

令和6年度文部科学省
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
(幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業)

成果報告書

令和7年3月
TOPPAN 株式会社

目次

1 章 事業概要

1.1 本事業の目的

1.2 事業の概要

1.2.1 有識者検討会の設置

1.2.1.1 有識者一覧

1.2.1.2 有識者検討会の実施

1.2.2 教育に集中できる環境整備のための伴走型の園務改善実証事業の概要

1.2.3 「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業の概
要

2 章 教育に集中できる環境整備のための伴走型の園務改善実証事業

2.1 園務改善実証の体制

2.1.1 実証園一覧

2.1.2 サポーター一覧

2.2 園務改善実証の内容

2.2.1 園務改善実証の取組概要

2.2.2 大村市立放虎原こども園

2.2.3 せんりひじり幼稚園

2.2.4 富山市立速星幼稚園

2.2.5 名古屋市立大高幼稚園

2.2.6 すぎの子幼稚園

2.2.7 西須磨幼稚園

2.2.8 大和すみれ幼稚園

- 2.2.9 なかつ幼稚園
- 2.2.10 奈良女子大学附属幼稚園
- 2.3 効果分析
 - 2.3.1 アンケートの実施
 - 2.3.1.1 アンケートの実施目的
 - 2.3.1.2 実証前アンケートの実施
 - 2.3.1.3 実証後アンケートの実施
 - 2.3.2 実証の成果
- 2.4 パンフレットの作成

3章 「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業

- 3.1 大学の選定と伴走支援への取組
 - 3.1.1 公募の実施
 - 3.1.2 採択された8大学の一覧
 - 3.1.3 伴走支援の実施
 - 3.1.3.1 月次進捗レポートの作成
 - 3.1.3.2 報告会の実施
- 3.2 モデル創出事業の内容
 - 3.2.1 モデル創出事業の取組概要
 - 3.2.2 札幌国際大学短期大学部
 - 3.2.3 和洋女子大学
 - 3.2.4 國學院大學
 - 3.2.5 東京学芸大学
 - 3.2.6 大阪青山大学
 - 3.2.7 大阪教育大学
 - 3.2.8 大阪キリスト教短期大学
 - 3.2.9 鳴門教育大学
- 3.3 パンフレットの作成

4章 総括

- 4.1 本事業の総括
 - 別紙1 園務実証パンフレット「幼稚園等における園務改善パンフレット
ー教育の質を高めながら園務改善を進めるためにー」
 - 別紙2 大学成果パンフレット「幼児教育の「職」の魅力向上と人材確保の
好循環を生み出すモデル創出事業 事例パンフレット」
 - 別紙3 札幌国際大学短期大学部事業成果報告書
 - 別紙4 和洋女子大学事業成果報告書
 - 別紙5 國學院大學事業成果報告書
 - 別紙6 東京学芸大学事業成果報告書
 - 別紙7 大阪青山大学事業成果報告書
 - 別紙8 大阪教育大学事業成果報告書
 - 別紙9 大阪キリスト教短期大学事業成果報告書
 - 別紙10 鳴門教育大学事業成果報告書

1 章 事業概要

1.1 本事業の目的

幼児期及び幼保小接続期の教育の質的向上の根幹をなす幼稚園教諭等の人材については、養成校生の多くが他業種へ就職する、平均勤続年数が短い、離職者の再就職が少ないなど、人材の需要の高止まりに供給が追い付いていない状況がある。このような現状に対応するには、より多くの人材が幼児教育の道を志し、継続的に働き続けられる職場環境の中で体系的に資質能力の向上を図る機会を確保することが求められる。また、一度現場を離れた幼稚園教諭免許保有者が円滑に復職できるよう、総合的なキャリア形成支援のための調査研究を実施する必要もある。

このような背景を踏まえ「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（幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業）」では、幼児教育に知見を有する学識者等により構成された有識者検討会より意見を聴取しつつ、幼稚園教諭等が教育に集中できる環境整備のための伴走型の園務改善実証事業（以下、園務改善実証）、及び、「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業（以下、モデル創出事業）を実施するとともに、それぞれの成果を取りまとめたパンフレットの作成を行った。各事業の概要については、以降のページにて記載する。

1.2 事業の概要

1.2.1 有識者検討会の設置

事業の実施に当たり、園務改善実証の進め方や在るべき姿について専門的な協議を行うとともに、モデル創出事業を実施する大学等の選定及び事業実施に対する助言を得ることを目的に有識者検討会を設置した。

1.2.1.1 有識者一覧

文部科学省との協議の上、有識者検討会には幼稚園教育や教員の働き方改革に専門的な知見を有する学識者、幼児教育関係者、民間団体・企業等の有識者ら6名を選定した。

内田 千春 (主査)	東洋大学 福祉社会デザイン学部 子ども支援学科 教授
足立 敦彦	大阪市保育・幼児教育センター 所長
大澤 洋美	東京成徳短期大学 幼児教育科 教授
亀山 秀郎	認定こども園七松幼稚園 理事長・園長 日本幼少児健康教育学会監事 日本保育学会広報委員会委員 OMEF 日本委員会常任理事、等
澤田 真由美	株式会社先生の幸せ研究所 代表取締役
森島 弘道	学校法人森島学園 理事長

1.2.1.2 有識者検討会の実施

事業を通じて、計4回の有識者検討会を開催した。有識者検討会はWEB会議ツールを用い、オンラインにて実施した。また、モデル創出事業の中間報告会・最終報告会（オフライン・オンラインを併用したハイブリッド形式）にも出席していただいた。各会議の要領は以下のとおり。

日時	令和6年5月28日 17時00分～18時00分
会議名	文部科学省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（幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業）審査会①（第1回有識者検討会）
形式	オンライン
出席委員	大澤委員、澤田委員

議題	(1) 本事業の審査について (2) 審査結果の協議 (3) 事務局からのご連絡
----	--

日時	令和6年5月30日16時00分～17時00分
会議名	文部科学省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（幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業）審査会②（第2回有識者検討会）
形式	オンライン
出席委員	足立委員、内田委員、亀山委員、森島委員
議題	(1) 本事業の審査について (2) 審査結果の協議 (3) 事務局からのご連絡

日時	令和6年10月15日14時00分～15時00分
会議名	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 ・園務改善実証中間報告会 ・第3回有識者検討会
形式	オンライン
出席委員	内田委員、大澤委員、亀山委員、澤田委員、森島委員
議題	(1) 文部科学省様ご挨拶 (2) 園務改善実証について (3) 実証園の取組について (4) 各委員からの講評 (5) 大学モデル実証中間報告会について

日時	令和7年2月27日15時00分～17時00分
会議名	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 ・園務改善実証最終報告会 ・第4回有識者検討会
形式	オンライン
出席委員	足立委員、内田委員、大澤委員、亀山委員、澤田委員、森島委員
議題	■園務改善実証最終報告会 (1) 文部科学省様ご挨拶 (2) 実証園の取組について ■第4回有識者検討会 (3) 幼稚園実証に関するご報告 (4) 大学モデル実証に関するご報告 (5) 各委員からの総評

日時	令和6年10月25日13時00分～16時00分
会議名	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 モデル創出事業 中間報告会
形式	オフライン：TKP新橋カンファレンスセンター

	オンライン
出席 委員	オフライン：内田委員、森島委員 オンライン：足立委員、大澤委員、亀山委員
議題	(1) オープニング (2) 各大学進捗報告 (3) 事務局からの連絡 (4) クロージング

日時	令和7年2月17日15時00分～18時00分
会議名	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 モデル創出事業 最終報告会
形式	オフライン：TKP新橋カンファレンスセンター オンライン
出席 委員	オフライン：大澤委員 オンライン：足立委員、内田委員、亀山委員
議題	(1) オープニング (2) 各大学成果報告 (3) 事務局からの連絡 (4) クロージング

1.2.2 教育に集中できる環境整備のための伴走型の園務改善実証事業の概要

幼児教育の「職」の魅力向上のため、園務改善により幼稚園教諭等が教育活動に集中できる環境整備が見込まれる9つの幼稚園/認定こども園を各園の抱える課題ごとに「勤務体制改善」、「ICTを活用した業務効率化・情報共有」、「教育・スキルアップ」の3つのテーマに分類。それぞれのテーマに知見を有する事業者をサポートとして配置し、園務改善の伴走支援を実施。その成果を「別紙1 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—」として取りまとめた。

事業の詳細は、2章 教育に集中できる環境整備のための伴走型の園務改善実証事業に記載した。

1.2.3 「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業の概要

地域の幼児教育を担う人材を輩出する大学等が拠点となり、自治体や他大学等とも連携して、養成校入学前からの幼児教育の現場の魅力発信、学生・卒業生のキャリア支援や、離職者等が現場に復帰するための支援等を行うモデルを創出し、効果的なキャリア支援の在り方や、幼児教育の魅力発信のアプローチ方法を検討する実証事業（「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業）を実施した。各大学等において特に他の大学へ横展開すべきと考えられた取組については、「出前授業」、「職場体験」、「教育・保育実習」、「多層型交流会」、「研修・講演会」、「就職支援」、「周知広報」、「ICT・デジタル活用」の8つのテーマに分類し、「別紙2 幼児教育の「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業 事例パンフレット」として取りまとめた。

事業の詳細は、3章 「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業に記載した。

2章 教育に集中できる環境整備のための伴走型の園務改善実証事業

2.1 園務改善実証の体制

2.1.1 実証園一覧

園務改善実証は、下記の9園で実証した。実証園の選定は、令和5年度文部科学省 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（幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業）における調査より園務に課題を抱える幼稚園・認定こども園を事務局から推薦しつつ、文部科学省と協議の上、決定した。その際、所在地、設置主体、施設類型、園児数の4項目の特徴が被らないように留意した。

No	園名	所在地	設置主体	施設類型	園児数	取組テーマ	担当サポーター
1	大和すみれ幼稚園	埼玉県和光市	私立	幼稚園	191名	勤務体制改善	福祉総研
2	西須磨幼稚園	兵庫県神戸市	私立	幼保連携型認定こども園	329名	勤務体制改善	福祉総研
3	すぎの子幼稚園	群馬県桐生市	私立	幼保連携型認定こども園	79名	勤務体制改善	福祉総研
4	せんりひじり幼稚園	大阪府豊中市	私立	幼保連携型認定こども園	432名	教育・スキルアップ	先生の幸せ研究所
5	大村市立放虎原こども園	長崎県大村市	公立	幼保連携型認定こども園	140名	教育・スキルアップ	先生の幸せ研究所
6	富山市立速星幼稚園	富山県富山市	公立	幼稚園	36名	教育・スキルアップ	先生の幸せ研究所
7	名古屋市立大高幼稚園	愛知県名古屋市	公立	幼稚園	51名	教育・スキルアップ	先生の幸せ研究所
8	なかつ幼稚園	神奈川県愛甲郡	私立	幼保連携型認定こども園	149名	ICTを活用した業務効率化・情報共有	保育システム研究所
9	奈良女子大学附属幼稚園	奈良県奈良市	国立	幼稚園	123名	ICTを活用した業務効率化・情報共有	保育システム研究所

2.1.2 サポーター一覧

実証を進めるに当たり、各テーマについて専門的な知識を有する3事業者をサポーターとして、実証の伴走支援を行った。各サポーターの事業者名と担当テーマは以下のとおり。

事業者名	担当テーマ
株式会社福祉総研	勤務体制改善
株式会社先生の幸せ研究所	教育・スキルアップ
株式会社保育システム研究所	ICTを活用した業務効率化・情報共有

2.2 園務改善実証の内容

2.2.1 園務改善実証の取組概要

本実証は、幼児教育分野における「職」の魅力を向上させるため、園務改善を通じて幼稚園教諭等が教育活動に集中できる環境を整備することを目的として実施した。具体的には、効率的かつ効果的な園務改善策を明らかにすることを目的に民間事業者等の専門的な知見を活用した伴走型支援を行った。

全国の幼稚園および認定こども園の中から、園の種類、園児数、所在地などを考慮し、文部科学省および事務局によって9園の実証園を選定した。実証事業は令和6年6月から令和6年12月にかけて実施した。

本実証のテーマは、令和5年度文部科学省 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（幼児教育の「職」魅力発信・向上事業）にて実

施した全国の幼稚園および認定こども園を対象としたアンケート結果を基に決定した。アンケート結果から、幼稚園等の園務における課題を「勤務体制改善」、「ICTを活用した業務効率化・情報共有」、「教育・スキルアップ」の3つに分類し、本実証のテーマとした。

各テーマについて専門的な知識を有する3事業者が実証園を支援するサポーターとして参画し、課題の抽出から園務改善の取組実施、成果の取りまとめまでを行った。また、実証の実施に当たっては、サポーターによる支援を行いつつも、取組内容の決定は園に行ってもらうことで、実証終了後に園が取組を自走できるよう配慮した。

なお、実証園が取り組むテーマについては、各園における課題をヒアリングの上、園の抱える課題と実証内容にミスマッチが起こらぬよう調整の上、決定した。

2.2.2 大村市立放虎原こども園

(1) 実証園情報

園名	大村市立放虎原こども園
園の種類	幼保連携型認定こども園
園の所在地	長崎県大村市
園児の人数	140名
園のウェブサイト	https://www.city.omura.nagasaki.jp/kanri/kenko/kosodate/hoikujo/youchien/shiritsu/houkobaru.html

(2) 実証タイトル

ワークショップを通じた実証園の主体的な園務改善

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

<p>【勤務体制改善に関して】</p> <ul style="list-style-type: none">シフト勤務のため、職員間の情報共有や会議の時間確保が困難であった正規職員は休憩時間を取ることができず、子育て中の職員は残業ができないため、休憩時間を利用して事務作業や環境整備を行っていた年休の取得が困難であった正規職員13名に対し、会計年度任用職員29名がおり、正規職員の負担が大きかった <p>【ICT活用に関して】</p> <ul style="list-style-type: none">登降園管理、帳票、連絡帳、一斉連絡などをICTで運用していたが、要望どおりに機能しないものもあり、使用が困難なものがあったICTに得意な保護者と苦手な保護者が存在し、対応に差異が生じていた園児数が多いため、登降園の入力を忘れる保護者がおり、その対応に時間がかかっていた <p>【職員への教育やスキルアップに関して】</p> <ul style="list-style-type: none">会計年度任用職員は勤務時間が異なるため、園内研修などの時間を取ることが難しく、スキルアップが進まなかった
--

(4) 実証内容

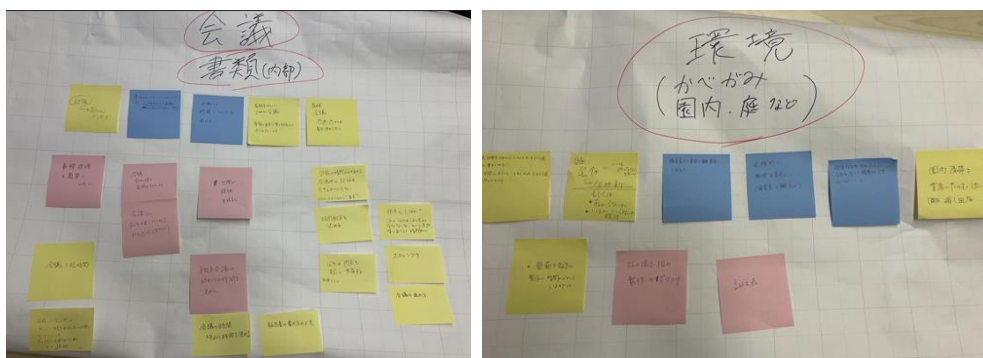
【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

<p>① 実施したアプローチの概要</p> <p>「自分の働く園の課題についてはそこで働く教職員が一番よく分かっており、皆で話し合う場を設定すれば解決方法も自分たちで考えて実行することができる」という理念を基に簡単なヒアリングや実施方法の説明を行い、ワークショップを実施した。</p> <p>② アプローチによって発見された実証園の課題</p> <p>ワークショップの結果、下記の課題が発見された。</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 暑中見舞い、年賀状：宛名書きの手間がかかっている✓ 会議の精選：時間になっても話し合いが終わらないケース✓ 行事の精選：全員で集まる行事の見直しや、準備の負担など✓ その他：写真共有の回数、おたより、朝会の運営、掲示物など
--

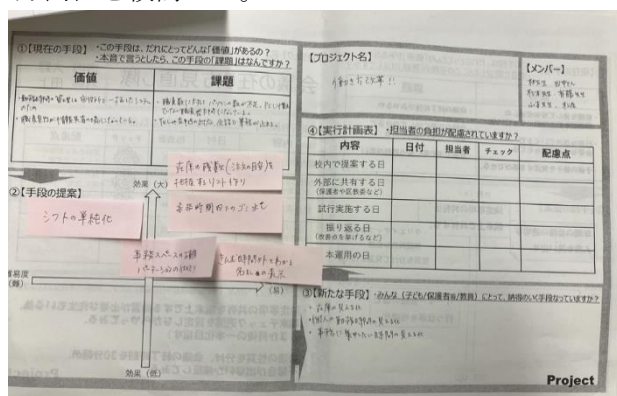
【実証園の課題を解決するために実施した取組】

令和6年8月27日のワークショップでは、サポーターのファシリテートで、アイデア・テーマ出し（余白を生み出すためにみんなで取り組めることは？）と挙げたテーマごとに方向性の検討を行った。

