

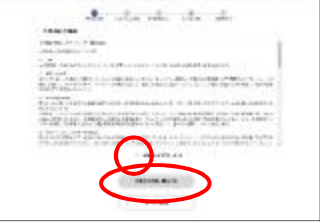




オンライン手続き操作説明(学校用)

1. アカウントの作成

- 大阪府行政オンラインシステムの事業者アカウントを作成いただきます。
- 既に事業者アカウントをお持ちの場合は、本手続きは不要です。

1	大阪府行政オンラインシステムにアクセスする。 https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/portal/home 大阪府行政オンラインシステム 検索	
2	新規登録ボタンをクリックします。	
3	事業者として登録するボタンをクリックします。	
4	利用規約を確認し、 ①[利用規約に同意します]にチェックをつけ、 ②利用者の登録を開始するボタンをクリックします。	
5	[メールアドレスの登録]画面が表示されるので、 ①メールアドレスを2回入力し、 ②登録するボタンをクリックします。 ※ここで入力したメールアドレスが利用者IDとなります。	

6	「登録します。よろしいですか?」と表示されます。OKボタンをクリックすると、入力したメールアドレス宛てにメールアドレス確認メールが送信されます。																													
7	[メールアドレスの登録完了]画面が表示されます。 ① メールアドレス確認メールの本文に記載されている 認証コードを入力し、 ② 認証コードを確認するボタンをクリックします。 !! メールアドレス確認メールを受信してから30分以内に入力してください!!																													
8	[利用者情報の入力]画面が表示されますので、以下の項目を入力します。 入力後、入力内容を確認するボタンをクリックします。 ※必須とある項目以外は入力いただかなくても大丈夫です。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>項目の説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>パスワード 必須</td> <td>本システムにログインするためのパスワードを入力します。</td> </tr> <tr> <td>パスワード(確認) 必須</td> <td>確認用にもう一度同じパスワードを入力します。</td> </tr> <tr> <td>法人名/事業者名 必須</td> <td>学校名を入力します。(記入例:〇〇市立××小学校) ※市町村立小学校は必ず〇〇市立(町立・村立)から入力してください。</td> </tr> <tr> <td>郵便番号</td> <td>郵便番号をハイフンなしで入力します。</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td>学校所在地を入力します。</td> </tr> <tr> <td>代表者名</td> <td>校長等、代表者の氏名を入力します。</td> </tr> <tr> <td>代表者名カナ</td> <td>代表者の氏名をカタカナで入力します。</td> </tr> <tr> <td>連絡先電話番号 必須</td> <td>連絡先の電話番号をハイフンなしで入力します。</td> </tr> <tr> <td>担当部署</td> <td>(入力の必要はありません。)</td> </tr> <tr> <td>担当者名 必須</td> <td>担当者の氏名を入力します。</td> </tr> <tr> <td>担当者名カナ 必須</td> <td>担当者名カナ</td> </tr> <tr> <td>担当者生年月日</td> <td>(入力の必要はありません。)</td> </tr> <tr> <td>お知らせ・通知メール</td> <td>登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき送信するお知らせのメールを希望するかを選択します。 [希望しない]を選択した場合でも、重要なお知らせや審査結果はメールで届きます。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	項目の説明	パスワード 必須	本システムにログインするためのパスワードを入力します。	パスワード(確認) 必須	確認用にもう一度同じパスワードを入力します。	法人名/事業者名 必須	学校名を入力します。(記入例:〇〇市立××小学校) ※市町村立小学校は必ず〇〇市立(町立・村立)から入力してください。	郵便番号	郵便番号をハイフンなしで入力します。	所在地	学校所在地を入力します。	代表者名	校長等、代表者の氏名を入力します。	代表者名カナ	代表者の氏名をカタカナで入力します。	連絡先電話番号 必須	連絡先の電話番号をハイフンなしで入力します。	担当部署	(入力の必要はありません。)	担当者名 必須	担当者の氏名を入力します。	担当者名カナ 必須	担当者名カナ	担当者生年月日	(入力の必要はありません。)	お知らせ・通知メール	登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき送信するお知らせのメールを希望するかを選択します。 [希望しない]を選択した場合でも、重要なお知らせや審査結果はメールで届きます。
項目	項目の説明																													
パスワード 必須	本システムにログインするためのパスワードを入力します。																													
パスワード(確認) 必須	確認用にもう一度同じパスワードを入力します。																													
法人名/事業者名 必須	学校名を入力します。(記入例:〇〇市立××小学校) ※市町村立小学校は必ず〇〇市立(町立・村立)から入力してください。																													
郵便番号	郵便番号をハイフンなしで入力します。																													
所在地	学校所在地を入力します。																													
代表者名	校長等、代表者の氏名を入力します。																													
代表者名カナ	代表者の氏名をカタカナで入力します。																													
連絡先電話番号 必須	連絡先の電話番号をハイフンなしで入力します。																													
担当部署	(入力の必要はありません。)																													
担当者名 必須	担当者の氏名を入力します。																													
担当者名カナ 必須	担当者名カナ																													
担当者生年月日	(入力の必要はありません。)																													
お知らせ・通知メール	登録した利用者情報や過去の申請内容に基づき送信するお知らせのメールを希望するかを選択します。 [希望しない]を選択した場合でも、重要なお知らせや審査結果はメールで届きます。																													

