

C 社 内 限 り
作成組織: 経営企画部サステナビリティ推進室
廃棄期限: 次期改定迄



NTT東日本グループ 社会貢献プラットフォーム

操作マニュアル (募集組織向け)

第6.1版

2025年7月版

版数	発行日	改訂内容
第1版	2023年7月3日	初版発行
第2版	2023年11月17日	機能追加（実績投入、データ抽出・データ挿入機能（CSV）） 組織名変更（総務人事部サステナビリティ推進室 → 経営企画部サステナビリティ推進室）
第3版	2024年1月26日	機能追加（募集期間終了後の追加登録機能、応募・実施後の実施登録機能）
第4版	2024年4月16日	機能追加（証跡登録機能）
第5版	2024年6月3日	問合せ方法（AIMS-WEBによる問い合わせ方法）追加
第6版	2025年4月17日	表現変更（TOPページ等「応募内容を確認する（修正する）」から「応募履歴」へ変更） 機能追加（募集組織による代行投入 - 「GUIでの投入」）
第6.1版	2025年7月16日	CSVアップロード時の注意事項追記 社外連携活動等の募集時におけるタイトル表記について追記

構成番号	内容	スライドページ
1	概要（運用にあたって）	4
2	新規アカウント登録	5
3	ログイン画面	7
4	トップページ	8
5-1	募集組織向け画面 - 「募集する」	9
5-2	募集組織向け画面 - 「募集状況を確認する（修正する）」	11
6-1	募集組織向け画面 - 「実施結果を投入する」	12
6-2	実施登録確認画面	13
	<参考> 証跡登録機能について	14
6-3	遡り登録確認画面	15
7-1	募集組織による代行投入 - 「GUIでの投入」	16
7-2	募集組織による代行投入 - 「CSVでの投入」	17
7-2-1	「CSV投入する（代理応募投入）」	18
7-2-2	「CSV投入する（実施結果一括投入）」	20
8	問い合わせ方法（AIMS-WEBによる問い合わせ方法）	22

1. 概要（運用にあたって）

概要	
名称	社会貢献プラットフォーム（愛称：地域を巻き込め DRIVE）
目的	地域循環型社会の共創をめざす企業として、地域コミュニティへの参画や地域課題解決の拡大につなげるため、組織に閉じることなく、組織を越えて社会貢献活動が募集、応募出来るような仕組みを構築。
対象組織	NTT東日本グループ（A群a）会社
対象社員	NTT東日本グループ（A群a）全社員（管理者含む）
システム内容	①募集組織による、社会貢献活動への参加募集掲載、編集と募集状況把握 ②全社員、閲覧時における募集内容の確認と応募、編集 ※応募後の詳細調整（参加者への周知等）については、社内メール活用
募集組織権限	各事業部およびNTT-ME、NTT東日本サービスのCSR・サステナビリティ推進担当他
管理権限	経営企画部 サステナビリティ推進室および各サステナビリティ推進総括組織
開発元	NTTME サービスクリエーション部 DXコネクティビティセンター サービスプロデュース部門 WebAPIビジネス担当
サービス管理等	勤務可否の判断を直属上長にて実施（承認行為あり） ※業務で実施する場合の旅費は所属元組織負担

- ◆初回アクセス時は、ログイン画面内の「新規アカウント登録」より、登録をお願いします。
(URL : <https://sdgsactivities-platform.facpf.ntt-east.co.jp>)
- ◆登録メールアドレスは、会社の**個人**アドレスで登録をお願いします。**※メーリングリストの登録は禁止**
- ◆初回ログイン用仮パスワードは、「**英数字大小と特殊記号含む8文字以上**」で設定をお願いします。

①ログイン画面へアクセス

<https://sdgsactivities-platform.facpf.ntt-east.co.jp>

「新規アカウント登録」をクリック

②各項目入力

- 登録メールアドレスは、会社の**個人**アドレスで登録をお願いします。
- 初回ログイン用仮パスワードは、「**英数字大小と特殊記号含む8文字以上**」で設定をお願いします。

③完了前メール受信確認

登録した会社メールアドレスへ完了前メールが送信されます。

2. 新規アカウント登録(2)

全社員対象



- ◆メールが送信されて24時間（1日）以内に、メール本文に記載されているURLへアクセスして登録の完了をお願いします。
- ◆新パスワードも、「**英数字大小と特殊記号含む8文字以上**」で設定をお願いします。

①メール内容を確認のうえ、メール本文に記載されている指定URLをクリック

②「新パスワード設定」をクリック

③新パスワードを入力

④登録完了



「指定URL」をクリック
右のように新たなログイン画面へ遷移



・新パスワードも仮パスワードの時と同様に、英数字大小と特殊記号含む8文字以上を入力

- ◆ログイン画面ページへアクセス。
(URL : <https://sdgsactivities-platform.facpf.ntt-east.co.jp>)
- ◆登録された「会社の個人メールアドレス」と「パスワード（英数字大小と特殊記号含む8文字以上）」を入力。
- ◆「ワンタイムパスワード取得」をクリックお願いします。
- ◆メールが送信されて**5分以内**に、メール本文に記載されている数字6桁のワンタイムパスワードの入力をお願いします。

①ログイン画面ページへアクセス
<https://sdgsactivities-platform.facpf.ntt-east.co.jp>

②パスワードメール受信確認

③ワンタイムパスワード入力

④ログイン完了
(トップページ)



DRIVE。それは駆り立てる、活発にするの意。
私たちが動けば地域も動く。
さあ、一緒にDRIVEしよう！

メールアドレス

会社用メールアドレス
.....@east.ntt.co.jp

パスワード

英数字大小と特殊記号含む8文字以上
.....

ワンタイムパスワード取得

新規アカウント登録

パスワードを忘れた場合



・メールが送信されて5分以内に入力



ご利用部分は「募集組織むけ」です。このうち、以下 2 つの項目で操作をお願いします。

- ① 募集する
- ② 募集状況を確認する

募集組織向け

募集する



- ① 社会貢献活動を新規で募集する際に作成する画面です。
 - ・タイトル
 - ・勤務扱いか勤務外の活動か
 - ・活動エリア（都道府県および市区町村）
 - ・活動ジャンル
 - ・開催日/集合時間/集合場所
 - ・活動内容
 - ・募集期間
 - ・問い合わせ先/当日の連絡先
 - ・添付資料

募集状況を確認する



- ① 作成した募集内容（過去含む）一覧を表示
 - ・キーワード検索あり・・・「エリア」、「内容」、「開催日」等（自由入力）
 - ・募集開始日、募集終了日入力による検索あり
- ② 作成した募集内容を編集する画面に遷移します。
- ③ 同類の募集をコピーして作成する際に、作成画面に遷移します。
- ④ 応募参加者の詳細確認をする際に利用します。
また、募集を終了したり、再度再開させる機能を要した画面となります。

<初期画面（新規募集）イメージ>

新規募集

【タイトル】 ※必須

【勤務扱い】 ※必須

【エリア】 ※必須（都道府県）

※必須（市区町村）

【ジャンル】 ※必須

【開催日】 2024/04/16 09:11 ~ yyyy/mm/dd --:--

【証跡登録】 対象

【集合時間】 00:00

【集合場所】

【活動内容】 ※200文字以内 ※必須

【募集期間】 2024/04/16 ~ 2024/04/16

【問い合わせ先】

【会社名】 選択してください

【組織名】 選択してください

【部署名】 選択してください

【課名】 選択してください

【担当名】 選択してください

【担当者名】 ※必須

【メールアドレス】 ※必須

【連絡先】

【当日の連絡先】

【会社名】 選択してください

【組織名】 選択してください

【部署名】 選択してください

【課名】 選択してください

【担当名】 選択してください

【担当者名】 ※必須

【連絡先】 ※必須

【添付資料】
 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

次へ

トップページへ

・タイトル……①限定募集の場合は、タイトルの冒頭に【●●限定】と記載願います。記載無し = 他組織・エリアから参加可
 ②ネイチャーポジティブにまつわる活動の場合【NP】、社外（パートナー）と連携した活動の場合【P】をタイトルの冒頭に記入願います。

・勤務扱い……募集組織にて判断のうえ投入願います。
 なお、最終判断は応募者直属上長にて判断願います。
 ※業務で実施する場合の旅費は、所属元組織負担

・実施日……時間まで投入願います。

・活動内容……その他ヒアリング事項等を入力願います。
 <例> 作成したFormsのリンク添付等

・問い合わせ先……この活動の主催担当となる方の連絡先等を記入願います。

・当日の連絡先……当日の、現場担当となる方の連絡先を記入願います。



全て入力が終わりましたら、「次へ」をクリック

<最終確認画面イメージ>

最終確認

【タイトル】 ●●夏祭り

【勤務扱い】

【エリア】

【ジャンル】

【開催日】 / /

【集合時間】

【集合場所】

【活動内容】
.....

