

2

Capture

2章 保育の方針と計画

保育理念・方針・目標	1
保育理念・方針・目標	1
Excel 取込み	3
参照	4
保育課程	5
保育課程	5
Excel 取込み	6
参照	6
指導計画	7
指導計画	7
Excel 取込み	8
参照	9
テンプレート設定	9
園の行事	12
園の行事	12
帳票印刷	13
印刷フォーム > 保育理念・方針・目標	14
印刷フォーム > 保育課程	15
印刷フォーム > 指導計画	16

保育理念・方針・目標

保育理念・方針・目標に関する帳票の登録、編集を行います。

1 保育理念・方針・目標

メインメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標

フォームについて

入力フォームは変更が可能のため、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。

フォームを変更・修正する際には、サポートまでご相談ください。

印鑑の捺印については、第4章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → [☐参照：第4章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」](#)

1. [フォーム]を選択します。
2. [処理日]を入力し **Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
3. 表示されたフォームに内容を入力します。
4. **登録[F1]** をクリックします。

保育理念・方針・目標	
施設	サーブ保育園
フォーム	保育理念
処理日	令和 01-05-01
書式設定 入力方法 クリック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100%	
保育理念	<ul style="list-style-type: none"> 豊かな感性・創造性を養い、子供の夢をはぐくむ 友達や自然、生き物に愛情を持ち、思いやりの心を育てる 食べ・遊び・眠り、心身共に健康な子供を育てる
	のびのびとした環境の中で、子ども達が自分を十分に発揮し楽しく活動することにより、体力の向上をはじめ、多くの体験の中から思いやりの心を育み、物事に自分で考え行動できる意欲を培う。



補足 『確認』画面のボタンについて

はい 新規入力日付より前に、既に登録済みの日誌がある場合、直近の内容を自動的に複写して表示します。

いいえ 空の入力画面が表示されます。



補足 入力セル内での改行について

セル内で改行する場合は、キーボードの **Shift** + **Enter** キーを押下します。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
書式設定	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 → 参照:第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力方法	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。 → 参照:第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
クリック入力	入力方法 で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができます。
行追加	最終行を追加します。※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

< 削除する場合 >

- 削除する処理日を入力し、[Enter](#) キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は [検索](#) をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- [削除\[F4\]](#) をクリックします。



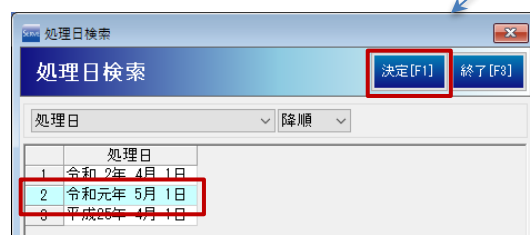
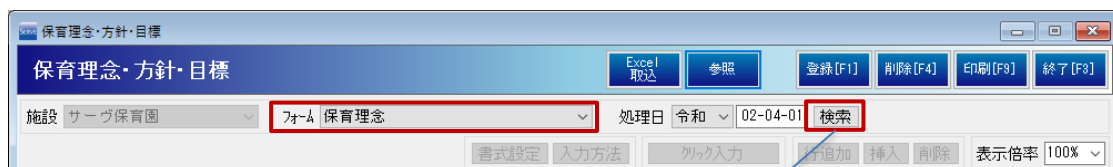
注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。
念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

登録済みのデータを表示

登録済みの帳票を表示し確認、修正します。

- [フォーム]を選択します。
- [検索](#) をクリックし、表示された検索画面より表示させる[処理日]を選択します。
- [決定\[F1\]](#) をクリックします。



2 Excel 取込み

メインメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標 ⇒ Excel 取込み

Excel ファイルに入力した保育理念・方針・目標データをシステムに取り込むことができます。

※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

入力フォーム作成

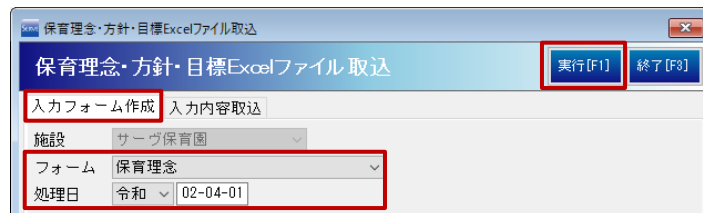
保育理念・方針・目標の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。

