

神戸市ボランティアマッチング ぼらくる

操作マニュアル

団体編

(ボランティア等管理機能)

改訂履歴

No	公開日	版数	改訂内容
1	2024/03/29	1.00	新規作成
2	2025/09/5	2.00	シニア元気ポイント 改訂
3	2025/10/17	3.00	募集情報の複製（新機能） 新規追加
4			

目 次

2. ボランティア・イベント等管理	1
2.1. ボランティア・イベント等募集登録	1
2.1.1. 新規登録画面の開き方	1
2.1.2. ボランティア・イベント等募集情報入力	1
2.1.3. 募集情報の複製（新機能）	6
2.1.4. ボランティア・イベント等募集内容確認	8
2.1.5. 承認結果の通知	8
2.3. ボランティア・イベント等募集情報の編集	9
2.3.2. 編集画面の開き方	9
2.3.3. ボランティア等募集情報の編集と登録	10
2.4. ボランティア募集等の申し込みの確定	10
2.4.2. ボランティア活動等の応募通知による確認	10
2.4.3. ボランティア募集 応募の確認	11
2.4.4. ボランティア・イベント等管理からの応募状況の確認	12
2.4.5. ボランティア募集 応募の参加回答	13
2.4.6. 参加日回答	14
2.4.7. 参加申し込みの却下	14
2.4.8. 却下後、参加不可の旨をメッセージ送信します	15
2.5. 参加者の出席登録	16
2.5.2. 参加者メンバーの選択	16
2.5.3. 参加者の出席登録	17
2.6. 応募者へのメッセージ一斉配信	19
2.7. 応募 CSV ファイル検索・出力	21
2.8. 参加キャンセル	23
2.8.2. メッセージの確認	23
2.8.3. 参加のキャンセル	25
2.9. ボランティア等募集の停止・再開	25
2.9.2. ボランティアの停止処理	25
2.9.3. ボランティア等募集の再開	26

2. ボランティア・イベント等管理

2.1. ボランティア・イベント等募集登録

市民からの応募を受けるため新規のボランティア等を登録します。

2.1.1. 新規登録画面の開き方

No	対象画面	操作内容
1		1 ヘッダの [マイページ] をクリックするとマイページに遷移します
2		1 マイページの [ボランティア・イベント等登録] をクリックします