1 2 3 4 5
利用者の確認 メールアドレスの確認 利用者の確認 入力内容の確認 登録完了

利用者の入力 (事業者)

利用者の情報を入力してください。
利用者の情報を登録することで、今後の入力や検索がかんたんになります。

利用者は (メールアドレス) (登録したメールアドレスが表示されます)

パスワード [表示]

パスワード (確認) [表示]

法人名/事業者名 [表示]

郵便番号 [住所を連携する]

所在地

代表者名

代表者名カナ

連絡先電話番号 [表示]

勤務地

担当名 [表示]

担当名カナ [表示]

担当部署

性別 男 女

年齢 選択してください* 選択してください* 選択してください*

希望する/連絡メール

希望する
 希望しない

「法人名/事業者名」欄には
学校名を入れてください。
※市町村立小学校は必ず〇〇市立
(町立・村立) から入力してください。
例: 〇〇市立〇〇小学校

入力内容を確認する >

9 [入力内容の確認]画面が表示されるので、
入力内容を確認し、
登録するボタンをクリックします。


10 「登録します。よろしいですか?」と表示される
ので、
OKボタンをクリックします。




11 以上で、アカウントの作成は完了です。
登録したメールアドレス宛に本登録完了メールが送信されます。

2. 講師派遣要請手続き(5年生)


1 ○下の URL にアクセスする。(この場合は、4へ)
<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/00c4ee33-e07a-45b8-b77c-cbaae7bd6f4e/start>
 または、
 ①大阪府行政オンラインシステムにアクセスし、
 大阪府行政オンラインシステム 検索
 ②“申請できる手続き一覧”の
 事業者向け手続き ボタンをクリックします。



2 “キーワード検索”に「非行防止」を入力し、
 検索ボタンをクリックします。




3 小学5年生非行防止・犯罪被害防止教室講師
 派遣要請ボタンをクリックします。

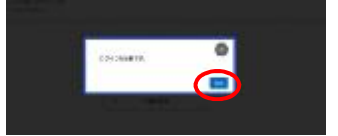


※位置は変更になっている場合があります。


4 次へ進むボタンをクリックします。




5 [ログインが必要です]と表示されるので、
 OKボタンをクリックします。
 (既にログインしており、表示されない場合は、7へ)



6 登録したメールアドレスと、パスワードを入力し、
 ログインボタンをクリックします。



7 ①担当する少年サポートセンターを、
 プルダウンリストから選択します。
 ②“少年サポートセンターとの日程調整はお済ですか”の項目について、既に日程調整をしている場合は、[はい]を選択します。
 ※日程調整が未だの場合は、担当する少年サポートセンターに電話にて日程調整をいただいてから、本手続きを行ってください。
 ③次へ進むをクリックします。




