
キッズリー無料版 使い方ガイド

ver. 8.5



全体の流れ

1. キッズリーで利用できる機能一覧(P.3)
1. キッズリーの各種アカウント一覧(P.4)
1. 「出欠お迎え管理」(P.5-9)
1. 「連絡帳」(P.10-16)
1. 「個別連絡」(P.17-19)
1. 「園からのお知らせ」(P.20-24)
1. 「カレンダー」(P.25-28)
1. 「クラスフォト」(P.29-33)

キッズリーで利用できる機能一覧

キッズリーは、保育にかかわる様々な業務を支援しながら、保育園と保護者のコミュニケーションを深めるサービスです。

保護者からの連絡内容を
一覧で確認できます。



保護者と連絡帳の
やり取りができます。



園で撮影した写真を保護者に送
ることができます。



園から保護者に個別でメッ
セージを送ることができます。



保護者へのお知らせを
送ることができます。



園の行事やイベントを、
保護者と共有する
カレンダーに投稿する
ことができます。

キッズリーの各種アカウント一覧

キッズリーには、園が使用するアカウント、保護者が使用するアカウントなど、いくつかアカウントの種類があります。

	Webブラウザ 	iOSアプリ 	Androidアプリ 
①管理者向け機能 	○ 園管理web	-	-
②保育士向け機能 	○ 保育士web	○ 保育士アプリ	- ブラウザアプリより 保育士WEBを利用可能
③保護者向け機能 	-	○ 保護者アプリ	○ 保護者アプリ
④打刻専用機能	-	-	○ 専用タブレットで 利用

Point

- ①、②、④: 園で使用するアカウントです。
- ③: 保護者が使用するアカウントです

Point

パソコン、スマートフォンから、利用いただける機能がそれぞれ決まっています。
推奨ブラウザはGoogle Chromeです。

「出欠・お迎え管理」でできること

園児の、登園、遅刻、欠席状況を、毎日スマートに管理できる機能です。

■アカウントの種類ごとにできること

	保育士web 	保育士アプリ 	園管理web 
保護者から提出された 連絡帳の確認	○ 所属するクラスごとに 確認可能	○ 所属するクラスごとに 確認可能	○ 全クラスの連絡帳が 確認可能

Point

園管理webでは、全クラスの園児の連絡帳情報が、「50音順」、「月齢順」、「お迎え時間順」ごとに確認できます。

「出欠・お迎え管理」の使い方①

保育士web／アプリから、「連絡帳」に進みます。出欠一覧タブ、お迎え時間表タブから、保護者からの連絡内容を一覧で確認できます。

1 「連絡帳」をクリックします。

(保育士web／アプリ)



2 「出欠一覧」が選択された状態で表示されます。「全て」、「登園」、「遅刻」、「休み」、「50音順」、「月齢順」のそれぞれのタブごとに園児の情報を確認します。

(保育士web／アプリ)



Point

「登園」、「遅刻」、「休み」は保護者が連絡帳を提出する際に選択する項目です。それぞれの項目に当てはまる園児を一覧で確認できます。

3 「お迎え時間表」をクリックします。お迎え時間の早い順で誰が迎えにくるか確認できます。

(保育士web／アプリ)

連絡帳

2018/12/05 (水)

出欠一覧

お迎え時間表

17:00

17:00	きりん 夏希	ママ
17:00	きりん 春彦	パパ

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ

Point 出欠お迎え連絡・連絡帳は一度提出すると再提出できません。

Point 保護者が保護者アプリ上でお迎え時間を変更すると、保育士web／アプリの「お迎え時間表」の時間も更新されます

「出欠・お迎え管理」の便利な機能①

【連絡帳未提出の保護者に提出を促したい場合】

1 園児一覧の下にある「未提出者選択」をクリックします。

(保育士web/アプリ)



2 提出依頼を送信したい園児にチェックを入れ、「提出依頼を送信する」をクリックします。

(保育士web/アプリ)



Point

「提出依頼を送信する」をクリックすると、連絡帳を未提出の保護者アプリに、「連絡帳の提出をお願いします」とアラート表示を出してお知らせします。

「出欠・お迎え管理」の便利な機能②

【休みの園児がいる場合】

1 「休み」タブに表示されている園児を1名クリックします。

(保育士web/アプリ)



2 「お休み理由」と保護者からの「コメント」を確認し、「確認通知を送る」をクリックします。

(保育士web/アプリ)