2.2.2. ボランティア・イベント等募集情報入力

No

対象画面

1	<p>ボランティア・イベント等登録</p> <p>※申請後、承認申請のメール通知までに1週間程度要します</p> <div style="border: 2px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">学生ナビ掲載</div> <div style="width: 45%;">学生ナビにも掲載する</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">募集名とPRポイント <small>必須</small></div> <div style="width: 45%;">募集団体名 <small>必須</small></div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">募集内容 <small>必須</small></div> <div style="width: 45%;">募集対象 <small>必須</small></div> </div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid #80B080; padding: 5px; background-color: #E0F0E0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> 全対象 元気ポイントのみ ぼらくるのみ </div> <p style="margin-top: 2px;">①【全対象】全市民対象で、元気ポイント活動者にはポイントが付与される</p> <p>②【元気ポイントのみ】元気ポイント活動者のみ</p> <p>③【ぼらくるのみ】全市民対象で、元気ポイント活動者でもポイントは付与されない なお③を選択された場合は、シニア元気ポイントの対象活動に該当するかご確認の上 初回「活動日時」の1か月前までに申請を御願いします</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">活動テーマ <small>複数選択可能</small></div> <div style="width: 45%;">活動テーマ <small>複数選択可能</small></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> 高齢者支援 こども・教育・家庭支援 地域活性・まちづくり 文化・スポーツ 災害・地域安全 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> 国際・多文化共生 場所づくり・多世代交流 環境保全・農業 動物愛護 障害者支援 その他 </div> </div> </div> </div> </div>	操作内容																																																																			
<p>1 ボランティア登録の内容を(項目説明)に従って入力します。</p> <p>凡例) 必須項目 ○: 必須、△: 条件により必須</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th>No</th> <th>項目名</th> <th>必須</th> <th>説明・注意事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>学生ナビと連携</td> <td>○</td> <td>BEKOBE 学生ナビと連携してボランティア登録をする場合に選択します ※登録時に BEKOBE 学生ナビを登録している団体のみ表示されます。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>募集名と PR ポイント</td> <td>○</td> <td>ボランティア名と参加したくなるような PR メッセージを入力してください。ボランティア一覧、おすすめ一覧にも表示されます</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>募集団体名</td> <td>○</td> <td>団体名等を入力してください。初期はプロフィールの団体名がセットされます</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>募集内容</td> <td>○</td> <td>募集条件、活動内容、集合時間などを入力してください。</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>募集対象</td> <td>○</td> <td>全対象、元気ポイントのみ、ぼらくるのみから選択してください。 全対象、元気ポイントのみを選択した場合、シニア元気ポイント対象のボランティアとして申請可能です ※シニア元気ポイント対象のボランティア活動は活動日の一ヵ月前までに申請が必要です ※上記選択に関わらず、「No.1」で選択していれば学生ナビとも連携して募集は可能です。</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ポイント数の選択</td> <td>△</td> <td>全対象・元気ポイントを選択した場合必須となり、ポイント数を選択してください。 ※承認後、原則ポイント数の変更はできません。変更したい場合はシニア元気ポイント事務局にお問い合わせください</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>活動テーマ</td> <td>○</td> <td>10個の活動テーマから選択してください。複数選択もできます どのテーマにも該当しない場合はその他を選択してください</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>スキル</td> <td></td> <td>活動等に必要なスキルを選択してください。複数選択もできます</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>特徴</td> <td></td> <td>対象や手軽さなどにより特徴を選択してください。複数選択もできます</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>カテゴリ</td> <td>○</td> <td>ボランティア募集かセミナー・イベントその他の募集かを選択してください。 ※シニア元気ポイント対象とできるのは「ボランティア」のみです。</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>活動写真①～④</td> <td>○</td> <td>1～4枚までの活動イメージの画像を登録してください（1枚は必須です）。 画面ではスライドショーで順番に流れます ※画像サイズの注意事項 最大で 1000px×562px のサイズまで収容できます。これを超えるサイズの画像は超えた部分が切り取られます（比率は 16:9 を推奨）</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>活動種別</td> <td>○</td> <td>下記から選択してください。 ①1つの開催日決まっていて、その開催日に参加 ②複数の開催日が決まっていて、いずれか1つの開催日に参加 ③複数の開催日が決まっていて、いずれか複数の開催日に参加 ④その他（一定期間の継続開催や曜日指定「毎週○曜日」など） ※元気ポイントが募集対象の場合、承認後に指定の日時に応じた2次元コードが発行され、ログインID・ パスワードが登録メールアドレス宛に1～2週間程度して届きます。開催日に変更が出た場合には、速やかに シニア元気ポイント事務局までご相談ください。</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>活動日時①～⑩</td> <td>○</td> <td>活動種別が①～③の場合のみ表示し、活動日時①は必須とします</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>活動日詳細</td> <td>○</td> <td>活動種別が④の場合、開催の活動日や活動期間を入力します</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>活動時間詳細</td> <td>○</td> <td>活動種別が④の場合、開催の時間帯を入力します</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>開催時期等</td> <td></td> <td>活動種別④の場合は開催する月を選択してください（複数可能） 開催時間帯は活動①～④何れも選択できます（複数可能）</td> </tr> </tbody> </table>		No	項目名	必須	説明・注意事項	1	学生ナビと連携	○	BEKOBE 学生ナビと連携してボランティア登録をする場合に選択します ※登録時に BEKOBE 学生ナビを登録している団体のみ表示されます。	2	募集名と PR ポイント	○	ボランティア名と参加したくなるような PR メッセージを入力してください。ボランティア一覧、おすすめ一覧にも表示されます	3	募集団体名	○	団体名等を入力してください。初期はプロフィールの団体名がセットされます	4	募集内容	○	募集条件、活動内容、集合時間などを入力してください。	5	募集対象	○	全対象、元気ポイントのみ、ぼらくるのみから選択してください。 全対象、元気ポイントのみを選択した場合、シニア元気ポイント対象のボランティアとして申請可能です ※シニア元気ポイント対象のボランティア活動は活動日の一ヵ月前までに申請が必要です ※上記選択に関わらず、「No.1」で選択していれば学生ナビとも連携して募集は可能です。	6	ポイント数の選択	△	全対象・元気ポイントを選択した場合必須となり、ポイント数を選択してください。 ※承認後、原則ポイント数の変更はできません。変更したい場合はシニア元気ポイント事務局にお問い合わせください	7	活動テーマ	○	10個の活動テーマから選択してください。複数選択もできます どのテーマにも該当しない場合はその他を選択してください	8	スキル		活動等に必要なスキルを選択してください。複数選択もできます	9	特徴		対象や手軽さなどにより特徴を選択してください。複数選択もできます	10	カテゴリ	○	ボランティア募集かセミナー・イベントその他の募集かを選択してください。 ※シニア元気ポイント対象とできるのは「ボランティア」のみです。	11	活動写真①～④	○	1～4枚までの活動イメージの画像を登録してください（1枚は必須です）。 画面ではスライドショーで順番に流れます ※画像サイズの注意事項 最大で 1000px×562px のサイズまで収容できます。これを超えるサイズの画像は超えた部分が切り取られます（比率は 16:9 を推奨）	12	活動種別	○	下記から選択してください。 ①1つの開催日決まっていて、その開催日に参加 ②複数の開催日が決まっていて、いずれか1つの開催日に参加 ③複数の開催日が決まっていて、いずれか複数の開催日に参加 ④その他（一定期間の継続開催や曜日指定「毎週○曜日」など） ※元気ポイントが募集対象の場合、承認後に指定の日時に応じた2次元コードが発行され、ログインID・ パスワードが登録メールアドレス宛に1～2週間程度して届きます。開催日に変更が出た場合には、速やかに シニア元気ポイント事務局までご相談ください。	13	活動日時①～⑩	○	活動種別が①～③の場合のみ表示し、活動日時①は必須とします	14	活動日詳細	○	活動種別が④の場合、開催の活動日や活動期間を入力します	15	活動時間詳細	○	活動種別が④の場合、開催の時間帯を入力します	16	開催時期等		活動種別④の場合は開催する月を選択してください（複数可能） 開催時間帯は活動①～④何れも選択できます（複数可能）
No	項目名	必須	説明・注意事項																																																																		
1	学生ナビと連携	○	BEKOBE 学生ナビと連携してボランティア登録をする場合に選択します ※登録時に BEKOBE 学生ナビを登録している団体のみ表示されます。																																																																		
2	募集名と PR ポイント	○	ボランティア名と参加したくなるような PR メッセージを入力してください。ボランティア一覧、おすすめ一覧にも表示されます																																																																		
3	募集団体名	○	団体名等を入力してください。初期はプロフィールの団体名がセットされます																																																																		
4	募集内容	○	募集条件、活動内容、集合時間などを入力してください。																																																																		
5	募集対象	○	全対象、元気ポイントのみ、ぼらくるのみから選択してください。 全対象、元気ポイントのみを選択した場合、シニア元気ポイント対象のボランティアとして申請可能です ※シニア元気ポイント対象のボランティア活動は活動日の一ヵ月前までに申請が必要です ※上記選択に関わらず、「No.1」で選択していれば学生ナビとも連携して募集は可能です。																																																																		
6	ポイント数の選択	△	全対象・元気ポイントを選択した場合必須となり、ポイント数を選択してください。 ※承認後、原則ポイント数の変更はできません。変更したい場合はシニア元気ポイント事務局にお問い合わせください																																																																		
7	活動テーマ	○	10個の活動テーマから選択してください。複数選択もできます どのテーマにも該当しない場合はその他を選択してください																																																																		
8	スキル		活動等に必要なスキルを選択してください。複数選択もできます																																																																		
9	特徴		対象や手軽さなどにより特徴を選択してください。複数選択もできます																																																																		
10	カテゴリ	○	ボランティア募集かセミナー・イベントその他の募集かを選択してください。 ※シニア元気ポイント対象とできるのは「ボランティア」のみです。																																																																		
11	活動写真①～④	○	1～4枚までの活動イメージの画像を登録してください（1枚は必須です）。 画面ではスライドショーで順番に流れます ※画像サイズの注意事項 最大で 1000px×562px のサイズまで収容できます。これを超えるサイズの画像は超えた部分が切り取られます（比率は 16:9 を推奨）																																																																		
12	活動種別	○	下記から選択してください。 ①1つの開催日決まっていて、その開催日に参加 ②複数の開催日が決まっていて、いずれか1つの開催日に参加 ③複数の開催日が決まっていて、いずれか複数の開催日に参加 ④その他（一定期間の継続開催や曜日指定「毎週○曜日」など） ※元気ポイントが募集対象の場合、承認後に指定の日時に応じた2次元コードが発行され、ログインID・ パスワードが登録メールアドレス宛に1～2週間程度して届きます。開催日に変更が出た場合には、速やかに シニア元気ポイント事務局までご相談ください。																																																																		
13	活動日時①～⑩	○	活動種別が①～③の場合のみ表示し、活動日時①は必須とします																																																																		
14	活動日詳細	○	活動種別が④の場合、開催の活動日や活動期間を入力します																																																																		
15	活動時間詳細	○	活動種別が④の場合、開催の時間帯を入力します																																																																		
16	開催時期等		活動種別④の場合は開催する月を選択してください（複数可能） 開催時間帯は活動①～④何れも選択できます（複数可能）																																																																		

No

対象画面

2

郵便番号	<input type="text"/>
都道府県 必須	兵庫県 <input type="button" value="▼"/>
市区町村 必須	<input type="button" value="▼"/>
番地 必須	<input type="text"/>
建物名等活動場所	<input type="text"/>
GoogleMap 必須	
募集人数 必須	<input type="text"/>
交通費支給 必須	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
ボランティア証明書付与 必須	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
その他特記事項	<input type="text"/>