※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。

1. **Excel 取込** をクリックします。



2. 「入力フォーム作成」タブをクリックします。
3. [フォーム]を選択します。
4. [処理日]を入力し **Enter** キーを押下します。
5. **実行[F1]** をクリックします。
6. 「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。



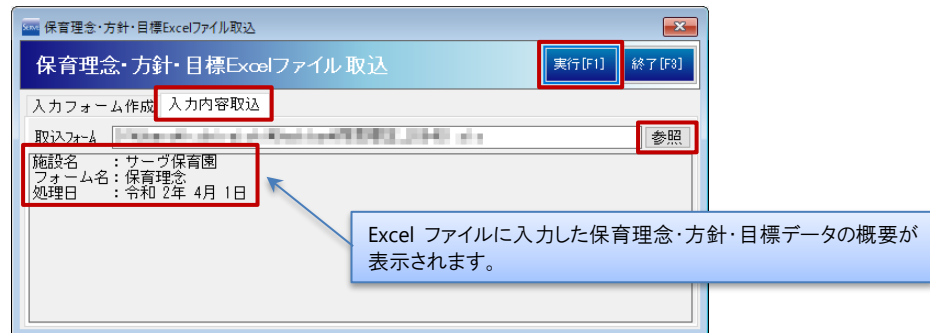
入力内容取込

「入力フォーム作成」で出力した Excel ファイルを使用し、入力した保育理念・方針・目標データをシステムへ取り込みます。

1. **Excel 取込** をクリックします。



2. 「入力内容取込」タブをクリックします。
3. [取込フォーム]の **参照** をクリックし、取り込む Excel ファイルを選択します。
4. 画面下に表示される入力した保育理念・方針・目標データの概要を確認します。
5. **実行[F1]** をクリックします。



3 参照

メインメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標 ⇒ 参照

登録済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面として表示し、参照することができます。

※参照表示された内容は、『参照』画面から入力・修正することはできません。

基本操作は、第4章 日々の記録「参照」と同様です。 → [参照: 第4章 日々の記録 p.15「参照」](#)



保育課程

保育課程の入力を行います。

1 保育課程

メインメニュー ⇒ 保育課程

保育課程の入力を行います。

印鑑の捺印については、第4章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → [☐参照:第4章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」](#)

1. [フォーム]を選択します。
2. [処理日]を入力し、**Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
3. 内容を入力し、**登録[F1]** をクリックします。



補足 『確認』画面のボタンについて

はい 新規入力日付より前に、既に登録済みの保育日誌がある場合、直近の内容を自動的に複写して表示します。

いいえ 空の入力画面が表示されます。



補足 入力セル内での改行について

セル内で改行する場合は、キーボードの **Shift** + **Enter** キーを押下します。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
書式設定	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 → 参照: 第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力方法	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。 → 参照: 第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
クリック入力	入力方法 から設定したクリック入力を利用できます。
行追加	最終行を追加します。※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

< 削除する場合 >

- 削除する処理日を入力し、[Enter](#) キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は [検索](#) をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- [削除\[F4\]](#) をクリックします。



注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。
念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

2 Excel 取込み

メインメニュー ⇒ 保育課程 ⇒ Excel 取込み

Excel ファイルに入力した保育過程データをシステムに取り込むことができます。

※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

基本操作は、『理念・方針・目標』画面と同様です。→ [参照: pp.3-4「Excel 取込」](#)



3 参照

メインメニュー ⇒ 保育課程 ⇒ 参照

登録済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面として表示し、参照することができます。

※参照表示された内容は、『参照』画面から入力・修正することはできません。

基本操作は、第4章日々の記録「参照」と同様です。→ [参照: 第4章 日々の記録 p.15「参照」](#)



指導計画

指導計画を入力します。

1 指導計画

メインメニュー ⇒ 指導計画

帳票を選択し入力・修正し登録します。

印鑑の捺印については、第4章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → [☐参照:第4章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」](#)
園児 または 職員の選択については、第4章「園児 または 職員を選択して入力」をご参照ください。 → [☐参照:第4章 日々の記録 pp.10-11「園児 または 職員を選択して入力」](#)