- ① テーマ出し「お題：余白を生み出すためにみんなで取り組めることは？」
園内で取り組めることを前提に、まずはアイデアを出し合い、同じテーマでグループ化した。



- ② テーマごとに方向性検討「新たな手段の提案」
テーマごとに改善したい点や話したい内容を自己選択し、ワークシートを使って取組の方向性を検討した。



- ③ 新たな手段を全体でシェア
他のチームで考えたことも全体共有の時間でシェアし、園全体として合意形成を図った。

【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

ワークショップから4か月後の12月時点で管理職ヒアリングを行った結果、以下の取組が実施されていた。

- 年賀状について、住所の記入を手書きから印刷に変更し、年賀状作成にかかる時間を削減できた
- 会議は事前に資料を共有し、1時間以内で終了するようになった。これにより、時間どおりに会議が終了することが習慣となり、職員の意識も変化した
- 壁面や掲示板の制作物については、行事の飾りを園児が作成する方法を採用し、順番に担当者を決めていたが、園に届くポスターを掲示する方法に転換した
- 職員間の連絡について、担当者の変更や伝達ノートの使用が継続されていた。また、チャットツールの使用方法の改善を検討中。現在は担当者へ送信した後、さらに連絡を取り合う必要があり、省力化されているとは言い難い

- 保護者への写真の共有について、アプリを使い始めてから、写真を印刷し、ノートに貼る手間がなくなり、職員の負担が軽減された。保護者からアプリの使用について特にネガティブな反応はなかった。また、写真共有は月に1回の配信にした
- 連絡帳の記入フォーマットは、前年度をベースにフォーマットを作成し、現在使用中

(5) 実証成果と今後の課題

【実証で得られた園務改善効果】

【定量的な効果】

- 創出された取組数（6テーマ）：ワークショップ後の半年間で多くの取組が実践された
- 1日あたりの残業時間：アンケート結果に基づき、園の平均残業時間は実証前が20分、実証後が32.5分に増加した
※ただし、元データは勤怠管理データではなく個人アンケートであり、回答数が実証前42件、実証後13件であるため、データの有効性は低い。また、季節変動を考慮していないため、参考値となる

【定性的な効果】（実証後のアンケートからの抜粋）

- 業務内容の見直しを意識するようになった
- 職員全員で教育・保育の環境や行事を見直す時間を確保でき、実際に業務軽減につながる動きができた点が良かった
- このような研修に参加するのは初めてで、普段あまり関わりのない職員と話す機会を得ることができ、幼児教育・保育に対する思いを共有できたのが良かった。また、他の園の研修を受けた後、他の園の思い切った変化を知り、刺激を受けた

【取組で成果が出た要因】

【サポーターのアプローチ】

- 日々の業務に追われ、職員会議や個別の話し合いはあったものの、園務改善についての具体的な議論を行う機会が不足していた中で、ワークショップをきっかけとして、園務改善を進めるための火付け役となったこと

【園側の取組への姿勢】

- ワークショップで挙げた課題解決策を実行に移す際、「まずは新しい方法に取り組み、うまくいかなければ元の方法に戻す」という方向性で、管理職が主導し、積極的に進めていくことができたこと
- ワークショップに際して、職員間で非常に良い雰囲気があり、「全員で話して決める」というプロセスを自然に実現できる関係性が構築されていたこと

【今後の課題】

管理職ヒアリングを基に、実証期間中に実施できなかった取組について下記に記載。

- ① 行事について
行事の縮小も検討しているが、運動会や発表会など、保護者を巻き込む必要がある行事は職員の準備負担が大きいという課題がある。今後は、担任の役割を見直し、準備の効率化を図るとともに、行事内容の精査を行っていく。さらに、複数の行事を統合することも検討し、園全体の負担軽減を図る。
- ② シフトについて
現在、シフトは15分刻みで複数のパターンを使用しており、業務運営上の効率性を

欠いている。これに対し、より効率的で柔軟なシフト管理方法を検討し、改善策を提案するための相談を進めていく。

(6) 先生の声

- 園務改善に取り組む機会があったため、園の課題を解決することができた。管理職だけでなく、全員が少しでもより良い園務環境にしたいという方向性を共有できた
- 他の職員の意見を聞く機会がなかったため、ワークショップを通して意見を聞くことができて良かった

2.2.3 せんりひじり幼稚園

(1) 実証園情報

園名	せんりひじり幼稚園
園の種類	幼保連携型認定こども園
園の所在地	大阪府豊中市新千里北町3丁目2-1
園児の人数	432名
園のウェブサイト	https://www.hijiri.ed.jp/

(2) 実証タイトル

ワークショップを通じた実証園の主体的な園務改善

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

【勤務体制改善に関して】

- 退勤時間が遅くなりがちで働き方の見直しを毎年の課題に挙げているが、なかなか見直しが進まない

【ICT活用に関して】

- ICT活用に関しての大きな課題や悩みはないが、さらに活用していくことで効率的な働き方や勤務時間の短縮につなげたい

【職員への教育やスキルアップに関して】

- 法人内に施設が増えたこともあり、トップリーダーあるいはミドルリーダーとして学ぶべきことを計画的に学べるようなカリキュラムや研修コンテンツを整備していきたい

【その他】

- 国においても話題となっているが、自主的な教材研究と残業との切り分けが難しい、幼児教育・保育業界の実情に合わせた改善が必要

(4) 実証内容

【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

① 実施したアプローチの概要

「自分の働く園の課題についてはそこで働く教職員が一番よく分かっており、皆で話し合う場を設定すれば解決方法も自分たちで考えて実行することができる」という理念を基に簡単なヒアリングや実施方法の説明を行い、ワークショップを実施した。

② アプローチによって発見された実証園の課題

ワークショップの結果、

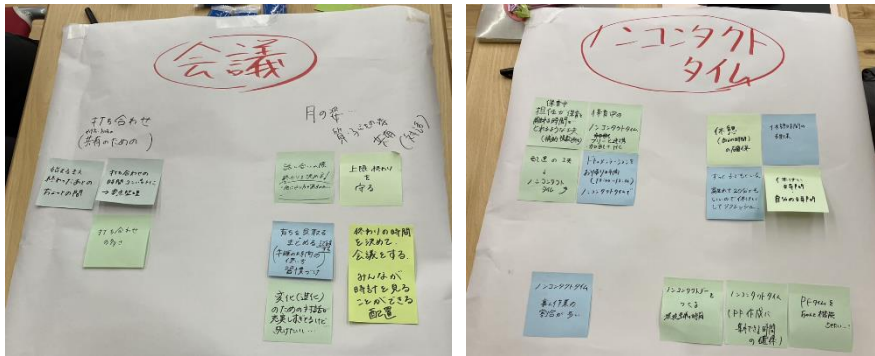
- ✓ 行事の見直し：子供たちの制作・作品展示に関する準備などの負担が大きい
- ✓ 連絡帳のICT化：手書きで入力している項目がある
- ✓ ノンコンタクトタイム：ノンコンタクトタイム中に集中して事務作業ができる場所を確保したい
- ✓ 送迎人数の適正配置：常に園児の最大人数に合わせて配置しており、当日の園児数に応じた適正化が必要
- ✓ その他：会議や書類、ポートフォリオの精選、その他細かい業務の改善

【実証園の課題を解決するために実施した取組】

令和6年8月29日のワークショップでは、サポーターのファシリテートで、アイデア・テーマ出し（余白を生み出すためにみんなで取り組めることは？）と挙がったテーマごとに方向性の検討を行った。

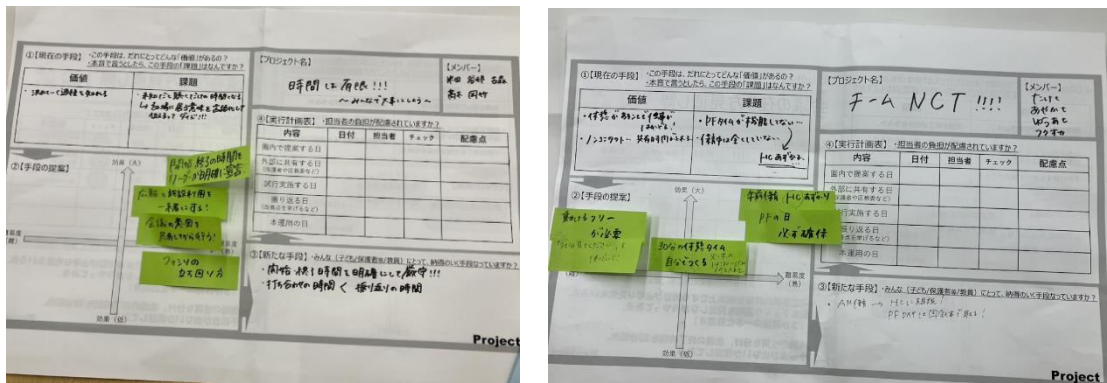
① テーマ出し「お題：余白を生み出すためにみんなで取り組めることは？」

園内で取り組めることを前提に、まずはアイデアを出し合い、同じテーマでグループ化した。



② テーマごとに方向性検討「新たな手段の提案」

グループ化したテーマに対して、改善したい/話し合いたいテーマを自己選択してチームをつくり、ワークシートを使って方向性を検討した。



③ 新たな手段を全体でシェア

他のチームで考えたことも全体共有の時間でシェアし、園全体としても大まかな合意形成を図った。

【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

ワークショップ実施から4か月後の12月時点で管理職ヒアリングを行った結果、以下の取組が実施されていた。

- 複数の行事の見直し
園児たちが制作した作品を園内のコーナーに展示する行事において、より日々の幼児教育・保育を知ってもらうために、親子で遊べるスペースを設けていたが、その準備が大変であった。それを踏まえ、ドングリなどスペースで使用する備品の準備を保護者と園児にも協力してもらうことで、教員の負荷が軽減された。また、協力してもらうことに加え、ドングリ集めなどを通して親子の関わりが増えたことなどは保護者からも好評であった。
- 連絡帳に手書きで入力していた項目についてICTを利用して記入

体重、身長などのデータについては、段階的にICTを用いて入力を開始。既存のICTツールを活用しているが、項目をカスタマイズすることで、より効果が高くなると考えられる。また、保護者への写真共有については、職員の裁量に委ねず、写真を送る頻度と枚数を園全体でルール化することで、職員の写真対応に係る過度な負担を抑えるようにした。

- ノンコンタクトタイムに集中して事務作業が可能な場所の確保
1月時点では、使わなくなった更衣室を改修している。改修完了後から使用する。
- 降園時の送迎人数を適正化することで、ノンコンタクトタイムを創出
2学期から、園児の最大人数に合わせて職員を配置していたが、当日の園児の人数に応じて職員配置を修正した結果、毎日30分間ノンコンタクトタイムを創出できるようになった。
- その他
掃除や保育室のお世話など細かい園務を改善。掃除については教育と絡めて園児と一緒に掃除している幼稚園教諭もいたため、園内の共有会議で、そのノウハウを他の教諭にも展開し、園全体での業務改善を図った。また、共有会議の実施に当たっては、会議時間を明確にし、時計を見やすい位置に配置するなど、時間への意識を高めた。

(5) 実証成果と今後の課題

【実証で得られた園務改善効果】

【定量的な効果】

- 創出された取組数（9テーマ）：前述のとおり、ワークショップ実施後の半年間で多くの実践が創出されている
※実証前の段階でICT化、書類の電子化、外部人材の活用などに取り組まれていた。
- 1日当たりの残業時間：アンケート結果から園平均で実証前49分⇒実証後63分に変化
※ただし、元データが勤怠管理データではなく個人アンケートであること、かつ回答数が実証前66件に対して実証後13件のためデータの有効性が低い。また、季節変動が考慮できていない点も含めてあくまで参考値となる。

【定性的な効果】（実証後アンケートより抜粋）

- 全体の考え方や様々な考え方を知る良い機会になり、自分の考えと照らし合わせることができた
- 自分達で課題解決する力があるので、どんどん新たな意見が出て、解決を楽しみより働きやすい環境になっていった良かった
- このような機会をくださったことで、改めてみんなで業務の方法、在り方、やり方を考えるきっかけになった

【取組で成果が出た要因】

【サポーターのアプローチ】

- ICT化、ペーパーレス化など環境や仕組みづくりはかなり進んでいる幼稚園であったが、ワークショップをきっかけとして園務改善を更に進める火付け役となったこと

【園側の取組への姿勢】

- ワークショップで挙げた課題解決を実行に移す際に、「まずは新しい方法に取り組んでみて、うまくいかなければ元の方法に戻す」の精神を持ち、それをミドルリーダーが主導して進めていったこと
- ワークショップの際も職員間の雰囲気良く、「皆で話して決める」ことが自然とできる関係性が構築されていたこと

【今後の課題】

大きな課題は発生していないが、今後の取組については2月以降も注視

(6) 先生の声

- ミドルリーダー（主任）が主体的に園務改善を進めている
- 学期ごとの振り返りでは、主任間でどの課題をテーマに話し合うかを検討している
- これまで働き方改革の話が、毎年課題として挙がっていたが、園外からの協力があり、かつ働き方だけに特化したワークショップを実施できたことは良かった
- 実施を決めた後の取組の進め方について、個人で取り組むのか、チームやグループで取り組むのかが明確になった

2.2.4 富山市立速星幼稚園

(1) 実証園情報

園名	富山市立速星幼稚園
園の種類	幼稚園
園の所在地	富山県富山市婦中町速星 706-1
園児の人数	36名
園のウェブサイト	https://swa.toyama-city.ed.jp/toyama216

(2) 実証タイトル

ワークショップを通じた実証園の主体的な園務改善

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

【勤務体制改善に関して】

- ・ 職員の勤務時間が違うため、研修の時間がなかなか取れない
- ・ 伝達を漏れなく共有できていないことがある

【ICT活用に関して】

- ・ セキュリティが厳しく、インターネットへの接続や、ダウンロードするときの工程に多く時間がかかる
- ・ 富山市の教育委員会管轄の小中学校は教育系のネットワークを保有しているが、幼稚園は同様のネットワークにつながっていないため、他の手段を用いて研修申込みや案内を受ける必要があり、確認漏れにつながる

【職員への教育やスキルアップに関して】

- ・ 研修にかける時間がなかなか取れない

(4) 実証内容

【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

① 実施したアプローチの概要

「自分の働く園の課題についてはそこで働く教職員が一番よく分かっており、皆で話し合う場を設定すれば解決方法も自分たちで考えて実行することができる」という理念を基に簡単なヒアリングや実施方法の説明を行い、ワークショップを実施した。

② ヒアリング/アンケート分析の項目

なし（前述のアプローチのとおり、課題発見のためのヒアリング/アンケートは未実施のため割愛）。

③ ヒアリング/アンケート分析の結果

なし（前述のアプローチのとおり、課題発見のためのヒアリング/アンケートは未実施のため割愛）。

④ アプローチによって発見された実証園の課題

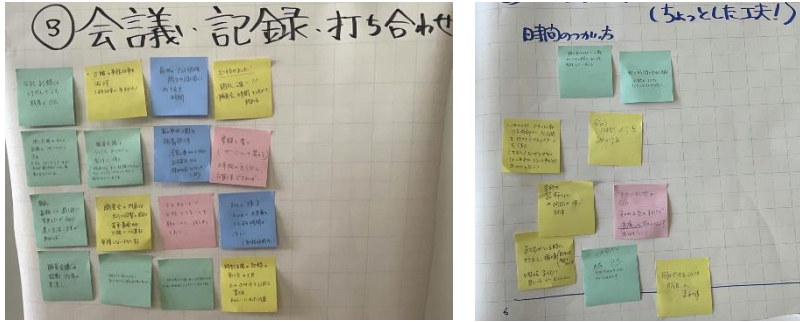
ワークショップの結果、

- ✓ 運動会：制作物の準備や練習に時間や手間がかかっている
- ✓ 発表会：発表会に合わせて実施している作品展示に時間や手間がかかっている
- ✓ 有給休暇・勤怠管理：正規職員の年休取得や勤務時間の意識づけなど改善が必要
- ✓ その他：会議の精選、行事などの保護者アンケート、備品や書類の整理など

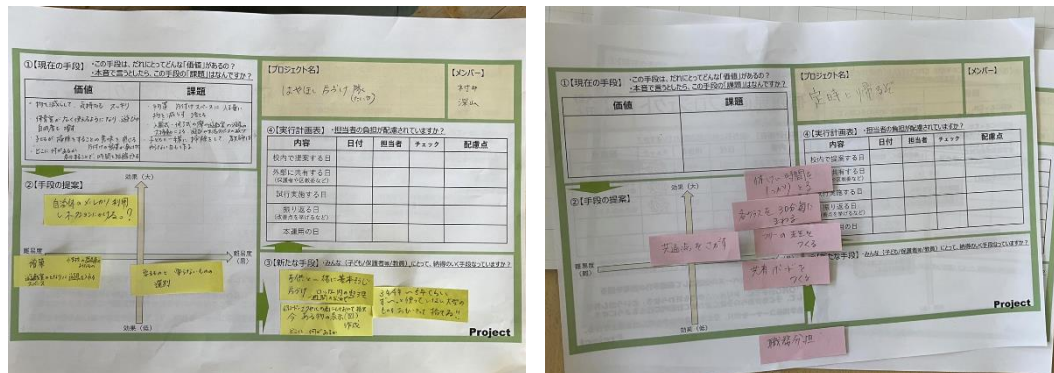
【実証園の課題を解決するために実施した取組】

令和6年8月9日のワークショップでは、サポーターのファシリテートで、アイデア・テーマ出し（余白を生み出すためにみんなで取り組めることは？）と挙げたテーマごとに方向性の検討を行った。

- ① テーマ出し「お題：余白を生み出すためにみんなで取り組めることは？」
園内で取り組めることを前提に、まずはアイデアを出し合い、同じテーマでグループ化した。



- ② テーマごとに方向性検討「新たな手段の提案」
グループ化したテーマに対して、改善したい/話したいテーマを自己選択してチームをつくり、ワークシートを使って方向性を検討した。



