

SERVE

保育現場の声を叶えた
3つのシステムが
業務をアシスト

現場の負担を軽減するシステム

- 園-SiEN 園児管理
- 園-SiEN 登降園管理
- 園-Renraku

MESCIUS

現場の声によく耳を傾けて、 本当に欲しいものを。



毎日たくさんのことを抱えながら、子どもたちと向き合う保育園の先生や職員たち。

保育はもちろん、出欠管理、日々の記録、保護者への連絡…

これらの煩雑な作業を少しでも効率よくスムーズにできるよう、サーヴがお手伝いします。

延長保育料金の
計算や請求を簡単に
できたらうれしい！

指導計画や日誌は
園の様式にカスタマイズ
してほしい。

災害時にスムーズな
緊急連絡をしたいが…。

園児の出欠状況を
リアルタイムで知りたいな。

朝の欠席電話対応を
なんとかしたいですね。

園児情報は一元
管理して上手に共有
できたらいいのに。



園-SiEN 園児管理

園児台帳、指導計画、日誌、成長経過記録など園児に関するさまざまな情報を、園児と紐づけて一元管理。現在ご使用の様式をそのままデータ化するイメージでカスタマイズできるため、システム導入によるストレスなく日常業務を継続できます。

— 主な機能 —

園児台帳

基本情報はもちろん、健康や成長に関する情報を登録・管理



園児情報



年次更新

指導計画

指導内容や年間行事を入力。
さまざまなデータ連動で入力簡素化



指導計画



園の行事

日々の記録

柔軟な検索を備えた日誌から
実用的な病気集計まで



日誌



個別記録



出席簿



病気集計



記録表示



タグ集計

成長経過記録

個人別に細かく管理。
身体測定データのグラフ化・印刷も



成長経過記録



身体測定

園-SiEN 児童管理

児童養護施設向けシステム。日誌からケース記録への取り込みや児童の行動分析に使えるタグ集計機能など、児童養護施設のニーズに応える機能を装備。

園児台帳



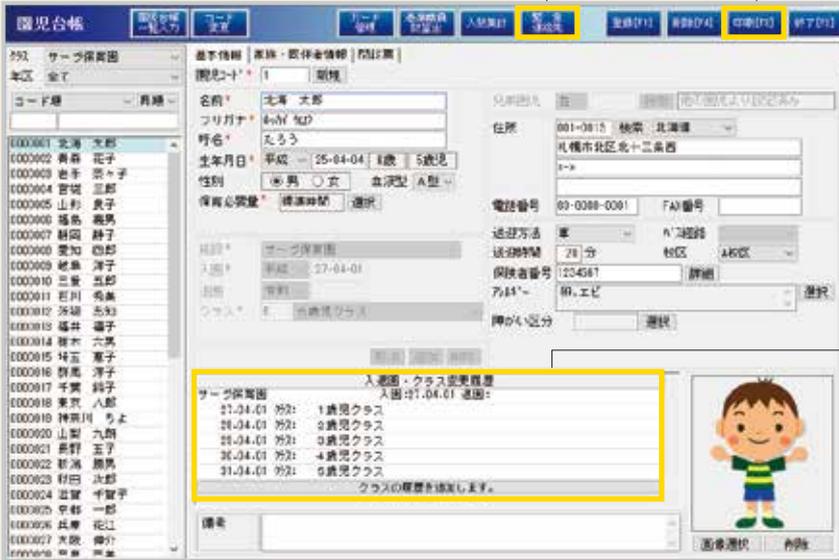
園児に関わるすべての情報を一か所に集約

園児の基本情報はもちろん、家族や同伴者情報、問診票、アレルギー、発育歴、既往歴、予防接種などの登録が可能です。これまでご使用のデータがある場合、名前、生年月日、住所などについてはインポートにも対応します。また、卒園・退園した園児のデータも継続して管理できる「卒園児台帳」もご用意しています。