1. [クラス] または [グループ]を選択します。
2. [フォーム]を選択します。
3. [年月]※を入力し、 キーを押下します。

過去の入力履歴から選択する場合は をクリックし、表示された検索画面より選択します。

※フォームにより、[年度]と表示されている場合があります。

4. 内容を入力し、 をクリックします。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
<input type="button" value="テンプレート"/>	テンプレートへ登録した内容を読み込むことができます。 詳細は、「テンプレート設定」をご参照ください。 → ☐参照:pp.7-8「テンプレート設定」
<input type="button" value="行事取込"/>	指導計画のみご利用いただけます。 「園の行事」の自動取込設定と「行事取込」の設定が必要です。ご利用の際は、サポートまで、ご相談ください。
<input type="button" value="書式設定"/>	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 → ☐参照:第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
<input type="button" value="入力方法"/>	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。 → ☐参照:第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」

ボタン	説明
クリック入力	入力方法 で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができます。
行追加	最終行を追加します。※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

<LINK データ取込>

指導計画、日誌、個別記録間で入力データを共有し、異なるフォームで同じデータを取得します。

取り込みだけではなくフォーム間連動や、年間計画の「目標」項目の内容を同年内の月間計画フォームから参照します。

利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

基本操作は、「LINK データ取込」と同様です。→ [☐参照:第4章 日々の記録 p.12「LINK データ取込」](#)



補足 入力セル内での改行について

セル内で改行する場合は、キーボードの **Shift** + **Enter** キーを押下します。

<削除する場合>

1. 削除する処理年月を入力し、**Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。



注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。

念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

2 Excel 取込み

メインメニュー ⇒ 指導計画 ⇒ Excel 取込み

Excel ファイルに入力した指導計画データをシステムに取り込むことができます。

※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

基本操作は、『理念・方針・目標』画面と同様です。→ [☐参照:pp.3-4「Excel 取込」](#)



3 参照

メインメニュー ⇒ 指導計画 ⇒ 参照

登録済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面として表示し、参照することができます。

※参照表示された内容は、『参照』画面から入力・修正することはできません。

基本操作は、第4章日々の記録「参照」と同様です。 → [☐参照: 第4章 日々の記録 p.15「参照」](#)



4 テンプレート設定

メインメニュー ⇒ 指導計画 ⇒ テンプレート設定

あらかじめ登録した内容をテンプレートとして登録することが出来ます。

入力作業の補助としてご利用いただけます。

テンプレートの作成

テンプレートを作成します。

1. **テンプレート設定** をクリックします。



2. [クラス] または [グループ] を選択します。
3. [フォーム] を選択します。
4. 任意の[コード]を入力します。
5. 任意の[テンプレート名]を入力します。
6. テンプレート化したい内容を入力し **登録[F1]** をクリックします。

指導計画テンプレート設定

施設 サーブ保育園 クラス 6 もも(3歳) グループ指定へ 形式 月間指導計画(以上児)

コード 1 テンプレート名 月間指導計画:3歳児:5月

書式設定 入力方法 クリック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100%

月間指導計画 【 3 歳児】 【もも(3歳)ぐみ】

園長 主任

月のねらい 生活の流れがわかり出来ることは自分でやる決する。
保育士の話を聞き期待を持って活動に参加する。

行事 親子遠足
 避難訓練
 懇談会

子どもの姿 保護者支援

配慮を要する子ども

内容 環境構成 予想される子どもの姿

生命 連休明けの生活リズムを整える
一人ひとりの気持ちを受け止め、共感しながら信頼関係を気づいていく

登録済みテンプレート一覧です。テンプレートを修正する場合、こちらより選択します。

コード	テンプレート名称
1	月間指導計画:3歳児:5月
2	月間指導計画:3歳児:6月
3	月間指導計画:3歳児:7月

印鑑欄はテンプレートを利用して、あらかじめ捺印することは出来ません。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
書式設定	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 →参照:第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力方法	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。 →参照:第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
クリック入力	入力方法 で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができます。
行追加	『テンプレート設定』画面では使用できません。 ※園児行のある帳票については、園児行自体が表示されませんのでご注意ください。
挿入	
削除	
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

<修正する場合>

- 画面下の一覧から修正するテンプレートを選択します。
- 内容を修正し、登録[F1] をクリックします。

<削除する場合>

- 画面下の一覧から修正するテンプレートを選択します。
- 削除[F4] をクリックします。



注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。
念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

テンプレートの使用

登録したテンプレートを読み込みます。

テンプレートを作成したフォームには、**テンプレート** ボタンが表示されます。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [フォーム] を選択します。
3. [年月] を入力し **Enter** キーを押下します。
4. **テンプレート** をクリックします。

