



**Child Care Web** ユーザーマニュアル

| 目次                                   |    |
|--------------------------------------|----|
| ChildCareWeb を使う環境を準備する              | 8  |
| 機材や利用環境を準備する                         | 8  |
| 専用端末、ブラウザの設定                         | 8  |
| インターネット環境を確認                         | 8  |
| 管理画面へログインする                          | 9  |
| ログインに必要な情報                           | 9  |
| ログイン手順                               | 9  |
| CCW 画面基本構成                           | 10 |
| CCW 左メニュー概要                          | 11 |
| クラスを管理する(園管理者権限限定)                   | 12 |
| クラスを登録する                             | 12 |
| CCW 左メニューより「クラス管理」を選択                | 12 |
| クラスを更新する                             | 12 |
| 施設職員を管理する(園管理者権限限定)                  | 13 |
| 施設職員を登録する                            | 13 |
| CCW 左メニューより「スタッフ管理」を選択               | 13 |
| ログイン用パスワードを発行する                      | 15 |
| 登録した職員の情報を更新する                       | 16 |
| ログイン情報や所属クラスを一括で設定する                 | 17 |
| 園児を管理する                              | 18 |
| 園児を登録する                              | 18 |
| CCW 左メニューより「児童票」を選択                  | 18 |
| 園児の詳細情報を登録・確認する                      | 19 |
| 【基本タブ】 基本情報を登録・確認する                  | 20 |
| 【クラス/入退園タブ】 クラス所属、入退園情報を登録・確認する      | 21 |
| 【血液型/保険/出生時タブ】 血液型、保険、出生時の情報を登録・確認する | 22 |
| 【家族/連絡先タブ】 家族、連絡先情報を登録・確認する          | 23 |
| 保護者用パスワードを発行する                       | 24 |
| 児童票の並び順・表示項目を管理する                    | 25 |
| 園児を CSV ファイルから一括で登録する(園管理者権限限定)      | 26 |
| 園児の入退園・進級操作を一括で行う(園管理者権限限定)          | 28 |
| 園児情報を CSV ファイルに出力する(園管理者権限限定)        | 30 |
| 園印影を管理する(園管理者権限限定)                   | 32 |
| 園印影管理機能概要                            | 32 |
| CCW 左メニューより「園印影管理」を選択                | 33 |

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>園休日を管理する(園管理者権限定)</b>          | <b>34</b> |
| 園休日管理機能概要                         | 34        |
| 休園日を登録する                          | 35        |
| CCW 左メニューより「園休日管理」を選択             | 35        |
| 休園日を一括登録する                        | 36        |
| <b>園児の登降園を管理する</b>                | <b>37</b> |
| CCW 左メニューより「登降園管理・保護者連絡」を選択       | 37        |
| 登降園管理画面の基本構成                      | 37        |
| 左メニューの概要                          | 38        |
| 園児の契約情報を管理する                      | 39        |
| 登降園管理画面左メニューより「請求書・契約変更・QR 発行」を選択 | 39        |
| 園児の QR コードを発行する                   | 40        |
| 登降園管理画面左メニューより「請求書・契約変更・QR 発行」を選択 | 40        |
| 打刻画面を設定する                         | 41        |
| 専用端末、ブラウザの設定                      | 41        |
| 打刻画面が正常に動作しない場合                   | 42        |
| 登降園記録一覧を確認する                      | 43        |
| 登降園管理画面左メニューより「登降園管理」メニューを選択      | 43        |
| 登降園記録や日別オプションを登録する                | 44        |
| 保護者へメッセージを送る                      | 45        |
| 登降園管理画面左メニューより「保護者連絡:送信」を選択       | 45        |
| 保護者からのメッセージを確認する                  | 46        |
| 登降園管理画面左メニューより「保護者連絡:受信」を選択       | 46        |
| 保育実績を確認する                         | 47        |
| 登降園管理画面左メニューより「実績出力:保育実績」を選択      | 47        |
| 延長保育                              | 47        |
| 全ての登降園記録                          | 48        |
| エクセル出力                            | 48        |
| 出欠簿                               | 49        |
| 出欠簿(CSV ダウンロード)                   | 49        |
| 登降園管理画面左メニューより「実績出力:請求実績」を選択      | 50        |
| 請求金額一覧                            | 50        |
| オプション利用一覧                         | 51        |
| 請求を管理する                           | 52        |
| 登降園管理画面左メニューより「請求管理」を選択           | 52        |
| 請求金額の明細を確認・金額を追加する                | 54        |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| 請求書の出力を行う                          | 55        |
| 手動入金を行う                            | 56        |
| <b>保護者の方へ</b>                      | <b>57</b> |
| 保護者向けアプリ CoNNect の概要               | 57        |
| 保護者向けアプリ画面の基本構成                    | 57        |
| アプリをダウンロードする                       | 58        |
| アプリの初期設定をする                        | 59        |
| 端末へ園児を登録する                         | 60        |
| 園で登園・降園を行う                         | 60        |
| 園からのメッセージを確認する                     | 61        |
| 園へ出欠連絡を行う                          | 62        |
| 初めて連絡する場合                          | 62        |
| 前回履歴から作成する場合                       | 64        |
| 園への出欠連絡履歴を確認する                     | 65        |
| 連絡帳のやりとりを行う                        | 66        |
| 請求を確認する                            | 67        |
| クレジットカードで支払いを行う(クレジットカード対応園のみ)     | 68        |
| 登園記録を確認する                          | 69        |
| 園児を追加する                            | 70        |
| 園児を解除する                            | 70        |
| <b>ダッシュボードを確認する</b>                | <b>71</b> |
| CCW 左メニューより「ダッシュボード」を選択            | 71        |
| <b>園児の発達を確認する</b>                  | <b>73</b> |
| 発達の記録を更新する                         | 73        |
| CCW 左メニューより「発達チェック」を選択             | 73        |
| 発達ごとにチェック                          | 74        |
| 園児ごとにチェック                          | 75        |
| 記録した内容を確認する                        | 76        |
| CCW 左メニューより「児童票」を選択し、記録を確認したい園児を選択 | 76        |
| <b>園児の記録・ポートフォリオを管理する</b>          | <b>78</b> |
| 記録を登録する                            | 78        |
| CCW 左メニューより「児童票」を選択し、記録を確認したい園児を選択 | 78        |
| 記録を検索する                            | 79        |
| <b>書類を管理する</b>                     | <b>80</b> |
| 書類を作成する                            | 80        |
| CCW 左メニューより「書類(計画書)」を選択            | 80        |



|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 書類を編集する                  | 82         |
| CCW 左メニューより「書類(計画書)」を選択  | 82         |
| 書類の編集                    | 83         |
| 様々な枠と編集画面                | 85         |
| 【時期に関連する項目参照付き編集画面】      | 85         |
| 【発達に関連する項目参照付き編集画面】      | 86         |
| 【保育者名参照付き編集画面】           | 86         |
| 【園児の発達、経過記録参照付き編集画面】     | 86         |
| 【園児の記録としても保存する編集画面】      | 87         |
| 【クラスの記録としても保存する編集画面】     | 89         |
| 【画像のみの編集画面】              | 89         |
| 【押印の編集画面】                | 89         |
| 書類について話し合う               | 90         |
| 書類にコメントを登録する             | 90         |
| 作成した書類を検索する              | 93         |
| CCW 左メニューより「書類(計画書)」を選択  | 93         |
| 書類に関するその他機能              | 94         |
| 【一括印刷】                   | 94         |
| 【一括押印 (園管理者権限限定)】        | 95         |
| 【書類のお気に入り】               | 96         |
| 【書類複製】                   | 97         |
| <b>保護者と連絡帳のやりとりを行う</b>   | <b>98</b>  |
| 連絡帳を確認する                 | 98         |
| CCW 左メニューより「電子連絡帳」を選択    | 98         |
| 連絡帳を記入する                 | 99         |
| 電子連絡帳 TOP 画面で園児名リンクを選択する | 99         |
| 献立を確認する                  | 100        |
| 電子連絡帳 TOP 画面で献立一覧を選択する   | 100        |
| 献立を登録する                  | 101        |
| 献立一覧画面で新規登録を選択する         | 101        |
| 連絡項目を設定する                | 102        |
| 電子連絡帳 TOP 画面で連絡項目設定を選択する | 102        |
| 園独自の連絡項目を登録する            | 103        |
| 連絡項目画面で園設定項目追加を選択する      | 103        |
| <b>午睡チェックを行う</b>         | <b>104</b> |
| チェック状況を確認する              | 104        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| CCW 左メニューより「午睡チェック」を選択          | 104        |
| チェックの初期設定                       | 105        |
| チェック操作                          | 105        |
| 記入者を追加する                        | 106        |
| <b>記述文章を検索する</b>                | <b>107</b> |
| CCW 左メニューより「文章検索」を選択            | 107        |
| <b>病気と予防の記録を管理する</b>            | <b>109</b> |
| 病気と予防の記録管理概要                    | 109        |
| CCW 左メニューより「病気と予防」を選択           | 109        |
| 病気、感染症への罹患登録、罹患履歴を確認する          | 110        |
| 病気、感染症への罹患更新、記録を追加する            | 111        |
| 予防接種記録を登録、確認する                  | 112        |
| アレルギー情報を登録、確認する                 | 113        |
| 感染症のリスク情報を確認する                  | 113        |
| 感染症のリスク情報を確認する(ダッシュボード)         | 114        |
| CCW 左メニューより「ダッシュボード」を選択         | 114        |
| 園児ごとの感染症・予防接種・アレルギー登録情報を確認する    | 114        |
| CCW 左メニューより「児童票」を選択、確認したい園児行を選択 | 114        |
| <b>施設職員へのメッセージを管理する</b>         | <b>115</b> |
| 施設職員メッセージ概要                     | 115        |
| CCW 左メニューより「メッセージ」を選択           | 115        |
| メッセージを送る                        | 115        |
| メッセージを確認する                      | 118        |
| メッセージを確認する(ダッシュボード)             | 119        |
| CCW 左メニューより「ダッシュボード」を選択         | 119        |
| メッセージを削除する                      | 119        |
| <b>園児の健康診断記録を管理する</b>           | <b>120</b> |
| 健康診断の記録を登録する                    | 120        |
| CCW 左メニューより「児童票」を選択             | 120        |
| 【健康診断タブ】健康診断の記録を確認・編集する         | 121        |
| <b>園児の身体発育記録を管理する</b>           | <b>122</b> |
| 身体発育記録を登録する                     | 122        |
| CCW 左メニューより「児童票」を選択             | 122        |
| 【身体発育タブ】身体発育の記録を確認・編集する         | 123        |
| <b>書類に使うタグを管理する</b>             | <b>125</b> |
| タグ管理概要                          | 125        |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| CCW 左メニューより「タグ管理」を選択         | 125        |
| タググループを作成する                  | 125        |
| タグを作成する                      | 126        |
| タググループを編集する                  | 127        |
| タグを編集する                      | 128        |
| <b>保育レシピを管理する</b>            | <b>129</b> |
| 保育レシピ管理概要                    | 129        |
| CCW 左メニューより「保育レシピ」を選択        | 129        |
| 保育レシピを確認する                   | 129        |
| 事務局が用意したレシピを更新する             | 131        |
| 施設のレシピを登録する                  | 133        |
| 施設のレシピを更新する                  | 134        |
| レシピをお気に入りに登録する               | 135        |
| <b>共有キャビネットを管理する</b>         | <b>136</b> |
| 共有キャビネット管理概要                 | 136        |
| CCW 左メニューより「共有キャビネット」を選択     | 136        |
| フォルダを追加する                    | 136        |
| ファイルを追加する                    | 137        |
| フォルダ・ファイル名を変更する              | 138        |
| ファイルをダウンロードする                | 139        |
| ファイルをお気に入りに追加する              | 139        |
| お気に入りを解除する                   | 140        |
| フォルダ・ファイルを削除する               | 140        |
| <b>ログインログを確認する(園管理者権限限定)</b> | <b>141</b> |
| CCW 左メニューより「ログインログ」を選択       | 141        |
| <b>ユーザーマニュアルを確認する</b>        | <b>142</b> |
| CCW 左メニューより「ユーザーマニュアル」を選択    | 142        |
| <b>資料室を確認する</b>              | <b>142</b> |
| CCW 左メニューより「資料室」を選択          | 142        |
| <b>補足資料</b>                  | <b>143</b> |
| ① 予防接種と感染症対応一覧               | 143        |
| ② 園児一括登録用 CSV ファイル形式         | 144        |

## ChildCareWeb を使う環境を準備する

### 機材や利用環境を準備する

#### 専用端末、ブラウザの設定

お手持ちの Windows、Mac、iPad 端末をご用意ください。

様々なブラウザがありますが、ChildCareWeb では Google Chrome(最新版)、Safari(最新版)の利用を推奨しています。



Google Chrome(最新版)



Safari(最新版)

#### その他動作確認済みのブラウザ



Microsoft Edge(最新版)

Microsoft Edge については動作確認済みの環境であり、  
動作を保証するものではありません。

### インターネット環境を確認

端末がインターネットにつながっていることをご確認ください。

<https://v2.childcareweb.jp/login>

お使いいただく端末のブラウザより上記リンクのページをご確認いただき、以下の画面が表示されればインターネットに接続できている状態です。

## 管理画面へログインする

### ログインに必要な情報

初回のみ事務局より配布されるアクセスコードとパスワードが必要になります。

初回ログイン後は、職員の登録、登録した職員のアクセスコード、パスワードの発行が可能になりますので、アカウント情報を施設内で共有いただき、施設内職員皆様でお使いいただける状態になります。

### ログイン手順

以下のリンクへお使いのブラウザよりアクセスします。

<https://v2.childcareweb.jp/login>

アクセスすると、以下の画面が表示されます。

事務局より配布されたアクセスコードとパスワードを入力し、

「ログイン」ボタンを押下することでログインできます。

Child Care Web ログイン画面のスクリーンショット。画面の上部には「Child Care Web」のロゴと「ログイン」のタイトルがあります。その下には「アカウント情報を入力してください」という指示があります。入力欄には「アクセスコード」と「パスワード」の2つがあり、それぞれアイコン（人形と鍵）が付いています。下部には「ログイン」ボタンがあります。

Child Care Web  
ログイン  
アカウント情報を入力してください  
アクセスコード  
パスワード  
ログイン

## CCW 画面基本構成

ログインすると、以下のダッシュボード画面が表示されます。

The screenshot shows the ChildCareWeb dashboard interface. On the left is a sidebar menu with various icons and labels. The main area is titled 'ダッシュボード' (Dashboard) and contains several sections: a notification banner at the top, a row of quick links, a table for '都合欠' (Absence), a '保護者連絡' (Parent Contact) section, and a '感染症' (Infection) section. Callouts provide instructions on how to use these features.

こちらのボタンを押下することで、メニューを小さくすることが可能です。再度押下することで元に戻ります。

ログインされている方の名前が表示されているボタンを押下することで、ログアウトご自身のパスワード更新が可能です。

各画面にガイダンス情報が表示されます。押下することで表示非表示を切り替えることができます。

星アイコンを押下することでお気に入りメニューが開閉します。後述する各機能にて、お気に入りに登録された内容が表示されます。

画面左に CCW の機能一覧が表示されます。今後マニュアル説明上 **CCW 左メニュー**と表現します。

## CCW 左メニュー概要



### CCW 左メニュー概要(詳細は後述)

- ・ダッシュボード: ログイン後表示される画面、園児の登降園関連の情報、園内感染症状況、園内連絡、書類を通したやり取り、クラス日誌、事務局からのお知らせを表示します。
- ・児童票: 園児情報の管理、園児の詳細ページへ移動します。
- ・病気と予防: 園児の感染症罹患情報、アレルギー等の管理をします。
- ・書類(計画書): 報告書、計画書を作成します。
- ・電子連絡帳: 保護者アプリを通じた保護者との連絡帳のやりとりが可能です。
- ・午睡チェック: 園児の午睡チェックが可能です。
- ・発達チェック: 園児の発達状況を確認します。
- ・文章検索: 書類等から記載した文章の検索をします。
- ・メッセージ: 園内、事務局とメッセージのやり取りを管理します。
- ・共有キャビネット: 園内で様々なデータを管理します。
- ・保育レシピ: 指導上参考になる情報を管理します。
- ・登降園管理: 園児の登降園情報を管理します。
- ・旧 ChildCareWeb へログイン: 以前の CCW をご利用いただいていた場合、以前の CCW を表示することができます。
- ・ユーザーマニュアル: 本マニュアル参照ページを開きます。
- ・資料室: 保育指針、教育要領等の参照ページを開きます。

### <園管理者権限定>

- ・スタッフ管理: 職員の情報を管理します。
- ・クラス管理: クラスの情報を管理します。
- ・園休日管理: 園の休園日・開園日・教育日を管理します。
- ・園印影管理: 園の印影を管理します。
- ・タグ管理: 書類等で記載する記録に付けることのできるタグを管理します。
- ・ログインログ: 職員のログイン状況を確認します。

## クラスを管理する(園管理者権限限定)

### クラスを登録する

CCW 左メニューより「クラス管理」を選択

クラス一覧

ガイダンス再表示

追加

| 並び順 | クラス名 | メモ |
|-----|------|----|
|     |      |    |

追加ボタンを押下します。

クラス一覧

ガイダンス再表示

追加

| 並び順 | クラス名 | メモ   |
|-----|------|------|
| 使用中 | 10   | サンプル |
|     |      | メモ   |

更新

登録するクラス名を入力後、更新ボタンを押下することでクラスの登録は完了です。

※メモは使わなくなったクラスや、必要に伴いクラスの説明を記載してご利用ください。

### クラスを更新する

クラス一覧

ガイダンス再表示

追加

| 並び順 | クラス名 | メモ      |
|-----|------|---------|
| 使用中 | 10   | サンプルクラス |
|     |      | メモ      |

更新

変更したい並び順、クラス名等変更した後、更新ボタンを押下することで、クラスの情報を更新することができます。クラスの並び順は、CCW 内表示されるクラスの並び順に反映されます。

※クラスの削除は、登録されたクラスが使われている場合削除できません。主に登録後不要になった際に使える機能となっております。



## 施設職員を管理する(園管理者権限限定)

### 施設職員を登録する

CCW 左メニューより「スタッフ管理」を選択

スタッフ管理

① ガイダンス再表示

ログイン可

一括設定 パスワード発行

新規登録

| 並び順 | アクセスコード  | 権限    | スタッフ名 | クラス (2020/07/06現在) | ログイン | パスワード発行日 |
|-----|----------|-------|-------|--------------------|------|----------|
| 1   | 11000406 | 法人管理者 | 管理者   |                    | 可    | 未発行      |

初期登録時は法人管理者のみ登録されております。

新規登録ボタンを押下します。

スタッフ新規登録

① ガイダンス再表示

基本情報

並び順 必須

10

スタッフ名

姓 必須

名

せい

めい

権限 必須

選択してください

メールアドレス

ログイン

可

印影

表示 削除

施設職員情報を入力します。

- ① 並び順: CCW 内で表示される職員の並び順に反映されます
- ② 権限: 法人管理者(使える機能は園管理者権限と同じ)園管理者(園の管理機能が使えます)  
一般保育士(通常業務に使う機能が使えます)
- ③ ログイン: 可(パスワードを発行することでログインすることが可能です)  
不可(退職された職員をログイン不可にすることでログインできなくすることができます)

The screenshot shows the 'スタッフ新規登録' (Staff New Registration) form. It includes fields for '選択してください' (Select), 'メールアドレス' (Email Address), 'ログイン' (Login) with a dropdown set to '可' (Yes), and a section for '印影' (Seal) with a '未登録' (Not Registered) status, a '削除' (Delete) button, and a 'ファイル参照' (File Reference) button. Below this is a field for '旧CCW自動ログイン用パスワード' (Old CCW Auto Login Password). The '担当クラス' (Responsible Class) section has an '追加' (Add) button and a table with columns '日付' (Date) and 'クラス' (Class). A '登録' (Register) button is at the bottom right. Red circles with numbers 4, 5, and 6 highlight the '印影' section, the password field, and the '担当クラス' section respectively.

- ④ 印影: 職員が CCW 内で書類等に押印する際の印鑑を登録します。  
電子印影を作成できるアプリケーション、ソフトを使って印鑑画像をまずは作成してください。  
インターネットやアプリストアなどで「Web 認印」「電子印鑑」等で検索するといくつか  
該当するものを見つけることができます。  
PNG、jpg 形式のファイルであれば ChildCareWeb に印鑑画像として登録が可能です。
- ⑤ 旧 CCW 自動ログイン用パスワード: 移行前の CCW をお使いの方は、移行前の CCW で  
お使いいただいていた、アカウントのパスワードを登録しておくことで、旧 CCW へ左メニュー  
からログインすることが可能です。
- ⑥ 担当クラス: 登録する職員が担当するクラスを「追加」ボタンを押下することで追加できます。

This close-up shows the '担当クラス' (Responsible Class) section. It includes the '追加' (Add) button, a table with columns '日付' (Date) and 'クラス' (Class). The table contains one row with the date '2020/04/01' to '2021/03/31' and the class 'サンプルクラス' (Sample Class). There are '削除' (Delete) and '登録' (Register) buttons.

