに異なる登録フローをサポートします。

③ 送迎ルート計画機能



- 日別の送迎ルートを作成・表示・編集します。
- ドラッグ&ドロップによる利用者の乗車順序変更が可能です。
- ルート最適化により、効率的な送迎順序を提案します。
- 送迎予定表の印刷機能を備えています。

1-4-3. マスタデータ管理

① 利用者管理機能

- 利用者の基本情報、契約状態、送迎場所を管理します。
- 車椅子、歩行器、介助者の必要性などの特別なニーズを記録します。
- 特定の車両への乗車制限を設定できます。
- 利用者間の乗り合わせ NG 設定(同乗不可の組み合わせ)を管理します。

② 車両管理機能

車両ID	車番	呼称	車両タイプ	座席パターン	積載可能量	処理
123456789	6-1 2239	ハイエース1号	ハイエース	定員7車椅子4 定員8車椅子2	2	編集
123456789	6-1 2239	キャラバン1号	キャラバン	定員7車椅子4	2	編集
123456789	6-1 2239	ハイエース1号	ハイエース	定員7車椅子4	2	編集
123456789	6-1 2239	キャラバン1号	キャラバン	定員7車椅子4	2	編集
123456789	6-1 2239	ハイエース1号	ハイエース	定員7車椅子4	2	編集
123456789	6-1 2239	キャラバン1号	キャラバン	定員7車椅子4	2	編集
123456789	6-1 2239	ハイエース1号	ハイエース	定員7車椅子4	2	編集
123456789	6-1 2239	キャラバン1号	キャラバン	定員7車椅子4	2	編集

- 送迎車両の登録・編集を行います。

- 座席数、車椅子対応座席数、積載量などの車両スペックを管理します。
- 車両パターン(車種分類)ごとの設定が可能です。

③ スタッフ管理機能

職員一覧 職員登録 A事業所

絞り込む リセット

職員: 職種: 送迎区分: 添乗区分:

運転手タイプ: メールアドレス: 電話番号:

表示件数: 表示順:

表示項目: フリガナ 職種 送迎区分 添乗区分 運転手タイプ

全9,999件 戻る 1 2 3 4 5 ... 次へ 職員登録

職員ID	顔写真	職員名	フリガナ	職種	送迎区分	添乗区分	運転手タイプ	処理
123456789		真鍋智彦	マナベトモヒコ	看護	すべて	すべて	送迎専属	<input type="button" value="編集"/>
123456789		真鍋智彦	マナベトモヒコ	看護	すべて	すべて	送迎専属	<input type="button" value="編集"/>
123456789		真鍋智彦	マナベトモヒコ	看護	すべて	すべて	送迎専属	<input type="button" value="編集"/>
123456789		真鍋智彦	マナベトモヒコ	看護	すべて	すべて	送迎専属	<input type="button" value="編集"/>
123456789		真鍋智彦	マナベトモヒコ	看護	すべて	すべて	送迎専属	<input type="button" value="編集"/>

- ドライバーおよび添乗員の情報を管理します。
- スタッフの運転可能車両を設定します。
- 役割分類(介護職員、専任ドライバー、サポート等)を管理します。

1-4-4. 施設間連携

① 送迎共有・委託機能

The screenshot displays the '来館一覧' (Arrival List) and '送迎委託' (Transfer Request) sections. The '来館一覧' section includes a search bar for users and a table with columns for user ID, date, name, surname, arrival time, start time, end time, and status. The '送迎委託' section includes a table with columns for request type, date, user name, scheduled time, departure time, arrival time, and status, with buttons for '承認済み' (Approved) and 'キャンセル' (Cancel).

利用者番号	日付	利用者名	フリガナ	迎え時間	開始時間	送り時間	自來/自送	休み	休み理由	送迎リクエストを送信
1	2026/01/06	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1	2026/01/08	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1	2026/01/09	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

送迎タイプ	日付	利用者名	予定時間	出発時間	到着時間	送迎リクエストを取消し
迎え	2026/01/05	リヨウシャ	18:04	17:04	17:14	承認済み キャンセルリクエスト
送り	2026/01/05	リヨウシャ	20:04	20:24	20:34	承認済み キャンセルリクエスト
迎え	2026/01/07	リヨウシャ	12:00	未定	未定	<input type="checkbox"/> 承認待ち
送り	2026/01/07	リヨウシャ	12:10	未定	未定	<input type="checkbox"/> 承認待ち

- 他施設への送迎委託リクエストを送信・管理します。
- 他施設からの送迎受託リクエストの承認・拒否を行います。
- 施設間での送迎リソース共有を実現します。

1-5. 動作環境

クライアント環境

項目	動作環境
対応ブラウザ	Google Chrome(最新版)、Mozilla Firefox(最新版)、Microsoft Edge(最新版)、Safari(最新版)
ディスプレイ解像度	1280×720 以上
ネットワーク	インターネット接続必須 Google Maps API への接続が必要 ・ https://maps.googleapis.com

2. 利用編:福祉施設向け

2-1. 委託事業者

2-1-1. システムのログイン.

「システムのログイン」機能では、ユーザーに施設共同管理システムを利用するログイン機能を提供します。

ユーザーはログイン画面にメールアドレス、パスワードを利用することによりシステムを利用することが可能となります。

1) ブラウザの表示

ご使用のブラウザ(Google Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge 等)を表示します。

①アドレスバーへログインの URLを入力してください。



ログイン画面が表示されます。



2) ログイン画面

②メールアドレス、パスワードを入力します



※ログインするメールアドレス、パスワードは、Sler(System Integrator)に連絡して入手してください。

2-1-2. 送迎利用者の情報登録

「送迎利用者の情報登録」機能では、利用者の情報を登録する機能を提供します。
 利用者情報を登録することで、送迎利用者一覧の表示、利用者情報の変更が可能となります。

1) 利用者登録

- ①メニューの利用者登録を選択します。
- ②利用者登録画面で必要事項を入力してください。

【契約識別】
 送迎履歴を保持するため、一度登録した利用者情報は削除できません。利用がない場合は「停止」に変更してください。

【車椅子の使用・添乗員】
 車椅子が「あり」の場合、車椅子の設定がない車両への配車はエラーになります。添乗員が「あり」の場合、ドライバー+添乗員の登録がないとエラーになります。

【歩行器の使用】
 歩行器の使用が「あり」の場合、サイズ選択「小(0.3)、中(0.5)、大(0.7)、特大(1.0)」ができます。

【地図】
 ボタン押下で、Googleマップが開き、入力した住所にマーカー表示されます。

【住所 (API取得)】
 ボタン押下で住所情報を基に緯度、経度情報を取得します。

【車両制限】
 ※車両に対して制限があれば適宜チェックを入れてください。

【送迎地点を追加する】
 住所以外に乗降場所（入所施設・家族の自宅等）があれば、追加します。
 注意：事業所情報は追加不要。地点登録している情報は個別追加不要です。

2) 地点登録

- ③送迎を行う場所の登録(自宅等)を登録します。

【地点名】
 自宅、自宅以外の送迎場所名を入力

【住所 (API取得)】
 ボタン押下で住所情報を基に緯度、経度情報を取得します。

【車両制限】
 ※車両に対して制限があれば適宜チェックを入れてください。

【送迎地点を追加する】
 住所以外に乗降場所（入所施設・家族の自宅等）があれば、追加します。
 注意：事業所情報は追加不要。地点登録している情報は個別追加不要です。

車両制限のある利用者が乗車できる車両のチェックに使用します。利用者登録：乗車不可の車両にチェック（例：ハイエース不可）

3) 注意事項(必要事項を入力してください。)

※ここで入力された注意事項は、車両に対応した端末アプリにてドライバーが確認できます。

【注意事項】
送迎担当ドライバーへ申し送り事項がある場合は適宜入力します。
※共通事項=迎え便・送り便両方に表示、迎え申込み=迎え便のみ表示、送り申込み=送り便のみ表示

4) 利用パターン(必要事項を入力してください。)

利用者毎の1週分の利用パターンを登録します。

【利用パターン】
デイサービス利用曜日と時間を設定します。迎え時間、迎え地点、送り地点を設定するとその内容をもとに来館一覧が作成されます。

デフォルト：送迎予約（来館予定）の振替利用時に反映されます。（福祉・教育のみ）
また、各曜日にチェックを入れた時、入力済みのデフォルト値が反映されます。

迎え便のみ送迎依頼の場合は、自選に送り便のみ送迎依頼の場合は、自來にそれぞれチェックを入れます。
迎え：自宅→施設、送り：施設→自宅 など

※利用休止の場合は休止日・理由を入力してください。

全ての項目入力後「登録」を押下し送迎利用者登録完了となります。

5) 送迎利用者一覧・更新

利用者一覧の更新したい利用を選択すると利用者登録画面が表示されます。
(必要事項を入力してください。)

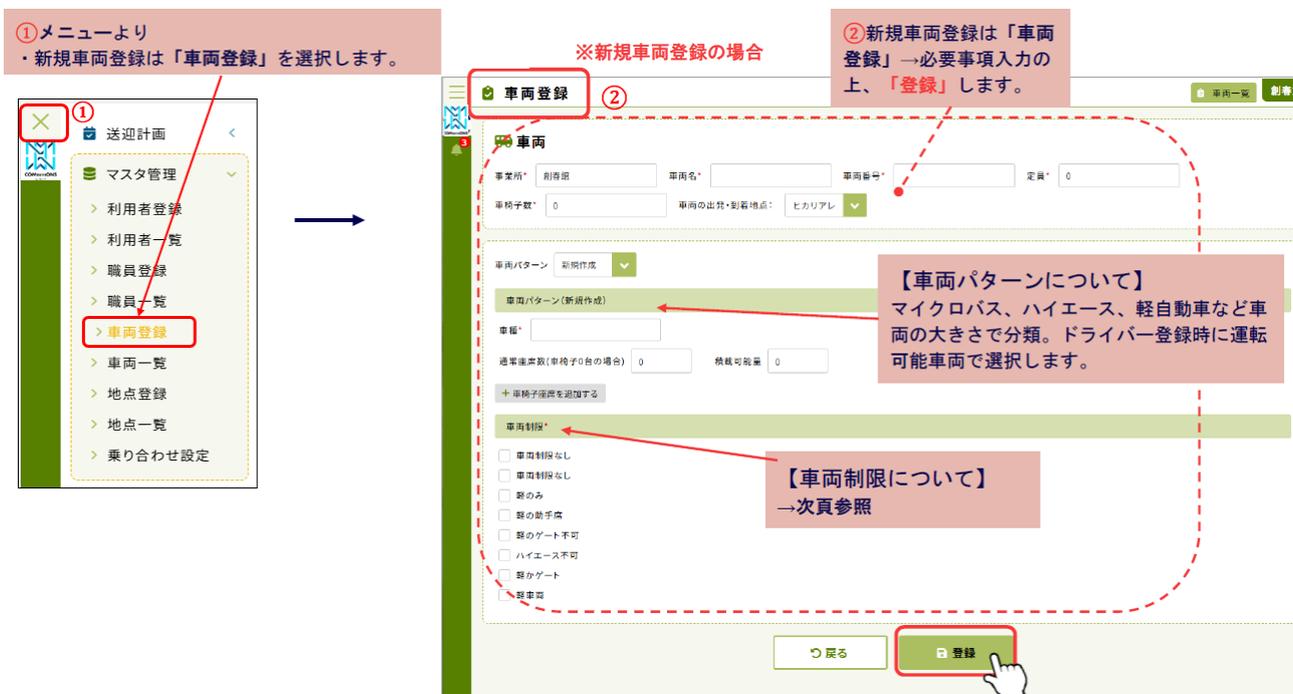


2-1-3. 送迎車両登録・一覧確認

「送迎車両登録・一覧確認」機能では、事業所で管理する車両を登録する機能を提供します。
車両情報を登録することで、車両一覧の表示、車両情報の変更が可能となります。

1) 送迎車両登録(新規車両)

- ①メニューのマスタ登録より車両登録を選択します。
- ②表示された車両登録画面の内容を入力します。



2) 送迎車両登録(編集)・一覧確認

- ①メニューのマスタ登録より車両一覧を選択します。
- ②表示された車両一覧画面の対象車両を選択します。
- ③表示された車両編集画面の内容を入力し登録を行います。