5. 『指導計画テンプレート取り込』画面より、読み込むテンプレートを選択し、**決定[F1]** をクリックします。

テンプレートコード	テンプレート名称
1	月間指導計画: 3歳児: 5月
2	月間指導計画: 3歳児: 6月

6. テンプレートの内容が取込まれますので内容を入力し、**登録[F1]** をクリックします。



注意 取込について

テンプレートを取込む前に既に指導計画をご登録されている場合、テンプレートの内容が上書きされますので、ご注意ください。

園の行事

1 園の行事

メインメニュー ⇒ 園の行事

園の行事を入力します。

日誌や指導計画など行事自動表示設定されたフォームにて、登録した行事が自動表示されます。

1. [処理年度]を入力します。
2. [行事月日]を入力し、**Enter** キーを押下します。
3. [行事名]を入力後、[対象クラス]に[○]が表示されていることを確認し、**登録[F1]** をクリックします。

園の行事

施設* サークル保育園

処理年度* 令和 01

行事月日* 04-13 (土)

登録[F1] 削除[F4] 終了[F3]

全選択 全解除 行追加 行削除

行事の[対象クラス]には[○]、対象外はクリックして空白にします。

行事名	対象クラス									
	あか(0歳)	あか(1歳)	きいろ(2歳)	もも(3歳)	あお(4歳)	みどり(5歳)	みどり2(5歳)	3歳クラス	4歳クラス	5歳クラス
1 お楽しみ会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

月日	行事名	対象クラス									
		あか(0歳)	あか(1歳)	きいろ(2歳)	もも(3歳)	あお(4歳)	みどり(5歳)	みどり2(5歳)	3歳クラス	4歳クラス	5歳クラス
04-01	入園式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
04-15	お茶会(以上児)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	ダンス(未満児)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
04-25	異年齢交流	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
04-29	お誕生会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

登録済みの行事内容を変更する場合は、変更する行事を選択してください。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
全選択 · 全解除	クラス全てが選択 または 解除されます。
行追加	最下行へ行を追加します。
行削除	選択行を削除します。



補足 同日に複数行事がある場合

同日に複数行事がある場合は2行目以降に入力します。

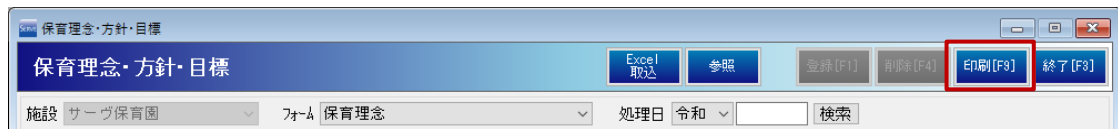
< 削除する場合 >

1. [処理年度]を入力します。
2. 画面下部の一覧より、削除したい行事をクリックします。
3. **削除[F4]** をクリックします。

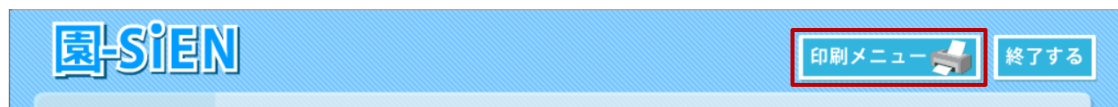
帳票印刷

必要に応じ、帳票を出力します。

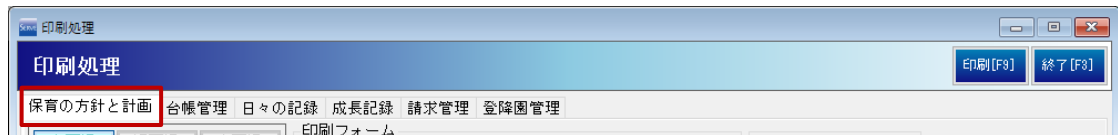
1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
※下図は画面サンプルとして『保育理念・方針・目標』画面を使用しています。



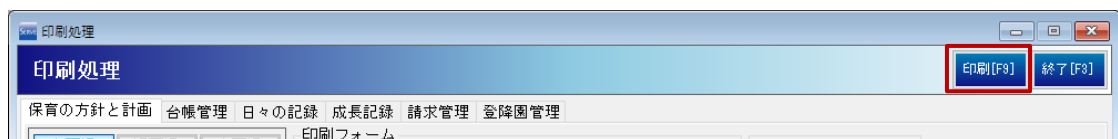
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「保育の方針と計画」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。
※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
5. **印刷[F9]** をクリックします。