Point

「確認通知を送る」をクリックすると、保護者アプリには「欠席連絡を確認しました」というプッシュ通知が送られます。

「連絡帳」でできること①

毎日の園児の様子を保護者と共有し、園児の理解とコミュニケーションを深める機能です。

■アカウントの種類ごとにできること

	保育士web 	保育士アプリ 	園管理web 
連絡帳の確認	○ 所属するクラスごとに 確認可能	○ 所属するクラスごとに 確認可能	○ 全クラスの連絡帳が 確認可能
連絡帳の作成、 保護者への提出	○ 所属するクラスの園児分 のみ可能	○ 所属するクラスの園児分 のみ可能	× 連絡帳の作成 は 不可

Point

連絡帳の作成、提出は、保育士 web/アプリからのみに可能です。

「連絡帳」でできること②

【キッズリーでの連絡帳の1日の流れ】



保護者



園

朝(登園)

連絡帳をアプリ
から提出

当日の午前4時以降の提出が可能です。



保育士web/アプリから
連絡帳を確認

連絡帳の内容を園児の登園前に確認できます。

昼(保育中)～夕方(お迎え)

保護者アプリから
連絡帳を確認

園への移動中に連絡帳の内容を確認できます。



保育士web/アプリから
連絡帳を提出

作成した時点で保護者アプリに提出できます。



園での連絡帳の作成は、保育士アプリと保育士 webの両方から可能です。

「連絡帳」の使い方①

出欠一覧タブで、登園、遅刻の子どもをタップし、保護者からの連絡帳を確認します。
園の連絡帳を記入後、必要に応じて予約送信を設定し、一時保存か送信をします。

1 「連絡帳」をクリックします。



2 連絡帳の内容を確認したい園児をクリックします。



「連絡帳」の使い方②

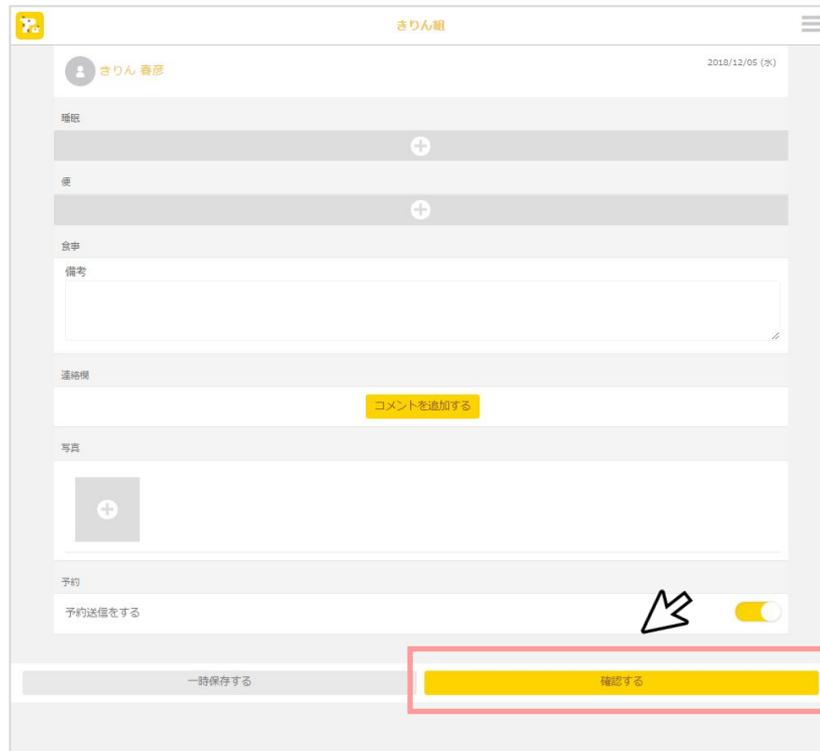
3 保護者から送られた内容を確認し、「園からの連絡帳を書く」をクリックします。

(保育士web/アプリ)



4 連絡帳の内容を記入し、「確認する」をクリックします。

(保育士web/アプリ)



5 記入した内容を確認し、「提出する」をクリックします。

(保育士web/アプリ)



Point

連絡帳は一度提出すると再提出できませんので、送付先の園児が間違っていないか等、のご確認をお願いいたします。

「連絡帳」の便利な機能①

■連絡欄

連絡帳にコメントを追加できます。

「コメントを追加する」をクリックすると、「コメント」記入欄が表示されますので、保護者に伝えたい内容を記入します。記入が終わったら、「コメントする」をクリックします。