8 [学校情報の入力]画面が表示されますので
 以下の項目を入力します。

項目	項目の説明
学校種別	学校種別を「市町村立」、「私立」、「国立」から選択します。
学校所在地	学校が所在する市町村をプルダウンリストから選択します。
学校名 必須	学校名を入力します。※市町村立の学校は、〇〇市立(町立・村立)から入力します。
代表者名 必須	代表者の名前を入力します。
代表者職 必須	「校長」「理事長」等代表者の職を入力します。
管轄警察署 必須	学校を管轄する警察署をプルダウンリストから選択します。

入力が終われば、次に進むボタンをクリックしてください。

9 [教室実施情報の入力]画面が表示されますので、
 以下の項目を入力します。

項目	項目の説明
実施日 必須	カレンダーボタンをクリックし、少年サポートセンターと調整いただいた日程をカレンダーから選択します。



実施時限 必須	教室を何時間目に実施するのか、上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
開始時間 必須	開始時間をプルダウンリストから選択します。
終了時間 必須	終了時間をプルダウンリストから選択します。
実施時限(2回以上実施時のみ)	2回(または3回)に分けて実施するよう、少年サポートセンターと調整した場合のみ、何時間目に実施するのか、上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
開始時間(2回以上実施時のみ)	[実施時限(2回以上実施時のみ)]を入力した場合のみ表示されます。 開始時間をプルダウンリストから選択します。
終了時間(2回以上実施時のみ)	[実施時限(2回以上実施時のみ)]を入力した場合のみ表示されます。 終了時間をプルダウンリストから選択します。
実施時限(3回実施時のみ)	3回に分けて実施するよう、少年サポートセンターと調整した場合のみ、何時間目に実施するのか、上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
開始時間(3回実施時のみ)	[実施時限(3回実施時のみ)]を入力した場合のみ表示されます。 開始時間をプルダウンリストから選択します。
終了時間(3回実施時のみ)	[実施時限(3回実施時のみ)]を入力した場合のみ表示されます。 終了時間をプルダウンリストから選択します。
実施クラス数 必須	実施するクラス数を上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
参加人数(児童数) 必須	参加する児童数を上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
参加人数(教員数) 必須	参加する教員数を上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
参加人数(保護者数) 必須	参加する保護者数を上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
実施場所 必須	教室をどこで実施するかについて、“教室”が“その他”のいずれかを選択します。
実施場所(その他)	[実施場所]で“その他”を選択した場合のみ表示されます。 具体的な実施場所を入力します。

入力が終われば、**次に進む**ボタンをクリックします。

10 [担当者情報等の入力]画面が表示されますので、以下の項目を入力します。

項目	項目の説明
担当者名 必須	担当者の名前を入力します。

担当者職名 必須	担当者の職名を、“教頭”、“5年生担任”、“その他”から選択します。
担当者職名(その他)	[担当者職名]で“その他”を選択した場合のみ表示されます。 担当者の職名を入力します。
担当者連絡先電話番号 必須	(登録されている電話番号が初期表示されています。) 担当者と連絡のつく電話番号をハイフン抜きで入力します。
備考	入力したほか、連絡すべき事項等があれば、1000文字以内で入力します。

入力が終われば、**次に進む**ボタンをクリックします。

11 [申請内容の確認]画面が表示されますので、入力内容を確認し、問題がなければ、**申請する**ボタンをクリックします。
(修正の必要があれば、修正が必要な箇所の右側にある**修正する**ボタンをクリックし、修正してください。)



12 「申請します。よろしいですか?」と表示されるので、**OK**ボタンをクリックすると、[申請完了]画面が表示され、登録したメールアドレス宛てに申込を受け付けた旨のメールが送信されます。

申込みした講師派遣要請の内容と処理状況は、マイページから確認できます。


講師派遣要請の内容と少年サポートセンターに事前に調整いただいた内容の照合ができましたら、手続き完了となります。手続き完了しましたら、登録したメールアドレス宛てに手続きが完了した旨のメールが送信されます。

手続き完了の3日後より、マイページの申請履歴一覧にて、「振り返しシート」(児童アンケート用紙)と「保護者アンケート用紙」がダウンロード可能となります。


※ 12の[申請完了]画面および、申込後のマイページにて、「講師派遣要請書」がダウンロードできますが、学校から警察署に送付する必要はありません。

3. 講師派遣要請手続き(6年生)