担当クラス「追加」ボタンを押下することで設定用の行が追加されます。  
担当するクラスと日付を選択してください。複数追加することも可能です。  
必要な項目を入力した後「登録」ボタンを押下することで職員の登録は完了です。

## ログイン用パスワードを発行する

スタッフ管理

ログイン可

一括設定 パスワード発行 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 権限    | スタッフ名   | クラス (2020/07/06現在) | ログイン | パスワード発行日 |
|--------------------------|-----|----------|-------|---------|--------------------|------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 1   | 11000406 | 法人管理者 | 管理者     |                    | 可    | 未発行      |
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000407 | 園管理者  | サンプル 職員 | サンプルクラス            | 可    | 未発行      |

職員が登録されると、スタッフ管理一覧画面に戻り、登録した職員が表示されます。  
登録した職員行のチェックボックスを選択し、「パスワード発行」ボタンを押下します。

アクセスコード一覧

ガイドンス再表示

| 並び順 | スタッフ名   | アクセスコード  | パスワード      |
|-----|---------|----------|------------|
| 10  | サンプル 職員 | 11000407 | z*#5cbp7+= |

発行されたパスワードが表示されます。表示されているアクセスコードとセットでログイン画面にて入力することで、ログインすることが可能になります。

※パスワードを発行するたびに変わるので、発行する際はご注意ください。

## 登録した職員の情報を更新する

スタッフ管理

ログイン可 ▼

一括設定 パスワード発行 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 権限    | スタッフ名   | クラス (2020/07/06現在) | ログイン | パスワード発行日 |
|--------------------------|-----|----------|-------|---------|--------------------|------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 1   | 11000406 | 法人管理者 | 管理者     |                    | 可    | 未発行      |
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000407 | 園管理者  | サンプル 職員 | サンプルクラス            | 可    | 未発行      |

職員行を押下すると職員の情報が表示されます。

スタッフ 詳細

ガイドンス再表示

編集

基本情報

アクセスコード 11000407

表示された画面右上の編集ボタンを押下することで登録画面と同様の画面が表示されます。

登録時同様、更新したい内容を入力し、画面下部の「更新」ボタンを押下することで更新完了です。

## ログイン情報や所属クラスを一括で設定する

スタッフ管理

ログイン可

ガイドンス再表示

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 権限    | スタッフ名   | クラス (2020/07/06現在) | ログイン | パスワード発行日 |
|--------------------------|-----|----------|-------|---------|--------------------|------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 1   | 11000406 | 法人管理者 | 管理者     |                    | 可    | 未発行      |
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000407 | 園管理者  | サンプル 職員 | サンプルクラス            | 可    | 未発行      |

更新したい職員を複数選択し、「一括設定」ボタンを押下します。

スタッフ一括設定

ガイドンス再表示

基本情報

ログイン  
変更を行わない

クラス割当

操作の内容  
設定対象の期間

対象スタッフ一覧

| 並び順 | アクセスコード  | スタッフ名   | クラス名    |
|-----|----------|---------|---------|
| 1   | 11000406 | 管理者     |         |
| 10  | 11000407 | サンプル 職員 | サンプルクラス |

一括設定画面では職員のログイン可・不可、担当クラスの一括設定を行うことができます。

変更対象の職員は画面下部に一覧で表示されます。

登録画面同様、選択した後「一括設定」ボタンを押下することで、選択した職員の情報を更新することができます。

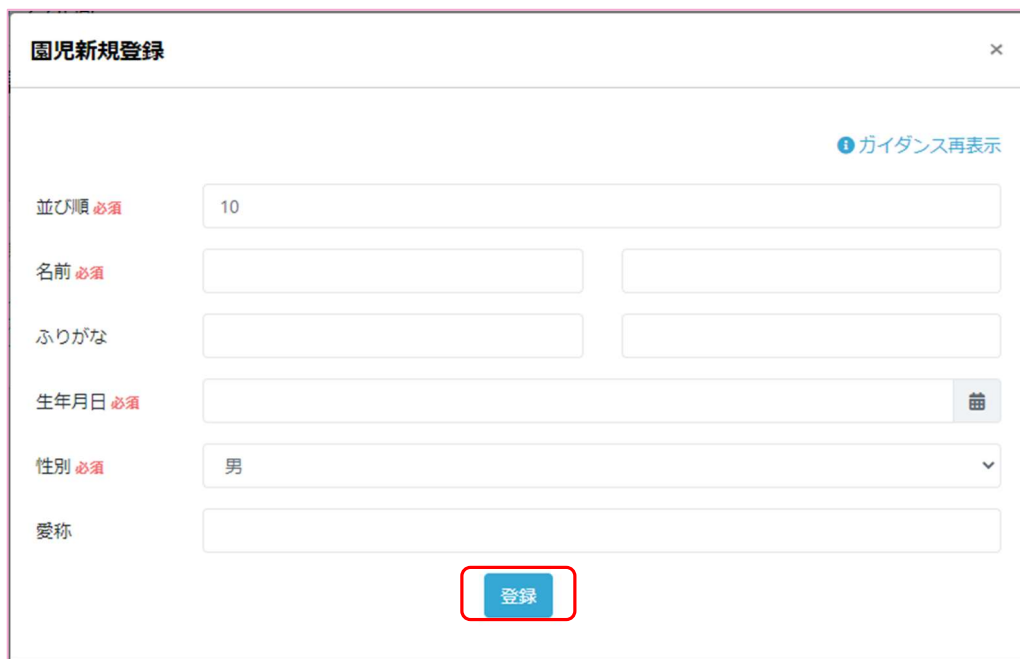
## 園児を管理する

### 園児を登録する

CCW 左メニューより「児童票」を選択



「新規登録」ボタンを押下すると以下の画面が表示されます。



ここでは園児の概要を登録します。詳細情報は別画面にて登録します。

並び順は CCW 内で表示される園児の並び順になります。

園児情報を入力したら「登録」ボタンを押下することで園児登録は完了です。

## 園児の詳細情報を登録・確認する

登録した園児はまず、未入園の状態になります。

赤枠のなかから、「未入園の園児を検索」を選びます。

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名     | ふりがな     | 愛称   | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |  |
|--------------------------|-----|----------|---------|----------|------|------------|-----|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000411 | サンプル 園児 | さんぶる えんじ | さんくん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |  |

登録した園児が表示されます。詳細情報を登録したい園児の行を押下します。

詳細画面では園児の以下の情報を管理することができます。(詳細は後述)

【基本タブ】 基本情報の登録・確認(住所、所属クラスの確認、ログイン可・不可(保護者用))

【クラス/入退園タブ】 クラス所属、入退園情報登録・確認

【血液型/保険/出生時タブ】 血液型、保険、出生時の情報登録・確認

【家族/連絡先タブ】 家族、連絡先情報登録・確認

【健康診断タブ】健康診断の記録確認・編集

【身体発育タブ】身体発育の記録確認・編集

【保健の記録タブ】保健の記録確認・登録(予防接種、感染症、アレルギー、病気やケガ等)

【発達カルテ】発達チェックの履歴確認

【経過記録カルテ】保育記録の履歴確認、登録

【プロフィールチャートタブ】発達チェック記録をもとに、成長の変化をグラフで確認

「一覧へ戻る」ボタンを押下することで、園児の一覧画面へ戻ります。

園児名両脇の矢印を押下することで、一覧に表示されていた順番の前の園児、次の園児を表示することができます。

## 【基本タブ】 基本情報を登録・確認する

児童票 園児詳細

一覧に戻る サンプル 園児くん

基本 クラス/入退園 血液/保険/出生時 家族/連絡先 健康診断 身体発育 保健の記録 発達カルテ 経過記録カルテ

プロフィールチャート

アクセスコード  
11000411

氏名 必須  
姓 必須 名 必須  
サンプル 園児  
せい めい  
さんぷる えんじ

生年月日 必須  
2020/04/01

性別 必須  
男

郵便番号

都道府県  
選択してください

市区町村

町域名・番地

ビル名・その他

クラス

在園期間

愛称  
さんくん

ログイン

更新

登録した園児の情報が入力されています。  
変更したい場合はこちらを修正してください。

詳細情報をここから登録します。  
住所やログイン可・不可  
情報を入力したら、画面  
下部の「更新」ボタンを  
押下することで更新完了  
です。

クラス、在園期間には  
後述するクラス所属、  
在園情報が表示されます。  
ここで設定する内容はありま  
せん。



## 【クラス/入退園タブ】 クラス所属、入退園情報を登録・確認する

児童票 園児詳細

① ガイダンス再表示

一覧に戻る ← サンプル 園児くん →

基本 **クラス/入退園** 血液/保険/出生時 家族/連絡先 健康診断 身体発育 保健の記録 発達カルテ 経過記録カルテ

プロフィールチャート

**クラス所属の記録** 追加 1

| 所属開始日 | 所属終了日 | クラス |
|-------|-------|-----|
|       |       |     |

**入退園の記録** 追加 2

| 入園日 | 退園日 | 在園期間 |
|-----|-----|------|
|     |     |      |

更新

「クラス/入退園タブ」をクリックすると、設定画面が表示されます。

- ① 選択している園児の所属するクラスと所属期間を設定します。  
所属終了日が未定な場合、未入力で登録することもできます。
- ② 選択している園児の入園日、退園日を設定します。  
退園日が未定な場合、未入力で登録することもできます。

児童票 園児詳細

① ガイダンス再表示

一覧に戻る ← サンプル 園児くん →

基本 **クラス/入退園** 血液/保険/出生時 家族/連絡先 健康診断 身体発育 保健の記録 発達カルテ 経過記録カルテ

プロフィールチャート

**クラス所属の記録** 追加

| 所属開始日                      | 所属終了日                      | クラス     |    |
|----------------------------|----------------------------|---------|----|
| 2020/07/01 <span>日付</span> | 2021/03/31 <span>日付</span> | サンプルクラス | 削除 |

**入退園の記録** 追加

| 入園日                        | 退園日             | 在園期間 |    |
|----------------------------|-----------------|------|----|
| 2020/07/01 <span>日付</span> | <span>日付</span> |      | 削除 |

更新

各項目を入力後、画面下部の「更新」ボタンを押下することで、  
クラス所属、入園登録は完了です。

1人に複数のクラスを設定することも可能です。

【血液型/保険/出生時タブ】 血液型、保険、出生時の情報を登録・確認する

児童票 園児詳細

① ガイダンス再表示

一覧に戻る

← サンプル 園児くん →

基本 クラス/入退園 **血液/保険/出生時** 家族/連絡先 健康診断 身体発育 保健の記録 発達カルテ 経過記録カルテ

プロフィールチャート

血液型Rh式

血液型ABO式

健康保険証種類

健康保険証記号

健康保険証保険者番号

健康保険証被保険者番号

かかりつけ医院・電話番号

出生時記録

更新

「血液型/保険/出生時タブ」をクリックすると、設定画面が表示されます。

各項目を入力して、画面下部の「更新」ボタンを押下することで、登録完了です。

【家族/連絡先タブ】 家族、連絡先情報を登録・確認する

児童票 園児詳細

ガイドンス再表示

一覧に戻る

← サンプル 園児くん →

基本 クラス/入退園 血液/保険/出生時 **家族/連絡先** 健康診断 身体発育 保健の記録 発達カルテ 経過記録カルテ

プロフィールチャート

追加

「家族/連絡先タブ」をクリックすると、設定画面が表示されます。

「追加」ボタンを押下することで以下の登録画面が表示されます。

家族/連絡先登録

ガイドンス再表示

家族

緊急 選択してください

～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～

メールアドレス

登録

各項目を入力して、画面下部の「登録」ボタンを押下することで、登録完了です。

追加

詳細/編集

|       |               |
|-------|---------------|
| 優先度   | 1             |
| 続柄    | 父             |
| 名前    | サンプル お父さん     |
| かな    | さんぶる おとうさん    |
| 電話番号1 | 000-0000-0000 |
| 電話番号2 | 111-1111-1111 |
| 電話番号3 | 222-2222-2222 |

登録した家族・連絡先の概要が表示されます。「詳細/編集」ボタンより登録した内容の確認及び編集が可能です。

「追加」ボタンより複数連絡先を追加することが可能です。

## 保護者用パスワードを発行する

児童票 園児詳細

① ガイダンス再表示

[一覧に戻る](#) [←](#) サンプル 園児くん [→](#)

基本 クラス/入退園 血液/保険/出生時 家族/連絡先 健康診断 身体発育 保健の記録 発達力ルテ 経過記録力ルテ

プロフィールチャート

アクセスコード  
11000411

園児の一覧に戻ります。(CCW 左メニューの児童票からも表示可能です。)

児童票 園児一覧

① ガイダンス再表示

未入園の園児を検索 2020年度 すべてのクラス

[パスワード発行](#) [並び順・項目表示を保存](#) [新規登録](#)

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名     | ふりがな     | 養育   | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |  |
|--------------------------|-----|----------|---------|----------|------|------------|-----|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000411 | サンプル 園児 | さんぶる えんじ | さんくん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |  |

保護者アプリ用のパスワードを発行したい園児にチェックを付け、「パスワード発行」ボタンを押下します。

※発行するたびにパスワードが更新されますのでご注意ください。

パスワード一覧

① ガイダンス再表示

| 園児名     | アクセスコード  | パスワード      |
|---------|----------|------------|
| サンプル 園児 | 11000411 | zF%ZZGn0XH |

発行されたパスワードを元に、保護者がアプリから園児の登録を行います。

## 児童票の並び順・表示項目を管理する

児童票 園児一覧

ガイドンス再表示

未入園の園児を検索 2020年度 すべてのクラス

パスワード発行 **並び順・項目表示を保存** 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名       | ふりがな       | 愛称   | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |  |
|--------------------------|-----|----------|-----------|------------|------|------------|-----|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000411 | サンプル 園児   | さんぶる えんじ   | さんくん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |  |
| <input type="checkbox"/> | 20  | 11000417 | サンプル 園児 2 | さんぶる えんじに  | さんに  | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |  |
| <input type="checkbox"/> | 30  | 11000418 | サンプル 園児 3 | さんぶる えんじさん | さんさん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |  |

園児の一覧では園児の並び順や、表示される項目の調整をすることが可能です。  
ここで並べ替えた順番は他の画面でも適用されます。

各項目を押下することで、その項目による昇順降順の切り替えが可能です。  
各項目の「◀」を押下することで項目の表示非表示を切り替えることができます。  
並び順を保存する場合は「並び順・項目表示を保存」ボタンをクリックしてください。

## 例

並び順の降順で並び替え、並び順、園児名以外非表示

児童票 園児一覧

ガイドンス再表示

未入園の園児を検索 2020年度 すべてのクラス

パスワード発行 **並び順・項目表示を保存** 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | ... | 園児名       | ... | ... | ... | ... | ... |
|--------------------------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> | 30  |     | サンプル 園児 3 |     |     |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> | 20  |     | サンプル 園児 2 |     |     |     |     |     |
| <input type="checkbox"/> | 10  |     | サンプル 園児   |     |     |     |     |     |

園児を CSV ファイルから一括で登録する(園管理者権限限定)

児童票 園児一覧

ガイダンス再表示

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

入退園・クラス所属一括設定 パスワード発行 並び順・項目表示を保存 園児情報エクスポート **園児一括登録** 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名      | ふりがな | 愛称 | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |
|--------------------------|-----|----------|----------|------|----|------------|-----|----|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11002035 | サンプル園児 A |      |    | 2020/01/01 | 1歳  | 男  |

園管理者の権限を持つ施設職員のみ、児童票 園児一覧に「園児一括登録」ボタンが表示されます。  
「園児一括登録」ボタンを押下することで園児一括登録画面が表示されます。

新規園児一括登録

ガイダンス再表示

1 園児一括登録用テンプレートCSVファイル.csv **ファイル参照**

※テンプレート(CSVファイル)は **こちら** からダウンロードして下さい

2

3 **登録内容を確認**

こちらの画面では、CSV ファイル形式のファイルをアップロードすることで、一括で園児を登録することができます。

CSV ファイルの形式、諸注意などは、「補足資料:②園児一括登録用 CSV ファイル形式」をご参照ください。

- ① CSV ファイルを選択します
- ② CSV ファイルのテンプレートをダウンロードすることができます。  
ダウンロードしたファイルは編集してご利用ください。
- ③ 選択した CSV ファイルの内容を確認後、園児を一括登録することができます。

**新規園児一括登録確認**

① ガイダンス再表示

新規に登録する園児と似ている園児が既に存在します。  
赤色の行を選択して既に登録されている園児を確認してください。

以下の園児を新規に登録します。  
操作の内容はもとに戻せませんので十分に確認を行ってください。

2件

| 姓          | 名 | せい   | めい  | 生年月日       | 性別 | 愛称 | 郵便番号     | 都道府県 | 市区町村 | 町域名・ |
|------------|---|------|-----|------------|----|----|----------|------|------|------|
| サンプル児<br>童 | D | さんぶる | じどう | 2017/06/15 | 男  | D  | 358-0003 | 埼玉県  | 入間市  | 1丁目8 |
| サンプル園<br>児 | E | さんぶる | えんじ | 2020/01/01 | 男  | E  | 358-0003 | 埼玉県  | 入間市  | 1丁目8 |

[続行](#)
[登録をキャンセル](#)

登録する園児の情報を確認することができます。

既に姓または名が同一、かつ生年月日が同一の園児が登録されている場合、似ている園児として該当園児の行が赤くなり、クリックすると既に登録されている園児の情報を確認することができます。

「続行」ボタンを選択することで、登録処理に進みます。

「登録をキャンセル」ボタンを選択することで、登録処理の中止が行えます。

※既に登録されている園児データがファイルに含まれている場合には、一旦登録をキャンセルし、対象園児を外した CSV ファイルを準備する必要があります。

**似ている園児**

① ガイダンス再表示

| 並び順 | アクセスコード  | 園児名         | ふりがな | 愛称 | 生年月日       | 現年齢   | 性別 | クラス履歴                           |
|-----|----------|-------------|------|----|------------|-------|----|---------------------------------|
| 10  | 11002035 | サンプル園<br>児A |      |    | 2020/01/01 | 1歳1か月 | 男  | 2020/01/01 ~ 2021/03/31 サンプルクラス |
| 20  | 11002036 | サンプル園<br>児B |      |    | 2020/01/01 | 1歳1か月 | 男  | 2020/01/01 ~ 2021/03/31 サンプルクラス |
| 30  | 11002037 | サンプル園<br>児C |      |    | 2020/01/01 | 1歳1か月 | 男  | 2020/01/01 ~ 2021/03/31 サンプルクラス |

[登録確認画面へ戻る](#)

こちらの画面では、登録時の園児と似ている園児を確認することができます。

行をクリックすることで、該当園児の情報を別タブで開きます。

「登録確認画面へ戻る」を選択すると、前画面に戻ることができます。

## 園児の入退園・進級操作を一括で行う(園管理者権限定)

児童票 園児一覧

ガイダンス再表示

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

入退園・クラス所属一括設定 パスワード発行 並び順・項目表示を保存 園児情報エクスポート 園児一括登録 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名      | ふりがな | 愛称 | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |
|--------------------------|-----|----------|----------|------|----|------------|-----|----|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11002035 | サンプル園児 A |      |    | 2020/01/01 | 1歳  | 男  |

園管理者の権限を持つ施設職員のみ、児童票 園児一覧に「入退園・クラス所属一括設定」ボタンが表示されます。

設定を行いたい園児のチェックボックスにチェックを行った後、「入退園・クラス所属一括設定」ボタンを押下することで入退園・クラス所属一括設定画面が表示されます。

園児一括設定

ガイダンス再表示

1 入退園の記録

操作内容 対象期間

選択してください 前 ~ 後

2 クラス所属

操作内容 対象クラス 対象期間

選択してください サンプルクラス 前 ~ 後 追加 削除

3 対象園児一覧

| 園児名      | 生年月日       | クラス                             | 入退園          |
|----------|------------|---------------------------------|--------------|
| サンプル園児 C | 2020/01/01 | 2020/01/01 ~ 2021/03/31 サンプルクラス | 2020/01/01 ~ |

一括設定

- ① 入園または退園を行うことが可能です。  
操作内容から行いたい操作を選択します。

✓ 選択してください

- 入園処理
- 退園処理 (クラス所属終了日も同時に設定)
- 入退園記録を削除 (開始日が一致のもの)



「入園処理」は、入園時に選択します。

対象期間に、在園期間を入力します（退園日は未入力でも構いません）

「退園処理」は、退園時に選択します。

対象期間に退園日を入力します。

現在所属中のクラスの所属終了日も同時に設定されます。

「入退園記録を削除」は、誤って設定されている在園記録を削除したい場合に選択します。

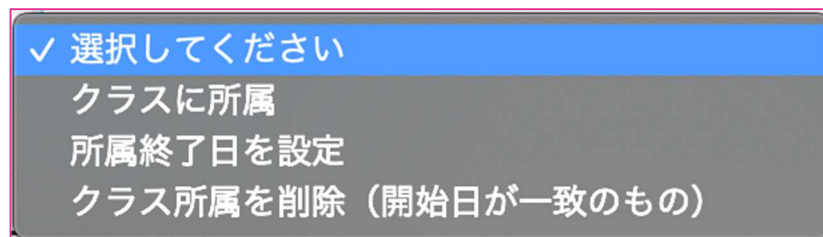
対象期間に削除したい在園記録の入園日を入力します。

※再入園の場合は、過去の入退園の記録は削除しないでください。

② クラス所属の割付または削除が可能です。

操作内容から行いたい操作を選択します。

「追加」ボタンを選択することで同時に複数の操作を行うことができます。



「クラスに所属」は、園児をクラスに所属させたい場合に選択します。

対象期間に、所属期間を入力します（所属終了日は未入力でも構いません）

「所属終了日を設定」は、園児が所属するクラスの所属終了時に選択します。

対象期間に所属終了日を入力します。

「クラス所属を削除」は、設定されているクラス所属を削除したい場合に選択します。

対象期間に削除したいクラスの所属開始日を入力します。

※再入園の場合は、過去のクラス所属の記録は削除しないでください。

③ 園児の現在の所属情報の確認を行うことができます。

現在の情報と操作内容を見比べ、問題ないようであれば「一括設定」ボタンを選択し、設定を行ってください。

## 園児情報を CSV ファイルに出力する(園管理者権限限定)

児童票 園児一覧

ガイダンス再表示

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

入退園・クラス所属一括設定 パスワード発行 並び順・項目表示を保存 **園児情報エクスポート** 園児一括登録 新規登録

☐ 並び順 アクセスコード 園児名 ふりがな 愛称 生年月日 現年齢 性別

|                          |    |          |          |  |            |    |   |  |  |
|--------------------------|----|----------|----------|--|------------|----|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> | 10 | 11002035 | サンプル園児 A |  | 2020/01/01 | 1歳 | 男 |  |  |
|--------------------------|----|----------|----------|--|------------|----|---|--|--|

園管理者の権限を持つ施設職員のみ、児童票 園児一覧に「園児情報エクスポート」ボタンが表示されます。

CSV ファイルに情報の出力を行いたい園児のチェックボックスにチェックを行った後、「園児情報エクスポート」ボタンを押下することで園児情報エクスポート画面が表示されます。

園児情報エクスポート

ガイダンス再表示

### 出力項目

園児基本情報

園児ID, 並び順, アクセスコード, 園児名 姓, 園児名 名, 園児名 姓 ふりがな, 園児名 名 ふりがな, 愛称, 生年月日, 月齢, 性別, 入園日, 退園日, クラス, 在園期間, ログイン

#### 選択可能項目

住所  
かかりつけ医  
緊急連絡先

#### 追加で出力を行う項目

#### 対象園児

| アクセスコード  | 園児名      | ふりがな | 生年月日       |
|----------|----------|------|------------|
| 11002035 | サンプル園児 A |      | 2020/01/01 |

ダウンロード

こちらの画面では、園児の基本情報と選択を行うことで、住所、かかりつけ医、緊急連絡先(最大10件まで)を CSV ファイルで出力することができます。

出力される CSV ファイルの文字コードは SHIFT-JIS (SJIS) となります。

## 園印影を管理する(園管理者権限限定)

### 園印影管理機能概要

**園印影変更**

園の印影を変更する機能です。  
※変更前に出力した帳票内の印影は自動で変更されませんので、変更したい場合は再度帳票の出力を行ってください

更新しました。

| 変更前                                                                               | 変更後                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <div>選択されていません</div> <div>ファイル参照</div> |

更新

書類に押される園の印鑑をここで登録します。

電子印影を作成できるアプリケーション、ソフトを使って印鑑画像をまずは作成してください。

インターネットやアプリストアなどで「Web 認印」「電子印鑑」等で検索するといくつか該当するものを見つけることができます。

PNG、jpg 形式のファイルであれば ChildCareWeb に印鑑画像として登録が可能です。

※変更前に押印した帳票内の印影は自動で変更されません。変更したい場合は再度押印し直してください。

## CCW 左メニューより「園印影管理」を選択

**園印影変更**

園の印影を変更する機能です。  
※変更前に出力した帳票内の印影は自動で変更されませんので、変更したい場合は再度帳票の出力を行ってください

| 変更前                | 変更後                    |
|--------------------|------------------------|
| 未登録                | 選択されていません              |
|                    | <input type="text"/>   |
|                    | <a href="#">ファイル参照</a> |
| <a href="#">更新</a> |                        |

を

端末から選択します。

| 変更前                | 変更後                                                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 未登録                |  |
|                    | <a href="#">ファイル参照</a>                                                             |
| <a href="#">更新</a> |                                                                                    |

選択したら、「更新」ボタンをクリックすることで園の印影登録は完了です。

## 園休日を管理する(園管理者権限限定)

## 園休日管理機能概要

園休日管理

2020年 4月 休園日ルール設定

| 2020年 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計  |
|-------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|
| 休園日   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0   |
| 開園日   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0   |
| 教育日   | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31  | 30  | 31  | 31 | 28 | 31 | 365 |

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 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 |    |    |

更新

園休日管理では書類に使われる教育日数、出席日数を算出するための休園日、開園日、教育日の登録ができます。

## 休園日を登録する

CCW 左メニューより「園休日管理」を選択

園休日管理

2020年 4月 1 休園日ルール設定 2

| 2020年 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計  |
|-------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|
| 休園日   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0   |
| 開園日   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0   |
| 教育日   | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31  | 30  | 31  | 31 | 28 | 31 | 365 |

3

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 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 |    |    |

4

更新 5

- ① 休園日を登録したい期間を選択します
- ② 「休園日ルール設定」ボタンでは曜日指定や期間指定をすることで、指定された範囲を一括で休園日に設定できます
- ③ 休園日、開園日、教育日の集計が表示されます
- ④ 各日付のマスをクリックすることで休園日、開園日、教育日の指定ができます  
赤＝休園日、青＝開園日、緑＝教育日となります
- ⑤ 「更新」ボタンをクリックすることで設定した内容を登録します

※祝日登録につきましては、事務局側で予め登録しております。

## 休園日を一括登録する

園休日ルール設定 (2020年度)

曜日設定

| 日                        | 月                        | 火                        | 水                        | 木                        | 金                        | 土                        |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

長期休業設定

追加

更新

②番の「休園日ルール設定」ボタンをクリックすると一括設定画面が表示されます。

園休日ルール設定 (2020年度)

曜日設定

| 日                                   | 月                        | 火                        | 水                        | 木                        | 金                        | 土                                   |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