緊急連絡先

急ぎの場合は、すぐに緊急連絡先を表示。

必要な画面を印刷することも可能。



クラス・グループ履歴

卒園、退園、進級処理に伴い、園児個別のクラス・グループ履歴に反映されます。

問診票

タブを切り替えることによって「家族・同伴者情報」「問診票」の情報画面へ素早く移動。問診票では園児の既往歴や予防接種状況などを保存しておくことができます。

- 出産情報
- 発育歴
- 既往歴
- 予防接種
- 現在の状況
- かかりつけ医



年次更新



進級処理も簡単

園児一覧を確認しながら、ひとつの画面で自動または手動で進級処理が行えます。複数のクラスがある場合も操作は簡単です。



指導計画



さまざまな連動で入力業務を支援

園児台帳、月案・週案・日案と連動した指導計画の作成が可能です。園の様式に沿った独自の指導計画フォームにカスタマイズできるので、これまで手書きで行っていた様式を継承した指導計画の作成を実現します。

監査の際は画面をそのまま印刷可。



入力補助機能

入力はテンプレートの使用、以前のデータからの作成、直接入力など内容に応じて選択します。年間行事や月間計画など、季節ごとに繰り返し使いたい情報は園でテンプレート化しておくことで便利です。

園児台帳との連動

園児個別の計画も作成できます。

令和元年 8月 月間指導計画		2 歳児クラス		園長	主任	担任
月のねらい	新しいクラスでの生活に慣れる。 ・居場所を適度に自然に感じることができ、 ・自分たちの生活に慣れる。	行事	保育参観(3歳未満) ・園料徴収(4月)会 ・マイバレー(5月)会 ・増える時期のための遊具交換をこまめに実施する。	職員会議	前月の振り返り	市町村の管内等について、保健所の協力を得る。また、保健所の関係機関との連携を図る。
子どもの姿	保育参観後、 ・自分の姿を保育者に認めてもらう。 ・自分の姿を保育者に認めてもらう。	保健参観後	保育参観後、 ・自分の姿を保育者に認めてもらう。 ・自分の姿を保育者に認めてもらう。			3名の園児(保育参観)に向けて、自分の姿を保育者に認めてもらう。また、保育士の役割の役割を説明する。
内容	保育参観後、 ・自分の姿を保育者に認めてもらう。 ・自分の姿を保育者に認めてもらう。	保健参観後	保育参観後、 ・自分の姿を保育者に認めてもらう。 ・自分の姿を保育者に認めてもらう。			保育士の役割の役割を説明する。



園行事と指導計画等との連動

園の年間行事を登録しておく、指導計画や日誌、個別記録の行事欄に自動的に表示することができます。

登録した園の行事は一覧で表示され、一目で行事の有無を確認できます。また、クラスごとに関係のある行事のみを表示することもできます。

園の行事	対象クラス					
	0歳児クラス	1歳児クラス	2歳児クラス	3歳児クラス	4歳児クラス	5歳児クラス
1. クレヨン画展	○	○	○	○	○	○
2. 運動会	○	○	○	○	○	○
3. 園児発表会	○	○	○	○	○	○
4. 園児発表会(4月生徒)	○	○	○	○	○	○
5. 園児発表会(5月生徒)	○	○	○	○	○	○
6. 園児発表会(6月生徒)	○	○	○	○	○	○
7. 園児発表会(7月生徒)	○	○	○	○	○	○
8. 園児発表会(8月生徒)	○	○	○	○	○	○
9. 園児発表会(9月生徒)	○	○	○	○	○	○
10. 園児発表会(10月生徒)	○	○	○	○	○	○
11. 園児発表会(11月生徒)	○	○	○	○	○	○
12. 園児発表会(12月生徒)	○	○	○	○	○	○

日々の記録



園に合わせて柔軟にカスタマイズ

保育日誌、看護日誌、園日誌、給食日誌、延長保育日誌など園が必要なフォームのスタイルに合わせてカスタマイズしたさまざまな日誌を入力できます。また、タグ付けや書式ルール設定を使った検索機能で、必要な情報をすぐに呼び出すことができます。

引用入力

指導計画を参照し編集。

タグ付け/書式ルール設定による検索▼

園児名	得意	得意	得意	得意	得意	得意	得意
徳島 清子 3歳11ヶ月	36.3	△	完全	南	園児科で口を大きく開けて舌先から遠くまで園児科に届かしていた。	健康	徳島 清子
高知 電子 3歳	36.4	×	3/4	南	好きなものをかき混ぜてペーストとして使った。	健康	徳島 清子

入力時に「人間関係」「職員会議」など関連する内容にタグを付けたり、「ヒヤリハットは赤」、「園長のコメントは黄色マーカー」など書式のルールを定めたりすることで、のちにそのタグや書式で入力内容を検索できます。