■写真

連絡帳に写真を添付できます。



Point

「保護者のコメントを見る」をクリックすると、保護者が記入したコメントを確認できます。

「連絡帳」の便利な機能②

■予約送信

予約送信機能をオンにすると、保護者が提出した連絡帳に記載された「お迎え予定時間」の1時間前から連絡帳が保護者アプリに送信されます。

予約送信機能を設定するには、「予約送信をする」をクリックし、の状態にします。



■一時保存

連絡帳の記入を途中でやめて、一時保存したい場合は、「一時保存する」をクリックします。途中まで記入した状態から、記入を再開できます。





■一覧確認

園管理webから、「連絡帳・お迎え情報一覧」を開くと、クラスごとに提出された連絡帳の一覧が確認できます。

連絡帳・お迎え情報一覧

◀ 前日△ 12/7(火) 翌日▶

並び替え 50名順 月別

園児名	1 出欠	2 登園/降園情報 欠席情報	体温	機嫌	睡眠	薬	おやつを食べますか はい:2名/いいえ:1名	プールに入りますか はい:2名/いいえ:1名	コメント
	連絡帳 記入者	記入者							
キッズリー 太郎 1歳2ヶ月	出欠 連絡帳 出席	登園:遅刻なし 降園:ママ 20:00	36.3℃ 07:00	ふつう	11:00 21:00 - 08:00	投薬:- 病院:-	はい	いいえ	
キッズリー 花子 1歳4ヶ月	出欠 連絡帳 出席	登園:遅刻なし 降園:ママ 19:00	36.5℃ 07:00	ふつう	09:00 21:00 - 06:00	投薬:- 病院:-	はい	はい	昨日はいつもよりも元...
ユニファ 碧 1歳11ヶ月	出欠 連絡帳 未提出								
ユニファ 紫 1歳11ヶ月	出欠 連絡帳 未提出								
ユニファ 青 1歳11ヶ月	出欠 連絡帳 出席	登園:遅刻なし 降園:ママ 21:00	36.6℃ 07:00	ふつう	12:00 21:00 - 08:00	投薬:- 病院:-	いいえ	はい	

- ① 出欠・連絡帳提出/未提出確認欄
- ② 登園/降園情報・欠席情報
- ③ 体温・機嫌・睡眠
- ④ 自由設定項目(はい/いいえの回答数を項目名の下に表示します)
- ⑤ コメント(「詳細」を押すと全文を表示します)

Point

登降園管理をご契約の場合は、打刻時間も一覧で確認が可能です。

「個別連絡」でできること

保育中に園児がケガをしたり、体調を崩してしまったときなどに、
緊急で保護者の方に連絡ができる機能です。

■アカウントの種類ごとにできること

	保育士web 	保育士アプリ 	園管理web 
個別連絡の確認	○ 所属するクラスごとに 確認可能	○ 所属するクラスごとに 確認可能	○ 全クラスの個別連絡が 確認可能
個別連絡の送付	○ 所属するクラスの園児分 のみ可能	○ 所属するクラスの園児分 のみ可能	× 個別連絡の送付 は 不可

Point

個別連絡を送付する場合は、保育士 web／アプリから操作します。

「個別連絡」の使い方①

保育士web／アプリから、「個別連絡」に進みます。
送信先、タイトル、内容、送信日を入力して、プレビュー確認後送信します。

1 「個別連絡」をクリックします。

(保育士web／アプリ)



2 「個別メッセージを送る」をクリックします。

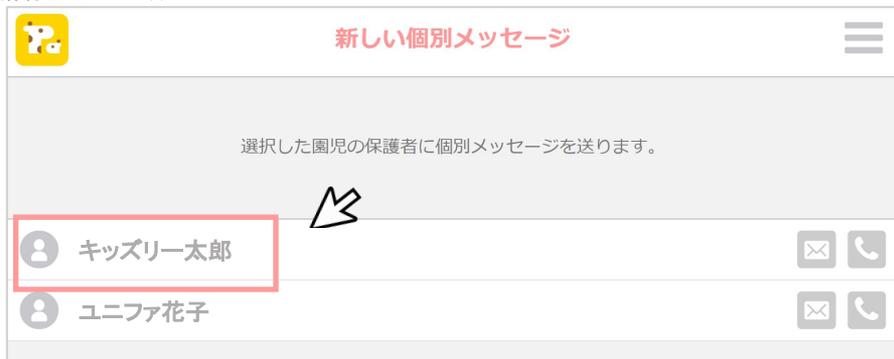
(保育士web／アプリ)