長期休業設定

追加

| 開始日        | 終了日        | 削除 |
|------------|------------|----|
| 2020/04/01 | 2020/04/30 | 削除 |

更新

- ① 指定した曜日を一括で休園日に設定することができます
- ② 特定の期間を休園日に設定したい場合に「追加」ボタンをクリックします
- ③ 休園日にしたい範囲を入力します
- ④ 「更新」ボタンをクリックすることで入力した内容が登録されます

※個別で指定された設定は一括設定よりも優先度が高くなっているため、個別で指定した設定が、一括設定で上書きされることはありません。



## 園児の登降園を管理する

CCW 左メニューより「登降園管理・保護者連絡」を選択

### 登降園管理画面の基本構成

Child Care Web

登降園管理

請求書・契約変更・QR発行

実績出力

- 保育実績
- 保育実績(自治体対応)
- 請求実績

保護者連絡

- 受信
- 送信

設定

- 保育時間・月額費用
- スポット延長保育料
- オプション契約
- 預かり保育料

受付システム

左メニューに使える機能の一覧が表示されます

巴拉 佐藤 太朗 ログアウト

| 在園 | 降園 | 欠席 | 記録なし |
|----|----|----|------|
| 0人 | 0人 | 0人 | 3人   |

クラス: 巴拉 日付: 2020年03月05日

登降園記録一括登録/変更

表示切替

| 名前                             | 登園 | 降園 | 状態   | 備考 |    |
|--------------------------------|----|----|------|----|----|
| <input type="checkbox"/> 小川 一郎 |    |    | 記録なし |    | 登録 |
| <input type="checkbox"/> 小川 二郎 |    |    |      |    |    |
| <input type="checkbox"/> 小川 三郎 |    |    |      |    |    |

更新

画面中央に関連する情報が表示されます

## 左メニューの概要

-  登降園管理
-  契約変更・QR発行
-  請求管理
-  実績出力
  - 保育実績
  - 請求実績
  - 勤怠表
-  保護者連絡
  - 受信
  - 送信
-  設定
  - 保育時間・月極費用
  - スポット延長保育料
  - オプション契約
  - 預かり保育料
-  受付システム

- ・登降園管理  
園児の登降園確認、時間の登録、日別オプションの登録、及びそれらの一括登録  
契約状況、月極オプション、所属クラス、性別の確認
- ・契約変更・QR 発行  
園児の契約更新、QR コードの発行
- ・請求管理  
請求書の発行、入金管理
- ・実績出力  
保育実績 : 各園児の延長保育実績(エクセル版)、全ての登降園記録、出欠簿、出欠簿(CSV)  
請求実績 : 請求金額一覧、オプション利用一覧
- ・保護者連絡  
保護者への休園、行事、安否確認、その他の一括連絡、保護者からの出欠連絡確認
- ・設定(※施設での操作は不要です。変更を希望される際は事務局までご連絡ください)  
保育時間・月極費用 : 設定されている保育時間、月極料金の確認  
スポット延長保育料 : 延長保育の料金設定を確認  
オプション契約 : オプション項目の登録、料金設定  
預かり保育料 : 預かり保育の登録、料金設定
- ・受付システム  
打刻画面が表示されます

## 園児の契約情報を管理する

登降園管理画面左メニューより「請求書・契約変更・QR発行」を選択

クラス名: バラ

QRコード発行 請求書出力

基本料金/月極オプション一括設定

| 名前    | 基本保育料            | 保育時間      | オプション     | 生年月日       | 性別 | クラス | 契約変更 |
|-------|------------------|-----------|-----------|------------|----|-----|------|
| 小川 一郎 | 基本保育料:<br>¥ 5000 | 標準時間(月～金) |           | 2014/04/01 | 男  | バラ  | 契約変更 |
| 小川 二郎 | 基本保育料:<br>¥ 4000 | 標準時間(月～金) |           | 2017/01/01 | 男  | バラ  | 契約変更 |
| 小川 三郎 | 基本保育料:<br>¥ 5000 | 標準時間(月～金) | バス<br>おむつ | 2018/10/23 | 男  | バラ  | 契約変更 |

契約変更ボタンをクリックすると該当園児の契約状況を確認、更新できます。

契約変更

クラス: バラ  
名前: 小川 一郎  
生年月日: 2017年04月01日  
性別: 男  
年・月齢: 2歳11ヶ月

基本請求料金

基本保育料:  円

保育時間設定

| 開始日  | 終了日         | 保育時間 | 月極契約      | 所得階層 |
|------|-------------|------|-----------|------|
| 現在利用 | 2019年07月01日 |      | 標準時間(月～金) |      |

月極オプション契約

※スポットオプション契約は登降園管理の登降園情報登録・変更から設定可能です。

おむつ:

バス:

変更 閉じる

- ① 園児の該当する基本保育料を入力します（設定がある園のみ表示されます）
- ② 園児の該当する保育時間設定および期間を設定します
- ③ 園児の該当する月極オプションを設定します
- ④ 変更を押すことで登録内容が反映されます

園児を複数選択し、「基本料金、月極オプション一括設定」をクリックすることで、基本料金、月極オプションのみ一括で設定することも可能です。

※選択されたすべての園児の情報が更新されるため、ご利用の際はご注意ください。

## 園児の QR コードを発行する

登降園管理画面左メニューより「請求書・契約変更・QR 発行」を選択



クラス名: バラ

QRコード発行

請求書出力

基本料金/月極オプション一括設定

| 名前    | 基本保育料            | 保育時間      | オプション     | 生年月日       | 性別 | クラス |      |
|-------|------------------|-----------|-----------|------------|----|-----|------|
| 小川 一郎 | 基本保育料:<br>¥ 5000 | 標準時間(月~金) |           | 2014/04/01 | 男  | バラ  | 契約変更 |
| 小川 二郎 | 基本保育料:<br>¥ 4000 | 標準時間(月~金) |           | 2017/01/01 | 男  | バラ  | 契約変更 |
| 小川 三郎 | 基本保育料:<br>¥ 5000 | 標準時間(月~金) | バス<br>おむつ | 2018/10/23 | 男  | バラ  | 契約変更 |

QR コードを発行したい園児を選択し、QR コード発行ボタンをクリックします。



印刷

バラ

| 小川 一郎 | 小川 二郎 | 小川 三郎 |
|-------|-------|-------|
|       |       |       |

選択した園児の QR コードが発行されます。印刷することも可能です。

## 打刻画面を設定する

### 専用端末、ブラウザの設定

お手持ちの Windows 端末、iPad をご用意ください。

様々なブラウザがありますが、ChildCareWeb では Google Chrome(最新版)、Safari(最新版)の利用を推奨しています。



Google Chrome(最新版)



Safari(最新版)

### その他動作確認済みのブラウザ



Internet Explorer(最新版)



Microsoft Edge(最新版)

Internet Explorer、Microsoft Edge については動作確認済みの環境であり、動作を保証するものではありません。

以下の URL をブラウザに入力します。

<https://satus.childcareweb.jp/login>

※お使いのブラウザでお気に入り登録しておくことを推奨します。

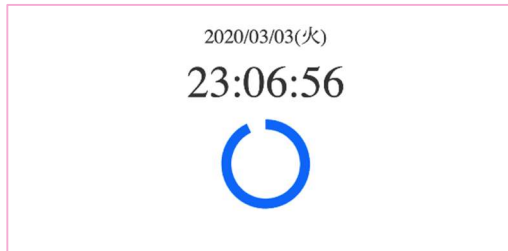
以下の画面が表示されるので、事務局より発行してます「登降園待受け専用ログインアカウント」のアクセスコードとパスワードを入力します。

(次回以降入力画面をスキップすることができます)

The screenshot shows the login page of Child Care Web. At the top left is the 'Child Care Web' logo. The main content area is a light gray rectangle. In the center is a white box titled '受付システムログイン' (Reception System Login). Inside this box are two input fields: 'アクセスコード' (Access Code) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a blue button labeled 'ログイン' (Login).

ログインに成功すると以下の画面が表示されます。

下記の画面が開かれたら、端末に QR コードリーダーを接続してください。



iPad をご利用の方は純正のアダプターに iPad 本体、QR コードリーダー、給電ケーブルをつないでください。(純正のアダプターでない場合正常に動作しない場合があります)

端末の準備ができたなら、QR コードリーダーに QR コードを読み込ませます。

正常に動作している場合、輪が広がり読み込み音が鳴り、読み込ませた QR コードに該当する園児の登園記録が登録されます。(すでに登園記録がある園児は降園記録が登録されます)

---

#### 打刻画面が正常に動作しない場合

打刻画面が正常に動作しない場合以下の項目をご確認ください。

- ・表示されている打刻画面の上に何か表示されている  
(表示されている内容を消して、画面を再表示したのち、QR コードを読み込ませてください)
- ・端末の給電不足  
(本体端末をコンセントから給電して、画面を再表示したのち、QR コードを読み込ませてください)
- ・ネットワーク接続不良  
(ネットワークの接続状況を確認し、画面を再表示したのち、QR コードを読み込ませてください)

## 登降園記録一覧を確認する

登降園管理画面左メニューより「登降園管理」メニューを選択

The screenshot displays the 'Attendance Management' interface. At the top, a summary box (labeled 2) shows: 在園 (0人), 降園 (3人), 欠席 (0人), and 記録なし (0人). Below this, there are filters for 'クラス' (巴拉) and '日付' (2020年03月03日). A table lists attendance records for three children (小川 一郎, 小川 二郎, 小川 三郎). The table has columns for '名前', '登園' (07:00), '降園' (17:00), '状態' (降園), and '備考'. The '登園' and '降園' columns are highlighted with a red box (labeled 1). To the right of each row is a '変更' (Change) button, with the first one highlighted by a red circle (labeled 3). A '更新' (Update) button is also present.

- ① 正常に QR コードによる打刻ができている場合、該当園児の登園もしくは降園時間が登録されています
- ② 以下の集計結果が画面上部に表示されます  
 在園: 登園時間が登録されていて、降園時間が登録されていない園児の数  
 降園: 登園時間、降園時間が登録されている園児の数  
 欠席: 欠席として登録されている園児の数  
 記録なし: 登園時間、降園時間が登録されていない園児の数
- ③ 園児の登降園時間は画面上からでも登録することができます(次で説明)

## 登降園記録や日別オプションを登録する

該当園児行の変更ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます

| 表示切替                     |       |       |       |    |    | 更新 |
|--------------------------|-------|-------|-------|----|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 名前    | 登園    | 降園    | 状態 | 備考 |    |
| <input type="checkbox"/> | 小川 一郎 | 07:00 | 17:00 | 降園 |    | 変更 |
| <input type="checkbox"/> | 小川 一郎 | 07:00 | 17:00 | 降園 |    | 変更 |

登降園登録

園児詳細

クラス

バラ

名前

小川 一郎

性別

男

生年月日

2017年01月01日

年・月齢

3歳2ヶ月

登降園情報

日付

2020年03月03日

登園

-- 時 -- 分 -- 秒

降園

-- 時 -- 分 -- 秒

状態

☐ 遅刻
☐ 早退
☐ 病欠
☐ 都合欠

備考

オプション契約

※月別オプションは園児管理の契約変更から設定可能です。

オプション名 (単価)

数量

おやつ (¥150)

0 - +

絵本 (¥500)

0 - +

登録

閉じる

- ① 園児の登降園時間及び、遅刻、早退、病欠、都合欠、備考情報を必要に伴い入力します
- ② 日別でかかるオプションを登録することが可能です
- ③ 登録ボタンをクリックすることで、入力した内容を登録します

園児を複数選択し、「登降園記録一括登録/変更」をクリックすることで、一括で設定することができます。

※選択されたすべての園児の情報が更新されるため、ご利用の際はご注意ください。

※ChildCareWebVersion1ご利用園様で登降園管理機能をご利用されていない場合、出欠簿(P49)出力には登降園時間の入力が必要となります。

時間管理をされない場合は相応な時間を一括登録してください。



## 保護者へメッセージを送る

登降園管理画面左メニューより「保護者連絡：送信」を選択



- ① これまでに送信したメッセージが一覧表示されます
- ② 「新規メッセージ作成」をクリックすることでメッセージを作成することができます



- ① カテゴリーを選択し、件名、本文を入力し保存ボタンをクリックすることで作成中のメッセージが下書き状態になります。
- ② 保存ボタンクリック後、メッセージ内容確認画面が表示されます。  
そのまま送信する場合は「送信」、内容を修正する場合は「再編集」、すぐメッセージを送信しない場合は「閉じる」をクリックしてください。「削除」をクリックすると下書きが削除されます。

## 保護者からのメッセージを確認する

登 降 園 管 理 画 面 左 メ ニ ュ ー より「 保 護 者 連 絡 : 受 信 」を 選 択

クラス

すべて

メッセージ

すべて

対象期間

📅

2020年03月03日

~

📅

2020年03月03日

検索

更新

| 受信日時           | クラス | 園児名   | メッセージ | 理由 | コメント          | 対象期間             |
|----------------|-----|-------|-------|----|---------------|------------------|
| 03/03<br>13:48 | バラ  | 小川 一郎 | 病気欠席  | 咳  | 先日から咳が出ており... | 03/03 ~<br>03/04 |

保護者用アプリ CoNNeCt からのメッセージが一覧で表示されます。

(CoNNeCt の詳細は『保護者の方へ』(P57)で説明)

クラス、メッセージの種別、対象期間によりメッセージの絞り込みができます。

※保護者向けアプリ CoNNeCt からの出欠メッセージは、園児の登降園記録として登録されます。

## 保育実績を確認する

登降園管理画面左メニューより「実績出力：保育実績」を選択

保育実績

出力対象 延長保育

出力対象期間 2020年03月 クラス バラ

実績出力

出力対象より、延長保育(エクセル版)、全ての登降園記録、出欠簿の選択が可能です。  
各種出力対象期間、クラスを選択して出力してください。

## 延長保育

保育実績

延長保育

※印刷は横向きのみ対応しています。

CSVダウンロード 印刷

2020年03月01日～2020年03月31日

標準時間(月～金) / 早朝保育 バラ

| 園児名   | 延長<br>時間<br>数 | 3<br>月<br>1<br>日 | 3<br>月<br>2<br>日 | 3<br>月<br>3<br>日 | 3<br>月<br>4<br>日 | 3<br>月<br>5<br>日 | 3<br>月<br>6<br>日 | 3<br>月<br>7<br>日 | 3<br>月<br>8<br>日 | 3<br>月<br>9<br>日 | 3<br>月<br>10<br>日 | 3<br>月<br>11<br>日 | 3<br>月<br>12<br>日 | 3<br>月<br>13<br>日 | 3<br>月<br>14<br>日 | 3<br>月<br>15<br>日 | 3<br>月<br>16<br>日 | 3<br>月<br>17<br>日 | 3<br>月<br>18<br>日 | 3<br>月<br>19<br>日 | 3<br>月<br>20<br>日 | 3<br>月<br>21<br>日 | 3<br>月<br>22<br>日 | 3<br>月<br>23<br>日 | 3<br>月<br>24<br>日 | 3<br>月<br>25<br>日 | 3<br>月<br>26<br>日 | 3<br>月<br>27<br>日 | 3<br>月<br>28<br>日 | 3<br>月<br>29<br>日 | 3<br>月<br>30<br>日 | 3<br>月<br>31<br>日 |
|-------|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 小川 一郎 |               |                  |                  | 7:00             |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| 小川 二郎 |               |                  |                  | 7:00             |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| 小川 三郎 |               |                  |                  | 7:00             |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |

2020年03月01日～2020年03月31日

標準時間(月～金) / 延長保育 バラ

| 園児名   | 延長<br>時間<br>数 | 3<br>月<br>1<br>日 | 3<br>月<br>2<br>日 | 3<br>月<br>3<br>日 | 3<br>月<br>4<br>日 | 3<br>月<br>5<br>日 | 3<br>月<br>6<br>日 | 3<br>月<br>7<br>日 | 3<br>月<br>8<br>日 | 3<br>月<br>9<br>日 | 3<br>月<br>10<br>日 | 3<br>月<br>11<br>日 | 3<br>月<br>12<br>日 | 3<br>月<br>13<br>日 | 3<br>月<br>14<br>日 | 3<br>月<br>15<br>日 | 3<br>月<br>16<br>日 | 3<br>月<br>17<br>日 | 3<br>月<br>18<br>日 | 3<br>月<br>19<br>日 | 3<br>月<br>20<br>日 | 3<br>月<br>21<br>日 | 3<br>月<br>22<br>日 | 3<br>月<br>23<br>日 | 3<br>月<br>24<br>日 | 3<br>月<br>25<br>日 | 3<br>月<br>26<br>日 | 3<br>月<br>27<br>日 | 3<br>月<br>28<br>日 | 3<br>月<br>29<br>日 | 3<br>月<br>30<br>日 | 3<br>月<br>31<br>日 |
|-------|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 小川 一郎 |               |                  |                  | 17:00            |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| 小川 二郎 |               |                  |                  | 17:00            |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| 小川 三郎 |               |                  |                  | 17:00            |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |

- ① 該当園児の登園時間が表示されます
- ② 該当園児の降園時間が表示されます

## 全ての登降園記録

保育実績

全ての登降園記録

\*印刷は横向きのみ対応しています。

[CSVダウンロード](#)

印刷

2020年03月01日～2020年03月31日

標準時間(月～金)/バラ

[illegible]

- ① 月極料金適用時間が表示されます
- ② 登園時間、降園時間、保育時間が表示されます
- ③ 出席日数が表示されます

## エクセル出力

[illegible]

- ① 園児の情報、降園時間が出力されます
- ② 延長時間ごとに集計されます
- ③ 徴収予定の金額が出力されます

## 出欠簿

[illegible]

- ① 出欠席状況が出力されます  
出席=「○」、都合欠=「都」、病欠=「病」、遅刻=「遅」、早退=「早」、遅刻かつ早退=「遅早」と出力されます  
※【都合欠】を表す文字は園ごとに変更できます。変更をご希望の際は事務局までお問い合わせください。
- ② 日ごとに項目別集計結果が出力されます
- ③ 園児ごとに項目別集計結果が出力されます
- ④ クラス全体で月間の各項目集計値が出力されます

出欠簿(CSV ダウンロード)

画面で選択を行った年月の出欠簿を CSV ファイルで出力することができます。  
出力される CSV ファイルの文字コードは SHIFT-JIS(SJIS)となります。

登降園管理画面左メニューより「実績出力：請求実績」を選択

### 請求金額一覧

出力対象期間とクラスを選択します。

- 請求金額一覧：請求内容の一覧をCSVファイルでダウンロードできます。
- オプション利用一覧：オプション利用状況の一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

出力対象期間 2020年03月
クラス バラ

請求金額一覧出力
オプション利用一覧出力

「請求金額一覧出力」をクリックすることで、以下のエクセルが出力されます。

| 2020年3月 | 総計    | 区分     | 小計    | 3月1日 | 3月2日 | 3月3日 | 3月4日 | 3月5日 | 3月6日 |   |
|---------|-------|--------|-------|------|------|------|------|------|------|---|
|         |       |        |       | 日    | 月    | 火    | 水    | 木    | 金    | 土 |
| バラ合計    | 37610 | 基本保育料  | 17000 |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 月極保育料  | 11300 |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 月極オブシヨ | 7510  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 都度オブシヨ | 1800  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       |        |       |      |      |      |      |      |      |   |
| 小川 一郎   | 13400 | 基本保育料  | 6000  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 月極保育料  | 3800  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 月極オブシヨ | 3000  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 都度オブシヨ | 600   |      |      | 600  |      |      |      |   |
|         |       |        |       |      |      |      |      |      |      |   |
| 小川 二郎   | 11110 | 基本保育料  | 5000  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 月極保育料  | 4000  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 月極オブシヨ | 1510  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 都度オブシヨ | 600   |      |      | 600  |      |      |      |   |
|         |       |        |       |      |      |      |      |      |      |   |
| 小川 三郎   | 13100 | 基本保育料  | 6000  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 月極保育料  | 3500  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 月極オブシヨ | 3000  |      |      |      |      |      |      |   |
|         |       | 都度オブシヨ | 600   |      |      | 600  |      |      |      |   |
|         |       |        |       |      |      |      |      |      |      |   |

選択した期間、クラスにおける、発生した費用の総計、日別の一覧が園児ごとに出力されます。

## オプション利用一覧

出力対象期間とクラスを選択します。

- 請求金額一覧 : 請求内容の一覧をCSVファイルでダウンロードできます。
- オプション利用一覧 : オプション利用状況の一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

出力対象期間  クラス

「オプション利用一覧出力」をクリックすることで、以下のエクセルが出力されます。

| 2020年3月 合計 | 区分      | オプション名 | 単価   | 利用数 | 小計   | 3月1日 | 3月2日 | 3月3日 | 3月4日 | 3月5日 | 3月6日 |
|------------|---------|--------|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|
|            |         |        |      |     |      | 日    | 月    | 火    | 水    | 木    | 金    |
| バラ利用数      | 月極      | おむつ    |      | 2   |      |      |      |      |      |      |      |
|            | 月極      | バス     |      | 2   |      |      |      |      |      |      |      |
|            | 都度      | おやつ    |      | 3   |      | 0    | 0    | 3    | 0    | 0    | 0    |
|            | 都度      | 絵本     |      | 3   |      | 0    | 0    | 3    | 0    | 0    | 0    |
| バラ合計金額     | 9310 月極 | おむつ    | 1000 |     | 2000 |      |      |      |      |      |      |
|            | 月極      | バス     | 2000 |     | 4000 |      |      |      |      |      |      |
|            | 都度      | おやつ    | 100  |     | 300  | 0    | 0    | 300  | 0    | 0    | 0    |
|            | 都度      | 絵本     | 500  |     | 1500 | 0    | 0    | 1500 | 0    | 0    | 0    |
| 小川 一郎      | 3600 月極 | おむつ    | 1000 | 1   | 1000 |      |      |      |      |      |      |
|            | 月極      | バス     | 2000 | 1   | 2000 |      |      |      |      |      |      |
|            | 都度      | おやつ    | 100  | 1   | 100  | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    |
|            | 都度      | 絵本     | 500  | 1   | 500  | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    |
| 小川 二郎      | 3600 月極 | おむつ    | 1000 | 1   | 1000 |      |      |      |      |      |      |
|            | 月極      | バス     | 2000 | 1   | 2000 |      |      |      |      |      |      |
|            | 都度      | おやつ    | 100  | 1   | 100  | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    |
|            | 都度      | 絵本     | 500  | 1   | 500  | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    |
| 小川 三郎      | 2110 月極 | おむつ    | 1000 | 0   | 0    |      |      |      |      |      |      |
|            | 月極      | バス     | 2000 | 0   | 0    |      |      |      |      |      |      |
|            | 都度      | おやつ    | 100  | 1   | 100  | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    |
|            | 都度      | 絵本     | 500  | 1   | 500  | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    |

選択した期間、クラスにおける、発生したオプション費用の総計、日別の一覧が園児ごとに出力されます。

- ① クラス内オプション利用数合計及び日別集計
- ② クラス内オプション利用金額合計及び日別集計
- ③ 園児別オプション利用金額合計及び日別オプション利用数集計

## 請求を管理する

登降園管理画面左メニューより「請求管理」を選択

請求管理

1 クラス すべてのクラス 請求月 2021年02月

2 請求金額未確定 (3件/3件) 請求計算 請求金額確定

| <input type="checkbox"/> | 名前       | クラス     | 生年月日       | 請求金額 |      |
|--------------------------|----------|---------|------------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 A | サンプルクラス | 2020/01/01 |      | 請求履歴 |
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 B | サンプルクラス | 2020/01/01 |      | 請求履歴 |
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 C | サンプルクラス | 2020/01/01 |      | 請求履歴 |

3 請求金額確定済み (0件/3件) 手動入金 請求書出力・アプリ送信 請求金額確定解除

| <input type="checkbox"/> | 名前 | クラス | 生年月日 | 請求金額 | 通知状況 |
|--------------------------|----|-----|------|------|------|
|                          |    |     |      |      |      |

4 入金済み (0件/3件) 領収書出力 請求書出力 手動入金解除

| <input type="checkbox"/> | 名前 | クラス | 生年月日 | 領収金額 | 入金方法 | 入金日 | 領収書発行日時 |
|--------------------------|----|-----|------|------|------|-----|---------|
|                          |    |     |      |      |      |     |         |