【募集期間】 ~

【問い合わせ先組織】

【問い合わせ先担当者名】

【問い合わせ先メールアドレス】

【問い合わせ連絡先】

【当日の連絡先組織】

【当日の連絡先担当者名】

【当日の連絡先】

【添付資料】

[修正](#)

[アップロード](#)



作成完了

[トップページへ](#)

最終確認画面に進み、修正等なければ「アップロード」をクリックし完了。

<募集一覧画面イメージ>

募集一覧

キーワード 募集開始日 募集終了日

<開催日>

<タイトル>

<エリア>

【集合時間】

【集合場所】

【募集期間】 ~

<開催日>

<タイトル>

<エリア>

【集合時間】

【集合場所】

【募集期間】 ~

・編集・・・掲載中の募集内容について編集したい場合は
こちらから
※ただし、すでに応募されている社員に対して
変更内容が自動配信はされないため、別途
募集組織等にて個別対応願います。

・コピーして作成・・・「問い合わせ先」、「当日の連絡先」、「添付資料」
以外の入力欄に元データが反映されているところから
作成できます。
類似内容の活動を作成する際に、日時等の修正
漏れに気をつけて、ご活用ください。

・募集状況確認・・・活動に応募されている方の情報が確認できます。
また、募集定員に達した場合の「募集を終了する」
や、追加募集等する際の「募集を再開する」の
ボタンを用意してます。

6-1. 募集組織向け画面 - 「実施結果を投入する」

募集状況を確認する

募集組織担当対象



募集状況確認

実施結果を編集

<開催日> 2023/11/12 07:30 <タイトル> 北浜RunRunフェスタボランティアスタッフ募集 (先着10名) <エリア> 東京都 渋谷区 <ジャンル> 地域振興・交流

【集合時間】 2023/09/28 07:20 [募集を再開する](#)
【集合場所】 新国立劇場前広場 ※京王線「初台」駅 徒歩1分 [募集を終了する](#)
【募集開始】 2023/09/28 00:00
【募集終了】 2023/10/06 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電
<input type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリテイ推進室	-	-				

>データ抽出 (CSV)

データ挿入 (CSV)

※「データ挿入(CSV)」を実施しても画面に変更が反映されない場合は、ページをリロードしてください

募集状況確認

キャンセル すべて選択 すべて選択解除 保存する

<開催日> 2023/11/12 07:30 <タイトル> 北浜RunRunフェスタボランティアスタッフ募集 (先着10名) <エリア> 東京都 渋谷区 <ジャンル> 地域振興・交流

【集合時間】 2023/09/28 07:20 [募集を再開する](#)
【集合場所】 新国立劇場前広場 ※京王線「初台」駅 徒歩1分 [募集を終了する](#)
【募集開始】 2023/09/28 00:00
【募集終了】 2023/10/06 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリテイ推進室	-	-				

①実施結果を編集をクリック

②参加された方の実施結果の「」部分をチェックして「」に変更
※「すべて選択」をクリックして応募者全員を「」にした後に参加されなかった方のチェックを外す方法もあります。

③「保存する」をクリックすると反映

◆ 社会貢献活動が広がるとともに、在宅でも可能な活動や、募集組織自体が参加しなくても可能な活動等さまざまな形式の活動が増えてきました。
そこで、これまでは、募集組織によって実際に活動参加したかどうか実績確認していましたが、把握できない活動も存在するため、参加者当人で実績登録できるように「実施登録」機能を追加しました（2024年1月）

【応募者側画面】

応募内容一覧

<開催日> 2023/11/12 08:00 <タイトル> <エリア> 東京都 新宿区

【集合時間】 [編集](#)
【集合場所】 [取消](#)
【募集終了】 [詳細を確認](#)

実施登録

<開催日> 2024/01/28 09:00 <タイトル> <エリア> 神奈川県 川崎市中原区

【集合時間】 [編集](#)
【集合場所】 [取消](#)
【募集終了】 [詳細を確認](#)

登録済

↓

イベントに応募のうえ、実際に活動を終わられたら、応募者の方に

「 **実施登録** 」をクリックしていただきます。

そうすると「 **登録済** 」になります。

【募集組織側画面】

募集状況確認

[キャンセル](#) [すべて選択](#) [すべて選択解除](#) [保存する](#)

<開催日> 2023/11/12 07:30 <タイトル> 北浜RunRunフェスタボランティアスタッフ募集（先着10名） <エリア> 東京都 渋谷区 <ジャンル> 地域振興・交流

【集合時間】 2023/09/28 07:20 [募集を再開する](#)
【集合場所】 新国立劇場前広場 ※京王線「初台」駅 徒歩1分 [募集を終了する](#)
【募集開始】 2023/09/28 00:00
【募集終了】 2023/10/06 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリテイ推進室	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>									

応募者が実施登録し、「 **登録済** 」になると、募集組織側の募集状況確認画面の、実施結果部分に自動的にチェックが入ります。
従来どおり、募集組織側でも実施結果登録の登録や変更は出来ます。

◆ 募集組織が、NTT東日本グループとしての社会貢献活動に資するものとして判断し、各ボランティアポータルサイト等を活用して、社員自身がエントリーして参加した活動についても、「認証登録」機能を利用することで、実施把握できるようにしました。
(2024年4月)

新規募集

【タイトル】 ※必須

【勤務扱い】 ※必須

【エリア】 ※必須 (都道府県)
※必須 (市区町村)

【ジャンル】 ※必須

【開催日】 2024/04/16 09:11 ~ yyyy/mm/dd --:--

【証跡登録】 対象

【集合時間】 00:00

【集合場所】

【活動内容】 ※200文字以内 ※必須

【募集期間】 2024/04/16 ~ 2024/04/16

募集状況確認

実施結果を確認

<開催日> 2024/04/01 00:00 <タイトル> 各ボランティアポータルサイト等を活用して、ご自身でエントリーして参加した活動 <エリア> エリアフリー 指定なし <ジャンル> 地域振興・交流

【集合時間】 2024/03/28 00:00 [募集を再照する](#)

【集合場所】 ボランティア主催者の指定する場所 [募集を終了する](#)

【募集開始】 2024/03/01 00:00

【募集終了】 2024/06/30 00:00

【実施承認】 対象

実施結果	追加登録	会社名	組織名	部門名	課名	担当	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

① 実施結果部分が の場合社員が証跡アップロードしていると思われます。

② バーを一番右までスライドさせ、添付ファイル箇所に「[データ抽出](#)」と表示されていたら、証跡と思われるファイルのため、ご確認ください。

番号	携帯電話番号	コメント	参加人数	添付ファイル
			1	データ抽出
			1	

※なお、社員がアップロードできる拡張子は以下となります。

- 「pptx」
- 「zip」
- 「jpeg」
- 「png」
- 「pdf」

認証登録・・・基本的な現地での活動等は、証跡登録の必要はないため、対象外で大丈夫です。社員が、いつどこで実施したか把握できない活動に対して「対象」を選択して募集をかけてください。

◆ 募集期間や実際の活動自体が終了してしまったが、急遽の参加等で応募登録が間に合わなかった場合の措置として、募集期間終了したイベントでも遡り登録が出来るように、「追加登録」機能を搭載しました。(2024年1月)
※ただし、募集定員に達するなどして、募集組織側で強制的に募集終了したイベントは表示されません。
※また、DRIVE管理者側で四半期ごとに実績登録把握をしている関係から、募集期間終了の4か月前までが表示対象です。

【応募者側画面】

<開催日> 2024/01/23 (火)
<タイトル>
<エリア>
【集合時間】
【集合場所】
【募集期間】

[詳細を確認](#)
[追加登録](#)

募集期間終了後のイベントならば「[追加登録](#)」の表記がされます

応募者は、ここから追加登録いたします。



【募集組織側画面】

募集状況確認

[実施結果を編集](#)

<開催日>	2023/11/12 08:00	<タイトル>	<エリア>	<ジャンル>						
【集合時間】					募集を再開する					
【集合場所】					募集を終了する					
【募集開始】										
【募集終了】										
実施結果	追加登録	会社名	組織名	部門名	課名	担当者	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯番号
<input type="checkbox"/>		東日本電信電話株式会社	経営企画部	サステナビリティ推進室	-	-				
<input type="checkbox"/>	追加登録	東日本電信電話株式会社	経営企画部	サステナビリティ推進室	-	-				

遡り登録（追加登録）した方は、募集組織側の募集状況確認画面にて、このように表示されます。

募集組織により未応募の社員の代行投入を実施する場合は、「GUIでの投入」と「CSVでの投入」の方法があります。このページでは、1件ごと投入する際に適しているGUI上での代行投入方法を紹介いたします。

募集状況確認

実施結果を編集

<開催日> 2023/11/12 07:30 <タイトル> 北浜RunRunフェスタボランティアスタッフ募集 (先着10名) <エリア> 東京都 渋谷区 <ジャンル> 地域振興・交流

【集合時間】 2023/09/28 07:20 [募集を再開する](#)

【集合場所】 新国立劇場前広場 ※京王線「初台」駅 徒歩1分 [募集を終了する](#)

【募集開始】 2023/09/28 00:00

【募集終了】 2023/10/06 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サテライト推進室	-	-	-	-	-	-

