

保育所等における業務効率向上のために！

保育所等における保育士の業務効率向上を図るため、負担となっている書類作成業務についてICT活用をご提案します。

(赤枠内が今回のご提案範囲となります。)

保育所等

●園児台帳の作成・管理

主な内容：家族の緊急連絡先の優先順位情報、かかりつけ医の情報、既往症等の情報 など

☆業務

業務日誌の作成

◎年間指導計画

●指導計画（クラス月案・個別月案・週案・日案）の作成

●保育所児童保育要録

年間指導計画に基づく
クラス別、個別の保育
計画の作成。

QRコード入力で非接
触型による登降園入力や
職員配置基準管理。

クラス毎にタブレット
を利用した保育記録や
評価の管理。
各日誌の作成。

職員の勤務割
シフト表の作成。

保護者へのメール連絡

※これらを実現するためのご推奨ソフトウェア

保育業務支援システム
カスタムメイド版（クラウド運用）

保育園勤務割
作成システム

メール配信システム
eメッセージ

保育所等における業務効率向上のために！

保育業務支援システム

カスタムメイド版

登降園タブレット入力オプション



有限会社エクセル

システムのご紹介

【 QRコード登降園入力 】

- ★ 園児のQRコードカードをタブレット端末のカメラにかざすだけで登降園時刻を読み取ります。
- ★ 一人当たり1秒程度で入力でき、入力ミスがありません。
- ★ 非接触型の方式なので感染症予防対策になり衛生的です。

玄関にタブレット端末を設置します。

据え置き型



壁掛け型



【 登降園管理メニュー 】

- ★ 登園情報は、保護者が操作するQRコード非接触型入力方式とは別に、タブレット画面からの入力もできます。
- ★ 登園出欠記録情報は、一覧表や台帳形式で印刷することができます。

The screenshot displays the main menu of the EXCEL E.M. Master's software. The title bar includes the logo, the text 'エクセル園 保育業務支援システム', the version 'V2.6', and a '終了' (End) button. The main menu is divided into five categories: '基本' (Basic), '保育' (Nursery), '業務' (Business), '会計' (Accounting), and '管理' (Management). The '保育' category is selected, and the '登降園' (Attendance) sub-menu is highlighted in green. This sub-menu contains four buttons: '登園情報入力' (Attendance Information Input), '登降園記録' (Attendance Record), '出席簿帳票印刷' (Attendance Record Print), and '園児登降園台帳印刷' (Child Attendance Record Print). The '園児情報' (Child Information) sub-menu is highlighted in yellow and contains four buttons: '園児台帳入力' (Child Record Input), '園児台帳印刷' (Child Record Print), '一覧帳票印刷' (List Record Print), and '園児カード印刷' (Child Card Print). The '業務' (Business) sub-menu is highlighted in orange and contains four empty buttons.

< 園児カード印刷 >

- ★ 園児カードをQRコード入りで作成します。
- ★ QRコードカードの用紙は、市販の名刺作成用紙（10連式）サイズに適合しています。

選択	園児名	生年月日	クラス
<input checked="" type="checkbox"/>	毛馬内 奈菜	平26年05月30日	ぞう
<input checked="" type="checkbox"/>	錦木 華子	平26年06月06日	ぞう
<input type="checkbox"/>		平27年06月24日	きりん
<input type="checkbox"/>		平27年11月08日	きりん
<input type="checkbox"/>		平28年08月15日	とら
<input type="checkbox"/>		平28年10月05日	とら
<input type="checkbox"/>		平29年07月01日	とら
<input type="checkbox"/>		平30年06月15日	うさぎ
<input type="checkbox"/>		令1年06月25日	りす