「個別連絡」の使い方②

- 3 メッセージを送りたい保護者の園児名をクリックします。

(保育士web/アプリ)



- 4 メッセージを入力し、「送信」をクリックします。
※左下のカメラマークから写真の添付も可能です。

(保育士web/アプリ)

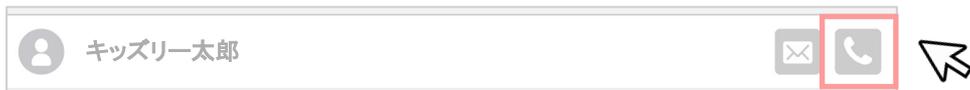


Point

個別連絡は、園での緊急時の利用を想定しているため、最初の1通目は園からのみ送ることができます。また、保護者は当日の夜12時まで返信することができます。

Point

万が一、保護者からメッセージで返信がなく、急ぎ連絡を取りたい場合には、「緊急連絡先」から保護者が登録した緊急連絡先の電話番号を確認することができます。



「園からののお知らせ」でできること

持ち物の連絡、災害時の連絡など、保護者に一斉連絡ができる機能です。
クラス単位、園単位など送り分けが可能です。

■アカウントの種類ごとにできること

	保育士web 	保育士アプリ 	園管理web 
園からののお知らせの 確認	○ 所属するクラスに配信された お知らせ確認可能	○ 所属するクラスに配信された お知らせ確認可能	○ 全てのお知らせが 確認可能
園からののお知らせの 作成	○ 所属するクラスに対して 配信するお知らせのみ 作成可能	○ 所属するクラスに対して 配信するお知らせのみ 作成可能	○ 全クラスに配信する お知らせが 作成可能
園からののお知らせの 一括配信	× 一括配信は不可	× 一括配信は不可	○ 全クラス・複数クラスへ 一括配信が可能
園からののお知らせの 編集・削除	△ 保育士アカウントで作成した、か つ所属するクラスのみ に配信されたお知らせが 編集・削除可能	△ 保育士アカウントで作成した、か つ所属するクラスのみ に配信されたお知らせが 編集・削除可能	○ 全てのお知らせが 編集・削除可能

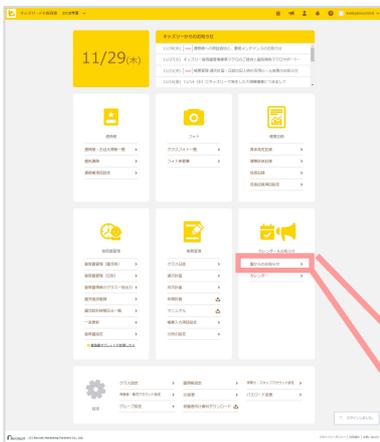
「園からののお知らせ」の使い方①

園管理webもしくは保育士web／アプリから、「園からののお知らせ」に進みます。
送信先・タイトル・内容・送信日を入力、プレビュー確認後送信します。

※園管理webでの操作方法をご説明します。

1 「園からののお知らせ」をクリックします。

(園管理web)



(保育士web／アプリ)



2 「園からののお知らせを送る」をクリックします。

(園管理web)



「園からののお知らせ」の使い方②

3 必要な情報を入力して、「プレビュー」をクリックします。

(園管理web)

園からのお知らせ (確認画面) | 園からのお知らせTOPへ

お知らせはまだ投稿されていません。
「投稿する」ボタンを押して投稿してください。

2021/02/25 (木) 19:29
配信対象:ひよこ, テスト

戻る | 投稿する

4 内容に問題なければ、「投稿する」をクリックします。

(園管理web)