※「データ挿入(CSV)」を実施して画面に反映されない場合は、ページをリロードしてください

「代行応募」をクリック

応募する

<開催日> yyyy/mm/dd (O) <タイトル> <エリア>

【応募参加者(代表者)】 必須

【参加者(代表者)会社メールアドレス】 必須

【参加者(代表者)携帯電話番号】 必須

【参加人数】 0

【その他募集組織からの質問事項に対する回答など】

応募

投入したい社員情報を投入し、「応募」をクリック。

最終確認

【応募参加者(代表者)】

【参加者(代表者)会社メールアドレス】

【参加者(代表者)携帯電話番号】

【参加人数】 1

【その他質問事項】

応募 修正

応募完了

ご応募ありがとうございました。

最終確認画面で内容を確認し、修正がなければ再度「応募」をクリックして投入完了。

※ただし、アカウント未登録の社員はデータ反映されません。

7-2. 募集組織による代行投入 - 「CSVでの投入」

募集状況を確認する

募集組織担当対象



1. CSV投入機能を使う場面として以下を想定しています。
 - ① 募集組織担当によるシステムから未応募の社員についての代行投入
 - ② 募集組織担当による実施結果（実施登録）の一括投入
※GUIでの投入に比べてまとめて投入する際に適しています。
2. 投入に用いるフォーマット
「データ抽出」機能により抽出されたデータファイルを使用します。

募集状況確認

実施結果を編集

<開催日> 2023/11/12 07:30 <タイトル> 北浜RunRunフェスタボランティアスタッフ募集（先着10名） <エリア> 東京都 渋谷区 <ジャンル> 地域振興・交流

【集合時間】 2023/09/28 07:20 [募集を再開する](#)

【集合場所】 新国立劇場前広場 ※京王線「初台」駅 徒歩1分 [募集を終了する](#)

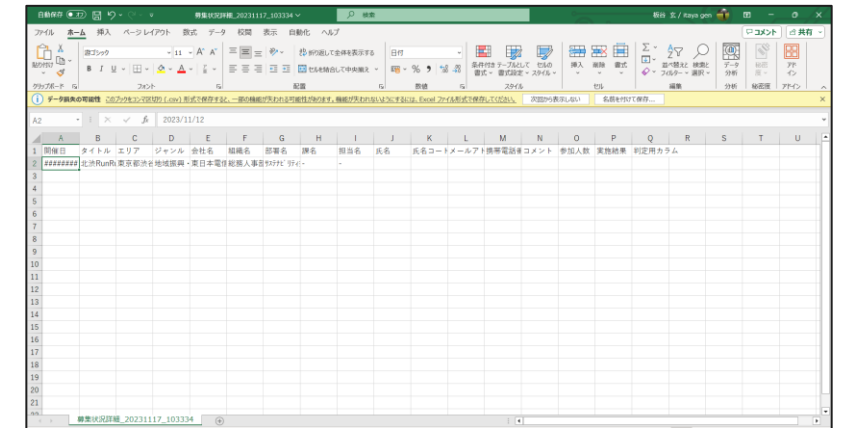
【募集開始】 2023/09/28 00:00

【募集終了】 2023/10/06 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯番号
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリティ推進室	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>									

代行応募 >データ抽出 (CSV) データ挿入 (CSV)

※「データ挿入(CSV)」を実施しても画面に反映されず変更されない場合は、ページをリロードしてください



CSVファイルが生成

※P列の「Id」について
内部処理で用いるデータを表示しているカラムのため、既存で表示されている値の削除や変更は行わないでください。

<①募集組織担当によるシステムから未応募の社員についての代理応募投入>

CSV投入手順① ダウンロードしたファイルにデータを追記

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
開催日	タイトル	エリア	ジャンル	会社名	組織名	部署名	課名	担当名	氏名	氏名コード	メールアドレス	携帯電話番号	コメント	実施結果	判定用カラム
2023/10/1	募集テスト1	東京都新宿区	スポーツ振興	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリティ推進室	-	-	参加者氏名	1573449	***@east.ntt.co.jp	090-****-****	応募テスト	不参加	3c1a73eb-1c31-48c7-a87e-207389bdfaf9

※入力するカラム

J:「氏名」

L:「メールアドレス」

M:「携帯電話番号」※職場番号でも構わないです。

N:「コメント」⇒自由入力

O:「参加人数」⇒「1」を入力

P:「実施結果」※開催前なら不参加、開催後なら参加

※入力時「改行」は行わないでください。

※その他のカラムは入力しなくても、アップロードの際、システム側で自動反映されます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
開催日	タイトル	エリア	ジャンル	会社名	組織名	部署名	課名	担当名	氏名	氏名コード	メールアドレス	携帯電話番号	コメント	参加人数	実施結果	判定用カラム
2024/7/1	募集テスト1	東京都新宿区	地域振興・交流	東日本電信電話株式会社	経営企画部	サステナビリティ推進室	-	-	参加者氏名	9999999	***@east.ntt.co.jp	90*****	応募テスト	1	参加	bb4319fe-8d95-4171-9282-53875fea6e38
									追加参加者名		***@east.ntt.co.jp	90*****	応募テスト	1	参加	

入力後、ファイルの保存を実施

※保存の形式は「CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）」を選ぶようにしてください。

（もともとのダウンロードしたファイルを修正し、そのまま上書き保存している場合は、

形式は「CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）」になります。）

その他の形式（CSV（コンマ区切り）（*.csv））で保存されると文字化けがおこってしまいます。

<① 募集組織担当によるシステムから未応募の社員についての代理応募投入>

CSV投入手順② データ挿入実施

募集状況確認

※現在「保存する」ボタンを押すとログイン画面に戻る不具合が発生します。
実施結果は正常に登録されます。

<開催日> 2023/10/01 12:30 <タイトル> 募集テスト1 <エリア> 東京都 新宿区 <ジャンル> スポーツ振興

【集合時間】 2023/09/11 09:30 募集を再開する

【集合場所】 ○○会場 募集を終了する

【募集開始】 2023/07/01 00:00

【募集終了】 2023/09/30 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電話番号	コ
<input type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリテイ推進室	-	-	参加者氏名	***@east.ntt.co.jp	090-****-****		応



前頁でデータを追記したcsvファイルを選択

※csvに追記された社員データが本プラットフォームにアカウント登録されている場合とされていない場合で、画面に表示される組織情報が変わります。(下図の通り)
登録されていない場合は、社員の方にアカウント登録の依頼をお願いします。

ケース1.登録している場合

- ・ユーザの組織階層を自動的に取得

<開催日> 2023/10/01 12:30 <タイトル> 募集テスト1 <エリア> 東京都 新宿区 <ジャンル> スポーツ振興

【集合時間】 2023/09/11 09:30 募集を再開する

【集合場所】 ○○会場 募集を終了する

【募集開始】 2023/07/01 00:00

【募集終了】 2023/09/30 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電話番号
<input type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリテイ推進室	-	-	参加者氏名	***@east.ntt.co.jp	090-****-****	
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリテイ推進室	-	-	追加参加者名	***@east.ntt.co.jp	080-****-****	

ケース2.未登録の場合

- ・社員データを参照不可のため組織階層を表示しない

開催日> 2023/10/01 12:30 <タイトル> 募集テスト1 <エリア> 東京都 新宿区 <ジャンル> スポーツ振興

【集合時間】 2023/09/11 09:30 募集を再開する

【集合場所】 ○○会場 募集を終了する

【募集開始】 2023/07/01 00:00

【募集終了】 2023/09/30 00:00

結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携		
	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリテイ推進室	-	-	参加者氏名	***@east.ntt.co.jp	090-****-****			
	ポストの作成を行った社員データが存在しません。						-	-	追加参加者名	***@east.ntt.co.jp	080-****-****

<②実施結果の一括投入>

CSV投入手順① ダウンロードしたファイルのデータのO：「実施結果」のカラムを変更

※実施結果カラムのみ変更する(参加or不参加)

J	K	L	M	N	O	P
氏名	氏名コード	メールアドレス	携帯電話番	コメント	実施結果	判定用カラム
参加者氏名		***@east.	090-****-	応募テスト	参加	3c1a73eb-1c31-48c7-a87e-207389bdfaf9
追加参加者名		keiyuin2d@	080-****-	****	不参加	5f98179a-af87-4d1c-b1f9-87210a008eeb

例として2行目の「実施結果カラム」を変更する

K	L	M	N	O	P
氏名コード	メールアドレス	携帯電話番	コメント	実施結果	判定用カラム
	@east.	090-*-	応募テスト	参加	3c1a73eb-1c31-48c7-a87e-207389bdfaf9
名	keiyuin2d@	080-****-	****	参加	5f98179a-af87-4d1c-b1f9-87210a008ee6

<開催日> 2023/10/01 12:30 <タイトル> 募集テスト1 <エリア> :

【集合時間】 2023/09/11 09:30
 【集合場所】 ○○会場
 【募集開始】 2023/07/01 00:00
 【募集終了】 2023/09/30 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリティ推進室	-	-	参加者氏名
<input type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	サステナビリティ推進室	-	-	追加参加者名

- ・塗りつぶし・・・参加
- ・空白・・・不参加

<②実施結果の一括投入>

CSV投入手順② データ挿入実施

<開催日> 2023/10/01 12:30 <タイトル> 募集テスト1 <エリア> 東京都 新宿区 <ジャンル> スポーツ振興

【集合時間】 2023/09/11 09:30 [募集を再開する](#)

【集合場所】 ○○会場 [募集を終了する](#)

【募集開始】 2023/07/01 00:00

【募集終了】 2023/09/30 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電話番号
<input type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	「スナビ」リイ推進室	-	-	参加者氏名	***@east.ntt.co.jp	090-****-****	
<input type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	「スナビ」リイ推進室	-	-	追加参加者名		080-****-****	

