



文部科学省

令和6年度 大学等を通じたキャリア形成支援による
幼児教育の「職」の魅力向上・発信事業



幼稚園等における 園務改善パンフレット

— 教育の質を高めながら園務改善を進めるために —



はじめに

本冊子の目的

幼児教育を担う人材は、質の高い幼児教育・保育の実践の根幹をなす存在です。そのため、優れた人材を確保し、定着させるには、職業としての魅力を発信し、高めていくことが重要です。

しかしながら、養成校の卒業生の多くが他業種へ就職し、平均勤続年数が短いことに加え、離職後の再就職も少ない状況が続いています。その結果、人材の需要が高止まりする一方で、供給が追いついていないのが現状です。

こうした状況を踏まえて、幼児教育に携わる人材の確保・定着を図るためには、幼稚園教諭等が日々の業務に忙殺されるのではなく、教育活動に専念できる環境を整えることが不可欠です。そのためには、園務の効率化を進め、子供と向き合う時間を確保し、継続的に働き続けられる勤務環境を整備することが求められています。

文部科学省では令和6年度に、民間事業者の専門的知見を活用した伴走型の園務改善支援を通じて、園務改善に資する効率的・効果的な方策を明らかにし、その成果を広く普及させることを目的とした実証事業を実施しました。

本冊子は、この実証事業を通じて得られた、園が抱える課題の抽出・分析の手法や、具体的な取組・成果等、園務改善のヒントを取りまとめたものです。読者の皆様には、本冊子を参考に、園全体で課題を検討し、その解決の一助としていただければ幸いです。

実証の概要

全国の幼稚園および認定こども園のうち、文部科学省および事務局によって選定された9つの幼稚園・認定こども園を対象に、令和6年6月から12月にかけて、園務改善に資する実証事業を実施しました。

本実証事業は、幼稚園等における園務環境の改善に関して専門的な知識を持つ3つの事業者（株式会社福祉総研、株式会社保育システム研究所、株式会社先生の幸せ研究所）の協力を得て実施しました。

はじめに、各実証園の抱える課題についてヒアリングを行い、その結果を基に事業者と協議を重ね、各園の担当事業者を決定しました。7月から12月にかけて、事業者の伴走支援を受けながら、各園で園務改善に向けた取組を実施しました。さらに、各園の取組が実証期間中の改善にとどまらず、実証終了後も継続・自走化できるよう配慮しながら、取組内容を決定しました。

加えて、本実証では、対象となった9園に対し、実証前アンケート（7月1日～8月9日実施、有効回答数223件）および実証後アンケート（12月23日～1月22日実施、有効回答数117件）を実施し、本事業による園務改善の効果を測定しました。

本冊子の構成

読者の皆様の園において、どのように園務改善に取り組みばよいのか検討いただくため、本冊子は、「課題発見の手法」と「個別課題の実証事例」の2つのパートで構成しております。

「課題発見の手法」(P.05～15)では、本実証において園務改善の取組を開始する前に実施した、各園において抱えている課題を明らかにするための手法を紹介しています。

「個別課題の実証事例」(P.16～34)では、本実証にて支援を行った9つの幼稚園・認定こども園における取組内容と成果を紹介しています。

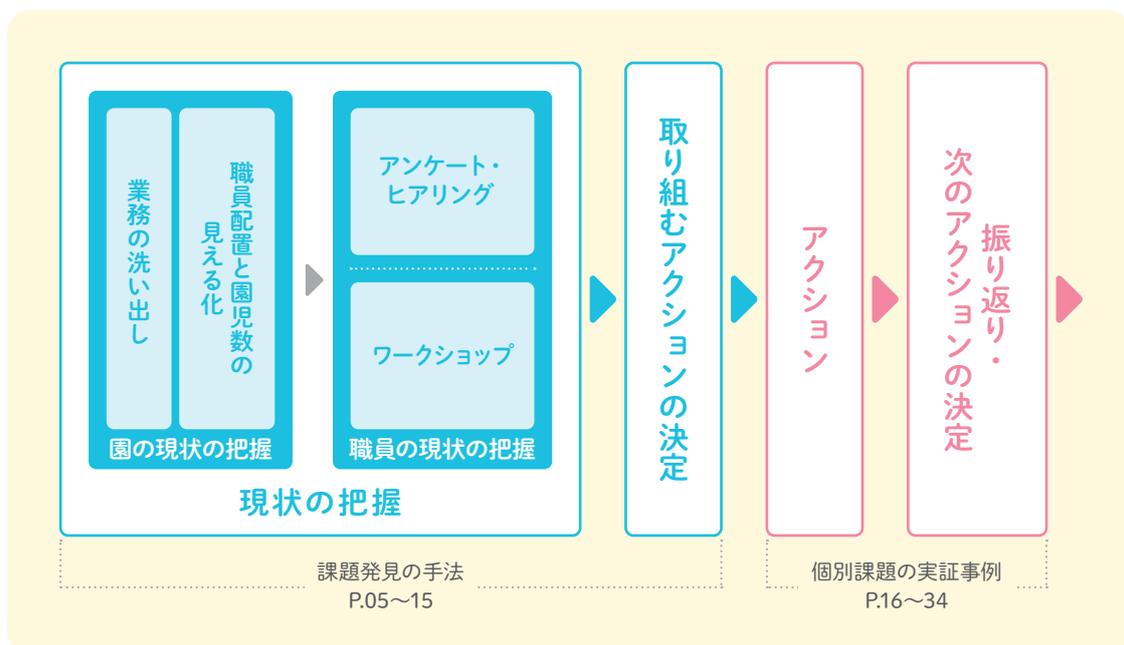


図 園務改善フロー図

目次

はじめに

本冊子の目的、実証の概要	02
本冊子の構成	03

目次	04
----	----

課題発見の手法

現状の把握は課題発見において重要	05
課題発見の手法の全体像	06
業務の洗い出し／職員配置と園児数の見える化	07
アンケート・ヒアリング	08
ワークショップ	11
取り組むアクションの決定	15

個別課題の実証事例

なかつ幼稚園	16
奈良女子大学附属幼稚園	19
すぎの子幼稚園	22
西須磨幼稚園	25
大和すみれ幼稚園	28
せんりひじり幼稚園	31
放虎原こども園	32
速星幼稚園	33
大高幼稚園	34

おわりに

実証成果	35
園務改善に取り組む上で重要なポイントについて	39
本事業主査からのコメント	40

課題発見の手法

現状の把握は課題発見において重要

園務改善の課題を発見するには、まず現状を正確に把握することが重要です。園や職員の現状を把握することは、単に課題を見つけるだけでなく、課題に適した具体的なアクションを決定するために大切な第一歩となります。

例えば、「残業時間が多い」という課題がある場合、解決策として「業務量の削減」や「職員の増員」等が考えられます。しかし、教育の質への影響や予算の制約等により、これらの解決策の実行が難しいこともあります。また、課題に対して要因の分析が不十分なため適切な対策が取られていない場合や、そもそも課題自体が不明確でどこから取り組むべきか分からない園もあるかもしれません。

教育の質を維持しながら無理のない範囲で実行可能な解決策を検討するためにも、まず現状を正確に把握することが不可欠です。現状を正しく分析することで、課題の原因を特定し、それに応じた現実的かつ効果的なアクションを考えることができます。

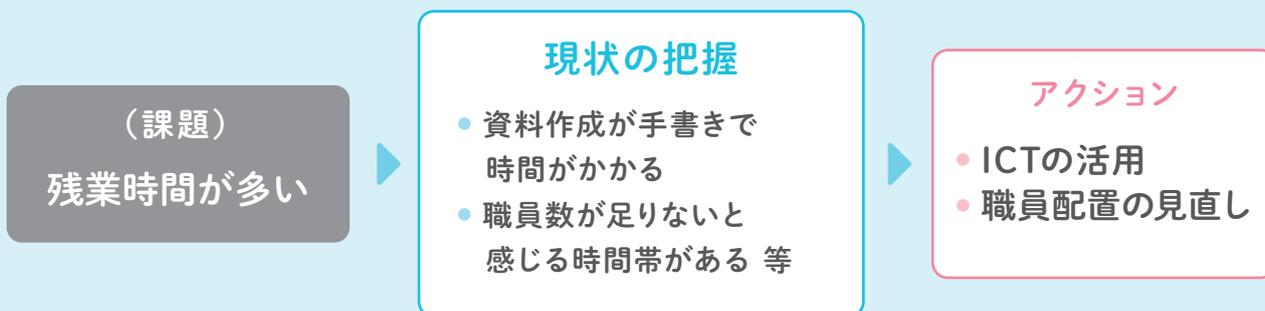
本冊子では、現状をより具体的に把握し、課題解決に向けた適切な解決策を導き出すための園務改善のフローをご紹介します。園務改善に取り組む際は、次ページ以降で紹介する方法を活用し、現状の把握を進めていきましょう。

よくある考え方



課題解決の方向性が定まらない

本冊子での課題解決の進め方



課題を正しく把握したことで、具体的かつ効果的なアクションの決定につながる

課題発見の手法の全体像

このパートでは、以下に記載されている園務改善フロー図のうち、【現状の把握】から【取り組むアクションの決定】までの課題発見に関する手法を紹介します。

【現状の把握】には、園全体の体制や業務を把握する『園の現状の把握』と、職員の認識や思い・考え方を把握する『職員の現状の把握』の2つがあります。

『園の現状の把握』では〈業務の洗い出し〉や〈職員配置と園児数の見える化〉といった方法を用いることで、園全体の状況を把握することができます。これらの方法を通じて、誰がどの業務にどれだけの時間を費やしているのか、また効率的に時間を活用できるポイントがないかを確認できます。詳細については、P.07をご参照ください。また、『職員の現状の把握』では、〈アンケート・ヒアリング〉や〈ワークショップ〉といった方法を活用することで、日々の業務で時間的な負担が大きい業務や精神的ストレスを感じる業務を特定し、その原因を明らかにすることができます。これにより、改善すべき業務を洗い出すことが可能です。

また、職員に対する簡易的なアンケートや少人数でのディスカッションをまず行って園の課題を大まかに把握してから、【現状の把握】を進める方法もあります。園や職員の状況に応じて、取り組みやすい方法から始めてみましょう。

〈アンケート・ヒアリング〉の具体的なポイントや質問例についてはP.08～10、〈ワークショップ〉の進め方やポイントについてはP.11～14をご参照ください。園や職員の状況に合わせて、最適な方法を選んで取り組んでいきましょう。