書式ルールを設定した箇所

たとえば「完食・3/4・1/2」など複数の選択肢を設定することもできます。

Excel取込

日誌をExcelファイルに出力し別のパソコンで編集したり、編集済みのExcelファイルをまた日誌に戻し反映したりできます。園内のネットワークにつながらない場所で作業したい場合に便利です。

個別記録



月単位の園児情報

複数の日誌にまたがって記録された園児の情報は、[日誌・個別記録取込]ボタンから集約し、園児ごとの情報として保存できます。

園児名	得意	得意	得意	得意	得意	得意	得意
徳島 清子	36.3	△	完全	南	園児科で口を大きく開けて舌先から遠くまで園児科に届かしていた。	健康	徳島 清子
高知 電子	36.4	×	3/4	南	好きなものをかき混ぜてペーストとして使った。	健康	徳島 清子

タグが表示され、簡単に情報のフィルタリングが可能。



かんたん自動集計

お休みや早退など、出席以外の情報を入力すれば出席簿が完成します。個人ごと、クラスごと、一日ごとなど、さまざまな単位で出席数や欠席数の集計が自動で行えます。



病気集計

出席簿に病欠理由を登録すると、インフルエンザ疾患数などを月単位で一覧表示したり年単位で集計したりできます。



欲しい情報だけを表示

日誌や個別記録で入力したデータは、任意の期間で一覧表示したり、園児ごとやクラスごとにまとめて表示したりできます。設定済みのタグで、さらに情報を絞り込むことも可能です。

▼個人別表示

保護者との面談資料としての活用や、園内の報告を効率的に行うための資料として利用できます。

全体・クラス別表示▼



タグ情報を分析用に集計

タグ付けしておいた内容は、園児別や日ごと、月ごとに集計できます。これを利用してヒヤリハットの場所を統計的に表示したり、日常の中で気づいた「幼児期の終わりまでに育ててほしい10の姿」に関連する様子をタグ付けしておき、お子さんの成長記録としてまとめて見れるようにするなどの活用が可能です。

園児名	健康	自立心	協調性	道徳性	社会生活	思考力	自然生命	数・図・文	言葉伝え	創作表現	社会関係	その他
000803 香島 健夫	3	2	1			2	1					
000808 高知 竜子	3	1	1			2						
000809 宮城 龍平	1	4	1									
000804 福岡 大		3				1	2					
000804 大井 哲子	2		2			1	2					
000804 富山 富世			1			2						
000804 鹿嶋島 明					2	3	1					
合計	9	10	7	1	10	7	8	5	5	10	2	4

- 園児別集計の指定日表示
- 園児別集計の月間表示
- 日別集計の月間表示
- 月別集計の年間表示

成長経過記録



表形式で一目瞭然

園の様式に合わせてカスタマイズした成長段階について、個人やクラス、グループ全体での成長過程を見やすく表現できます。成長項目の変化をチェックすることで経過を把握でき、子どもたちの成長を見守ることができる貴重な資料となります。

▼クラス別成長経過

全体を見渡せるレイアウト

横軸に園児名、縦軸に成長過程を設定すれば、気がかりな項目を一目で確認できます。

個人別成長経過▲

コメントを付加するとセルが色付きに

柔軟なカスタマイズ

地域ごとに決まったフォームがある場合も、自在に対応。表示イメージをそのまま印刷することもできます。

入力方法は以下の3種から設定可能です。

- ボタン形式
- リスト選択式
- 直接入力



一覧やグラフで結果表示

身体測定入力では園児全員の一覧と、個人別の表示・編集・印刷が可能です。クラスの平均値、肥満度の自動計算にも対応し、グラフ表示もできます。

園-SiEN 登降園管理

打刻データをもとに、園児の登園・降園・出席の状況を登降園データとしてシステムで管理し活用します。職員の出退勤管理や登降園データからの延長保育料計算にも対応します。請求処理関連では延長保育料金のほか、各種雑費の徴収から領収書発行までを総合的にサポートします。

