

(別紙3)

宝塚市公立保育所 デモンストレーション進行表				
	No	機能案件 連番	説 明	備 考
園 生 活 の 流 れ	1	83～92	登降所時間の管理の方法を説明してください。	
	2	37～41	欠席連絡及び早退・遅刻(欠席理由・体調)を保育室にいる担任がどのように把握できるか説明してください。	
	3	19	延長保育の利用児童を容易に把握できるか説明してください。	
保 護 つ 者 い ア プ リ に	4	37～41	遅刻の場合の登所時刻・欠席連絡・早退・降所時間の変更手順を説明してください。	
	5	42～64	園だより・クラスだより・アンケート等の確認手順を説明してください。	
	6	129～135	ドキュメンテーションの確認手順を説明してください。	
	7	68～77	連絡帳の確認手順を説明してください。	
担 任 事 務 作 業	8	15～24	新年度のクラス名簿作成・再編成月内での新規入退所があった場合の手順を説明してください。	
	9	93～97	月末処理の出欠簿の作成方法(出席簿管理)を説明してください。	
	10	98～111	指導計画・日誌・保育要録の作成・記録保存する方法を説明してください。	
	11	129～135	ドキュメンテーションの作成手順を説明してください。	
	12	72、 121～128	午睡、検温、排便、食事の記録と連絡帳への記載方法について説明してください。	
	13	70～76	連絡帳作成と保護者アプリへの送信・また記録保存する方法を説明してください。	
管 理 業 務	14	8～14	アカウントの登録や権限設定について説明してください。	

※デモンストレーションを通じて、業務支援システムを導入するとどのような園務改善が図られるかという視点で説明をお願いします。

※機能要件の番号は参考です。