

研修会テキスト

～ 2つの機能の使い分け ～

予定・実績管理機能と保護者連絡機能

「安心でんしょぼと」には、2つの申請機能があります。
それぞれの機能を使い分けることで、電話連絡を軽減することができます。



連絡帳の代わりに

施設の利用予定を事前に登録
することができます。



電話連絡の代わりに

当日の予定に変更があった際に、
施設に連絡ができます。

予定実績管理機能（利用予定）



保護者と施設間で、児童の利用予定時間を共有することができる機能です。
 児童（連絡帳）を介さずに保護者から直接登録できるため、施設は時間差なく
 確実に利用予定時間を把握することができます。
 「迎えそびれ」や「送りそびれ」の防止となります。

入退室予定時刻
 お迎え情報
 予定の登録
 管理画面で予定時間やお迎え有無を確認！

申請期限の設定

- 出席する場合：入所(入室)・退所(退室)予定時刻を入力し、お迎え情報を選択入力します。
 - 欠席する場合：備考設定から「欠席」を選択入力。（時刻は空欄とします。）
- ※ 保護者側でスケジュール登録ができるのは、**当日夜0時まで** となります。

施設の確認手順の例

状況別に検索できます

名前をクリック → 時刻の修正

学年/クラス	氏名	入所時刻	退所時刻	退所予定時刻	備考設定	表示グループ	コメント	保護者連絡	メール
1年生	豊心たろう	13:00	13:40	16:00		お迎え・父			
1年生	ライズ太郎	13:00	13:57	17:00		一人帰り			
1年生	理立花子								
1年生	黒川花子	16:00	13:00	19:00		お迎え・異音			
1年生	文京花子	15:00		17:00		お迎え・母			
1年生	千代田花子	15:00	13:56	17:00		お迎え・母			
1年生	中央花子	14:00	13:56	16:40		一人帰り			
1年生	江戸川花子	14:00		18:00		お迎え・母			
1年生	柳崎花子	13:00	13:56	14:30		お迎え・母			
1年生	藤野花子	13:00	13:24	14:30		一人帰り			
1年生	北花子	13:00	13:04	15:00		お迎え・母			
1年生	江東花子	14:00	13:59	16:00		一人帰り			
1年生	森島花子	13:35	13:04	14:25		お迎え・母			
1年生	藤花子	13:00	13:05	15:00	15:00	お迎え・異音			

状況別の色分け表示について

- 白：今いる人
- 灰：今日来ない人
- 水色：まだ来ない人
- 赤：来るはずなのにまだ来てない人
- 黄：そろそろ帰る人
- 黄+赤文字：帰るはずなのにまだ帰ってない人
- 紫：もう帰った人

予定実績管理機能 初期設定

①管理メニューの「備考設定」から帰宅方法などの項目を施設側で登録

初期値は下記の内容で登録されています。適宜、施設側で編集をお願いいたします。

予定実績・イベント管理

- 営業日マスタメンテ
- 備考設定**
- 入退室予定設定
- 予定実績テンプレート
- イベント種別管理

備考設定

(全7件) 新規作成

名称	
母迎え	編集
父迎え	編集
祖父迎え	編集
祖母迎え	編集
兄弟迎え	編集
一人帰り	編集
欠席	編集

(全7件) 並替開始

②保護者画面に「利用予定」を表示

「初期設定」からマイページに「利用予定」を表示するに☑を入れ、登録。

システム設定

- 初期設定**
- メッセージ詳細種別管理
- 保護者連絡種別設定
- 受信者アカウントロック管理
- 管理者アカウントロック管理
- 入退室メッセージ枠設定

マイページ設定

- 所属を表示する
ONの場合のみ、マイページ上で所属を表示します。(所属変更を非公開で行う場合には、OFFにしてください)
- グループを表示する
ONの場合のみ、マイページ上でグループを表示します。(グループ変更を非公開で行う場合には、OFFにしてください)
- マイページに『利用予定』を表示する**
ONの場合のみ、マイページ上で利用予定を表示します。(利用予定を非公開で行う場合には、OFFにしてください)
- 『利用予定』での編集を制限する
ONの場合、マイページ上で利用予定の編集はできません。