>データ抽出 (CSV) **データ挿入 (CSV)**

※「データ挿入(CSV)」を実施しても画面に変更が反映されない場合は、ページをリロードしてください

前頁でデータを変更したcsvファイルを選択



<開催日> 2023/10/01 12:30 <タイトル> 募集テスト1 <エリア> 東京都 新宿区 <ジャンル> スポーツ振興

【集合時間】 2023/09/11 09:30 [募集を再開する](#)

【集合場所】 ○○会場 [募集を終了する](#)

【募集開始】 2023/07/01 00:00

【募集終了】 2023/09/30 00:00

実施結果	会社名	組織名	部門名	課名	担当名	氏名	氏名コード	参加者(代表者)会社メールアドレス	参加者(代表者)携帯電話番号
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	「スナビ」リイ推進室	-	-	参加者氏名	***@east.ntt.co.jp	090-****-****	
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本電信電話株式会社	総務人事部	「スナビ」リイ推進室	-	-	追加参加者名		080-****-****	

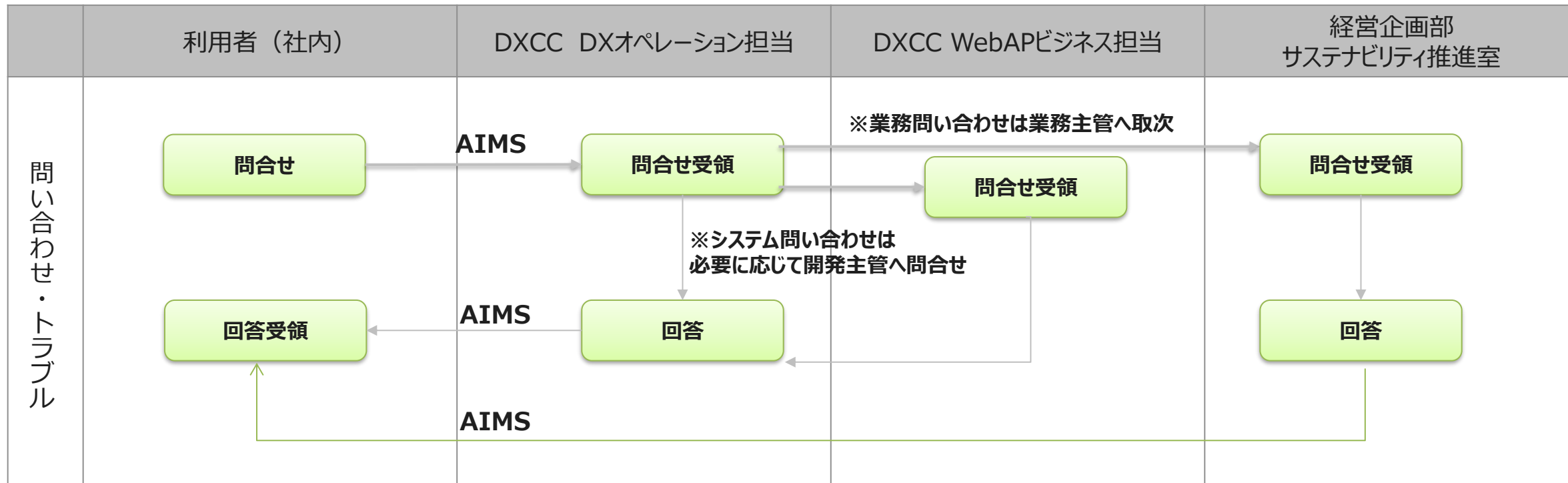
>データ抽出 (CSV) **データ挿入 (CSV)**

※「データ挿入(CSV)」を実施しても画面に変更が反映されない場合は、ページをリロードしてください

実施結果が変更・反映される

7. 問い合わせ方法（AIMS-WEBによる問い合わせ方法）

社会貢献プラットフォーム（DRIVE）の問い合わせ方法は、その他内製開発システム（ダブルワークプラットフォーム（はぐくむ）等）同様にAIMS-WEBを利用した問い合わせ方法となります。
 次頁以降参照の上、対応願います。



分類	対応組織	内容例
業務問合せ	業務主管	アカウント権限、案件申請投入ルールなどの運用に関する質問 等
システム問合せ	DXオペ	アカウント不具合、画面遷移不可・ダウンロード不可などのシステム不具合 等

7. 問い合わせ方法（AIMS-WEBによる問い合わせ方法）

全社員対象



以下URLにログイン&画面遷移のうえ、AIMS-WEBの「新規アカウント登録」のうえ、AIMS-WEBにて問い合わせ願います。
(URL : <https://aims-web.nttme.jp/>)
※すでにアカウントをお持ちの場合は、マイページで社会貢献PFも見れるように設定変更願います。



「DXツールヘルプデスク(NTT-ME DXCC)の下の「選択する」をクリック
「新規アカウント登録」をクリック

メールアドレスを入力し、注意事項確認の上同意欄にチェックを入れたら、「次へ」をクリック



必要事項を記入したら、「登録」をクリック

マイページ画面右側の<システムの参照設定>部分で「社会貢献プラットフォーム」を選択し、「更新する」をクリック
※すでにアカウントをお持ちの場合は、マイページで社会貢献PFも見れるように設定変更願います。



ここからは、AIMS-WEBの操作マニュアルとなります。

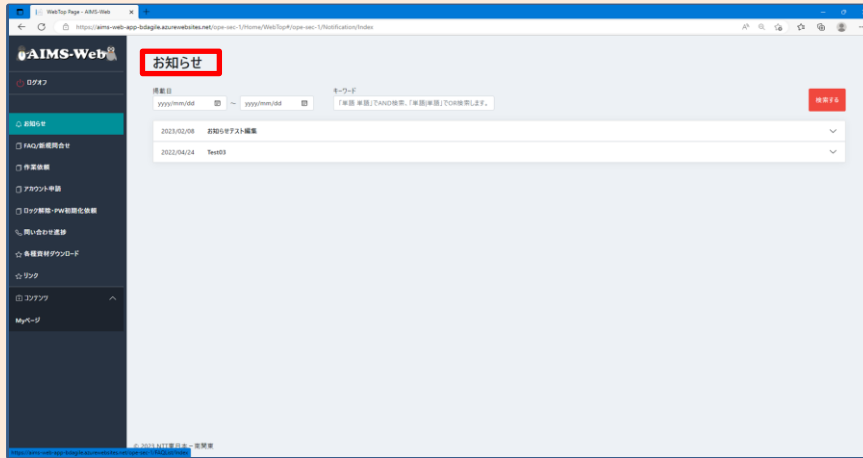
この操作マニュアルに関するお問合せ
NTT東日本ー南関東 アクセスオペレーションセンタ
システム推進部門 ヘルプ受付担当
メールアドレス： aims-helpdesk-gm@east.ntt.co.jp

1. AIMS-WEB新規問い合わせ手順

この操作マニュアルに関するお問合せ
NTT東日本ー南関東 アクセスオペレーションセンタ
システム推進部門 ヘルプ受付担当
メールアドレス : aims-helpdesk-gm@east.ntt.co.jp