【現状の把握】が完了した後は、【取り組むアクションの決定】に進みます。詳細は、P.15に記載されていますので、ぜひご確認ください。

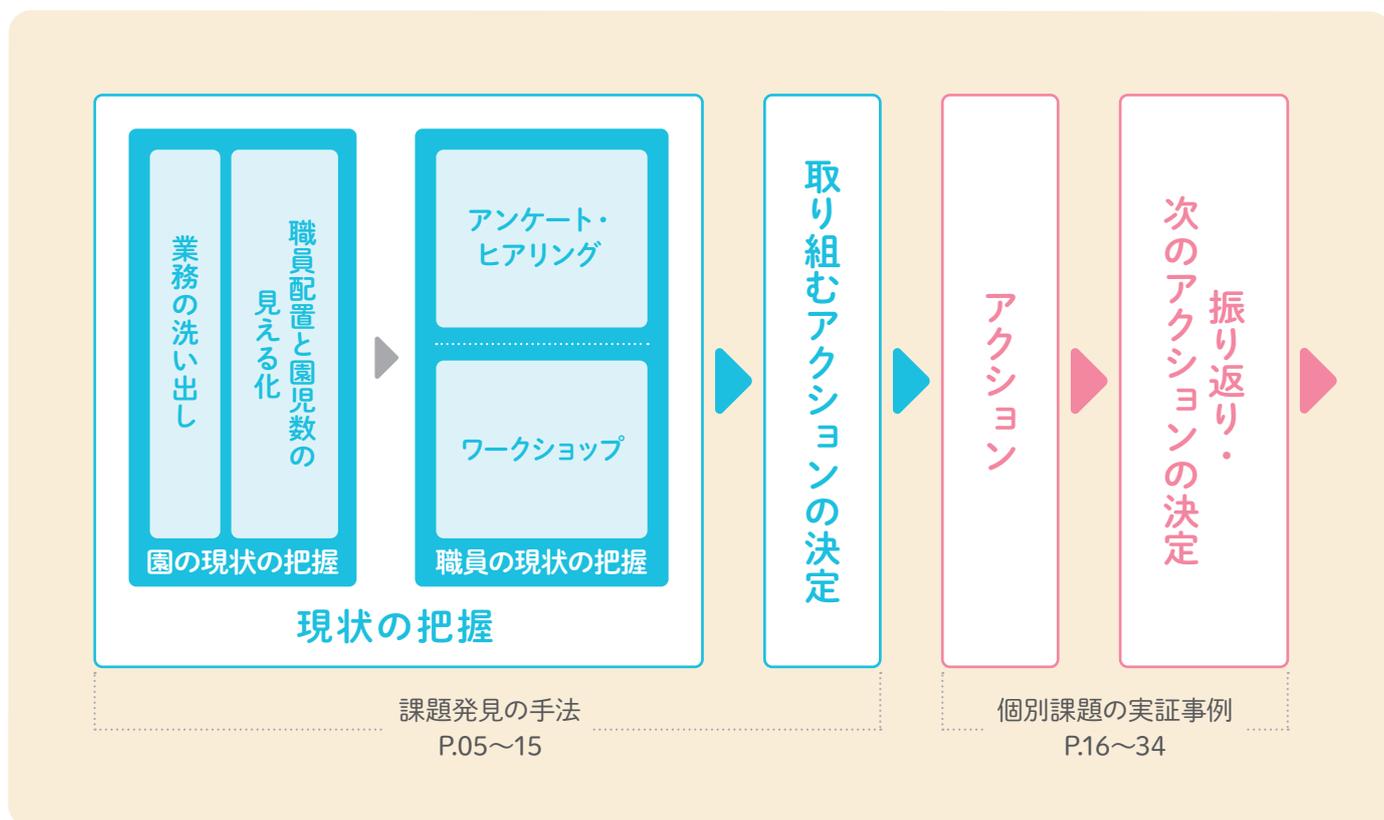


図 園務改善フロー図

【現状の把握】『園の現状の把握』

〈業務の洗い出し〉

園務の中で、一律に園児と直接関わる時間を削減したり、省力化を図ることは教育・保育の質の維持の観点から慎重さが求められます。そのため、まずは教育・保育以外の業務内容について洗い出すことが重要です。業務を洗い出す際には、「書類作成業務」といった大まかな項目では、課題解決のために取りうるアプローチを複数含んでしまい、分析が難しくなってしまいます。そのため、「連絡帳記入業務」や「月案作成業務」等、できるだけ具体的な項目を洗い出しましょう。こうすることで、課題とアプローチを1対1で対応させることができ、取るべきアクションを決定しやすくなります。

「洗い出し項目」

- 業務名
- 業務の頻度
- 1回当たりにかかる時間
- 各業務を行う手段
- 各業務の担当者

これらの項目等を洗い出すことで、誰に業務が集中しているか等、園の業務状況を視覚的に把握できます。

業務	頻度	1回当たりの時間	手段	担当
会議録の作成	週1回	30分～1時間	ICTツールでの入力	書記の担当者 (持ち回り)
月案作成	毎月	5時間	ICTツールでの入力	担任
連絡帳記入業務	毎日	1時間	手書き	担任

表 業務の洗い出し項目の記入例

〈職員配置と園児数の見える化〉

〈業務の洗い出し〉に加えて、職員配置や園児数を「見える化」する取組も、園の状況を把握する上で効果的です。この「見える化」では、園児が登園してから降園するまでの時間を、例えば30分ごとに以下の3点の情報等を表にまとめることで、各時間帯の職員数の過不足を把握することができ、最適な職員配置の検討につながります。

- ① 職員の配置人数
- ② 園児の人数
- ③ クラス編成

さらに、以下の2点を表に加えることで、職員配置を変更できる時間帯を検討することが可能です。

- 園の配置基準
- 教育方針や教育内容に基づき、職員配置の変更が望ましくない時間帯

右記には、「見える化」を実際に行った表の一例を示しています。職員配置と園児数の「見える化」に取り組む際の参考にしてください。

なお、この「見える化」を職員1人で行うのは負担が大きいため、園児の人数やクラス編成等については担任の先生にも協力を依頼し、園全体で取り組むことで、より効果的に進めることができます。

園児数		3歳①	3歳②	3歳③	4歳①	4歳②	4歳③	5歳①	5歳②	5歳③	合計
7:00	7:30		1			1			5		7
7:30	7:45		6			5			13		24
7:45	8:00		6			5			13		24
8:00	8:20		15			8			17		40
8:20	8:30	13	7	8	4	6	3	2	8	8	59
8:30	9:00	21	12	17	10	14	8	9	13	21	125

職員配置		3歳①	3歳②	3歳③	4歳①	4歳②	4歳③	5歳①	5歳②	5歳③	合計
7:00	7:30					2					2
7:30	7:45					2					2
7:45	8:00					3					3
8:00	8:20					3					3
8:20	8:30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
8:30	9:00	2	2	2	1	1	1	1	1	1	12

図 年齢別の園児数と職員配置の記入例

【現状の把握】『職員の現状の把握』〈アンケート・ヒアリング〉

〈アンケート・ヒアリング〉

〈アンケート・ヒアリング〉では、職員の情報、職員の勤務時間や残業時間といった時間に関する情報、業務に関する負担感等を把握します。

下記にアンケート・ヒアリングを行う質問項目例を記載していますので、参考にしてみてください。また、P.09～10に本実証で実施したアンケート設問一覧を掲載しています。なお、全ての項目を全職員に聞く必要はなく、例えば「業務種別ごとの時間の負担・心理的な負担」等の質問は、管理職以外の職員に確認する等、アンケート・ヒアリングの目的に沿って役職・職種別にカスタマイズしてみてください。

また、取組後にも同様の質問でアンケート・ヒアリングを行うことで、取組前後の園の状況を比較することができます。勤務時間等の定量的な比較や、職員の気持ちの変化の把握等を通じて、取組の効果や反省点を明らかにし、次のアクションの決定につなげることが、園務改善を続けていく上で重要です。

職員の情報（全職員対象）

質問項目例	ポイント
<ul style="list-style-type: none"> ● 役職 ● 年齢 ● 担任の有無 	<p>例えば、幼稚園教諭と主幹の先生では、負担に感じる業務が異なる可能性があります。そのため、どの立場の職員がどの業務に負担を感じているのかを把握することが重要です。</p> <p>また、回答者の本音を引き出し確実に園務の改善につなげるためには、回答者が特定できない形にする配慮が必要になることもあります。例えば、年齢等も詳細に回答させるのではなく、大まかな年代の確認にとどめる等、園の状況に応じて質問内容を工夫してみてください。</p>

時間に関する情報（全職員対象）

質問項目例	ポイント
<ul style="list-style-type: none"> ● 出退勤時刻 ● 残業時間 ● 休憩時間 	<p>各職員の働き方や時間の使い方を把握することで、時間がかかっている業務や、残業が多くなる原因、休憩が取れない理由の把握につながります。</p> <p>行事の多い時期等は業務量が増加し、残業時間が増加する、休憩時間が短くなるといった状況が考えられるため、取組前後の比較は翌年の同じ月で実施するとより効果的です。</p>

業務負担に関する質問（幼稚園教諭・保育教諭・教育のサポートを行う職員対象）

質問項目例	ポイント
<ul style="list-style-type: none"> ● 業務種別ごとの時間の負担・心理的な負担 <p>（業務種別例）</p> <ul style="list-style-type: none"> - 子供と接している時間に行う教育業務 - 子供から離れている業務 - 子供から離れている業務のうち事務処理業務 	<p>園務改善の目的は、労働時間の削減だけでなく、幼児教育の質の向上も含まれています。</p> <p>そのため、子供と直接接する職員が感じている「時間の負担」と「心理的な負担」を把握することで、適切なアクションを選択するための指針を得ることができます。「時間の負担」とは、業務を遂行する際に、時間がかかりすぎていると感じることを指します。「心理的な負担」とは、業務を行う中で精神的なストレスや圧力を感じることを指します。「時間の負担」が多いという結果が出て、「心理的な負担」が低ければ、職員のやりがいにつながっている可能性があります。</p> <p>これらの負担を把握するために5段階程度の選択式で質問を行うと、職員が答えやすくなります。</p>

実証前アンケート 設問一覧

■ 基本情報

- あなたの性別について教えてください
- あなたの年齢について教えてください
- あなたの役職を教えてください
- あなたの幼稚園教諭・保育教諭としての経験年数を教えてください
- 現在お勤めの幼稚園・認定こども園の勤続年数を教えてください
- 現在、担任をもっているかどうか教えてください
- あなたがもっている教育・保育に関する資格や免許を教えてください

■ 勤務体系について

- あなたのお勤めの園における勤務体系を教えてください

■ 時間情報(固定時間制を選ばれた方)

- あなたの【平均的な出勤時刻】について教えてください
- あなたの【平均的な退勤時刻】について教えてください
- あなたが取得している平均的な【1日当たりの休憩時間】について教えてください
- あなたが取得している平均的な【1日のノンコンタクトタイムの時間数】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1日の書類作成をする時間数】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1日当たりの残業時間】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1か月当たりの研修や自主学習の時間】について教えてください
- あなたは業務を持ち帰っていますか
- あなたが持ち帰っている業務内容を教えてください
- あなたが昨年【付与された有給休暇日数】を教えてください
- あなたが昨年【取得した有給休暇日数】を教えてください

実証前アンケート 設問一覧

■ 時間情報(シフト制を選ばれた方)

- あなたの【早番のときの平均的な出勤時刻】について教えてください
- あなたの【早番のときの平均的な退勤時刻】について教えてください
- あなたの【遅番のときの平均的な出勤時刻】について教えてください
- あなたの【遅番のときの平均的な退勤時刻】について教えてください
- あなたが取得している平均的な【1日当たりの休憩時間】について教えてください
- あなたが取得している平均的な【1日のノンコンタクトタイムの時間数】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1日の書類作成をする時間数】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1日当たりの残業時間】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1か月当たりの研修や自主学習の時間】について教えてください
- あなたは業務を持ち帰っていますか
- あなたが持ち帰っている業務内容を教えてください
- あなたが昨年【付与された有給休暇日数】を教えてください
- あなたが昨年【取得した有給休暇日数】を教えてください

■ 幼稚園教諭・保育教諭の方向けの質問

- あなたは幼稚園教諭・保育教諭ですか

■ 幼稚園教諭・保育教諭の方向けの質問

- ①あなたは、1日の勤務の中で子供と接している時間に行う教育・保育業務に関して、気持ちに余裕をもって業務を行えていますか？
- ①の数字を選んだ理由を教えてください
- ②あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務に関して、気持ちに余裕をもって業務を行えていますか？
- ②の数字を選んだ理由を教えてください
- ③あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務のうち、事務処理に関して、気持ちに余裕をもって業務を行えていますか？
- ③の数字を選んだ理由を教えてください
- ④あなたは、1日の勤務の中で子供と接している時間に行う教育・保育業務に関して、時間に余裕をもって業務を行えていますか？
- ④の数字を選んだ理由を教えてください
- ⑤あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務に関して、時間に余裕をもって業務を行えていますか？
- ⑤の数字を選んだ理由を教えてください
- ⑥あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務のうち、事務処理に関して、時間に余裕をもって業務を行えていますか？
- ⑥の数字を選んだ理由を教えてください

■ その他

- 本実証で期待することを教えてください
- 本実証をする上で不安なことがあれば教えてください
- そのほか質問等
- 本実証に参加してみたいの感想を教えてください

【現状の把握】『職員の現状の把握』〈ワークショップ〉

〈ワークショップ〉

職員の現状を把握するためのワークショップの方法を紹介します。このワークショップでは、「園の職員それぞれが、園務をより良く変えていく力を持っている」という考えを大切にします。議論を進める中で、「誰か一人の意見で決めるのではなく、皆で話し合うことでより良い答えを見つける」ことを目指すことで、職員一人一人が積極的になり、より効果的な改善策を発見することにつながるでしょう。

ワークショップは、以下のフローに沿って進めます。各ステップの詳細は次ページ以降で詳しく説明しています。



図 ワークショップのフロー図

- ✓ 進行役: 1名
- ✓ 所要時間: 60分程度
- ✓ 参加者: 職員全員(可能な限り非常勤職員も参加)
- ✓ 必要な備品: モニター/スクリーン、模造紙、付箋、筆記用具
- ✓ その他: アイデア出しの時は4名程度でグループをつくとよいでしょう
お菓子や飲み物を用意する等、緊張しない雰囲気を実施しましょう