①メニューより
・既存車両編集は「車両一覧」→「車両編集」より編集します。

②修正したい行をクリックすると編集画面に遷移します。
注意：送迎計画とデータ連携するため、削除機能はありません。

③既存車両編集は必要事項入力の上、「登録」します。

※既存車両編集の場合

送迎計画
マスタ管理
利用者登録
利用者一覧
職員登録
職員一覧
車両登録
車両一覧

車両一覧

車両編集

車両
事業所* 創健館 車両名* セレナ 車両番号* 5606 定員* 6
車椅子数* 0 車両の出発・到着地点: セカリアレ
車両パターン セレナ
車両パターン(セレナ)
車種* セレナ
通常座席数(車椅子0台の場合) 0 機載可能量 0
+ 車椅子座席を追加する
車両制限*
 車両制限なし
 車両制限なし
 軽のみ
 軽の助手席

戻る 登録

3) 車両制限について(利用者登録【再掲】・車両登録)

福祉事業者車両の場合、車両制限の情報を登録します。

利用者登録

車両制限*

車両制限なし 軽のみ 軽の助手席 軽のゲート不可 ハイエース不可 軽かゲート 軽車両

車両制限*

車両制限なし
 軽のみ
 軽の助手席
 軽のゲート不可
 ハイエース不可
 軽かゲート
 軽車両

車両制限のある利用者が乗車できる車両のチェックに使用。
利用者登録：乗車不可の車両にチェック（例：ハイエース不可）
車両登録：利用者制限のある車両チェック（例：ハイエース不可の利用者は乗車NG）

福祉のみ

2-1-4. 職員(運転手)登録・一覧確認

「職員(運転手)登録・一覧確認」機能では、事業所の職員(ドライバー、添乗員)を登録する機能を提供します。職員(運転手)情報報を登録することで、職員一覧の表示、職員(運転手)情報の変更が可能となります。

1) 職員(運転手)登録・一覧確認

- ①メニューより職員一覧を選択します。
- ②職員一覧が表示され、対象の職員を選択します。
- ③職員編集画面で画面が表示され、職員の情報を登録します。

The screenshot illustrates the workflow for staff registration. It is divided into three numbered steps:

- ①** A hand icon points to the menu icon in the top left corner. The menu is open, and the '職員登録' (Staff Registration) option is highlighted with a red box.
- ②** A hand icon points to the '職員一覧' (Staff List) option in the menu. Below, a table lists staff members. The first row is highlighted with a red box, and a hand icon points to the '可能' (Possible) status column.
- ③** A hand icon points to the '登録' (Register) button in the bottom right corner of the staff list. To the right, a detailed registration form is shown with a red dashed border. The form includes fields for staff number, name, category, and other details.

職員一覧 (Staff List) Table:

職員ID	職員名	フリガナ	職種カテゴリ	運転可能	添乗可能	運転手区分	ステータス
12345	白神 知明	シラカミトモアキ	ドライバー	可能	可能	介添職員	稼働中
2345	岡崎 高宏	オカザキタカヒロ	ドライバー	不可	不可	専属ドライバー	稼働中

職員登録画面 (Staff Registration Form) Fields:

- 職員番号*: 12345
- 職員名*: 白神 知明
- 職員名(カナ)*: シラカミトモアキ
- 職種カテゴリ*: ドライバー
- メールアドレス: [空欄]
- 電話番号: [空欄]
- 添乗可能:
- 運転可能: 運転手区分: 介添職員
- 運転可能車両*: セレナ ハイエース
- 停止設定: 停止する

①メニューより「職員登録」で新規職員(運転手)登録
 ②「職員一覧」→修正したい行をクリックすると編集画面に遷移します。
 ③必要事項入力後、「登録」します。

2-1-5. 来館予定登録

「来館予定登録」機能では、利用者情報の利用パターンで登録された情報を元に来館予定を一括で登録する機能と来館予定一括登録機能と利用者毎の来館個別登録機能を提供します。

来館個別登録機能は、利用者パターンに登録されていない予定の登録や利用者からのお休み連絡を登録することが可能です。

1) 来館予定一括登録

- ①来館一覧の一括登録を選択します。
- ②一括登録画面が表示され登録する期間の日付を入力して登録します。
- ③登録後、来館一覧に登録した期間の来館予定が表示されます。

①指定した日付で「利用パターン」の来館予定になっている利用者を一括登録します。

②来館予定を登録したい日付を指定し、「登録」を押下します。

③指定した日付で来館予定が一括登録されているか確認してください。

利用者番号	日付	利用者名	フリガナ	迎え時間	開始時間	送り時間	自來/自送	休み	休み理由
10234	2025/12/15	H前橋 太郎	前橋 タロウ	08:30	09:30	15:00		<input type="checkbox"/>	
10987	2025/12/15	H藤馬 俊円	ガンマ コウエン	08:30	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10468	2025/12/15	H藤塚 光尚	オメガ コウナシ	08:30	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10680	2025/12/15	H太田 清節	オオタモ ショウゴウ	08:30	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10357	2025/12/15	H岡山 花子	オカヤマ ハナコ	08:40	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10876	2025/12/15	H手瀬戸 響子	テスト マサコ	09:00	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10579	2025/12/15	H藤田 田	フジタ デン	09:00	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	

2) 来館予定個別登録

- ①来館一覧の個別登録を選択します。
- ②表示された個別登録画面を入力し登録します。
- ③登録した利用者の来館予定が一覧に表示されます。

①振替日に来館時などの「利用パターン」に含まれてない利用者は個別登録します。注意：利用者IDは必須入力です。利用者登録を事前に行う必要があります。

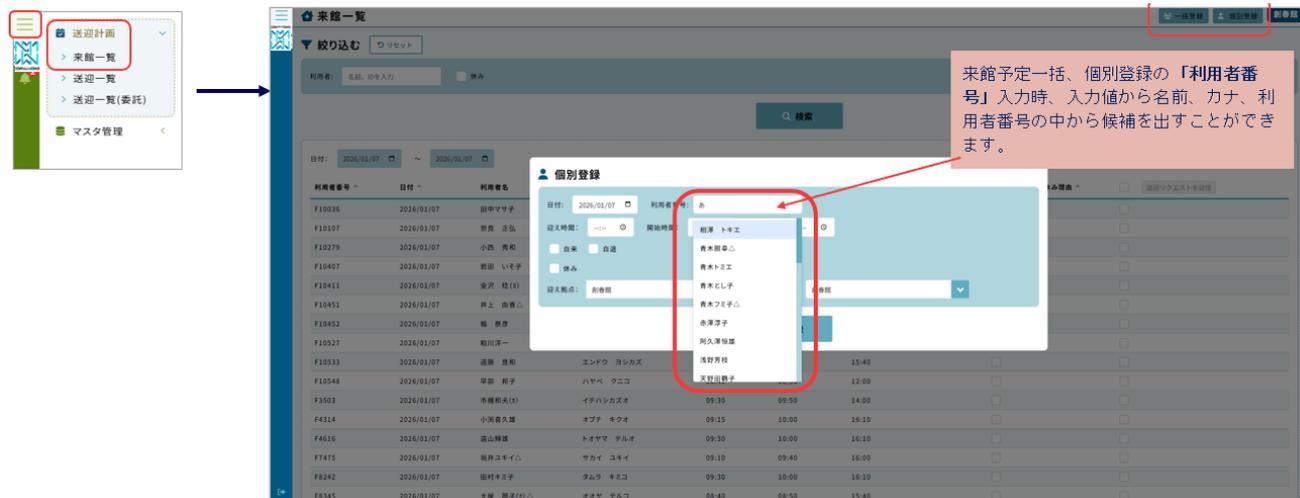
②来館予定を登録したい利用者情報を指定し「登録」を押下します。

③来館予定が個別登録されているか確認してください。

利用者番号	日付	利用者名	フリガナ	迎え時間	開始時間	送り時間	自來/自送	休み	休み理由
10357	2025/12/24	H岡山 花子	オカヤマ ハナコ	08:40	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	

3) 汎用機能(一括・個別登録)

利用者番号の項目は番号以外に名前、カナを入力することで候補が表示されます。



4) 休み処理

- ①来館予定作成後、利用者より休みの連絡があった場合、来館一覧の利用者のお休みにチェックを入れます。
- ②表示された編集フォームにお休み理由を入力。
- ③登録を選択し、お休みを登録します。



2-1-6. 送迎計画作成

「送迎計画作成」機能では、来館予定登録された利用者の送迎計画を作成する機能を提供します。
 ユーザーは、利用者一覧の利用者を対象車両へドラッグ&ドロップすることで送迎計画を作成可能です。

1) 送迎計画作成

- ①メニューの送迎一覧を選択します。
- ②表示された送迎一覧の日付を入力します。



- ③利用者一覧の利用者を選択して、送迎車両内へドラッグ&ドロップして送迎計画を作成します。
- ④計画した利用者を計画した車両から外したい場合は、ゴミ箱マーク又は全削除で計画から外すことができます。



2) 推奨機能

選択した利用者の自宅住所に近い利用者候補を表示し送迎計画を作成します。

- ①利用者一覧の利用をクリックします。
- ②利用者一覧で選択した利用者の自宅住所に近い利用者の候補者が表示されます。
- ③候補者一覧の利用者をドラッグ&ドロップして送迎計画を作成することができます。

The screenshot shows a workflow for creating a transfer plan. On the left, a vehicle selection screen for 'セレナ 28号車 (5686)' and 'レジアスエース 29号車 (2870)' is shown. A red box highlights the '送迎' (Transfer) section with a circled '3'. A red arrow points from this box to a '候補者' (Candidates) list on the right. The '候補者' list shows candidates for 'H前橋 太郎' with a circled '2'. A red box highlights a candidate 'S女屋 純一' with a circled '1'. A hand icon indicates a drag-and-drop action from the candidate list back to the main plan screen.

⑤利用者一覧から、車両に乗せたい利用者をクリックすると、「候補者」リストが表示されます。【#】にカーソルを合わせてマーク上で「カーソルを持つイメージ」に変わった状態で「候補者」リストから直接左枠の車両内にドラッグ&ドロップできます。

送迎	利用者番号	名前	乗車場所	降車場所	予迎時刻	開始時間	距離	車両制限
# 迎え	10345	S総社 洋子	自宅	創春館	09:00	10:00	0.0km	車両制限
# 送り	10345	S総社 洋子	創春館	自宅	15:00		0.0km	車両制限
# 迎え	10368	S大渡 昌	自宅	創春館	09:00	10:00	0.0km	車両制限
# 送り	10368	S大渡 昌	創春館	自宅	15:00		0.0km	車両制限
# 迎え	10373	S女屋 純一	自宅	創春館	09:00	10:00	0.0km	車両制限
# 送り	10373	S女屋 純一	創春館	自宅	15:00	#	0.0km	車両制限
# 送り	10234	H前橋 太郎	ヒカリアレ	自宅	15:00		0.0km	車両制限

送迎	利用者番号	名前	住所	予迎時刻	開始時間	距離	車両制限	ふ
# 送り	10373	S女屋 純一		15:00		0.0km	車両制限なし	
# 送り	10368	S大渡 昌		15:00		0.0km	車両制限なし	
# 送り	10345	S総社 洋子		15:00		0.0km	車両制限なし	

3) ルート地図表示

- ①地図を選択します。
- ②対象車両のルート地図が表示されます。

The screenshot shows the 'ルート地図' (Route Map) feature. On the left, a vehicle selection screen for 'セレナ 28号車 (5686)' and 'レジアスエース 29号車 (2870)' is shown. A red box highlights the '地図' (Map) button with a circled '2'. A red arrow points from this box to a map on the right. The map shows a route for '車両:レジアスエース 便順:1' with a circled '1' on the map. A red box highlights the '利用者一覧' (User List) button with a circled '1'. A red arrow points from this box to a text box that says '利用者一覧表示に戻ります。' (Returns to user list display).