こちらの画面では、請求書の出力、請求管理を行うことができます。

- ① 対象のクラス、対象年月を変更することができます。
- ② 請求金額が未確定状態の園児が表示されます。  
 名前の横にあるチェックボックスにチェックを行い、右上の「請求計算」ボタンをクリックすることで、請求金額を計算することができます。  
 請求金額計算の後、「請求金額確定」ボタンをクリックすることで、請求金額を確定します。
- ③ 請求金額確定済みの園児が表示されます。  
 チェックボックスにチェックを行い、右上の「手動入金」ボタンをクリックすることで、対象園児の請求について手動で入金を行うことができます。  
 「請求書出力・アプリ送信」ボタンをクリックすることで、請求書の出力・保護者アプリへの請求書の送信を行うことができます。  
 「請求金額確定解除」ボタンをクリックすることで、請求金額確定状態を未確定状態に戻すことができます(※保護者アプリに請求書を送信している場合、プッシュ通知で通知された結果は残ります)
- ④ 入金済みの園児が表示されます。



チェックボックスにチェックを行い、右上の「領収書出力」ボタンをクリックすることで、領収書の出力を行うことができます。

「請求書出力」ボタンをクリックすることで再度請求書を出力することができます。

「手動入金解除」ボタンをクリックすることで、手動入金で入金された場合のみ、請求金額確定済み状態に戻すことができます。



## 請求金額の明細を確認・金額を追加する

請求金額未確定 (3件/3件) 請求計算 請求金額確定

| <input type="checkbox"/> | 名前       | クラス     | 生年月日       | 請求金額   |                                        |
|--------------------------|----------|---------|------------|--------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 A | サンプルクラス | 2020/01/01 | ¥1,000 | <span>明細確認・追加</span> <span>請求履歴</span> |
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 B | サンプルクラス | 2020/01/01 |        | <span>請求履歴</span>                      |
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 C | サンプルクラス | 2020/01/01 |        | <span>請求履歴</span>                      |

請求管理にて、請求計算を行った後、該当園児の「明細確認・追加」ボタンをクリックすることで明細の確認、金額の追加を行うことができます。

「請求履歴」ボタンをクリックすることで、過去の請求履歴を参照することができます。

請求書明細

請求管理へ戻る

2021年02月 サンプル園児

| ご利用日 | ご利用区分 | 月極     |
|------|-------|--------|
|      | 月極    | ¥1,000 |
|      | 小計    | ¥1,000 |
|      | 合計    | ¥1,000 |

明細追加

| ご利用日   | 名目 | 金額   |                 |
|--------|----|------|-----------------|
| 1日 (月) | 追加 | ¥500 | <span>変更</span> |
|        | 合計 | ¥500 |                 |

「明細確認・追加」ボタンをクリックすると、請求書明細画面が表示されます。

「明細追加」ボタンをクリックすることで、金額の追加を行うことができます。

請求明細追加

請求年月 2021年02月

対象園児 サンプル園児 A

日付 日

・ 名目

・ 金額

登録 閉じる

日付、名目、金額を入力し、「登録」ボタンをクリックすることで金額の追加を行うことができます。

## 請求書の出力を行う

請求金額確定済み (3件/3件) 手動入金 請求書出力・アプリ送信 請求金額確定解除

| <input type="checkbox"/> | 名前       | クラス     | 生年月日       | 請求金額   | 通知状況 |                                     |
|--------------------------|----------|---------|------------|--------|------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 A | サンプルクラス | 2020/01/01 | ¥1,500 |      | <span>明細確認</span> <span>請求履歴</span> |
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 B | サンプルクラス | 2020/01/01 | ¥1,000 |      | <span>明細確認</span> <span>請求履歴</span> |
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 C | サンプルクラス | 2020/01/01 | ¥1,000 |      | <span>明細確認</span> <span>請求履歴</span> |

請求管理にて、請求金額確定を行った後、該当園児の「請求書出力・アプリ送信」ボタンをクリックすることで請求書の出力、保護者アプリへの請求書の送信が行なえます。

複数の園児のチェックボックスにチェックを行うことで、一括で操作を行うことができます。

請求書出力

請求管理へ戻る 印刷 保護者アプリへ送信

作成日時：2021/02/04 09:10

2021年02月28日

**請 求 書**

**サンプル園児 B 保護者様**

**2021年02月 ご利用分**

**請求金額計 1,000 円**

**【ご利用明細】**

| ご利用日 | ご利用区分 | 月額     |
|------|-------|--------|
| 2月分  | 月額    | ¥1,000 |
|      | 小計    | ¥1,000 |
|      | 合計    | ¥1,000 |

サンプル法人  
サンプル園

こちらの画面では、請求書の印刷、保護者アプリへの送信を行うことができます。

保護者アプリへの送信を行うことで、保護者アプリの画面から請求金額と明細の確認を行うことができます。

また、クレジットカードご利用申し込みが完了している場合、保護者アプリからのクレジットカード決済もご利用いただけます(※)

## ※ご注意

クレジットカードで決済可能な最低金額は、50円以上となります。

50円未満の請求については手動入金を行ってください。

## 手動入金を行う

請求金額確定済み (3件/3件) 手動入金 請求書出力・アプリ送信 請求金額確定解除

| <input type="checkbox"/> | 名前       | クラス     | 生年月日       | 請求金額    | 通知状況 |                                     |
|--------------------------|----------|---------|------------|---------|------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 A | サンプルクラス | 2020/01/01 | ¥ 1,500 |      | <span>明細確認</span> <span>請求履歴</span> |
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 B | サンプルクラス | 2020/01/01 | ¥ 1,000 |      | <span>明細確認</span> <span>請求履歴</span> |
| <input type="checkbox"/> | サンプル園児 C | サンプルクラス | 2020/01/01 | ¥ 1,000 |      | <span>明細確認</span> <span>請求履歴</span> |

請求管理にて、請求金額確定を行った後、該当園児の「手動入金」ボタンをクリックすることで手動での入金が行なえます。

複数の園児のチェックボックスにチェックを行うことで、一括で入金操作を行うことができます。

手動入金

入金日 📅 2021年02月04日

入金 閉じる

手動入金画面にて、確定された金額での入金操作を行います。

入金日を入力し、「入金」ボタンをクリックしてください。

## 保護者の方へ

### 保護者向けアプリ CoNNect の概要

CoNNect では、QR コードを用いたお子様の登園降園の打刻操作や園から送られてくるメッセージ閲覧、園への遅刻早退や欠席する旨を連絡することができます。

### 保護者向けアプリ画面の基本構成



メニューのアイコンをタップすることで下記の画面を表示することができます。

(※園で利用可能な機能のみが表示されます)

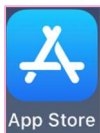
- ① 登降園操作用 QR コード画面
- ② 連絡帳画面
- ③ 園からのメッセージ一覧画面
- ④ 請求金額確認・クレジットカード決済画面
- ⑤ 園へのメッセージ作成画面
- ⑥ 登園時間・降園時間一覧画面
- ⑦ 園児追加および、規約、ポリシー、ライセンス記載画面

※iPhone ではメニューが画面下部に表示されておりますが、Android では画面左上に集約されており、その中に iPhone と同様のメニューが表示されております。



## アプリをダウンロードする

### i Phone の場合



上記アイコンより、ストアへアクセス



「ccw connect」と検索し、  
上記アプリをインストール



上記アイコンがアプリ一覧画面に追加されているので  
タップして利用開始

### Android の場合



上記アイコンより、ストアへアクセス

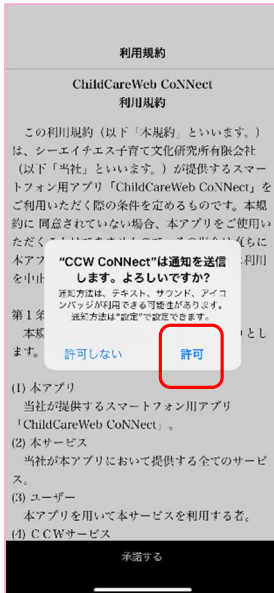


「childcareweb connect」と検索し、  
上記アプリをインストール

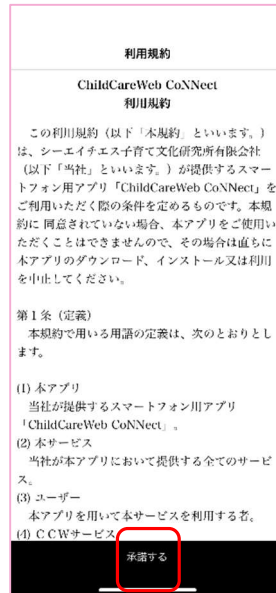
※ご利用いただける環境は IOS11 以上、Android5.0 以上になります。

## アプリの初期設定をする

①



②



① アプリからの通知を許可してください

通知を許可いただくことで、園からメッセージの配信があった際に通知が来ます

② 利用規約をご確認いただき、承諾するボタンを押してください

承諾いただけない場合は、アプリをご利用いただけません

## 端末へ園児を登録する



- ① 「+」を押下する
- ② 園から配布されている園児のアクセスコード及びパスワードを入力し、登録する
- ③ 園児が登録されたことを確認して、アプリのご利用を開始する

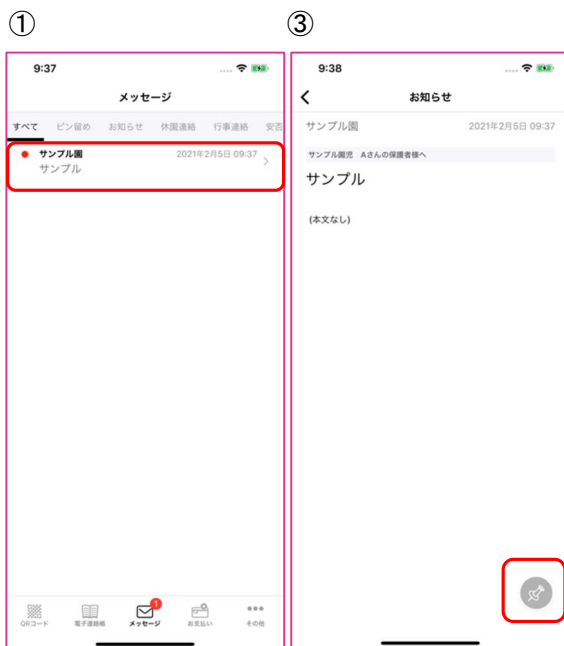
## 園で登園・降園を行う



登園・降園する際、各園で用意されている QR コードリーダーに、メニューの QR コードマークをタップし表示される QR コードをかざすことで、登園・降園処理を行うことができます。



## 園からのメッセージを確認する



- ① メニューからメッセージをタップすることで、園からの受信しているメッセージが一覧表示されます。未読のメッセージは赤いマークがついています。
- ② メッセージ一覧から行をタップすることで、メッセージの詳細を確認することができます。
- ③ 詳細画面右下のピンマークをタップすることで、メッセージをピン留めすることができます。ピン留めしたメッセージは一覧画面の「ピン留め」に表示することができます。

※一覧画面のタブはすべて、ピン留め、休園連絡、行事連絡、安否連絡、その他となっており、タップすることで、該当のメッセージのみ絞り込まれた状態で表示することができます。

## 園へ出欠連絡を行う

### 初めて連絡する場合



- ① 新規作成をタップ
- ② メッセージ行をタップ
- ③ 該当する項目をタップ
- ④ メッセージで選択した項目により、追加で理由を選択できるようになります。

理由選択なし: 遅刻、早退

理由選択あり: 病欠欠席、都合欠席、お迎えが遅れます

理由行をタップして、該当する理由を選択してください。

※理由を選択しなくても送信可能です。特別理由がない場合には未選択でお送りください。

⑤

⑥

⑦

⑤ メッセージの対象日付けを選択します。初期表示は当日が表示されております。

当日のみの場合はそのまま、翌日休む場合などには翌日の日付を選択します。

⑥ 長期でお休みされる場合などに終了日時の範囲を広げることで、指定した日までのご連絡を入れることができます。

⑥ コメント行をタップして、園の方へ伝えたい内容のみをご記入ください。

⑧

⑧ 画面下部の連絡送信をタップすることで、園へ連絡を送信することができます。

## 前回履歴から作成する場合

①



②



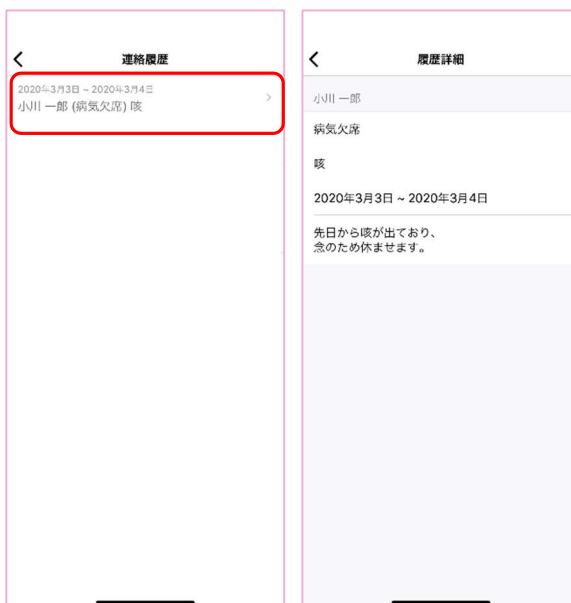
- ① 前回履歴から作成を選択
- ② 前回のメッセージ内容が入力された状態で内容入力画面が開かれます  
※開始日、終了日は当日が表示されます  
その他操作については新規作成と同様となります。

## 園への出欠連絡履歴を確認する

①



②



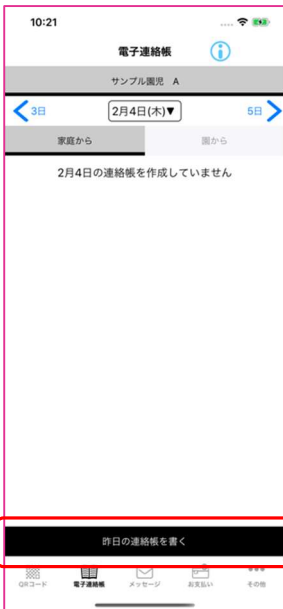
- ① メッセージ作成画面右上の履歴ボタンをタップすることで、過去送信した出欠連絡の一覧が表示されます
- ② 一覧から各行をタップすることで、メッセージの詳細を確認することができます

## 連絡帳のやりとりを行う

①



②



③



- ① 「園から」には園からの連絡帳が表示されます
- ② 「家庭から」をタップし、画面下部の「連絡帳を書く」をタップすることで連絡帳を記入することができます。
- ③ 連絡帳は、選択もしくは自由記入で記入してください。  
画面下部の「下書き保存」または「連絡送信」をタップすることで保存が行なえます。  
「下書き保存」は一時的な保存となり、園には公開されません。  
「連絡送信」は園へ公開が行われます。

## 請求を確認する

①

9:10 お支払い

サンプル園児 A

**履歴** 2021年2月分

サンプル園児 Aさん  
2月1日～2月28日ご利用分  
1,500円 未払い

|         |        |
|---------|--------|
| 保育園利用料  | 0円     |
| オプション   | 1,000円 |
| 月極      | 1,000円 |
| 追加      | 500円   |
| 1日(月)追加 | 500円   |

QRコード 電子通帳振 メッセージ お支払い その他

②

10:56 お支払い(サンプル園児 Aさん) 閉じる

2021年▼

| 支払月 | 支払金額   | ステータス | 明細 |
|-----|--------|-------|----|
| 12月 | ----   |       |    |
| 11月 | ----   |       |    |
| 10月 | ----   |       |    |
| 9月  | ----   |       |    |
| 8月  | ----   |       |    |
| 7月  | ----   |       |    |
| 6月  | ----   |       |    |
| 5月  | ----   |       |    |
| 4月  | ----   |       |    |
| 3月  | ----   |       |    |
| 2月  | ----   |       |    |
| 1月  | 1,000円 | 未払い   | >  |

- ① 園からの請求を確認することができます。  
過去の請求を確認する際は「履歴」をタップしてください。
- ② 過去の請求一覧を表示することができます。  
明細を表示する場合は該当行をタップしてください。

クレジットカードで支払いを行う(クレジットカード対応園のみ)

①



②



① クレジットカードの支払が行える場合、明細画面の「お支払へ」をタップすることができます。

② お支払い時は、最初にクレジットカードを登録してください。

正常にカードが登録できましたら、「お支払い」をタップしてください。

カード登録後、クレジットカード情報は明細画面にて変更することができます。

画面を閉じる場合は、画面上部の「閉じる」をタップしてください。



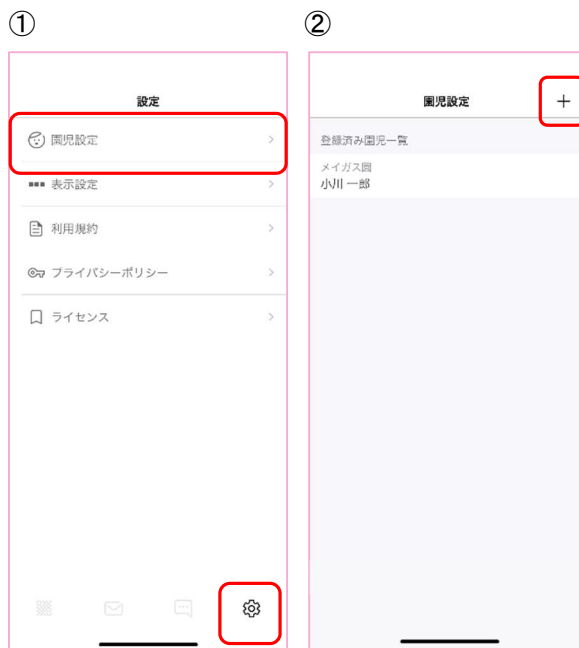
## 登園記録を確認する



こちらの画面では、登園記録を確認することができます。

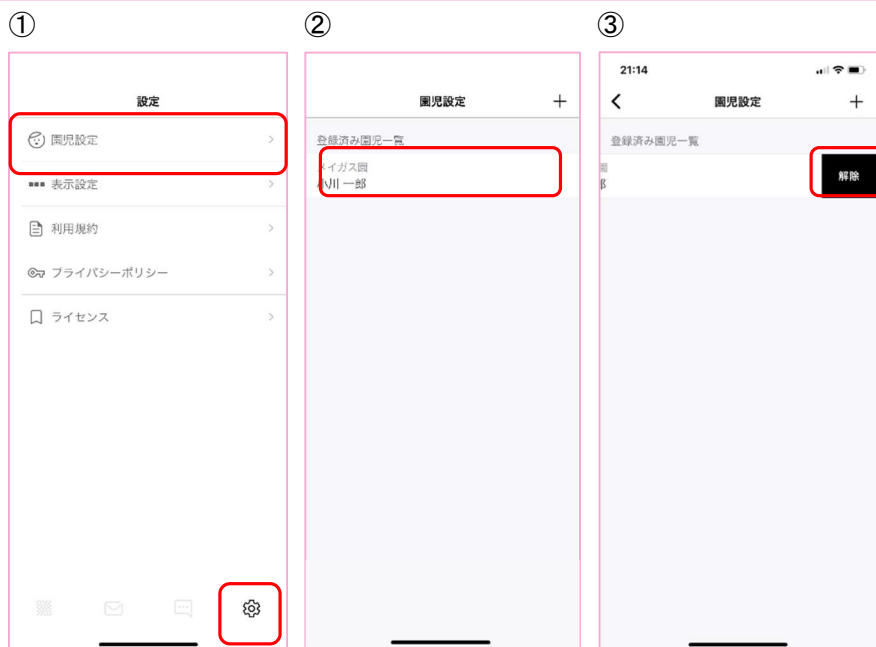
確認したい年月を選択してください。

## 園児を追加する



- ① 設定メニューから園児設定をタップ
- ② 表示される園児設定画面右上をタップすることで園児を追加することができます

## 園児を解除する



- ① 設定メニューから園児設定をタップ
- ② 表示される園児を右にスワイプ
- ③ 「解除」ボタンを押下することで登録されている園児を解除することができます

## ダッシュボードを確認する

### CCW 左メニューより「ダッシュボード」を選択

ダッシュボードは、ccw 各機能のサマリが集計されて表示される画面となっております。

各項目から詳細画面へ移動することができます。

ダッシュボード

ガイドランス再表示

● 出欠簿 ● 保護者連絡 ● 感染症 ● チャット ● メッセージ ● 本日の保育 ● お知らせ

出欠簿 (2020年07月16日)

| クラス      | 在園 | 降園 | 病欠 | 都合欠 | 出席停止 | 急引 | 記録なし |
|----------|----|----|----|-----|------|----|------|
| 合計       | 1  | 1  | 2  | 2   | 0    | 0  | 3    |
| サンプルクラス  | 0  | 1  | 1  | 1   | 0    | 0  | 0    |
| サンプルクラス2 | 1  | 0  | 1  | 1   | 0    | 0  | 0    |

出欠簿詳細

各ボタンを押下することで下の詳細へ移動します。

感染症、お知らせには新着があればアイコンが、チャット、メッセージには件数が表示されます。

出欠簿では、ccw 左メニュー「登降園管理」より、登降園状況のサマリが表示されます。右下「出欠簿詳細」より詳細を確認できます。(ChildCareWebVersion1ご利用園様で登降園管理機能をご利用されていない場合:『園児の登降園を管理する-登降園記録や日別オプションを登録する(P44)』をご確認ください。)

保護者連絡 (2020年07月16日受信)

| 対象期間        | 園児      | 区分 | 理由 |
|-------------|---------|----|----|
| 07/16~07/20 | サンプル園児3 | 遅刻 | 風邪 |

過去の保護者連絡

保護者連絡では、確認日にて保護者アプリより連絡があった際に表示されます。右下「過去の保護者連絡」より詳細を確認できます。

感染症 (一週間以内の感染状況)

| 記録日   | クラス     | 園児      | 感染症      |
|-------|---------|---------|----------|
| 07/16 | サンプルクラス | サンプル 園児 | 麻疹 (はしか) |

過去の感染症情報

チャット (書類からのコメント)

| コメント日時              | 書類      | 送信者        | コメント                        |
|---------------------|---------|------------|-----------------------------|
| 2020/07/16 22:53:45 | クラス個別月案 | サンプル スタッフB | 確認ありがとうございます。修正した後ご連絡いたし... |

感染症では、1週間以内に登録された感染症情報が表示されます。

右下「過去の感染症情報」より詳細を確認できます。

チャットでは、書類を介した自分宛ての最新のメッセージが表示されます。行を押下することで、対象の書類を表示します。

| メッセージ (未開封メッセージ) |                          |                         |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| 受信日時             | 送信者                      | 件名                      |
| 2020/07/16 22:53 | サンプル スタッフB<br>(CCWサンプル園) | 運動会について                 |
| 2020/07/16 22:52 | サンプル スタッフB<br>(CCWサンプル園) | 職員会議の日程について             |
|                  |                          | <a href="#">メッセージ一覧</a> |

| 本日の保育 (各クラスの保育記録) |         |       |                     |
|-------------------|---------|-------|---------------------|
| 記録日               | クラス     | カテゴリー | 記録内容                |
| 07/16             | サンプルクラス | クラス記録 | 本日サンプルクラス一斉公園で遊びました |

| お知らせ (サポートからのご案内) |        |                    |
|-------------------|--------|--------------------|
| 2020/07/16        | メンテナンス | 本日21時よりメンテナンスを行います |

メッセージでは、自分宛てに送信されているメッセージの内未開封のメッセージが表示されます。

行を押下することで、メッセージの内容を確認することができます。

右下の「メッセージ一覧」をより詳細を確認できます。

本日の保育では、日誌などに記載された(1週間以内)、当日を対象としたクラスの記録が表示されます。行を押下することで、記録の詳細が表示されます。

お知らせには、サポートより全園宛てに送信された連絡が表示されます。行を押下することで詳細が表示されます。

## 園児の発達を確認する

## 発達の記録を更新する

## CCW 左メニューより「発達チェック」を選択

**発達チェック**

記録するクラスを選択してください。

テスト

**日付選択**

発達チェックの実施日を選択してください。✓マークは記載済みのものです。

2020年 7月

| 日  | 月   | 火   | 水   | 木   | 金  | 土  |
|----|-----|-----|-----|-----|----|----|
|    |     |     | 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 |    |