全選択

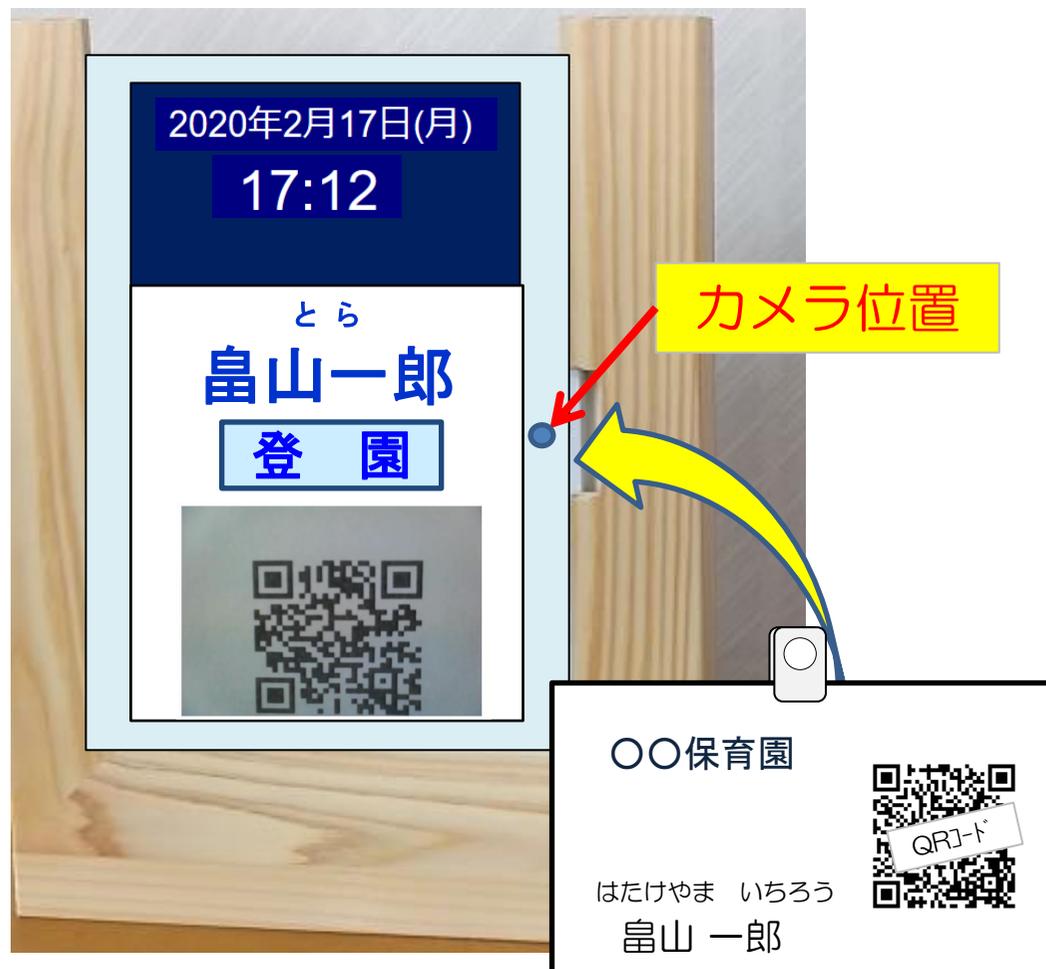
全解除

カード印刷

戻る

< 登降園時のカード読み取り >

★ カメラの位置に照準を合わせて、QRコード画像をゆっくり近づけます。



画面には常時、日時と [読み取り待機中. . .] の文言が表示されています。

読み取りが成功すれば、アラームが鳴り、[登園] または [降園] と 1～2秒表示されます。

【降園の自動判断】

[登園] 後、設定経過時間 (30分) を過ぎて再度読み取ると、帰宅とみなされ [降園] と表示されます。

< 登園情報入力 >

- ★ 登降園時に、保護者がタブレットでの入力を忘れてしまった場合や、内容を修正したい場合は日付の欄をダブルクリックすると画面が表示されます。
- ★ 出欠区分をリスト選択して、欠席早退理由を入力します。