出発時間、到着時間は受託事業者が起点です。利用者情報登録で8:30迎え時間を基準に乗車、降車時間が計算されています。

「最適ルートに変更」を押下すると、迎えの場合は遠方から順番に乗車を、送り便の場合は近場から順番に降車になるよう並び替えます。

旗マークはスタート・エンド（事業所）地点です。

地図ボタン押下すると、ルート地図表示されます。1から順番に迎えます。
注意：3は委託事業者、4は受託事業者の施設です。

利用者一覧表示に戻ります。

4) ドライバー(添乗員)登録

便毎のドライバー、添乗員を設定します。

①ドライバー又は添乗員の箇所をクリックします。

②運転手・添乗員登録画面が表示され、転手・添乗員を登録します。

「複製」を押下すると、1週間前～4週間前の同曜日の送迎計画を複製できます。

添乗員が必要な利用者がある場合、添乗員可の職員を登録促すメッセージが表示されます。

運転手の上でクリックすると、登録画面が表示されます。

5) 出発時刻調整(送迎登録画面)

送迎登録画面より出発時刻を調整します。

送迎一覧表示に戻ります。

選択肢の範囲内で出発時間を調整できます。

ドライバーの登録も行えます。

送迎一覧画面の「修正」ボタンを押下すると、個別登録画面に切り替わります。

6) 出発時刻調整(送迎一覧)

送迎一覧より各便の出発時刻を調整します。

各便の出発時間横の「時計マーク」からも「時・分単位」で調整できます。

7) 送迎一覧票印刷

表示されている送迎日の送迎一覧を作成します。

- ①メニューの送迎計画より送迎一覧を選択します。
- ②送迎一覧の印刷を選択して送迎一覧表を表示します。

①メニューから「送迎計画」→「送迎一覧」を選択してください。

②【印刷】ボタン押下でweb印刷画面が開きますので、ブラウザの印刷機能で紙出力ください。

2-1-7. 送迎データアップロード

「送迎データアップロード」機能では、送迎計画された情報を車両に対応した端末アプリへデータを送る機能を提供します。

ユーザーは、車両に対応した端末アプリで送迎計画を確認することが可能となります。

1) 送迎データ端末アプリ転送

車両に対応した端末アプリに送迎計画のデータを転送します。

- ①メニューの送迎計画より送迎一覧を選択します。
- ②ドライバー等の計画が完了していることを確認
- ③確定を選択することで車両に対応した端末アプリに送迎計画のデータを転送されます。

①メニューから「送迎計画」→「送迎一覧」を選択してください。

②ドライバーが決まっていることを確認します。

③「確定」ボタン押下で車両に対応した端末アプリにデータが各々送信されます。

送迎	車種	乗客	乗務員	乗車時間	乗車人数	乗車料金
1	II	H前橋 太郎	08:30			
2	II	H岡山 花子	08:40			
3	II	ヒカリアレ	08:45			
		自乗既	08:50			

2-1-8. 配車依頼

「配車依頼」機能では、自事業者の利用者の送迎を他事業者へ依頼する機能を提供します。

ユーザーは、送迎リクエストを行うことで他事業者へ送迎依頼を行い、受託事業者は依頼された送迎を計画することが可能となります。

1) 配車依頼(個別リクエスト)

自事業所の利用者送迎を他事業者へ送迎(配車)依頼を行います。

- ①来館予定一覧の委託対象利用者を選択します。
- ②表示された編集画面の送迎リクエストを選択します。
- ③リクエスト先選択画面で委託する事業者を選択し確定を行います。

①委託側の送迎予約一覧に送迎登録された利用者名が表示されます。

②クリックして編集画面を開き、「送迎リクエスト」ボタンを押下します。注意：リクエスト後の取り消しは次頁でご案内します。

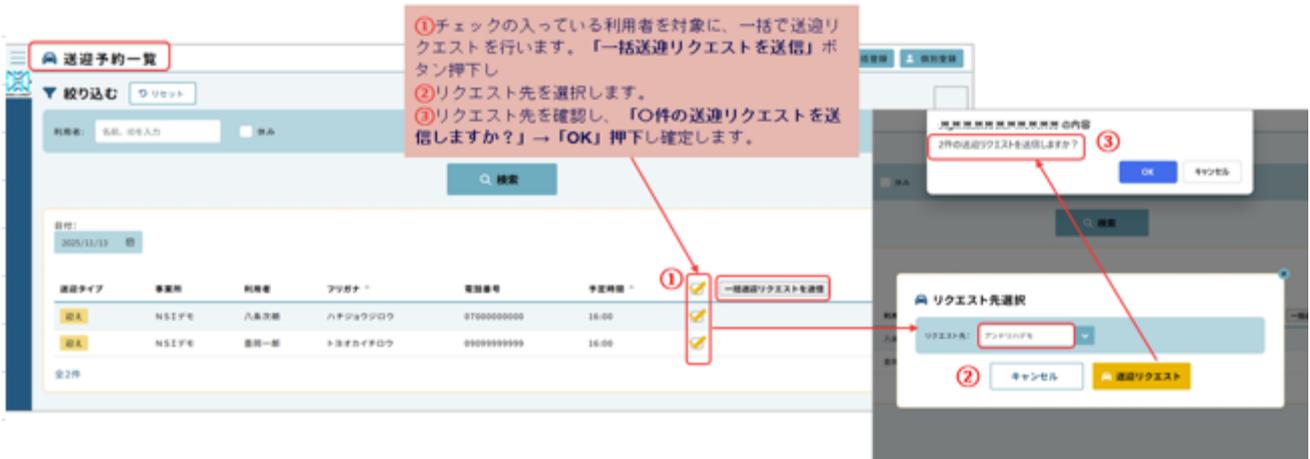
③リクエスト先選択肢に、受託側施設名が表示されるのを確認し、「送迎リクエスト」を確認します。

利用者番号	日付	利用者名	フリガナ	迎え時間	開始時間	送り時間	自乗/自送
10357	2025/12/20	H岡山 花子	オカヤマ ハナコ	08:40	09:30	15:30	

2) 配車依頼(一括リクエスト)

自事業所の複数の利用者送迎を他事業者へ送迎(配車)依頼を行います。

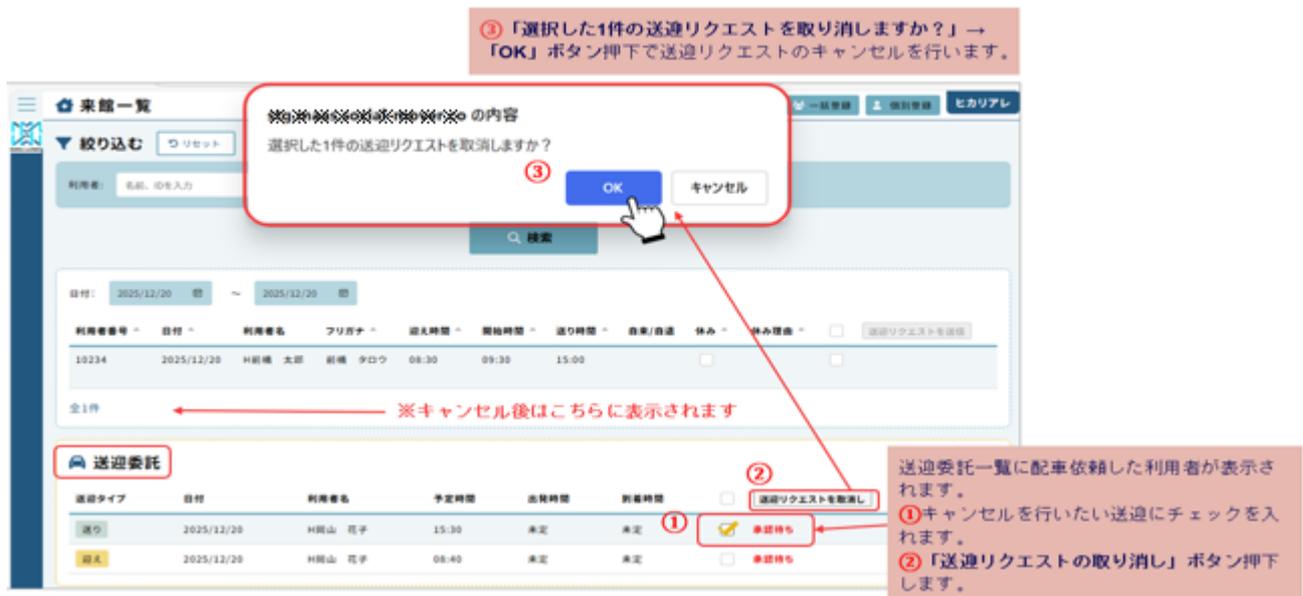
- ①送迎予約一覧の一括対象利用者のチェックを入れ一括送信リクエストを選択
- ②リクエスト先選択が表示されリクエスト先を選択し、送迎リクエストを行います。
- ③表示されたメッセージを確認して OK をすることで一括送信されます。



3) 配車依頼(キャンセル①)

送迎委託一覧より他事業者へ送迎(配車)依頼した利用者のキャンセルを行います。

- ①送迎委託一覧の承認待ちの利用者にチェックを入れる
- ②送迎リクエスト取り消しを選択
- ③表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。



4) 配車依頼(キャンセル②)

ダッシュボードより他事業者へ送迎(配車)依頼した利用者のキャンセルを行います。

※「COMmmONS」アイコンよりダッシュボードへ切り替えます。

- ①送迎委託の一覧より対象者にチェックを入れる。
- ②選択したリクエストを取り消しを選択する。
- ③表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。



2-1-9. 送迎計画共有

「送迎計画共有」機能では、他事業者へ送迎依頼した利用者の計画状態を確認する機能を提供します。

ユーザーは、送迎委託した利用者の計画状況を、確認することが可能です。

1) 送迎一覧(委託)

送迎委託した利用者の受託自事業所の計画の確認を行います。



2-1-10. ダッシュボード

「ダッシュボード」機能では、お知らせ(通知メール)、送迎委託状況の内容を依頼する機能を提供します。ユーザーは、送迎委託の状態、お知らせ(通知メール)の確認(既読)をすることが可能です。

1) ダッシュボード(状態確認)

「COMmmONS」アイコンよりダッシュボードへ切り替えます。

- ①受託側で送迎計画されると委託側で計画された内容が確認出来ます。
- ②受託側で送迎計画されていない場合、未定として表示されます。

The screenshot shows the 'ダッシュボード' (Dashboard) interface. At the top, there's a date filter set to '2025/10/15'. Below that is a '統計' (Statistics) section showing '乗客者数' (Passenger count) as 2. The main section is '送迎委託 (10/15 ~ 11/15)' (Transport Commission). It contains a table with columns: 送迎タイプ (Transport Type), 日付 (Date), 利用者名 (User Name), 予定時間 (Scheduled Time), 出発時間 (Departure Time), and 到着時間 (Arrival Time).

送迎タイプ	日付	利用者名	予定時間	出発時間	到着時間
迎え	2025/10/19	豊岡一郎	16:00	16:00	16:05
迎え	2025/10/19	竹野小太郎	16:00	16:00	17:35
迎え	2025/10/19	八条次朗	16:00	16:35	17:35
迎え	2025/10/19	港花子	16:00	17:05	17:35
迎え	2025/10/21	豊岡一郎	16:00	未定	未定
迎え	2025/10/21	竹野小太郎	16:00	未定	未定
迎え	2025/10/21	八条次朗	16:00	未定	未定

Callout ①: 送迎計画が作成されると、受託側のダッシュボードに送迎計画で設定した出発、到着時間が表示されます。

Callout ②: 承認待ち、送迎計画未作成の場合、出発、到着時間が「未定」と表示されます。

2) ダッシュボード(情報共有通知)

受託事業者からの通知メッセージを確認します。

The screenshot shows the 'ダッシュボード' (Dashboard) interface with a notification banner at the top right. The banner contains the text: '未確認のお知らせ' (Unread Notification) and '【アンドリハデモ】から、2025-11-13の送迎が共有されました。' (Shared transport from Andrih Demo for 2025-11-13). A button labeled '既読にする' (Mark as Read) is visible, with a hand cursor pointing to it.