操作画面／操作手順

1. 1. AIMS-Webにログインします。

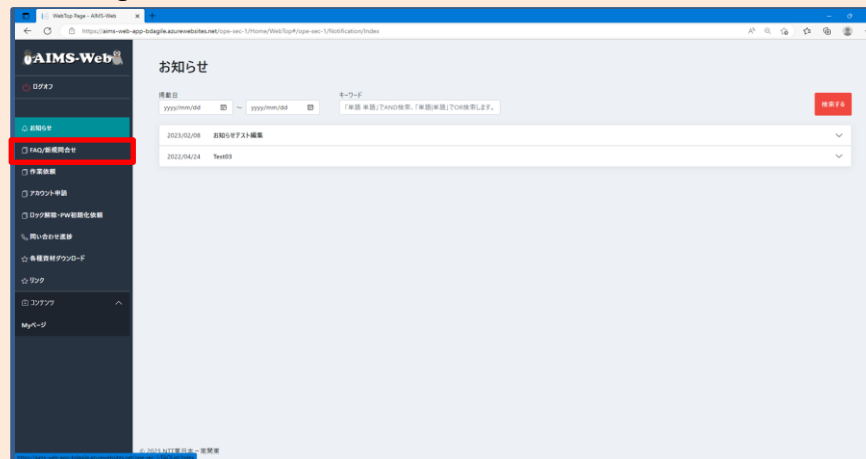


接続URL

<https://aims-web.nttme.jp/>

① お知らせ画面が表示されます。

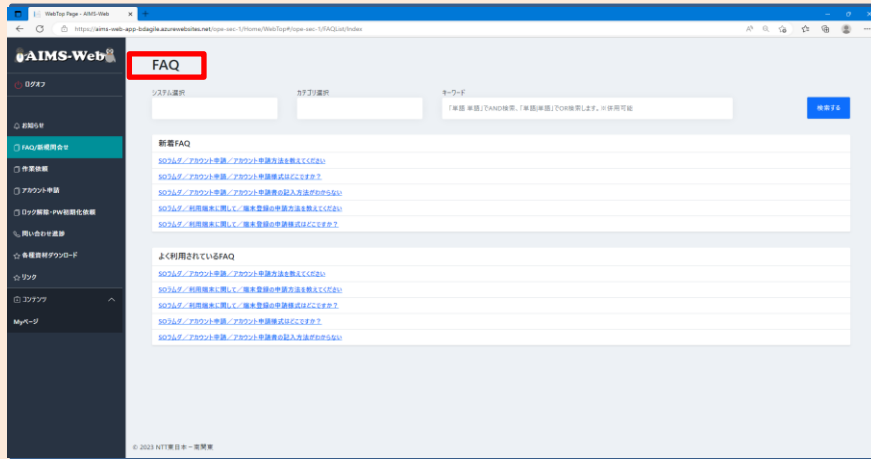
1. 2. 問合せ操作 (1) FAQ/新規問合せを呼出し。



① メニューの[FAQ/新規問合せ]ボタンを 押下します。

操作画面／操作手順

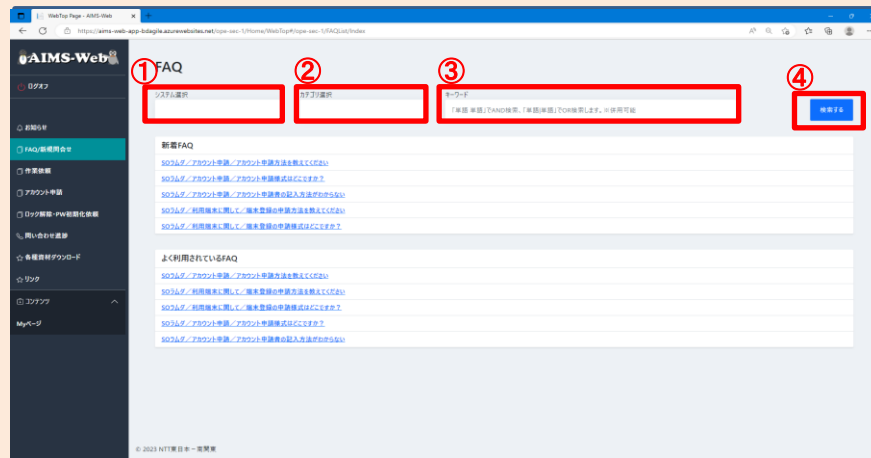
1. 2. 問合せ操作 (2) FAQ画面



① FAQ画面が表示されます。

・ 問合せについては、事前にFAQで事例を参照いただき、
解決しない場合、問合せに遷移する仕様となっています。

1. 2. 問合せ操作 (3) FAQで検索



問い合わせ内容を検索

① [システム名]からシステムを選択

② [カテゴリ]を選択

③ [キーワード]を入力

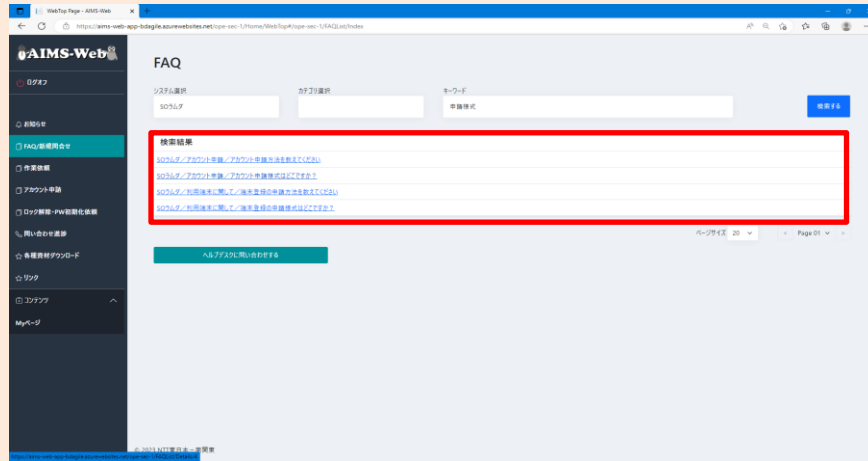
※「単語 単語」でAND検索、「単語|単語」でOR検索
できます。

AND検索とOR検索の併用も可能です。

④ 検索するを 押下

操作画面／操作手順

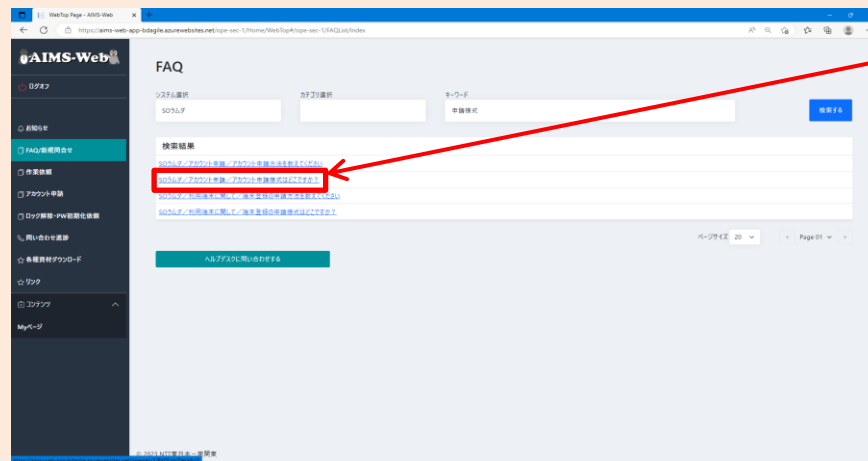
1. 3. FAQ検索 (1) 検索結果が表示される



① 問い合わせをしたい内容のFAQが表示された場合は
3. 3(2)へ進む

② 問い合わせをしたい内容のFAQが表示されない場合は
新規問合せを行うために
操作手順[ヘルプデスクへの問合せ]3. 4(1)へ進む

1. 3. FAQ検索 (2) 詳細を開く

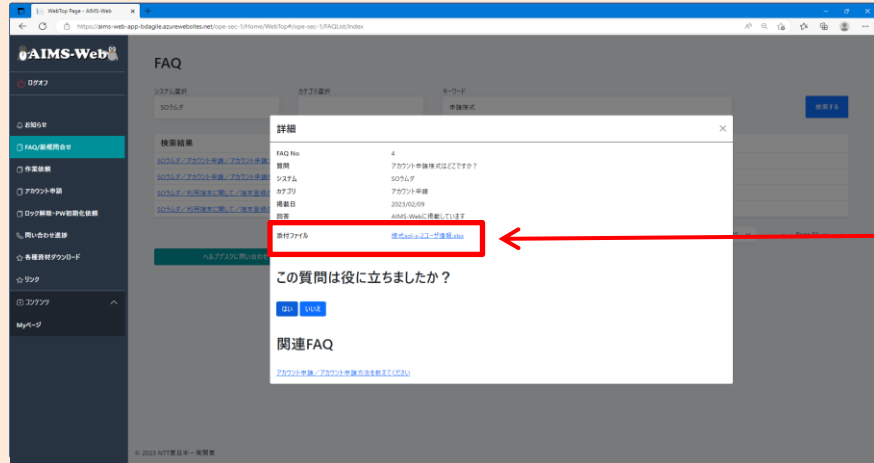


該当FAQ検索時

① 問い合わせをしたい内容のFAQを押下します。

操作画面／操作手順

1. 3. FAQ検索 (3) 詳細表示



① FAQの詳細が表示されます。

② 添付ファイル有のFAQについては添付ファイルのファイル名をクリックすることでダウンロードできます。
※様式が添付されている場合、こちらからダウンロードしてください

1. 3. FAQ検索 (4) FAQ検索結果で自己解決



① 表示内容で自己解決した場合はこの質問は役に立ちましたか？の[はい]を押下します。
※評価指標としますので、ご協力お願いします。

② 表示内容で解決しない場合はこの質問は役に立ちましたか？の[いいえ]を押下します。
※評価指標としますので、ご協力お願いします。

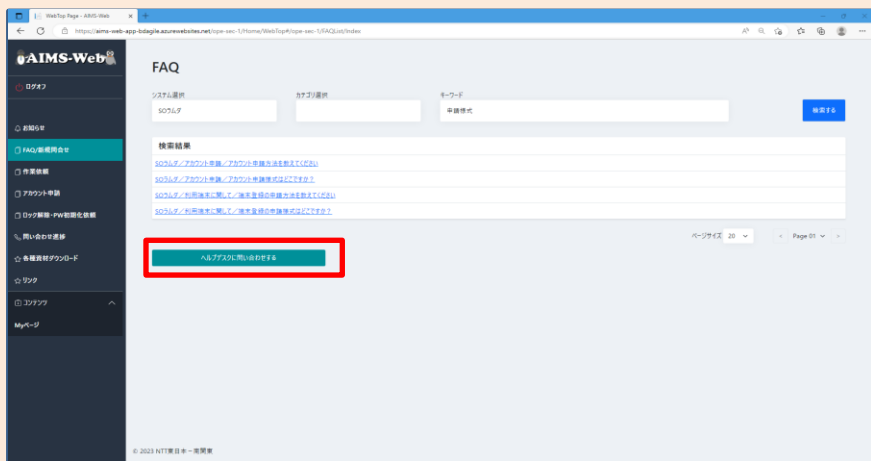
新規問合せを行うために
操作手順[ヘルプデスクへの問合せ] 3. 4(1)へ進む