操作内容

No	項目名	必須	説明・注意事項
17	郵便番号		活動場所の住所の郵便番号を入力してください。ハイフンなしの7桁です
18	都道府県	○	活動場所の都道府県を選択してください
19	市町村区	○	活動場所の市町村を選択してください
20	番地	○	活動場所の番地を入力してください
21	建物名・部屋番号		活動場所の建物名等あれば入力してください
22	Google Map	○	住所入力で自動的にピンが立てられます。地図上で修正可能です
23	募集人数	○	ボランティアで参加予定している総人数を入力しまでください ※数字のみ入力可
24	交通費支給	○	交通費支給のあり・なしを選択してください
25	ボランティア証明書付与		活動参加の証明書の発行が可能かを選択してください
26	その他記載事項		その他必要事項があれば入力してください

3

別サイトに詳しいページがある場合は、そのページに遷移するためのボタン名とそのページのURLを指定してください。

外部リンクのボタン名	<input type="text"/>					
外部リンク先	<input type="text"/>					
ご担当者名 必須	<input type="text"/>					
優先連絡手段 必須	<input type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> 電話	※優先順位の手段を進んだものは必須項目となりますので選択したメールアドレスもしくは連絡先番号を入力願います			
ご担当者メールアドレス 必須	<input type="text" value="gakusei02.kobe@gmail.com"/>					
窓口電話番号	<input type="text" value="0000000000"/>					
別サイトで申し込みを受け付けたい場合はボタン名と下記のリンク先に別サイトの申し込みURLを指定してください。指定すると本サイトでは申し込みができなくなります。						
別サイトの申し込みボタン名	<input type="text"/>					
別サイトの申し込みリンク先	<input type="text"/>					
応募期限 必須	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>					
公開範囲 必須	<input type="text"/>					
「一般公開」は会員登録していないユーザーにも公開されます。						
公開開始年月日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>					
空白だとすぐページが公開されます						
公開終了年月日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>					
空白だと公開期間が期限なしとなります						
<input type="button" value="下書き保存"/> <input style="background-color: #f08040; color: white; border: 1px solid #f08040; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="プレビュー確認"/>						

凡例) 必須項目 ○: 必須、△番号: ▲番号を指定した場合に必須 (番号は 1, 2) ○3: 非公開以外は必須

No	項目名	必須	説明・注意事項
27	外部リンクのボタン名	▲1	別サイトに詳しいページがある場合は、そのページに遷移するためのリンクのボタン名を指定してください
28	外部リンク先	△1	別サイトに詳しいページがある場合は、そのページに遷移するためのリンクのURLを指定してください
29	ご担当者名	○	ボランティアの担当者名を入力してください
30	優先連絡手段	○	市民応募者からの連絡がとりやすい手段を[メール]、[電話]の何れかを選択してください (選択したものが必須項目となります)
31	ご担当者メールアドレス	○	担当窓口のメールアドレスを入力してください (ログインで設定したメールアドレスをセットしています)
32	窓口電話番号	○	担当窓口の電話番号を入力してください
33	別サイトの申し込みボタン名	▲2	別サイトで申し込みを受け付けたい場合は、そのページに遷移するためのリンクのボタン名を指定してください。指定すると本サイトでは申し込みができなくなります。
34	別サイトの申し込みリンク先	△2	別サイトで申し込みを受け付けたい場合は、そのページに遷移するためのリンクのURLを指定してください。指定すると本サイトでは申し込みができなくなります。
35	応募期限	○3	申し込みの応募期限を指定してください。公開範囲が非公開の場合は任意となります
36	公開範囲	○	ボランティア詳細ページの公開範囲が一般公開か会員のみか非公開の何れかを選択してください ※非公開を選択した場合、応募期限は必須ではなくなります
37	公開開始日時		ボランティア詳細ページの公開開始日を指定してください 空白の場合は承認後すぐに公開されます
38	公開終了日時		ボランティア詳細ページの公開終了日を指定してください 空白の場合は公開期間が無期限となります

2.入力完了後[プレビュー確認]をクリックしプレビュー画面に遷移します。
※プレビュー画面に遷移しないと登録はできません。

応募期限 必須	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>
公開範囲 必須	<input type="text"/>
公開開始年月日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>
公開終了年月日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>

下書き保存 プレビュー確認

※下記はプレビュー画面の一部となっております

窓口担当

ご担当者名	test
ご担当者メールアドレス	social-kobe@city.kobe.lg.jp
窓口電話番号	1111111111
優先連絡手段	メール

① 応募期限 2025/10/21 16:24

戻る 登録

内容確認後、[登録]をクリックします。

※下書き機能について
[下書き保存]をクリックすると、下書きとして保存されます。

応募期限 必須	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>
公開範囲 必須	<input type="button" value="▼"/>
「一般公開」は会員登録していないユーザーにも公開されます。	
公開開始年月日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>
空白だとすぐページが公開されます	
公開終了年月日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>
空白だと公開期間が期限なしとなります	

下書き保存した内容は、ボランティア・イベント等管理画面に一覧として表示されます。

タイトル	公開範囲	受付件数	ステータス	対象	操作
❶ テスト 10/21	一般公開	0件	下書き中	ばらくるのみ	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
❷ A	一般公開	3件	開催中	全対象	<input type="button" value="受付"/> <input type="button" value="停止"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="元気者CSV出力"/>
❸ A	一般公開	2件	公開終了	元気ポイントのみ	<input type="button" value="受付"/> <input type="button" value="停止"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="元気者CSV出力"/>

1



HOME 利用規約 運営組織 プライバシーポリシー お問い合わせ

[編集]をクリックすると、入力画面へ遷移します。

2.2.3. 募集情報の複製（新機能）

No	対象画面	操作内容
1.	マイページの【ボランティア・イベント等管理】をクリックします	
2.	編集ボタンの下（未承認時は停止ボタンの下）にある「複製」ボタンをクリックします	
3.	ボランティア・イベント等登録	<p>下書きの作成と編集: 元の記事の内容がコピーされ、新規の下書きとして募集情報入力画面に遷移します 内容を確認・修正し、記事を作成してください</p> <p>【注意点】</p> <p>初期化される項目: 複製された記事では、以下の項目はコピーされず、 初期化（空欄またはデフォルト値）されます。再入力が必要です。</p> <ol style="list-style-type: none"> 活動種別 活動日時 活動日詳細 開催時期等の開催月（【時間等】は複製されます） 応募期限 公開開始年月日 公開終了年月日

<p>【補足】</p>		<p>案件詳細画面からも複製が可能です</p>
--------------------	---	-------------------------

2.2.4. ボランティア・イベント等募集内容確認

No	対象画面	操作内容
1		<p>1 ボランティア等募集で入力した内容を確認し、[登録]ボタンをクリックし登録を完了します</p> <p>2 登録完了後、事務局が内容を確認し、承認されるとボランティア等の募集が公開されます。</p> <p>※申請後、承認完了のメール通知までに1週間程度要します</p>

2.2.5. 承認結果の通知

No	対象画面・操作内容
1	<p>1 事務局にて承認が完了するとその旨のメッセージが通知されます</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】ボランティアが承認されました</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">送信エラー(呼出)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">事務局・管理者</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">既読</div> </div> <p>混合団体 2 様</p> <p>以下のおボランティアが事務局より承認されましたのでお知らせいたします。 公開開始年月日になればボランティアが自動で公開されます。</p> <p>.....</p> <p>タイトル: ①~④パターンテスト用 その1</p> <p>.....</p> <p>詳細を確認する: https://dev-mase2-kobe-shimin.kbb-id.co.jp/stc/case/info/z3ev1Vhxd4Gt5DPymBs2</p> <p>このEメールアドレスは、配信専用です。 このメッセージに返信しないようお願いいたします。</p> </div>