Below the banner, there are two notification sections:

- 未確認のお知らせ** (Unread Notification):
 - 2025/11/20 【アンドリハデモ】から、2025-11-13の送迎が共有されました。
 - 2025/11/20 【アンドリハデモ】から、2025-11-12の送迎が共有されました。
- お知らせ** (Notification):
 - 2025/11/20 【アンドリハデモ】から、2025-11-13の送迎が共有されました。
 - 2025/11/20 【アンドリハデモ】から、2025-11-12の送迎が共有されました。
 - 2025/11/20 確認済み 【アンドリハデモ】から、2025-11-14の送迎が共有されました。

Callout: 受託事業者からのメッセージが通知されます。通知内容をクリックして既読にします。

Callout: 委託側のダッシュボードの下部にて、過去の通知内容を表示します。ステータスの確認、送迎計画の作成完了が確認できます。

2-1-11. 配車キャンセル

「配車キャンセル」機能では、配車依頼した利用者のキャンセルを行う機能を提供します。
 ユーザーはお知らせの共有情報を確認し、配車依頼した利用者をキャンセルすることが可能です。

1) 配車キャンセル(ダッシュボード)

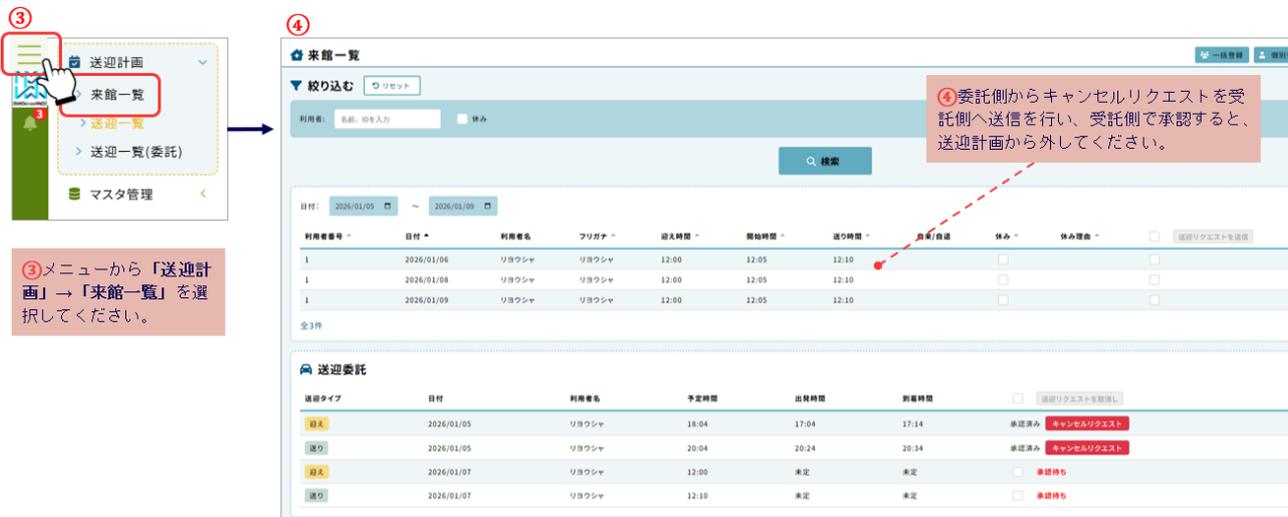
受託事業者で承認済となった利用者のキャンセルを行います。

- ①お知らせに受託側の状況が表示されます。
- ②委託した計画状況を確認します。



送迎委託一覧でアップロード済となっている配車依頼を来館一覧よりキャンセルを行います。

- ③メニューの来館一覧を選択します。
- ④来館一覧が表示され対象利用者のキャンセルリクエストを選択
- ⑤表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。



2-2. 受託利用者

2-2-1. システムのログイン

「システムのログイン」機能では、ユーザーに施設共同管理システムを利用するログイン機能を提供します。

ユーザーはログイン画面にメールアドレス、パスワードを利用することによりシステムを利用することが可能となります。

1) ブラウザの表示

ご使用のブラウザ(Google Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge 等)を表示します。

①アドレスバーへログインの URLを入力してください。



ログイン画面が表示されます。



2) ログイン画面

②メールアドレス、パスワードを入力します



※ログインするメールアドレス、パスワードは、Sler(System Integrator)に連絡して入手してください。

2-2-2. 送迎リクエスト通知

「送迎リクエスト通知」機能では、委託事業者より配車依頼された内容を確認する機能を提供します。

ユーザーはダッシュボードで委託事業者より配車依頼(送迎リクエスト)された通知を確認することが可能です。

1) 送迎リクエスト通知(ダッシュボード)

委託事業者より配車依頼があった場合、ダッシュボードにて受託事業者側で送迎リクエストの確認が行えます。

未確認のお知らせ

【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストがありました

既読にする

受託側のダッシュボードに送迎リクエストを通知します。通知内容をクリックして既読にします。

受託側のダッシュボードの下部にて、過去の通知内容を表示します。ステータスの確認が行えます。

お知らせ

日付	ステータス	内容
2025/12/24	確認済み	【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストのキャンセル要求がありました
2025/12/24		【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストがありました
2025/12/24		【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストがありました
2025/12/24	確認済み	【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストのキャンセル要求がありました
2025/12/24		【ヒカリアレ】から、H岡山 花子様様の送迎リクエストのキャンセル要求がありました
2025/12/20	確認済み	【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストが取消されました

2-2-3. 送迎受託

「送迎受託」機能では、委託事業者より配車依頼された内容を受託する機能を提供します。

ユーザーは委託事業者より配車依頼(送迎リクエスト)された依頼を受託することが可能です。

1) 送迎受託

委託事業者より配車依頼があった場合、ダッシュボードにて受託事業者側で送迎リクエストの確認が行えます。

- ①送迎委託の承認したい利用者を選択します。
- ②送迎リクエスト画面が表示され承認を行います。

送迎受託(10/15 ~ 11/15)

承認待ち

送迎タイプ	日付	事業所名	利用者名	利用者名カナ	予定時間	開始時間	住所
① 迎え	2025/10/15	登山みなかみ	杉山様	スギヤマ			

承認済み

送迎タイプ	日付	事業所名	利用者名	利用者名カナ	予定時間	開始時間	住所
迎え	2025/10/15	ホテルジュラク	梶谷様	カジタニ			

送迎リクエスト

事業所名	日付	利用者名	利用者名カナ	予定時間	開始時間	住所
登山みなかみ	2025/10/15	杉山様	スギヤマ	15:00		
事業所名		群馬県利根郡みなかみ町小日向573				
送迎地点		群馬県利根郡みなかみ町月夜野1756				

承認する

①受託側のダッシュボードに「承認待ち」の送迎委託された利用者名が表示されるので、承認したい行をクリックします。

②「送迎リクエスト」より「承認する」を押下し、承認します。

注意：承認後の取り消し機能はありません。

3. 利用編:観光施設向け

3-1. 委託事業者

3-1-1. システムのログイン

「システムのログイン」機能では、ユーザーに施設共同管理システムを利用するログイン機能を提供します。ユーザーはログイン画面にメールアドレス、パスワードを利用することによりシステムを利用することが可能となります。

1) ブラウザの表示

ご使用のブラウザ(Google Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge 等)を表示します。

①アドレスバーへログインの URLを入力してください。



ログイン画面が表示されます。

2) ログイン画面

②メールアドレス、パスワードを入力します



※ログインするメールアドレス、パスワードは、Sler(System Integrator)に連絡して入手してください。

※運用形態:各旅館にて利用客の情報を登録し、受託事業者へ送迎依頼を行う運用。

受託事業者は、各旅館の送迎依頼を取りまとめ送迎計画を行う。

3-1-2. 送迎登録(ダッシュボード)

「送迎登録(ダッシュボード)」機能では、観光利用者の送迎予約情報を登録する機能を提供します。

ユーザーは、観光利用者を登録することで送迎予約の一覧の表示、配車依頼を行うことが可能となります。

1) 予約情報登録

観光利用者の予約情報を受けダッシュボードの送迎登録より観光利用者の情報を登録します。

- ①送迎登録を選択します。
- ②送迎登録画面が表示され、必要項目を入力します。
- ③登録することで、送迎予約一覧に表示されます。

予約利用者の情報を入力します。
乗車人数は予約者を含む人数を入力してください。
(乗車できる車両のチェックに使用)

登録すると送迎予約一覧に表示されます。

登録した予約情報が追加される。

送迎タイプ	日付	事業所	利用者	フリガナ	電話番号	人数	予定時間
迎え	2026/02/09	ジュラクデモ	鈴木一郎	スズキ イチロウ	123-1234-1234	3	15:00

全1件

3-1-3. 配車依頼

「配車依頼」機能では、観光利用者の送迎を他事業者へ依頼する機能を提供します。

ユーザーは、送迎リクエストを行うことで他事業者へ送迎依頼を行い、受託事業者は依頼された送迎を計画することが可能となります。

1) 配車依頼(個別リクエスト)

自事業所の利用者送迎を他事業者へ送迎(配車)依頼を行います。

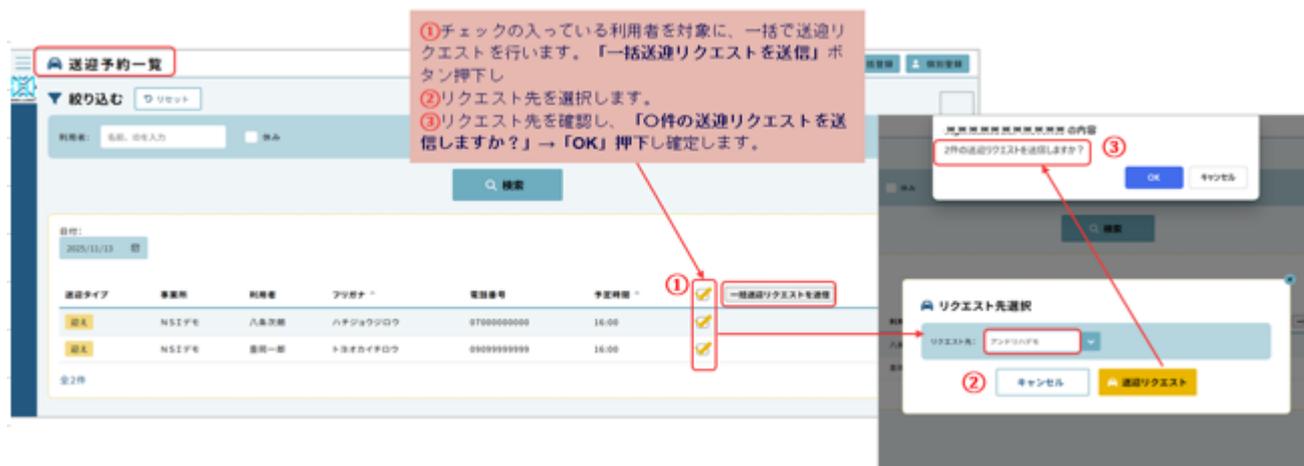
- ①来館予定一覧の委託対象利用者を選択します。
- ②表示された編集画面の送迎リクエストを選択します。
- ③リクエスト先選択画面で委託する事業者を選択し確定を行います。



2) 配車依頼(一括リクエスト)