1. 新規問い合わせ手順

操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ

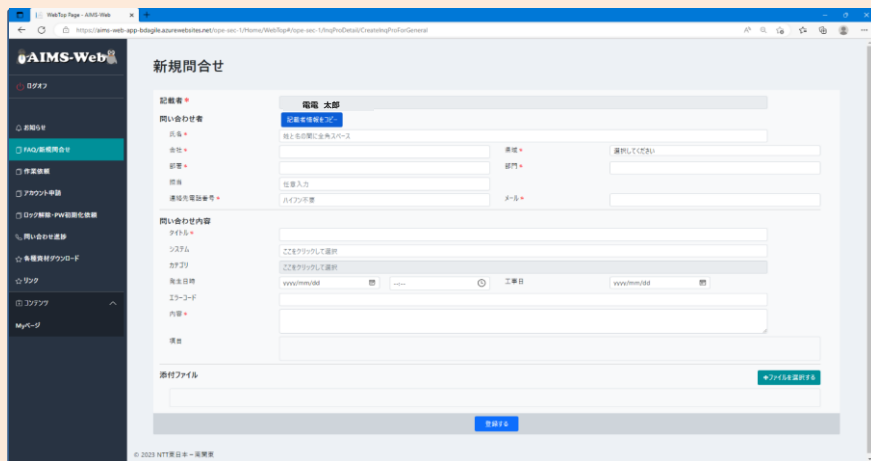
(1) 問合せ操作



① [ヘルプデスクへ問合せ]を押下する。

1. 4. 新規問合せ

(2) 新規問合せ画面が表示されます。



操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ (3) 問合せの入力項目

The screenshot shows the 'New Inquiry' form in the AIMS-Web system. The form is divided into several sections, with numbered callouts indicating required and optional input items:

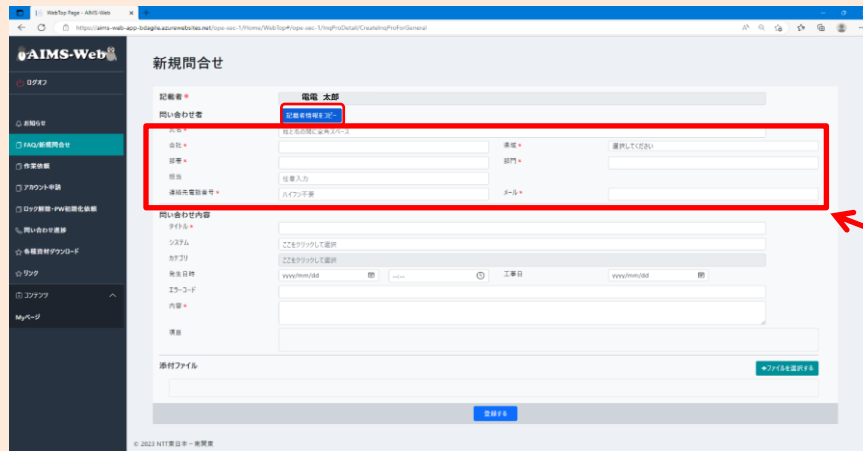
- 1 (Red box):** Contact information fields including Name, Company (NTT東日本 - 南関東), Department (アクセスオペレーションセンター), and Email (tarou.denden.1d@east.ntt.co.jp).
- 2 (Red box):** Inquiry content fields including Title (スマホのキッキング手順書について), System (SOラムダ > SOラムダ), and Category (一般問い合わせ > システム利用関連 > 機器・環境準備 > 端末設定).
- 3 (Blue box):** Date fields for '発生日時' (yyyy/mm/dd) and '工事日' (yyyy/mm/dd).
- 4 (Red box):** '内容*' (Content) field with the text: 'スマートフォンのキッキングマニュアルの入手方法を教えてください。'
- 5 (Blue box):** '項目' (Item) selection fields for '電話番号', 'ユーザID', 'エリア1', 'エリア2', 'エリア3', and '業務画面', along with a '添付ファイル' (Attachments) section with a '添付ファイルを選択する' button.

At the bottom of the form is a '登録する' (Register) button. The footer of the page reads '© 2023 NTT東日本 - 南関東'.

・入力項目について
必須項目：①、②、④
任意項目：③、⑤

操作画面／操作手順

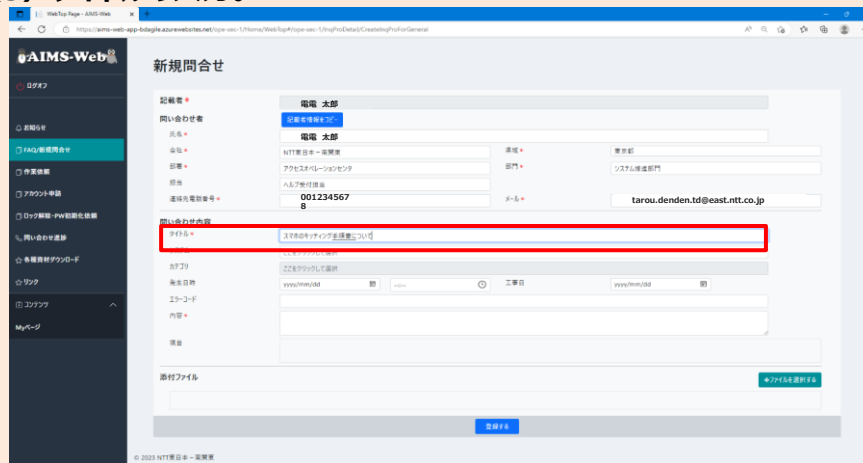
1. 4. 新規問合せ (4) 問合せの入力項目



①『**記載者情報をコピー**』をクリック。
記載者情報が項目に反映されます。
※**アカウント登録されている情報を反映**
登録情報はMyページにて確認できます。



1. 4. 新規問合せ (5) タイトルの入力。

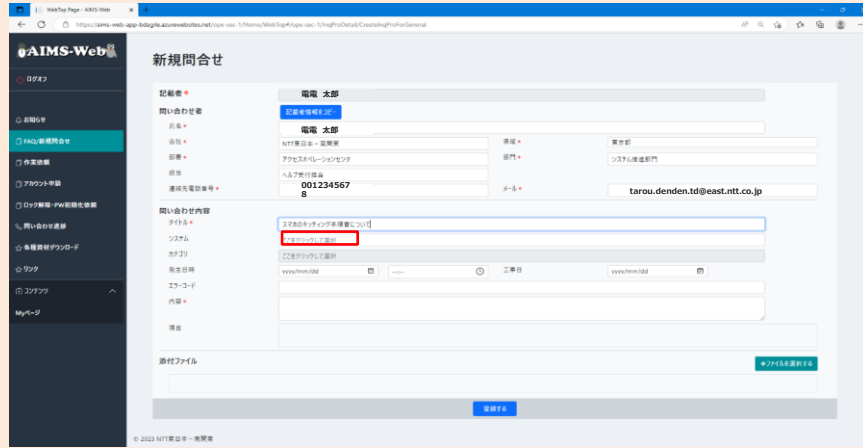


①申請内容の『**タイトル**』欄に件名を入力します。

1. 新規問い合わせ手順

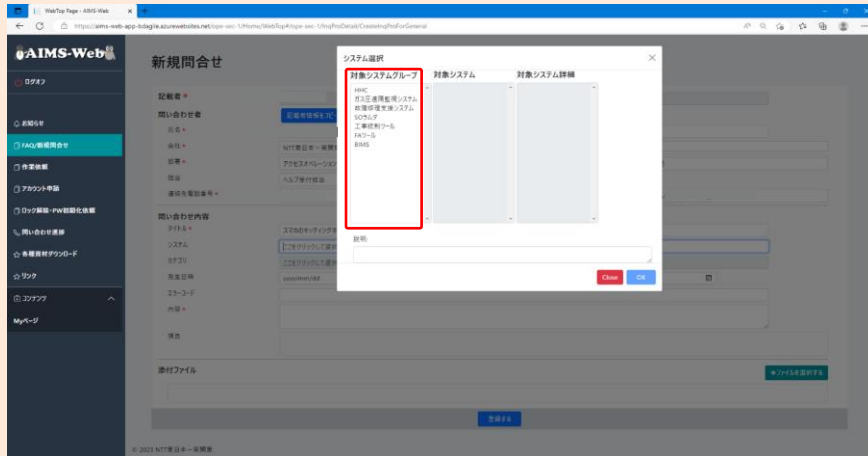
操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ (6) システム欄の入力