— 主な機能 —

登降園データ管理

打刻機器と連動し園児と職員、アレルギー児の在園状況を表示



打刻機器



出席状況



データ集計

延長保育料

登降園データをもとに延長保育料を自動計算



延長保育料計算



明細印刷

請求・入金管理

延長保育料のほか雑費の請求、入金、口座振替、領収書の発行まで



請求管理



口座振替



書類発行

横浜市給付費 請求システム

横浜市の給付費電子請求に対応したシステム。制度変更等にも迅速に対応し、登降園管理との併用で延長利用時間や延長保育料の取り込みも可能。

登降園 データ管理

打刻機器



多種の機器に対応

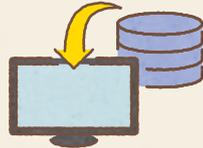
さまざまな打刻機器との連動が可能です。電気錠と連動しICカードでの入園チェックを導入すれば、不審者の侵入を防止でき、園のセキュリティ対策にも活躍します。

※別途工事費が必要です。対応機器、電気錠の工事費、警備会社のデータ活用についてはご相談ください。



タイムレコーダー

ICカードで打刻、同時に電気錠と連動し門扉を解錠。不審者の侵入を防止できるうえ打刻漏れも減少。



各警備会社の入退室ログ

すでにご利用の警備会社の打刻データをシステム向けに変換し利用。



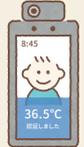
バーコードリーダー

バーコードをシールなどで配付。連絡帳などに貼付しリーダーにかざす。タブレットかパソコンと接続して管理。



タッチパネル

タブレットパソコンをタッチ操作。体温やお迎え担当など登園時のチェックも可能。



検温・顔認証リーダー

非接触の顔認証で登降園時間の記録と検温を瞬時に実現。

出席状況



グラフィカルな表示で一目瞭然

打刻でデータ化された登降園時間を、システムで色分けしリアルタイム表示。一目で在園状況を確認できます。データは出席簿に自動で反映されるため、別途出席簿をまとめる必要はありません。職員の出退勤状況や食物アレルギーのある園児の出席状況も同じ画面で表示できるため、必要な職員数の確認や給食数をすぐさま把握できます。

職員の在籍状況

在籍状況に加え担当クラスを同時に表現することもできます。

▲登降園データと連動している出席簿

出席状況の連動

出席状況は出席簿や病気集計と連動しているため、いずれかで修正した内容は、すべての関連するデータに反映されます。

園-Renrakuとの連携

保護者連絡用システム「園-Renraku(P.13)」にて受信した欠席情報も出席簿に反映されます。

— 在園するアレルギー児と種類を表示

食物アレルギーの種類ごとに出席状況と出席人数を表示

▼個人別登降園データ

データのチェックと修正

入力漏れだけでなく、すでに打刻されたデータの編集も手入力でも柔軟に対応できます。出席簿と連動した病気の入力、時刻の一括入力・調整が可能です。

▼クラス別登降園データ

職員の出勤管理

職員のタイムカードシステムとして、休憩や労働時間、残業時間の計算が可能です。当社の「SERVE シフト管理」と連携すると、出勤実績に加え出勤予定の表示・印刷が可能となり、遅刻・残業時間の把握が容易になります。

職員給与計算のためのデータ出力

出勤実績のデータをエクスポートすれば、当社の「SERVE 給与計算」にて勤務日数や労働時間入力の手間が省けます。



行政提出書類も地域に合わせてカスタマイズ

登降園データは、クラス別、個人別のほか時間帯別の在園状況や登降園時間別人数など、さまざまな条件を設定し表示・印刷できます。登降園時間一覧のフォーマットはカスタマイズが可能なので、各市町村での指定フォーマットにあわせ柔軟に対応します。