※本実証のワークショップで使用したワークシートのサンプルも、付録として公開しているので、参考にしてください。
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/youchien/mext_02344.html

ステップ1 導入とインプット（所要時間：10分程度）



ワークショップを円滑に進行するため、まずは参加者全員が意見を出しやすい、和やかな雰囲気づくりを目指します。はじめにペアや小グループに分かれて各自の業務に関する近況報告を行いながら、「自分の働き方」に対する満足度を話し合ってみましょう。具体的には、10点満点で自身の働き方の充実度や満足度を評価し、その得点と理由を率直に共有します。例えば、「私は〇点です。理由は、毎日想定外の連続で、大変なことも多いですが園児の笑顔を見ると嬉しい気持ちになるからです。」といった形式で意見を交換することで、それぞれが大切にしている価値観や抱える課題について、理解を深め合うきっかけになります。

その後、参加者全体で意識を共有するためインプットを行います。「園務の改善は何のために行うのか」といった目的等を進行役の方を中心に確認することで、全員で園の課題に取り組む意識を高めることが期待されます。

ステップ2 アイデア出し（所要時間：10分程度）



園内で取り組むべき園務改善のアイデアを、参加者全員で出し合ひましょう。付箋を使い、1枚につき1つのアイデアを記入し、できる限り多くのアイデアを挙げてみてください。

もしアイデアが思い浮かばない場合は、「子供と一緒にできる業務はないか」、「ノンコンタクトタイムを確保するためにできることは何か」、「業務の進め方を変えられる部分はないか」等の視点で考えると、新たなアイデアが見つかるかもしれません。

また、グループで話し合いながら進めることで視野が広がり、さらに多くのアイデアが生まれる可能性もあります。

ノンコンタクトタイムの確保の視点から考えるアイデアは？

分担ローテーション

合同・共有

人数の見直し

※配置基準を満たした上で

その業務の回数・方法・人数は適当ですか？

朝礼 昼礼 終礼

〇〇会議

日案

ステップ3 テーマ選び（所要時間：10分程度）



参加者全員で出し合ったアイデアをいくつかのテーマごとに分類しましょう。
例えば、以下のようなテーマを設定してアイデアを分類するとよいでしょう。

テーマ	アイデア
行事	<ul style="list-style-type: none"> 卒園式の装飾を翌年も使えるように制作する 運動会の装飾制作を子供にも協力してもらう
会議	<ul style="list-style-type: none"> 会議時間が長いので事前に資料を共有すれば短くなるのではないか 会議の回数を見直す
書類作成	<ul style="list-style-type: none"> 職員室だと書類作成に集中できない 園児の降園時間までに連絡帳を記入したい

設定したテーマ別に模造紙を用意し、アイデアを書いた付箋をテーマ別に貼り付けます。すべての付箋を貼り終わった後は、自分が改善したい、または話し合いたいと思うテーマを選びます。自分が選んだテーマで話し合うことにより、グループワークのモチベーションが高まります。

ステップ4 ディスカッション（所要時間：20分程度）



参加者全員が話し合いたいテーマを決定したら、ワークシート（別添資料）を使って、以下の流れに沿って現在の園務をどのように改善できるかグループで考えましょう。

まず、選んだテーマについて、教育・保育の観点から見た際の「現在の価値」と「課題」についてグループで話し合い、決定します。この2点を決めることで、グループ内でテーマに対する共通認識を持つことができます。

次に、ステップ2で出てきたアイデアを「難易度」と「園務改善の効果」の2つの観点から分類します。これにより、「すぐに取り組めて園務改善につながるアイデア」、「取り組むまでに時間はかかるが、園務改善につながるアイデア」、「園務改善につながるが、取り組むのが難しいアイデア」等、各アイデアの特徴を把握できます。

以上の話し合った内容を踏まえて、「現在の課題を解決するために効果的なアイデア」を1つ以上選びます。選ぶ際は「教育の質を維持できるアイデアか？」という視点も重要です。

なお、議論が盛り上がりアイデアを選ぶまで進まない場合があります。そのため、進行役は残り5分になったら、参加者に効果的なアイデアを決めるよう声をかけましょう。

ステップ5 発表（所要時間：10分程度）



ステップ4のディスカッションで決まった、各テーマの「現在の課題を解決するために効果的なアイデア」を、参加者全員で共有しましょう。

ワークショップ終了後は、ワークショップで選ばれたアイデアを基に、管理職を中心に園務改善に取り組みます。特に、すぐに実行可能なアイデアについては、ワークショップ当日から取組を始めることが重要です。

ただし、全てのアイデアがうまくいくとは限りません。そのため、「新しい方法を試してみて、うまくいかない場合は元の方法に戻す」という柔軟な姿勢で取り組むことが重要です。



One point advice

ワークショップを開催する際は、以下の2点を意識することで、参加者が自分のアイデアを出しやすくなり、ディスカッションが活発になるでしょう。

① アイデアを尊重する雰囲気づくり

ワークショップでは、出てきたアイデアに対して「そのアイデアは素晴らしいですね」や「○○の部分には私も課題だと感じていました」等の、相手の意見を尊重する言い方を心がけることが重要です。

相手を尊重することで、参加者は安心してアイデアを出しやすくなり、園務改善に役立つアイデアが生まれる可能性が高まります。

② 職員同士の関係性とコミュニケーション

「皆で話して決める」ことが自然にできる職場環境では、ワークショップの効果も高くなります。そのため、ふだんからお互いを尊重し、円滑なコミュニケーションを促進する職場づくりを目指すことが大切です。

ただし、ふだんは円滑なコミュニケーションができていない職場でも、ワークショップの開始時に緊張が見られることもあります。そのため、アイスブレイクの時間を取り入れることで、話しやすい雰囲気が生まれ、参加者が自由に意見を出しやすくなります。

【取り組むアクションの決定】

園務改善を進めるためには、〈業務の洗い出し〉と〈職員配置の園児数の見える化〉等によって『園の現状の把握』を、〈アンケート・ヒアリング〉又は〈ワークショップ〉等によって『職員の現状の把握』を行います。その上で、可能な限り園で働く職員の方を集め、実際に取り組むアクションを決定します。

アクションの決定の際には、「いつ」、「誰が」、「何を」、「どうするか」、「園や職員として目指したい姿」等を明確にし、職員の意識を合わせることが大切です。

ただし、以下の2つの代表的なアクションには、実施に当たっての注意点・ポイントがあります。

■ ICTを活用するアクションに取り組む場合

ICTを活用する際は、まず園の業務を詳細に洗い出した上で、ICT化されている業務と、そうでない業務に分類します。その際、「ICTをより効果的に活用できる業務はないか」「ICTを導入することで省力化できる業務はないか」といった観点で検討することで、改善のポイントが見つけることができます。

一方で、教育準備や教材研究等、ICTの活用が必ずしも馴染まない業務もあります。全ての業務を無理にICT化しようとせず、事前にICT化による効率化・省力化のメリット・デメリットをよく検討し、例えば事務作業や書類作成等、ICTを活用することで効率化が期待できる業務にICT化のリソースを集中させることで、より大きな効果を得られるでしょう。

■ 勤務体制を変更するアクションに取り組む場合

勤務体制を変更する場合、以下の観点で現状を確認することで改善の余地が見つかるかもしれません。

- 配置基準よりも多くの職員が配置されている時間や場所はないか
- 職員の業務場所を変えることで、移動時間を減らすことはできないか
- 職員の業務を一部入れ替えることで、まとまった時間をつくることはできないか

これらの点を検討し、実施可能な改善策を見つけることが重要です。

また、勤務体制改善に取り組む際は、職員や保護者にその目的と内容を説明し、教育の質は維持していくことを理解してもらう必要があります。職員会議や保護者向けのお便りで取組内容を周知し、円滑な実施に向けた準備を行うことを推奨します。

今使っているICTを有効活用して、 業務の省力化を達成

基本情報

なかつ幼稚園(神奈川県愛甲郡愛川町)

園児の人数 149名

類型 【私立】幼保連携型認定こども園

HP <https://www.nakatsu-ed.jp/>

園の課題

一定のICT化はされていたが、手書きの書類作成が残っていた

なかつ幼稚園では、職員が十分な休憩時間を取れないことや、持ち帰り業務が解消されないこと、またICT化を進めたいが職員の中には苦手意識があり、導入が進まないという課題がありました。

ヒアリングを進めると、PCやタブレットが約20台あり、出退勤管理にはスマートフォンを活用していることが分かりました。また、労務管理系と教育・保育系の2種類のICTツールが導入されており、一定のICT化が行われていることも確認できました。

一方で、ICTツールを主に扱っているのは教務主任であり、ICTスキルの高い職員が少ないことや、手書きの書類作成が習慣化していて、いまだにその割合が多いという課題も浮き彫りになりました。

実証事例

既存のICTツールを活用した業務の省力化

なかつ幼稚園では、実証に当たり右の図のフローに従って取組を進めました。

まず初めに、園全体で行っている業務と各職員が担当している業務を洗い出し、その中でICTを活用している業務と活用していない業務を整理しました。

その結果、「クラスだより・要録・指導計画の作成」、「連絡帳の記入」、「対面での会議」、「手書き資料」の4点が、ICT活用によって改善できる課題として浮かび上がりました。

次に、既存のICTツールを引き続き活用するのか、統合型の新しいICTツールを導入するのかを決定しました。ICT活用の効果を最大化するためには様々な業務を一元的に管理できる統合型ICTの導入が最適ですが、既存のICTツールの契約期間等の制約を考慮し、なかつ幼稚園では、導入しているICTツールをより効果的に活用する方向で取組を進めることになりました。

この整理を踏まえ、なかつ幼稚園では「会議の運用改善」、「手書き資料の電子化」、「園だより・学年だよりの合理化」の3つの取組を中心に実施することとなりました。

各種業務の洗い出し
ICT活用状況の整理

ICTの導入・実践

進捗確認・運用改善

成果検証

図 なかつ幼稚園の実証フロー

今使っているICTを有効活用して、
業務の省力化を達成

書類を手書きから電子化へ移行する重要性

ICT化を進めるに当たり、できるだけ手書きの書類を電子化することが望まれますが、職員の中には手書きにこだわる職員も少なくありません。

そうした職員には、園で作成する書類は個人のものではなく、園全体やほかの職員と共有できる財産であるため、データ蓄積の重要性を理解してもらう必要があります。併せて、データを蓄積することで次年度以降の書類作成の手間を削減できる等の、メリットの説明も重要です。今後、これらの書類が効率的に活用できるよう、手書きの作成を減らしていくことが求められます。

また、書類を電子化する際には、各書類の特性に合わせたフォーマットを作成し、職員が記入しやすいように工夫を施すことも重要です。

ICT活用に合わせて業務の見直しを行い、取組の効果を高めた

なかつ幼稚園では、取組の結果として表-1のような変化が生まれました。

取組	取組前	取組後
会議の運用改善	会議の記録作成を職員が持ち回りで担当 日々の情報を共有するために毎日対面の打ち合わせを実施	会議の発言者がそれぞれ記入 対面の打ち合わせは行事前のみ実施。日々の情報はICTツールで共有
手書き資料の電子化	指導案や月案を手書きで作成	指導案や月案をワープロソフトや表計算ソフトで作成
園だより・学年だよりの合理化	園だよりと学年だよりに内容の重複が見られた園だよりを印刷して保護者に配布	園だよりの一部を学年だよりに抜粋して掲載できるようにになった 園だよりをPDF化し、ICTツールで保護者に配布

表-1 なかつ幼稚園の取組とその変化

また、取組の成果として表-2のような削減効果が表れました。

	所要時間(実証前)	所要時間(実証後)	削減効果
会議の運用改善	毎日30分から1時間	週1回30分	約120分/週
手書き資料の電子化	毎月約1.5から2.5時間	毎月1から2時間	約30分/月
園だより・学年だよりの合理化	毎月約1時間	毎月約10分	約50分/月

表-2 各取組と削減効果

実証成果

会議の運用改善

会議録の作成方法を、これまで職員が1人で持ち回りで作成する方式から、発言者自身が自分の発言内容を記入する方式に変更しました。

この変更により、会議録作成にかかる時間が短縮され、担当職員の負担感も軽減されました。さらに、毎日実施していた情報共有のための対面会議を、行事の時期に限定し、それ以外の時期にはチャット機能での情報共有に切り替えたことで、会議の時間を大幅に削減することができました。