1 ○下の URL にアクセスする。(この場合は、4へ)
<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/a8917d38-f20a-42ba-bdad-4498c78a470b/start>
 または、
 ①大阪府行政オンラインシステムにアクセスし、
 大阪府行政オンラインシステム 検索
 ②“申請できる手続き一覧”の
 事業者向け手続き ボタンをクリックします。



2 “キーワード検索”に「非行防止」を入力し、
 検索ボタンをクリックします。




3 小学6年生等非行防止・犯罪被害防止教室講師
 派遣要請ボタンをクリックします。

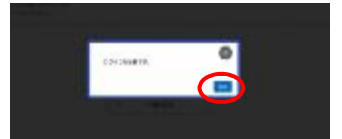


※位置は変更になっている場合があります。


4 次へ進むボタンをクリックします。




5 [ログインが必要です]と表示されるので、
 OKボタンをクリックします。
 (既にログインしており、表示されない場合は、7へ)



6 登録したメールアドレスと、パスワードを入力し、
 ログインボタンをクリックします。



7 ①管轄警察署を、プルダウンリストから選択します。
 ②“警察署との日程調整はお済ですか”の項目について、既に日程調整をしている場合は、
 [はい]を選択します。
 ※日程調整が未だの場合は、管轄警察署少年係に電話にて日程調整をいたしてから、本手続きを行ってください。
 ③次へ進むをクリックします。




8 [学校情報の入力]画面が表示されますので以下の項目を入力します。

項目	項目の説明
学校種別	学校種別を「市町村立」、「私立」、「国立」から選択します。
学校所在地	学校が所在する市町村をプルダウンリストから選択します。
学校名 必須	学校名を入力します。※市町村立の学校は、〇〇市立(町立・村立)から入力してください。
代表者名 必須	代表者の名前を入力します。
代表者職 必須	「校長」「理事長」等代表者の職を入力します。

入力が終われば、次に進むボタンをクリックしてください。

9 [教室実施情報の入力]画面が表示されますので、
 以下の項目を入力します。

項目	項目の説明
実施日 必須	カレンダーボタンをクリックし、少年サポートセンターと調整いただいた日程をカレンダーから選択します。 
実施時間 必須	教室を何時間目を実施するのか、上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
開始時間 必須	開始時間をプルダウンリストから選択します。
終了時間 必須	終了時間をプルダウンリストから選択します。


実施時限(複数回実施時のみ)	複数回に分けて実施するよう、警察署と調整した場合のみ教室を何時間目に実施するのか、上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
開始時間(複数回実施時のみ)	[実施時限(複数回実施時のみ)]を入力した場合のみ表示されます。 開始時間をプルダウンリストから選択します。
終了時間(複数回実施時のみ)	[実施時限(複数回実施時のみ)]を入力した場合のみ表示されます。 終了時間をプルダウンリストから選択します。
テーマ	警察署と調整した、非行防止教室のテーマを入力します。
実施学年 必須	実施する学年を、「第6学年」か「その他」から選択します。
実施学年(その他)	[実施学年]で“その他”を選択した場合のみ表示されます。 何年に実施するか入力してください。
実施クラス数 必須	実施するクラス数を上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
参加人数(児童数) 必須	参加する児童数を上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
参加人数(教員数) 必須	参加する教員数を上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
参加人数(保護者数)	参加する保護者数を上下ボタンで選択または、半角の数字で入力します。
実施場所 必須	教室をどこで実施するかについて、“体育館”か“その他”のいずれかを選択します。
実施場所(その他)	[実施場所]で“その他”を選択した場合のみ表示されます。 具体的な実施場所を入力します。

入力が終われば、**次に進む**ボタンをクリックします。

10 [担当者情報等の入力]画面が表示されますので、以下の項目を入力します。

入力が終われば、**次に進む**ボタンをクリックします。

項目	項目の説明
担当者名 必須	担当者の名前を入力します。
担当者職名 必須	担当者の職名を、“教頭”、“6年生担任”、“その他”から選択します。
担当者職名(その他)	[担当者職名]で“その他”を選択した場合のみ表示されます。 担当者の職名を入力します。
担当者連絡先電話番号 必須	(登録されている電話番号が初期表示されています。) 担当者との連絡のつく電話番号をハイフン抜きで入力します。
備考	入力したほか、連絡すべき事項等があれば、1000文字以内で入力します。