登録

保護者連絡機能（保護者から連絡）



保護者が児童の欠席・遅刻などの連絡をアプリを使って申請できる機能です。

申請された内容は、施設の管理画面に表示されます。

施設は内容確認後、保護者に返信メッセージを返します。

欠席の申請

返信メッセージ

日付と項目を選択して申請完了！

花子ちゃん、たろう君はおやすみですね
返信メッセージを送ってごよう！

ID	氏名	学年/クラス	種別	日付 自	日付 至	理由	備考
0001	安心花子	1年	欠席	08/20	09/19	理由の為	
0002	安心たろう	1年	欠席	08/25	08/25	病欠の為	

保護者からの申請

- 直前の欠席連絡として利用するためのツールです。
(当日0時～当日●時までの期間)
- 事前に分かっているお休みは、利用予定のカレンダーを修正。
(当日0時まで修正可)



施設の確認手順の例

ID	氏名	学年	種別	日付 自	日付 至	理由	備考	
<input checked="" type="checkbox"/>	13800003	安心 たろう	1年	欠席	07/20	07/20	病欠	熱があるため、お...
<input type="checkbox"/>	13800002	松戸 一郎	1年	帰宅変更	07/20	07/20	お迎えの変更 (詳細は備考欄へ)	母迎えから、父迎...

学年	氏名	来所予定時刻	退所予定時刻	退所予定時刻	備考設定	表示グループ	コメント	保護者連絡	メッセージ
1年	安心 たろう						熱があるため、お...	1:欠席	返信

- 申請期限が過ぎたら、「保護者連絡」を開いて申請内容を確認
- 内容確認後、を付けて返信メッセージを送信
- 「予定・実績管理画面」を確認。「コメント」「保護者連絡」に反映
- 申請があった児童の予定を職員に共有

保護者連絡機能 初期設定①

①管理メニューの「初期設定」から「保護者連絡を利用する」にチェックを入れる
管理画面・保護者マイページに「保護者連絡メニュー」を表示させるための設定です。



保護者連絡を利用する

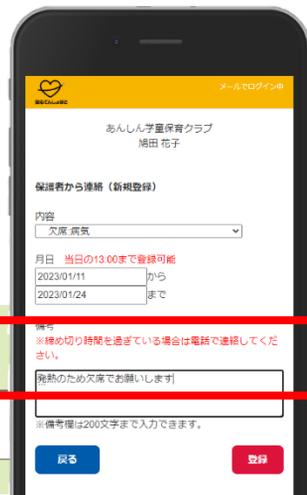
保護者から欠席、遅刻などの連絡をシステム上で行うことができます。

②保護者マイページに表示させたい文言を入力する

入力したメッセージはこちらに表示されます。

保護者の連絡登録画面で、任意のメッセージ（注意事項等）を設定することができます。
表示したいメッセージを下記に入力してください。

※締め切り時間を過ぎている場合は電話で連絡してください。



③「登録」ボタンを押す

マイページに『保護者から連絡』を表示する 教職員のみに表示する

ONの場合のみ、マイページ上で保護者連絡を表示します。（保護者連絡を非公開で行う場合には、OFFにしてください）

マイページに『イベント』を表示する

ONの場合のみ、マイページ上でイベントを表示します。（イベントを非公開で行う場合には、OFFにしてください）

限定管理者は権限を持たない学年、およびグループの情報を表示しない

ONの場合、限定管理者は自身が権限を持つ学年、およびグループのアカウントのみ表示します。
（権限がないアカウントは参照できません。）

登録

④「保護者連絡」の項目が反映される



Topic 2. 「表示設定」

まだ保護者マイページに「保護者から連絡」を表示させたくない場合は、
「マイページに保護者から連絡を表示する」のチェックを外してください。

保護者連絡機能 初期設定②

① 保護者に申請してほしい項目を設定する

「新規作成」ボタンから、申請項目を設定します。

保護者連絡種別	
(全2件)	新規作成
欠席	編集
帰宅変更届	編集

保護者連絡種別 - 編集

種別設定

連絡種別名称
欠席

予実管理連動設定
欠席

締切日時
0 日前 13:00 まで

理由設定

理由1 病気
理由2 負傷
理由3 その他
理由4
理由5

返信メッセージテンプレート設定

返信メッセージ件名
連絡ありがとうございます。

返信メッセージ本文
連絡を受け付けました。

閉じる 削除 登録

1 連絡種別名称

「欠席」「帰宅変更届」などのグループ名称です。

2 申請期限の設定

保護者が申請可能な時間を設定できます。
※「0日前」=当日 を表しています。

3 理由設定

「病気」「負傷」など、保護者が申請時に選択する項目です。

4 返信テンプレート

保護者の申請に対して返信をするメッセージのテンプレートです。

保護者マイページ

あんしん学童保育クラブ
鳩田 花子

保護者から連絡 (新規登録)