手書き資料の電子化

これまで手書きで作成していた一部の資料をワープロソフトを用いて作成し、そのデータを電子化して保存しました。特に、指導案の電子化によって、前年の内容を簡単に参照できるようになり、省力化が進みました。データが蓄積されることで、今後さらに効果的に活用できると期待されています。

園だより・学年だよりの合理化

園だよりと学年だよりの内容に一部重複が見られたため、園だよりの一部を学年だよりに抜粋して掲載することで、作成時間を削減しました。また、これまで園だよりは印刷して配布していたのを、PDF形式で配信するように変更しました。この変更により、配布作業が効率化されました。

なかつ幼稚園で成功したポイント

これらの取組を成功させる上で重要なポイントは大きく分けて3点あります。

- ① ICT活用を主導する教務主任がICTスキルに優れ、ICT化を進める意欲が非常に高かったこと。
もし、自園にICTスキルが高い職員がいない場合は、近隣の園や教育委員会等、ICTに詳しい方々に相談や質問をして協力を得ることも有効な方法です。
- ② PCやタブレット等、ICT化を推進するために必要な端末が整備され、職員がこれらの端末を積極的に使用できる環境が整っていたこと。
- ③ 実証に参加して園務改善に取り組むきっかけを得たことで、これまで感じていた課題の解決に取り組めたこと。

先生の声

会議時間の削減や業務の効率化によって生まれた時間を、教育・保育の準備に充てることできるようになり、その結果、教育・保育の質の向上につながっていると感じています。

また、今回の実証を通してICTの活用を見直すようになってからは、書類作成等の手間が大幅に減少したように思います。今まで当たり前に行っていた業務に新しい視点が加わり、何かを始める際に「とりあえずやってみよう」という前向きな考え方が生まれました。



齊郷 教務主任

統合型ICT導入に向けた 業務整理による負担軽減

基本情報

奈良女子大学附属幼稚園(奈良県奈良市)

園児の人数 123名

類型 【国立】幼稚園

HP <https://www.nara-wu.ac.jp/kindergarten/>

園の課題

複数のICTツール使っていたことでムダが発生

奈良女子大学附属幼稚園では、「記録の作成や保管に関するシステムが整備されていない」、「公開保育や研修会・研究会等の広報手段が整備されていない」、「ボランティア制度や預かり保育に関する業務量が増加している」、「保護者との連絡が主に電話で行われており、職員の負担が大きい」という4点の課題がありました。

また、ヒアリングの結果、一部手書きの書類作成はあったものの、ICT化は一定程度進んでおり、ICTスキルを持つ職員も複数人在籍していることが分かりました。しかし、連絡ツールは「在園児・卒園児向け」と「未就園児向け」で分かれており、預かり保育の管理ツールや公開保育・研究会案内ツール、職員間の情報共有ツール等もそれぞれ異なるICTツールが使用されている状況でした。

このような状況から、ICT化は一定程度進んでいるものの、ツールが分散しているため、効率的なICT活用ができていないという問題が明らかになりました。

実証事例

統合型ICTツールを導入するために、業務を整理

奈良女子大学附属幼稚園では、既に導入している業務別のICTツールを引き続き活用するか、または複数の業務管理機能を持った統合型ICTツールに切り替え、園に必要な機能を一元化するかを検討しました。その際、既存のICTツールにかかる費用を調査し、利便性の面だけでなく、金銭的な面からも最適な選択肢を決定するための判断材料としました。

その結果、来年度以降、統合型ICTツールの導入が決まり、それに伴って本実証では「統合型ICTツール導入に向けた業務整理」に取り組むことになりました。

まず、「課題発見の手法」の一環として実施した〈業務の洗い出し〉で作成した表に、園の業務のうちICTを活用している業務と、活用していない業務を区別し、さらに導入しているICTツールの名称を追加しました。これにより、ICT活用の現状が可視化されました。

その後、ICT活用により省力化できる業務や、活用方法を変更することで効率化できる業務がないかを分析しました。分析の結果、「各種会議の効率化」と「研修資料の作成」は職員の負担が大きい業務のうち活用するICTツールを変えることで省力化できることが、「職員間の情報共有」はICTツールを活用することで省力化できることが判明し、取り組みました。

業務	頻度	1回当たりの時間	手段	担当	ICT活用の有無	ICTツールの名称
各種会議の効率化	月1～2回	30分	PCで入力	担当者	○	ワープロソフト
研修資料の作成	週1回	30分～1時間	PCで入力	各担当	○	ワープロソフト
職員間の情報共有	毎日	30分～1時間	掲示板・口頭	全職員	×	なし

表-1 奈良女子大学附属幼稚園のICT活用業務の洗い出し

ICT活用では業務整理と職員の意識改革が重要

今回の取組は、来年度以降の統合型ICT導入に向けて業務の整理が重要な要素となりました。統合型ICTを導入する前に、園の業務を詳細に見える化し、省力化や効率化を図りたい業務を明確にすることが不可欠です。この整理を通じて、どの業務をICT化するか、どの業務をICT化しないかを判断することができます。また、ICT化によって生み出された時間をどのようにほかの教育・保育業務に利用し、教育・保育の質向上に充てるのか事前に決めることも重要です。

また、ICT化を進めるに当たっては、園長等の管理職だけでなく、一般職員にもICT化の意義やメリットを理解してもらうことが求められます。業務の効率化・省力化によって、残業の減少・休憩の確保といった労働時間の縮減や、ノンコンタクトタイムの確保といったよりメリハリのある働き方の実現等、様々な面で環境の改善がみられることをしっかりと伝えることで、職員のやる気を喚起することができるでしょう。職員が主体的かつ積極的に取り組む意欲を引き出すことが重要です。

ICTツールだけでなく生成AIも利用して業務を省力化

奈良女子大学附属幼稚園では、「各種会議の効率化」、「研修資料等の作成」、「職員間の情報共有」の3つの項目について、以下のように取り組みました。

取組	取組前	取組後
各種会議の 効率化	会議録をPCで入力して作成	文字起こし機能付きのICレコーダーを使用して 会議録を作成
研修資料等の 作成	電子化が進むも、誤字・脱字や文章の言い回し の確認は目視で実施	誤字・脱字の確認や文章の言い回し等を生成AI を活用して修正
職員間の 情報共有	各職員が資料を保存 口頭・掲示板での情報共有	共有フォルダに資料を保存 チャットツールを利用した情報共有

表-2 奈良女子大学附属幼稚園の主な取組

取組の成果として表-3のような削減効果が表れました。

	今年度の成果	来年度に期待される成果
各種会議録作成の効率化	1回当たり105分の短縮(毎月2から4回)	
研修資料等の作成	資料の作成時間が約半分に削減	
職員間の情報共有	来年度の統合型ICT導入に向けた整理 教育・保育中の職員の負担軽減	統合型ICT導入後の業務省力化

表-3 各取組と削減効果

実証成果

各種会議の効率化

文字起こし機能付きのICレコーダーを使用することで、会議録作成にかかる時間が1回当たり2時間から15分に大幅に短縮されました。毎月2から4回の会議が行われているため、月当たりで3時間以上の時間削減を達成しました。

研修資料等の作成

研修案内資料や報告書、提案書の作成において、生成AIを活用して文章の言い回しや校正、誤字・脱字の確認を行った結果、資料作成にかかる時間を約半分に削減することができました。その際、例えば「日本語として読みやすい文章に書き換える」等の指示出しが重要でした。

国立大学附属の幼稚園として資料作成の回数が多いため、業務負担が大幅に軽減されました。

職員間の情報共有

職員が保存していた資料を効率的に活用するため、フォルダ名や文書の保存方法に関して、例えば、ファイル名の最後に日付を入れて最新のファイルを把握できるようにする等のルールを整備しました。ファイル整理については、今年度中には具体的な実証効果が表れなかったものの、来年度以降の業務省力化につながることを期待されています。

チャットツールを活用した職員間の情報共有は、教育・保育中の情報共有をスマートフォン等で行うことで、職員を探す手間の削減や共有するタイミングの自由度が高まり、職員の負担を軽減し、教育・保育の質向上にも寄与しました。

奈良女子大学附属幼稚園で成功したポイント

この取組を成功させる上で重要なポイントは2点あります。

- 1 ICT化による業務の効率化・省力化の効果を職員に実感してもらうこと。
ICT活用の成果を取組前後で比較し、時間に関する情報や時間や心理的な負担を可視化することで、職員は改善状況やメリットに気づき、主体的に取り組む意欲が高まります。
- 2 ICT活用の取組を進める際には、職員の意見を取り入れ、合意と納得を得ること。
新しいICTツール等を導入していく中で、職員から取組に対する不満や改善してほしい点等の意見が出てくるのが予想されます。こうした意見を2～3か月ごとにヒアリングし、取組を改善することで、職員の理解度や協力意識が高まります。

先生の声

全体として、残業時間の削減や休憩時間の確保といった具体的な数値を示すところまでは至りませんが、ICT活用の再検討と園内の情報整理を行うことで、各作業の効率化や時間の短縮を実現することができました。

毎日ではないものの、これまで常に持ち帰っていた記録作成等の業務を勤務時間内にこなす余裕が生まれ、休日に十分な休息を取れるようになり、モチベーションの向上にもつながりました。

また、文書作成や会議記録作成に多くの時間を費やしていた中で、AIや音声記録の文字起こし等を取り入れることで、省力化が進み、同時に「本当に必要な記録とは何か」を考える良い機会となりました。



柿元 副園長

1日の教育・保育の流れに応じた 30分ごとのタイムスケジュールの構築と実施

基本情報

すぎの子幼稚園(群馬県桐生市)

園児の人数 79名 類型 【私立】幼保連携型認定こども園

HP <https://www.suginoko-oozora.com/index.shtml>

園の課題

職員数の減少等により、担任と主幹の負担が増加

すぎの子幼稚園では、令和2年度と比較して令和6年度に園児数が47%減少し、職員数の減少を余儀なくされました。このような状況の中で、動物飼育等の教育内容を維持しつつ、職員の働き方を改善する必要があると園は考えていました。

7月から8月にかけて実施された実証前アンケートおよびヒアリング結果から、担任の残業時間が副担任に比べて1日86分多く、常に心理的・時間的余裕がないと感じていることが明らかとなりました。

このことから、担任の負担軽減が重要であることが確認されました。さらに、主幹の残業時間が1日110分と多いことも課題として浮上りました。業務分析の結果、シフト作成が手作業で行われていることが分かり、この業務の効率化が課題解決につながると考えられました。

実証事例

担任と主幹の負担軽減をするための取組

すぎの子幼稚園の課題から、図-1のフローに沿って「全職員を生かし、担任の連絡帳記入時間を創出する」、「現状のノンコンタクトタイムをルール化する」、「主幹のシフト作成業務を効率化する」の3点に取り組みました。

今回の実証で、勤務体制改善に取り組む上で最初に行ったことは、1日(7:30から18:30まで)のクラス編成と園児数を30分ごとに見える化することです。

次に、担任4名、副担任7名、バス運転手2名の現状の1日の業務内容を、クラス編成と照らし合わせていきます。これにより、法令上求められる人員配置に対して過不足ない体制を視覚的に検討することができます。

また、担任と主幹に1日の中で、教育・保育以外の業務に関する課題をヒアリングした結果、以下の2点が判明しました。

- 園児の降園時間までに連絡帳の記入ができていない。
- ノンコンタクトタイムは15時以降の状況を見て、都度、主幹の裁量により取られていた。



図-1 実証フロー

30分刻みで職員の業務を書き出し、現状把握と改善点を発見

ヒアリングで判明した教育・保育以外の業務に関する課題を解決するため、図-2のように30分刻みで職員の業務を書き込んだタイムスケジュールを作成し、現状を把握しました。また、勤務体制改善の取組を行う際、以下3点の留意すべきことを確認しました。

- ① 教育・保育内容と質を維持するため、職員配置を変更できない時間帯や業務を把握すること
- ② 担任が担う「動物飼育」、「バス添乗」、「降園対応」、「環境設定」の時間および時間帯をキープすること
- ③ クラス編成、園児数に対する幼稚園教諭の最低配置基準を満たしていること