 Point

「プレビュー」は園管理webにのみ表示されます。

 Point

「園からののお知らせ」は保護者アプリにのみ通知がされます。

「園からののお知らせ」の各項目の説明①

■「クラス選択」、「グループ選択」

お知らせを配信したいクラス、グループを選択します。

※保育士web／アプリでは、保育士が所属するクラスのみ選択可能です。

園からのお知らせ入力

クラス選択

全クラス選択する

ひよこ

テスト

グループ選択

バス通園

■「メッセージ内容」

お知らせの「タイトル」と「テキスト」(本文)を入力します。

メッセージ内容

タイトル 30文字以内

テキスト



特定の園児にのみ送りたい場合には、園管理webトップの「グループ設定」からグループを作成し、選択します。

「園からののお知らせ」の各項目の説明②

■「日付設定」

お知らせを配信する日付を選択します。

日付設定

2021-02-25 19:41

年度内かつ本日以降の日付を指定できます。
選択した日付で保護者の画面に掲載されます。

■「締め日設定」

締め日設定をONにすると、カレンダーに連携できます。

締め日前日に保護者にプッシュ通知も送信されます。

締め日を設定する

締め切り

タイトル 30文字以内

締め切り日

2021/02/26

年度内且つ掲載日翌日以降の日付を選択できます。選択した日付でイベントが保護者のカレンダーに登録されます。

■「写真、PDF」

「ファイルを選択」をクリックし、お知らせにファイルを添付します

写真・PDF

ファイルを選択

写真（拡張子が png、jpg、jpeg のもの）か PDF（拡張子が pdf）のいずれかを添付できます。PDF は画像に変換されて配信されます。なお、20 ページを超える PDF の場合は最初の 20 ページしか配信されません。サイズは 1 ファイルあたり 5 MB までです。

■「連絡の重要性」

「重要連絡として送信する」にチェックを入れると保護者の既読状態を確認できます。お知らせを確認したご家庭をカウントできます。

連絡の重要性

重要連絡として送信する

チェックを入れると、【閲覧状態を報告するボタン】を保護者側に表示

「カレンダー」でできること

園の年間イベントをカレンダーで表示できます。さまざまな行事をカレンダー形式で整理できるため、保護者に前もってイベント情報を伝えることができます。

■アカウントの種類ごとにできること

	保育士web 	保育士アプリ 	園管理web 
カレンダー上のイベントの確認	○ カレンダー上の全イベントが確認可能	○ カレンダー上の全イベントが確認可能	○ カレンダー上の全イベントが確認可能
イベントの登録	× イベントの登録は不可	× イベントの登録は不可	○ イベントの登録が可能

Point

カレンダーにイベントを登録したい場合は、園管理 webをご利用ください。

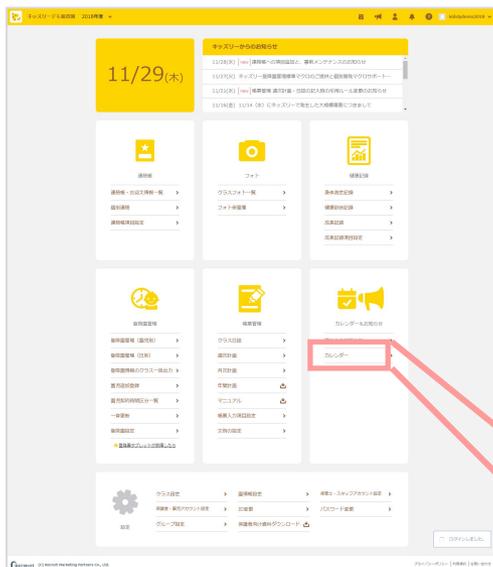
「カレンダー」の使い方① ～登録方法～

園管理webから、「カレンダー」に進みます。
イベントの登録をすることができます。

※園管理webでの操作方法をご説明します。

1 「カレンダー」をクリックします。

(園管理web)



2 「新規イベント作成」をクリックします。

(園管理web)



「カレンダー」の使い方② ～登録方法～

- 3 「日付」にイベントの実施日、「イベント名」に行事の名称等を記入します。「クラス選択」からカレンダーを表示するクラスを選択し、「作成」をクリックします。

(園管理web)

新規イベント作成

日付 (本日以降の日付が指定可能です)

2021/02/03

翌日の場合、通知されない場合があります。

イベント名 (30文字以内)

イベント (テスト)

クラス選択

全クラス選択解除

ひよこ
 テスト

作成

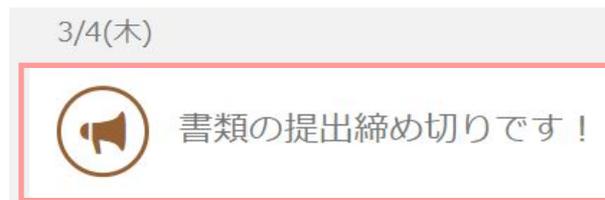
- 4 作成したイベントがカレンダーに表示されます。

(園管理web)