①『システム』欄をクリックすると、『システム選択』がポップアップします。

1. 4. 新規問合せ (7) システム選択



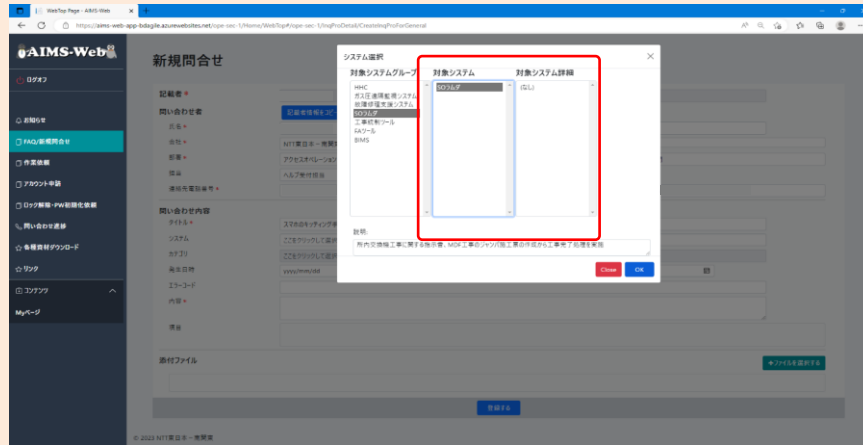
①『対象システムグループ』で申請をするシステムを選択します。

1. 新規問い合わせ手順

操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ

(8) 対象システム、対象システム詳細欄の入力

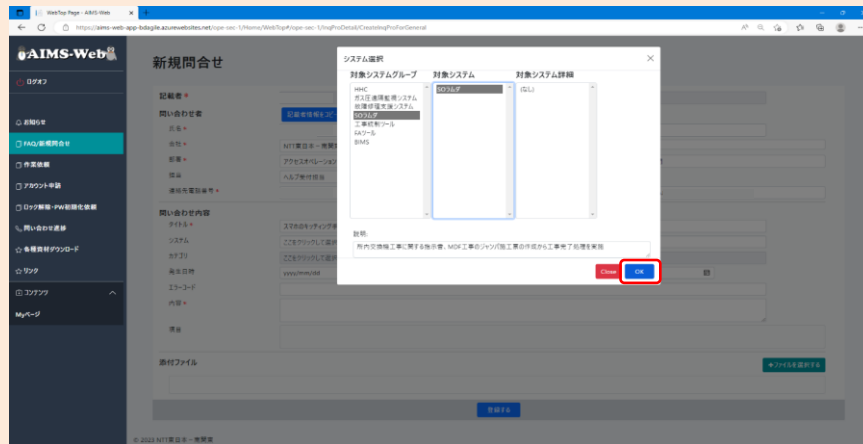


①申請する『対象システム』および『対象システム詳細』を選択します。

※『対象システム詳細』が“なし”の場合は、選択不要です。

1. 4. 新規問合せ

(9) 選択項目の確定

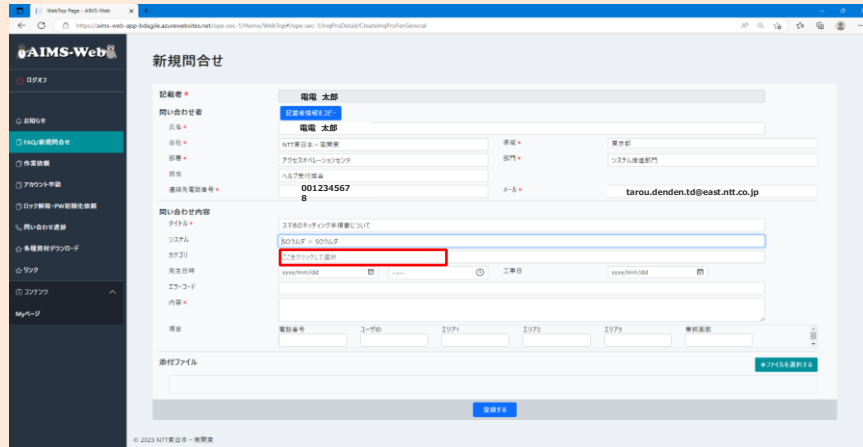


①システム選択を設定したら、『OK』ボタンを押下します。

操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ

(10) 『カテゴリ』欄をクリックすると、『カテゴリ選択』がポップアップします。

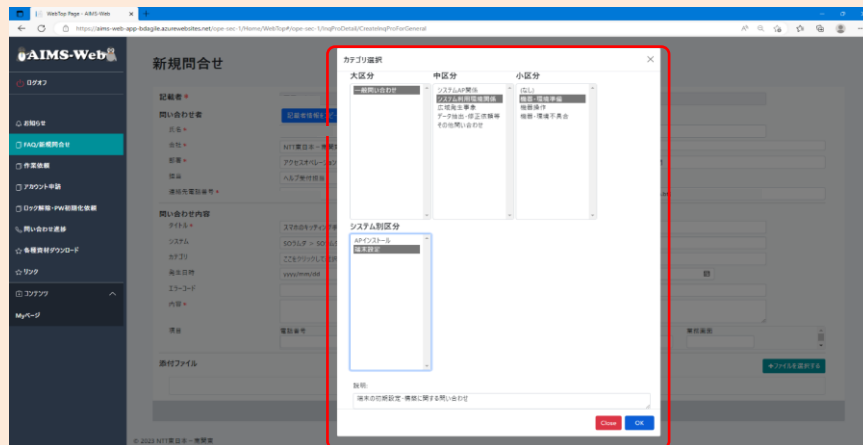


① 申請する『対象システム』および『対象システム詳細』を選択します。

※ 『対象システム詳細』が“なし”の場合は、選択不要です。

1. 4. 新規問合せ

(11) 区分の入力

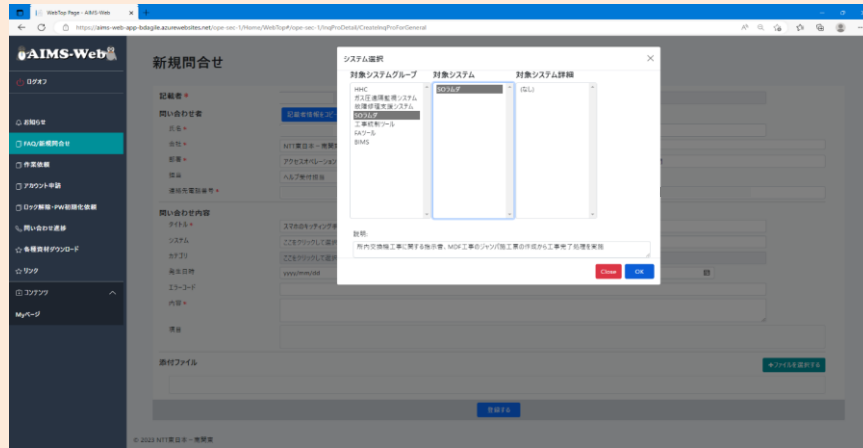


① 『カテゴリ選択』にて、該当する項目を

【大区分⇒中区分⇒小区分⇒システム別区分】の順で
選択していきます。

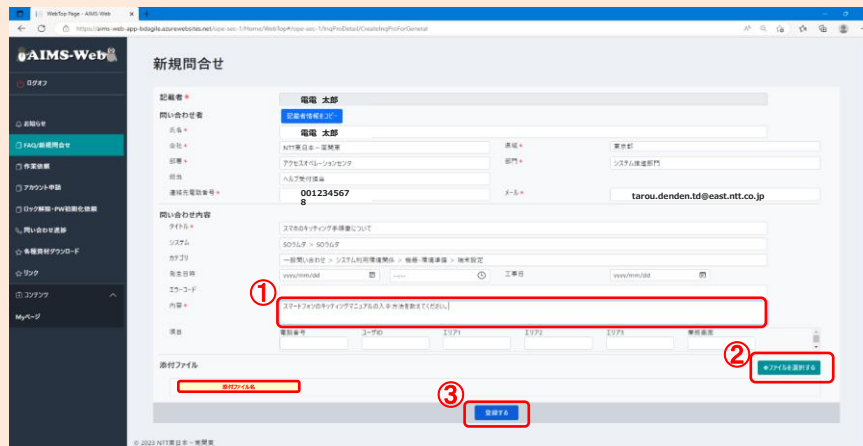
操作画面／操作手順

1. 4. 新規問合せ (12) 選択項目の確定



① カテゴリ選択を設定したら、『OK』ボタンを押下します。

1. 4. 新規問合せ (13) 依頼内容の確定



①『連絡事項・補足事項』欄に、依頼内容を入力します。

②必要に応じて『ファイルを選択する』を押下してファイルを添付。
添付が完了すると、添付ファイル欄にファイル名が表示されます。

③必要事項の入力およびファイルの添付が完了しましたら、『登録する』ボタンを押下します。

操作画面／操作手順

1. 5. 新規問合せ

(14) 新規問合せ画面で[登録]操作を行った内容が問合せ進捗へ反映されます。

登録を行った問合せ内容の確認はメニューの問合せ進捗から行えます。

一覧表示される問い合わせはご自身の問合せのみになります。

「単語 単語」でAND検索、「単語|単語」でOR検索します。※併用可能

検索ボタン: +詳細検索 | 全て-

ページサイズ: 20 | Page 01

案件ID	ステータス	システム	記載者	受付者	カテゴリ	タイトル	申告日	発生日	工事日	回答日	詳細
117	申告	SOラムダ	電報 太郎		一般問い合わせ	スマホのキッティング手順書について	2023/02/09				詳細
113	申告	SOラムダ	電報 太郎	電報 花子	一般問い合わせ	ラムダテスト	2023/02/09	2023/02/09		2023/02/09	詳細
106	申告	Optos(運営・保全系)	電報 太郎		一般問い合わせ	エラーの対処について	2023/02/06	2023/02/06			詳細