シフト番	早番	固定	遅番	固定
担任・副担任	担任	副担任	担任	副担任
担任クラス	年中	年中	年長	年長
7:30	8:00	全合同		
8:00	8:30	バス添乗		
8:30	9:00	バス添乗	3-5歳児合同	3-5歳児合同
9:00	9:30	バス添乗	3-5歳児合同	3-5歳児合同
13:00	13:30	連絡帳	年中	連絡帳
13:30	14:00	年中	年中	動物飼育
14:00	14:30	年中	年中	年長
14:30	15:00	年中	年中	年長
15:00	15:30	バス添乗	3-5歳児合同 / NC	3-5歳児合同 / NC
15:30	16:00	バス添乗	3-5歳児合同	3-6歳児合同 / NC
16:00	16:15	バス添乗	3-5歳児合同	3-7歳児合同 / NC
16:15	16:30	バス添乗	3-5歳児合同	3-5歳児合同
16:30	17:00		全合同	全合同

□ 変更できない時間帯

図-2 30分刻みの業務の書き出し

全職員の協力によるノンコンタクトタイムの創出

「全職員を生かし、担任の連絡帳記入時間を創出」

副担任3名が担っていた園舎から離れた場所(20分×3人=60分)の清掃業務(20分×3人=60分)を、同じ時間帯に清掃場所の近くで待機しているバス運転手1名に担当してもらいました。バス運転手は60分の清掃業務を行います。清掃場所までの移動時間がかからず、その結果、園全体として清掃にかかる時間を60分短縮し、副担任3名合計の清掃にかかる時間120分を削減し、清掃業務から外すことができました。

そして、副担任3名が清掃業務から外れたことで生まれた120分を活用し、図-3に示すように13:00から14:30の間に副担任がメインで教育・保育に当たる時間を各クラス30分設定しました。この30分間に担任はクラス内で連絡帳を記入することにしました。

「ノンコンタクトタイムをルール化」

実証前は15:00以降の状況を見て、主幹の裁量でノンコンタクトタイムを確保していましたが、当日になってノンコンタクトタイムを確保できなくなることが多く、職員の心理的な負担につながっていました。そのため、今回の実証を踏まえて1日のタイムスケジュールに組み込むようにしました。

「主幹によるシフト作成業務を効率化」

主幹によるシフト作成は、担任、副担任、バス運転手ごとに3種類あり、手書きで管理されていました。しかし、シフトを職員の出勤パターンに応じて表計算ソフトに登録しておき、AやBといった記号を入力するだけでシフトが反映されるシステムを使って作成するように変更した結果、職員配置を一元的に管理できるようになりました。

「Before」			
役職	担任	副担任	
シフト	早番	固定	
12:30	13:00	年中	年中
13:00	13:30	年中	清掃
13:30	14:00	年中	清掃
14:00	14:30	年中	年中
14:30	15:00	年中	年中

▼

「After」			
役職	担任	副担任	
シフト	早番	固定	
12:30	13:00	年中	清掃
13:00	13:30	連絡帳	年中
13:30	14:00	年中	年中
14:00	14:30	年中	年中
14:30	15:00	年中	年中

年中	: 主担当
年中	: 補助担当

図-3 連絡帳記入時間30分を創出したタイムスケジュールの変更

実証成果

担任の残業時間削減だけでなく、心理的な余裕も生まれた

担任、副担任の1日のタイムスケジュールを見直し、主幹のシフト作成方法を変更した結果、表-1に示すように担任の残業時間は1日当たり46分(47%減)、副担任は1日当たり1分(9%減)、主幹の残業時間は1日当たり10分(9%減)削減できました。

さらに、業務全般における担任の心理的余裕と時間的余裕について、「余裕がない」を1、「余裕がある」を5とした5段階評価でのアンケートを実施しました。結果を比較すると、表-2に示すように実証前後で心理的余裕は+0.2、時間的余裕は+1.1と大幅に改善されたことが明らかとなりました。

	実証前	実証後	削減効果
担任	97分	51分	46分
副担任	11分	10分	1分
主幹	110分	100分	10分

表-1 残業時間の変化

	実証前	実証後
心理的余裕	3.6	3.8
時間的余裕	2.4	3.5

表-2 心理的余裕・時間的余裕の変化

すぎの子幼稚園で成功したポイント

この取組を成功させる上で重要なポイントは3点あります。

- 1 職員が漫然と取組に参加するのではなく、主体性をもって参加してもらうために、園長から本実証の目的および目指す姿について全職員に周知し、納得してもらい始めたこと
- 2 教育・保育業務以外で改善可能な業務を発見し、全職員を活用した改善方法を実践するために、幼稚園教諭・保育教諭だけでなく、事務員や用務員の方の業務も見える化したこと
- 3 ノンコンタクトタイムを生み出すために、教育標準時間以外の時間帯におけるクラス編成と職員配置を、園児数、年齢、教育・保育の内容を考慮して最適化したこと

先生の声

実証前は、給食を早く食べてその分の時間で連絡帳を書いたり、翌日以降に回したりしていましたが、教育時間中に連絡帳の時間が新たに30分生み出されたことにより、全ての連絡帳を記入し、その日中に返却できるようになりました。

また1日のタイムスケジュール表を園で導入するようになり、連絡帳を書ける時間帯が決まったことで、先を見通し、その30分で進められる業務の内容を考えながら仕事をするようになりました。その結果、仕事のスピードが上がり、勤務時間内で業務を終わらせることができるようになりました。

今回の実証で担任の負担を軽減だけでなく、教育・保育の質が上がったように感じました。



知久 園長

園児数とクラス部屋割りに合わせた適正配置と、 タイムスケジュールの構築と実施

基本情報

西須磨幼稚園(兵庫県神戸市)

園児の人数 329名 類型 【私立】幼保連携型認定こども園

HP <https://www.nishisuma-k.ed.jp/>

園の課題

担任の負担が大きく、また効果的な職員配置ができていないと感じていた

西須磨幼稚園では、「担任の負担が大きく、教育・保育の準備や文書作成により定時で退勤できないことが多い」、「担任は療育が必要な園児のケース会議・関係機関との連携・保護者対応の業務が増加している」という課題を実証前から感じていました。

実際、職員へのアンケート結果から、担任の残業時間は1日当たり平均46分に対して、担任以外の残業時間は1日当たり平均11分で、担任の残業時間が多いことが示されました。

また、ヒアリングにより「配置数を上回る教職員を雇用しているが、有効に生かせていない」といった声もあり、この課題は、降園等により減少した園児数に合わせた職員配置に柔軟性がなかったことが原因であることがわかりました。

実証事例

早朝の職員配置に教育・保育に集中できない時間帯を発見

西須磨幼稚園の課題から、園の「げんきな体・やさしい心・がんばる力」という教育目標を維持しながら「全職員を生かした担任の残業時間の減少」、「当日の園児数に応じた職員配置の裁量を学年リーダーに与える」の2つのテーマを取り組みました。

「全職員を生かした担任の残業時間の減少」の取組に当たり、10分ごとに登園している年齢別の園児数、クラス部屋割りと職員配置を図-1に示すように表に書き出し、見える化をしたところ、8:20から8:30の間に各クラスに園児2~13名に対して、担任を各クラス1名配置していました。

園児数		3歳①	3歳②	3歳③	4歳①	4歳②	4歳③	5歳①	5歳②	5歳③	合計
7:00	7:30		1			1			5		7
7:30	7:45		6			5			13		24
7:45	8:00		6			5			13		24
8:00	8:20		15			8			17		40
8:20	8:30	13	7	8	4	6	3	2	8	8	59
8:30	9:00	21	12	17	10	14	8	9	13	21	125

職員配置		3歳①	3歳②	3歳③	4歳①	4歳②	4歳③	5歳①	5歳②	5歳③	合計
7:00	7:30					2					2
7:30	7:45					2					2
7:45	8:00					3					3
8:00	8:20					3					3
8:20	8:30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
8:30	9:00	2	2	2	1	1	1	1	1	1	12

図-1 年齢別の園児数、クラス部屋割りと職員配置

さらに、ヒアリングから図-2に示すように実証前は8:20から8:30の間、担任は主幹がとりまとめた欠席者数を受け、給食室へ食数連絡をしつつ教育・保育をしており、教育・保育に集中できない状況が明らかになりました。また、園庭清掃は、対応可能な担任同士で当日分担を決めており、すぐに清掃に取りかかれていなかったことも判明しました。

園児数とクラス部屋割りに合わせた適正配置と、 タイムスケジュールの構築と実施

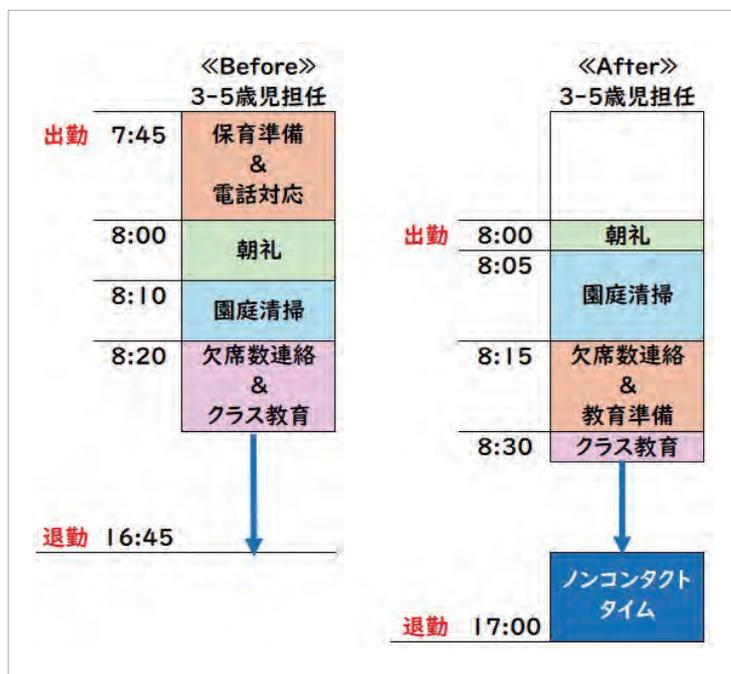


図-2 実証前後の担任のタイムスケジュール

そこで担任の朝の業務の順番を組み替え、各クラスに分かれての教育・保育の開始時刻を8:30にしました。それに伴い、元々7:45出勤、16:45退勤だった担任の勤務時間について、出退勤時間を15分後ろ倒しにし、8:00出勤、17:00退勤に変更しました。

従来どおり8:20から8:30に登園する園児は、早朝の教育・保育部屋で受け入れるように変更をしました。

そのほか、担任のみで行っていた園庭清掃は、担任に加えて事務員も担当とし、園庭清掃の場所の分担を明確にしたことで、同じ清掃時間でも効率的に清掃ができるようになりました。

このタイムスケジュール変更の結果、担任は取組前の退勤時間16:45から取組後の退勤時間17:00まで、1日当たり15分間ノンコンタクトタイムを増やすことができました。

学年リーダーに職員配置の裁量を持たせて担任の負担を軽減

「当日の園児数に応じた職員配置の裁量を学年リーダーに与える」取組では、1歳児、2歳児それぞれで学年リーダーに職員配置の裁量を持たせました。学年リーダーとは、各学年の担任をまとめる役職のことです。

●1歳児の学年リーダー

16:00以降は、降園により順次園児が減少しますが、1歳児が12名以下の場合、1部屋で教育・保育をするルールが実施されていませんでした。そのため、園児が12名以下になったら、配置基準を踏まえ、園児数、園児の様子やお迎え状況に応じて、1部屋にまとめました。1部屋で教育・保育を実施している間は1歳児の学年リーダーが1歳児の担任にノンコンタクトタイムを取るよう指示しました。その結果、担任は1日当たり45分程度ノンコンタクトタイムを増やすことができました。

●2歳児の学年リーダー

2歳児の学年リーダーは、担任3名で午睡時間中に行う振り返りの時間を実証前から10分間増やし、かつ担任3名が同じタイミングで連絡帳を記入できるように職員配置を変更しました。その結果、相談しながら連絡帳を記入することで教育・保育とお迎え時の保護者対応に必要な情報を共有しやすくなり、気持ちに余裕が生まれました。

実証成果

担任の残業時間削減だけでなく、心理的な余裕も生まれた

8:20から8:30の間の担任の職員配置の見直し、学年リーダーに職員配置の裁量を持たせる取組の結果、表-1に示すように担任の残業時間は1日当たり平均15分削減されました。

また、業務全般における担任の心理的余裕と時間的余裕について、「余裕がない」を1、「余裕がある」を5とした5段階評価でのアンケートを実施したところ、実証前後で心理的余裕は+1.1、時間的余裕は+0.7と大幅に上昇したことが明らかになりました。