自事業所の複数の利用者送迎を他事業者へ送迎(配車)依頼を行います。

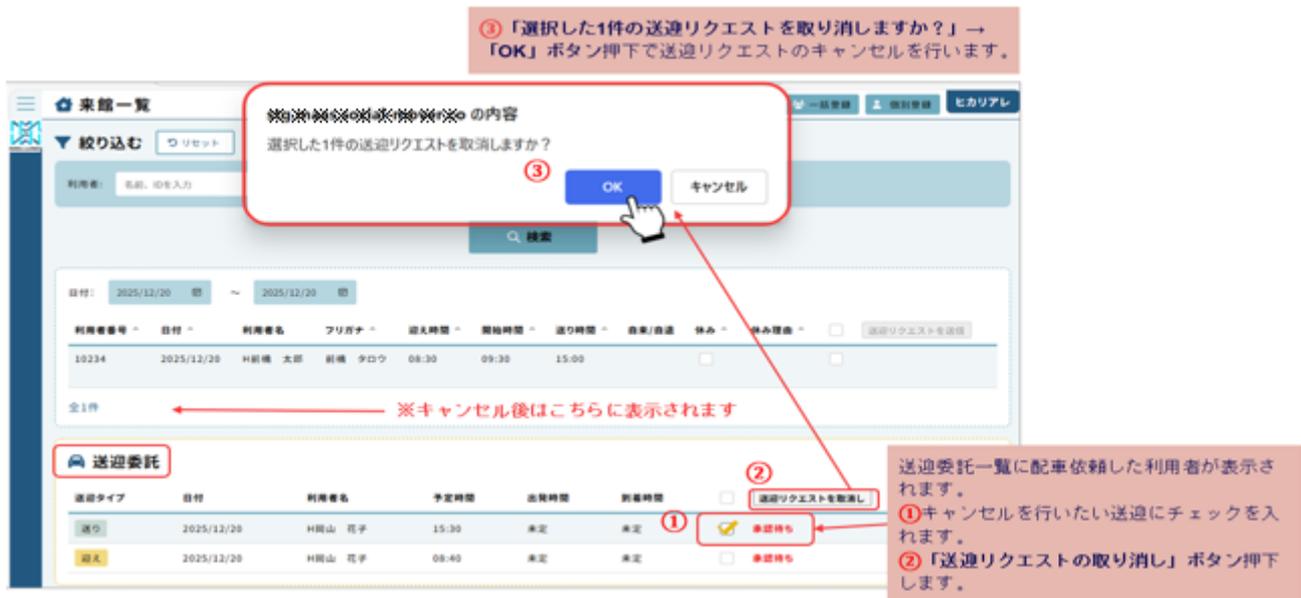
- ①送迎予約一覧の一括対象利用者のチェックを入れ一括送信リクエストを選択
- ②リクエスト先選択が表示されリクエスト先を選択し、送迎リクエストを行います。
- ③表示されたメッセージを確認して OK をすることで一括送信されます。



3) 配車依頼(キャンセル①)

送迎委託一覧より他事業者へ送迎(配車)依頼した利用者のキャンセルを行います。

- ①送迎委託一覧の承認待ちの利用者にチェックを入れる
- ②送迎リクエスト取り消しを選択
- ③表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。



4) 配車依頼(キャンセル②)

ダッシュボードより他事業者へ送迎(配車)依頼した利用者のキャンセルを行います。

※「COMmmONS」アイコンよりダッシュボードへ切り替えます。

- ①送迎委託の一覧より対象者にチェックを入れる。
- ②選択したリクエストを取り消しを選択する。
- ③表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。

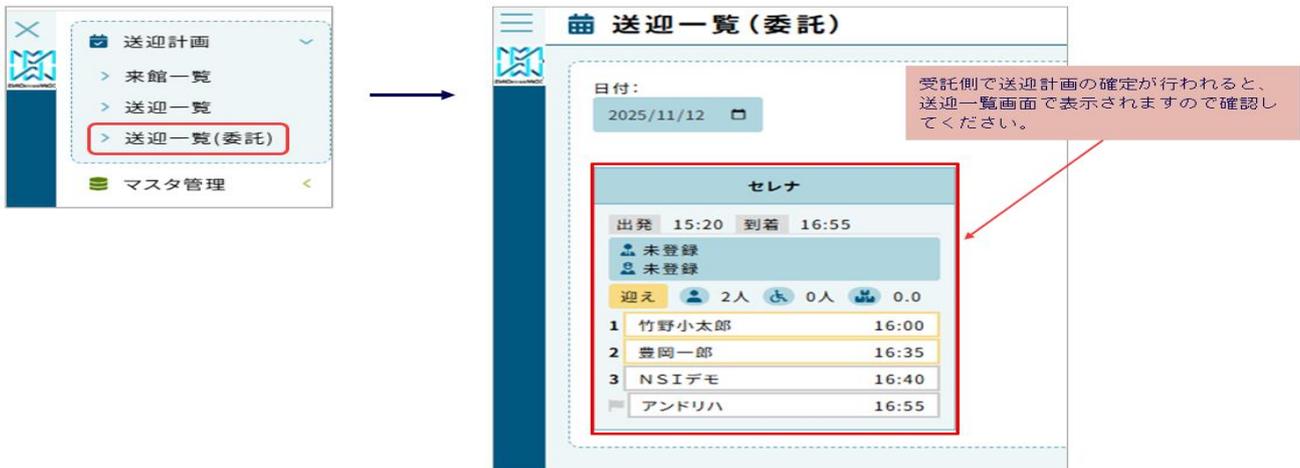


3-1-4. 送迎計画共有

「送迎計画共有」機能では、他事業者へ送迎依頼した利用者の計画状態を確認する機能を提供します。ユーザーは、送迎委託した利用者の計画状況を、確認することが可能です。

1) 送迎一覧(委託)

送迎委託した利用者の受託自事業所の計画の確認を行います。



3-1-5. ダッシュボード

「ダッシュボード」機能では、お知らせ(通知メール)、送迎委託状況の内容を依頼する機能を提供します。ユーザーは、送迎委託の状態、お知らせ(通知メール)の確認(既読)をすることが可能です。

1) ダッシュボード(状態確認)

「COMmmONS」アイコンよりダッシュボードへ切り替えます。

- ①受託側で送迎計画されると委託側で計画された内容が確認出来ます。
- ②受託側で送迎計画されていない場合、未定として表示されます。



2) ダッシュボード(情報共有通知)

受託事業者からの通知メッセージを確認します。

未確認のお知らせ
【アンドリハデモ】から、2025-11-13の送迎が共有されました。

既読にする

受託事業者からのメッセージが通知されます。通知内容をクリックして**既読**にします。

お知らせ

2025/11/20	【アンドリハデモ】から、2025-11-13の送迎が共有されました。
2025/11/20	【アンドリハデモ】から、2025-11-12の送迎が共有されました。
2025/11/20	確認済み 【アンドリハデモ】から、2025-11-14の送迎が共有されました。

委託側のダッシュボードの下部にて、過去の通知内容を表示します。ステータスの確認、送迎計画の作成完了が確認できます。

3-1-6. 配車キャンセル

「配車キャンセル」機能では、配車依頼した利用者のキャンセルを行う機能を提供します。

ユーザーはお知らせの共有情報を確認し、配車依頼した利用者をキャンセルすることが可能です。

1) 配車キャンセル(ダッシュボード)

受託事業者で承認済となった利用者のキャンセルを行います。

- ①お知らせに受託側の状況が表示されます。
- ②委託した計画状況を確認します。

未確認のお知らせ

2025/12/20	【創春館】から、2025-12-20の送迎が共有されました。
2025/12/20	【創春館】から、H岡山 花子様 の送迎リクエストが許可されました
2025/12/20	【創春館】から、H岡山 花子様 の送迎リクエストが許可されました
2025/12/20	【創春館】から、H前橋 太郎様 の送迎リクエストが許可されました

①送迎データのアップロードが終わると、お知らせに、送迎表が共有されたメッセージが表示されます。

統計

来館者数	2人
休み	0人

送迎委託 (12/20 ~ 01/20)

送迎タイプ	日付	利用者名	予定時間	出発時間	到着時間	承認済み
送り	2025/12/20	H岡山 花子	15:30	未定	未定	承認済み
迎え	2025/12/20	H前橋 太郎	08:30	08:30	08:45	承認済み
迎え	2025/12/20	H岡山 花子	08:40	08:40	08:45	承認済み

②送迎データのアップロードが終わると、送迎委託一覧の出発時間、到着時間が表示されます。受託側で承認済の依頼は「来館一覧」でのみキャンセルができます。

送迎委託一覧でアップロード済となっている配車依頼を来館一覧よりキャンセルを行います。

③メニューの来館一覧を選択します。

④来館一覧が表示され対象利用者のキャンセルリクエストを選択

⑤表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。

③メニューから「送迎計画」→「来館一覧」を選択してください。

④委託側からキャンセルリクエストを受託側へ送信を行い、受託側で承認すると、送迎計画から外してください。

利用番号	日付	利用者名	フリガナ	迎え時間	開始時間	送り時間	身振/自由	休み	休み理由	<input type="checkbox"/>	送迎リクエストを送信
1	2026/01/06	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1	2026/01/08	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1	2026/01/09	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

全3件

送迎タイプ	日付	利用者名	予定時間	出発時間	到着時間	<input type="checkbox"/>	送迎リクエストを取消し
迎え	2026/01/05	リヨウシャ	18:04	17:04	17:14	承認済み	キャンセルリクエスト
送り	2026/01/05	リヨウシャ	20:04	20:24	20:34	承認済み	キャンセルリクエスト
迎え	2026/01/07	リヨウシャ	12:00	未定	未定	承認待ち	
送り	2026/01/07	リヨウシャ	12:10	未定	未定	承認待ち	

3-2. 受託事業者

3-2-1. システムのログイン

「システムのログイン」機能では、ユーザーに施設共同管理システムを利用するログイン機能を提供します。

ユーザーはログイン画面にメールアドレス、パスワードを利用することによりシステムを利用することが可能となります。

1) ブラウザの表示

ご使用のブラウザ(Google Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge 等)を表示します。

①アドレスバーへログインの URLを入力してください。



2) ログイン画面

②メールアドレス、パスワードを入力します



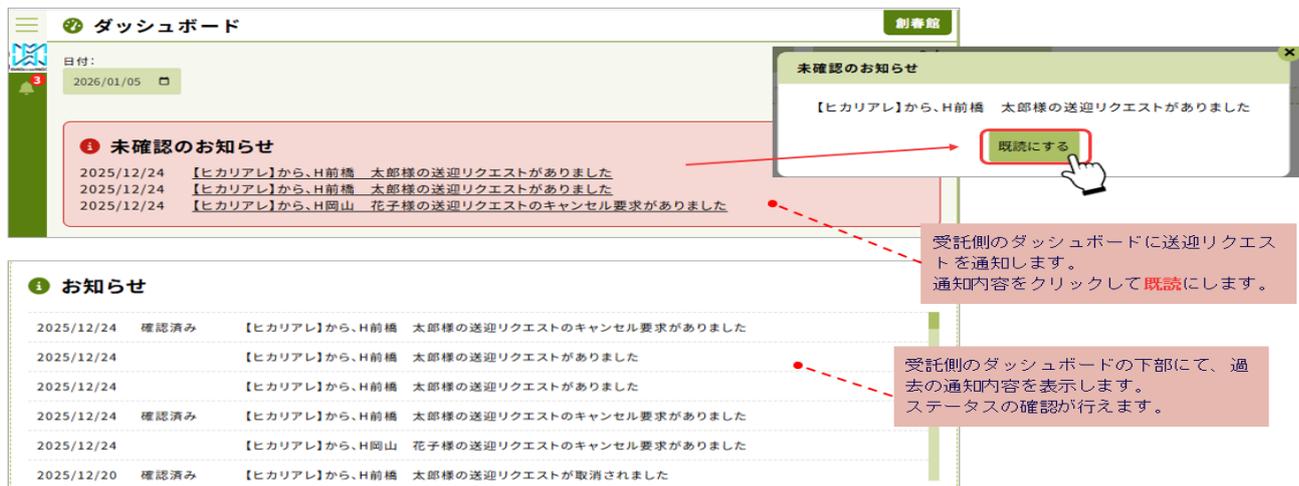
※ログインするメールアドレス、パスワードは、Sler(System Integrator)に連絡して入手してください。

3-2-2. 送迎リクエスト通知

「送迎リクエスト通知」機能では、委託事業者より配車依頼された内容を確認する機能を提供します。ユーザーはダッシュボードで委託事業者より配車依頼(送迎リクエスト)された通知を確認することが可能です。

1) 送迎リクエスト通知(ダッシュボード)

委託事業者より配車依頼があった場合、ダッシュボードにて受託事業者側で送迎リクエストの確認が行えます。



3-2-3. 送迎受託

「送迎受託」機能では、委託事業者より配車依頼された内容を受託する機能を提供します。ユーザーは委託事業者より配車依頼(送迎リクエスト)された依頼を受託することが可能です。