2.3. ボランティア・イベント等募集情報の編集

登録済みのボランティア・イベント等募集情報の編集したい場合は編集機能を利用します。

編集機能は承認済みのボランティア・イベント等募集情報のみ利用可能です。

新規登録の承認が完了した後は、編集された情報は承認なしで表示されます。

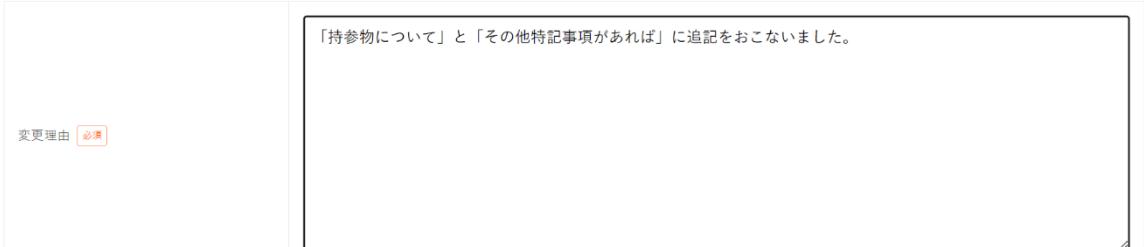
※承認後、シニア元気ポイントのポイント数の変更はできません。

2.3.2. 編集画面の開き方

No	対象画面	操作内容
1		<p>1 ヘッダの [マイページ] をクリックするとマイページに遷移します</p>
2		<p>1 マイページの [ボランティア・イベント等管理] をクリックします</p>

No	対象画面	操作内容																		
3 1	<p>ボランティア等一覧で編集したい募集情報の【編集】をクリックします</p> <p>ボランティア・イベント等管理</p>  <p>ボランティアのタイトル、公開範囲、応募受付けした件数、ステータスが表示される 対象の列では募集中のボランティアの対象が全対象、シニア元気ポイントのみまたはぼらくる のみであるのか確認することができます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>項目名</th> <th>説明・注意事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>タイトル</td> <td>ボランティア・イベントのタイトル名</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>公開範囲</td> <td>一般公開、会員のみ公開、非公開</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>受付件数</td> <td>応募された件数を表示</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ステータス</td> <td> 【未承認】事務局承認待ち 【公開前】: ページ公開前 【開催前】応募終了し開催前 【応募中】応募受付中 【開催中】活動期間中 【開催終了】活動期間終了 </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>対象</td> <td> 【全対象】全市民対象で、元気ポイント活動者にはポイントが付与される 【元気ポイントのみ】元気ポイント活動者のみ 【ぼらくるのみ】全市民対象で、元気ポイント活動者でもポイントは付与されない </td> </tr> </tbody> </table>	No	項目名	説明・注意事項	1	タイトル	ボランティア・イベントのタイトル名	2	公開範囲	一般公開、会員のみ公開、非公開	3	受付件数	応募された件数を表示	4	ステータス	【未承認】事務局承認待ち 【公開前】: ページ公開前 【開催前】応募終了し開催前 【応募中】応募受付中 【開催中】活動期間中 【開催終了】活動期間終了	5	対象	【全対象】全市民対象で、元気ポイント活動者にはポイントが付与される 【元気ポイントのみ】元気ポイント活動者のみ 【ぼらくるのみ】全市民対象で、元気ポイント活動者でもポイントは付与されない	
No	項目名	説明・注意事項																		
1	タイトル	ボランティア・イベントのタイトル名																		
2	公開範囲	一般公開、会員のみ公開、非公開																		
3	受付件数	応募された件数を表示																		
4	ステータス	【未承認】事務局承認待ち 【公開前】: ページ公開前 【開催前】応募終了し開催前 【応募中】応募受付中 【開催中】活動期間中 【開催終了】活動期間終了																		
5	対象	【全対象】全市民対象で、元気ポイント活動者にはポイントが付与される 【元気ポイントのみ】元気ポイント活動者のみ 【ぼらくるのみ】全市民対象で、元気ポイント活動者でもポイントは付与されない																		

2.3.3. ボランティア等募集情報の編集と登録

No	対象画面・操作内容
1	<p>1 内容編集後、2.1.と同様の手順で[確認]→[登録]を行います。登録後は直ちに公開可能となります <u>※すでに応募者が存在する場合、「活動種別」の項目は変更できません</u></p> <p>2 ボランティア等募集内容変更時には、どこが変更されたのか事務局へ通知するため、「変更理由」に変更点を記載してください</p>  <p>変更理由 必須</p> <p>「持参物について」と「その他特記事項があれば」に追記をおこないました。</p> <p style="text-align: center;">確認</p>

2.4. ボランティア募集等の申し込みの確定

市民からの申し込みに対する参加を確定します

※シニア元気ポイント対象のボランティアはぼらくる会員でもゲストユーザーでも申し込み可能です

2.4.2. ボランティア活動等の応募通知による確認

No	対象画面・操作内容
1	<p>1 市民からボランティア活動等の応募があるとメール又はマイページ内のメッセージで通知されます</p> <p>2 未読/既読のボタンをクリックするとメール内容が開きます</p> <p>3 「詳細を確認する」の URL をクリックするとボランティア等の応募の詳細情報が確認できます</p>  <p>混合団体2株</p> <p>【ぼらくる】あなたが登録したボランティアに応募がありました。</p> <p>未読/既読をクリックすると本文が表示</p> <p>送信エラー(呼出) borakuru-newmail-mail@west.ntt.co.jp 共通会員 0 1 既読</p> <p>詳細を確認する : https://dev-mase2-kobe-shimin.kbb-id.co.jp/stc/casemanage/receivedEntry/Ssrrp9TwLb86u2aZN7kx3</p> <p>このEメールアドレスは、配信専用です。 このメッセージに返信しないようお願いいたします。</p> <p>ぼらくる URL : https://dev-mase2-kobe-shimin.kbb-id.co.jp このメールの無断転載を禁止します</p>

2.4.3. ボランティア募集 応募の確認

No
対象画面

1

応募情報

氏名	共通会員 0 1
氏名（カナ）	キョウツウ
電話番号	08000000000
メールアドレス	kyoutu0111@gmail.com
希望する開催日を記入してください。その他、志望理由や意気込み、考慮して欲しいことがありますれば追記ください	
資格等	2015年英検2級取得 2020年ケアマネージャー資格
過去に経験したボランティア活動	高齢者介護支援
シニア元気ポイント活動者の申告 <input type="radio"/>	

応募者プロジェクト実績



共通会員
平均評価 ★★★★★

参加回数：3回

過去に参加したボランティア・イベント等

2024/03/12	単体ボランティアパターン	詳細ページ
2024/03/06	単体ボランティアパターン：活動種別4 1回目	詳細ページ
2024/03/05	①⇒②④混合ボランティアパターン 1回目	詳細ページ