- ③ 新たな手段を全体でシェア
他のチームで考えたことも全体共有の時間でシェアし、園全体としても大まかな合意形成を図った。

【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

ワークショップから4か月後の12月時点で管理職ヒアリングを行った結果、以下の取組が実施されていた。

- ① 運動会
- 天候や場所の移動なども考慮の上、制作物が少ないことによる利点が大いと考え、制作物を減らした
 - 練習回数については、数回練習することで実施可能なプログラムに変更することで、気温が高い夏場の練習日数を減らした
 - 立て看板なども以前作成したものを利用する形で対応し、次年度以降も再利用できるようにした
 - 練習時間の調整、制作物などが減ったことで、1から2時間の業務負担軽減につながった。また、運動会終了後に振り返り・意見集約を実施した

② 発表会

- 昨年まで、発表会に合わせて遊戯室に子供たちの作品を掲示していたが、新しく作品を制作する負担が大きかったため、通常の幼児教育・保育の時間に制作した作品を登降園時に見え位置に掲載する方法に変更し、発表会に合わせて新しい作品を制作しないことにした
- 作品掲示にあたり、用務員や調理員にもサポートしてもらうことで職員の負担軽減を図った。今後は終業式や卒園式などでも華美な装飾を行わず、必要最低限の装飾とする方向で検討中である

③ 有給休暇や勤怠管理について

- 正規職員については基本的に忙しいが、行事の後など落ち着いたタイミングで年休取得を薦めている。非正規の職員は計画的に年休取得ができています
- 園長先生から積極的に声かけをし、定時で帰れるように進めているクラスもあり、園内でも定時で上がる意識が広がり始めている

④ その他

- 職員会議はタイムスケジュールを決め、終了時間を設定することで会議が終了予定時間を超過することが減ったことに加え、議題がなければ会議を開催しないなど効率的な会議運営や時間短縮が行っている
- 行事終了後に保護者アンケートを実施していたが、市役所のサポートを受けながら紙からオンラインフォームに変更したことで、集計分析が容易になった
- 記述式の項目は紙のアンケートの方が様々な意見を得られたため、目的に応じて使い分けをしている
- 園で撮影した写真を、職員が保護者から注文を受けて、振り分け作業までを行っていたが、写真の価格は上がるものの、写真販売をネットでの販売を行っている外部の業者に委託することにより、職員の負担軽減につながった
- 価格の上昇について保護者から否定的な意見は上がらず、ネットから時間をかけて写真を選択できるようになったことで購入枚数が増加した
- 整理・片付けについて、公立園のため勝手に備品を廃棄できないこともあるが、処分可能なサイズの備品を処分した
- フリーの職員を確保することはできなかったが、幼稚園教諭等がクラス間を移動してお互いに助け合っている
- 特別な配慮が必要な園児を担当している職員は、園児が休みの際は他のクラスをサポートするという意識や体制ができています
- 日々の日誌や記録について、時間を効率よく利用して記入している職員もいるが、効率よく記入できていない職員もおり、休憩時間中に記入している職員もいる
- 体育などの外部が出勤する日は、職員全員がその場にいる必要がないため、交代で事務作業時間に当てるなどの工夫をしている

(5) 実証成果と今後の課題

【実証で得られた園務改善効果】

【定量的な効果】

- 創出された取組数（10テーマ）：前述のとおり、ワークショップ後の半年間で多くの実践が創出されている
- 1日当たりの残業時間：アンケート結果から園平均で実証前 37.5 分⇒実証後 30.5 分に変化
※ただし、元データが勤怠管理データではなく個人アンケートであること、かつ季節変動が考慮できていないため、あくまで参考値となる

【定性的な効果】（実証後アンケートより抜粋）

- いろいろと改善されたことが多く、ありがたい。少しでも負担を減らそうと配慮していることが伝わり、自分もなるべく隙間時間を利用するなど努めていきたい
- 園全体がテーマに基づいてグループに分かれて話し合うことができたのはよい機会だった
- それぞれが普段思っていることを出し合うことが改善につながり、意識の変化にもつながると思った
- 特に時間の使い方について考える機会になった

【取組で成果が出た要因】

【サポーターのアプローチ】

- 日々の業務に追われて、職員会議や個別の話し合いはあっても、なかなか園務改善について話し合う機会をつくれなかった中で、ワークショップがきっかけとなり、取組を進める火付け役となった

【園側の取組への姿勢】

- 管理職のリーダーシップ
ワークショップで挙げた課題解決策を園内で実行に移す際に、「まずは新しい方法に取り組んでみて、うまくいかなければ元の方法に戻す」の精神で管理職が主導してどんどん進めていった
- 教職員の関係性やコミュニケーション
ワークショップの際も、職員間の雰囲気が良く、「皆で話して決める」ことが自然とできる関係性が構築されていた

【今後の課題】

管理職ヒアリングを基に、実証期間中に実施ができなかった取組について記載

- ① 書類の整理
 - ファイル整理などを含めて少しずつ整理を進めていく必要がある
- ② 時間の有効な使い方
 - 職員によっては業務の合間で書類作成を行えているが、それができていない職員もいるため、職員全員が効率的に時間を使える方法を検討する

(6) 先生の声

- 行事の時期はなかなか難しいが、それ以外の時期は少しでも早く帰れるような雰囲気ができているのではないか
- 園外の方も交えてワークショップを実施した点が良かったと考える。視察した富山市教育長からも「小中学校でもこういうのをやったらいい」というコメントがあった

2.2.5 名古屋市立大高幼稚園

(1) 実証園情報

園名	名古屋市立大高幼稚園
----	------------

園の種類	幼稚園
園の所在地	愛知県名古屋市長区森の里1-107
園児の人数	51名
園のウェブサイト	https://www.nagoya-c.ed.jp/school/odaka-k/

(2) 実証タイトル

実証園の主体的な園務改善

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

【勤務体制改善に関して】

- ・ 休憩時間が十分に取れず、昼食もゆっくり食べてもらえない
- ・ 勤務時間は8時30分から17時までだが、みんな朝早くから夜遅くまで勤務していることもある

【ICT活用に関して】

- ・ ウェブサイトの更新、SNSの申請などの負担が大きいため、専門の人に依頼をしたい
- ・ ICTに詳しいわけではなく、エラーやトラブルなどが起こると解決できるまでに時間がかかる

【職員への教育やスキルアップに関して】

- ・ 伝えたいことがあってもなかなかうまく伝わらず、様々な教職員がいることで、伝え方にも気を遣うことが多い

【その他】

- ・ 事務的なことは事務職に担当してもらいたい
- ・ 事務職ではないため、保険関係は特にわからないことが多く、不備があればまたやり直しの繰り返しで、無駄な時間がとられている
- ・ 幼児教育・保育においては、担任外教諭がいないため、単学級園の職員は一人一人の負担が多すぎる
- ・ 病気や都合などで1人が欠けると、フリーとして動ける職員がいない

(4) 実証内容

【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

① 実施したアプローチの概要

「自分の働く園の課題についてはそこで働く教職員が一番よくわかっており、みんなで話し

合う場を設定すれば解決方法も自分たちで考えて実行することができる」という理念を基に簡単なヒアリングや実施方法の説明を行い、ワークショップを実施した

② ヒアリング/アンケート分析の項目

なし（前述のアプローチのとおり、課題発見のためのヒアリング/アンケートは未実施のため割愛）

③ ヒアリング/アンケート分析の結果

なし（前述のアプローチのとおり、課題発見のためのヒアリング/アンケートは未実施のため割愛）

④ アプローチによって発見された実証園の課題

ワークショップの結果、

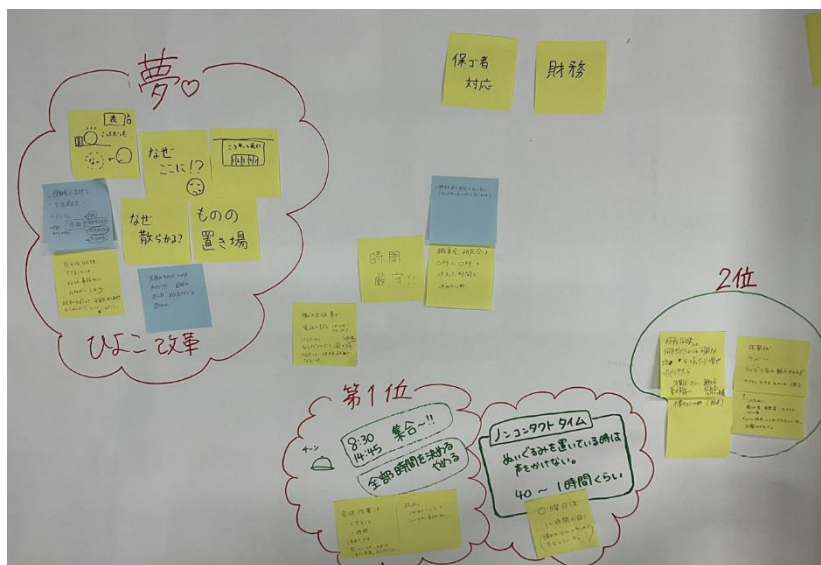
- ✓ 朝や帰りの打ち合わせにおける時間の意識ができていない
- ✓ ノンコンタクトタイムの確保ができていない
- ✓ 備品の整理ができておらず、備品を探す時間がある

【実証園の課題を解決するために実施した取組】

令和6年9月12日のワークショップでは、サポーターのファシリテートで、アイデア・テーマ出し（余白を生み出すためにみんなで取り組めることは？）を行った。

テーマ出し「お題：余白を生み出すためにみんなで取り組めることは？」

園内で取り組めることを前提に、まずはアイデアを出し合い、同じテーマでグループ化した。



【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

ワークショップから3か月後の12月時点で管理職ヒアリングを行った結果、以下の取組が実施されていた

① 業務内容に合わせて作業時間を設定

業務内容に合わせて作業時間を設定し、14時45分を終礼として設定した。会議の時間を設定して時間どおりに集まることを実施。集まりが悪い時は、呼び鈴を鳴らして時間を知らせる。

② 電話対応の時間を決定

電話に対応する時間を決め、対応時間外にかかってきた電話は留守番電話機能を用いることで、幼稚園教育・保育業務に集中できる環境を整えた。

③ ノンコンタクトタイム

ノンコンタクトタイム中は自席にぬいぐるみを置き、集中して作業したいことを周囲に知らせるルールにした。

④ リノベーション

職員室に備品を入れる棚を設置し、備品の置き場所について協議した。備品の置き場所が決まったことで、備品を探す時間が減り、かつ備品が不足した際にすぐ気づけるようになった。

⑤ その他の園務改善

事務員に、絵本の名前書きや年賀状の宛名書きを依頼することにした。事務員の勤務時間が限られることから、依頼する業務内容を整理した。また、事務員のスキルに合わせて、PC作業や制作補助を依頼している。

運動会後に園児に渡すプレゼントで使用するカゴについて、今後も繰り返し使用できるように新しいデザインで作成した。

(5) 実証成果と今後の課題

【実証で得られた園務改善効果】

【定量的な効果】

- ・ 創出された取組数（6テーマ）：前述のとおり、ワークショップ
- ・ 後の半年間で複数の実践が創出されている
- ・ 1日当たりの残業時間：アンケート結果から **園平均で実証前2時間56分⇒実証後2時間34分に変化**

※ただし、元データが勤怠管理データではなく個人アンケートであること、かつ季節変動が考慮できていないため、あくまで参考値となる

【定性的な効果】（実証後アンケートより抜粋）

- ・ 自分たちの業務や周りの環境について意識したり、改善に向けて考えたりするきっかけとなった

【取組で成果が出た要因】

【サポーターのアプローチ】

- ・ 日々の業務に追われて、職員会議や個別の話し合いはあっても、なかなか園務改善について話し合う機会をつくれなかった中で、実証事業への参加がきっかけとなり、ワークショップが取組を進める火付け役となった

【園側の取組への姿勢】

- ・ ワークショップで挙げた課題の解決策を園内で実行に移す際に、「まずは新しい方法を取り組んでみて、うまくいかなければ元の方法に戻す」という考え方で取組を進めたこと

【今後の課題】

【解決できなかった課題】

時間への意識が徐々に浸透していたが、業務量が多いために、勤務時間内で作業が終わりず、退勤時刻が遅い日がある。

園児が降園後の業務、例えば事務作業や配慮が必要な園児への対応などに追われている。具体的には、14時に園児が降園するものの、預かり保育が17時までであることに加え、14時以降は掃除に1時間、準備で2～3時間かかっており、その後、事務作業を行っている。

【実証後アンケートから考えられる課題】

ワークショップに参加することにより、各職員が働き方を意識することにつながった。

しかし、職員によっては、様々な働きかけを行っても変化があまり見られなかった。幼児教育・保育だけでなく、経理などの事務的な仕事や保護者対応などの業務量が大き

く減少したわけではないため、仕方がないところもあるが、行事への取組方法などを新しい視点から考え直していけるように、他園の取組方法を聞くなどして、全職員が働きやすい環境を構築していく必要がある。

【サポーターが感じた課題】

- 小規模幼稚園のため職員間の距離が近く、日常的なコミュニケーションは取れていた一方で、変化を起こそうとした際に意見を主張できない職員もおり、園全体として各職員の意識を同じ方向性にまとめていく必要がある。
- 事後アンケートでは、実証の成果を感じる職員とあまり感じていない職員がいたため、年度末に向けて振り返りのポイントと、より良い改善を進めるために職員間の共通理解を図る必要があると考える（例えば、管理職が時間を決めて施錠することで退勤時刻を決め、職員は退勤時刻を意識して業務の優先度の決定や業務効率化に取り組むことが考えられる。施錠時刻は19時くらいから始め、徐々に早めていくことが効果的だと考えられる。
- 自分たちの業務や周りの環境について意識し、改善に向かって考えている段階であるため、園務改善を進めるためにはまだ園外のサポートが必要な可能性が考えられる。

(6) 先生の声

- まだ課題は多いものの、園務改善について意識が少しずつ変わってきた。やらなくても良い業務はまだあると感じている
- 昨年度から職員の変更がなく、コミュニケーションを取りながら進めることができた
- 課題を意識できるようになったため、精神的にネガティブにならず進められた
- 他の職員の考え方が分かったことは良かったが、仕事量は変化していないため、園務改善の難しさを感じている
- 他の職員との関係性が良いため働きやすい環境だが、残業が増えても気にならない人と、少しでも早く終えて退勤したい人がおり、人によって、残業に対する根本的な考え方が違うと感じた

2.2.6 すぎの子幼稚園

(1) 実証園情報

園名	認定こども園 すぎの子幼稚園
園の類型	幼保連携型認定こども園
園の所在地	群馬県桐生市新里町関 550-1
園児の人数	79名
園のウェブサイト	https://www.suginoko-oozora.com/index.shtml

(2) 実証タイトル

1日の幼児教育・保育の流れに応じた30分ごとの勤務体制の構築と実施
 ※ただし、園の教育内容を維持すること

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

【A】

- 園児数減少に伴い、職員数を増やせない状況で園の教育内容を維持する必要があること

【B】

幼稚園教諭（担任）の負担が大きいこと

- 担任の時間的余裕がない
- 担任と副担任の負荷の差が大きすぎる
- 担任の過大な労働時間

【C】

- 主幹の過大な労働時間

(4) 実証内容

【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

【A】

① 実施したアプローチの概要

園長への電話ヒアリング

② ヒアリング/アンケート分析の項目

- 園児数と職員数について令和2年と令和6年を比較
- 園の具体的な教育内容

③ ヒアリング/アンケート分析の結果

- 園児数47%減 職員数3名減 [図1]
- 自然体験学習、動物飼育、食物栽培、収穫、調理味わい体験、たい肥作り [図2]

④ アプローチによって発見された実証園の課題

- 3・4・5歳児は10:00～15:00（教育標準時間）、未満児は8:30～16:30の職員配置は、現状以上を維持すること
- 担任の動物飼育、バス添乗、降園対応、環境設定の時間をキープすること

【B】

① 実施したアプローチの概要

実証前アンケート

② ヒアリング/アンケート分析の項目

- 平均的な1日あたりの残業時間
- 3つの業務に関する、気持ちの余裕、時間の余裕
 ✓ 子供と接している時間に行う幼児教育・保育業務

- ✓ 子供から離れている時間に行う業務
- ✓ 子供から離れている時間に行う業務のうち事務業務

③ ヒアリング/アンケート分析の結果

1. 残業時間:担任 97 分/日 > 副担任 11 分/日
 2. 子供と接している時間:
 - ✓ 子供から離れている時間 (事務業務):担任の心理的、時間的余裕は副担任と比べてポイントが低い (余裕がない)
 - ✓ 担任の心理的、時間的余裕は副担任と比べてポイントが低い (余裕がない)
 - ✓ 子供から離れている時間:担任の心理的、時間的余裕は副担任と比べてポイントが低い (余裕がない)
- ※1 (余裕がない) ⇔ 5 (余裕がある) の 5 段階回答