Point

「園からのお知らせ」を作成時に締切日設定を行うと、締切日がカレンダーに反映されます。
設定した締切日の前日に保護者へプッシュ通知も送られます。



「カレンダー」の使い方③ ～確認方法～

保育士web／アプリから、「カレンダー」に進みます。
園管理WEBから登録したイベントの確認をすることができます。

※園管理webでの操作方法をご説明します。

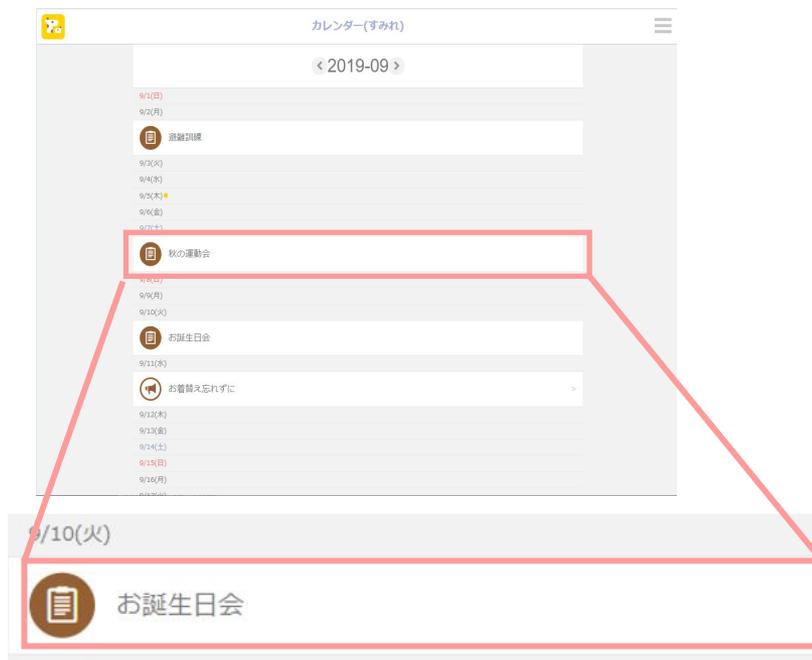
5 「カレンダー」をクリックします。

(保育士web／アプリ)



6 作成したイベントがカレンダーに表示されます。

(保育士web／アプリ)



イベント作成は、園管理webからのみ可能です。
保育士web／アプリでは、カレンダーの確認のみできます。

「クラスフォト」でできること

園で撮影した写真を、保護者に送ることが出来る機能です。

■アカウントの種類ごとにできること

	保育士web 	保育士アプリ 	園管理web 
投稿された クラスフォト の確認	○ 所属クラス宛に投稿された クラスフォトのみ 確認可能	○ 所属クラス宛に投稿された クラスフォトのみ 確認可能	○ 投稿された 全てのクラスフォトが 確認可能
クラスフォトの 投稿	○ 所属クラス宛への投稿が 可能	○ 所属クラス宛への投稿が 可能	× クラスフォトへの投稿は 不可

「クラスフォト」の使い方①

保育士web／アプリから「フォト」に進み、「フォト保管庫」に写真をアップします。
アップした写真を選択し、コメントを入力してクラスフォトを投稿します。

■写真のアップロード方法

1

「フォト」をクリックします。



2

「アップロードする」をクリックします。



■写真のアップロード方(続き)

3 アップロードしたい写真を選択します。



4 選択した写真が「フォト保管庫」へアップロードされます。



Point

「フォト保管庫」へアップロードしただけでは、保護者アプリに送信はされません。

「クラスフォト」の使い方③

■保護者アプリへの配信方法

- 5** 「フォト保管庫」から、クラスフォトへ投稿したい写真を選択し、「選択する」をクリックします。

(保育士web/アプリ)



Point

クラスフォトでは、1回につき最大20枚まで、フォト保管庫の写真を選んで投稿することができます。

- 6** 写真の説明文などを記入し、「確認する」をクリックします。

(保育士web/アプリ)



Point

写真とコメントでその日の保育の様子を家庭に伝えることができます。
投稿したクラスフォトは自動で帳票管理(有料機能)のクラス日誌に連携されます。

「クラスフォト」の使い方④

■保護者アプリへの共有方法(続き)

7 内容を確認し、問題なければ「投稿する」をクリックします。



8 投稿が完了すると「フォト保管庫」のページに戻ります。



Point

投稿した写真は、「クラスフォト一覧」から確認できます。



キッズリー

①園様向けFAQ

<https://lookmee.tayori.com/q/k-nursery>

②キッズリーお客様サポート 〈園・施設専用お問い合わせ窓口〉

 050-2018-0102

営業時間: 平日9:00~17:00 (土日祝除く)

フォームURL: <https://kidsly.jp/support/contact.html>