登園入力

対象年月: 令和2年5月 クラス: []

※日付をダブルクリックで、登降園時刻の編集画面を表示します
ダブルクリックで、/→X→▲と変換

園児名	クラス	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
毛馬内 奈菜	ぞう																															
錦木 華子	ぞう																															
島山 一郎	ぎりん																															
仙台 政宗	ぎりん																															
青空 光莉	とら																															
鹿角 愛	とら																															
川崎 肇	とら																															
能代 晴久	うさぎ																															
庄内 亮平	りす																															

登降園時間編集

令和2年5月15日 クラス: []

園児名	クラス名	出欠区分	登園時刻	降園時刻	欠席早退理由
毛馬内 奈菜	ぞう	/	11:01	15:57	
錦木 華子	ぞう	/	09:25	11:01	
島山 一郎	ぎりん	/	11:05	14:31	
仙台 政宗	ぎりん	/	11:04		
青空 光莉	とら	X			熱発のため
鹿角 愛	とら	/	15:11	16:15	
川崎 肇	とら	X			
能代 晴久	うさぎ	/			
庄内 亮平	りす	/	11:05		

< 出欠管理 >

★ 登園の時刻と出欠記録が簡単に作成できます。

★ 登園時刻は記号で表示することもでき、園児毎のパターンを把握できます。

【 登園の記録 】											
エクセル保育園											
登園区分： ○7:30迄 ◎7:30～8:00 ●8:00～8:30 ⊙8:30～											
令和 2年 4月	4月6日(月)		4月7日(火)		4月8日(水)		4月9日(木)		4月10日(金)		
早番保育士名	保育士01		保育士02		保育士04		保育士12		保育士06		
園児名	登園	欠席	登園	欠席	登園	欠席	登園	欠席	登園	欠席	
5歳児クラス											
園児61	◎ 7:32		○ 7:20		○ 7:20		○ 7:20		○ 7:20		
園児62	○ 7:20			△	○ 7:20		◎ 7:32		◎ 7:32		
園児63	○ 7:22		● 8:18		● 8:18		○ 7:20		○ 7:20		
園児64	● 8:01		○ 7:20		○ 7:20		○ 7:20		○ 7:20		
園児65	● 8:22		○ 8:20		○ 7:20		◎ 7:32		◎ 7:32		
園児26	⊙ 8:30		● 8:18		● 8:18		○ 7:20		○ 7:20		
6名	6名	△ 0 × 0	5名	△ 1 × 0	6名	△ 0 × 0	6名	△ 0 × 0	6名	△ 0 × 0	
4歳児クラス											
園児21	◎ 7:32		○ 7:20		○ 7:20		○ 7:20		○ 7:20		
園児22	○ 7:20			△	○ 7:20		◎ 7:32		◎ 7:32		
園児23	○ 7:22		● 8:18		● 8:18		○ 7:20		○ 7:20		
園児24	● 8:01		○ 7:20		○ 7:20		○ 7:20		○ 7:20		
園児25	● 8:22		○ 8:20		○ 7:20		◎ 7:32		◎ 7:32		
園児26	⊙ 8:30		● 8:18		● 8:18		○ 7:20		○ 7:20		
6名	6名	△ 0 × 0	5名	△ 1 × 0	6名	△ 0 × 0	6名	△ 0 × 0	6名	△ 0 × 0	