④ アプローチによって発見された実証園の課題

1. 全職員を生かし、担任の連絡帳記入時間を創出すること
2. 副担任を生かし、担任のノンコンタクトタイムの時間を増やし、残業時間を減らすこと

【C】

① 実施したアプローチの概要

主幹へのヒアリング

② ヒアリング/アンケート分析の項目

主幹の残業時間と作業時間の多い業務

③ ヒアリング/アンケート分析の結果

残業時間:110 分/日

シフト作成業務:120 分/日

④ アプローチによって発見された実証園の課題

主幹のシフト作成業務を効率化し、残業時間を減らすこと

【実証園の課題を解決するために実施した取組】

【A-1】

3・4・5 歳児は 10:00~15:00 (教育標準時間)、未満児は 8:30~16:30 の職員配置は、現状以上を維持すること

【A-2】

担任の動物飼育、バス添乗、降園対応、環境設定の時間をキープすること

〈取組〉

- 担任 4 名と副担任 7 名の業務を 7:30 から 18:30 まで、30 分ごとに見える化する
- 園児数とクラス編成及び職員配置を 7:30 から 18:30 まで、30 分ごとに見える化する
- 職員配置が最低基準以上であることを把握する
- キープ時間数、時間帯を把握する [図 3]
 - ✓ 動物飼育 > 遅番 13:30~14:00
 - ✓ バス添乗 > 早番 8:00~9:30、15:00~16:30
 - ✓ 環境設定 > 普通番① 8:00~8:30
 - ✓ 降園対応 > 普通番② 15:00~15:30

【B-1】

全職員を生かし、担任の連絡帳の記入時間を創出すること

〈状況把握〉

- 1号の降園時間が15:00
- 未満児副担任×3人 13:00～14:30 清掃業務と洗濯
- 4歳児副担任×1人 13:00～14:00 清掃業務
- 5歳児副担任×1人 13:00～14:00 清掃業務

〈取組〉

- 副担任3人で一緒に行っている、移動時間を要する清掃業務（外用トイレ、図書館下、バードハウス、園庭用具の見回り）をバス運転手1人に依頼する

〈副担任〉

- 往復移動20分×3人+清掃20×3人=120分・・・副担任の清掃業務1日120分削減

〈バス運転手〉

- 移動0分+清掃60分×1人=60分・・・園全体で1日60分の短縮
- 副担任が削減する清掃業務1日120分を使い、13:00～14:30のうち幼児教育・保育内容を考慮し、1クラス30分に限り、副担任が主で幼児教育・保育にあたる
- 副担任が主で幼児教育・保育にあたる30分を担当がクラス内で連絡帳を記入する時間とする〔図4〕

【B-2】

副担任を生かし、担任のノンコンタクトタイムの時間と実施日数を増やし、残業時間を減らすこと

〈取組〉

- 教育標準時間以後の園児数、年齢、クラス編成、幼児教育・保育内容を考慮し、職員の配置人数を見直し、担任のノンコンタクトタイムの時間と実施日数を増やす

【B-1】【B-2】

〈取組〉

- 担任の勤務シフトごとに4パターンのローテーション表※を作成、運用する
※担任4人、副担任7人、バス運転手2人について、7:30から18:30まで、30分ごとに担当する業務を記載した一覧表

【C】主幹のシフト作成業務を効率化し、残業時間を減らすこと

〈状況把握〉

- 担任、副担任、バス運転手の月次勤務シフトはそれぞれ紙で作成し、管理している

〈取組〉

- 担任、副担任、バス運転手の月次勤務シフトは、関数を活用したExcelシートを提供し、管理する

【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

- 実証園は「課題解決のために実施した取組」を、現場職員を巻き込み、問題なく自走している
- 園児数、クラス編成、担任、副担任の人数等の変更により、ローテーション表を見直すことが重要である

〈アプローチ〉

- 自走に向けて年度更新をイメージしたマニュアルを作成し、実証園に提供
- マニュアルに沿って、本実証の取組を復習

(5) 実証成果と今後の課題

【実証で得られた園務改善効果】

〈実証前後のアンケート結果〉

■ 定量

- 担任、副担任、主幹の残業時間が削減した〔図5-①〕
 - ① 担任 46分/日 削減(47%減)
 - ② 副担任 1分/日 削減(9%減)
 - ③ 主幹 10分/日 削減(9%減)
- 担任の心理的余裕が改善した〔図5-②〕
- 子供と接している時間に行う幼児教育・保育業務、子供から離れている時間に行う業務の心理的余裕が改善
- 担任の時間的余裕が改善した〔図5-③〕
- 担任の時間的余裕の全アンケート項目について改善。特に子供から離れて行う事務業務の時間的余裕が改善した〔図5-④〕
- 本実証の取組の一つである、30分の連絡帳記入時間の創設&ノンコンタクトタイムの時間の増加は、担任の残業時間の削減に加え〔図5-①〕、心理的&時間的余裕を生んだ〔図5-②〕〔図5-③〕
- アンケートで成果が見られた、担任の事務業務の時間的余裕の改善は〔図5-④〕、この取組の実施が、実証後の成果に大きく貢献している
- 本実証の二次的効果として、副担任もローテーション表どおり動くことで、副担任の1日あたりの残業時間が1分×7名=7分減少した〔図5-①〕
- 主幹のシフト作成業務を効率化した取組は、主幹の残業時間の削減に寄与した〔図5-①〕

■ 定性

- ノンコンタクトタイムを利用し、事務業務を行うことで、残業時間が減った(担任)
- 教育標準時間内に30分の連絡帳を記入する時間ができて、落ち着いて幼児教育・保育に従事できるようになった(担任)
- 翌日の教材準備等を、ノンコンタクトタイムを利用して行えるようになったことで、時間に余裕ができた(担任)
- ローテーション表どおりに動くことで、時間を無駄にせずに効率的に業務に取り組めるようになった(副担任)

【取組で成果が出た要因】

- 取組開始前に、園長から本実証の目的及び目指す姿について、全職員に周知し、納得を得られたため、スムーズに取組を実施できた
- 教育標準時間以外の時間帯における勤務体制を改善する取組としたため、取組に対する担任、副担任のハードルが下がり、協力を得られた
- 今年度からバスの運行を1台にしたため、バスの運転をしない週の1人が交代で清掃業務等の追加業務を行うことを快く受け入れてくれた
- 担任が1号の降園時間までに連絡帳を書くことに難しさを感じていたことを改善する取組内容としたため、改善の効果を実感しやすく、担任自身が積極的に取組を継続することができた

<園側の取組姿勢>

- 取組開始前に、主幹が担任、副担任とのミーティングにて、全員の意見を取り入れ、職員を巻き込んだ
- 行事のある日についても、主幹の裁量により、部分的に取組を実施した
- 実証期間中に、残業時間、担任の心理的、時間的余裕等について、アンケートを2回実施し、改善状況を確認することで、モチベーションアップにつなげ、積極的な関わりを促した

【今後の課題】



- 主幹を対象に実施した取組が一つであったため、残業時間の削減時間 10 分（9% 減）と少なかった

【全国の園に横展開する上で重要なポイント】

- 1 日の中で、時間的な期限がある幼児教育・保育以外の業務を実施することに難しさを感じている場合、全職員を活用して改善できる方法を見いだす
- 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・幼児教育・保育内容を考慮し、最適化する

(6) 先生の声

- 本実証の効果は、担任の残業時間の削減のみにとどまらず、精神的な負担の軽減にもつながったと実感している（園長）
- 月次勤務シフトを Excel 管理にしたことで、大幅にシフト作成業務の時間を短縮することができた（主幹）
- 1 日 30 分でも幼児教育・保育から離れて仕事をする時間があることは、とても有り難い（担任）
- 担任の負担を軽減することで、幼児教育・保育の質が上がったように感じた（副担任）
- 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ていたり、翌日以降にまわしていたりしていたが、幼児教育・保育中に連絡帳等の時間が新たに 30 分創設されたことにより、全ての連絡帳を記入し、その日のうちに返却できるようになった（担任）
- ローテーション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った。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った（担任）

〔図 1〕 園児数と職員数について令和 2 年と令和 6 年を比較

	R2	R6	減少人数	(人)
園児数	150	79	71	→47%減少
職員数	20	17	3	
園長	1	1		
副園長（未満児担任）	1	1		
主幹	1	1		
未満児担任（主幹）	1	1		
年少担任	1	1		
年中担任	1	1		
〔図 2〕 自然体験学習、動物飼育、食物栽培、収穫、調理味わい体験、たい肥作り				
副担任	11	8		
バス運転手	2	2		



園児がとんぼを捕獲している様子
園内の広大な畑、ビニールハウス給食

ポニー、ヤギ飼育小屋の様子
給食の残飯から作るたい肥づくりの様子



〔図3〕 キープ時間数、時間帯を把握する

シフト番		早番	遅番		
担任・副担任		担任	担任	担任	
担当クラス		未満児	年少	年中	
7:30	8:00	全合同			
8:00	8:30	バス添乗			環
8:30	9:00	バス添乗			3
9:00	9:30	バス添乗			3
9:30	10:00	未満児	3~5合同	3~5合同	3
<hr/>					
13:00	13:30	未満児	年少	年中	
13:30	14:00	未満児	動物飼育	年中	
14:00	14:30	未満児	年少	年中	
14:30	15:00	未満児	年少	年中	
15:00	15:30	バス添乗	3~5合同orN/C	3~5合同	陸
15:30	16:00	バス添乗	3~5合同	3~5合同orN/C	3
16:00	16:15	バス添乗	3~5合同	3~5合同	3~5
16:15	16:30	バス添乗	3~5合同	3~5合同	3
16:30	17:00		全合同	全合同	
<hr/>					
18:00	18:30		全合同	全合同	

キープ時間帯

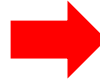
〔図4〕 副担任が主で幼児教育・保育にあたる30分を担任がクラス内で連絡帳を記入する時間とする

《Before》

役職	担任	副担任
シフト	早番	固定
12:30	13:00	年中
13:00	13:30	年中
13:30	14:00	年中
14:00	14:30	年中
14:30	15:00	年中

《After》

役職	担任	副担任
シフト	早番	固定
12:30	13:00	年中
13:00	13:30	連絡帳等
13:30	14:00	年中
14:00	14:30	年中
14:30	15:00	年中



年中	・・・主
年中	・・・補助

〔図5〕〈実証前後のアンケート結果〉

■実証前 平均残業時間		■実証後 平均残業時間		実証後-実証前 (分)
	1日あたり (分)		1日あたり (分)	
担任	97	担任	51	-46
副担任	11	副担任	10	-1
主幹	110	主幹	100	-10

設問：ABCに関し、心理的余裕、時間的余裕を持って業務を行えていますか

※5段階で回答 1. 余裕がない 2. 3. 4. 5. 余裕がある

A: 子どもと接している時間に行う教育保育業務

■実証前		■実証後		実証後-実証前
担任	平均	担任	平均	
心理的余裕	3.5	心理的余裕	3.8	0.3
時間的余裕	1.8	時間的余裕	2.8	1.0

B: 子どもから離れている時間に行う業務

■実証前		■実証後		実証後-実証前
担任	平均	担任	平均	
心理的余裕	3.5	心理的余裕	3.8	0.3
時間的余裕	2.5	時間的余裕	3.5	1.0

C: 子どもから離れている時間に行う業務のうち事務業務

■実証前		■実証後		実証後-実証前
担任	平均	担任	平均	
心理的余裕	3.8	心理的余裕	3.8	0.0
時間的余裕	3.0	時間的余裕	4.3	1.3

【別添5-②】 ABC 心理的余裕 平均		ABC 心理的余裕 平均		実証後-実証前
担任	平均	担任	平均	
心理的余裕	3.6	心理的余裕	3.8	0.2

【別添5-③】 ABC 時間的余裕 平均		ABC 時間的余裕 平均		実証後-実証前
担任	平均	担任	平均	
時間的余裕	2.4	時間的余裕	3.5	1.1

2.2.7 西須磨幼稚園

(1) 実証園情報

園名	幼保連携型認定こども園西須磨幼稚園
園の種類	幼保連携型認定こども園
園の所在地	兵庫県神戸市須磨区桜木町2-2-1
園児の人数	在籍 329 名／定員 310 名
園のウェブサイト	https://www.nishisuma-k.ed.jp/

(2) 実証タイトル

園児数とクラス部屋割りに合わせた適正配置のためのシフト組を実施する

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

【A】

- 担任は、残業時間が多い
- 担任は、気持ちの余裕がない
- 担任は、時間の余裕がない

【B】

- 教育標準時間以外の時間帯における、当日の園児数等にかかわらず、あらかじめ作成した配置表どおりに、配置している

(4) 実証内容

【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

【A-1】

- ① 実施したアプローチの概要
副園長へのヒアリング
- ② ヒアリング／アンケート分析の項目
勤務体制について課題と感じていること、実現したいこと
- ③ ヒアリング／アンケート分析の結果
 1. 担任は負担が大きく、幼児教育・保育準備や文書作成により、定時で退勤できないことが多い
 2. 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
 3. 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感じる
 4. 主体性・対話力・深い学びを大切にした幼児教育・保育が実践できている状態を、維持したい
- ④ アプローチによって発見された実証園の課題
全教職員を生かし担任の残業時間を減らすこと

【A-2】

- ① 実施したアプローチの概要実証前アンケート

- ② ヒアリング/アンケート分析の項目
1. 平均的な1日あたりの残業時間
 2. 3つの業務に関する、気持ちの余裕、時間の余裕
 - ✓ 子供と接している時間に行う幼児教育・保育業務
 - ✓ 子供から離れている時間に行う業務
 - ✓ 子供から離れている時間に行う業務のうち事務業務
 3. 本実証で期待すること
- ③ ヒアリング/アンケート分析の結果
1. 残業時間：担任 46分/日 > 全回答者 24分/日
 2. 気持ちと時間の余裕
 - ✓ 気持ちの余裕：担任は、全回答者平均と比べ、ポイントが低い（余裕がない）
 - ✓ 時間の余裕：担任は、全回答者平均と比べ、ポイントが低い（余裕がない）
 ※1（余裕がない）⇔5（余裕がある）の5段階回答
 3. 本実証で期待することは、多い順に「残業が減ること」、「幼児教育・保育準備の時間が増えること」、「文章作成・事務時間が増えること」
- ④ アプローチによって発見された実証園の課題
担任のノンコンタクトタイムの時間を増やすこと
※留意点：園が大切にしている幼児教育・保育を実践し続けるため、教育標準時間の配置は維持する

【B】

- ① 実施したアプローチの概要
園訪問時の視察
- ② ヒアリング/アンケート分析の項目
園舎の見取り図と配置表を基に、クラス編成と実際の園児数に対する、配置数の確認
- ③ ヒアリング/アンケート分析の結果
降園等により当日の園児数は減少していても、あらかじめ作成した配置表どおりとしているため、過大な配置数となっている時間帯がある
- ④ アプローチによって発見された実証園の課題
当日の園児数等に応じた配置の裁量を学年リーダーに与え、担任のノンコンタクトタイムの時間を増やすこと

【実証園の課題を解決するために実施した取組】

【A】全教職員を生かし担任の残業時間を減らすこと、担任のノンコンタクトタイムの時間を増やすこと

■ 3・4・5歳児担任

<状況把握>

- 8:20から各クラスに分かれ、8:30までは園児2～13名に対し、担任各1名を配置している(図1-①)
- 8:20～8:30に、担任は、主幹がとりまとめた食数を受け、給食室へ食数連絡しつつ教育・保育をしており、教育・保育に集中できない(図1-②Before)
- 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ず、十分な清掃が実施できない(図1-②Before)

<取組>

- 担任の朝の業務の順番を組み替え、担任の退勤時間を15分後ろ倒しにし、8:00出勤、17:00退勤にする(図1-②After)
- 各クラスに分かれた教育・保育開始を、8:30にする(図1-②After)
- 担任のみで行っていた園庭清掃を、担任に加え、事務局職員も担当とし、園庭清掃の分担箇所を明確にする(図1-③)
- 8:20～8:30に親子登園する園児は、早朝保育の部屋で受け入れる
- 8:20～8:30に順次到着する園バス2台の園児の受入れ体制は、先に到着する1台の園児のみを年少児の部屋に受け入れ、後に到着する1台は8:30まで園バス内で手遊び等をして過ごす
- 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日あたり15分ノンコンタクトタイムの時間を増やす

【B】配置の裁量を学年リーダーに与え、担任のノンコンタクトタイムの時間を増やすこと

■満3歳児担任について

<状況把握>

- 14:00以降は、降園により順次園児が減少する
- 園児数等にかかわらず、担任を配置している

<取組>

- 配置基準6:1を踏まえ、園児数と園児の落ち着き具合、お迎え対応の状況に応じて、配置を減らすタイミング、誰が保育から抜けるか等の裁量を、満3歳児リーダーに持たせる
- 保育から抜ける満3歳児担任は、1日あたり30分程度、ノンコンタクトタイムの時間を増やす

■1歳児担任について

<状況把握>

- 16:00以降は、降園により順次園児が減少する
- 1歳児12名の場合は、1部屋で教育・保育をするルールが実施されていない

<取組>

- 園児12名以下になったら、1部屋にまとめる
- 配置基準6:1を踏まえ、園児数と園児の落ち着き具合、お迎え対応の状況に応じて、配置を減らすタイミング、誰が教育・保育から抜けるか等の裁量を、1歳児リーダーに持たせる
- 保育から抜ける1歳児担任は、1日あたり45分程度、ノンコンタクトタイムの時間を増やす

【実証園が自主的に行った取組】

■2歳児担任について

- 副園長が2歳児リーダーに、勤務体制についての要望をヒアリングする
- 担任3人が午睡時間中に行う振り返りを10分増やし、午睡時間中の同じ時間帯に連絡帳を3人で分担して記入できるよう、配置表を組み替える
- 担任3人が、振り返りを踏まえ、相談しあいながら連絡帳を記入できることで、教育・保育とお迎え時の保護者対応に気持ちの余裕が生まれる

【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

- 全ての取組が、園児数やクラス数、担任の人数等が変化しても、影響を受けないようアプローチしたため、今後も引き続き自走できる
- 実証園は「課題解決のために実施した取組」を、現場の教職員を巻き込み、問題なく自走している