	実証前	実証後	削減効果
担任	46分	31分	15分

表-1 担任の残業時間の変化

	実証前	実証後
心理的余裕	2.4	3.5
時間的余裕	2.6	3.3

表-2 心理的余裕・時間的余裕の変化

西須磨幼稚園で成功したポイント

この取組を成功させる上で重要なポイントは4点あります。

- 1 取組を始める前に、関係する職員とのミーティングを実施し、目的と取組内容を共有した上で、職員からの意見を取り入れたこと
- 2 教育標準時間外の時間帯に実施された取組であったため、取組に対するハードルが下がり、さらに教育・保育現場の担当ではない職員からも協力を得ることができたこと
- 3 朝の業務の見直しにより教育・保育の準備時間が十分に確保され、教育・保育の準備に専念できるようになったこと
- 4 職員間の話し合い、振り返りが増えて、職員間のコミュニケーションが潤滑になったこと

先生の声

朝の事務作業を終え、教育・保育の準備を整えてから園児を受け入れ、クラスの教育・保育がスムーズにスタートできるようになったことで、教育・保育に集中できる環境が整いました。また、退勤時間が15分後ろ倒しとなり、ノンコンタクトタイムが15分増加した結果、勤務時間内に業務を終えて、定時に帰宅することが増えました。

担任同士で振り返りの時間が増えたことで、連絡帳では伝えきれなかった詳細なエピソードを保護者にしっかりと伝えることができるようになりました。

実証を通じて、園全体の雰囲気も更に良くなり、時間を有効に使うために職員同士で声を掛け合うような文化が生まれました。



船瀬 副園長

業務の割振りと配置を見直し、 15分ごとのタイムスケジュールの構築と実施

基本情報

大和すみれ幼稚園(埼玉県和光市)

園児の人数 191名

類型 【私立】幼稚園

HP <https://www.yamato-sumire.info/>

園の課題

担任の負担が大きく、また人手不足を感じる時間帯があった

大和すみれ幼稚園では、「担任の残業時間が多く、気持ちや時間に余裕がない」という実証前からの課題を抱えていました。さらに園へのヒアリングを通じて、「担任は14:00以降に確保しているノンコンタクトタイムで、教育・保育の準備や書類作成業務が終わらない」、「特別支援が必要な園児の療育機関との連携や保護者対応、資料作成等の業務が増加している」といった職員の声があり、園長も「教育標準時間の配置は十分だが、14:00以降の時間帯には人手不足を感じている」との課題を感じていました。

実証前のアンケート結果では、担任の残業時間が1日当たり平均60分に対し、担任や主任を除く園児と関わる職員の残業時間は1日当たり平均4分であり、担任の残業時間が多いことが確認されました。

実証事例

14:00以降の職員配置で改善できるポイントを発見

園の実証を通じた目標は、「担任の残業時間が減ること」、「担任の教育準備や書類作成の時間が増えること」、「担任が休憩時間を取れること」でした。

そのため、取組のテーマを「全教職員を生かし、担任の残業時間を減らすこと、業務の割振りと配置を見直すこと」に設定しました。

職員配置について詳細なヒアリングを行ったところ、以下の3つの課題が明らかになりました。

- 教育・保育時間にも業務があったため預かり保育を担当する3名の職員が14:00以降に休憩を取っており、預かり保育を担当しない職員が預かり保育を担当する必要がある。
- 14:00から14:30の間、降園バスを待つ園児約60名に対し、担任1名と職員4名の計5名が担当しており、園児数に対して職員の配置が過剰であった。また、職員が休憩する時間と被っていたことで、担任1名がバス待ち業務を担当することが習慣化していた。
- 降園バス添乗は担任の担当業務外としたかったが、14:00以降に職員が休憩を取っているため人手が足りず、担任が6便中2便の降園バス添乗を担当せざるをえなかった。

休憩取得時間の変更により、職員配置の改善と担任の負担軽減を可能にした

ヒアリング結果を基に、担任と預かり保育を担当する職員の休憩時間と配置を変更しました。また、管理職は職員の出勤パターンに合わせた職員配置表を作成し、運用しました。

「預かり保育を担当する職員の配置変更による担任の負担軽減」

実証前は、職員の休憩時間を教育時間後の14:00以降に一律に設定していたが、園児が落ち着いている12:00から13:45の時間帯に変更しました。そのため、図-1が示すように14:00以降の預かり保育を担当する職員3名を同じメンバーで固定できるようになりました。

14:00から14:30のバス待ち園児の見守り業務は、職員4名を配置し、見守り業務を担当した職員がそのままバスの添乗業務を行うようにしました。職員の休憩時間が変わったことで人員不足が解消されたことから、担任がバス添乗業務を担当する必要がなくなり、14:00以降のノンコンタクトタイムが増加しました。

「管理職による職員の出勤パターンに基づく職員配置表の作成・運用」

管理職が開園から閉園までの勤務時間を15分ごとに区切り、全職員の配置や業務内容を記載した職員配置表を6パターン作成し、運用しました。職員配置表はラミネート加工を行い、事務室前の掲示板に掲示され、職員がいつでも確認できるようにしました。

また、当日の園児の状況や職員の急な休暇にも対応できるよう、変更があった場合はラミネートの上から直接書き込めるようにすることで柔軟に運用しました。

「Before」		職員①	職員②	職員③	職員④
12:00	12:15	フリー	フリー	フリー	
12:15	12:30	フリー	フリー	フリー	
12:30	12:45	フリー	フリー	フリー	
12:45	13:00	フリー	フリー	フリー	
13:00	13:15	フリー	フリー	フリー	
13:15	13:30	フリー	フリー	フリー	出勤
13:30	13:45	フリー	フリー	フリー	準備
13:45	14:00	フリー	預かり	預かり	預かり
14:00	14:15	書類	預かり	預かり	預かり
14:15	14:30	書類	休憩	預かり	預かり
14:30	14:45	書類	休憩	預かり	預かり
14:45	15:00	書類	休憩	預かり	預かり
15:00	15:15	書類	預かり	休憩	預かり
15:15	15:30	休憩	預かり	休憩	預かり
15:30	15:45	休憩	預かり	休憩	預かり
15:45	16:00	休憩	退勤	預かり	預かり
16:00	16:15	休憩		預かり	預かり

「After」		職員①	職員②	職員③	職員④
12:00	12:15	休憩	フリー	フリー	
12:15	12:30	休憩	休憩	フリー	
12:30	12:45	休憩	休憩	フリー	
12:45	13:00	休憩	休憩	フリー	
13:00	13:15	フリー	フリー	休憩	
13:15	13:30	フリー	フリー	休憩	出勤
13:30	13:45	フリー	フリー	休憩	準備
13:45	14:00	フリー	預かり	預かり	預かり
14:00	14:15	書類	預かり	預かり	預かり
14:15	14:30	書類	預かり	預かり	預かり
14:30	14:45	書類	預かり	預かり	預かり
14:45	15:00	書類	預かり	預かり	預かり
15:00	15:15	書類	預かり	預かり	預かり
15:15	15:30	書類	預かり	預かり	預かり
15:30	15:45	書類	預かり	預かり	預かり
15:45	16:00	預かり	退勤	預かり	預かり
16:00	16:15	預かり		預かり	預かり

図 預かり保育専門の保育者の配置

実証成果

担任の残業時間削減だけでなく、心理的な余裕も生まれた

預かり保育を担当する職員の配置見直しにより、表-1に示すように担任の残業時間は1日当たり平均12分削減されました。また、業務全般における担任の心理的余裕と時間的余裕について、「余裕がない」を1、「余裕がある」を5とした5段階評価でのアンケートを実施したところ、実証前後で心理的余裕が+0.3、時間的余裕が+0.5増加しました。

この12分の削減効果は、担任が14:00以降の園児の見守り業務とバス添乗業務から外れることによってノンコンタクトタイムが増えた結果です。職員からは、「降園バスを待つ園児の見守り業務を担当以外の職員が担当することで、担任は14:00以降すぐに事務仕事や環境設定を行えるようになった」、「14:00以降に行う担任業務が勤務時間内に終わることが増えた」、「バス添乗業務がなくなり、PC作業が多くなり効率が良くなった」といった声が寄せられました。

	実証前	実証後	削減効果
担任	60分	48分	12分

表-1 担任の残業時間の変化

	実証前	実証後
心理的余裕	3.0	3.3
時間的余裕	2.8	3.3

表-2 心理的余裕・時間的余裕の変化

大和すみれ幼稚園で成功したポイント

この取組を成功させる上で重要なポイントは3点あります。

- 1 職員との打ち合わせや保護者向けのお便りで、勤務体制改善に取り組むことを職員と保護者に周知し、理解を得ることができた。
- 2 取組を始める前に、職員とのミーティングで目的と内容を共有し、職員からの意見を反映させることで主体的に参加してもらうことができた。
- 3 職員から提案のあった、休憩中であることを示すために、休憩に入る職員がコップを机に置くルールを導入し、職員も主体的に参加し、楽しみながら取組を進めることができた。

先生の声

14:00以降の担任の園児の見守り業務やバス添乗業務がなくなったため、会議を1時間前倒してスタートできるようになり、話し合いの時間を確保することができました。その結果、ほぼ定時で退勤できるようになりました。また、職員配置表によって自分の配置や時間配分が明確になり、見通しをもって業務を進めることができ、全体の業務がスムーズに進行するようになりました。

業務の進め方自体は大きく変わったわけではありませんが、職員の時間に対する意識が格段に向上したと実感しています。



持橋 園長

ワークショップによる 園務環境改善の実証①

基本情報

せんりひじり幼稚園（大阪府豊中市）

園児の人数 432名

類型

【私立】幼保連携型認定こども園

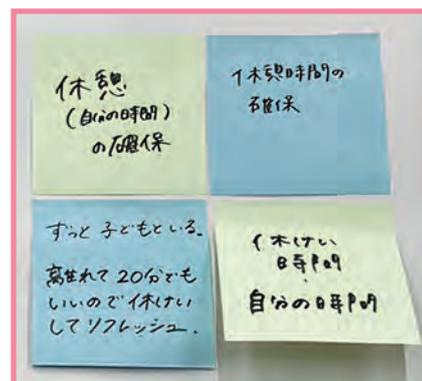
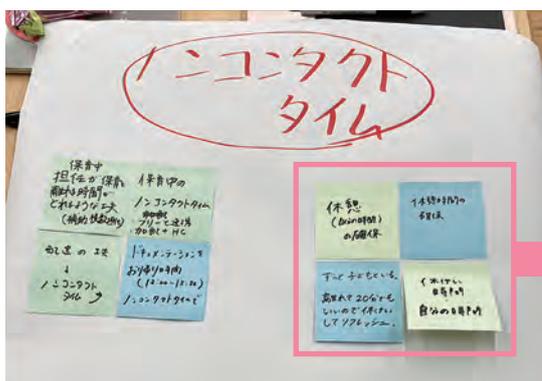
HP

<https://www.hijiri.ed.jp/>

ワークショップ後の取組と成果

※ワークショップの進め方はP.11～14に掲載

取組テーマ	実証前の課題	アクション	成果
行事の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 子供たちの作品を展示し、園児と保護者で遊べる行事では、展示の準備に加えて、園児と保護者が遊ぶためのドングリ等を準備することが職員にとって大きな負担になっていた。 	<ul style="list-style-type: none"> 行事で使用するドングリ集め等の準備を、職員だけでなく園児や保護者にも協力してもらうようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者に協力していただいたことで、職員の負担が軽減されただけでなく、準備を通じて園児と保護者の会話が增え、好評を得ることができた。
送迎人数の適正化	<ul style="list-style-type: none"> 事前に登録された園児数に基づき、送迎対応の職員を配置していたが、過剰な職員配置になることが多かった。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前の園児数ではなく、当日の園児数に応じて、職員配置を行うようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員配置が適切になり、職員一人当たりのほかの業務に充てる時間が増えた。
事務作業の環境整備	<ul style="list-style-type: none"> 職員室で事務作業をしていたため、電話や保護者対応等によって、集中して作業を行うことが難しい環境だった。 	<ul style="list-style-type: none"> 使わなくなっていた10畳ほどの更衣室を改装し、6人分の作業スペースを設けた。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務作業に集中できる環境が整い、作業効率が向上した。