内容
欠席: 病気

月日 当日の13:00まで登録可能
2023/01/24 から
2023/01/24 まで

備考
※締め切り時間を過ぎている場合は電話で連絡してください。
発熱のため欠席します

※備考欄は200文字まで入力できます。



あんしん学童保育クラブ
鳩田 花子

保護者から連絡 (新規登録)

内容

欠席
欠席: 病気
欠席: 負傷
欠席: その他

帰宅変更届
帰宅変更届: 帰宅時間変更 (詳細は備考欄へ)
帰宅変更届: お迎えの変更 (詳細は備考欄へ)
帰宅変更届: その他

延長保育

保護者連絡機能 初期設定例

<欠席>

保護者連絡種別 - 編集

種別設定

連絡種別名称
欠席

予実管理運動設定
欠席

締切日時
0 日前 13:00 まで

理由設定

理由1	病気
理由2	負傷
理由3	その他
理由4	
理由5	

保護者への表示例

返信メッセージテンプレート設定

返信メッセージ件名
連絡ありがとうございます。

返信メッセージ本文
連絡を受け付けました。

閉じる 削除 登録

欠席グループのみ、「欠席」に変えてください。予定実績画面に反映されます。

<帰宅変更届>

保護者連絡種別 - 編集

種別設定

連絡種別名称
帰宅変更届

予実管理運動設定
しない

締切日時
0 日前 13:00 まで

理由設定

理由1	帰宅時間変更 (詳細は備考欄へ)
理由2	お迎えの変更 (詳細は備考欄へ)
理由3	その他
理由4	
理由5	

保護者への表示例

返信メッセージテンプレート設定

返信メッセージ件名
連絡ありがとうございます。

返信メッセージ本文
連絡を受け付けました。

閉じる 削除 登録

<延長保育>

保護者連絡種別 - 編集

種別設定

連絡種別名称
延長保育

予実管理運動設定
しない

締切日時
7 日前 12:00 まで

理由設定

理由1	19時まで延長
理由2	20時まで延長
理由3	
理由4	
理由5	

保護者への表示例

返信メッセージテンプレート設定

返信メッセージ件名
ご連絡ありがとうございます。

返信メッセージ本文
連絡を受け付けました。

閉じる 削除 登録

設定POINT

・備考欄の活用

「帰宅変更届」などは、保護者に申請してほしい内容が多岐にわたります。(母迎えやお迎えを19時に変更など) 詳細を入力してほしい場合は、「**詳細は備考欄へ**」という記載を項目に入れるのがおすすめです。

・締切時間の統一

各種で締切時間が異なっていると、保護者が締切時間を把握しづらくなります。**可能な限り締切時間を統一**することをおすすめします。

機能の使い分け

スケジュールの登録は【利用予定】を、急な連絡事項等の申請は【保護者から連絡】を利用します。

機能別の申請期限



利用予定

当日の0時まで申請可

保護者は申請期限までに登録を行います。



保護者から連絡

当日の●時まで申請可

【利用予定】の申請期限以降に急な予定変更などがある場合に利用します。



以降は電話連絡で受付



当日の0時（仙台市共通）

施設の設定時間

申請内容の変更について



利用予定

予定・実績管理機能（利用予定ツール）

締切時間内は何度でも予定変更が可能

※施設に「変更の通知」は届きません



保護者から連絡

保護者連絡機能（保護者連絡ツール）

施設が未確認の場合は、内容の変更・削除が可能

施設が確認（返信メール送信）すると、内容が確定（変更・削除不可）

※同日の申請は1種別につき1申請まで

※申請後は施設（管理画面）にお知らせが届きます