(5) 実証成果と今後の課題

【実証で得られた園務改善効果】

<実証前後のアンケート結果>

■ 定量

- 担任の残業時間が削減した(図2-①)
15分/日削減(32%減)
- 担任の気持ちの余裕が改善した(図2-②)
A:幼児教育・保育業務、B:子供から離れている時間に行う業務、C:事務業務のうち、最も改善したのは、A:幼児教育・保育業務1.3ポイント増であった(図2-④)
- 担任の時間の余裕が改善した(図2-③)
最も改善したのは、A:幼児教育・保育業務は1.1ポイント増であった(図2-④)
- 担任のノンコンタクトタイムの時間の増加は、残業時間の削減に加え(図2-①)、子供から離れて行う業務以上に、子供と接している時間に行う幼児教育・保育業務についての気持ち&時間の余裕を生んだ(図2-④)

■ 定性

<勤務体制改善により効果を感じた理由>

- 朝の仕事の見直しにより準備時間が十分に確保され、幼児教育・保育準備に専念できたから
- ノンコンタクトタイムが増えたから
- 職員間の話し合い、振り返りが増えて、潤滑になったから
- 学年を超えたサポート体制ができたから
- フリーの時間を1時間必ず取れるようになり、自分のやりたいことに取り組めるようになったから
- 常に振り返り、改善すべきことはやっぴいこうと実践したから
- 周りの意見を聞いても、実証後の方が働きやすいという声が多いから

【取組で成果が出た要因】

- 教育標準時間以外の時間帯における勤務体制を改善する取組としたため、取組に対するハードルが下がり、また、幼児教育・保育現場担当ではない職員の協力を得られた
- 取組開始前に、関係する教職員・園児・クラス編成・保護者の動きを決めて周知したため、取組スタート後は修正がほぼなく、スムーズであった
- 担任がやりにくさを感じていたことを改善する取組内容としたため、改善の効果を実感しやすく、担任自身が積極的に取組を継続することができた

<園側の取組姿勢>

- 取組開始前に、関係する教職員とのミーティングにて、目的と取組内容を共有し、教職員からの意見を取り入れ、教職員を巻き込んだ

- 勤務体制について学年リーダーの要望をヒアリングし、要望内容を踏まえて、園独自の取組も実施した
- 実証期間中に、前年同月の担任の残業時間を比較*し改善効果を確認する等、積極的な関わりがあった
 - *担任の1日平均残業時間 令和5年10月：4時間
令和6年10月：1時間9分

【今後の課題】

- 担任に増やしたノンコンタクトタイムの時間数に比べ、担任の残業時間の削減が少ないこと

【全国の園に横展開する上で重要なポイント】

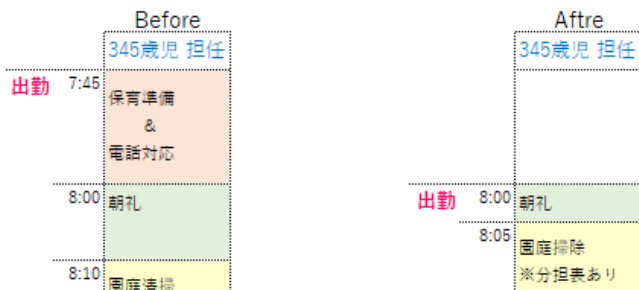
- 1日の中で時間的制限がある幼児教育・保育以外の業務について、関係者の動きと役割分担を見直し、改善できる方法を見いだす
- ノンコンタクトタイムを生み出すために、教育標準時間以外の時間帯におけるクラス編成と職員の配置を、園児数・年齢・幼児教育・保育内容を考慮し、最適化する

- (6) 先生の声
- 朝の事務作業を終わらせ、幼児教育・保育準備の環境設定をしてから園児を受け入れ、クラスの幼児教育・保育をスタートできるので、幼児教育・保育に集中できるようになった
 - 退勤が15分後ろ倒しになり、ノンコンタクトタイムの時間が15分増え、気持ちに余裕ができ、定時に帰れることが増えた
 - 担任同士での振り返り時間が増えたことで、お迎え時に連絡帳には書ききれなかった詳細なエピソードを保護者に伝えられるようになった
 - 子供から離れる時間が増えたことで、幼児教育・保育の中身を考えられるようになった
 - 最初は戸惑う部分もあったが、実際にやってみることで「今までやっていたコレいららない」と気づく部分も多く、必要なことだけができるようになった
 - 新しい改革、思考、取組に刺激されて、受け入れながら、自分自身も見直し、考え直すことができて良かった
 - 時間を有効に使うために声を掛け合うようになった
 - 園長、副園長、主幹の先生方が筆頭となり、より働きやすく変えようとしてくださっている気持ちがうれしかった

(図1-①)

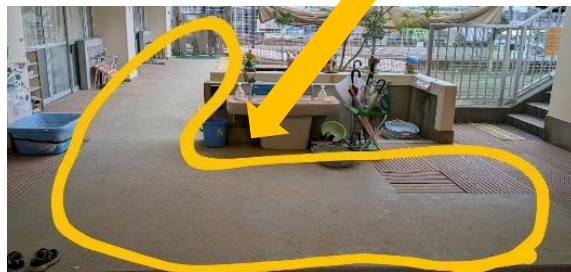
登園園児数		3歳	3歳	3歳	4歳	4歳	4歳	5歳	5歳	5歳	計	クラス・配置		3歳	3歳	3歳	4歳	4歳	4歳	5歳	5歳	5歳	計	
		さ	た	ち	こ	ず	ひ	な	あ	ぼ				さ	た	ち	こ	ず	ひ	な	あ	ぼ		
7:00	7:30		1		1			5			7	7:00	7:30					2					2	
7:30	7:45	6				5			13		24	7:30	8:00					2					2	
7:45	8:00	6				5			13		24	7:45	8:00					3					3	
8:00	8:20	15				8			17		40	8:00	8:20					3					3	
8:20	8:30	13	7	8	4	6	3	2	8	8	59	8:20	8:30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
8:30	9:00	21	12	17	10	14	8	9	13	21	125	8:30	9:00	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	12

(図1-②)



(図1 - ③)

Aftre 園庭清掃	担任 8:05~8:15			事務局 8:30~8:50	
	園庭①	園庭②	園庭③	事務局	事務局
ファン取り	○				
水やり 表裏				○	○
掃き 階段2・ウッドデッキ2				○	○
掃き ホール				○	○
掃き スロープ2		○			
掃き 築山			○		
亀				○	○
避難経路	○				
危険物確認	○				
ゴミ拾い	○				



<実証前後アンケート>
(図2 - ①)

■実証前 平均残業時間	
	1日あたり
担任	0:46

■実証後 平均残業時間	
	1日あたり
担任	0:31

(図 2 - ②)

■実証前			■実証後			実証後 - 実証前
ABC 気持ちの余裕平均			ABC 気持ちの余裕平均			
担任	気持ちの余裕	2.4	担任	気持ちの余裕	3.5	1.1

(図 2 - ③)

■実証前			■実証後			実証後 - 実証前
ABC 時間の余裕平均			ABC 時間の余裕平均			
担任	時間の余裕	2.6	担任	時間の余裕	3.3	0.7

(図 2 - ④)

設問：ABCにする、気持ちの余裕、時間の余裕
 ※5段階で回答 1. 余裕がない 2. 3. 4. 5 余裕がある

A: 子どもと接している時間に行う教育保育業務

■実証前			■実証後			実証後 - 実証前
平均			平均			
担任	気持ちの余裕	2.4	担任	気持ちの余裕	3.6	1.3
	時間の余裕	2.4		時間の余裕	3.6	1.1

B: 子どもから離れている時間に行う業務

■実証前			■実証後			実証後 - 実証前
平均			平均			
担任	気持ちの余裕	2.4	担任	気持ちの余裕	3.2	0.8
	時間の余裕	2.4		時間の余裕	3.1	0.8

C: 子供から離れている時間に行う業務のうち事務業務

■実証前			■実証後			実証後 - 実証前
平均			平均			
担任	気持ちの余裕	2.5	担任	気持ちの余裕	3.6	1.1
	時間の余裕	2.9		時間の余裕	3.2	0.3

■実証前			■実証後			実証後 - 実証前
ABC 気持ちの余裕平均			ABC 気持ちの余裕平均			
担任	気持ちの余裕	2.4	担任	気持ちの余裕	3.5	1.1

■実証前			■実証後			実証後 - 実証前
ABC 時間の余裕平均			ABC 時間の余裕平均			
担任	時間の余裕	2.6	担任	時間の余裕	3.3	0.7

2.2.8 大和すみれ幼稚園

(1) 実証園情報

園名	大和すみれ幼稚園
----	----------

園の類型	幼稚園・幼保連携型認定こども園
園の所在地	埼玉県和光市南1-2-2
園児の人数	191名
園のウェブサイト	https://www.yamato-sumire.info/

(2) 実証タイトル

園児数、クラス部屋割りごとに教職員の配置を見直し、ノンコンタクトタイムの業務を整理して割り振る

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

- 担任は、残業時間が多い
- 担任は、気持ちの余裕がない
- 担任は、時間の余裕がない

(4) 実証内容

【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

【アプローチA】

- ① 実施したアプローチの概要
園長・副園長へのヒアリング
- ② ヒアリング/アンケート分析の項目
勤務体制について課題と感じていること、実現したいこと
- ③ ヒアリング/アンケート分析の結果
 1. 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、幼児教育・保育準備や書類作成業務が終わらない
 2. 担任は、特別支援が必要な園児の療育機関との連携・保護者対応・資料作成等の業務が増加している
 3. 担任は、負担が大きく、担任のなり手が減少している
 4. 教育標準時間の配置は十分だが、14:00以降の時間帯は人手不足感がある
 5. 園の特色であるプロジェクト幼児教育・保育が実践できている状態を維持したい
- ④ アプローチによって発見された実証園の課題
全教職員を生かして担任の残業時間を減らすこと

【アプローチB】

- ① 実施したアプローチの概要
実証前アンケート
- ② ヒアリング/アンケート分析の項目
 1. 平均的な1日あたりの残業時間
 2. 三つの業務に関する、気持ちの余裕、時間の余裕
 - ✓ 子供と接している時間に行う教育・幼児教育・保育業務
 - ✓ 子供から離れている時間に行う業務
 - ✓ 子供から離れている時間に行う業務のうち事務業務
 - ✓ 本実証で期待すること
- ③ ヒアリング/アンケート分析の結果
 1. 残業時間：担任 60分/日 > 全回答者 37分/日
 2. 気持ちと時間の余裕

- ✓ 気持ちの余裕：担任は、全回答者と比べ、ポイントが低い（余裕がない）
 - ✓ 時間の余裕：担任は、全回答者と比べ、ポイントが低い（余裕がない）
 - ※1（余裕がない）⇔5（余裕がある）の5段階回答
3. 本実証で期待することは、多い順に「残業が減ること」、「幼児教育・保育準備や書類作成の時間が増えること」、「休憩が取れること」担任のノンコンタクトタイムの時間を増やすこと

【実証園の課題を解決するために実施した取組】

【全教職員を生かし担任の残業時間を減らすこと、担任のノンコンタクトタイムの時間を増やすこと】

<状況把握>

- 全体シフト表、14:00以降の担当表、預かり保育担当表の三つがあり、時間ごとに誰をどこに配置しているのか分かりにくい
- 14:00以降の預かり保育は、園児39名に、担任以外の3名を配置している
- 14:00～14:30の2便バスの見守りは、園児63名に、担任と担任以外の計5名を配置している

■担任

- 14:00以降の子供に関わる業務として、2便バスの見守り業務、又はバス添乗業務が、週1～2回入る
- 14:00以降に上記業務が入る日のノンコンタクトタイムの時間は、2時間程になる
- 日換算したノンコンタクトタイム業務にかかる時間は、担任は2時間42分、担任のうち学年主任は3時間1分である

■担任以外

- 14:00以降の子供に関わる業務として、預かり保育業務、2便バスの見守り業務、バス添乗業務がある
- 労働時間が6時間を超える7名は、14:00以降に順次休憩をとっている

<取組> ※取組の背景(図1)

- A. 14:00以降、担任から2便バスの見守り担当、又はバス添乗担当を外し、担任のノンコンタクトタイムを1日あたり12分程度増やす
- B. 開園から閉園までを15分ごとに区切り、全教職員の配置や業務を記載した1日1枚の配置表を、6パターン作成する
- C. 14:00以降の預かり保育は、担任以外の3名を配置し、園児が減る17時以降は2名の配置に減らす
- D. 14:00～14:30の、2便バスの見守り業務は、担任以外の計4名を配置する
- E. 2便バスの見守り業務の、担任以外の教職員が、そのまま2便バスに添乗する
- F. 担任は、14:00～17:00(18:00の場合あり)に休憩を1時間とり、残りの時間はノンコンタクトタイムとする
- G. 労働時間が6時間を超える担任以外の7名は、園児が落ち着く12:00～13:00に休憩を入れる

■配置表の運用

- 6パターンの配置表をラミネートする
- 当日の配置表は、事務室前の掲示板に貼り出す
- 配置表どおりに、運用するのを原則とする。ただし園児の状況等により柔軟な対応も可能とする
- 急なお休み等により変更するときは、ラミネートの上から直接書き込み、全教職員に変更後の配置を示す

【実証園が自主的に行った取組】

- クラス補助者は、14:00以降は預かり保育業務のため、預かり保育終了後から、担任との打合せ・相談をしており、残業となっていた
- 初めて担任となった教職員から、クラス補助者と打合せ・相談をする時間を設けてほしいと要望があった

<取組>

- 週2日、15:00～15:30まで、担任とクラス補助者の打合せ・相談の時間を設ける
- 預かり保育が、おやつタイムになる15:00～15:30は、園児が落ち着いており、預かり保育から外れても問題ない

【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

- 全教職員の配置が明確になる配置表の作成ルールや運用の仕方を示しているため、自走できる
- 実証園は「課題解決のために実施した取組」を、現場の教職員を巻き込み、問題なく自走している

(5) 実証成果と今後の課題**【実証で得られた園務改善効果】**

<実証前後のアンケート結果>

■ 定量

- 担任の残業時間が削減した(図2-①)
12分/日 削減(12%減)
- 担任の気持ちの余裕が改善した(図2-②)
A:幼児教育・保育業務、B:子供から離れている時間に行う業務、C:事務業務のうち、最も改善したのは、C:事務業務0.6ポイント増であった
- 担任の時間の余裕が改善した(図2-④)
最も改善したのは、B:子供から離れている時間に行う業務、C:事務業務(図2-②)であり、ともに0.7ポイント増であった
- 担任のノンコンタクトタイムの時間の増加により、残業時間が削減し(図2-①)、子供から離れて行う業務の気持ち&時間の余裕を生んだ(図2-③)(図2-④)

■ 定性：勤務体制改善により効果を感じた理由

- 2便バスの見守り業務をサポートの先生が行ってくださっているから、担任は、14:00以降、清掃後すぐに事務仕事、環境設定をすることができるから
- 14:00以降の担任業務が勤務時間内に終わることが増えたから
- 担任は、バス添乗の回数が減り、PC作業が多くなり、効率がよくなったから
- 担任が、サポートの先生に頼めることが明確になったことで、事務仕事の負担も少し減ったと感じるから
- 担任ではなくてもできる業務を分担して行い、作業時間が減ったように感じたから
- シフト表を可視化したので、全員が自分の担当を把握できるようになったから
- 担任から時間がない、足りないという言葉ではなく、どのように時間を使うか考える場面がととも増えたから

【取組で成果が出た要因】

- 取組開始前に、関係する教職員・園児・クラス編成の動きを決めて周知したため、取組スタート後に修正がほぼなく、スムーズであった
- 担任が負担を感じていたことを改善する取組内容としたため、改善の効果を実感しやすく、担任自身が積極的に取組を継続することができた

<園側の取組姿勢>

- 年度当初の教職員との打ち合わせ会や、保護者向けのおたよりにて、今年度は勤務体制改善に取り組むことを周知、宣言して、やりきる覚悟を示した
- 取組開始前に、関係する教職員とのミーティングにて、目的と取組内容を共有し、教職員からの意見を取り入れ、教職員を巻き込んだ
- 担任以外の休憩を取る教職員自らが、休憩中は「お疲れコップ」を机に置いておくルールを決め、楽しみながら取組を進めている

【今後の課題】

- 8:00～14:00 は、幼児教育・保育の質を維持するために、担任は配置が決まっており、これ以上のノンコンタクトタイムを増やすことはできない
- さらに残業時間を減らすには、勤務体制からのアプローチではなく、業務改善からアプローチする必要がある

【全国の園に横展開する上で重要なポイント】

- 1日の中で、時間的な制限がある教育標準時間外の業務については、関係者の動きと役割分担を見直し、改善できる方法を見いだす
- 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の配置を、園児数、年齢、幼児教育・保育内容を考慮し、最適化する

(6) 先生の声

- 14:00 以降の 2 便バス見守り業務、バス添乗業務がなくなったので、会議を 1 時間前倒しでスタートさせることができ、話し合いの時間が持てている
- ほぼ定時で退勤できるようになった
- 配置表により、自分の配置と時間配分が分かり、見通しを持って業務を行うことができた
- 担任以外の先生の役割がはっきりした。見える化した
- シフト作成にかかる時間が削減となり、空いた時間で砂場遊具の整理整頓ができた
- 休憩が取れると、一緒に休憩を取る職員に聞きたいことをタイムリーに確認でき、頭も切り替えられる
- 第三者の方に入っていたことで、様々なことに「改善していこう」という意識が生まれた
- なるべく勤務時間内に業務を終わらせるように意識した