先生の声

業務内容だけでなく、業務に関する細かいやり方まで職員間で自由に意見を出すことができた。意見を出した後は課題解決を楽しみながら取組を進めることができ、より働きやすい環境になりました。ワークショップによって、改めて職員同士で業務の方法と在り方を考えるきっかけになりました。また、仕事を効率的に終わらせようとする意識が上がり、定期的に業務の見直しをしたいと感じました。



安達 園長

ワークショップによる 園務環境改善の実証②

基本情報

大村市立放虎原こども園（長崎県大村市）

園児の人数 154名

類型 【公立】幼保連携型認定こども園

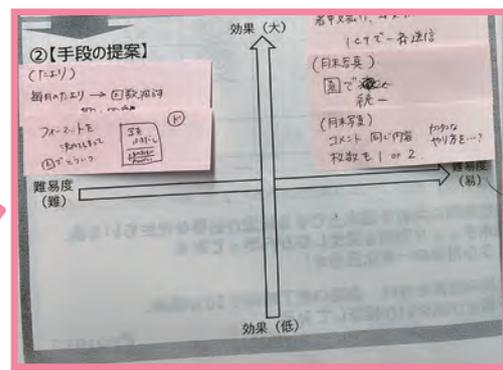
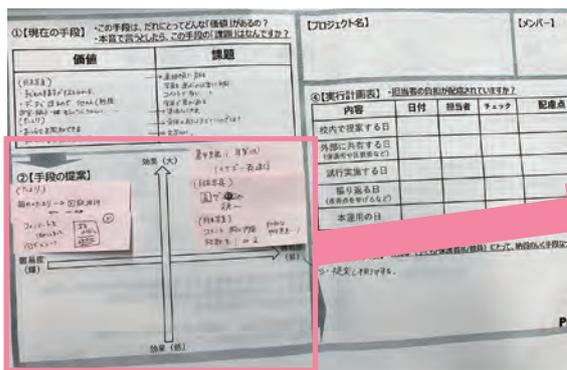
HP

<https://www.city.omura.nagasaki.jp/kouhou/shise/shokai/shisetsu/hoikujo/35.html>

ワークショップ後の取組と成果

※ワークショップの進め方はP.11～14に掲載

取組テーマ	実証前の課題	アクション	成果
ICT化	<ul style="list-style-type: none"> 年賀状の宛名書きを全て手書きで行うことが、習慣になっていた。 	<ul style="list-style-type: none"> 手書きでなくてもよいことに気づいたため、既存の台帳データを活用し、宛名を印刷することにした。 	<ul style="list-style-type: none"> 年賀状作成にかかる時間を約2時間から約1時間に、1時間程度短縮できた。
	<ul style="list-style-type: none"> 写真を連絡帳に貼って保護者と共有することが習慣となっていた。 	<ul style="list-style-type: none"> 連絡帳アプリの導入に合わせて、写真もアプリで保護者と共有するようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の作業時間が短縮された。
会議時間の意識	<ul style="list-style-type: none"> 会議は通常1時間で設定していたが、1時間を超えることが多々あった。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議の内容を事前に参加者に共有することで、会議中に議題を一から説明しなくなった。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議が1時間以内に終了することが増え、時間内に終わらせるという意識が職員の間で強くなった。



先生の声

職員全員で教育・保育の環境や行事を見直す時間を持つことができ、実際に業務の軽減につながる動きが生まれました。

今回のワークショップにより、ふだんあまり関わることのない職員と話す機会が得られてよかったです。職員同士の教育・保育に対する思いを共有でき、非常に充実した時間でした。

今回の実証を通じて園務改善をするためには、各職員が業務の見直しをする意識を持つことが重要だと感じたので、今後も見直せる業務がないか意識していきたいです。



樋口 園長

ワークショップによる 園務環境改善の実証③

基本情報

富山市立速星幼稚園（富山県富山市）

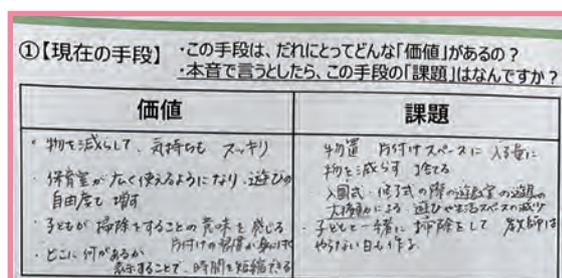
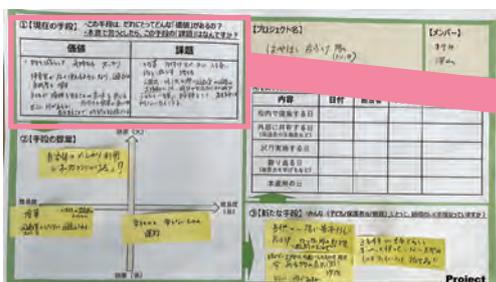
園児の人数 36名

類型 【公立】幼稚園

HP <https://swa.toyama-city.ed.jp/toyama216>

ワークショップ後の取組と成果 ※ワークショップの進め方はP.11～14に掲載

取組テーマ	実証前の課題	アクション	成果
運動会の運営	<ul style="list-style-type: none"> 練習の回数が多く、教育・保育の時間を圧迫していた。また、暑い時期に行う練習では、体力的にも負担が大きかった。 制作物が多く、職員の負担が非常に大きかった。 	<ul style="list-style-type: none"> 種目の内容を見直し、数回の練習でできる内容に変更した。 制作物を見直し、立て看板等は次年度以降もまた使えるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> 内容の再検討により、練習時間を合計約2～3時間短縮できた。 制作物の作成時間が減少したことで、準備や当日の教員の負担が軽減された。
発表会の運営	<ul style="list-style-type: none"> 発表会ごとに子供たちの作品を新たに制作し、園内の遊戯室に掲示していたため、準備にかかる時間があつた。 	<ul style="list-style-type: none"> 発表会ごとに作品の制作をやめ、代わりに通常の教育時間に制作した作品を園外からも見える場所に掲示するようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体を通して約2～3時間の削減効果があり、また、保護者からは通常の教育時間で制作した作品を送り迎えの際に見られるようになり、好評だった。
その他の業務改善	<ul style="list-style-type: none"> 保護者向けのアンケートは紙面で実施していたので、集計に時間がかかっていた。 職員が選定した写真を保護者向けに販売していたので、選定に時間がかかっていた。 	<ul style="list-style-type: none"> 市役所のサポートを受け、アンケートフォームを使用して実施した。 職員による選定をやめ、ネット注文で写真を販売した。 	<ul style="list-style-type: none"> アンケートの集計や分析にかかる時間が削減された。 職員の写真の選定にかかる時間が削減された。 価格は上昇したが、ネットで様々な写真を見られるようになった点が保護者から好評であり、不満の声は上がらなかった。 実証全体を通じて、園の平均残業時間が1日当たり37.5分から30.5分に減少した。



先生の声

園全体でテーマに基づきグループに分かれて話し合うことができたのは、非常に良い機会でした。各職員がふだん思っている意見を出し合うことで、改善が進み、意識の変化にもつながったと感じています。行事期間中は難しい部分もありますが、それ以外の期間は少しでも早く帰れるような雰囲気が園内にできてきているのではないかと思います。視察に来た富山市の教育長からは、「小中学校でもこういった取組を実施したら良い」とのコメントもいただき、非常に励みになりました。



小川 園長

ワークショップによる 園務環境改善の実証④

基本情報

名古屋市立大高幼稚園（愛知県名古屋市）

園児の人数 51名

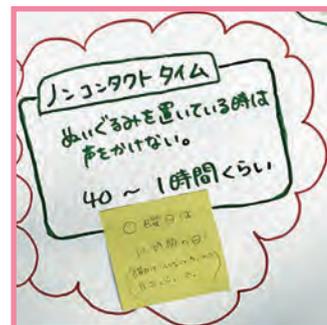
類型 【公立】幼稚園

HP <https://www.nagoya-c.ed.jp/school/odaka-k/>

ワークショップ後の取組と成果

※ワークショップの進め方はP.11～14に掲載

取組テーマ	実証前の課題	アクション	成果
時間への意識	<ul style="list-style-type: none"> 会議の時間になっても、ほかの業務に追われて全員がなかなか集まらないことがあった。 職員室で事務作業をしていたが、電話対応があり、継続的に作業する時間がなかなか確保できなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議の終了時刻が近づくともベルが鳴るように設定し、時間を意識できるようにした。 電話対応の時間を決めた。 	<ul style="list-style-type: none"> 残業時間が園の平均で、1日当たり2時間56分から2時間34分に削減した。 事務作業に集中できる時間が生み出された。
ノンコンタクトタイム確保に向けた意識の変化	<ul style="list-style-type: none"> ほかの職員から話しかけられることで、ノンコンタクトタイム中に集中できない。 	<ul style="list-style-type: none"> 席にぬいぐるみを置くことで、ほかの職員に集中している時間であることを伝えるルールを決めた。 	<ul style="list-style-type: none"> 話しかけるタイミングを気にかける意識が生まれたことで、ノンコンタクトタイムに集中して業務ができるようになった。
その他の業務改善	<ul style="list-style-type: none"> 幼稚園教諭以外でもできる絵本の名前書きや年賀状の宛名書き等の業務を、幼稚園教諭が担当していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務員に絵本の名前書きや年賀状の宛名書き等の業務を依頼した。また、事務員の得意分野に応じて、PC作業や制作補助もお願いした。 	<ul style="list-style-type: none"> 残業時間が園の平均で、1日当たり2時間56分から2時間34分に減少した。



先生の声

園務改善に対する職員の意識が少しずつ変わってきたと感じています。昨年度から勤務している職員に変動がなかったため、コミュニケーションがスムーズに取れ、園務改善が進めやすかったことも大きな要因と考えています。

小さなことからでも改善できる点は多いことに気づき、今後も取り組んでいけると考えています。

さらに今回の実証を踏まえ、時間を意識するようになってからは、早く帰る日は早く帰り、残業が必要な日はその分残業をする等、メリハリをつけられるようになりました。



福井 園長

実証成果

「個別課題の実証事例」では、実証にご協力いただいた9つの園の取組を紹介しました。各園の取組内容は異なりますが、全体として園務にどのような影響があったのか、取組によって得られた効果の一部として、「1日当たりを取得している平均的な休憩時間」と「1日の勤務の中で子供と接している時間に行う教育・保育業務について、時間に余裕をもって業務を行っているか」の2項目の実証成果をご紹介します。

1日当たりを取得している平均的な休憩時間

実証前のアンケートでは、1日当たりの平均休憩時間が21.7分で、約61%の職員が休憩時間が30分未満であると回答していました。一方、実証後のアンケートでは、1日当たりの平均休憩時間が25.2分に増加し、30分未満の休憩時間と回答した職員は約50%に減少しました。

この結果から、取組によって業務の効率化や業務負担の軽減等の園務改善が進み、職員が以前よりもしっかりと休憩を取れるようになったことを示しています。

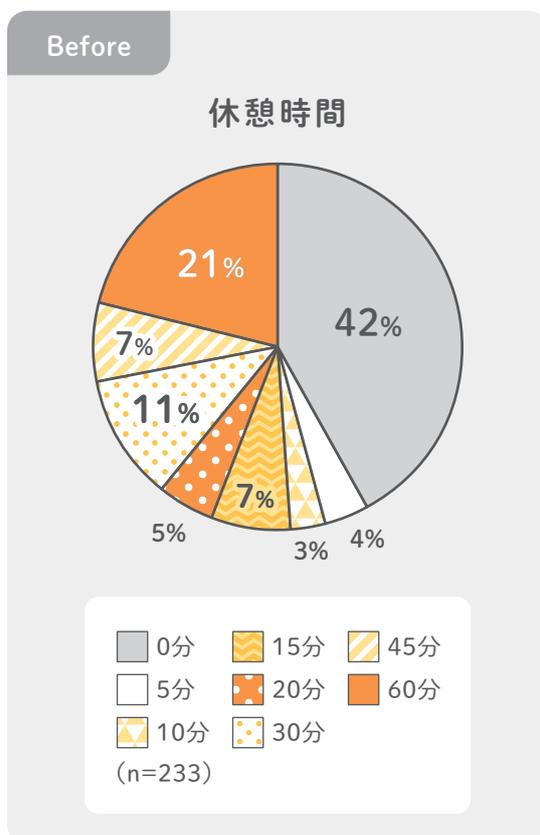


図-1 実証前の1日当たりを取得している平均的な休憩時間

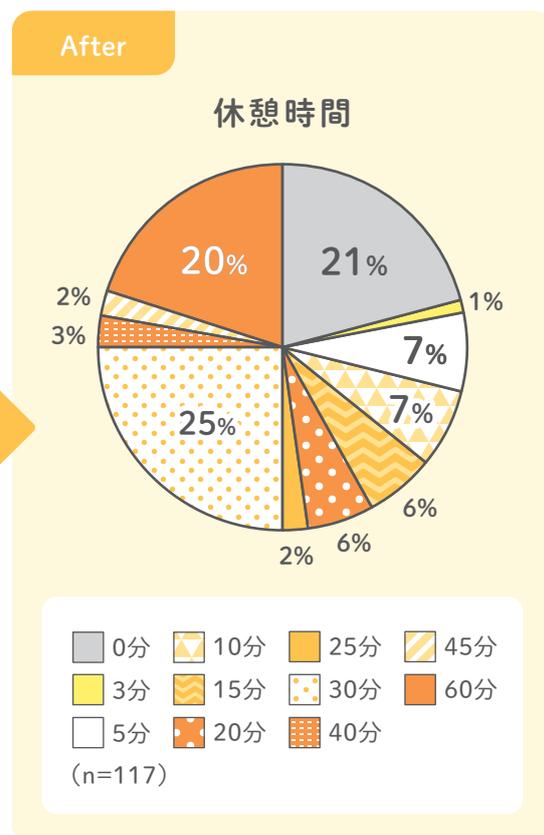


図-2 実証後の1日当たりを取得している平均的な休憩時間

おわりに

1日の勤務の中で子供と接している時間に行う 教育・保育業務に関して、 時間に余裕をもって業務を行っているか

この質問は、「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階評価で調査した結果、実証前の平均スコアは3.30、実証後は3.44となり、0.14ポイントの上昇が見られました。