登降園時間一覧

園児の登園・降園時間をご指定のフォーマットに取り込むことができます。延長保育の管理や行政提出用資料の作成に便利です。

時間帯別人数集計

任意の時間帯での登降園人数を集計できるので、職員配置の目安にも。

時間帯別在園一覧

任意の時間帯での過去の在園児、在園数を確認。

延長保育料



登降園データから自動集計

曜日別、時間帯別、クラス別保育料や、請求の上限金額の設定、個人別では単価や時間帯の編集、月極の設定、明細の確認などが行えます。

クラス	氏名	月極	延長金額	請求金額	延長保育時間	単位	金額
000000	北条 太郎		3,300	3,300	7:00~18:00	5	330
000001	森田 花子		2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000002	鈴木 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000003	山田 花子	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000004	田中 太郎		3,300	3,300	8:00~18:00	3	330
000005	佐藤 花子	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000006	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000007	三宅 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000008	高橋 太郎		3,300	3,300	8:00~18:00	3	330
000009	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000010	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000011	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000012	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000013	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000014	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000015	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000016	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000017	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000018	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000019	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000020	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000021	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000022	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000023	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000024	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000025	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000026	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000027	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000028	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000029	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000030	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000031	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000032	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000033	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000034	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000035	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000036	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000037	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000038	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000039	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000040	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000041	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000042	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000043	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000044	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000045	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000046	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000047	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000048	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000049	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000050	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000051	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000052	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000053	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000054	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000055	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000056	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000057	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000058	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000059	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000060	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000061	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000062	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000063	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000064	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000065	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000066	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000067	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000068	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000069	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000070	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000071	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000072	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000073	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000074	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000075	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000076	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000077	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000078	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000079	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000080	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000081	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000082	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000083	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000084	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000085	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000086	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000087	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000088	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000089	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000090	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000091	石川 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000092	渡辺 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000093	高橋 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000094	山崎 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000095	松本 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000096	石川 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000097	渡辺 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000098	高橋 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240
000099	山崎 太郎	20	2,400	2,400	8:00~18:00	3	240
000100	松本 太郎	25	2,400	2,400	8:00~18:00	2	240

個人明細表示

利用日時や回数などの詳細や、月での合計料金などを個人別に表示できます。

月	日	延長保育時間	単価	金額	請求金額	支払済	未払
7月	1日	7:00~18:00	330	330	330	○	0
7月	2日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	3日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	4日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	5日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	6日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	7日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	8日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	9日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	10日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	11日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	12日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	13日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	14日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	15日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	16日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	17日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	18日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	19日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	20日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	21日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	22日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	23日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	24日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	25日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	26日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	27日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	28日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	29日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	30日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	31日	8:00~18:00	240	240	240	○	0
7月	合計						

請求・入金管理



あらゆる費用を管理

延長保育料をはじめ、園で必要となる雑費等の徴収から領収書の発行までを管理できます。絵本代、おむつ代、延長保育おやつ代など、園児ごとに発生する請求についても細かく対応します。

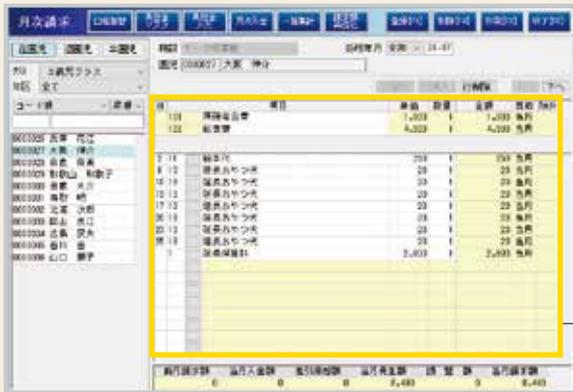


さまざまな請求スタイル

月間の上限設定、月極、園児別単価など細かい設定が可能です。



雑費ごとに一覧での入力ができ、一括入力で手間を軽減します。日次請求にも対応。



口座振替

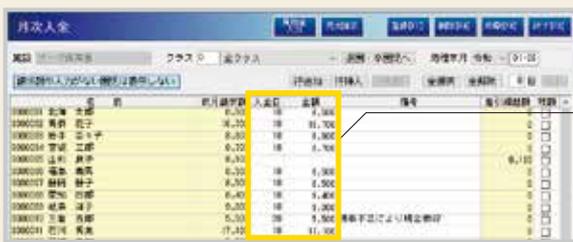


徴収漏れを防止

口座引き落としによる徴収ができるので、保護者の支払い忘れや遅延を防ぐことができます。現金でのやりとりが減るので、職員と保護者の負担も軽減されます。

※テキスト形式の全銀協フォーマットに対応している金融機関に限ります。

月極の請求とその他の請求を見やすく分けて表示。全園児一括で請求内容を確認。



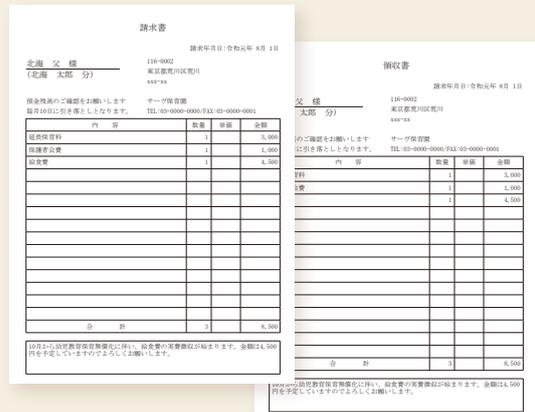
入金日は一括入力が可能。未回収の場合は翌月の請求に未回収分を上乗せした請求書を発行できます。