(図 1) ※取組の背景

- A. 担任から、2 便バス見守り業務を外すと、30 分のノンコンタクトタイムを創出できる
- A. 担任から、バス添乗業務を外すと、バス便により 45 分～60 分のノンコンタクトタイムを創出できる

- A. 上記、創出したノンコンタクトタイムを平均すると、担任1人1日あたり12分程度のノンコンタクトタイムとなる
- B. 配置表は、月・火・水・木・金曜日版、会議版 の6パターン
- D. 2便バスを待つ園児は、原則園内で過ごすため、過大な5人配置により他人任せになりがちであることに気づき、適正配置とした
- E. バス待ちの園児の状況を把握している担任以外の教職員が、そのままバス添乗をすることで、バスの中においても園児へ継続した対応ができる
- F. 1年単位の変形労働時間制を導入しており、労働時間が8時間の日、9時間の日がある
- G. 昼食がスタートするとクラスが落ち着くため、配置を減らしても問題はない

<実証前後アンケート>

(図2-①)

■実証前 平均残業時間		■実証後 平均残業時間	
	1日あたり		1日あたり
担任	1:00	担任	0:48

(図2-②)

設問：ABCに関する、**気持ちの余裕**、**時間の余裕**
 ※5段階で回答 1. 余裕がない 2. 3. 4. 5. 余裕がある

A: 子どもと接している時間に行う教育保育業務

■実証前		平均	■実証後		平均	実証後-実証前	
担任	気持ちの余裕	3.4	担任	気持ちの余裕	3.4	0.0	
	時間の余裕	3.6		時間の余裕	3.6	0.0	

B: 子どもから離れている時間に行う業務

■実証前		平均	■実証後		平均	実証後-実証前	
担任	気持ちの余裕	2.8	担任	気持ちの余裕	3.3	0.5	
	時間の余裕	2.4		時間の余裕	3.1	0.7	

C: 子供から離れている時間に行う業務のうち事務業務

■実証前		平均	■実証後		平均	実証後-実証前	
担任	気持ちの余裕	2.8	担任	気持ちの余裕	3.4	0.6	
	時間の余裕	2.4		時間の余裕	3.1	0.7	

(図2-③)

■実証前		■実証後		実証後-実証前		
ABC 気持ちの余裕平均		ABC 気持ちの余裕平均				
担任	気持ちの余裕	3.0	担任	気持ちの余裕	3.3	0.3

(図2-④)

■実証前		■実証後		実証後-実証前		
ABC 時間の余裕平均		ABC 時間の余裕平均				
担任	時間の余裕	2.8	担任	時間の余裕	3.3	0.5

2.2.9 なかつ幼稚園

(1) 実証園情報

園名	なかつ幼稚園
園の類型	幼保連携型認定こども園

園の所在地	〒243-0303 神奈川県愛甲郡愛川町中津 2217
園児の人数	149名
園のウェブサイト	https://www.nakatsu-ed.jp/

(2) 実証タイトル

「幼稚園等における園務改善実証事業（「ICT活用に関する実証」）」

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

実証前ヒアリングやアンケート調査によって、園自身が当初捉えていた課題や悩みは以下のようなものであった。

- ・ 職員が休憩をあまり取れずに業務を行っている実情
- ・ 可能な限り勤務時間内で終わられるように業務を削減すること
- ・ 持ち帰り業務がなくなる現状
- ・ できるだけ手書きのものをなくしICT化を進めているが、苦手意識を持つ職員も多く、なかなか導入が進まないこと
- ・ 業務削減に向けてICT化を図りたいが、知識不足により方法が分からない
一方、ICT化の現状に関して、園の状況を確認したところ、次のような点が明らかになった
- ・ ノートパソコン15台、デスクトップPC2台、タブレット2台など、端末はほぼそろっている
- ・ 職員のスマートフォンも出退勤管理に利用できるようになっている
- ・ 上記のとおりICT利用環境はそれなりに整備されている
- ・ 労務管理系（出退勤管理、シフト作成など）と幼児教育・保育系（園児の記録、会議等の記録、保護者への連絡など）という2系統のICTツールが使われており、一定のICT化が図られている
- ・ ただ、幼保連携型認定こども園ではあるが、1・2号子供の幼稚園棟と3号子供の保育棟に分かれており、ICTツールの利用の仕方も異なっている（例えば、職員がシフトを組んでいて、シフト作成支援のICT活用は保育棟だけ）
- ・ その一方で、指導計画をはじめ紙ベースの書類作成も多く、しかも手書きが多く見られた
- ・ ICTツール（クラウド）についても、主に教務主任が操作を担っており、ICTスキルの高い職員が少ない

以上の状況を総合的に勘案すると、幼保連携型認定こども園でありながら、幼稚園由来ということもあって、幼稚園棟と保育所棟で異なる運営が行われており（ハード面もソフト面も）、それに対応してICTツールも2系統に分かれていることが、最も大きな問題状況であると考えられる。

この問題は、現在のICT活用改善でどうにかなるというレベルのものではないことから、将来の一体的な園舎改築なども視野に入れながら、より総合的な幼保一体化を進めていくしかないと考えられる。

また、2系統のICTツールについても、理想は統合型ICTシステムに切り替えることだが、契約期間など園の事情により当分は現行ICTツールを継続して使用する必要があるため、そのことを前提にICTの活用改善を目指すこととした。

(4) 実証内容

【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

実証前アンケート調査結果の分析、及びそれを踏まえたヒアリングの実施、さらに毎月行った実証園との話し合い（現状報告や課題の把握、改善の方向性など）を通じて、実証園の諸課題を把握、整理した。

実証前アンケート調査では、ICT活用に関する自由記述を中心に、ノンコンタクトタイムや事務処理等に対する取組状況や負担感など、さらには本実証に対する期待や不安などを把握、分析することによって、実証園として取り組むべき課題を明らかにした。それをベースにしなが、実際にヒアリングを行って生の声を聞くとともに、ICT化の現状やその時点での成果（と思われるもの）、ICT化の限界と考えていること、改善したいことへの期待などについて質疑応答を繰り返しながら、半年間の実証で成果を上げられるような課題を絞り込んだ。

実証前アンケートでは、通常の幼児教育・保育業務や幼児教育・保育以外の業務状況、事務処理等に関して、どう受け止めているかを聞いたところ、「勤務体系によりほとんど子供から離れる時間を持ってない」、「子供から離れる時間がないので気持ちに余裕はない」、「子供たちの様子が気になる」、「書類が多すぎる」、「行事が多いと余裕がない時もある」、「午睡中でもチェックがあり、他の職員との共感が持てず、うまくまわらない」、「幼児教育・保育中に部屋を離れて業務することがないので余裕はない」、「時間に追われていることが多い」、「指導案、反省など書類が多い」といった声が出された。

これに対して、期待したいことを聞くと、「しっかり事務作業ができる時間を確保してほしい」、「子供から離れてしっかり休憩時間が欲しい」、「皆が定時に帰れるよう、仕事量が均等に分担されるようにしてほしい」、「休憩と書類作成時間を分けて得られるようになること」、「指導案などの作成が減ること」、「残業時間・持ち帰り業務が減ること」、「文章作成業務に集中できる幼児教育・保育環境を整えてほしい」といった声が聞かれた。

これら実証前アンケートの意見や期待の声を踏まえながら、ICT推進役である教務主任とのヒアリングやミーティングによって、具体的な課題の絞り込みや認識の共有、改善に向けた取組方策などを検討し、取組を進めた。

実証前アンケート調査やヒアリング、毎月のミーティングなどを通して、2系統のICTツールに加えて、3歳以上児（1・2号子供）のいる幼稚園棟と0～2歳児（3号子供）のいる保育棟という幼児教育・保育体制で取り組んでいくことを前提に、ICT対応業務と非ICT対応業務を整理した上で、ICTのより効果的な使い方や手書き書類の電子化、非ICT対応業務の合理化など、約半年間の実証によって一定の成果が得られるような課題とアプローチを明らかにした。

【実証園の課題を解決するために実施した取組】

実証園の課題解決に向けて実施した取組のうち、サポーターとして行ったものは次のとおり。

◎統合型ICTシステムの導入の検討

主に「コミュナビ」というICTツールを使って、保護者や職員への一斉メール、通園バスの運行管理、会議内容の記録、園児の出欠管理、預かり保育の管理などを行っている一方、職員の労務管理については「保育士バンク・コネクト」というICTツールを使い、出退勤管理のほか、シフト勤務である保育棟の職員については、シフト管理機能を使うという複雑な利用状況にあった。

そこで、将来的には統合型 I C T システムを導入することによって、幼稚園棟、保育所棟の違いにかかわらず一元的・総合的に園務や業務の効率化・省力化を図るとより効果が大きい旨を説明し、おおむね理解してもらった。ただ、現行の I C T システムの契約期間がまだ数年残っていることもあって、当面は現行のシステムを使いながら運用改善で効果を高めることとした。

◎ I C T ツールの運用改善

会議内容の記録作成に関しては、コミュニナビを使って、毎週の会議を行うたび書記役の担当職員（持ち回り）が会議内容を記入していたが、本来の I C T 機能を生かすため、各自（全員）が自分の担当分（発言分）を記入するスタイルに変えてもらった。それにより、記入に要する時間の減少や担当職員の負担感の減少につながった。

連絡帳についても、コミュニナビを使って連絡帳と個別日誌をそれぞれ作成していたが、記入する内容で重複するもの、類似するものがあったため、個別日誌を基本にデータ化したものを連絡帳に反映（流用）するように見直して、一層の省力化を図った。

◎ 手書き資料の電子化

後々様々な場面で活用できるよう、手書きの資料はできるだけ電子化（ワード、エクセル等）することをアドバイスした。その中で、描画指導案については、毎月モチーフを決めて外部講師による指導が行われているが、主なモチーフは毎年大きく変わるものではないため、同じモチーフの指導案については前年のものをほぼ踏襲すればよいことが改めて分かった。そこで、これまで手書きだった指導案をエクセルに移行する方向で準備を進めてもらっている。これにより、同じような指導案をそのつど手書きする手間が省かれ、I C T ツールとの親和性も生まれる。

年賀状や暑中見舞いに関しても、その狙いや効果などを検討してもらい、各学年・クラスで個別に手づくりしていたものを共通化し、印刷する方向に改善するようアドバイスした。

月案などについても、毎年共通する内容があり、それをベースに書き加えたり、書き直したりするほうが、次年度以降は効率的であるだけでなく、内容面でも改善しやすいのではないかとアドバイスし、これまでの手書きをエクセルに変更する方向で準備が進みつつある。

◎ 園だより、学年だよりの合理化

園だよりと学年だよりは重複する内容も多かったことから（園だよりの一部を抜粋して学年だよりに掲載するなど）、重複した内容を整理するとともに、これまでそれぞれ保護者に配布していたものを学年だよりのみ配布にし、園だよりについては PDF 化してコミュニナビで配信するよう改善してもらった。

◎ 生成 A I の活用

生成 A I の活用も業務によっては有効である旨を説明し、既に電子化された各種文書の校正やクラスだよりの文書作成などについて、生成 A I の活用、試行を助言した。

◎ その他

保育棟の職員については、シフトを組む時間刻みが細かく、煩雑で非効率的であったため、時間の刻みを簡素化するよう見直しを求めた。実証期間中は、職員の休業が生じていたため、今後取り組む予定にしている。これによってノンコンタクトタイムを取ることが期待される。

【実証園が自主的に行った取組】

◎ 各種業務のリストアップと整理

主なICT化業務と非ICT化業務を抽出し、各業務の頻度や時間、手段を書き出すことで、園務や業務の全体状況が俯瞰的に把握できるようになった。

◎会議内容の記録作成に関する効率化

全員が会議内容の記録作成に関わるよう主体的に決めたことにより、担当者任せで見ないこともあった記録を全員が確実に見るようになり、意識の変化がみられた。

◎手書き資料の電子化

手書き資料を全て電子化するのではなく、職員自らが効果的、効率的と考えるものを中心に、徐々に手書き資料の電子化を図っていくようにした（職員の合意を前提にした主体的な取組）。

年賀状や暑中見舞いについては、絵柄などを共通化して印刷することにしたが、温かみが伝わるよう、コメントだけは担当が手書きで記入するよう工夫、配慮した。

◎園だより、学年だよりの合理化

園だより、学年だよりの合理化については、課題を投げかけたところ、主任からの提案によって具体的な改善が図られた。

◎生成AIの活用

手探り状態ながら、生成AIを活用できる文書等をピックアップして、プロンプトを工夫するなど試行錯誤しつつ活用策を模索している。

【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

ICT化に関して自走化していくために重要なことは、ICTを活用した園務改善、業務省力化・効率化に向けて、ICT化で全て改善できるわけではないことを前提に、ICT化業務と非ICT化業務を区別することが自走化を考える上で重要になる。

この観点から、まず園務や業務を洗い出し、現時点でICT化している業務、ICT化できそうな業務、ICT化に馴染まない（あるいはICT化による成果が期待できない）業務に整理した上で、ICT化業務の現状と課題を明らかにすることからアプローチを開始した。

その際、現時点でICT化している業務を具体的に列挙してもらい、それによってどのくらい効率化・省力化できているかを自己チェックしてもらった。そのことを通じて、漫然とICT化していた園務や業務の全体状況や成果の程度が改めて見える化され、実証園（職員）自らがICTの取組状況とそれがもたらすメリットの有無に気づくことができた。この気づきが自走していく上で大切なポイントになる。

また、上記のアプローチを通して、ICT化業務の精度をさらに上げるための課題、新たにICT化できる業務のリストアップ、ICT化に馴染まない業務（ICT化の必要性のない業務）の確認という形で、いわば業務の棚卸しをすることによって、ICT化に対する取組が焦点化され、実証園がICT化を主体的に考えていく動機につながっていく。

もう一つ重要な視点は、時間面であっても精神面であっても、ICT化によって業務の効率化、省力化、合理化につながるという実感を持ってもらうことである。そのことが、自分たちで主体的・積極的に取り組んでいこうとするモチベーションにつながる。その際、単に業務が省力化されるだけではなく、環境構成の工夫や幼児教育・保育の準備、話し合いなど、自分たちがもっと大切にしたい業務に時間を充てられるようになることに気付くことも重要である。

そのためには、やはり時間その他の成果に見える化することが大切になる。具体的には、ICT化業務を一覧表にして、項目ごとに業務頻度や時間などを改善前・改善後で比較できるようにし、時間短縮や頻度削減（回数減少）、その他の成果として見える化することが有効であった。（図表1）

これらのアプローチや取組を通して見えてきた重要な観点は、何よりもまず自園の現状と課題を俯瞰的に捉え直し、ICT化業務と非ICT化業務をきちんと区別した上で、ICT化によってもたらされる成果を少しでも実感することが、自走のための第一歩になるということである。その実感は、自分たちが主体的に取り組むことで“我が事”としてより高まっていくように思われる。

なお、ICT化の前提となる手書き資料等の電子化については、ただ単に何でも電子化すればいいというものではなく、職員自身が電子化の意義やメリットを自覚できるよう、何をどこまで電子化するかについて職員の意見を聞き、職員の合意や納得の上で進めていくことが大事である。

(5) 実証成果と今後の課題

【実証で得られた園務改善効果】

実証前と実証後の状況については、図表1に示したとおり。具体的には、

◎図表1-1、1-10

描画指導案の作成については、毎年同じモチーフの指導案をいちいち手書きする必要はないため、エクセルに移行しつつある。これにより、次年度以降の指導案については、前年度のものをベースに作成できるので、時間削減の効果が期待できる。

同様に、月案についても手書きからエクセルへの移行を図りつつあり、次年度以降の成果が期待される。

◎図表1-2、1-4

会議の打ち合わせ内容の記録に関して、書記役の担当職員（持ち回り）が記録するスタイルをやめて、コミュニナビのICT機能をより生かすため各自が自分の発言を記入するスタイルに変えたことで、記入に要する時間の減少や負担感の減少につながった。

また、毎日行っていた全体打ち合わせを行事等に絞って、他の打ち合わせ等に関しては上述のように各自がコミュニナビを使って記録し、共有することで、打ち合わせが週1回で済むようになった。

◎図表1-3

これまで幼児教育・保育準備に毎日1時間程度の時間を充てていたが、他の業務を省力化できたことで幼児教育・保育準備に時間をかけられるようになり、1時間半ほどに増やすことができた。

◎図表1-5

年賀状や暑中見舞いの在り方（そもそもの狙いや効果など）を検討してもらい、各学年・クラスで個別に手づくりしていたものを共通化し、それぞれクラス分を印刷するように変えたことで、一定の省力化が図られた。ただし、温かみがなくならないよう、担当が手書きでコメントを記入するという配慮は行っている。

◎図表1-6

既にワード等で作成された各種資料の校正や要約、クラスだよりの作成などについて、生成AIを試行しつつあり、時間面の省力化だけでなく効率化、合理化の成果も少しずつ見えてきた。

◎図表1-8

園だよりと学年だよりの重複内容を整理（同じ内容は流用、簡素化）するとともに、それぞれ保護者に配布していたものを園だよりについてPDF化してコミュニナビで配信するよう改善した。

◎図表1-9

各種文書の校正やクラスだよりの文書作成などについて、生成AIを活用できる文書等をピックアップして、プロンプトを工夫するなど試行錯誤しつつ活用策を模索しており、少しずつ成果が見られるようになっている。

◎図表1-11、1-12

コミュニナビを使って連絡帳と個別日誌をそれぞれ作成していたが、重複したり類似したりする内容も少なくなかったことから、個別日誌を基本として重複する内容等を連絡帳に反映（流用）するよう見直したことで、一定の省力化が図られた。