クラス、年月 を選択し、発達状況を確認する日付を選択します。

更新がある日付はグレー色に変わり、チェックが入ります。

**発達チェック(テスト組 2020/07/01)**

日付選択 調査を除外した園児の一覧

発達ごとにチェック 園児ごとにチェック

健康

健康

|                                                             |      |       |       |
|-------------------------------------------------------------|------|-------|-------|
| ▽ 【排泄】 尿意を感じながら少しなら我慢できる。                                   | 発達ビュ | メカニズム |       |
| ▽ 【排泄】 自分でパンツを取って用をたす。                                      | 発達ビュ | メカニズム |       |
| ▽ 【排泄】 排泄の前に知らせて、大人の手をほとんどかけずにトイレで排泄する。(男児は立って、女児は座って排泄する。) | 発達ビュ | メカニズム |       |
| ▽ 【排泄】 大人がついていなくても、自分で大便の始末をする。                             | 発達ビュ | メカニズム |       |
| ▽ 【排泄】 夜、おむつをしなくてもおねしょなどせずに眠ることができる。                        | 発達ビュ | メカニズム |       |
| ▽ 【排泄】 どんなに遊びに夢中になっていても、おちらしをしないでいられる。                      | 発達ビュ | メカニズム |       |
| ▽ 【排泄】 パンツが汚れると気持ち悪がり、自分で取り替えようとする。                         | 発達ビュ | メカニズム | 保育レシビ |
| ▽ 【食事】 みかんなどの皮をむいて食べられる。                                    | 発達ビュ | メカニズム |       |

発達状況を確認したい日付を選択すると上記の画面が表示されます。

## 発達ごとにチェック

発達チェック(テスト組 2020/07/01)

日付選択 調査を除外した園児の一覧

発達ごとにチェック 園児ごとにチェック

健康

健康

へ 【検索】 パンツが汚れると気持ち悪がり、自分で取り替えようとする。

発達ビュー メカニズム 保育レシピ

| 園児名    | 最近見られた<br>一括選択        | 男生えが見られた<br>一括選択      | 課題として抽出<br>一括選択       | 調査なし                             | 一括除外 |
|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|------|
| テスト 太郎 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | 除外   |
| テスト 花子 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | 除外   |

▼ 【食事】 みかんなどの皮をむいて食べられる。 発達ビュー メカニズム

▼ 【食事】 食事が済むと「ごちそうさま」という。 発達ビュー メカニズム

▼ 【食事】 ほとんどこぼさないでひとりて食べられる。 発達ビュー メカニズム

「発達ごとにチェック」では、指定したクラス、日付時点の所属園児の月齢を計算し、発達に見合った発達項目の一覧が表示され、項目を選択することで、その項目の状況を確認する園児が表示されます。

- ① 確認する項目の領域を選択します
- ② 確認する項目を押下します
- ③ 園児の状況と一致する状態にチェックを入れます

※相当以前に既に達成されていて、チェック項目として不要な場合には、行末の「除外」ボタンを押下してください。

## 【その他機能】

発達チェック(テスト組 2020/07/01)

日付け選択: 記録日選択画面に戻ります

調査を除外した園児の一覧: 行末の除外ボタンを押下した園児・項目が表示されます

発達ビュー: CCW 全園及びご自身の園のみのそれぞれの発達通過率グラフで確認できます

メカニズム・保育レシピ: 発達の解説や保育のヒントを確認できます

発達ビュー メカニズム 保育レシピ

| 園児名    | 最近見られた<br>一括選択        | 男生えが見られた<br>一括選択      | 課題として抽出<br>一括選択       | 調査なし                             | 一括除外 |
|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|------|
| テスト 太郎 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | 除外   |
| テスト 花子 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | 除外   |

▼ 【食事】 食事が済むと「ごちそうさま」という。 発達ビュー メカニズム

▼ 【食事】 ほとんどこぼさないでひとりて食べられる。 発達ビュー メカニズム

## 園児ごとにチェック

発達チェック(テスト組 2020/07/01)

日付選択 調査を除外した園児の一覧

発達ごとにチェック **園児ごとにチェック**

前へ テスト 太郎くん 次へ

テスト 太郎 てすと たらう 2020/04/01生まれ (3か月) 男

【健康-着脱】 -3 -1 3か月(±0) +1 +3 +6 +12 実年齢に戻す

| チェック項目                                                                                           | 最近見られた<br>一括選択                   | 芽生えが見られた<br>一括選択      | 課題として抽出<br>一括選択                  | 調査なし                  | 一括除外 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|------|
| 嫌がらずに衣服を着替えるようになる。<br>発達ビュー 保育レシビ                                                                | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | 除外   |
| 手足を動かし、着脱の誘いかけに応じる。<br>発達ビュー                                                                     | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | 除外   |
| 【感覚】 自分から手足を動かそうとしない。 <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> とらえ方/かかわり方 |                                  |                       |                                  |                       |      |
| 洋服のスナップを自分ではずす。<br>発達ビュー                                                                         | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | 除外   |

「園児ごとにチェック」では園児を選択することで、園児の月齢に適した確認項目が一覧で表示されます。

- ① 発達状況を確認する園児を選択します
- ② 項目を確認し、園児の状況と一致する状態にチェックを入れます
- ③ 項目により、生活上の困難さや気になる行為、態度を確認する為の発達特性項目が表示されるものがあります。状況に応じて行末の「はい」にチェックを入れてください。

「とらえ方・かかわり方」を押下すると、発達特性のある行為や態度についての解説や支援のアドバイスが表示されます。

※相当以前に既に達成されていて、チェック項目として不要な場合には、行末の「除外」ボタンを押下してください。

テスト 太郎 てすと たらう 2019/02/11生まれ (1歳4か月) 男

【健康-着脱】 -12 -6 -3 -1 1歳5か月(±0) +1 +3 +6 +12 実年齢に戻す

| チェック項目 | 最近見られた<br>一括選択        | 芽生えが見られた<br>一括選択      | 課題として抽出<br>一括選択       | 調査なし | 一括除外 |
|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------|------|
|        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |      |      |

領域ごとに選択中の園児に対し、表示する発達項目の発達年齢を調整することができます。

「-n」のボタンを押下することで、園児の月齢から-n月齢時に相当する項目が表示されるようになります。

「+n」のボタンを押下することで、園児の月齢から+n月齢時に相当する項目が表示されるようになります。

ここで操作した調整月齢はメモリーされますので、次回以降の調査時、自動的に調整されます。

## 記録した内容を確認する

CCW 左メニューより「児童票」を選択し、記録を確認したい園児を選択

児童票 園児詳細

一覧に戻る

← テスト 太郎くん →

基本 クラス/入退園 血液/保険/出生時 家族/連絡先 健康診断 身体発育 保健の記録 発達カルテ 発達カルテ

プロフィール

表示されている項目を印刷することができます。

印刷

記号凡例表示

項目抽出条件 月齢で自動

記録有無 すべて

記録日 2019/02/11 前 以降

表示順 出現予測順

3 検索

「記号凡例表示」ボタンを押下することでチェック結果に表示されるマークの詳細が表示されます。

発達項目

【健康-着脱】手足を動かし、着脱の誘いかけに応じる。 発達ビュー 課題として抽出 03か月 2020/07/01

【感覚】自分から手足を動かそうとしない 03か月 2020/07/01 とらえ方/かわり方

【健康-その他の健康】身体測定を嫌がらなくなる。 発達ビュー + 最近見られた 03か月 2020/07/01

【健康-着脱】洋服のスナップを自分ではずす。 発達ビュー + 最近見られた 03か月 2020/07/01

- ① 選択した園児の「発達カルテタブ」を押下します
- ② 表示する発達チェック記録の条件を設定します
- ③ 検索ボタンを押下します

初期表示では園児の月齢に適した項目が表示されます。

### 【検索条件】

項目抽出条件:

- ・月齢で自動(選択中の園児の月齢に適した記録を対象とする)
- ・調査記録なし(未チェックの項目が表示されます)
- ・調査記録あり(チェック済みの項目が表示されます)
- ・すべて(すべての項目が表示されます)

記録有無:(※項目抽出条件で調査記録ありにした場合選択可能)

- ・最近見られた、芽生えが見られた、課題として抽出、とあり
- 選択した状態を記録している項目が表示されます

表示順:

- ・出現予測順(全ての領域を通じて達成予測順に発達項目を表示)
- ・領域別(発達領域ごとに区分し、発達の達成予測順に発達項目を表示)



児童票 園児詳細

一覧に戻る

←

テスト 太郎くん

→

基本

クラス/入退園

血液/保険/出生時

家族/連絡先

健康診断

身体発育

保健の記録

発達カルテ

経過記録カルテ

プロフィールチャート

2020/07

前

印刷

テスト 太郎くん (3か月)

このプロフィールチャートは、子どもたちの「成長しようとするパワー」を独自の計算方法でイメージしたものです。  
 発達の早さやその良さ悪しをあらわしたものではありません。  
 最近の興味、関心、意欲がどこに向けられているのか、その傾向の目安としてお役立てください。

コメント

保存

「プロフィールチャートタブ」を押下します。

この画面では選択している園児の、選択している年月に記録された

発達チェック結果を元に、成長の傾向値をグラフで確認することができます。

コメントを残しておくことや、本画面を印刷して保護者へ配付することもできます。

## 園児の記録・ポートフォリオを管理する

### 記録を登録する

CCW 左メニューより「児童票」を選択し、記録を確認したい園児を選択

① 「経過記録カルテタブ」を押下します

② 「文章記録」ボタンを押下します

各項目を入力し、右上「保存」ボタンを押下することで、文章記録を登録することができます。  
画像の添付や、タグをつけることもできます。

## 記録を検索する

児童票 園児詳細

① ガイダンス再表示

一覧に戻る

← サンプル 園児くん →

基本 クラス/入退園 血液/保険/出生時 家族/連絡先 健康診断 身体発育 保健の記録 発達カルテ 経過記録カルテ

プロフィールチャート

印刷 検索した記録の一覧を印刷できます。 文章記録

まとめの期間 必須 ☒ 年度 ☒ 期 ☒ 月 ☒ 週 ☒ 日

対象日 日 月 年 ~ 日 月 年

1

2

分類

タグ

キーワード

画像 ☒ 画像を表示する

検索結果並び順 対象日が新しい順

3

検索

| 対象日        | 期間    | 分類   | タグ       |
|------------|-------|------|----------|
| 2020/07/14 | 日別の記述 | 経過記録 | 経過記録タグ 1 |

編集

園児の文章記録を登録します。記録に対し画像を添付することや、記録を検索しやすくするため、タグをつけたりす

記録の編集ができます。(操作は登録画面と同様)  
記録の削除は編集画面から行えます。

- ① 文章記録の対象期間、具体的な日付を設定します。
- ② 文章記録の分類、つけていればタグを選択します。  
キーワードでの検索や、画像の有無での絞り込みも可能です。  
結果の表示順を記録の対象日が新しい順か、古い順か選択します。
- ③ 「検索」ボタンを押下します。

設定した検索条件を元に選択している園児の登録されている文章記録が表示されます。  
後述する書類から登録した園児に対する記録もここで表示されます。

## 書類を管理する

### 書類を作成する

CCW 左メニューより「書類(計画書)」を選択

書類一覧

ガイドンス再表示

書類検索 ▼

書類が存在しません

新規作成

「新規作成」ボタンを押下します。

書類作成

ガイドンス再表示

一覧に戻る

基本情報を入力してください

書類 必須

次へ

作成する書類を選択し、「次へ」ボタンを押下します。

書類作成

ガイドンス再表示

一覧に戻る

基本情報を入力してください

書類 必須

対象期間 必須

日案

2020/07/29 ~ 2020/07/29

次へ

書類の対象期間を選択します。

**書類作成**

① ガイダンス再表示

前ページに戻る

記入対象のクラスを選択してください

クラスを選択してください

**対象クラス**

| クラス     |
|---------|
| サンプルクラス |

削除

次へ

書類の対象となるクラスを選択し、「次へ」ボタンを押下します。

**書類作成**

① ガイダンス再表示

前ページに戻る

園児を選択してください

並び順

標準の並び順 ▼ 昇順

【サンプルクラス】 クラスの園児

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>            | 【すべて選択】       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | サンプル 園児（3か月）  |
| <input type="checkbox"/>            | サンプル 園児2（3か月） |
| <input type="checkbox"/>            | サンプル 園児3（3か月） |

作成

標準の並び順: 児童票で設定している並び順  
その他児童票の各項目を押下したときに反映される  
並び順と、その昇順降順を切り替えたときの並び順が  
ここで選択できます。

書類の対象となる園児を選択します。

表示されている園児の並び順が、書類に反映されますので並び順をご確認ください。

変更する場合は「並び順」の選択肢より変更できます。

最後に「作成」ボタンを押下します。

**書類作成**

書類の作成が完了しました

一覧に戻る

作成した書類を開いて記入する

これで書類の作成は完了です。そのまま編集される際は、「作成した書類を開いて記入する」ボタンを押下します。

## 書類を編集する

## CCW 左メニューより「書類(計画書)」を選択

書類一覧

書類検索

一括印刷 一括押印 複製 新規作成

作成された書類とタスクの管理

| <input type="checkbox"/> | 対象期間                    | 種類 | 書類名     | ページ数 | クラス     | 園児                              | 押印数 | コメント | お気に入り |
|--------------------------|-------------------------|----|---------|------|---------|---------------------------------|-----|------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル 園児<br>サンプル 園児2<br>サンプル 園児3 | 0/1 |      | ☆     |

前へ 1 次へ

作成した書類行を押下します。

表示モード クラス個別月案

1ページ 100%

印刷 削除 編集

| 記入者     | サンプル 職員                                                 | 備考 |
|---------|---------------------------------------------------------|----|
| サンプル職員  | はだれかけ、ぬいぐるみなどをつまみかきまわす。<br>おむつが汚れると泣き、替えてもらおうと泣きやむ。     |    |
| サンプル園児2 | ・食事の最中から、自分の椅子や床の隅の隅に腕をのびかか。<br>・仰向けで寝ていて、ときどき目の向きを変える。 |    |
| サンプル園児3 | ・家族の動きが活発になる。                                           |    |



作成した書類の「表示モード」画面が表示されます。



書類を印刷します。すべてのページが印刷されます。

枠からはみ出している場合、文字の大きさや文章量の調整が必要になります。



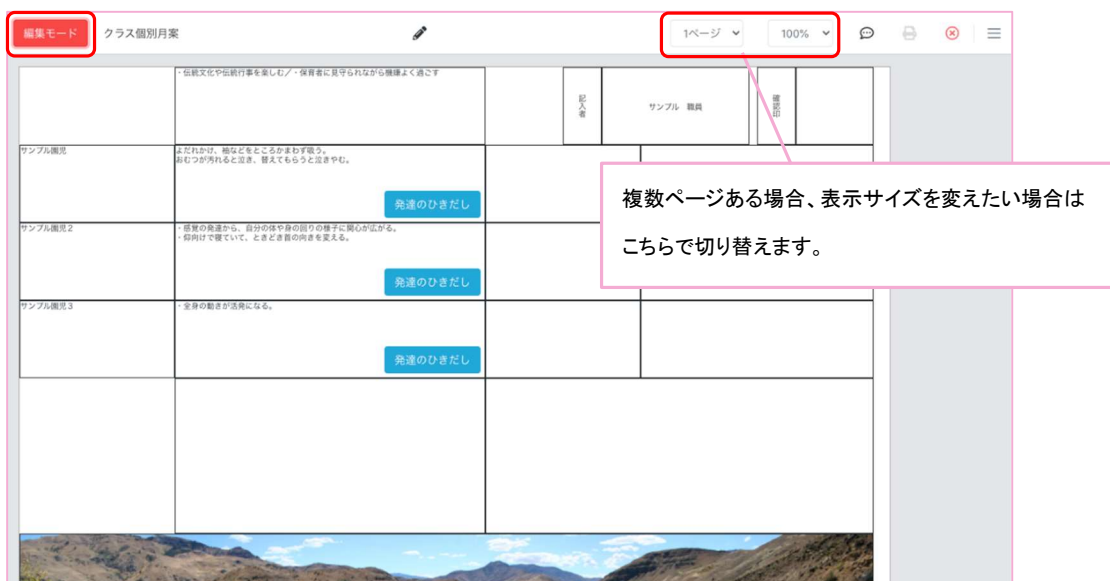
開いている書類をとじます。

編集した書類は自動保存されます。



メニューを表示します。(書類削除はこちらから行います)

「表示モード」ボタンを押下します。



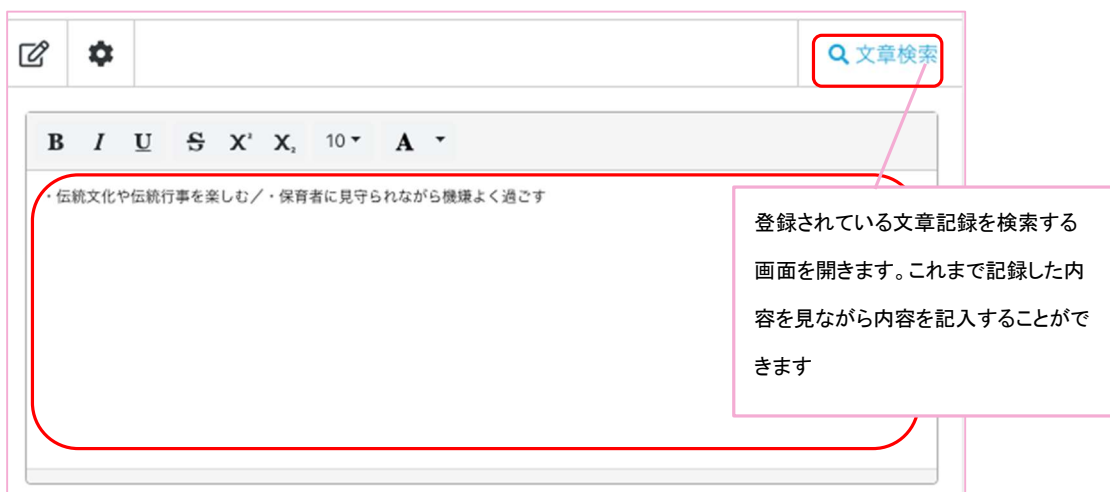
画面左上が「編集モード」になっていることを確認してください。

まず、CCW の書類は、編集可能な枠と編集不可の枠の二つで構成されています。

そのうち編集可能な枠の中には、枠の設定や記録を元に、作成時自動的に文字を生成する枠もあります。

## 書類の編集

編集したい枠を押下します。(画面右から編集用の画面が表示されない場合編集不可の枠となります)



編集可能な枠の場合、上記の画面が表示されます。

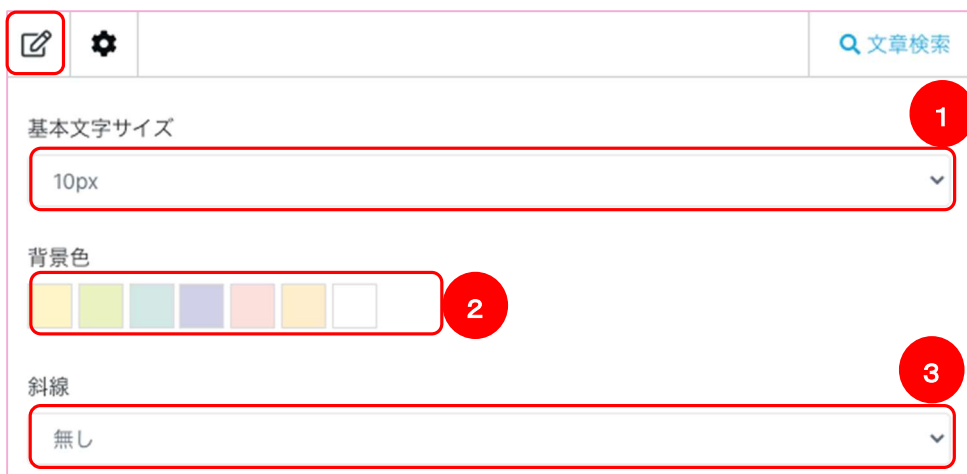
赤枠内を押下することで文字を編集することができます。

編集中リアルタイムで枠内の文字が切り替わるのでご確認ください。

編集画面を閉じたい場合は枠の無い場所を押下してください。



- ① 赤枠の各種ボタンを押下することで、文字の装飾を変更することができます。  
装飾を編集したい文字を選択して、各種装飾ボタンを押下してください。  
選択した文字の装飾が変わります。  
(マウスであれば編集したい文字の端をクリックし、編集したい文字までクリックしたまま移動することで文字を選択できます。タップの場合、文字を長押しすることで範囲選択できます)
- ② 「歯車マーク」を押下することで枠全体の装飾を編集する画面に切り替わります。



- ① 枠全体の文字サイズを変更できます
- ② 枠の背景色を変更できます
- ③ 枠に斜線を引くことができます

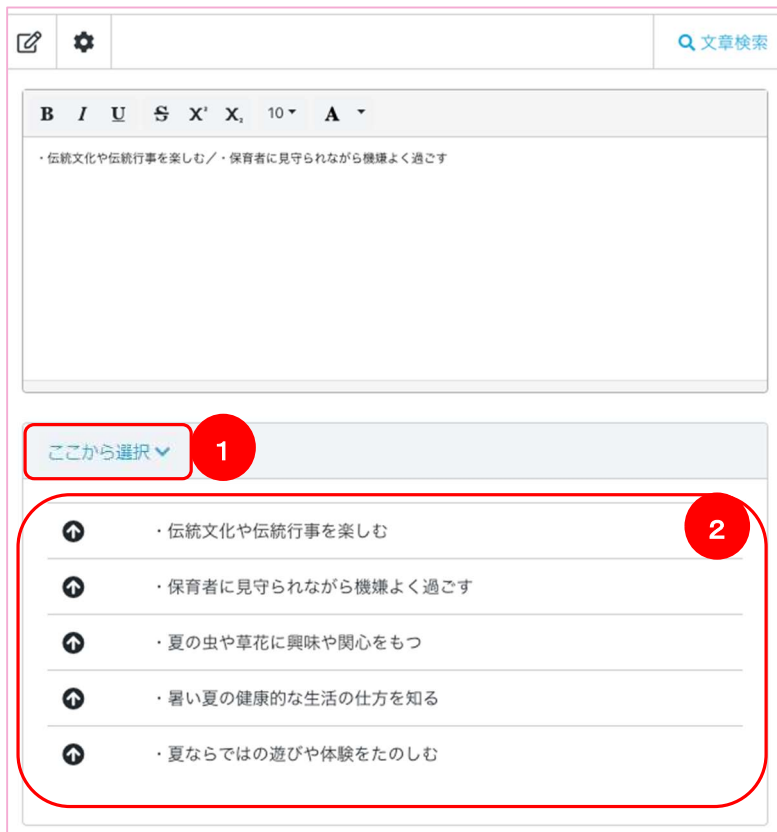
文字の編集画面に戻るには左上の「鉛筆アイコン」を押下します。



## 様々な枠と編集画面

前述した編集画面は基本的な編集画面となり、CCWにはその他いくつか枠ごとに編集画面が異なるものがあります。

### 【ここから選択参照付き編集画面】



枠を押下した際に編集画面が開かれますが、その中には記述内容を選択して入力できる機能付きの編集画面が開かれるものがあります。

こちらは、書類や枠の設定に適した時期に関連する項目を選択入力できる編集画面となっています。

- ① 「ここから選択」ボタンを押下します。
- ② 赤枠内から入力したい文字を押下することで選択した行の文字が追加されます。

### 【発達に関連する項目参照付き編集画面】

こちらは、枠に設定されている園児の記録を元に、適した発達に関連する項目を選択入力できる編集画面となっています。

- ① 「発達のひきだし」ボタンを押下します
- ② 緑枠内の文字押下することで文字が追加されます

### 【保育者名参照付き編集画面】

こちらは、園内の職員名を選択入力できる編集画面となっています。

- ① 「保育者選択」ボタンを押下します
- ② 赤枠内より入力したい保育者名を選択することで文字が追加されます

### 【園児の発達、経過記録参照付き編集画面】

こちらは、枠に設定されている園児の発達カルテ画面、経過記録カルテ画面を別タブで開くことができる編集画面となっています。園児のこれまでの記録を見ながら文字を入力することができます。