操作内容

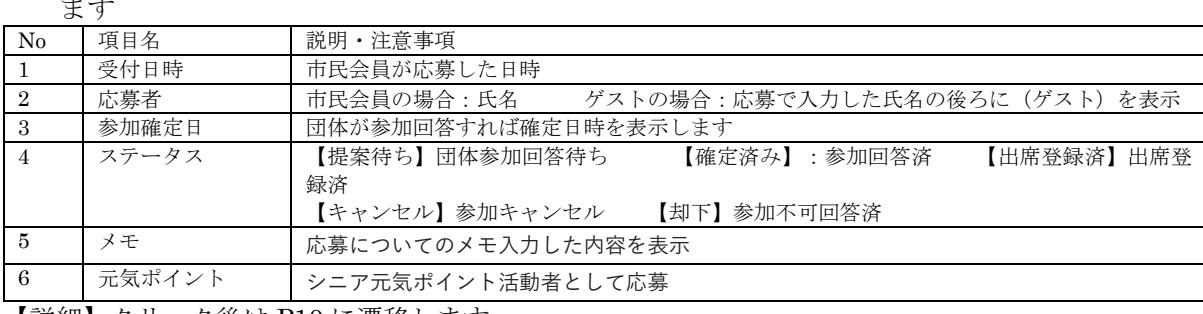
1 応募者のプロフィール情報と参加希望日を確認します

No	項目名	項目内容
1	氏名	申込者の氏名が表示されます。ゲストユーザーで申し込みの場合は氏名の末尾に（ゲスト）が表示されます ※ゲストの場合、メッセージや参加回答はばらくる内ではできません。記載のメールアドレス又は電話番号へ連絡して個別に今後の調整をしてください
2	氏名カナ	申込者の氏名フリガナが表示されます
3	電話番号	申込者の連絡先番号が表示されます
4	メールアドレス	申込者のメールアドレスが表示されます
5	応募希望日時	活動種別①～③の場合に申込者の参加希望日時が表示されます
6	希望する開催日を記入	活動④の場合に申込者が入力した希望日が表示されます
7	資格等	申込者が共有を許可している場合に取得した資格情報を確認できます
8	過去に経験したボランティア活動	申込者が共有を許可している場合ばらくる以外で過去に経験したボランティア活動を確認できます
9	シニア元気ポイント活動者の申告	応募者がシニア元気ポイント活動者であれば〇が表示されます ※参加当日までに2次元コードを提示できるよう準備してください
10	メモ（非公開）	応募者とのやりとりでメモを取りたいときに活用してください（応募者は閲覧できません）

2 応募者ボランティア実績の確認
申込者が共有を許可している場合、【応募者ボランティア実績の確認】をクリックすると、ばらくるでのボランティア活動実績を確認できます

2.4.4. ボランティア・イベント等管理からの応募状況の確認

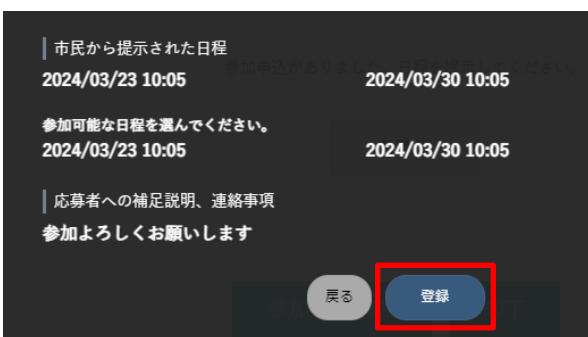
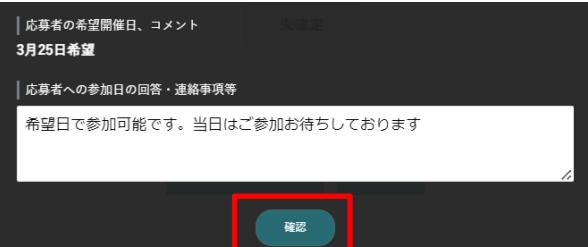
ボランティア・イベント等管理から受け付けた応募状況を確認ができます

No	対象画面	操作内容
1		1 ヘッダの【マイページ】をクリックするとマイページに遷移します
2		2 マイページの【ボランティア・イベント等管理】をクリックします
3		3 ボランティア等一覧で応募状況を確認したい募集情報の【受付】をクリックします ボランティア・イベント等管理
4	 <p>一覧の項目説明はP8参照ください</p>	4 応募の受付一覧が表示されます 応募の内容を確認したい応募者の【詳細】をクリックします 受付一覧
		【詳細】クリック後はP10に遷移します

2.4.5. ボランティア募集 応募の参加回答

No	対象画面	
1	<p>メモ (非公開)</p> <p>編集</p> <p>応募対応状況</p> <p>状況</p> <p>参加申込がありました。日程を提示してください。</p> <p>未確定</p> <p>団体・企業からの参加日回答 連絡事項等</p> <p>対応で必要なメモを残すことができます</p> <p>参加日の回答 参加日の回答 却下</p> <p>メッセージ</p> <p>メッセージを投稿する</p>	<p>操作内容</p> <ol style="list-style-type: none">1 メッセージのやりとり 【メッセージを投稿する】から申込者と参加日等についてメッセージをして参加日を決めてください2 参加日の回答 参加日が確定したら、【参加日の回答】をクリックして日付を入力してください3 却下 応募者との参加日の調整が成立せず、参加をとりやめた場合は、【却下】をクリックしていくください4 メモ 【編集】をクリックしてメモを残すことができます

2.4.6. 参加日回答

No	対象画面	操作内容
1		<p>画面は活動種別 3 の例</p> <ol style="list-style-type: none"> [参加日の回答]をクリックし応募者に参加して欲しい日を選択します。備考には何かコメント・補足があれば入力します [確認]をクリックすると確認画面に遷移します
2		<ol style="list-style-type: none"> 参加回答内容を確認し、間違いがなければ[登録]をクリックして回答完了です
3		<p>画面は活動種別 4 の例</p> <ol style="list-style-type: none"> 申込者がテキスト入力した希望日を確認します 参加日の回答、連絡事項をテキスト入力します [確認]をクリックすると確認画面に遷移します 参加回答内容を確認し、間違いがなければ[登録]をクリックして回答完了です

2.4.7. 参加申し込みの却下

No	対象画面	操作内容
1		<ol style="list-style-type: none"> 参加申し込みを却下する場合は[却下]ボタンをクリックします。
2		<ol style="list-style-type: none"> [確定]をクリックすると却下が完了します 却下をとりやめる場合は[キャンセル]をクリックします