◎図表1-7、1-13

月案の作成を従来の手書きからエクセルに移行しつつあり、来年度から成果が見られることが期待される。

図表1

	幼稚園	改善前		改善後		削減時間	
		頻度	時間	手段	時間		手段・得られる効果
1-1	描画指導案	1か月1～2回	30分	手描き	10分	エクセル（移行中）：次年度より作成成分があるため時間削減の効果がよりみられる。	20分/回
1-2	打合せ内容記入	2か月に1週	30分～1時間	コミュニナビ	1回5分	コミュニナビ：一人がその週の会議の打ち合わせ内容を記入していたが各自が記入することにより負担減に繋がった。また、全員が内容を確実に見るよう意識の変化も起きている。	20分～30分/回
1-3	保育準備	毎日	1時間		1時間30分	他の業務の時間が減ったことにより保育に対する準備をより時間をかけられるようになった。	
1-4	全体打合せ	毎日	30分～1時間	対面	週一回30分	対面・毎日、日々の細かなことを共有していたが行事等の打ち合わせに絞って週一回に変更した。今まで打ち合わせしていた内容は各自、コミュニナビシステムを使い、共有できるようにしている。	週120分
1-5	年賀状 雪中見舞い	年2回	10時間程度	手作り（画用紙）	年2回	画用紙でその年の干支などをクラス人数分作っていたが、各学年クラスで一つはがきに貼るものを画用紙で作り、その写真を撮りクラス分印刷に変更した。温かみがなくなってしまうので、担任がコメントを手書きで記入。	9時間/回
1-6	クラスだより	月1回	2時間	ワード	変更なし	ChatGPTを利用できないか検討中	
1-7	月案	2か月に1回	1～2時間	手描き	1～2時間	エクセルに移行中・来年度より効果が見込まれる。	
1-8	行事準備	月2～3	5～6時間		2～3時間	担任がやっていたものを事前に補助教諭に依頼できるものは依頼した。	2時間/月
1-9	園だより	毎月	1時間	印刷・製本	毎月10分	配信	毎月50分
1-10	資料チェック	随時	30分/回		10分/回	ChatGPT利用	20分/回

	保育所	※保育からぬけられる時間が少ない			改善後		削減時間	
		頻度	時間	手段	時間	手段・得られる効果		
		描画指導案	1か月1～2回	30分	手描き	10分	エクセル（移行中）・次年度より作成成分があるため時間削減の効果がよりみられる。	20分
1-11		連絡帳	毎日	30～50分	コミュニナビ	10分	コミュニナビ・コミュニナビに記載しているものと個別日誌に記入しているものが類似しているため個別日誌をデータ化して、個別日誌に書いたものを連絡帳に反映した。	20分/日
1-12		個別日誌（1歳）	毎日	30分程度	手書き	30分	同上	
1-13		月案作成	月1	1時間	手描き	1時間	エクセル（移行中）・次年度より作成成分があるため時間削減の効果がよりみられる。	

【取組で成果が出た要因】

実証園の取組で一定の成果が得られた大きな要因としては、小学校教諭の経験を有する教務主任のICTスキルが高く、ICT化の推進に意欲的であったことが挙げられる。また、保育所棟にICTツールを扱える職員がいたことや、幼稚園棟の主任がICTに関する理解があったため、職員目線でICT化に取り組めたことも大切な要因であった（人的要因）。

また、ノートパソコン15台、デスクトップPC2台、タブレット2台など、ICT化を推進する上で必要な端末がある程度そろっており、職員も何らかの形で端末に触れる環境が整っていたことも大きな要因だったと考えられる（ハード面の要因）。

一方、サポーターの心掛けとして、幼稚園教諭の資質・専門性の向上、幼児教育・保育の質の向上を念頭に置きながら、ICT業務と非ICT業務を区別して、単なる園務

や業務の効率化・省力化だけでなく、実証によって生み出される成果を何にいかすのか（休憩の確保、残業の削減等に加えて、大事にしたい仕事のための時間・エネルギーの確保など）を意識化していたことも影響したと考えられる。

このほか、狭い意味でのICTだけでなく、電子化する際の書類等の様式（フォーマット）の標準化、生成AIの試行など、幅広い視点からのアドバイスも有効であったと拝察される。

【今後の課題】

複数のICTを使っていることに加えて、幼保連携型認定こども園でありながら、幼稚園棟と保育棟に分かれており、運営体制も職員体制も二元的な部分を残しているため、ICT化によって園務や業務の省力化、効率化、高度化を図ることに一定の限界があった。

これに関しては、新たな統合型ICTを導入することによって、ある程度まで改善することが可能だと考えられるが、現在使っているICTツールの契約期間がまだ数年残っていることもあって、実証期間中に十分な成果を得ることができなかった。

実証期間を通して見つかった最大の課題は、幼稚園棟と保育所棟に分かれた園の運営体制・職員体制だと考えられ、これをどう改善していくかがICT化に関しても根本的な課題になっていると思われる。

また、月案や描画指導案の作成など、手書きからエクセルへの移行を進めつつあるが、その成果は毎年の積み上げの中から見えてくるため、実証期間中には成果が得られないものであった。

このほか、電子化された各種資料や会議記録などについては、生成AIを利用することによって文章の校正や作成時間の短縮、文章ミスの軽減などが期待でき、その一部については実際に試行してもらいながら成果を実感してもらっているが、まだ試行錯誤の段階であり、プロンプトの工夫やさらなる活用方策の検討などが今後の課題と考えられる。

なお、生成AIを利活用するためには、手書き資料を電子化しておくことが重要であり、電子化の推進が今後の課題でもある。

【全国の園に横展開する上で重要なポイント】

実証園の取組を他園にも横展開するためには、上述したように、まず園務や業務の棚卸しが重要になる。丁寧に棚卸しすることによって、自園で効率化・省力化したいものは何か、何をICT化し、何をICT化しないか、ICT化による成果をどこに求めるのか、といったことについて俯瞰的に把握することが可能になる。

それを踏まえた上で、ICT化を図ることになるが、園長等の管理職だけでなく一般の職員にもICT化の意義やメリットを理解してもらい、より多くの職員が主体的、積極的に取り組もうとする機運を醸成することが大切である。特に、園務や業務の効率化・省力化によって、単に残業が減ったり、休憩時間が取れたりするだけでなく、いわゆるノンコンタクトタイムの確保につながることを理解してもらうことが重要である。

その際、ICT化の前提として、できるだけ手書きの書類等を電子化することが望まれるが、職員によっては手書きにこだわる者も少なくない。その場合、書類等は個人が所有するものではなく園や全職員の共通財産であるということを理解してもらい、後々も様々な形で活用できるよう、最初は手間だと思っても手書きを減らしていくことが求められる。書類を電子化するに当たっては、それぞれの書類の特性に応じた様式（フォーマット）を定めて、職員が記入しやすい工夫を行うことも大切になる。

また、今回の実証園の場合、幼稚園由来の幼保連携型認定こども園である一方、3歳以上児のいる幼稚園棟と3歳未満児のいる保育所棟に分かれており、職員の勤務体制も異なっているため、より効果的なICT活用を図るためにも、幼保一体的な運営体制を整備することが重要だと考えられた。言い換えると、ICT活用を横展開していくため

には、認定こども園の場合であれば、幼稚園型と幼保連携型の違い、1・2・3号子供の数や割合、職員体制の在り方など、各園の固有の状況を勘案した上で、その状況や特性に応じた対応策を検討することが求められる。

(6) 先生の声

実証後アンケートを含めて様々な感想が寄せられたが、実証効果に関しては以下のよう
な声が聞かれた。

- 休憩時間確保まではいかないが、ICT化を進めたことで職員の意識変化はした
- 職員、自ら効率化できると思ったものを提示し、業務省力化へつなげようという姿が見られている
- 業務省力化によって空いた時間に幼児教育・保育の準備をより行うことができるようになったため幼児教育・保育の質向上につながっていくと考えられる
- 残業時間は目に見えて減少している
- 休憩は、完璧にとれているわけではなく合間の時間になってしまっている
- 文書の電子化は、今年度新たに取り入れているものもあり、今年度は電子化するのに時間がとられてしまっている
- ICTは今までの使い方以外にも用途を見出し、使うことにより省力化につながっている
- 会議の時間を減らすことにより、幼児教育・保育の準備に時間をあてることができるようになりモチベーションアップにもつながっていると感じる
- 幼児教育・保育の準備を行えるという、本来の一番の目的を達成することで、幼稚園教諭等が余裕を持って子供たちと向き合う時間が増え、結果として幼児教育・保育の質が自然と高まるという流れが生まれる
- ICTを活用してからの方が、書類作成などの手間が省けているように感じた。時間に余裕をもって行動することを心がける
- 今まで当たり前に行っていたものに新しい風が入り、とりあえずやってみようと思わっていった

2.2.10 奈良女子大学附属幼稚園

(1) 実証園情報

園名	奈良女子大学附属幼稚園
園の種類	幼稚園
園の所在地	〒631-0036 奈良県奈良市学園北1丁目16-14
園児の人数	123名
園のウェブサイト	https://www.nara-wu.ac.jp/kindergarten/

(2) 実証タイトル

「幼稚園等における園務改善実証事業（「ICT活用に関する実証」）」

(3) 実証前の実証園が抱えていた問題

実証前ヒアリングやアンケート調査によって、園自身が当初捉えていた課題や悩みは以下のようなものであった。

- 各種記録の作成、保管、活用システムの整備
- 公開保育や研修会、研究会等の広報手段の未整備
- ボランティア制度や預かり保育に関する業務量の増大
- 教材や用品に関する業者とのやり取り、会計処理の負担
- 保護者との個別連絡方法の省力化（現状は電話メイン）

一方、ICT化の現状に関して、園の現状を確認したところ、次のような点が明らかになった。

- 各種文書等に関しては、一部に手書きがあるものの、ワードやエクセル等の電子化が一定程度普及しており、ICTスキルに関しても一定レベルの職員が複数いる
- ただ、保護者向けの広報・配信ツールとして、「在園児と卒園児の保護者向け」、「未就園児の保護者向け」という2つのツールが別々に使われているほか、預かり保育の管理ツール、公開保育や研究会の案内ツール、職員間の情報共有ツールなど、複数のICTツールが使われており、一定のICT化は図られているものの、ツールが分散しているという課題が明らかになった（言い換えると、ICTシステムの統合が課題）

また、国立大学の附属幼稚園という特性もあって、園務分掌が「管理部」、「教務部」、「研究部」、「指導部」、「総務部」、「広報」と多岐にわたっており、それぞれの情報がPC（サーバー）の共有フォルダに入っている。これに関して、それぞれにICT化の可能性を検討する必要があると同時に、どこまで総合化できるかも課題と考えられた。

(4) 実証内容

【実証園の課題を発見するために実施したアプローチと発見した課題】

実証前アンケート調査結果の分析、及びそれを踏まえたヒアリングの実施、さらに毎月行った実証園との話し合い（現状報告や課題の把握、改善の方向性など）を通じて、実証園の諸課題を把握、整理した。

実証前アンケート調査では、ICT活用に関する自由記述を中心に、ノンコンタクトタイムや事務処理等に対する取組状況や負担感など、さらには本実証に対する期待や不安などを把握、分析することによって、実証園として取り組むべき課題を明らかにした。それをベースにしながら、実際にヒアリングを行って生の声を聞くとともに、ICT化の現状やその時点での成果（と思われるもの）、ICT化の限界と考えていること、改善したいことへの期待などについて質疑応答を繰り返しながら、半年間の実証で成果を上げられるような課題を絞り込んだ。

実証前アンケートでは、「勤務中に記録を書く時間がないので、基本的に持ち帰りになることが多い」、「時間のかかる手作業が多い」、「やりたいことは山ほど出てくる

中で記録や他の業務にとりくまなければならない」、「会議や資料作成、事務作業が多いため、自分のための記録や幼児教育・保育準備に十分な時間がさけない」といった問題点が出されていた。

これに対して、期待や不安として、「効率的に仕事を進めること」、「ICTを利用することに適している業務、そうでない業務、やり方によっては適している業務など、その整理の視点が分かること」、「それぞれの業務の進行状況の把握が簡単にできることと、文書作成にかかる時間が短縮されること」、「効率化は求めるところではあるものの、時間的、作業的な無駄を省くことに視点が行き、コミュニケーションをとることや、一見無駄と思えるような迷いの時間が軽視されることがないか」といった声が聞かれた。

これら実証前アンケートの意見や声を踏まえながら、ヒアリングやミーティングによって具体的な課題の絞り込みや認識の共有、改善に向けた取組方策などを進めていった。

その結果、実証前アンケート調査やヒアリング、毎月のミーティングなどを通して、複数に分散しているICTツールのより効果的な活用方策を検討する必要があること、最終的には新たな統合型ICTシステムを導入する必要があること、ICT対応業務と非ICT対応業務を整理して取り組むことが大切であることなど、約半年間の実証によって一定の成果が得られるような課題とアプローチを明らかにした。

【実証園の課題を解決するために実施した取組】

実証園の課題解決に向けて実施した取組のうち、サポーターとして行ったものは次のとおり。

◎統合型ICTシステムの導入の検討

一定のICT化は行われているものの、複数のICTツールが使われているなど作業が分散しているという課題に対して、総合的なICTシステムのほうがより効果的な業務省力化ができるほか、コスト的にもメリットがあることを説明し、新たな機能の付加も含めて各種業務や事務作業の省力化の効果が大きいことを理解してもらった。あわせて、具体的に検討するために、いくつかの統合型ICTシステムを紹介した。

◎各種資料作成に関する効率化

各種資料のうち研修案内資料や報告書、提案書などについて、生成AIを利用するようアドバイスし、文章の言い回しや校正、誤字脱字チェック等に活用してもらい、一定の有効性を実感してもらった。

生成AIをより効果的に活用するにはプロンプト（指示・質問文）が重要になるため、いくつかのプロンプト集を紹介し、自分たちで創意工夫するようアドバイスした。

◎各種記録の効果的な整理・活用

各種資料を園のサーバーに保存しているが、各職員がバラバラに保存していて、データの活用が図られていなかったため、各種資料を保存するフォルダ管理を行うこととし、次のような手順で資料の効率的な保存・整理を図ることとした。

「同園では5つの組織部門があることから、5つの基本フォルダを設けて、各フォルダの管理者を決め、それぞれのフォルダに分類・保存する際の基本的なルールを決めるとともに、後で検索しやすいよう資料にタグ付けを行う」

また、各種資料を効果的に保存・整理・活用するため、手書きの資料はできるだけ電子化（ワード、エクセル等）することとし、併せて可能な範囲で各種書類の標準的な書式（フォーマット）を設定して、有効活用しやすい体制を整えるようアドバイスした。

一方、各種会議については、文字起こし機能のついたICレコーダーを活用して、会議録を電子データ化するとともに、必要に応じてそのデータを生成AIで要約することの有効性をアドバイスし、実際にいくつかの会議で実践してもらった。

◎会計処理の合理化

幼児教育・保育で使用する教材や用品など各職員が自ら購入して、立替払いしたものを後で精算するというやり方を慣用的に実施していたため、試しに簡単な家計簿アプリで対応してみるようアドバイスした。

様々な家計簿アプリを試してみた結果、園全体として共通のアプリを導入するには至らなかったものの、立替払い等の運用や伝票の書式なども見直すよう求めたところ、細かく行っていた立替払いの一括化や伝票の簡素化などにより、伝票の枚数を減らすことができ、一定の業務省力化につながった。

◎職員間の情報共有

これまで園の掲示板や口頭で行っていた職員間の情報共有について、チャットツールなどを実験的に利用してみるようアドバイスし、部分的にチャットツールを取り入れたことで、幼児教育・保育中の情報共有や職員間のスケジュール管理など、仕事のしやすさにつながったことを実感してもらった。

また、Wi-Fi を使ったタブレットによるチャットツールを活用するようになったが、災害時等で停電した場合には使えなくなることから、非常災害時には職員個人のスマートフォンを使ってカバーできるよう、そのためのルールづくりや活用の在り方を検討しておくよう求めた。

◎写真の印刷・配布の効率化

写真については、誕生日を迎えた園児の記念写真をメインに月2回ほど撮影し、実店舗に現像を依頼して配布していたが、これをネット注文に変えることを検討するようアドバイスするとともに、セキュリティに十分配慮した上でデジタル写真をメールやネットで保護者に配信することも、将来の課題として検討するよう求めた。

◎その他

様々なデータのバックアップについて相談を受けたため、各種資料のフォルダ保存・管理に関して、貴重なデータが失われないよう、サーバーへの保存に加えて、外付けハードディスクへのバックアップ（バックアップのとき以外はネットに接続しない）やクラウド・ストレージ・サービスを導入して、万全のバックアップ体制を講じるようアドバイスした。

<実証園が自主的に行った取組>

◎統合型ICTシステムの導入の検討

サポーターから紹介された複数のICTシステムについて、それぞれのホームページ等でチェックし、自分たちが必要とする諸機能を備えていて、使いやすいようなICT候補を検討し、絞り込んだ。

また、現在使っている複数のICTについて、それぞれ要している費用を改めて精査し、新しいICTシステムに切り替えるほうが費用面でのメリットが大きいことや、業務省力化の効果も高いことなどを大学本部（財務課）に説明・交渉し、最終的に来年度からの導入を了解してもらった。

◎各種資料作成に関する効率化

研修案内資料や報告書などの作成に関して、自分たちなりに生成AIを試しに試してみても、一定の手応えが感じられたため、少しずつ試行錯誤しながら応用範囲を広がられないか検討しつつある。