- ① 「カルテ」ボタンを押下します
- ② 「発達カルテ」「経過記録カルテ」を押下することで別タブでそれぞれの画面が開きます

## 【園児の記録としても保存する編集画面】

記録に画像を付ける場合、  
画像と文字の位置関係を  
ここから選択します

こちらの画面で登録された記録は、書類の記録と他に園児個々としての記録としても保管されます。  
園児個々としての記録として保管されている情報は、経過記録カルテ画面でもご確認いただけるようになります。

① 「新規記入」ボタンを押下します

記録の対象となる園児、クラスや  
記録の分類を指定できる枠もあり  
ます。

記録に対し、タグや画像を付ける  
ことができます。  
画像は書類上表示されます。

「詳細設定」を押下すると記録の  
保存対象日を変更することがで  
きます。

- ② 記録の内容を記入します
- ③ 「登録」ボタンを押下します
- ④ 「一覧へ戻る」ボタンを押下します



一覧画面に戻ると、枠に登録されている記録が表示されます。

- ① 記録を編集する際は「鉛筆アイコン」を押下します
- ② 記録を並べ替えたい場合は「矢印アイコン」を押下します
- ③ 枠に追記する際は「新規記入」ボタンを押下します

中には以下のような、書類上選択されている園児一覧が表示され、そこから記入対象を選択できるような編集画面もあります。



操作性は園児個別のものと同様になります。

### 【クラスの記録としても保存する編集画面】

こちらの画面で登録された記録は、書類の記録と他にクラスとしての記録としても保管されます。クラスの記録として保管されている情報は、後述する記述文章検索でもご確認いただけるようになります。

操作性は園児の記録作成画面と同様になります。

### 【画像のみの編集画面】

「画像追加」ボタンを押下し、画像を設定します。

### 【押印の編集画面】

こちらの画面では書類上に押印をすることができるとともに、書類の一覧画面において押印状況の確認のためにも使われております。

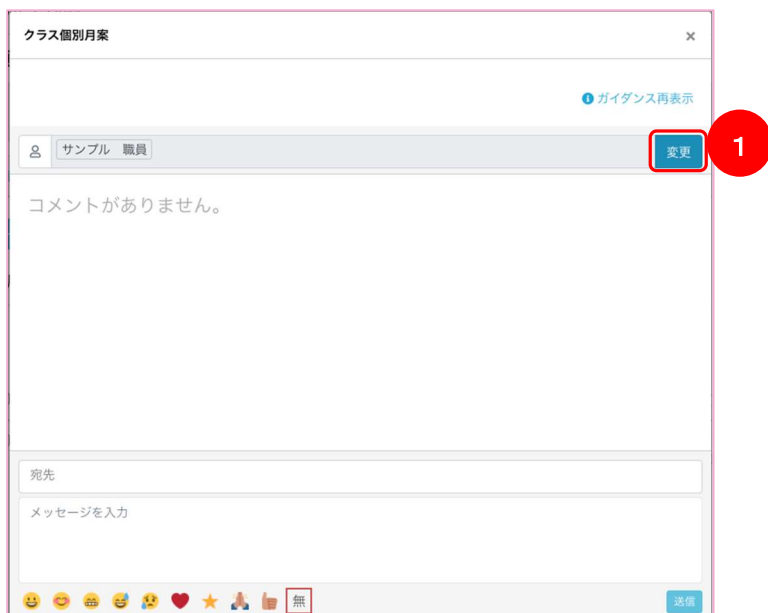
印影が登録されていない場合、「サインを記入」ボタンを押下することで、赤字で名前が入力されます。

## 書類について話し合う

### 書類にコメントを登録する



画面上部にある「コメントアイコン」を押下することで、書類を介して職員間でやり取りができます。



書類を介してやり取りを行う職員を選択します。(複数選択可)

① 「変更」ボタンを押下します



② 職員を選択し、「確定ボタン」を押下します

クラス個別月案

ガイダンス再表示

サンプル 職員    サンプル スタッフB    変更

コメントがありません。

全員  
サンプル スタッフB  
宛先

メッセージを入力

😊 😞 😐 🧡 ⭐ 👍 👎 無

送信

③ コメントを送る職員を選択します

クラス個別月案

ガイダンス再表示

サンプル 職員    サンプル スタッフB    変更

コメントがありません。

× サンプル スタッフB

A君の個人記録いかがでしょうか。  
ご確認よろしくお願いたします。

😊 😞 😐 🧡 ⭐ 👍 👎 無

送信

④ コメントの内容を記入します

⑤ 「送信」ボタンを押下します

画面下部のアイコンを押下することで、コメントに一つアイコンを付けることができます。

クラス個別月案

ガイダンス再表示

サンプル 職員

サンプル スタッフB

変更

サンプル 職員

To: サンプル スタッフB

A君の個人記録いかがでしょうか。ご確認くださいよろしくお願いいたします。

宛先

メッセージを入力

😊 😊 😊 😊 😊 🌟 🙌 🙌 🙌

無

送信

「鉛筆マーク」を押下することで、自分用の記録を作成することができます。記述文章検索機能から参照できます。

上記でコメントを受けた職員のダッシュボードにコメントが表示されます。

| チャット（書類からのコメント）     |         |         |                                 |
|---------------------|---------|---------|---------------------------------|
| コメント日時              | 書類      | 送信者     | コメント                            |
| 2020/07/16 00:40:11 | クラス個別月案 | サンプル 職員 | A君の個人記録いかがでしょうか。ご確認くださいよろしくお... |

92



## 作成した書類を検索する

CCW 左メニューより「書類(計画書)」を選択

書類一覧

🔍 書類検索

一括印刷 一括押印 複製 新規作成

作成された書類とタスクの管理

| <input type="checkbox"/> | 対象期間                    | 種類 | 書類名     | ページ数 | クラス     | 園児                              | 押印数 | コメント | お気に入り |
|--------------------------|-------------------------|----|---------|------|---------|---------------------------------|-----|------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル 園児<br>サンプル 園児2<br>サンプル 園児3 | 0/1 |      | ☆     |

前へ 1 次へ

① 「書類検索」ボタンを押下します

書類一覧

🔍 書類検索

書類 必須

対象期間 必須

2020/04/01 前 ~ 2020/08/31 前

クラス

園児

検索

クリア

クリア

書類の元、書類の対象としている期間、書類の対象となっているクラス、園児を選択した後「検索ボタン」を押下します。

## 書類に関するその他機能

## 【一括印刷】

書類一覧

① ガイダンス再表示

書類検索

一括印刷 一括押印 複製 新規作成

作成された書類とタスクの管理

| <input checked="" type="checkbox"/> | 対象期間                    | 種類 | 書類名     | ページ数 | クラス     | 園児                           | 押印数 | コメント | お気に入り |
|-------------------------------------|-------------------------|----|---------|------|---------|------------------------------|-----|------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル園児<br>サンプル園児2<br>サンプル園児3 | 0/1 |      | ☆     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル園児<br>サンプル園児2<br>サンプル園児3 | 0/1 |      | ☆     |

- ① 印刷したい書類を選択します
- ② 「一括印刷」ボタンを押下します

印刷

3

| 書類名     | 内容                                                                        | 印刷 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| サンプル園児  | 伝統文化や伝統行事を楽しむ。・保育者に見守られながら健康よく過ごす<br>伝統文化や伝統行事を楽しむ。                       | 印刷 |
| サンプル園児2 | ふたれかけ、袖などをとるまわす。                                                          | 印刷 |
| サンプル園児3 | ・感覚の発達から、自分の体や身の回りの物事に関心が広がる。<br>・仰向けで寝ていて、ときどき目の向きを変える。<br>・全身の動きが活発になる。 | 印刷 |

- ③ 選択した書類が画面に並ぶので、確認し画面左上の「印刷ボタン」を押下します  
ブラウザの印刷画面が立ち上がるので、プレビューを確認して印刷します。

## 【一括押印（園管理者権限限定）】

書類一覧

① ガイダンス再表示

書類検索 ▼

一括印刷 一括押印 複製 新規作成

作成された書類とタスクの管理

| <input checked="" type="checkbox"/> | 対象期間                    | 種類 | 書類名     | ページ数 | クラス     | 園児                                | 押印数 | コメント | お気に入り |
|-------------------------------------|-------------------------|----|---------|------|---------|-----------------------------------|-----|------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル 園児<br>サンプル 園児 2<br>サンプル 園児 3 | 0/1 | 💬    | ☆     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル 園児<br>サンプル 園児 2<br>サンプル 園児 3 | 0/1 | 💬    | ☆     |

- ① 押印する書類にチェックを付けます
- ② 「一括押印」ボタンを押下します

書類一括押印

押印される印影



一括押印

- ③ 「一括押印」ボタンを押下します

作成された書類とタスクの管理

| <input checked="" type="checkbox"/> | 対象期間                    | 種類 | 書類名     | ページ数 | クラス     | 園児                                | 押印数 | コメント | お気に入り |
|-------------------------------------|-------------------------|----|---------|------|---------|-----------------------------------|-----|------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル 園児<br>サンプル 園児 2<br>サンプル 園児 3 | 1/1 | 💬    | ☆     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル 園児<br>サンプル 園児 2<br>サンプル 園児 3 | 1/1 | 💬    | ☆     |

押印に成功していれば押印数の数字が更新されます。

※枠により、一括押印が使えない押印枠もあります。

## 【書類のお気に入り】

書類一覧

📘 ガイダンス再表示

書類検索 ▼

一括印刷 一括押印 複製 新規作成

作成された書類とタスクの管理

| <input type="checkbox"/> | 対象期間                    | 種類 | 書類名     | ページ数 | クラス     | 園児                              | 押印数 | コメント | お気に入り |
|--------------------------|-------------------------|----|---------|------|---------|---------------------------------|-----|------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2020/07/01 ~ 2020/07/31 | 月案 | クラス個別月案 | 1    | サンプルクラス | サンプル 園児<br>サンプル 園児2<br>サンプル 園児3 | 0/1 | 💬    | ★     |

お気に入りに追加したい書類の行末「星アイコン」を押下します。

星アイコンが黄色に点灯すれば登録は完了です。

サンプル 職員 ▼ > ☆

- 📁 書類（計画書）
  - クラス個別月案
- 📄 保育レシピ
- 📁 共有キャビネット

メインパネルのログイン者のお名前ボタンの右にある「星アイコン」を押下することでお気に入りメニューが開きます。

閉じるときは再度「星アイコン」を押下します。

お気に入りメニューに追加されている書類名を押下することで、書類の編集画面が表示されます。

## 【書類複製】

書類一覧

書類検索

一括印刷 一括押印 **複製** 新規作成

作成された書類とタスクの管理

| <input type="checkbox"/>            | 対象期間                    | 種類 | 書類名        | ページ数 | クラス | 園児    | 作成日        | 作成者   | 更新日        | 更新者   | 押印数 | チャット | お気に入り |
|-------------------------------------|-------------------------|----|------------|------|-----|-------|------------|-------|------------|-------|-----|------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020/04/01 ~ 2021/03/31 | 年案 | 20210126_1 | 1    | さくら | 石垣 芳正 | 2021/01/26 | 佐藤 太郎 | 2021/01/26 | 佐藤 太郎 | 0/0 | 💬    | ☆     |

書類複製機能では、書類一覧で選択した書類をもとに書類を作成することが可能です。

「複製」ボタンを押下すると複製画面が表示されます。

書類複製

一覧に戻る

基本情報を入力してください

複製元書類 20210126\_1  
2020 ~ 2021  
さくら

対象期間 必須 2020 ~ 2020

次へ

書類複製画面の操作方法は、書類作成時とほぼ同じとなっています。

対象期間、クラス、園児を選択することで書類の作成が完了します。

## 保護者と連絡帳のやりとりを行う

### 連絡帳を確認する

CCW 左メニューより「電子連絡帳」を選択

電子連絡帳

① ガイダンス再表示

サンプルクラス ▼ すべて ▼ 検索条件をリセット

2021/01/06 前 ~ 2021/01/06 前 ☐ 連絡帳提出済みの園児のみ

| 園児名                                  | 連絡日      | 家庭/園        |
|--------------------------------------|----------|-------------|
| サンプル園児 A<br>(2020/01/01生)<br>サンプルクラス | 01/06(水) | 家庭から<br>園から |
| サンプル園児 B<br>(2020/01/01生)<br>サンプルクラス | 01/06(水) | 家庭から<br>園から |
| サンプル園児 C<br>(2020/01/01生)<br>サンプルクラス | 01/06(水) | 家庭から<br>園から |

献立一覧へ 午睡チェックへ 連絡項目設定へ

6

こちらの画面では保護者アプリを通じて保護者とやりとりした連絡帳を表示します。

- ① 画面に表示する園児をクラス、園児名で絞り込むことができます。  
また、複数の期間の情報を一覧に表示することができます。
- ② 園児名のリンクを押下することで、記入画面を表示することができます。
- ③ 献立を設定することができます。
- ④ 午睡チェックの画面を表示することができます。
- ⑤ 連絡項目を設定することができます。
- ⑥ 連絡帳のやりとりの内容を一覧で表示することができます。  
連絡項目が多い場合は横スクロールで表示されます。

## 連絡帳を記入する

### 電子連絡帳 TOP 画面で園児名リンクを選択する

こちらの画面では連絡帳を記入することができます。

① 表示しているクラス、対象日を変更することができます。

② 記入対象園児の変更ができます。

③ 連絡帳の記入をすることができます。

下書き保存を行うことで記入内容が保存されます。

公開を行うことで保護者アプリを通じて保護者へ連絡帳を公開することができます。

その他機能として、当日のエピソードや端末内の画像を連絡帳に4枚(30MB)まで添付することができます。

④ 当日のエピソードと保護者からの連絡帳をタブで切り替え、表示することができます。

⑤ 記入対象日かつ下書きの電子連絡帳を一括で保護者に公開を行うことができます。

## 献立を確認する

### 電子連絡帳 TOP 画面で献立一覧を選択する

献立一覧

① 電子連絡帳TOPへ

2021/01/29

③ 新規登録

②

【午前の離乳食】  
なし

【午前のおやつ】  
なし

【昼食】  
■サンプル献立

サンプルメニュー1  
サンプルメニュー2

【午後の離乳食】  
なし

【午後のおやつ】  
なし

【夜食】  
なし

編集 削除

こちらの画面では献立を確認、登録することができます。

- ① 献立の対象日を変更することができます。
- ② 作成した献立が表示されます。  
献立ごとに編集、削除を行うことができます。
- ③ 献立を新規に登録することができます。



## 献立を登録する

### 献立一覧画面で新規登録を選択する

2021年1月29日の献立登録

ガイドンス再表示

献立カテゴリ 必須

午前の離乳食

献立名 必須

メニュー1 必須

※未入力のメニュー内容は反映されません

メニュー2

メニュー3

メニュー4

メニュー5

メニュー追加

登録

こちらの画面では献立を確認、登録することができます。

献立のカテゴリを選択、献立名、メニューを入力します。

登録ボタンを押下することで献立を登録することができます。

登録をキャンセルする場合は×ボタンで画面を閉じてください。

101

## 連絡項目を設定する

## 電子連絡帳 TOP 画面で連絡項目設定を選択する

連絡項目

1 [電子連絡帳TOPへ](#)

2 サンプルクラス

標準項目

| クラス     | 家庭/園 | カテゴリ      | 時間帯 | 項目内容                        | 選択形式     | 備考                 | 使用                                  |
|---------|------|-----------|-----|-----------------------------|----------|--------------------|-------------------------------------|
| サンプルクラス | 家庭   | 子どもの様子・連絡 | -   | 子どもの様子を教えてください。             | テキスト     | 自由入力               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| サンプルクラス | 園    | 子どもの様子・連絡 | -   |                             | テキスト     | 自由入力               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| サンプルクラス | 家庭   | お迎え       | -   | どなたがお迎えにきますか？お迎え時間を教えてください。 | 選択肢、テキスト | 保護者と時間を選択 備考欄はテキスト | <input checked="" type="checkbox"/> |
| サンプルクラス | 家庭   | 検温        | 夜   | 昨夜の体温はいかがでしたか？              | 選択肢      | 時間と体温を選択           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| サンプルクラス | 家庭   | 検温        | 朝   | 今朝の体温はいかがでしたか？              | 選択肢      | 時間と体温を選択           | <input checked="" type="checkbox"/> |

こちらの画面ではクラスごとに電子連絡帳に使用する項目を設定することができます。

- ① 項目を設定するクラスを選択します。
- ② 使用する項目は、使用チェックボックスにチェックします。

園設定項目追加 ※園設定項目は5つまで登録できます

園設定項目

| クラス     | 家庭/園 | カテゴリ    | 時間帯  | 項目内容   | 選択形式       | 備考   | 使用                                                             |
|---------|------|---------|------|--------|------------|------|----------------------------------------------------------------|
| サンプルクラス | 園    | 園項目サンプル | 設定無し | サンプル項目 | テキスト(自由入力) | 自由入力 | <input type="checkbox"/> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> |

画面下部で園独自の連絡項目を設定することができます。

園設定項目追加ボタンを押下することで項目の追加、編集／削除ボタンを押下で該当の項目を編集／削除することができます。

## 園独自の連絡項目を登録する

### 連絡項目画面で園設定項目追加を選択する

園設定項目登録

ガイダンス再表示

※項目名・項目内容を変更すると、設問と登録済の連絡内容に齟齬が発生する可能性があります。新しい連絡項目になる場合は一度項目を削除してから、園設定項目を新しく追加してください。

項目名 必須

家庭/園 必須 ☒ 園からの連絡項目 ☐ 家庭からの連絡項目

連絡時間 ☐ 設定しない ☐ 午前 ☐ 午後

項目内容 必須

選択形式 必須 ☒ テキスト(自由入力) ☐ 選択肢

登録

こちらの画面では園独自の連絡項目を設定することができます。

※項目を登録後、既に登録されている項目を変更すると、保護者アプリの表示内容も変化します。

保護者とのやりとりに齟齬が発生しないように十分に注意の上、操作をお願い致します。

- ① 項目名  
表示される項目名を入力します。  
「子どもの様子」などのタイトルを設定します。
- ② 家庭/園  
園からの連絡で使用する項目、もしくは家庭からの連絡で使用する項目を設定します。
- ③ 連絡時間  
連絡時間の区分を選択します。
- ④ 項目内容  
表示される内容を入力します。  
「子どもの様子を教えてください。」などの補足文章を設定します。
- ⑤ 選択形式  
自由入力形式か選択肢を選択します。  
選択肢の場合は選択項目を入力します。

## 午睡チェックを行う

### チェック状況を確認する

CCW 左メニューより「午睡チェック」を選択

こちらの画面では園児の午睡状況のチェックを行うことができます。

- ① 午睡チェックを行うクラス、対象日を選択します。  
初期表示時は、対象日に登園記録のない園児は非表示となりますが、未登園の園児も含めるをチェックすることで、表示を行うことができます。
- ② 午睡チェックを開始します。  
こちらのボタンを押下することで、チェック入力ができるようになります。
- ③ 午睡チェックを行うスタッフを選択することができます。  
記入者追加を行うことで他スタッフを選択可能になり、選択しているスタッフが午睡チェックの記入者となります。
- ④ 午睡チェックの項目やチェック間隔を設定できます。
- ⑤ チェック結果をクリックすると、詳細な記録の表示を行うことができます。

## チェックの初期設定

こちらの画面では午睡チェック間隔とチェック時に使用できる姿勢を設定できます。

午睡チェック間隔はクラスごとに設定できます。

姿勢は園全体で共通となります。

## チェック操作

- ① 上部のコントロール(セレクトボックス)でおおよそのチェック時間範囲を変更できます。  
下部のコントロール(時刻)を押下することでチェック時間を選択します。  
選択されている時間は背景色が黄色になります。
- ② 各園児の睡眠状況をチェックします。  
姿勢は選択、顔色・呼吸はチェック、備考は自由記述を行います。  
入力内容はリアルタイムで保存されます。
- ③ アラートにチェックを入れることで、チェック時間になった際に画面に通知を表示することができます。

- ④ 記入者を選択します。
- ⑤ クラスを再選択する際など、チェックを一旦終える際に押下します。  
画面を閉じたい場合は、右上の閉じるボタンを押下してください。

#### 記入者を追加する

| 記入者追加      |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| スタッフ名      | 使用                                  |
| サンプルスタッフA  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| サンプルスタッフ B | <input type="checkbox"/>            |

[追加](#)

記入者の追加を行う場合、各スタッフ名の使用にチェックを入れ、「追加」ボタンを押下してください。

## 記述文章を検索する

CCW 左メニューより「文章検索」を選択

ここでは書類、園児の経過記録カルテ(P78)より登録された記録が検索できます。

① 記述対象、まとめの期間を選択します

② 対象日を選択します

最低限①を入力していれば検索できます。

より条件を絞り込む場合以下を設定します。

③ ①の記述対象で、「クラス」または「園児」にチェックを付けていればクラスの選択が可能です

園児にチェックを付けていれば園児の選択が可能です

保育者にチェックを付けていれば保育者の選択が可能です

④ 記述の分類、つけているタグ、記入者の選択

特定のキーワードでの検索

画像の有無での絞り込みが可能です

検索結果の並び順を対象日の新しい順、古い順で並び替えが可能です

⑤ 「検索」ボタンを押下することで一覧を表示します

| 対象日                                                                               | 期間    | 所属      | 対象者        | 分類   | タグ      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------|---------|
| 2020/07/01 ~ 2020/07/31                                                           | 月のまとめ | サンプルクラス | サンプル 園児 くん | 経過記録 |         |
| サンプル園児の個別記録                                                                       |       |         |            |      |         |
|                                                                                   |       | サンプルクラス | サンプル 園児 くん | 経過記録 |         |
| クリスマスイベントで楽しそうでした                                                                 |       |         |            |      |         |
|  |       |         |            |      |         |
| 2020/07/14                                                                        | 日別の記述 | サンプルクラス | サンプル 園児 くん | 経過記録 | 経過記録タグ1 |
| 園児の文章記録を登録します。記録に対し画像を添付することや、記録を検索しやすくするため、タグをつけたりす                              |       |         |            |      |         |
|  |       |         |            |      |         |

表示される検索結果は、対象日、対象期間(年度、期、月、週、日)で並んでおり、対象日、対象期間が同一の場合省略されます。

記述文章検索

🔗 ガイダンス再表示

記述対象 **必須** ☐ クラス ☐ 園児 ☐ 保育者  
 まとめの期間 **必須** ☒ 年度 ☒ 期 ☒ 月 ☒ 週 ☒ 日

「検索条件をすべてクリア」ボタンを押下することで本検索画面の入力内容すべてクリアされます。

「検索条件を保存」ボタンを押下することで次回文章検索画面を開いたとき保存された項目が入力された状態で本画面をひらきます。

「すべて」では項目すべてにチェックを入れます。

「クリア」では項目すべてをチェック無しにします。



## 病気と予防の記録を管理する

### 病気と予防の記録管理概要

CCW 左メニューより「病気と予防」を選択

病気と予防

ガイドンス再表示

病気・感染症 予防接種 アレルギー 感染症リスク

絞り込み

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

麻疹 (はしか) 感染症詳細

未罹患園児一覧 罹患日登録

☐ サンプル 園児 (2020/04/01)

☐ サンプル 園児 2 (2020/04/01)

☐ サンプル 園児 3 (2020/04/01)

ここでは、園児の

- ・病気、感染症への罹患登録、罹患履歴の確認
  - ・予防接種記録登録、確認
  - ・アレルギー情報登録、確認
  - ・登録された情報より、感染症のリスク情報の確認
- を行うことができます。

## 病気、感染症への罹患登録、罹患履歴を確認する

- ① 「病気・感染症」タブを選択します
- ② 登録する園児を検索します
- ③ 登録したい感染症を選択します
- ④ 感染症の詳細情報を確認することができます(任意)
- ⑤ 登録したい園児にチェックを付けます
- ⑥ 「罹患日登録」ボタンを押下します

- ⑦ 罹患日を選択します
- ⑧ 「登録」ボタンを押下します

登録完了です。

## 病気、感染症への罹患更新、記録を追加する

**病気と予防**

病気・感染症    予防接種    アレルギー

登録した感染症、登録対象の園児が表示されます。

ガイドンス再表示

絞り込み

在籍年度で検索    2020年度    すべてのクラス    感染症

麻しん（はしか）

**罹患済み園児一覧**

|                               |                 |            |        |                         |
|-------------------------------|-----------------|------------|--------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> サンプル | 園児 (2020/04/01) | 2020/07/08 | サンプルメモ | <a href="#">罹患日追加登録</a> |
|-------------------------------|-----------------|------------|--------|-------------------------|