書類発行



請求書・領収書の発行

園児台帳にある保護者名を宛名とした書類発行が可能です。日ごとの請求でも即時請求書・領収書を発行できます。



園-Renraku

保護者の既読確認が可能なメール配信機能や、保護者がパソコンやスマホから簡単にできる欠席連絡など、忙しい朝や緊急時の連絡などを効率よく行えます。簡単設計でパソコンに不慣れな方でも大丈夫。保護者の不安の声を解消しながら、園からの連絡もスムーズに行える双方にとってメリットのあるシステムです。

メール配信・Web掲示板



誰でも使いこなせる操作画面

パソコン、タブレット、スマホから保護者へのメール配信が可能で、緊急時は園外からも連絡できます。見返してもらいたい情報はメールに加えWeb掲示板への掲載をすることで、保護者はいつでもアクセスし情報を確認できます。また、Web掲示板は災害に強いこともあり、緊急時に貴重な連絡手段となり得ます。

保育園 → 保護者

緊急連絡や日常連絡を
やさしい画面で
すばやく対応

ファイル添付

最大2つ、10MBまでのファイルを添付できるので、園の配布文書などを送れます。

予約配信

配信の日時・内容が決まっている場合、3日前から配信の予約が可能です。

既読確認



園と保護者の既読確認

送信済みのメールの宛先一覧で、保護者の未読・既読の確認が可能です。園側では「承認」ボタンで園の既読をほかの職員にお知らせできます。

クラスや任意のグループ、個人への配信

保護者会役員のみへ送りたい場合など、任意の宛先を選択しグループをすることで、特定のメンバーにのみ配信できます。園からのメールにWeb掲示板のURLを掲載すると保護者はすぐアクセスでき便利です。

定型文・下書きの活用

よく使う文章は定型文として登録、下書き機能で送信前の回覧や複数人での編集ができ、効率よく文章を編集できます。

2段階認証で安心

園のアカウントはセキュリティに配慮した2段階認証を採用しているので安心です。



保護者向けのWeb掲示板に
同じ内容が掲載される

こんな声を解決!

欠席連絡の電話対応のため事務所に待機するのが負担。

保育園

緊急時は園長のスマホからでもすぐに保護者へ連絡したい。

災害時、メールや電話が不通でも保護者に子どもたちの安全を伝えたい。

病院や通勤中、会議中でも、お休みやお迎え変更の連絡ができれば。

保護者

連絡が来ていたイベントの件、もう一度日程を確認したい。

天気が不安定。遠足があるのか早く知りたい。

欠席連絡

保護者 → 保育園

保護者がスマホやパソコンから欠席や遅刻などの連絡が可能

欠席連絡



遅刻連絡



お迎え変更



スマホから手軽に連絡

保護者から園への欠席連絡、遅刻連絡、お迎え担当や時刻の変更をスマホやパソコンからいつでも行えます。シンプルで直感的に操作できるため、どなたでも簡単に使いこなせます。

登録したい日付を選択

内容・詳細を入力して送信



任意期間の出欠連絡閲覧と印刷

翌日以降や過去のデータの閲覧・印刷ができ、保育室や教室での確認用に利用できます。

保護者からの連絡をリアルタイムで

保護者が連絡した内容は、すぐに保育園のシステムに反映されます。電話対応が減り、送迎時の保護者との対話が増えます。

園-SiEN 登降園管理と連携

保護者から連絡をうけた欠席情報は、「園-SiEN 登降園管理(P.8)」からも確認することができます。



園のパソコンにすぐさま反映!

動作環境 [全製品共通]

OS

Windows 10、Windows 11

Microsoft Office

Microsoft Excel 公式サポート対象バージョン

メシウス株式会社

SERVE 事業部

お問い合わせフォーム



お問い合わせ

PHONE

050-5357-4036

WEB

serve.jp

開発・販売元：メシウス株式会社

MESCIUSはメシウス株式会社の商標または登録商標です。その他記載されている製品名、サービス名は各社の登録商標または商標です。本カタログは2023年11月現在のもので記載内容は予告なく変更することがあります。

CA05-2311000