1) 送迎受託

委託事業者より配車依頼があった場合、ダッシュボードにて受託事業者側で送迎リクエストの確認が行えます。

- ①送迎委託の承認したい利用者を選択します。
- ②送迎リクエスト画面が表示され承認を行います。



3-2-4. 送迎計画作成

「送迎計画作成」機能では、来館予定登録された利用者の送迎計画を作成する機能を提供します。ユーザーは、利用者一覧の利用者を対象車両へドラッグ&ドロップすることで送迎計画を作成可能です。

1) 送迎計画作成

- ①メニューの送迎一覧を選択します。
- ②表示された送迎一覧の日付を入力します。

①メニューから「送迎一覧」を選択してください。

②送迎日を確認します。利用者名欄に、送迎予定者が一覧表示されます。
注意：ダッシュボードの初期表示は当日です。翌日の送迎計画を事前確認する場合は、左上日付を変更してください。

- ③利用者一覧の利用者を選択して、送迎車両内へドラッグ&ドロップして送迎計画を作成します。
- ④計画した利用者を計画した車両から外したい場合は、ゴミ箱マーク又は全削除で計画から外すことができます。

③利用者一覧から、車両に乗せたい利用者の【#】にカーソルを合わせてマーク上でカーソルを持つイメージが変わった状態で左枠の車両内にドラッグ&ドロップします。パネル枠が太線になっている便に移動されます。

※車両に利用者が配車された状態です。利用者名が灰色表記に変わります。

④「ゴミ箱マーク」または、「全削除」ボタンでやり直しができます。

2) ルート地図表示

- ①地図を選択します。
- ②対象車両のルート地図が表示されます。

出発時間、到着時間は受託事業者が起点です。
 利用者情報登録で8:30迎え時間を基準に
 乗車、降車時間が計算されています。

利用者一覧
 利用者一覧表示に戻ります。

旗マークはスタート・エンド（事業所）地点です。

「最適ルートに変更」を押下すると、迎え便の場合は遠方から順番に乗車を、送り便の場合は近場から順番に降車になるよう並び替えます。

地図ボタンを押下すると、ルート地図表示されます。1から順番に迎えます。
 注意：3は委託事業者、4は受託事業者の施設です。

「複製」を押下すると、1週間前~4週間前の同曜日の送迎計画を複製できます。

3) ドライバー(添乗員)登録

便毎のドライバー、添乗員を設定します。

- ①ドライバー又は添乗員の箇所をクリックします。
- ②運転手・添乗員登録画面が表示され、転手・添乗員を登録します。

アラート
 ●【レジスエース】利用者(H岡山 花子)さんに添乗員が必要ですが、添乗員が配置されていません

複製
 「複製」を押下すると、1週間前~4週間前の同曜日の送迎計画を複製できます。

添乗員が必要な利用者がある場合、添乗員可の職員を登録促すメッセージが表示されます。

運転手・添乗員登録
 運転手: なし
 添乗員: なし
 運転手の上でクリックすると、登録画面が表示されます。

送迎	利用者ID	名前	住所	予定時刻
迎え	10006	竹野小太郎	兵庫県豊岡市竹野町竹野300番地	16:00
迎え	10007	八条次朗	兵庫県豊岡市九日市下町402番地	16:00
迎え	10005	豊岡一郎	兵庫県豊岡市中央町16番5号	16:00

4) 出発時刻調整(送迎登録画面)

送迎登録画面より出発時刻を調整します。

送迎一覧表示に戻ります。

選択肢の範囲内で出発時刻を調整できます。

送迎一覧画面の「修正」ボタンを押下すると、個別登録画面に切り替わります。

ドライバーの登録も行えます。

5) 出発時刻調整(送迎一覧)

送迎一覧より各便の出発時刻を調整します。

各便の出発時間横の「時計マーク」からも「時・分単位」で調整できます。

6) 送迎一覧票印刷

表示されている送迎日の送迎一覧を作成します。

- ①メニューの送迎計画より送迎一覧を選択します。
- ②送迎一覧の印刷を選択して送迎一覧表を表示します。



3-2-5. 送迎データアップロード

「送迎データアップロード」機能では、送迎計画された情報を車両に対応した端末アプリへデータを送る機能を提供します。

ユーザーは、車両に対応した端末アプリで送迎計画を確認することが可能となります。

1) 送迎データ端末アプリ転送

車両に対応した端末アプリに送迎計画のデータを転送します。

- ①メニューの送迎計画より送迎一覧を選択します。
- ②ドライバー等の計画が完了していることを確認
- ③確定 \odot 選択することで車両に対応した端末アプリに送迎計画のデータを転送されます。



4. 利用編:教育施設向け

4-1. 委託事業者

4-1-1. システムのログイン

「システムのログイン」機能では、ユーザーに施設共同管理システムを利用するログイン機能を提供します。ユーザーはログイン画面にメールアドレス、パスワードを利用することによりシステムを利用することが可能となります。

1) ブラウザの表示

ご使用のブラウザ(Google Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge 等)を表示します。

①アドレスバーへログインの URLを入力してください。



ログイン画面が表示されます。

2) ログイン画面

②メールアドレス、パスワードを入力します



※ログインするメールアドレス、パスワードは、Sler(System Integrator)に連絡して入手してください。

4-1-2. 送迎利用者の情報登録

「送迎利用者の情報登録」機能では、利用者の情報を登録する機能を提供します。
 利用者情報を登録することで、送迎利用者一覧の表示、利用者情報の変更が可能となります。

1) 利用者登録

- ①メニューの利用者登録を選択します。
- ②利用者登録画面で必要事項を入力してください。



2) 地点登録

- ③送迎を行う場所の登録(自宅等)を登録します。



3) 利用パターン(必要事項を入力してください。)

利用者毎の1週分の利用パターンを登録します。

【利用パターン】
 デイサービス利用曜日と時間を設定します。
 迎え時間、迎え地点、送り地点を設定すると
 その内容をもとに来館一覧が作成されます。

デフォルト：送迎予約（来館予定）の振替利用
 時に反映されます。（福祉・教育のみ）
 また、各曜日にチェックを入れた時、入力済みの
 デフォルト値が反映されます。

迎え便のみ送迎依頼の場合は、自選に
 送り便のみ送迎依頼の場合は、自来にそれぞ
 れチェックを入れます。
 迎え：自宅→施設、送り：施設→自宅 など

利用パターン	迎え時間*	迎え地点	迎え拠点	開始時間*	終了時間*	送り地点	送り拠点	自来	自選
デフォルト	08:40	自宅		09:30	15:30	自宅		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日	08:40	自宅	ヒカリアレ	09:30	15:30	自宅	ヒカリアレ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
月	08:40	自宅	ヒカリアレ	09:30	15:30	自宅	ヒカリアレ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
火	08:40	自宅	ヒカリアレ	09:30	15:30	自宅	ヒカリアレ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
水	08:40	自宅	ヒカリアレ	09:30	15:30	自宅	ヒカリアレ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
木	08:40	自宅	ヒカリアレ	09:30	15:30	自宅	ヒカリアレ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
金	08:40	自宅	ヒカリアレ	09:30	15:30	自宅	ヒカリアレ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
土	08:40	自宅	ヒカリアレ	09:30	15:30	自宅	ヒカリアレ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

休止設定 休止日 yyyy/mm/dd 休止理由 ※利用休止の場合は休止日・理由を入力してください。

戻る 登録

全ての項目入力後「登録」を押下
 し送迎利用者登録完了となります。

4) 送迎利用者一覧・更新

利用者一覧の更新したい利用を選択すると利用者登録画面が表示されます。

(必要事項を入力してください。)

修正したい行をクリックすると編集画面
 に遷移します。
 注意：送迎計画とデータ連携するため、
 削除機能はありません。

利用者番号	姓名字	利用番号	フリガナ	居住形態	契約種別
10224	H田橋 太郎	0001	田橋 タロウ	単独利用なし	契約
10087	H田橋 太郎	0002	田橋 タロウ	単独利用なし	契約
10468	H田橋 太郎	0003	田橋 タロウ	単独利用なし	契約
10080	H田橋 太郎	0004	田橋 タロウ	単独利用なし	契約
10057	H田橋 太郎	0005	田橋 タロウ	単独利用なし	契約
10076	H田橋 太郎	0006	田橋 タロウ	単独利用なし	契約
10079	H田橋 太郎	0007	田橋 タロウ	単独利用なし	契約
10105	H田橋 太郎	0008	田橋 タロウ	単独利用なし	契約

利用者登録画面の項目例：
 利用者番号: 10224
 利用者名: H田橋 太郎
 利用者名(フリガナ): 田橋 タロウ
 契約種別: 契約
 単独利用: なし
 単独利用の種別: なし
 住所: 東京都千代田区千代田1-1-1
 〒100-0001
 電話番号: 03-1234-5678
 郵便番号: 100-0001

4-1-3. 来館予定登録

「来館予定登録」機能では、利用者情報の利用パターンで登録された情報を元に来館予定を一括で登録する機能と来館予定一括登録機能と利用者毎の来館個別登録機能を提供します。

来館個別登録機能は、利用者パターンに登録されていない予定の登録や利用者からのお休み連絡を登録することが可能です。

1) 来館予定一括登録

- ①来館一覧の一括登録を選択します。
- ②一括登録画面が表示され登録する期間の日付を入力して登録します。
- ③登録後、来館一覧に登録した期間の来館予定が表示されます。

①指定した日付で「利用パターン」の来館予定になっている利用者を一括登録します。

②一括登録画面が表示され登録する期間の日付を入力して登録します。

③登録後、来館一覧に登録した期間の来館予定が表示されます。

④来館予定を登録したい日付を指定し、「登録」を押下します。

⑤指定した日付で来館予定が一括登録されているか確認してください。

利用者番号	日付	利用者名	フリガナ	迎え時間	開始時間	送り時間	自來/自送	休み	休み理由
10234	2025/12/15	H新橋 太郎	新橋 タロウ	08:30	09:30	15:00		<input type="checkbox"/>	
10987	2025/12/15	H群馬 後門	群馬 コウエン	08:30	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10468	2025/12/15	H秋保 光南	オキクボ コウナン	08:30	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10680	2025/12/15	H大友 清防	オオトモ ショウボウ	08:30	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10357	2025/12/15	H岡山 花子	オカヤマ ハナコ	08:40	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10876	2025/12/15	H手渡戸 藤子	テスト マサコ	09:00	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	
10579	2025/12/15	H藤田 田	フジタ デン	09:00	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	

2) 来館予定個別登録

- ①来館一覧の個別登録を選択します。
- ②表示された個別登録画面を入力し登録します。
- ③登録した利用者の来館予定が一覧に表示されます。

①振替日に来館時などの「利用パターン」に含まれてない利用者は個別登録します。注意：利用者IDは必須入力です。利用者登録を事前に行う必要があります。

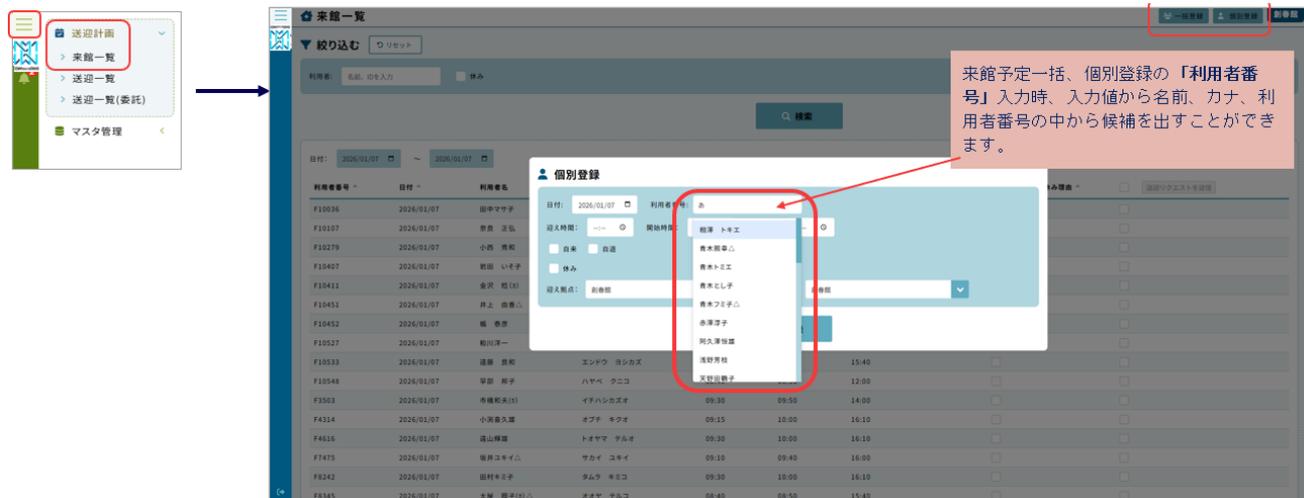
②来館予定を登録したい利用者情報を指定し「登録」を押下します。

③来館予定が個別登録されているか確認してください。

利用者番号	日付	利用者名	フリガナ	迎え時間	開始時間	送り時間	自來/自送	休み	休み理由
10357	2025/12/24	H岡山 花子	オカヤマ ハナコ	08:40	09:30	15:30		<input type="checkbox"/>	