**未罹患園児一覧**

|                               |                   |  |  |                       |
|-------------------------------|-------------------|--|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> サンプル | 園児 2 (2020/04/01) |  |  | <a href="#">罹患日登録</a> |
| <input type="checkbox"/> サンプル | 園児 3 (2020/04/01) |  |  |                       |

日付けを押下することで登録内容を編集することができます。

後日再度罹患された場合、対象の感染症、対象の園児に対し追加で罹患記録を登録することができます。

## 予防接種記録を登録、確認する

**病気と予防**

病気・感染症 **予防接種** アレルギー 感染症リスク [ガイドンス再表示](#)

絞り込み

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

麻疹・風疹混合 (MR) 1回目

**有効予防接種記録なし** [接種日登録](#)

☐ サンプル 園児 (2020/04/01)

☐ サンプル 園児 2 (2020/04/01)

☐ サンプル 園児 3 (2020/04/01)

「予防接種タブ」を押下します。

操作手順は前述の病気・感染症の登録と同様です。(P111)

**病気と予防**

病気・感染症 予防接種 アレルギー 感染症リスク [ガイドンス再表示](#)

絞り込み

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

麻疹・風疹混合 (MR) 1回目

**有効予防接種記録あり** [接種日追加登録](#)

☐ サンプル 園児 (2020/04/01) 2020/07/08

**有効予防接種記録なし** [接種日登録](#)

☐ サンプル 園児 2 (2020/04/01)

☐ サンプル 園児 3 (2020/04/01)

接種日から予防接種の有効期間内のものが表示されます。

予防接種と感染症の対応については資料①予防接種と感染症対応一覧をご覧ください。

## アレルギー情報を登録、確認する

「アレルギータブ」を押下します。

操作手順は前述の病気・感染症の登録と同様です。

アレルギーの詳細情報を確認することができます。

## 感染症のリスク情報を確認する

「感染症リスクタブ」を押下することで、感染症毎に園内感染状況を確認することができます。

## 感染症のリスク情報を確認する(ダッシュボード)

## CCW 左メニューより「ダッシュボード」を選択

ダッシュボードの左メニューで「感染症」タブが選択されています。中央の「感染症（一週間以内の感染状況）」セクションには、以下の表が表示されています。

| 記録日   | クラス     | 園児        | 感染症     |
|-------|---------|-----------|---------|
| 07/09 | サンプルクラス | サンプル 園児 2 | 麻疹（はしか） |
| 07/09 | サンプルクラス | サンプル 園児   | A型肝炎    |
| 07/09 | サンプルクラス | サンプル 園児 2 | A型肝炎    |
| 07/08 | サンプルクラス | サンプル 園児   | 麻疹（はしか） |

右下には「過去の感染症情報」のリンクがあります。

「感染症タブ」を押下します。

確認日より一週間以内の日付を対象に登録された感染症が存在する場合、ダッシュボードに表示されます。

「過去の感染症情報」を押下することで、前述の「感染症リスク」画面が表示されます。

## 園児ごとの感染症・予防接種・アレルギー登録情報を確認する

## CCW 左メニューより「児童票」を選択、確認したい園児行を選択

「児童票」画面の左メニューで「保健の記録」タブが選択されています。右側の「保健の記録タブ」を押下します。

「保健の記録」タブには、以下の記録が表示されます。

**保健記録一覧**

| 日付         | 分類    | 内容           |
|------------|-------|--------------|
| 2020/07/09 | 病気とけが | ブランクでけがをしました |

**病気欠席一覧**

| 日付         | 内容 |
|------------|----|
| 2020/07/08 | かぜ |

**感染症記録**

| 日付         | 種別      | 内容 |
|------------|---------|----|
| 2020/07/09 | 麻疹（はしか） |    |
| 2020/07/09 | A型肝炎    |    |

**予防接種記録**

| 日付         | 種別     | 内容 |
|------------|--------|----|
| 2020/07/09 | 麻疹1回接種 |    |

**アレルギー記録**

| 日付         | 種別      | 内容 |
|------------|---------|----|
| 2020/07/09 | ダニアレルギー |    |

登録した感染症の履歴を確認することができます。

登録した予防接種履歴を確認することができます。

登録したアレルギーの履歴を確認することができます。

## 施設職員へのメッセージを管理する

### 施設職員メッセージ概要

CCW 左メニューより「メッセージ」を選択

メッセージ一覧

受信ボックス 送信ボックス 新規メッセージ作成

メッセージ検索

削除

| ID | 受信日時             | 送信者                    | 件名      |
|----|------------------|------------------------|---------|
| 50 | 2019/06/06 23:31 | ChildCareWebサポート (...) | メッセージ50 |
| 49 | 2019/06/07 23:30 | 一般 次郎 (バビヤ保育...)       | メッセージ49 |
| 48 | 2019/06/08 23:30 | 主任 三郎 (バビヤ保育...)       | メッセージ48 |
| 47 | 2019/06/09 23:29 | 法人 二郎 (メイガス)           | メッセージ47 |
| 46 | 2019/06/10 23:28 | ChildCareWebサポート (...) | メッセージ46 |
| 45 | 2019/06/11 23:28 | 一般 次郎 (バビヤ保育...)       | メッセージ45 |
| 44 | 2019/06/12 23:27 | 主任 三郎 (バビヤ保育...)       | メッセージ44 |
| 43 | 2019/06/13 23:26 | 法人 二郎 (メイガス)           | メッセージ43 |
| 42 | 2019/06/14 23:25 | ChildCareWebサポート (...) | メッセージ42 |
| 41 | 2019/06/15 23:24 | 一般 次郎 (バビヤ保育...)       | メッセージ41 |
| 40 | 2019/06/16 23:24 | 主任 三郎 (バビヤ保育...)       | メッセージ40 |

メッセージ機能では、施設内スタッフや事務局へメッセージを送信したり、受信したメッセージを確認することができます。

### メッセージを送る

メッセージ一覧

受信ボックス 送信ボックス 新規メッセージ作成

メッセージ検索

メッセージが存在しません

「新規メッセージ作成」ボタンをクリックします。

メッセージ作成

宛先

件名

内容

添付ファイル

選択されていません 参照

選択されていません 参照

選択されていません 参照

選択されていません 参照

選択されていません 参照

保存

メッセージ作成画面が表示されるので、宛先、件名、内容、添付したいファイルがある場合は「参照」ボタンよりファイルを選択してメッセージを作成します。

ファイルサイズ 10MB 以下のファイルが添付可能です。

メッセージ作成

宛先

ChildCareWebサポート (サポート)

件名

サンプルメッセージ

内容

サンプルメッセージ

添付ファイル

pdfサンプルファイル.pdf クリア

選択されていません 参照

選択されていません 参照

選択されていません 参照

選択されていません 参照

保存

内容を入力すると「保存」ボタンが押せるようになります。



メッセージ詳細

編集

[51]

サンプルメッセージ

宛先  
サポート ChildCareWebサポート

サンプルメッセージ

pdfサンプルファイル.pdf (44.8KB)

送信

x

「保存」をクリックするとメッセージの内容を確認する画面が表示されます。

- ① 「送信」をクリックすることで、メッセージを送信することができます
- ② ここで画面右上の「x」をクリックすると一時保存状態となります

メッセージ一覧

受信ボックス 送信ボックス 新規メッセージ作成

削除

| ID | 送信日時 | 宛先                     | 件名        |
|----|------|------------------------|-----------|
| 51 | 未送信  | ChildCareWebサポート (...) | サンプルメッセージ |

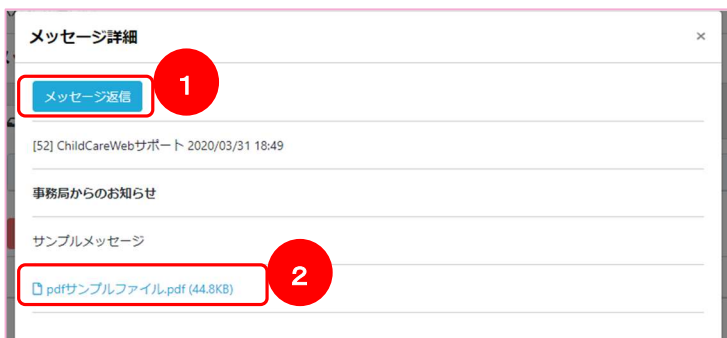
前へ 1 次へ

送信済みメッセージ、未送信メッセージは「送信ボックス」タブをクリックすることで確認できます。  
メッセージの行をクリックすることで、メッセージの内容を確認する画面が表示されます。

## メッセージを確認する



「受信ボックス」タブをクリックすることで、受信しているメッセージの一覧を確認することができます。  
メッセージの行をクリックすることで、メッセージの内容を確認することができます。



① 「メッセージ返信」をクリックすることでメッセージ作成画面が表示されます。

※表示されたときに項目が入力されているだけなので、宛先の追加や宛先等変更して、  
メッセージ新規作成と同様にお使いいただくことも可能です。

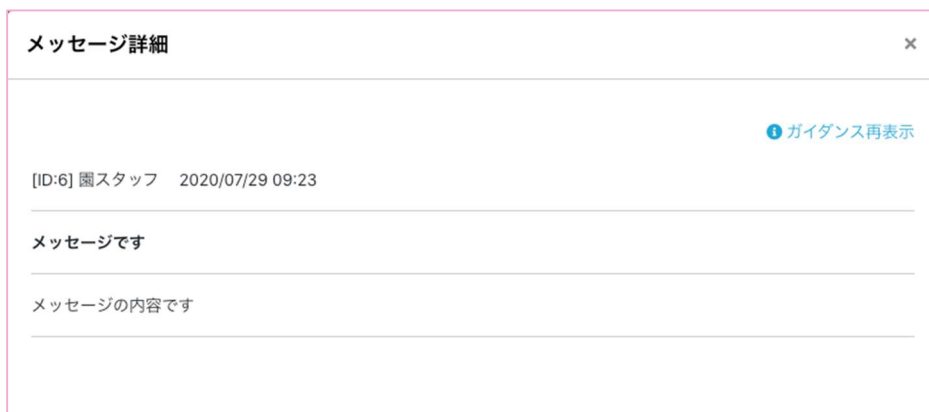
② 添付ファイルをクリックするとダウンロードすることができます。

## メッセージを確認する(ダッシュボード)

CCW 左メニューより「ダッシュボード」を選択



自分宛ての未読メッセージがある場合、ダッシュボードのメッセージに表示されます。  
メッセージ行を押下することで内容が表示されます。



## メッセージを削除する



受信メッセージ、送信メッセージ共に、削除したいメッセージにチェックを付けて、  
「削除」ボタンをクリックすることで、メッセージを削除することができます。  
※自分のボックスから削除されるだけで、送り手、受け取り手の一覧から  
削除されることはありません。

## 園児の健康診断記録を管理する

### 健康診断の記録を登録する

CCW 左メニューより「児童票」を選択

児童票 園児一覧

ガイドンス再表示

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

パスワード発行 並び順・項目表示を保存 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名      | ふりがな       | 愛称   | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----|----------|----------|------------|------|------------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000411 | サンプル 園児  | さんぷる えんじ   | さんくん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |
| <input type="checkbox"/> | 20  | 11000417 | サンプル 園児2 | さんぷる えんじに  | さんに  | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |
| <input type="checkbox"/> | 30  | 11000418 | サンプル 園児3 | さんぷる えんじさん | さんさん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |

健康診断記録を登録したい園児の行末にあるアイコンをクリック

健康診断記録登録

← サンプル 園児くん → ×

ガイドンス再表示

検診日 2020/07/09 1

未記入分を異常なしにする

2

3

登録して次の園児へ

登録対象の園児名が表示されます。

矢印を押下することで前の園児、次の園児に対象を切り替えます。

内容が入力されていない各項目に対して、「異常なし」を一括入力します。

入力箇所直接入力することもできますが、選択肢から選択して入力することも可能です。

- ① 検診日を選択します
- ② 各検診項目の値を入力します
- ③ 「登録して次の園児へ」ボタンを押下します(登録対象が児童票の次の園児になります)

健康診断記録の登録は完了です。

## 【健康診断タブ】健康診断の記録を確認・編集する

児童票 園児一覧

ガイドランス再表示

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

パスワード発行 並び順・項目表示を保存 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名      | ふりがな       | 愛称   | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----|----------|----------|------------|------|------------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000411 | サンプル 園児  | さんぷる えんじ   | さんくん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |
| <input type="checkbox"/> | 20  | 11000417 | サンプル 園児2 | さんぷる えんじに  | さんに  | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |
| <input type="checkbox"/> | 30  | 11000418 | サンプル 園児3 | さんぷる えんじさん | さんさん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |

記録を確認する園児の行を押下します。

児童票 園児詳細

一覧に戻る サンプル 園児

基本 クラス/入退園 血液/保険/出生時 家族/連絡先 **健康診断** 身体発育 保健の記録 発達力/デ 経過記録

プロフィールチャート

全園児健診記録一括押印

| 検診日        | 検診日月齢 | 状態                                        | 承認印                                                                                                                     |
|------------|-------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2020/07/09 | 3か月   | 歯科検診：異常所見なし<br>眼科検診：異常所見なし<br>健康診断：異常所見なし |  <input type="button" value="押印解除"/> |
| 2020/07/08 | 3か月   | 歯科検診：要観察<br>眼科検診：要観察<br>体格：大              | <input type="button" value="押印"/>                                                                                       |

園管理者権限のアカウントの場合、  
全園児の未押印記録に対し一括で承認印の押印が可能です。

園管理者権限のアカウントの場合、記録に対し承認印の押印が可能です。

「健康診断タブ」を押下します。

園児の登録されている健康診断記録が表示されます。

記録行を押下することで、記録の編集が可能です。

(健診日変更不可、操作性は登録画面と同様)

「全園児健診記録一括押印」ボタンを押下します。

健康診断一括押印

押印される印影 

検診日 選択してください

一括押印

歯科検診、眼検診、その他検診項目において、登録されている値が「異常なし」値の場合、異常所見なし、それ以外の場合、登録された項目が表示されます。

押印する健診日を選択し、「一括押印」ボタンを押下することで、押印されます。

## 園児の身体発育記録を管理する

### 身体発育記録を登録する

CCW 左メニューより「児童票」を選択

児童票 園児一覧

ガイドンス再表示

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

パスワード発行 並び順・項目表示を保存 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名      | ふりがな       | 愛称   | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |  |  |
|--------------------------|-----|----------|----------|------------|------|------------|-----|----|--|--|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000411 | サンプル 園児  | さんぶる えんじ   | さんくん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 20  | 11000417 | サンプル 園児2 | さんぶる えんじに  | さんに  | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 30  | 11000418 | サンプル 園児3 | さんぶる えんじさん | さんさん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |  |  |

測定結果を記録したい園児の行末にあるアイコンを押下する。

身体発育記録登録

← サンプル 園児くん → ×

ガイドンス再表示

測定日 必須  
2020/07/09

身長(cm)

体重(kg)

胸囲(cm)

頭囲(cm)

登録して次の園児へ

登録対象の園児名が表示されます。  
矢印を押下することで前の園児、次の園児に対象を切り替えます。

- ① 測定日を選択します
  - ② 各項目の値を入力します(tab キーを押下することで次の入力項目へ移動することができます)
  - ③ 「登録して次の園児へ」ボタンを押下します(登録対象が児童票の次の園児になります)
- 身体発育記録の登録は完了です。

## 【身体発育タブ】身体発育の記録を確認・編集する

児童票 園児一覧

ガイドンス再表示

在籍年度で検索 2020年度 すべてのクラス

パスワード発行 並び順・項目表示を保存 新規登録

| <input type="checkbox"/> | 並び順 | アクセスコード  | 園児名       | ふりがな       | 愛称   | 生年月日       | 現年齢 | 性別 |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----|----------|-----------|------------|------|------------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10  | 11000411 | サンプル 園児   | さんぶる えんじ   | さんくん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |
| <input type="checkbox"/> | 20  | 11000417 | サンプル 園児 2 | さんぶる えんじに  | さんに  | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |
| <input type="checkbox"/> | 30  | 11000418 | サンプル 園児 3 | さんぶる えんじさん | さんさん | 2020/04/01 | 3か月 | 男  |   |

記録を確認したい園児の行を押下します。

表示される園児の詳細ページの「身体発育タブ」をクリックすることで登録されている記録を確認することができます。

ガイドンス再表示

一覧に戻る

← サンプル 園児くん →

基本 クラス/入退園 血液/保険/出生時 家族/連絡先 健康診断 **身体発育** 保健の記録 発達カルテ 経過記録カルテ

プロフィールチャート

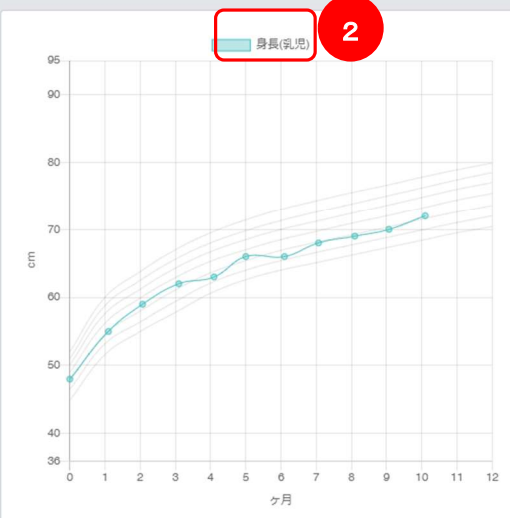
2019/07/01 前 ~ 2020/07/01 前 表示 1

印刷

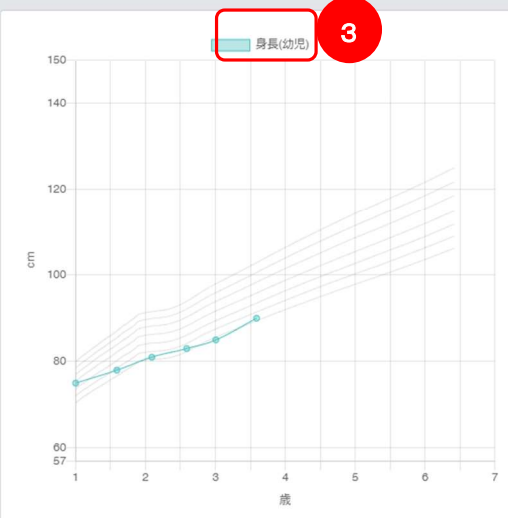
身体発育記録

サンプルくん 0000年0月0日生まれ (x歳xか月) 男

身長(乳児) 2



身長(幼児) 3



## ① 表示する記録の範囲を指定します

初期表示時は、登録されている記録がない場合現在日が入力されており、  
登録されている値がある場合、最初の記録の測定日から最後に登録した記録の測定日が  
入力された状態で表示されます。

## ② 左のグラフに乳児期の記録が表示されます

## ③ 右のグラフに幼児期の記録が表示されます

| 表示期間統計 |  | 身長(cm) | 体重(kg) | 胸囲(cm) | 頭囲(cm) |
|--------|--|--------|--------|--------|--------|
| 増減     |  | +42.0  | +14.0  | +18.0  | +15.0  |
| 平均     |  | +2.6   | +0.9   | +1.1   | +0.9   |

| 測定日        | 身長(cm)         | 体重(kg)         | 胸囲(cm)         | 頭囲(cm)         | 体格             |               |                           |
|------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------------------|
|            |                |                |                |                | カウプ指数          | 肥満度(%)        | 推定エネルギー必要量(kcal)          |
| 2016/08/29 | 48.0           | 3.0            | 32.0           | 35.0           | 13.0<br>(ややすぎ) |               | 母乳栄養児: 550<br>人工栄養児: 397  |
| 2016/10/01 | 55.0<br>(+7.0) | 4.5<br>(+1.5)  | 35.0<br>(+3.0) | 35.0           | 14.9<br>(ややすぎ) |               | 母乳栄養児: 690<br>人工栄養児: 521  |
| 2016/11/01 | 59.0<br>(+4.0) | 5.0<br>(+0.5)  | 40.0<br>(+5.0) | 40.0<br>(+5.0) | 14.4<br>(ややすぎ) |               | 母乳栄養児: 736<br>人工栄養児: 562  |
| 2016/12/01 | 62.0<br>(+3.0) | 6.0<br>(+1.0)  | 41.0<br>(+1.0) | 41.0<br>(+1.0) | 15.6<br>(ややすぎ) |               | 母乳栄養児: 829<br>人工栄養児: 645  |
| 2017/01/01 | 63.0<br>(+1.0) | 8.0<br>(+2.0)  | 41.5<br>(+0.5) | 41.5<br>(+0.5) | 20.2<br>(太りすぎ) |               | 母乳栄養児: 1014<br>人工栄養児: 810 |
| 2017/02/01 | 66.0<br>(+3.0) | 8.5<br>(+0.5)  | 42.0<br>(+0.5) | 42.0<br>(+0.5) | 19.5<br>(太りすぎ) |               | 母乳栄養児: 1061<br>人工栄養児: 851 |
| 2017/03/01 | 66.0           | 9.0<br>(+0.5)  | 42.5<br>(+0.5) | 42.5<br>(+0.5) | 20.7<br>(太りすぎ) |               | 母乳栄養児: 1002<br>人工栄養児: 787 |
| 2017/04/01 | 68.0<br>(+2.0) | 9.2<br>(+0.2)  | 42.7<br>(+0.2) | 42.7<br>(+0.2) | 19.9<br>(太りすぎ) |               | 母乳栄養児: 1021<br>人工栄養児: 804 |
| 2017/05/01 | 69.0<br>(+1.0) | 9.5<br>(+0.3)  | 43.0<br>(+0.3) | 43.0<br>(+0.3) | 20.0<br>(太りすぎ) |               | 母乳栄養児: 1049<br>人工栄養児: 829 |
| 2017/06/01 | 70.0<br>(+1.0) | 9.7<br>(+0.2)  | 43.2<br>(+0.2) | 43.2<br>(+0.2) | 19.8<br>(太りすぎ) | 14.7<br>(ふつう) | 母乳栄養児: 1067<br>人工栄養児: 845 |
| 2017/07/01 | 72.0<br>(+2.0) | 9.8<br>(+0.1)  | 43.9<br>(+0.7) | 43.9<br>(+0.7) | 18.9<br>(太りすぎ) | 11.2<br>(ふつう) | 母乳栄養児: 1076<br>人工栄養児: 853 |
| 2017/08/29 | 75.0<br>(+3.0) | 10.0<br>(+0.2) | 44.0<br>(+0.1) | 44.0<br>(+0.1) | 17.8<br>(太りすぎ) | 6.7<br>(ふつう)  | 844                       |

## ④ 記録の増減、平均の集計値が表示されます

## ⑤ 各記録日の詳細が表示されます



## 書類に使うタグを管理する

## タグ管理概要

CCW 左メニューより「タグ管理」を選択

タグ管理

タググループ追加

| 有効 | 並び順 | 名称     |      |
|----|-----|--------|------|
| -  | 10  | どんぐり拾い | タグ追加 |
| 有効 | 10  | 色      |      |
| 有効 | 20  | 形      |      |
| 有効 | 30  | 大きさ    |      |
| 有効 | 40  | 重さ     |      |
| -  | 20  | 積み木あそび | タグ追加 |
| 有効 | 10  | 色      |      |
| 有効 | 20  | 形      |      |
| 有効 | 30  | 大きさ    |      |
| 有効 | 40  | 重さ     |      |
| -  | 30  | お絵描き   | タグ追加 |
| 有効 | 10  | 色      |      |
| 有効 | 20  | 形      |      |