2.4.8. 却下後、参加不可の旨をメッセージ送信します

No	対象画面	操作内容
1	 <p>状況</p> <p>却下</p> <p>メッセージを投稿する</p>	<p>1 申込者に却下の旨のメッセージを送るため [メッセージ投稿]をクリックします</p>
2	 <p>本文</p> <p>応募ありがとうございます。 参加申込人数が定員に達しましたため、ご参加をお受けできない状況です。 今後同様の活動を企画しておりますので、またのご応募をよろしくお願いいたします。</p> <p>添付ファイル</p> <p>※画像サイズが5MB以上はアップロードできません ※対応しているファイルはjpg,jpeg,png,gifとなっております ※IOS (iPhoneもしくはiPad)からファイルをアップロードする際は 「撮影する前に」ホーム画面から「設定」→「カメラ」→「フォーマット」の順にタップしていただき 、フォーマットの「互換性優先」を選択してください</p> <p>ドラッグ&ドロップ or クリック</p> <p>ドラッグ&ドロップ or クリック</p> <p>ドラッグ&ドロップ or クリック</p> <p>確認</p>	<p>1 本文にて、参加不可の旨のメッセージを入力します</p> <p>2 補足資料で添付ファイルを3個まで登録することが可能です</p> <p>3 入力後[確認]をクリックします</p>
3	 <p>本文</p> <p>応募ありがとうございます。 参加申込人数が定員に達しましたため、ご参加をお受けできない状況です。 今後同様の活動を企画しておりますので、またのご応募をよろしくお願いいたします。</p> <p>添付ファイル</p> <p>戻る</p> <p>登録</p>	<p>1 メッセージの入力内容を確認し間違いがなければ[登録]をクリックします</p>

2.5. 参加者の出席登録

団体等は、ボランティア等に参加したメンバーの出席登録登録をすることができます

2.5.2. 参加者メンバーの選択

No	対象画面	操作内容
1		1 ヘッダの「マイページ」をクリックするとマイページに遷移します
2		1 マイページの「ボランティア・イベント等管理」をクリックします
3	 <p>対象の列では募集中のボランティアの対象が全対象、シニア元気ポイントのみまたはぼらくるのみであるのか確認することができます。</p>	1 ボランティア・イベント等一覧で出席登録等したい募集情報の「受付」をクリックすると参加メンバー一覧が表示されます

No	対象画面	操作内容
4	<p>1 登録したいメンバーの[詳細]をクリックすると応募詳細画面に遷移します</p> 	
	<p>受付日時、応募者名、参加確定日、ステータス、メモが一覧で表示されます 元気ポイントの欄に○がついている場合、その応募者はシニア元気ポイント活動者となります</p>	

2.5.3. 参加者の出席登録

No	対象画面・操作内容
1	<p>1 【出席登録する】をクリックすると、応募者の出席登録する画面に遷移します</p> <p>応募対応状況</p> <p>状況</p> <p>参加日程が確定しました。当日の準備をお願い致します。 また、プロジェクト実施後「出席登録する」から参加者へのお礼の気持ち（星1～5個）の登録をお願い致します。 活動終了後、必ず「出席登録」をお願いいたします 登録がない場合は事務局より確認連絡することがあります</p> <p>参加確定</p> <p>団体・企業からの参加日回答 連絡事項等</p> <p>出席登録する 参加キャンセル</p>
2	<p>2 【参加者へのお礼の気持ち】をプルダウンし、☆の数を選択しコメントを入力後、[確認]ボタンをクリックすることで確認画面に遷移します</p> 

No	対象画面・操作内容		
	No	項目名	項目内容
①	参加者へのお礼の気持ち	★ : 参加者へのお礼の気持ちの度合いに合わせて★の数を選択してください	
②	メモ	参加者のお礼の気持ちに関するメモを入力します (参加者には表示されません)	
3	入力した参加者へのお礼の気持ちを確認して間違いがなければ [登録] ボタンをクリックし、出席登録完了です		
			

2.6. 応募者へのメッセージ一斉配信

応募者に対して各種連絡するために一括のメッセージ配信ができます（例：開催日の延期など）

※ゲストユーザーには配信できません。個別にご調整いただく必要があります。

No	対象画面	操作内容
1		1 ヘッダの「マイページ」をクリックするとマイページに遷移します
2		1 マイページの「ボランティア・イベント等管理」をクリックします
3	 <p>対象の列では募集中のボランティアの対象が全対象、シニア元気ポイントのみまたはぱらくるのみであるのか確認することができます。</p>	1 ボランティア・イベント等一覧で応募者を CSV で出力したい募集情報の「応募 CSV 出力」をクリックすると検索により応募者を絞り込んだ CSV を出力できます ボランティア・イベント等管理

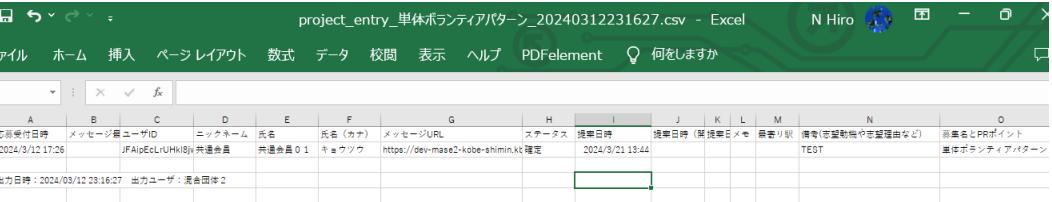
No	対象画面	操作内容																		
4	5 応募の受付一覧が表示され【一斉メッセージ送信】を選択します	<p>受付一覧</p> <p>応募者CSV出力 一斉メッセージ送信</p> <p>2 件</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付日時</th><th>応募者</th><th>参加確定日</th><th>ステータス</th><th>メモ（非公開）</th><th>元気ポイント</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2025/08/27 09:23:36</td><td>共通会員 0 1</td><td>2025/09/03 08:50 テスト</td><td>確定済み</td><td></td><td> <input checked="" type="radio"/> 詳細 <input type="radio"/> 詳細 </td></tr> <tr> <td>2025/08/27 09:17:28</td><td>テストユーザ(ゲスト)</td><td>—</td><td>提案待ち</td><td>テストです</td><td></td></tr> </tbody> </table>	受付日時	応募者	参加確定日	ステータス	メモ（非公開）	元気ポイント	2025/08/27 09:23:36	共通会員 0 1	2025/09/03 08:50 テスト	確定済み		<input checked="" type="radio"/> 詳細 <input type="radio"/> 詳細	2025/08/27 09:17:28	テストユーザ(ゲスト)	—	提案待ち	テストです	
受付日時	応募者	参加確定日	ステータス	メモ（非公開）	元気ポイント															
2025/08/27 09:23:36	共通会員 0 1	2025/09/03 08:50 テスト	確定済み		<input checked="" type="radio"/> 詳細 <input type="radio"/> 詳細															
2025/08/27 09:17:28	テストユーザ(ゲスト)	—	提案待ち	テストです																
5	6 一斉メッセージ配信する条件を選択します	<p>送信対象</p> <p>● 応募者 ● 参加予定の方 ● 参加した方</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> キャンセル除く</p> <p>参加確定日</p> <p>参加確定日</p> <p>ステータス メモ</p> <p>確定済み</p> <p>送信対象で「参加予定の方」または「参加した方」を選択した場合は、「参加確定日」に参加（予定）の方に絞り込んでメールを送信することができます</p> <p>メッセージ</p> <p>確認</p>																		

No	項目名	説明・注意事項
1	送信対象	【応募者】応募された市民会員 【参加予定の方】参加確定の市民会員 【参加した方】出席登録済の市民会員 ※ゲスト申し込み者には送れません
2	キャンセル除く	参加キャンセル者を外します
3	確定日	参加確定日を指定すると該当の市民会員のみ配信となります。指定なしでは全開催日対象となります ※参加予定の方、参加した方を選択した時に有効となります
4	メッセージ	配信するメッセージをテキストで入力します