3) 汎用機能(一括・個別登録共通)

利用者番号の項目は番号以外に名前、カナを入力することで候補が表示されます。



4) 休み処理

- ①来館予定作成後、利用者よりお休みの連絡があった場合、来館一覧の利用者のお休みにチェックを入れます。
- ②表示された編集フォームにお休み理由を入力。
- ③登録を選択し、お休みを登録します。



4-1-4. 配車依頼

「配車依頼」機能では、自事業者の利用者の送迎を他事業者へ依頼する機能を提供します。

ユーザーは、送迎リクエストを行うことで他事業者へ送迎依頼を行い、受託事業者は依頼された送迎を計画することが可能となります。

1) 配車依頼(個別リクエスト)

自事業所の利用者送迎を他事業者へ送迎(配車)依頼を行います。

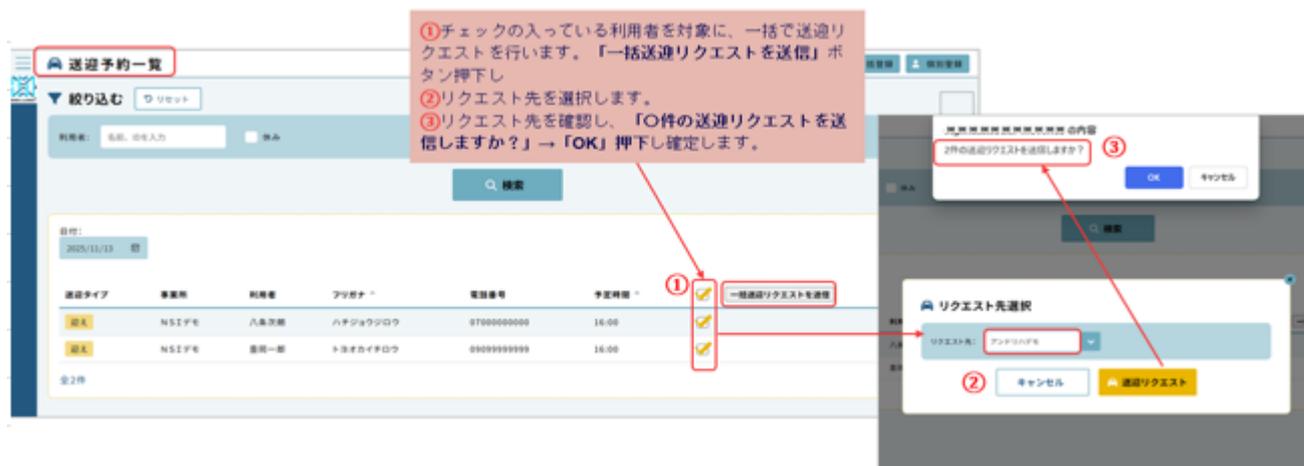
- ①来館予定一覧の委託対象利用者を選択します。
- ②表示された編集画面の送迎リクエストを選択します。
- ③リクエスト先選択画面で委託する事業者を選択し確定を行います。



2) 配車依頼(一括リクエスト)

自事業所の複数の利用者送迎を他事業者へ送迎(配車)依頼を行います。

- ①送迎予約一覧の一括対象利用者のチェックを入れ一括送信リクエストを選択
- ②リクエスト先選択が表示されリクエスト先を選択し、送迎リクエストを行います。
- ③表示されたメッセージを確認して OK をすることで一括送信されます。



3) 配車依頼(キャンセル①)

送迎委託一覧より他事業者へ送迎(配車)依頼した利用者のキャンセルを行います。

- ①送迎委託一覧の承認待ちの利用者にチェックを入れる
- ②送迎リクエスト取り消しを選択
- ③表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。



4) 配車依頼(キャンセル①)

ダッシュボードより他事業者へ送迎(配車)依頼した利用者のキャンセルを行います。

※「COMmmONS」アイコンよりダッシュボードへ切り替えます。

- ①送迎委託の一覧より対象者にチェックを入れる。
- ②選択したリクエストを取り消しを選択する。
- ③表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。



4-1-5. 送迎計画共有

「送迎計画共有」機能では、他事業者へ送迎依頼した利用者の計画状態を確認する機能を提供します。ユーザーは、送迎委託した利用者の計画状況を、確認することが可能です。

1) 送迎一覧(委託)

送迎委託した利用者の受託自事業所の計画の確認を行います。



4-1-6. ダッシュボード

「ダッシュボード」機能では、お知らせ(通知メール)、送迎委託状況の内容を依頼する機能を提供します。ユーザーは、送迎委託の状態、お知らせ(通知メール)の確認(既読)をすることが可能です。

1) ダッシュボード(状態確認)

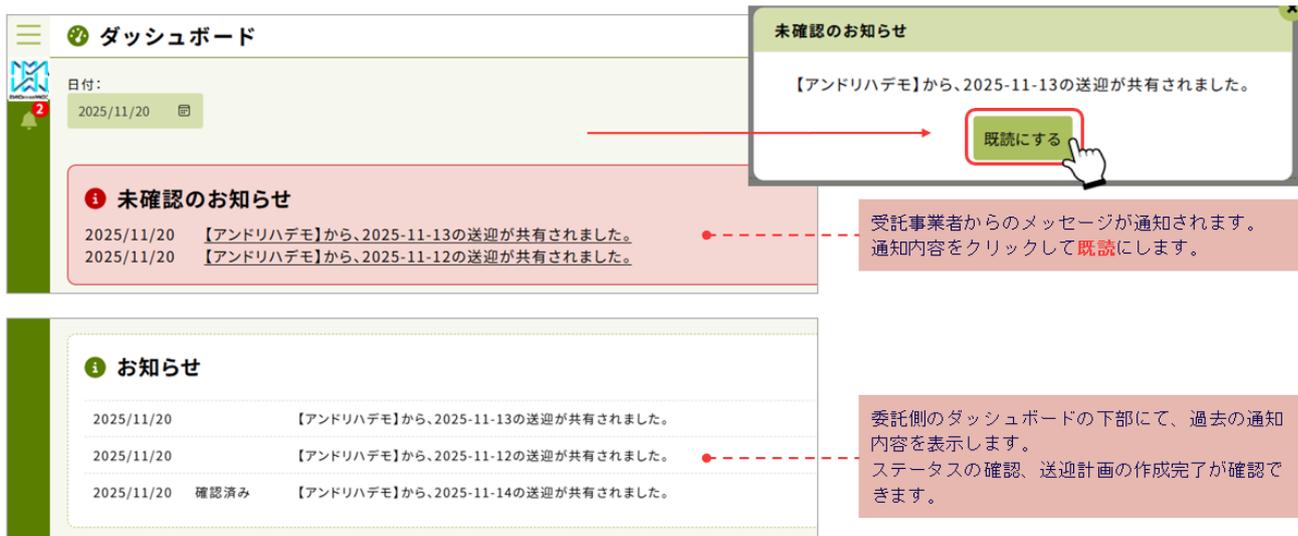
「COMmmONS」アイコンよりダッシュボードへ切り替えます。

- ①受託側で送迎計画されると委託側で計画された内容が確認出来ます。
- ②受託側で送迎計画されていない場合、未定として表示されます。



2) ダッシュボード(情報共有通知)

受託事業者からの通知メッセージを確認します。

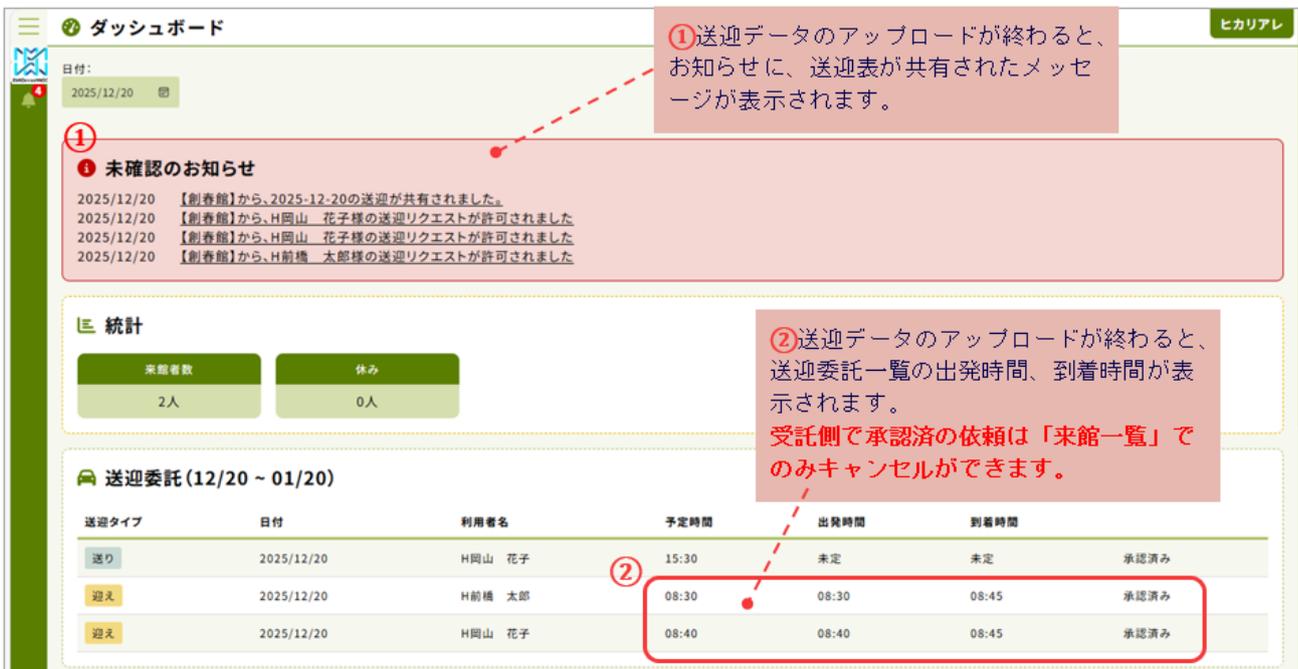


4-1-7. 配車キャンセル

1) 配車キャンセル(ダッシュボード)

受託事業者で承認済となった利用者のキャンセルを行います。

- ①お知らせに受託側の状況が表示されます。
- ②委託した計画状況を確認します。



送迎委託一覧でアップロード済となっている配車依頼を来館一覧よりキャンセルを行います。

③メニューの来館一覧を選択します。

④来館一覧が表示され対象利用者のキャンセルリクエストを選択

⑤表示メッセージを確認し、OK をすることで配車依頼をキャンセル出来ます。

③メニューから「送迎計画」→「来館一覧」を選択してください。

④委託側からキャンセルリクエストを受託側へ送信を行い、受託側で承認すると、送迎計画から外してください。

利用者番号	日付	利用者名	フリガナ	迎え時間	開始時間	送り時間	身振/自由	休み	休み理由	<input type="checkbox"/>	キャンセルリクエストを送信
1	2026/01/06	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2026/01/08	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2026/01/09	リヨウシャ	リヨウシャ	12:00	12:05	12:10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