ページサイズ: 20 | Page 01

© 2023 NTT東日本 - 南関東

操作画面／操作手順

1. 5. 新規問合せ (15) ステータスについて

「単語|単語」でAND検索、「単語|単語」でOR検索します。※併用可能

案件ID	ステータス	システム	記載者	受付者	カテゴリ	タイトル	申告日	発生日	工事日	回答日	
117	申告	SOラムダ	電電 太郎		一般問い合わせ	スマホのキッキング手順書について	2023/02/09				詳細
113	申告	SOラムダ	電電 太郎	電電 花子	一般問い合わせ	ラムダテスト	2023/02/09	2023/02/09		2023/02/09	詳細
106	申告	Optos(運営・保全系)	電電 太郎		一般問い合わせ	エラーの対処について	2023/02/06	2023/02/06			詳細

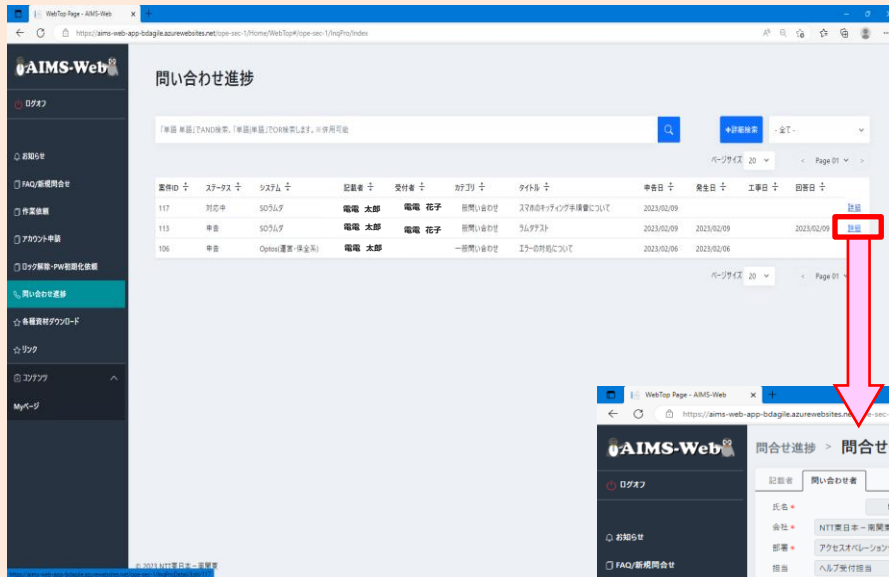
■ **ステータスの遷移**
申告⇒受付⇒対応中⇒一次回答⇒最終回答済⇒完了

■ **ステータスについて**
申告：問い合わせを登録した状態
受付：ヘルプデスクが受領した状態
対応中：問い合わせの対応者が確定した状態
一次回答：ヘルプデスクの一次回答入力済みの状態
最終回答済：ヘルプデスクの最終回答入力済みの状態
完了：問い合わせ完了済みの状態

■ **問合せ進捗状況の更新**
虫メガネのアイコンをクリックすることで更新されます。

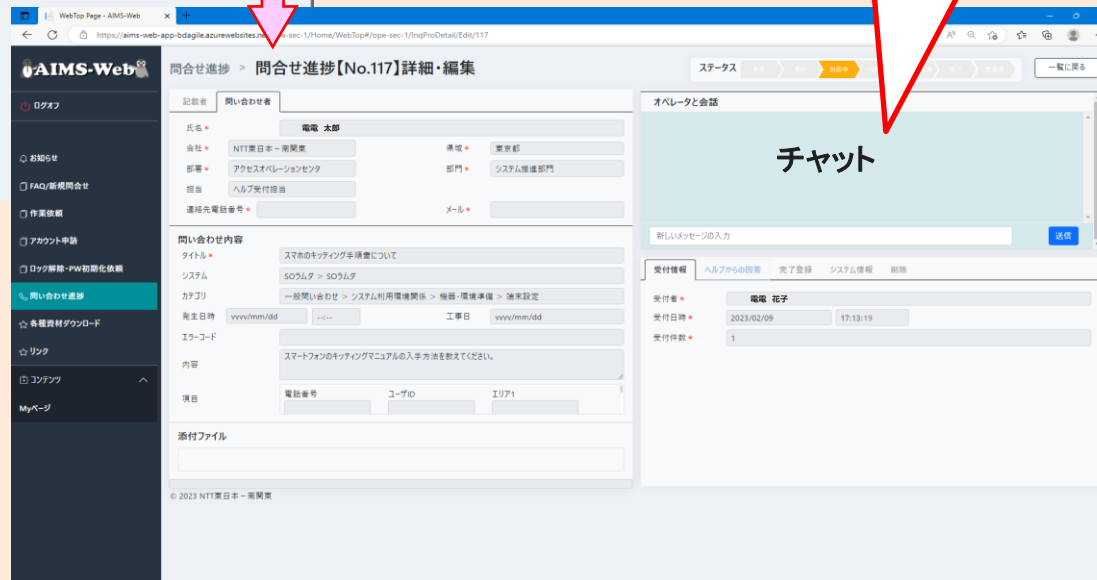
操作画面／操作手順

1. 5. 新規問合せ (16) 詳細について



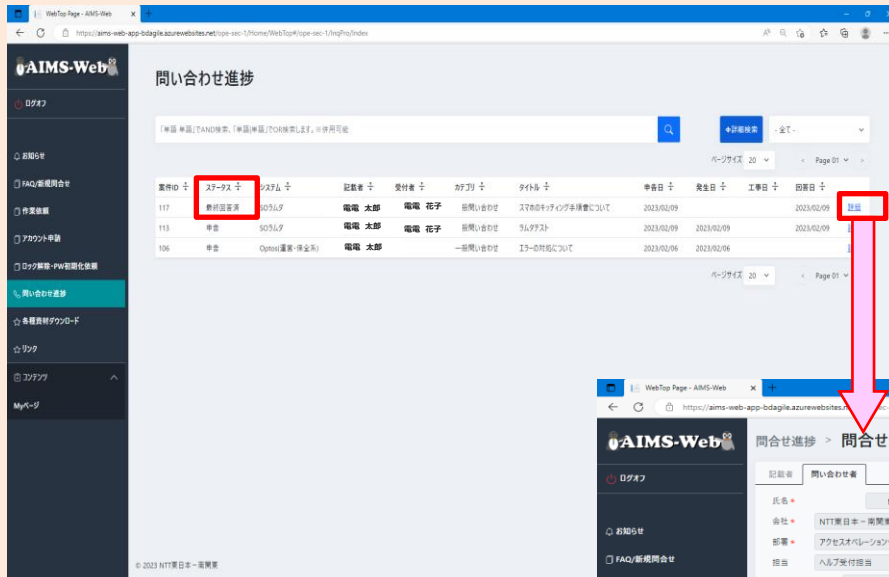
『詳細』をクリックすると、登録内容の詳細を確認することができます。

簡易な問合せはチャット機能で確認可能

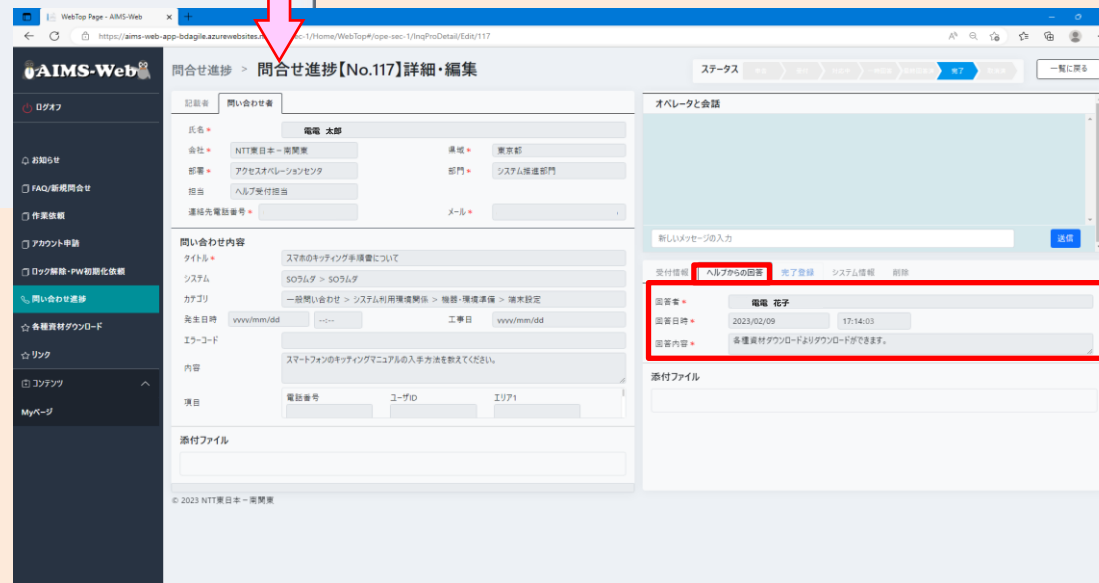


操作画面／操作手順

1. 5. 新規問合せ (17) 回答の確認



ステータスが“一次回答済”、“最終回答済”、“完了”になるとヘルプデスクでの対処が完了しています。
『詳細』から回答内容を確認してください。





地域を巻き込め DRIVE

DRIVE。それは駆り立てる、活発にするの意。
私たちが動けば地域も動く。
さあ、一緒にDRIVEしよう！