実証後の平均スコアが上昇したことは、取組による業務負担の軽減やノンコンタクトタイムの増加により、教育・保育業務に余裕をもって取り組むことができると感じた回答者が増えたことを示しています。

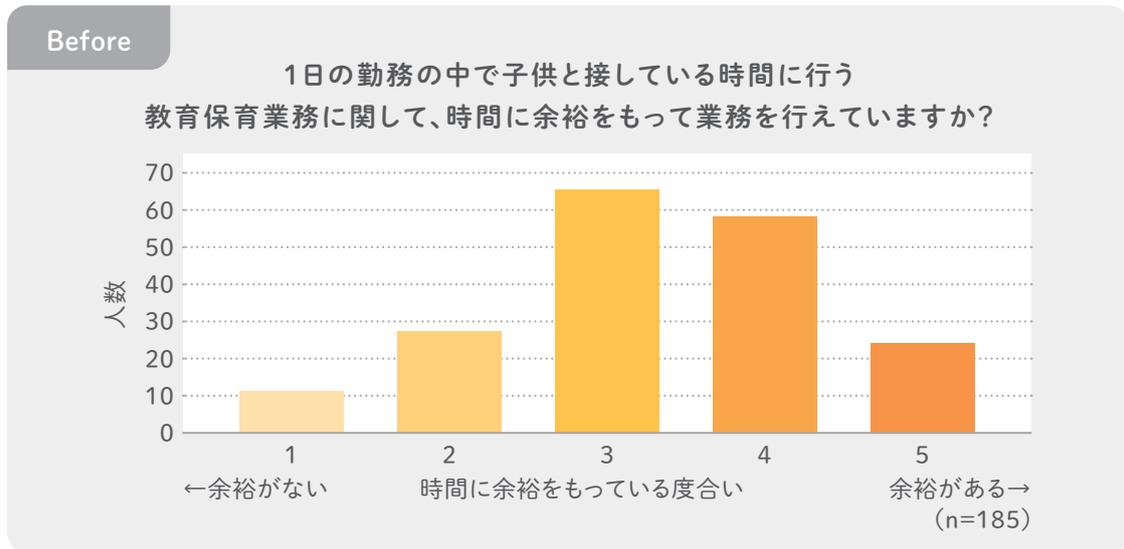


図-3 実証前の「1日の勤務の中で子供と接している時間に行う教育保育業務に関して、時間に余裕をもって業務を行っていますか？」

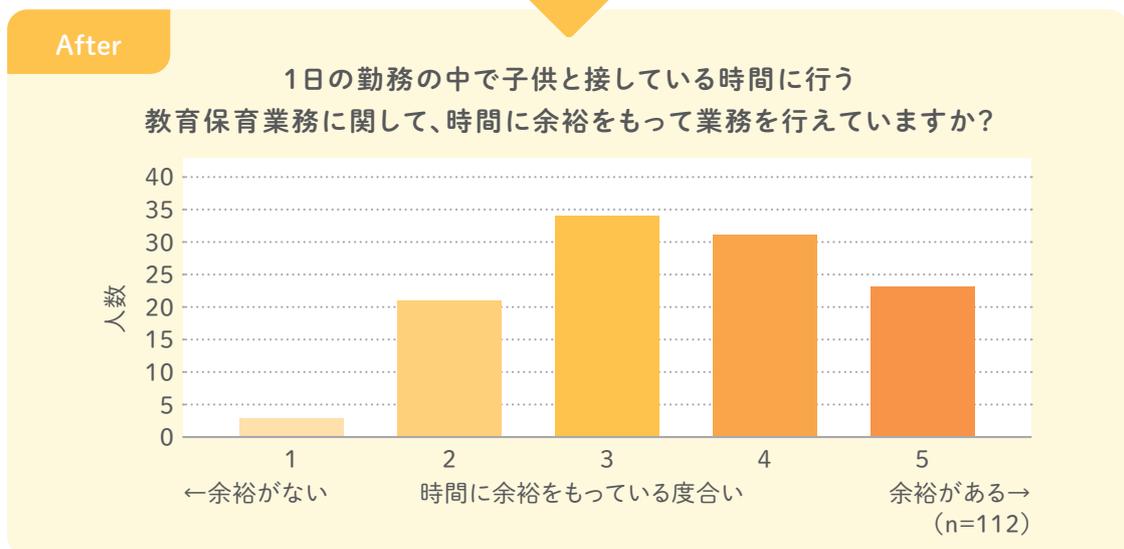


図-4 実証後の「1日の勤務の中で子供と接している時間に行う教育保育業務に関して、時間に余裕をもって業務を行っていますか？」

実証後アンケート 設問一覧

■ 基本情報

- あなたの性別について教えてください
- あなたの年齢について教えてください
- あなたの役職を教えてください
- あなたの幼稚園教諭・保育教諭としての経験年数を教えてください
- 現在お勤めの幼稚園・認定こども園の勤続年数を教えてください
- 現在、担任をもっているかどうか教えてください

■ 本実証について

- 実証に参加してみて園務改善効果を感じますか
- 園務改善効果を「感じる」、「少し感じる」を選んだ方は、どのような業務で効果を感じたか教えてください
- 上記で選んだ業務について、改善効果を感じている理由を具体的に教えてください
- 園務改善効果を「あまり感じない」、「感じない」を選んだ方は、改善効果を感じていない理由を具体的に教えてください
- 上記で選んだ業務について、改善効果を感じなかった理由を具体的に教えてください

■ 勤務体系について

- あなたのお勤めの園における勤務体系を教えてください

■ 時間情報(固定時間制を選ばれた方)

- あなたの【平均的な出勤時刻】について教えてください
- あなたの【平均的な退勤時刻】について教えてください
- あなたが取得している平均的な【1日当たりの休憩時間】について教えてください
- あなたが取得している平均的な【1日のノンコンタクトタイムの時間数】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1日の書類作成をする時間数】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1日当たりの残業時間】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1か月当たりの研修や自主学習の時間】について教えてください
- あなたは業務を持ち帰っていますか
- あなたが持ち帰っている業務内容を教えてください

実証後アンケート 設問一覧

■ 時間情報(シフト制を選ばれた方)

- あなたの【早番のときの平均的な出勤時刻】について教えてください
- あなたの【早番のときの平均的な退勤時刻】について教えてください
- あなたの【遅番のときの平均的な出勤時刻】について教えてください
- あなたの【遅番のときの平均的な退勤時刻】について教えてください
- あなたが取得している平均的な【1日当たりの休憩時間】について教えてください
- あなたが取得している平均的な【1日のノンコンタクトタイムの時間数】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1日の書類作成をする時間数】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1日当たりの残業時間】について教えてください
- あなたが行っている平均的な【1か月当たりの研修や自主学習の時間】について教えてください
- あなたは業務を持ち帰っていますか
- あなたが持ち帰っている業務内容を教えてください

■ 幼稚園教諭・保育教諭の方向けの質問

- あなたは幼稚園教諭・保育教諭ですか

■ 幼稚園教諭・保育教諭の方向けの質問

- ①あなたは、1日の勤務の中で子供と接している時間に行う教育・保育業務に関して、気持ちに余裕をもって業務を行えていますか？
- ①の数字を選んだ理由を教えてください
- ②あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務に関して、気持ちに余裕をもって業務を行えていますか？
- ②の数字を選んだ理由を教えてください
- ③あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務のうち、事務処理に関して、気持ちに余裕をもって業務を行えていますか？
- ③の数字を選んだ理由を教えてください
- ④あなたは、1日の勤務の中で子供と接している時間に行う教育・保育業務に関して、時間に余裕をもって業務を行えていますか？
- ④の数字を選んだ理由を教えてください
- ⑤あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務に関して、時間に余裕をもって業務を行えていますか？
- ⑤の数字を選んだ理由を教えてください
- ⑥あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務のうち、事務処理に関して、時間に余裕をもって業務を行えていますか？
- ⑥の数字を選んだ理由を教えてください

■ その他

- 本実証に参加してみたの感想を教えてください

園務改善に取り組む上で重要なポイント

本冊子を通じて課題発見の手法や、実証園の取組を紹介しましたが、これらを実践する際には、次の2点を意識することが重要です。

- ① 園務改善に取り組む時は「現状の把握」から始める
- ② 園務改善によって生み出された時間やエネルギーを教育・保育に活用する

園務改善に取り組む時は【現状の把握】から始める

園務改善のアクションを決定するためには、園の現状を正確に把握することから始めることが重要です。園の現状を正しく把握していないと、効果的なアクションを選択できない可能性があります。そのため、P.07～14の記載内容を参考に、【現状の把握】に取り組んでみてください。

また、これらの方法に取り組むに当たり、自園だけで進めるのが難しい場合は、教育委員会や他園等に協力してもらい、【現状の把握】を進めることも検討できます。

園務改善によって生み出された時間やエネルギーを教育・保育に活用する

園務改善は、単に職員の負担軽減や働き方の改善だけを目的にするのではなく、同時に教育・保育の質向上につなげられるようにすることで、より積極的な改善を行うことが期待できます。そのためには、園務改善に取り組む前に、取組によって生み出された時間やエネルギーをどう教育・保育に生かしていくかを事前に園内で話し合い、職員全員が意識することが重要です。

この意識を持つことで、職員は園務改善に取り組むことが、自分たちの教育・保育の質向上にもつながることを実感でき、より前向きに参加することができるようになります。

働き方の改善が重要なのは大前提ですが、さらにその先、職員のやりがいの中心である子供たちへの教育・保育の提供に、これまで以上に取り組むことができるようになることを目指し、園全体で協力して取り組むことで、園務改善効果をさらに高めることができるでしょう。

おわりに

本事業主査からのコメント

9つの実証園が園務環境の改善に取り組みました。取り組むに当たり、最初に行ったのは現状の把握でした。現状を把握しながら園の課題について職員が考えるプロセスが、問題意識の共有と協働的な取り組みにつながりました。

本冊子には、実証園ごとに、課題の見える化のためのツールや、見える化された課題に取り組んだ方法が示されています。実証園によってその状況や歴史、経験が異なるので、どの園でも参考にできることが含まれているのではないのでしょうか。負担を軽減し教育・保育に心おきなく取り組め

る環境は、継続的な見直しによって可能になります。実証園では次年度以降も取り組み続けていただきたいと思います。

こうした取組は園単独でも可能ですが、できたら近隣園との互恵的な関係を生かしたり、行政や幼児教育アドバイザー等の協力者を見つけたりして、各園で応用していただけたらと思います。



内田千春 教授

東洋大学
福祉社会デザイン学部/大学院
ライフデザイン学研究科



文部科学省

問い合わせ先

文部科学省初等中等教育局幼児教育課
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
TEL 03-5253-4111 (代表)
E-mail youji-jinzai@mext.go.jp