全3件

送迎タイプ	日付	利用者名	予定時間	出発時間	到着時間	<input type="checkbox"/>	送迎リクエストを取消し
迎え	2026/01/05	リヨウシャ	18:04	17:04	17:14	承認済み	キャンセルリクエスト
送り	2026/01/05	リヨウシャ	20:04	20:24	20:34	承認済み	キャンセルリクエスト
迎え	2026/01/07	リヨウシャ	12:00	未定	未定	<input type="checkbox"/>	承認待ち
送り	2026/01/07	リヨウシャ	12:10	未定	未定	<input type="checkbox"/>	承認待ち

4-2. 受託事業者

運用形態:各教育事業者にて利用客の情報を登録し、受託事業者へ送迎依頼を行う運用。

受託事業者は、各教育事業者の送迎依頼を取りまとめ送迎計画を行う

4-2-1. システムのログイン

「システムのログイン」機能では、ユーザーに施設共同管理システムを利用するログイン機能を提供します。

ユーザーはログイン画面にメールアドレス、パスワードを利用することによりシステムを利用することが可能となります。

1) ブラウザの表示

ご使用のブラウザ(Google Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge 等)を表示します。

①アドレスバーへログインの URLを入力してください。



ログイン画面が表示されます。



2) ログイン画面

②メールアドレス、パスワードを入力します



※ログインするメールアドレス、パスワードは、Sler(System Integrator)に連絡して入手してください。

4-2-2. 送迎リクエスト通知

「送迎リクエスト通知」機能では、委託事業者より配車依頼された内容を確認する機能を提供します。ユーザーはダッシュボードで委託事業者より配車依頼(送迎リクエスト)された通知を確認することが可能です。

1) 送迎リクエスト通知(ダッシュボード)

委託事業者より配車依頼があった場合、ダッシュボードにて受託事業者側で送迎リクエストの確認が行えます。

未確認のお知らせ

【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストがありました

既読にする

受託側のダッシュボードに送迎リクエストを通知します。通知内容をクリックして既読にします。

受託側のダッシュボードの下部にて、過去の通知内容を表示します。ステータスの確認が行えます。

お知らせ

2025/12/24	確認済み	【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストのキャンセル要求がありました
2025/12/24		【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストがありました
2025/12/24		【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストがありました
2025/12/24	確認済み	【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストのキャンセル要求がありました
2025/12/24		【ヒカリアレ】から、H岡山 花子様様の送迎リクエストのキャンセル要求がありました
2025/12/20	確認済み	【ヒカリアレ】から、H前橋 太郎様の送迎リクエストが取消されました

4-2-3. 送迎受託

「送迎受託」機能では、委託事業者より配車依頼された内容を受託する機能を提供します。

ユーザーは委託事業者より配車依頼(送迎リクエスト)された依頼を受託することが可能です

1) 送迎受託

委託事業者より配車依頼があった場合、ダッシュボードにて受託事業者側で送迎リクエストの確認が行えます。

- ①送迎委託の承認したい利用者を選択します。
- ②送迎リクエスト画面が表示され承認を行います。

承認待ち

送迎タイプ	日付	事業所名	利用者名	利用者名カナ	予定時間	開始時間	住所
① 迎え	2025/10/15	登山みなかみ	杉山様	スギヤマ			

承認済み

送迎タイプ	日付	事業所名	利用者名	利用者名カナ	予定時間	開始時間	住所
迎え	2025/10/15	ホテルジュラク	梶谷様	カジタニ			

送迎リクエスト

事業所名	日付	利用者名	利用者名カナ	予定時間	開始時間	住所
登山みなかみ	2025/10/15	杉山様	スギヤマ	15:00		群馬県利根郡みなかみ町小日向573
						群馬県利根郡みなかみ町月夜野1756

承認する

①受託側のダッシュボードに「承認待ち」の送迎委託された利用者名が表示されるので、承認したい行をクリックします。

②「送迎リクエスト」より「承認する」を押下し、承認します。

注意：承認後の取り消し機能はありません。

4-2-4. 送迎計画作成

「送迎計画作成」機能では、来館予定登録された利用者の送迎計画を作成する機能を提供します。ユーザーは、利用者一覧の利用者を対象車両へドラッグ&ドロップすることで送迎計画を作成可能です。

1) 送迎リクエスト通知(ダッシュボード)

- ①メニューの送迎一覧を選択します。
- ②表示された送迎一覧の日付を入力します。



- ③利用者一覧の利用者を選択して、送迎車両内へドラッグ&ドロップして送迎計画を作成します。
- ④計画した利用者を計画した車両から外したい場合は、ゴミ箱マーク又は全削除で計画から外すことができます。



2) ルート地図表示

- ①地図を選択します。
- ②対象車両のルート地図が表示されます。

出発時間、到着時間は受託事業者が起点です。
 利用者情報登録で8:30迎え時間を基準に
 乗車、降車時間が計算されています。

利用者一覧
 利用者一覧表示に戻ります。

旗マークはスタート・エンド（事業所）地点です。

地図ボタンを押下すると、ルート地図表示されます。1から順番に迎えます。
注意：3は委託事業者、4は受託事業者の施設です。

「最適ルートに変更」を押下すると、迎え便の場合は遠方から順番に乗車を、送り便の場合は近場から順番に降車になるよう並び替えます。

「複製」を押下すると、1週間前~4週間前の同曜日の送迎計画を複写できます。

3) ドライバー(添乗員)登録

便毎のドライバー、添乗員を設定します。

- ①ドライバー又は添乗員の箇所をクリックします。
- ②運転手・添乗員登録画面が表示され、転手・添乗員を登録します。

添乗員が必要な利用者がある場合、添乗員可の職員を登録促すメッセージが表示されます。

「複製」を押下すると、1週間前~4週間前の同曜日の送迎計画を複写できます。

運転手・添乗員登録
 運転手: なし
 添乗員: なし

運転手の上でクリックすると、登録画面が表示されます。

アラート
 ●【レジスエース】利用者(H岡山 花子)さんに添乗員が必要ですが、添乗員が配置されていません

送迎	利用者ID	名前	住所	予定時刻
迎え	10006	竹野小太郎	兵庫県豊岡市竹野町竹野300番地	16:00
迎え	10007	八条次朗	兵庫県豊岡市九日市下町402番地	16:00
迎え	10005	豊岡一郎	兵庫県豊岡市中央町16番5号	16:00

4) 出発時刻調整(送迎登録画面)

送迎登録画面より出発時刻を調整します。

送迎一覧表示に戻ります。

選択肢の範囲内で出発時間を調整できます。

送迎一覧画面の「修正」ボタンを押下すると、個別登録画面に切り替わります。

ドライバーの登録も行えます。

5) 出発時刻調整(送迎一覧)

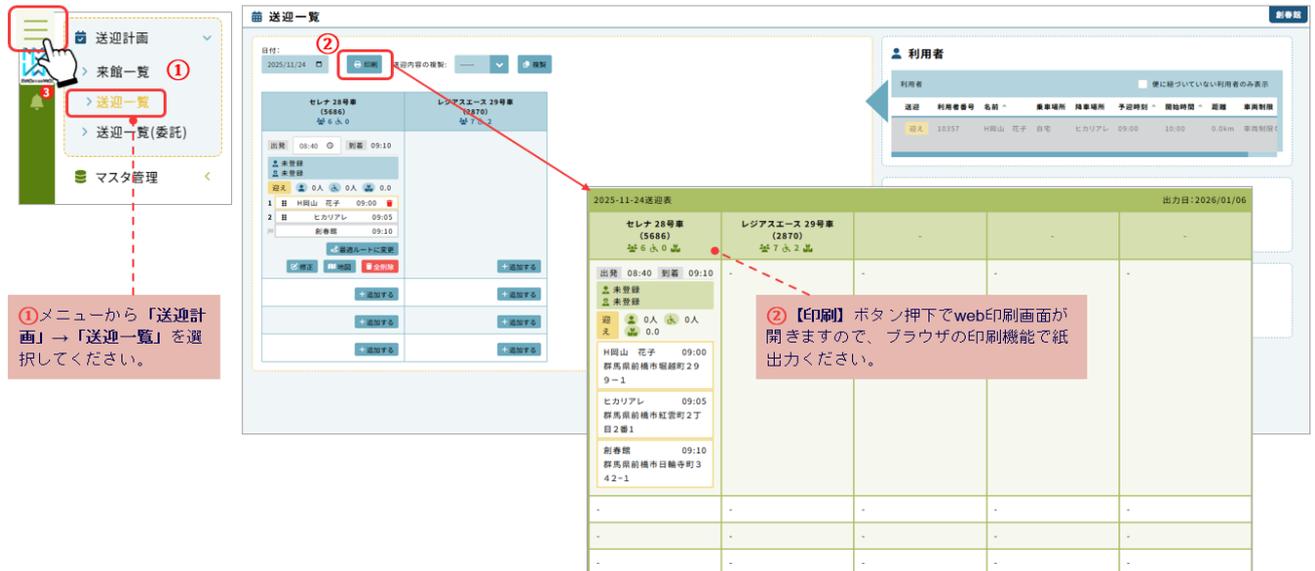
送迎一覧より各便の出発時刻を調整します。

各便の出発時間横の「時計マーク」からも「時・分単位」で調整できます。

6) 送迎一覧票印刷

表示されている送迎日の送迎一覧を作成します。

- ①メニューの送迎計画より送迎一覧を選択します。
- ②送迎一覧の印刷を選択して送迎一覧表を表示します。



4-2-5. 送迎データアップロード

「送迎データアップロード」機能では、送迎計画された情報を車両に対応した端末アプリへデータを送る機能を提供します。

ユーザーは、車両に対応した端末アプリで送迎計画を確認することが可能となります。

1) 送迎データ端末アプリ転送

車両に対応した端末アプリに送迎計画のデータを転送します。

- ①メニューの送迎計画より送迎一覧を選択します。
- ②ドライバー等の計画が完了していることを確認
- ③確定 \odot 選択することで車両に対応した端末アプリに送迎計画のデータを転送されます。



5. 付録

5-1. 用語集

用語	定義・説明
API	システム同士がデータをやり取りするための機能の窓口。
Google Maps API	地図表示やルート作成(最適化を含む)に利用する Google の地図 API。
GUI	画面を見ながら操作できる仕組み(視覚的な操作画面)。
委託	共用送迎の実施を他者に依頼すること又はその依頼主体
共同送迎	複数の施設や利用目的をまたいで、車両やドライバーを共有しながら行う送迎のこと。送迎の効率化、人手不足の解消、コスト削減を図り、地域全体で移動を支える仕組みづくりを目的とする。
施設送迎共同管理システム	共同送迎に必要な登録・依頼・承認・計画・共有などを行う Web システムの総称。
施設カテゴリ	施設の種別区分。 種別により来館予定(来館予約)登録などのフローが異なる前提。 本システムでは、観光・教育・福祉の 3 種類に分類している。
施設間連携(送迎共有・委託機能)	他施設への委託リクエスト送信、受託リクエストの承認/拒否など、施設間での送迎共有を行う機能。
受託	共用送迎の依頼を受け、実施すること又はその実施主体
車両パターン(車種分類)	車両を種類でまとめて扱うための分類設定。
送迎委託リクエスト	送迎を「お願いする側(委託側)」が送る依頼データ。
送迎受託リクエスト	送迎を「引き受ける側(受託側)」が処理対象として受け取る依頼データ。
送迎リクエスト	施設間連携で発生する依頼データの総称。
送迎リクエスト拒否	受託側がリクエストを受けられないとして差し戻すこと。
送迎リクエスト承認	受託側がリクエストを受け入れて計画に反映すること。
送迎リクエスト通知	送迎リクエストの受信や状態変更を通知として表示する機能。



施設送迎共同管理システム 利用マニュアル

Ver1.0

発行日: 2026年3月

委託者: 国土交通省 総合政策局

モビリティサービス推進課

受託者: 一般社団法人ソーシャルアクション機構

ソーシャルムーバー株式会社

EXA INNOVATION STUDIO株式会社

株式会社Cuon

株式会社岡山トヨタシステムサービス