CCW では保育の記録を書く際に、記録にタグをつけることができます。

タグとは、記録の内容に関連するキーワードを指します。

タグを記録に付けておくことで、同一のタグが付いている記録を「記述文章検索」機能よりまとめて確認することができます。

タグ管理では、記録につけるためのタグを管理していきます。

## タググループを作成する

タグ管理

タググループ追加

| 有効 | 並び順 | 名称 |
|----|-----|----|
|----|-----|----|

まずタグ管理画面より、タグのグループを作成します。

「タググループ追加」ボタンをクリックします。

登録画面が表示されるので、グループ名を入力してください。

並び順は複数グループを作成したときのグループの並びになります。自動で入力されます。

「登録」ボタンをクリックすることで、タググループ登録完了です。

## タグを作成する

| 有効 | 並び順 | 名称         |
|----|-----|------------|
| -  | 10  | サンプルグループ 1 |

登録されているタググループ右端に「タグ追加」ボタンがあるのでクリック。

このタググループにタグを追加していきます。

登録画面が表示されるので、タグ名を入力してください。

並び順は複数タグを作成したときのグループ内のタグの並びになります。自動で入力されます。

「有効」チェックボックスは登録時にはチェックがついて有効になっています。

「登録」ボタンをクリックすることで、タグ登録完了です。

## タググループを編集する

タグ管理

タググループ追加

| 有効 | 並び順 | 名称              |      |
|----|-----|-----------------|------|
| -  | 10  | サンプルグループ1       | タグ追加 |
| 有効 | 10  | サンプルグループのサンプルタグ |      |

登録したグループの行をクリックすると、グループの編集画面が表示されます。

タググループ編集

タググループ名 必須

サンプルグループ1

並び順 必須

10

削除 更新

グループ名や並び順を書き換えたら「更新」ボタンをクリックすることで編集完了です。

削除したい場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

グループ内のタグが一つでも記録に使われている場合グループの削除はできません。

※グループを削除すると中にあるタグもすべて削除されます。ご注意ください。

## タグを編集する

タグ管理

タググループ追加

| 有効 | 並び順 | 名称              |      |
|----|-----|-----------------|------|
| -  | 10  | サンプルグループ1       | タグ追加 |
| 有効 | 10  | サンプルグループのサンプルタグ |      |

登録したタグの行をクリックすると、タグの編集画面が表示されます。

タグ編集

タグ名 必須

サンプルグループのサンプルタグ

並び順 必須

10

有効 ☒

削除 更新

タグ名や並び順を書き換えたら「更新」ボタンをクリックすることで編集完了です。

「有効」チェックは、使い終わったタグのチェックを外すことで

保育記録登録時のタグ選択に表示されなくなります。

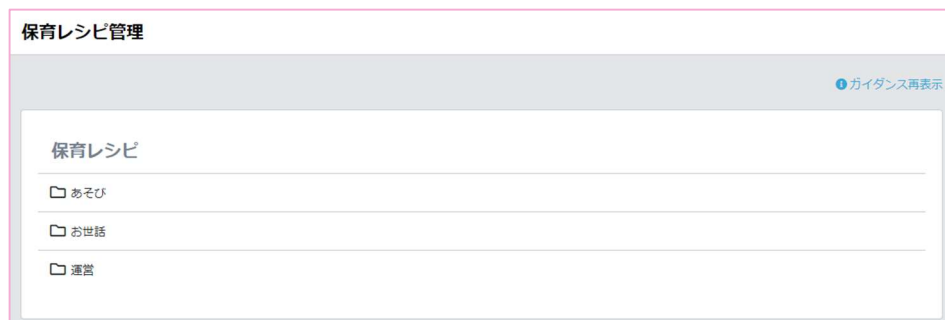
削除したい場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

タグが記録に使われている場合タグの削除はできません。

## 保育レシピを管理する

### 保育レシピ管理概要

CCW 左メニューより「保育レシピ」を選択



保育レシピ管理機能では、保育のノウハウを文書化し「閲覧用ファイルと編集用ファイルのセット」(以下レシピとする)として管理することができます。

初期状態では事務局にて用意したレシピが配置されております。

新たに園でレシピを追加したり、事務局にて用意したレシピを更新してご利用いただくことができます。

### 保育レシピを確認する



レシピのカテゴリは、あそび、お世話、運営の三種類あり、選択することで登録されているレシピの一覧を確認することができます。

ここでは「あそび」カテゴリを選択していきますが、操作に関しては他のカテゴリも同様です。

「あそび」カテゴリに入ったら、事務局で用意しているレシピがあるので選択してください。



画面上部のメニューが、選択したレシピにより変化します。

- ① レシピ名が選択したレシピの名前になります
- ② 選択したレシピに対して行えるメニューが表示されます

事務局で用意しているレシピに対して行えるメニューは以下となります。

- ・レシピの内容確認
- ・レシピの元となっているひな型ファイルのダウンロード (Word or Excel)
- ・編集したファイルをもとにレシピの更新

メニューの中から「保育レシピを見る」を選択することでレシピの内容を確認することができます。

事務局が用意したレシビを更新する

**保育レシピ管理**

[ガイダンス再表示](#)

---

**粘土遊び** ☆ お気に入り追加

📄 保育レシピを見る      ⓘ 保育レシピを編集する  
⬇️ 事務局サンプルのダウンロード

---

**保育レシピ > あそび** 📄 保育レシピを追加

| 名前                                                               | 更新者 | 更新日 |
|------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| <a href="#">↑ 上のカテゴリへ戻る</a>                                      |     |     |
| <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">📄 粘土遊び</span> |     |     |
| 📄 ボール遊び                                                          |     |     |
| 📄 工作                                                             |     |     |

事務局が用意したレシピを選択し、「事務局サンプルのダウンロード」メニューを選択します。

レシピの元となっている雛形ファイル(Word or Excel)がダウンロードされるので、

そのファイルを開き、編集したい箇所を編集します。

その後、雛形ファイルを開いているツールより「PDF ファイル」を出力しておきます。

## 保育レシピ管理

ガイドス再表示

粘土遊び

☆ お気に入り追加

📄 保育レシピを見る

🔍 保育レシピを編集する

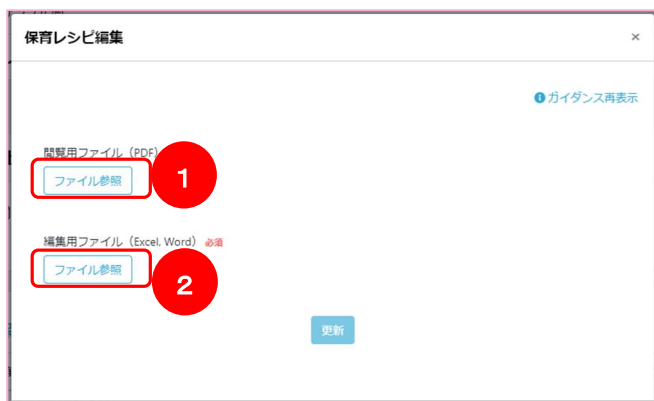
📄 事務局サンプルのダウンロード

保育レシピ > あそび

📄 保育レシピ追加

| 名前          | 更新者 | 更新日 |
|-------------|-----|-----|
| ↑ 上のカテゴリへ戻る |     |     |
| 📄 粘土遊び      |     |     |
| 📄 ボール遊び     |     |     |
| 📄 工作        |     |     |

CCW に戻り、「レシピ更新」メニューを選択します。



レシピ更新用画面が開くので、ここで先ほど出力しておいた PDF ファイル①と編集したひな形ファイル (Word or Excel) ②を選択します。  
更新ボタンを押して事務局で用意しているレシピの更新は完了です。



事務局で用意しているレシピを更新すると、画面上部に表示されるメニューが変わります。

- ① 「保育レシピを見る」メニューを選択すると、更新された PDF ファイルを確認することができます
- ② 「編集用ファイルのダウンロード」メニューを選択すると、更新後の雛形ファイルをダウンロードすることができます。事務局で用意した雛形は「事務局サンプルのダウンロード」メニューを選択することで、いつでも編集前の状態を確認することができます。
- ③ 「保育レシピ削除」メニューを選択することで、**更新内容を削除**することができます。  
更新内容を削除するだけなので、削除後は事務局で用意していたレシピに戻ります。



## 施設のレシピを登録する

レシピを登録する際は、あらかじめ (Word or Excel) ファイルで雛形を作成し、ご利用のツールより PDF ファイルを出力しておくようにしてください。

施設のレシピを登録する際は、「保育レシピ追加」ボタンをクリックします。

上記画面が表示されるので、レシピ名を入力し、登録したい PDF ファイル①と、編集用雛形ファイル (Word or Excel) ファイル②を選択してください。  
「登録」ボタンをクリックすることで、施設のレシピ登録は完了です。



登録したファイルをクリックすることで、レシピのメニューが画面上部に表示されます。  
表示されているメニューは事務局が用意しているレシピと同様です。

※施設で登録したレシピを削除すると、事務局で用意したレシピではないため、  
完全に削除されます。削除する際はご注意ください。

## 施設のレシピを更新する



「保育レシピを編集する」メニューを選択することで事務局で準備されたレシピと同様に  
レシピの更新をすることができます。

## レシピをお気に入りに登録する

保育レシピ管理

📘 ガイダンス再表示

サンプルカード ☆ お気に入りに追加

📄 保育レシピを見る

🔍 保育レシピを編集する

🗑️ 保育レシピ削除

📄 編集用ファイルのダウンロード

保育レシピ > あそび 📄 保育レシピ追加

| 名前          | 更新者 | 更新日        |
|-------------|-----|------------|
| 🔼 上のカテゴリへ戻る |     |            |
| 📄 粘土遊び      | 管理者 | 2020/07/06 |
| 📄 ボール遊び     |     |            |
| 📄 工作        |     |            |
| 📄 サンプルカード   | 管理者 | 2020/07/06 |

お気に入りに追加したいレシピを選択し、画面上部のメニュー「お気に入りに追加」をクリックすることでお気に入りに追加することができます。

(右メニューの保育レシピ項目にいつでも閲覧できるリンクとして追加されます)

保育レシピ管理

📘 ガイダンス再表示

サンプルカード ★ お気に入り解除

📄 保育レシピを見る

🔍 保育レシピを編集する

🗑️ 保育レシピ削除

📄 編集用ファイルのダウンロード

保育レシピ > あそび 📄 保育レシピ追加

| 名前          | 更新者 | 更新日        |
|-------------|-----|------------|
| 🔼 上のカテゴリへ戻る |     |            |
| 📄 粘土遊び      | 管理者 | 2020/07/06 |
| 📄 ボール遊び     |     |            |
| 📄 工作        |     |            |
| ★ サンプルカード   | 管理者 | 2020/07/06 |

お気に入りを解除したい場合は、お気に入りに登録しているレシピを選択し、画面上部のメニュー「お気に入り解除」ボタンをクリックすることで、お気に入りを解除することができます。

(解除すると、右メニューのリンクも消えます。)

## 共有キャビネットを管理する

### 共有キャビネット管理概要

#### CCW 左メニューより「共有キャビネット」を選択



共有キャビネット管理機能では、お手持ちのファイルを CCW で管理することができます。  
10MB サイズ以下のファイルであれば、アップロードが可能です。

#### フォルダを追加する

「フォルダ追加」ボタンをクリックします。



以下の画面が表示されるので、フォルダ名を入力します。



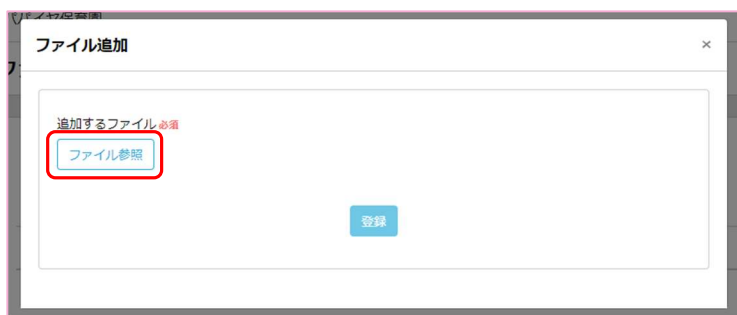
登録ボタンを押すことでフォルダを登録できます。

## ファイルを追加する

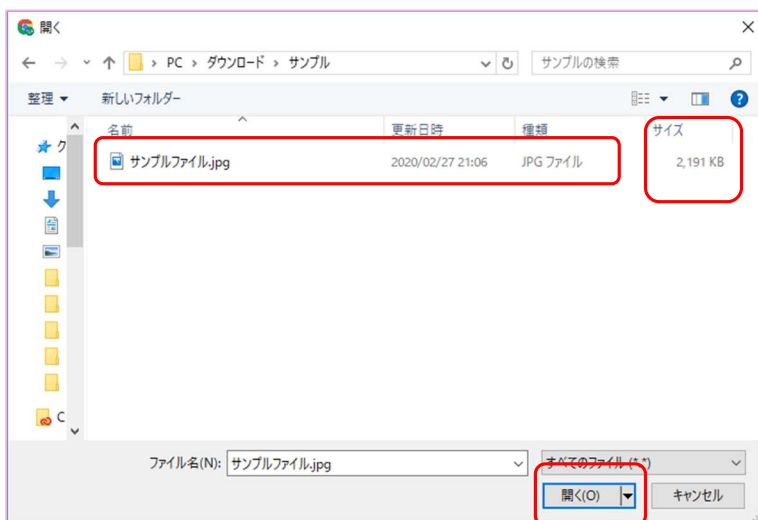
「ファイル追加」ボタンをクリックします。



以下の画面が表示されるので、ファイルを選択します。



ファイル選択画面が開くので、アップロードしたいファイルを選択します。  
(容量 10MB 以上のファイルはアップロードできません)



「開く」ボタンをクリックします

ファイルが選択された状態になるので、「登録」ボタンをクリックします。



間違えてファイルを選択してしまった場合は「クリア」ボタンをクリックするか、もう一度ファイルを選択いただくことで選択したファイルを更新することができます。

### フォルダ・ファイル名を変更する

名前を変更したいフォルダ・ファイルの行右端「…」をクリックします。



メニューが出てくるので、「名前変更」をクリックします。



変更したい名前を入力して「更新」をクリックします。

## ファイルをダウンロードする

ダウンロードしたいファイルの行をクリックします。

共有キャビネット管理

① ガイダンス再表示

共有キャビネット管理

フォルダ追加  
ファイル追加

| 名前              | 更新者 | 更新日        | 操作  |
|-----------------|-----|------------|-----|
| pdfサンプルファイル.pdf | 管理者 | 2020/07/06 | ... |

クリックしたファイルがダウンロードされます。

## ファイルをお気に入りに追加する

お気に入りに追加したいファイルの行右端「…」をクリックします。

共有キャビネット管理

① ガイダンス再表示

共有キャビネット管理

フォルダ追加  
ファイル追加

| 名前              | 更新者 | 更新日        | 名前変更<br>お気に入り追加<br>削除 |
|-----------------|-----|------------|-----------------------|
| pdfサンプルファイル.pdf | 管理者 | 2020/07/06 | ☆ お気に入り追加             |

メニューが出てくるので、「お気に入り追加」をクリックすることでお気に入りに追加されます。

共有キャビネット管理

① ガイダンス再表示

共有キャビネット管理

フォルダ追加  
ファイル追加

| 名前                | 更新者 | 更新日        | 操作  |
|-------------------|-----|------------|-----|
| ☆ pdfサンプルファイル.pdf | 管理者 | 2020/07/06 | ... |

お気に入りに追加したファイルは右メニューに追加され、右メニューからもダウンロードできます。

## お気に入り解除する

お気に入りを解除したいファイルの行右端「…」をクリックします。



メニューが出てくるので、「お気に入り解除」をクリックすることでお気に入りが解除されます。

## フォルダ・ファイルを削除する

削除したいフォルダ・ファイルの行右端「…」をクリックします。



メニューが出てくるので、「削除」をクリックすることで削除することができます。

※フォルダを削除すると、フォルダの中にあるファイルも削除されます。確認してから削除してください。



## ログインログを確認する(園管理者権限限定)

## CCW 左メニューより「ログインログ」を選択

ログインログ検索

1 ガイダンス再表示

開始日時 2020/07/13 00 時 00 分  
終了日時 2020/07/13 23 時 59 分

検索

職員のログイン履歴を確認する期間を選択します。検索ボタンを押下することで、対象期間の検索結果が表示されます。

| 試行日時             | アクセスコード  | 名前      | 成否 | OS             | ブラウザ        | IPアドレス          | ユーザーエージェント                                                                                                            |
|------------------|----------|---------|----|----------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2020/07/13 18:39 | 11000407 | サンプル 職員 | ×  | Windows 10     | Chrome 83.0 | 111.111.111.111 | Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/83.0.4103.116 Safari/537.36   |
| 2020/07/13 18:39 | 11000407 | サンプル 職員 | ○  | Windows 10     | Chrome 83.0 | 111.111.111.111 | Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/83.0.4103.116 Safari/537.36   |
| 2020/07/13 16:57 | 11000407 | サンプル 職員 | ○  | Mac OS X 10.15 | Safari 13.1 | 111.111.111.111 | Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_4) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/13.1 Safari/605.1.15 |

前へ 1 次へ

## ユーザーマニュアルを確認する

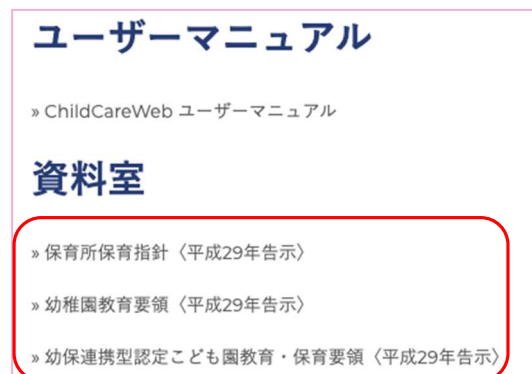
CCW 左メニューより「ユーザーマニュアル」を選択



ChildCareWeb のホームページが開き、  
上記画面が表示されるので「ChildCareWeb ユーザーマニュアル」を押下します。  
本マニュアルがブラウザ上で表示されます。

## 資料室を確認する

CCW 左メニューより「資料室」を選択



ChildCareWeb のホームページが開き、  
上記画面が表示されるので、確認したい資料を押下します。  
各種資料がブラウザ上で表示されます。

## 補足資料

## ① 予防接種と感染症対応一覧

予防接種と感染症対応一覧

2020.07.29

| 予防接種                   | 感染症                                    |
|------------------------|----------------------------------------|
| Hib(インフルエンザ菌b型)1回目     | インフルエンザ菌b型感染症                          |
| Hib(インフルエンザ菌b型)2回目     |                                        |
| Hib(インフルエンザ菌b型)3回目     |                                        |
| Hib(インフルエンザ菌b型)4回目     |                                        |
| 肺炎球菌(7価結合型)1回目         | 肺炎球菌感染症                                |
| 肺炎球菌(7価結合型)2回目         |                                        |
| 肺炎球菌(7価結合型)3回目         |                                        |
| 肺炎球菌(7価結合型)4回目         |                                        |
| 肺炎球菌(13価結合型)初回1回目      |                                        |
| 肺炎球菌(13価結合型)初回2回目      |                                        |
| 肺炎球菌(13価結合型)初回3回目      |                                        |
| 肺炎球菌(13価結合型)追加接種       |                                        |
| 肺炎球菌(23価23価英膜ポリサッカライド) | B型肝炎ウイルス                               |
| B型肝炎1回目                |                                        |
| B型肝炎2回目                |                                        |
| B型肝炎3回目                |                                        |
| ロタウイルス(1価)1回目          | ロタウイルス感染症                              |
| ロタウイルス(1価)2回目          |                                        |
| ロタウイルス(5価)1回目          |                                        |
| ロタウイルス(5価)2回目          |                                        |
| ロタウイルス(5価)3回目          |                                        |
| DPT-IPV(4種混合)1期初回1回目   | 百日咳/ジフテリア/破傷風/ポリオ                      |
| DPT-IPV(4種混合)1期初回2回目   |                                        |
| DPT-IPV(4種混合)1期初回3回目   |                                        |
| DPT-IPV(4種混合)1期追加      |                                        |
| DPT(3種混合)1期初回1回目       |                                        |
| DPT(3種混合)1期初回2回目       | 百日咳/ジフテリア/破傷風                          |
| DPT(3種混合)1期初回3回目       |                                        |
| DPT(3種混合)1期追加          |                                        |
| IPV(不活化ポリオ)初回1回目       |                                        |
| IPV(不活化ポリオ)初回2回目       | 急性灰白髄炎/小児まひ                            |
| IPV(不活化ポリオ)初回3回目       |                                        |
| IPV(不活化ポリオ)追加4回目       |                                        |
| DT(2種混合)1期             |                                        |
| 6種混合                   | 百日咳/ジフテリア/破傷風/ポリオ/インフルエンザ菌b型(Hib)/B型肝炎 |
| BCG                    | 結核                                     |
| ポリオ1回目                 | 急性灰白髄炎/小児まひ                            |
| ポリオ2回目                 |                                        |
| 麻疹・風疹混合(MR)1回目         | 麻疹(はしか)/風疹                             |
| 麻疹・風疹混合(MR)2回目         |                                        |
| 麻疹(はしか)1回目             | 麻疹(はしか)                                |
| 麻疹(はしか)2回目             |                                        |
| 風疹1回目                  | 風疹                                     |
| 風疹2回目                  |                                        |
| 水痘1回目                  | 水痘(みずぼうそう)                             |
| 水痘2回目                  |                                        |
| ムンプス(おたふくかぜ)1回目        | 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)                        |
| ムンプス(おたふくかぜ)2回目        |                                        |
| 日本脳炎1回目                | 日本脳炎                                   |
| 日本脳炎2回目                |                                        |
| 日本脳炎追加                 |                                        |
| 日本脳炎II期                |                                        |
| HPV(ヒトパピローマウイルス)2価     | ヒトパピローマウイルス感染症                         |
| HPV(ヒトパピローマウイルス)4価     |                                        |
| インフルエンザ1回目             | インフルエンザ                                |
| インフルエンザ2回目             |                                        |
| インフルエンザA1回目            |                                        |
| インフルエンザA2回目            |                                        |
| インフルエンザB1回目            |                                        |
| インフルエンザB2回目            |                                        |
| バリビズマブ(シナジス)           | RSウイルス感染症                              |
| A型肝炎                   | A型肝炎                                   |
| 破傷風トキソイド               | 破傷風                                    |
| 髄膜炎菌(4価結合体)            | 侵袭性髄膜炎菌感染症                             |
| 黄熱                     | 黄熱病                                    |
| 狂犬病(皮下接種-曝露前免疫)        | 狂犬病ウイルス                                |
| 狂犬病(皮下接種-曝露後免疫)        |                                        |
| 狂犬病(筋肉内接種-曝露前免疫)       |                                        |
| 狂犬病(筋肉内接種-曝露後免疫)       |                                        |
| 成人用ジフテリアトキソイド          | ジフテリア                                  |

## ②園児一括登録用 CSV ファイル形式

## ファイル基本情報

|          |                     |
|----------|---------------------|
| ファイル形式   | CSV(カンマ区切り)テキストファイル |
| 文字コード    | SHIFT-JIS(SJIS)     |
| ヘッダ(項目)行 | 必要(1行目)             |

## 登録項目

| 項目名     | 必須項目 | 補足事項                                                 |
|---------|------|------------------------------------------------------|
| 姓       | ○    |                                                      |
| 名       | ○    |                                                      |
| 生年月日    | ○    |                                                      |
| 性別      | ○    | “男”か“女”を設定してください                                     |
| 愛称      |      |                                                      |
| 郵便番号    |      |                                                      |
| 都道府県    |      | “北海道”、“東京都”、“大阪府”、“愛知県”などで入力してください。“愛知”などではエラーとなります。 |
| 市区町村    |      |                                                      |
| 町域名・番地  |      |                                                      |
| ビル名・その他 |      |                                                      |
| 入園日     |      | 入園日を設定すると自動的に入園日が設定されます                              |

## その他注意事項

- ・インポート機能では常に園児を新規登録になりますので、二重に園児を登録しないようにご注意ください
- ・表計算アプリケーションを使用してテンプレートファイルを編集される場合、アプリケーションの設定によっては文字コード違いで CSV ファイルが出力されます。正しく項目を設定されてもインポートエラーになる場合は出力される文字コードを SHIFT-JIS(SJIS)としてください。
- ・特殊記号など SHIFT-JIS(SJIS)で扱えない文字の場合、該当文字が文字化けしてインポートされる場合があります。その際は児童票から修正を行ってください。
- ・既に作成されているファイルからデータをコピーし貼り付ける際は、必要な部分ごとに指定し、値のみを貼り付けてください。