< 園児登降園台帳 >

★ 園児毎の一ヶ月の登降園記録を作成できます。

【 園児登降園台帳 】						
園児名		島山 一郎		令和 2年 4月		
クラス名		5歳児		区分： 延長保育 エクセル保育園		
日付	区分	登園時刻	降園時刻	在園時間	欠席	備考
04月01日(土)						
04月02日(日)						
04月03日(月)	◎	7:31	18:28	10:57		
04月04日(火)	◎	7:33	18:31	10:58		
04月05日(水)	◎	7:31	18:25	10:54		
04月06日(木)	◎	7:30	18:28	10:58		
04月07日(金)	◎	7:35	18:30	10:55		
04月08日(土)						
04月09日(日)						
04月10日(月)					×	
04月11日(火)					×	
04月12日(水)	●	8:20	18:25	10:05		
04月13日(木)	◎	7:30	18:27	10:57		
04月14日(金)	◎	7:33	18:22	10:49		
04月15日(土)	◎	7:30	18:00	10:30		
04月16日(日)						
04月17日(月)					△	
04月18日(火)	●	8:12	18:26	10:14		
04月19日(水)	◎	7:36	18:27	10:51		
04月20日(木)	◎	7:34	18:25	10:51		
04月21日(金)	◎	7:30	18:20	10:50		
04月22日(土)						

< 勤務割作成ソフト（オプション） >

★ 職員の勤務シフト表を作成できます。

	勤務割作成システムV32.01	【 エクセル保育園 】			2年度
<p>準備処理</p> <p>基本情報設定</p> <p>勤務種別設定</p> <p>カレンダー設定</p> <p>操作マニュアル</p> <p>保存終了</p>	作成月	作成期間開始日	作成期間終了日	所定 労働時間	所定 公休日数
	4月	令和2年4月1日	令和2年4月30日		
	5月	令和2年5月1日	令和2年5月31日		
	6月	令和2年6月1日	令和2年6月30日		
	7月	令和2年7月1日	令和2年7月31日		
	8月	令和2年8月1日	令和2年8月31日		
	9月	令和2年9月1日	令和2年9月30日		
	10月	令和2年10月1日	令和2年10月31日		
	11月	令和2年11月1日	令和2年11月30日		
	12月	令和2年12月1日	令和2年12月31日		
	1月	令和3年1月1日	令和3年1月31日		
	2月	令和3年2月1日	令和3年2月28日		
	3月	令和3年3月1日	令和3年3月31日		
年間勤務実績集計表作成	年間 計		0時間	0日	

システムのご紹介

【 保育業務メニュー 】

- ★ クラス毎の月案・週案・日案及び園児毎の月案を作成します。
- ★ クラス毎の保育日誌を作成します。

メニュー

EXCEL EM Master's

保育業務支援システム

V1.1

終了

基本 保育 業務 会計 管理

クラス月案

以上児 クラス月案

未満児 クラス月案

0歳児 クラス月案

クラス 週案・日案

個別月案

以上児 個別月案

未満児 個別月案

0歳児 個別月案

保育日誌

以上児 保育日誌

未満児 保育日誌

0歳児 保育日誌

土曜 保育日誌

システムのご紹介

【 業務メニュー 】

- ★ 園内でのヒヤリハットや苦情・相談の記録をまとめます。
- ★ 年度末の保育要録の作成を「月々の評価反省と子供の姿」を参照しながら作成できます。

The screenshot displays the main interface of the 'EXCEL E.M. Master's' software. At the top, there is a header bar with the logo on the left, the text 'エクセル園 保育業務支援システム' in the center, the version 'V2.7' on the right, and a '終了' (End) button. Below the header is a navigation bar with five tabs: '基本' (Basic), '保育' (Nursery), '業務' (Business), '会計' (Accounting), and '管理' (Management). The '業務' tab is currently selected and highlighted. Underneath, there are three vertical panels. The left panel (yellow background) contains four buttons: 'ヒヤリハット入力', 'ヒヤリハット報告', '苦情・相談入力', and '苦情・相談報告書'. The middle panel (green background) contains three buttons: '在園数と職員配置数', '延長促進月例報告書', and '延長促進年次報告書'. The right panel (orange background) contains three buttons: '保育所児童保育要録', '卒園台帳', and '児童票(第4表)'. A fourth empty button is visible at the bottom of the right panel.