2.7. 応募 CSV ファイル検索・出力

ボランティアの応募者を検索し、CSV ファイルで出力できます。

No	対象画面	操作内容
6		2 ヘッダの [マイページ] をクリックするとマイページに遷移します
7		2 マイページの [ボランティア・イベント等管理] をクリックします
8		<p>2 ボランティア・イベント等一覧で応募者を CSV で出力したい募集情報の [応募 CSV 出力] をクリックすると検索により応募者を絞り込んだ CSV を出力できます</p> <p>ボランティア・イベント等管理</p> <p>対象の列では募集中のボランティアの対象が全対象、シニア元気ポイントのみまたはぱらくるのみであるのか確認することができます。</p>

No	対象画面	操作内容																																																															
9	1 「応募日付」「最新メッセージ日付」の期間を指定して絞込みが可能です。 [出力]をクリックします。※期間を指定しなくとも検索可能です。																																																																
10	1 出力された CSV ファイルの項目は以下のとおりです																																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>項目名</th> <th>項目内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>応募受付日時</td> <td>応募された日時を出力します</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>メッセージ最新日時</td> <td>メッセージやり取りの最新投稿日時を出力します (応募者が送信したメッセージの日時のみを対象とする)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ユーザ ID</td> <td>システムにおけるユーザユニーク ID を出力します</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ニックネーム</td> <td>応募者のニックネームを出力します</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>氏名</td> <td>応募者の氏名を出力します</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>氏名カナ</td> <td>応募者の氏名カナを出力します</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>メッセージ URL</td> <td>受付詳細画面への URL を出力します</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ステータス</td> <td>以下順でステータスを出力します □キャンセルされている場合：「キャンセル」 □却下されている場合：「却下」 【応募】団体参加回答待ち 【確定】：参加回答済 【終了】出席・お礼の気持ち登録済み 【キャンセル】参加キャンセル 【却下】参加不可回答済</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>提案日時</td> <td>提案日時を出力します ※活動種別が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」以外の場合に入力される内容</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>提案日時（開始）</td> <td>提案日時（開始）を出力します ※ボランティア種類が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」の場合に入力される内容</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>提案日時（終了）</td> <td>提案日時（終了）を出力します ※ボランティア種類が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」の場合に入力される内容</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>メモ</td> <td>応募毎に設定されているメモを出力します</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>最寄り駅</td> <td>申込時に入力された左記項目を出力します</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>備考(志望動機や志望理由など)</td> <td>申込時に入力された左記項目を出力します</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>募集名と PR ポイント</td> <td>ボランティアなどの募集名や PR ポイントを出力します</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>募集団体名</td> <td>団体名等を出力します</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>ご担当者メールアドレス</td> <td>団体等の窓口のメールアドレスを出力します</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>窓口電話番号</td> <td>団体等の窓口の電話番号を出力します</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>出力情報</td> <td>最下行に出力ユーザ名・出力日時を出力します</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>シニア元気ポイント活動者</td> <td>シニア元気ポイント活動者であれば○が入ります</td> </tr> </tbody> </table>	No	項目名	項目内容	1	応募受付日時	応募された日時を出力します	2	メッセージ最新日時	メッセージやり取りの最新投稿日時を出力します (応募者が送信したメッセージの日時のみを対象とする)	3	ユーザ ID	システムにおけるユーザユニーク ID を出力します	4	ニックネーム	応募者のニックネームを出力します	5	氏名	応募者の氏名を出力します	6	氏名カナ	応募者の氏名カナを出力します	7	メッセージ URL	受付詳細画面への URL を出力します	8	ステータス	以下順でステータスを出力します □キャンセルされている場合：「キャンセル」 □却下されている場合：「却下」 【応募】団体参加回答待ち 【確定】：参加回答済 【終了】出席・お礼の気持ち登録済み 【キャンセル】参加キャンセル 【却下】参加不可回答済	9	提案日時	提案日時を出力します ※活動種別が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」以外の場合に入力される内容	10	提案日時（開始）	提案日時（開始）を出力します ※ボランティア種類が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」の場合に入力される内容	11	提案日時（終了）	提案日時（終了）を出力します ※ボランティア種類が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」の場合に入力される内容	12	メモ	応募毎に設定されているメモを出力します	13	最寄り駅	申込時に入力された左記項目を出力します	14	備考(志望動機や志望理由など)	申込時に入力された左記項目を出力します	15	募集名と PR ポイント	ボランティアなどの募集名や PR ポイントを出力します	16	募集団体名	団体名等を出力します	17	ご担当者メールアドレス	団体等の窓口のメールアドレスを出力します	18	窓口電話番号	団体等の窓口の電話番号を出力します	19	出力情報	最下行に出力ユーザ名・出力日時を出力します	20	シニア元気ポイント活動者	シニア元気ポイント活動者であれば○が入ります
No	項目名	項目内容																																																															
1	応募受付日時	応募された日時を出力します																																																															
2	メッセージ最新日時	メッセージやり取りの最新投稿日時を出力します (応募者が送信したメッセージの日時のみを対象とする)																																																															
3	ユーザ ID	システムにおけるユーザユニーク ID を出力します																																																															
4	ニックネーム	応募者のニックネームを出力します																																																															
5	氏名	応募者の氏名を出力します																																																															
6	氏名カナ	応募者の氏名カナを出力します																																																															
7	メッセージ URL	受付詳細画面への URL を出力します																																																															
8	ステータス	以下順でステータスを出力します □キャンセルされている場合：「キャンセル」 □却下されている場合：「却下」 【応募】団体参加回答待ち 【確定】：参加回答済 【終了】出席・お礼の気持ち登録済み 【キャンセル】参加キャンセル 【却下】参加不可回答済																																																															
9	提案日時	提案日時を出力します ※活動種別が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」以外の場合に入力される内容																																																															
10	提案日時（開始）	提案日時（開始）を出力します ※ボランティア種類が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」の場合に入力される内容																																																															
11	提案日時（終了）	提案日時（終了）を出力します ※ボランティア種類が「④複数の開催日が決まっていて、すべての開催日に参加」の場合に入力される内容																																																															
12	メモ	応募毎に設定されているメモを出力します																																																															
13	最寄り駅	申込時に入力された左記項目を出力します																																																															
14	備考(志望動機や志望理由など)	申込時に入力された左記項目を出力します																																																															
15	募集名と PR ポイント	ボランティアなどの募集名や PR ポイントを出力します																																																															
16	募集団体名	団体名等を出力します																																																															
17	ご担当者メールアドレス	団体等の窓口のメールアドレスを出力します																																																															
18	窓口電話番号	団体等の窓口の電話番号を出力します																																																															
19	出力情報	最下行に出力ユーザ名・出力日時を出力します																																																															
20	シニア元気ポイント活動者	シニア元気ポイント活動者であれば○が入ります																																																															