印刷フォーム > 保育理念・方針・目標

▼ 印刷設定等の説明

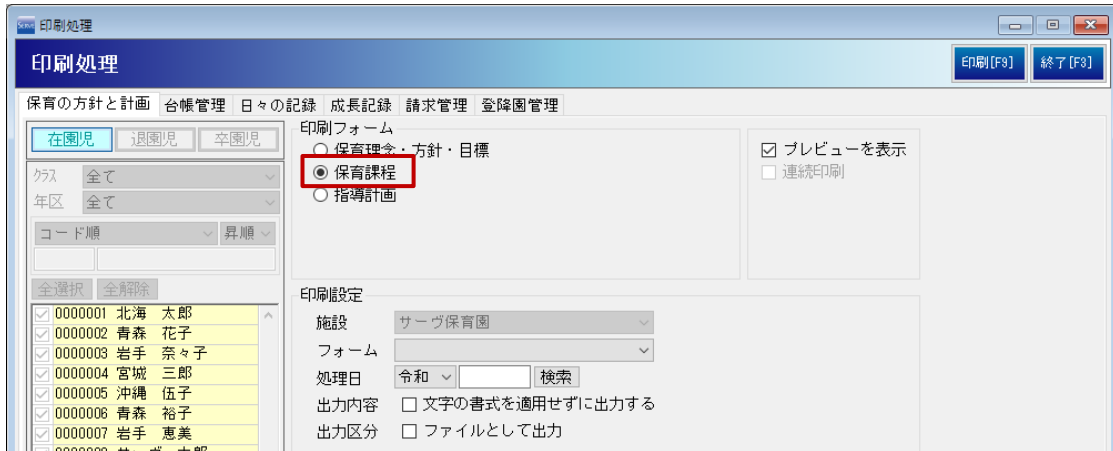
項目	説明
施設	施設を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
処理日	年月日を入力します。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

保育理念・方針・目標

保育理念・方針・目標を出力します。

サーブ保育園 保育理念・方針・目標	
保育理念	<ul style="list-style-type: none"> 豊かな感性・創造性を養い、子供の夢をはぐくむ 友達や自然、生き物に愛情を持ち、思いやりの心を育てる 食べ・遊び・眠り、心身共に健康な子供を育てる
保育方針	<p>のびのびとした環境の中で、子ども達が自分を十分に発揮し楽しく活動することにより、体力の向上をはじめ、多くの体験の中から思いやりの心を育み、物事に自分で考え行動できる意欲を培う。</p>

印刷フォーム > 保育課程



▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
処理日	年月日を入力します。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

保育課程

保育課程を出力します。

保育課程			
	おおむね1か月～3か月	おおむね4か月～8か月	おおむね9か月～11か月
食事・生活	<ul style="list-style-type: none"> ●満腹になると乳首を舌で押し出す ●空腹時に抱くと、顔を乳首の方へ向けて乳をほしがらる ●空腹、おむつが濡れた時など不愉快なことがあると泣くが、ほとんど眠っている 	<ul style="list-style-type: none"> ●離乳食を食べ始める ●哺乳瓶を自分で支える ●寝返りをうつ ●睡眠時間の個人差が大きくなる 	<ul style="list-style-type: none"> ●7か月頃より1日3回 離乳食を食べ始める ●8か月頃より離乳食の回数が3回になり、食後のミルク量が減る ●ミルクや食器を見ると喜ぶ
			<ul style="list-style-type: none"> ●離乳食が完了する ●食べ物をつかんで口に入れる ●ほかの人の食べている物を欲しがらる ●食べ物の好みが出てくる ●こぼれるがコップを持って一人で飲む ●「マンマ」と言って食事を催促する ●目の前にある食事の中から自分の食べたい物を要求する

印刷フォーム > 指導計画

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	[クラス] または [グループ]を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
年月	年月を入力します。 ※フォームにより、[年度]や[年月]と表示されている場合があります。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

指導計画

指導計画を出力します。

令和元年5月		月間指導計画		園長	主任	担任
月のねらい	生活の営みがわかちあえることばあそびでやうとする。 保育士の話を聞き関係を持って活動に参加する	行事	<input type="checkbox"/> 日 親子遠足 <input type="checkbox"/> 日 遊園地 <input type="checkbox"/> 日 運動会	配属を要する子ども		
子どもの姿		保護者支援	予定される子どもの姿	前月からの課題		
	内容	環境構成		配慮事項		
発達	生命 「遠く離れた生活」が人々を繋ぎあう 一人ひとりの気持ちを大切に、共感しながら信頼関係を築いていく。					