11	<p>[申請内容の確認]画面が表示されますので、入力内容を確認し、問題がなければ、申請するボタンをクリックします。</p> <p>(修正の必要があれば、修正が必要な箇所の右側にある修正するボタンをクリックし、修正してください。)</p> 
12	<p>「申請します。よろしいですか?」と表示されるので、OKボタンをクリックすると、[申請完了]画面が表示され、登録したメールアドレス宛てに申請を受け付けた旨のメールが送信されます。</p> <p>申請した講師派遣要請の内容と処理状況は、マイページから確認できます。</p> <p>講師派遣要請の内容の確認ができましたら、手続き完了となり、登録したメールアドレス宛てに手続きが完了した旨のメールが送信されます。</p> <p>ただし、警察署と電話による日程調整の内容と相違があった場合は、管轄警察署少年係または担当少年サポートセンターより、連絡する場合がありますので、ご対応をお願いします。</p>

※ 12の[申請完了]画面および、申込後のマイページにて、「講師派遣要請書」がダウンロードできますが、講師派遣要請書は大阪府・大阪府警察より管轄警察署に送付いたしますので、学校から警察署に送付する必要はありません。


4. 教員アンケート

1 ○下の URL にアクセスもしくは二次元コードを読み込みサイトにアクセスする。


<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/366c0f9c-2fb3-4a2d-a9d0-42013a23eba0/start>



2 **次へ進む** ボタンをクリックします。



3 [アンケート回答者について]の画面が表示されますので以下の項目を入力します。

項目	項目の説明
学校名 必須	学校名を入力します。
実施学年 必須	プルダウンリストから実施学年(5年生)を選択します。
実施日 必須	カレンダーボタンをクリックし、教室を実施した日程をカレンダーから選択します。 
実施少年サポートセンター 必須	教室を実施した少年サポートセンターをプルダウンリストから選択します
記載者	記載者の職名を下のリストから選択します。
何年生の担任をされていますか	“記載者”で「担任」を選択した場合のみ表示されます。 何年生の担任をされているか、プルダウンリストから選択します。
記載者(その他)	“記載者”で「その他」を選択した場合のみ表示されます。 記載者で「その他」を選択された場合は、職名について入力します。


入力が終われば、**次へ進む** ボタンをクリックします。

4 [非行防止・犯罪被害防止教室について]の画面が表示されますので以下の項目を入力します。

項目	項目の説明
使用した教材(ペープサート、パワーポイント等)は効果的でしたか。	「はい」は5、「いいえ」は1、として5段階で評価し、数字を選択します。
授業内容は適切でしたか。	
メッセージは子どもたちに伝わりましたか。	「現状のまま(5年生)でよい」か「別の学年がよい」のいずれかを選択します。
非行防止・犯罪被害防止教室の対象学年は何年生が適切と考えますか。	
具体的には何年生がよいと考えますか。	<u>上の項目で「別の学年がよい」を選択した場合のみ表示されます。</u> 何年生で教室を実施した方が良いか、プルダウンリストから選択します。
別の学年が良いと考える理由及び実施する上で考えられる問題点等を教えてください。	<u>上の項目で「別の学年がよい」を選択した場合のみ表示されます。</u> 理由や問題点等を入力します。
ご意見・感想をお聞かせください。	非行防止・犯罪被害防止教室についての意見や感想等があれば入力します。

入力が終われば、**次へ進む** ボタンをクリックしてください。

5 [申請内容の確認]画面が表示されますので、**ページ下部分**



入力内容を確認し、問題がなければ、**申請する** ボタンをクリックします。

(修正の必要があれば、修正が必要な箇所の右側にある**修正する** ボタンをクリックし、修正してください。)

6 「申請します。よろしいですか?」と表示されるので、**OK** ボタンをクリックすると、[申請完了]画面が表示され、登録したメールアドレス宛てに申請を受け付けた旨のメールが送信されます。

回答した内容と処理状況は、マイページから確認できます。

回答内容の確認ができましたら、手続き完了となります。手続き完了しましたら、登録したメールアドレス宛てに手続きが完了した旨のメールが送信されます。