2.8. 参加キャンセル

ボランティア等参加確定後、応募者よりキャンセルの連絡が入った際の流れを説明します。

2.8.2. メッセージの確認

No	対象画面	操作内容																				
1		<p>1 ヘッダの右上メニューを選択します 2 メニュー一覧のメッセージをクリックします</p>																				
2	<p>1 応募者よりメッセージがあったので未読/既読をクリックでメッセージを開きます</p> <table border="1" data-bbox="250 1320 1457 1567"> <thead> <tr> <th>件名</th> <th>送信日時</th> <th>送信先メールアドレス</th> <th>送信元</th> <th>未読・既読</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】新しいメッセージが届きました</td> <td>送信エラー(呼出)</td> <td>borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp</td> <td>共通会員 0 1</td> <td>未読</td> </tr> <tr> <td>【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】ボランティアへの応募がありました</td> <td>送信エラー(呼出)</td> <td>borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp</td> <td>市民 0 1</td> <td>既読</td> </tr> <tr> <td>【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】ボランティアが承認されました</td> <td>送信エラー(呼出)</td> <td>borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp</td> <td>事務局・管理者</td> <td>既読</td> </tr> </tbody> </table>	件名	送信日時	送信先メールアドレス	送信元	未読・既読	【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】新しいメッセージが届きました	送信エラー(呼出)	borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp	共通会員 0 1	未読	【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】ボランティアへの応募がありました	送信エラー(呼出)	borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp	市民 0 1	既読	【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】ボランティアが承認されました	送信エラー(呼出)	borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp	事務局・管理者	既読	
件名	送信日時	送信先メールアドレス	送信元	未読・既読																		
【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】新しいメッセージが届きました	送信エラー(呼出)	borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp	共通会員 0 1	未読																		
【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】ボランティアへの応募がありました	送信エラー(呼出)	borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp	市民 0 1	既読																		
【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】ボランティアが承認されました	送信エラー(呼出)	borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp	事務局・管理者	既読																		
3	<p>1 [メッセージ一覧]で内容を確認し、「詳細を確認する：URL」をクリックします。</p> <table border="1" data-bbox="250 1657 1457 1724"> <tbody> <tr> <td>【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】新しいメッセージが届きました</td> <td>送信エラー(呼出)</td> <td>borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp</td> <td>共通会員 0 1</td> <td>既読</td> </tr> </tbody> </table> <p>混合団体 2 様</p> <p>【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】からあなたの宛に新しいメッセージが届きました。</p> <p>送信者：共通会員 0 1 タイトル：単体ボランティアパターン</p> <p>詳細を確認する：https://dev-mase2-kobe-shimin.kbb-id.co.jp/stc/casemanage/receivedEntry/1UAKwS0ofiaeIORCt34z</p>	【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】新しいメッセージが届きました	送信エラー(呼出)	borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp	共通会員 0 1	既読																
【神戸市ボランティアマッチングサイト ぼらくる】新しいメッセージが届きました	送信エラー(呼出)	borakuru-newmail-ml@west.ntt.co.jp	共通会員 0 1	既読																		

No	対象画面	操作内容
4	1 応募受付詳細画面でメッセージ内容を確認し、「メッセージを投稿する」をクリックします。	<p>メッセージ</p>  <p>3月21日に所用が入ったためボランティア活動参加のキャンセルをお願いします</p> <p>2024/03/13 07:15:53</p> <p>メッセージを投稿する</p>
5	1 本文に返信内容を記入し、[登録]をクリックします	 <p>メッセージ投稿</p> <p>本文</p> <p>キャンセル承りました。</p> <p>添付ファイル</p> <p>※画像サイズが5MB以上はアップロードできません ※対応しているファイルはjpg,jpeg,png,gifとなっております ※iOS (iPhoneもしくはiPad) からファイルをアップロードする際は 撮影する前にホーム画面から「設定」→「カメラ」→「フォーマット」の順にタップしていただけます。</p> <p>確認</p>
6	1 入力した内容を確認し間違いがなければ登録をクリックしメッセージ送信完了です	 <p>入力確認</p> <p>本文</p> <p>キャンセル承りました。</p> <p>添付ファイル</p> <p>出席登録する</p> <p>戻る</p> <p>登録</p> <p>参加キャンセル</p>

2.8.3. 参加のキャンセル

No	対象画面・操作内容				
1	<p>1 メッセージの応募受付詳細画面で参加キャンセルができます。[参加キャンセル] をクリックします</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">団体・企業から回答された参加確定日</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">2024/03/21 13:44</td> </tr> <tr> <td>団体・企業からのメッセージ</td> <td>参加よろしくお願いします</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 出席登録する 参加キャンセル </div> <p>メッセージ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px; position: relative;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1; padding-right: 10px;">キャンセルいたします！</div> <div style="flex: 1; text-align: right; padding-right: 10px;"> 2024/03/13 07:37:15 未読 </div> <div style="flex: 1; text-align: right; margin-top: 10px;">  混合団体2 </div> </div> </div> </div>	団体・企業から回答された参加確定日	2024/03/21 13:44	団体・企業からのメッセージ	参加よろしくお願いします
団体・企業から回答された参加確定日	2024/03/21 13:44				
団体・企業からのメッセージ	参加よろしくお願いします				
2	<p>1 キャンセル確認画面で [確定] をクリックすれば参加キャンセル完了です</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center; background-color: #2E3436; color: #fff; padding: 10px; border-radius: 5px;"> 参加よろしくお願いします キャンセルしますか？ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 確定 キャンセル </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>応募対応状況</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; border-top: none;"> <p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">状況</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">団体・企業から回答された参加確定日</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">キャンセル</td> </tr> <tr> <td>団体・企業からのメッセージ</td> <td>参加よろしくお願いします</td> </tr> </table> </div>	団体・企業から回答された参加確定日	キャンセル	団体・企業からのメッセージ	参加よろしくお願いします
団体・企業から回答された参加確定日	キャンセル				
団体・企業からのメッセージ	参加よろしくお願いします				

2.9. ボランティア等募集の停止・再開

人数調整などの諸事情により募集を停止したい場合、停止処理を行うことができます。停止後、再開も可能です

また募集内容に不備があり修正に時間を要する場合も、停止してボランティア募集の修正を実施します

2.9.2. ボランティアの停止処理

No	対象画面	操作内容
1		1 ヘッダの【マイページ】をクリックするとマイページに遷移します
2		1 マイページの【ボランティア・イベント等管理】をクリックします
3		1 ボランティア・イベント等一覧で停止をしたい募集情報の【停止】をクリックします
4		1 停止確認画面が表示されるので【停止】をクリックします

2.9.3. ボランティア等募集の再開

調整した後に停止中のボランティア募集を再開する方法について説明します

No	対象画面	操作内容										
1	1 ボランティア・イベント等一覧で再開をしたい募集情報の【再開】をクリックします ボランティア・イベント等管理	 <p>1件</p> <table border="1"><thead><tr><th>タイトル</th><th>公開範囲</th><th>受付件数</th><th>ステータス</th><th>対象</th></tr></thead><tbody><tr><td>❶ テストボランティア</td><td>会員のみ公開</td><td>1件</td><td>応募中</td><td>全対象</td></tr></tbody></table>	タイトル	公開範囲	受付件数	ステータス	対象	❶ テストボランティア	会員のみ公開	1件	応募中	全対象
タイトル	公開範囲	受付件数	ステータス	対象								
❶ テストボランティア	会員のみ公開	1件	応募中	全対象								
2	1 再開確認画面が表示されるので【再開】をクリックします											