◎各種記録の効果的な整理・活用

5つの基本フォルダを担当する各フォルダの管理者が、それぞれ工夫しながら取り組んでいるが、5つの基本フォルダに共通する分類ルールづくりや下位フォルダ（例えば「その他」フォルダ）の分類の仕方などについて、管理者間の自主的な話し合いが少しずつ始まりつつある。

◎会計処理の合理化

自分たちの工夫で立替払いの一括化に取り組み、伝票ごとの合計額は確認する必要が生じたものの、伝票への記載事項を書く手間を半減させることが可能になった。

◎写真の印刷・配布の効率化

写真撮影そのものの意味を見直し、月2回の撮影を月1回に変更することを検討している。

【実証園が自走化するために実施したアプローチと実証園の取組】

ICTを活用した園務改善、業務省力化・効率化に関しては、ICT化ですべて改善できるわけではないことを前提に、ICT化業務と非ICT化業務を区別することが自走化を考える上で大切になる。

この観点から、まず園務や業務を洗い出し、現時点でICT化している業務、ICT化できそうな業務、ICT化に馴染まない（あるいはICT化による成果が期待できない）業務に整理した上で、ICT化業務の現状と課題を明らかにすることからアプローチを開始した。

その際、現時点でICT化している業務を具体的に列挙してもらい、それによってどのくらい効率化・省力化できているかを自己チェックしてもらった。その結果、漫然とICT化していた園務や業務の全体状況や成果の程度が改めて見える化され、実証園（職員）自らがICTの取組状況とそれがもたらすメリットの有無に気づくことができた。この気づきが自走していく上での大切なポイントになる。

また、上記のアプローチを通して、ICT化業務の精度を更に上げるための課題、新たにICT化できる業務のリストアップ、ICT化に馴染まない業務（ICT化の必要性のない業務）の確認という形で、いわば業務の棚卸しをすることによって、ICT化に対する取組が焦点化され、実証園がICT化を主体的に考えていく動機につながっていった。

もう一つ重要な視点は、時間面であっても精神面であっても、ICT化によって業務の効率化、省力化、合理化につながるという実感を持ってもらうことである。そのことが、自分たちで主体的・積極的に取り組んでいこうとするモチベーションにつながる。

そのためには、やはり時間その他の成果に見える化することが大切になる。具体的には、ICT化業務を一覧表にして、項目ごとに業務頻度や時間などを改善前・改善後で比較できるようにし、時間短縮や頻度削減（回数減少）、その他の成果として見える化することが有効であった。（図表1）

これらのアプローチや取組を通して見えてきた重要な観点は、何よりもまず自園の現状と課題を俯瞰的に捉え直し、ICT化業務と非ICT化業務をきちんと区別した上で、ICT化によってもたらされる成果を少しでも実感することが、自走のための第一歩になるということである。その実感は、自分たちが主体的に取り組むことで“我が事”としてより高まっていくように思われる。

なお、ここで言う「ICT化」には、ベンダーが提供するICTツールやICTシステムだけでなく、手書き資料等の電子化（ワード、エクセル、パワーポイント、PDF、アクセス等）やデータファイリングの工夫（データ・フォルダの保存・管理・活用の工夫）、文字起こし機能のついたICレコーダー（AIボイスレコーダー）の活用、生成AIの活用なども含むものとする。

(5) 実証成果と今後の課題

【実証で得られた園務改善効果】

実証前と実証後の状況については、図表1に示したとおり。具体的には

◎図表1-1-1、1-1-2、1-1-3、1-1-4

今回の実証期間中の改善効果ではないが、現在利用している複数のICTツールを統合型ICTシステムに切り替えることで、園務や業務に要する時間がさらに軽減され、コスト面でもメリットが大きいことから、統合型ICTシステムの導入に向けたアドバイスをを行った。その結果、大学本部（財務課）の了承が得られ、令和7年度から新たな統合型ICTシステムの導入が決まった。

◎図表 1-2-1

PCに保存された各種データをうまく活用できるよう、保存するフォルダの整理が課題となっていたことから、各種データの効果的な保存・整理・活用に向けて、同園の5つの組織部門（管理部、教務部、研究部、指導部、総務部）単位で5つの基本フォルダを設け、各フォルダの管理者を決めて、それぞれのフォルダに分類・保存する際の基本的な共通ルールを決めるとともに、後で検索しやすいよう資料にタグ付けを行うこととした。

実証期間中はフォルダのルールづくりや分類・整理に時間を要したため、目に見えるような時間削減にはつながっていないが、データを探し出す時間や手間などに対する効果がこれから期待でき、活用のしやすさなど時間では表せない効果も期待されている。

◎図表 1-2-2、1-2-3

各種会議等の記録作成に関しては、文字起こし機能付きのICレコーダーを使うことにより、大幅な時間削減につながった。さらに、ワードに文字化されたデータについて、生成AIを利用して記録の文章校正や要約を行うことで、より効率的に記録作成を行うことが可能になった。

同様に、研修案内資料や報告書、提案書などについて、生成AIを利用して、文章の言い回しや校正、誤字脱字チェック等に活用してもらい、作成に要する時間が半減したほか、文章のミス等も軽減された。

◎図表 1-3-1、1-3-2、1-3-3、1-3-4

日・週・期ごとの記録や預かり保育記録などについては、一部で記入する様式（フォーマット）を改善するなどして一定の時間短縮につながったが、これらの記録に関しては業務の省力化や効率化を目指すのではなく、重要な非ICT業務として他のICT業務で生み出された時間を充てることをむしろ大切にしたい。即ち、ノンコンタクトタイムの確保である。

言い換えると、ICT化によって生み出された時間や労力を、職員が大切にしたい業務の充実に振り向けるという意味で、職員の資質・専門性や幼児教育・保育の質の向上に役立てられるという効果が得られたと考えられる。

◎図表 1-4-1、1-4-2

会計処理に関しては、立替払いの頻度を少なくすることや伝票の書式見直しなどによって、伝票の処理枚数を大幅に減らすことができ、伝票の記載事項を書く手間が半減した。今後は、家計簿アプリを活用できないか検討することとしている。

◎図表 1-5

写真の選択・印刷・配布については、撮影したものを実店舗に現像依頼して保護者に配布していたが、これをネット注文に変えることを検討している。また、将来の課題としてデジタル写真の配信も検討するよう求めたことで、写真撮影そのものの意味や在り方を見直すきっかけとなり、写真配布の回数削減などが可能になった。

◎図表 1-6

職員間の情報共有に関しては、掲示板や口頭で行っていたが、その一部を実験的にLチャットツールに切り替えたことにより、幼児教育・保育中の情報共有や職員間のスケジュール管理など、時間的な効果というより情報共有の確実さや仕事のしやすさにつながった。

図表 1

取組	具体的内容	頻度	時間	手段	時間	手段	削減時間	その他効果など
1-1-1	各種名簿作成・4種報	1回/年	2時間程度	excel	10分程度	システム利用	1時間50分	データの並べ替えや抜き出し入力が必要になる。
1-1-2	字簿・指導要録作成	1回/年	15時間程度	word、excel	14時間程度		1時間程度	字簿等の入力や前年度データの検索が楽になる。
1-1-3	預かり保育利用報告書作成	毎月	1時間	PDFから拾いExcelへ	10分		月50分	
1-1-4	卒園児メール配信登録	1回/年	30分		10分		年20分	
1-2-1	資料作成効率化 保存フォルダの整理							R7に向けて各部の記録・資料整理の土台作りができた。どれだけ時間の削減になるか検討をつけるのは難しいが、検索の手間が削減されることが期待される。また、見やすさ、伝えやすさなど時間では表せない効果もある。
1-2-2	会議等記録の作成	2～4回/月	2時間	Word入力	15分	音声記録利用	105分/回	
1-2-3	報告書・提案書作成	随時		Word・Excel		生成AI利用	半減	プロンプトの入れ方を学ぶことでより効果が見込める
1-3-1	預かり保育記録	毎日	20分	Word入力	15分	フォーマット作成	5分	
1-3-2	日の記録	毎日				変更なし		
1-3-3	週の記録	1回/週				変更なし		
1-3-4	期の記録・エピソード	5～6回/年				変更なし		
1-4-1	会計処理 立替払いの一括化	随時	平均2.9回/一人(4～7月)	access	平均1.9回/一人(9～12月)	access		8月は少ないのでカウント数に入れず
1-4-2	会計処理(立替払いの一括化による効果)	毎月	4時間	access	2時間	access		前年度比較：伝票数33→21枚に各伝票ごとの合計額は確認する必要が生じたものの、伝票への記載事項を書く手間が半減した
1-5	写真選択・印刷	誕生会に関する写真撮影・印刷	2回/月	30分/1回	店舗へ依頼	10分/回(ネット注文にした場合)		写真撮影の意味そのものの見直しのきっかけとなった。写真の印刷方法の変更や時期の検討をすることで、月2回を月1回へ変更が可能になる。
1-6	職員間の情報共有のための取組	スケジュール管理と共有 情報の共有			口頭・掲示板			掲示版・LINEWORKS 時間効果というより、情報の共有がしやすくなったことで、働きやすさにつながる。活動内容や自分以外の職員動きが把握しやすくなった。

【取組で成果が出た要因】

実証園の取組で一定の成果が得られた要因として、最も大きなものは、実質的なリーダーである副園長をはじめ組織のリーダー的な職員全員が前向きに実証に取り組んだことにある。加えて、課題解決の方向が見え始めたことで、さらなる改善に向けてモチベーションが上がったことも大きいと考えられる（人的要因）。

また、既に複数のICTツールを使っていたことや、ワード、エクセル、PDFなど文書等の電子化が一定程度進んでおり、パソコンやタブレット等の機器も普及していたという環境要因も大きかったと考えられる（ハード面・ソフト面の要因）。

一方、サポーターの心掛けとして、幼稚園教諭の資質・専門性の向上、幼児教育・保育の質の向上を念頭に置きながら、ICT業務と非ICT業務を区別して、単なる園務や業務の効率化・省力化だけでなく、実証によって生み出される成果を何に生かすのか（休憩の確保、残業の削減等に加えて、大事にしたい仕事のための時間・エネルギーの確保など）を意識化していたことも影響したと考えられる。

このほか、狭い意味でのICTだけでなく、フォルダの保存・整理・活用やバックアップ方法、電子化する際の書類等の様式（フォーマット）の標準化、生成AIの試行など、幅広い視点からのアドバイスも有効であったと拝察される。

【今後の課題】

複数のICTツールを使っていることによって、操作や活用策が煩雑になっており、園務や業務を俯瞰的に捉えた成果も見えにくかったことから、統合型ICTシステムの導入を目指したが、これはそのための予算を伴うものであり、国立大学附属幼稚園という性格上、大学本部（財務課）の理解と承認が必要であったため、実証期間中の実現はできなかった（次年度から導入予定）。

各種データを格納するフォルダの保存・整理・活用を進めてもらっているが、現時点では5つのフォルダの分類ルールづくりや分類作業などの土台づくり作業に取り組んでいるところであり、まだ具体的な成果は得られていない。これがある程度進んでいけば、必要なデータの検索や活用が容易になるなど、時間面だけでなく幼児教育・保育に生かせるというメリットも期待され、職員のモチベーションアップにもつながると考えられる。

研修案内資料や報告書、提案書などについて、生成A Iを利用することによって作成時間の短縮や文章ミスの軽減などにつながったが、まだ試行錯誤の段階であり、プロンプトの工夫や園としての活用方策の検討などによって、更なる成果が期待できる。これは今後の新たな課題といえる。

【全国の園に横展開する上で重要なポイント】

実証園の取組を他園にも横展開するためには、上述したように、まず園務や業務の棚卸しが重要になる。丁寧に棚卸しすることによって、自園で効率化・省力化したいものは何か、何をICT化し、何をICT化しないか、ICT化による成果をどこに求めるのか、といったことについて俯瞰的に把握することが可能になる。

それを踏まえた上で、ICT化を図ることになるが、園長等の管理職だけでなく一般の職員にもICT化の意義やメリットを理解してもらい、より多くの職員が主体的、積極的に取り組もうとする機運を醸成することが大切である。特に、園務や業務の効率化・省力化によって、単に残業が減ったり、休憩時間が取れたりするだけでなく、いわゆるノンコンタクトタイムの確保につながることを理解してもらうことが重要である。

その際、ICT化の前提として、できるだけ手書きの書類等を電子化することが望まれるが、職員によっては手書きにこだわる者も少なくない。その場合、書類等は個人が所有するものではなく園や全職員の共通財産であるという認識を持ってもらい、他の職員も将来的に様々な形で活用できるよう、最初は手間だと思っても手書きを減らしていくことが求められる。書類を電子化するに当たっては、それぞれの書類の特性に応じた様式（フォーマット）を定めて、職員が記入しやすい工夫を行うことも大切になる。

このほか、生成A Iの活用なども有効になると考えられるが、最初から構えて取り組むのではなく、ちょっとした隙間時間に遊び感覚で操作してみたり、それを職員間で話題にしてみたりするなど、軽い気持ちで実際に触れてみて、ちょっとした成果を上げることも大切である。

(6) 先生の声

様々な感想が寄せられたが、実証効果に関しては以下のような声が聞かれた。

- 全体として残業時間減や休憩時間確保という明確な数字が出るころまではいかなかったが、ICTの利用、また、利用しやすいように園の情報の整理を行ったことにより、一つひとつの作業の効率化、所要時間の減少があった
- 仕事の見える化、情報共有のしやすさなどにつながっている
- 来年度からは、今まで使っていた複数のシステムが一つにまとめられることになった。経費削減に加え、業務が効率化されることが期待できる
- ICTの活用により業務の効率化ができることが実感としてあり、今まで踏み出せなかったICTの利用を積極的に取り入れようとするようになったことこそがモチベーションアップである
- 情報の整理やシステムの再検討など既に進んでいるものもあり、今後の残業時間の減に期待している
- ICT機器や生成A Iで補うことで、これまで手間をかけていた情報入力や文書作成などの時間が短縮される
- その分幼児教育・保育のための環境整備や教材研究、幼児教育・保育記録の作成などに時間をさけるようになれば、幼児教育・保育の質向上につながると考えられる
- 経験の少ない教師にとっては、遊びを深めるための引き出しを増やす時間、および子供の思いを支える教材を探究する時間が十分にとれることで、子供と紡ぐ幼児教育・保育の面白さを純粋に味わうことができ、「明日も幼児教育・保育をやりたい」という思いに駆られて幼児教育・保育に臨むことができる。無理のない業務内容・

時間となっていくことで、今後の人生を見通したときに「教師であり続けたい」と思えるようになるように思う

- 毎日という訳ではないが、持ち帰り仕事として定着していた記録作成などを勤務中に済ませられる余裕ができ、休日に十分休みを取れることがモチベーションアップにつながっている
- 文書作成や会議記録の作成などに時間をかけていたのが、A I の活用や音声記録の文字化などを活用することで省力化されるとともに、本当に必要な記録とは何かを考えるきっかけになった
- ファイル分類やスケジュール管理などを工夫することで、データ検索の手間が省け、情報共有しやすくなり、調整するための時間が削減されると考えられる
- フォルダ整理の重要性、そのことによってうまれる効果を実感できた。フォルダ整理の方法（ルール化）を定めていくことによって、全体の仕事や仕事と仕事の関連などが見えてくるように感じている
- 歴史のある園なので、今までのデータや情報量が多く、全体を把握することが難しかった。今年度、誰でも情報にアクセスできるフォルダ整理の方法を検討した。求めている情報に最短で辿り着き、業務に取り組みやすくなるため、来年度は業務に関わる時間も削減されると予想される
- 来年度からは、今まで使っていた複数のシステムが一つにまとめられることになった。経費削減に加え、業務が効率化されることが予想される。他の職員の仕事が見えるようになるため、職員が互いに協力しやすくなり、残業が減る可能性がある
- これまで時間をかけていた部分（会議記録作成・整理、メール作成等）をI C T機器や生成A I で補うことによって、幼児教育・保育に関わる教材研究や環境準備等に、これまでよりも時間を割けるようになれば、質向上、モチベーションにもつながると考えられる

2.3 効果分析

2.3.1 アンケートの実施

2.3.1.1 アンケートの実施目的

本実証では、対象となった9園に対し、本実証により園務改善にどのような効果があったかを測定するために、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、定量・定性の両面から本事業による園務改善の効果を測定した。

2.3.1.2 実証前アンケートの実施

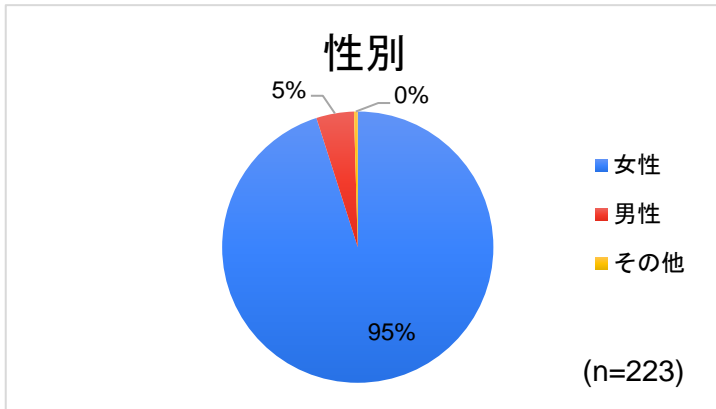
実証前アンケートの調査項目は下記のとおり。

Q	調査項目
【基本情報】	
1	あなたの性別について教えてください
2	あなたの年齢について教えてください
3	あなたの役職を教えてください
4	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
5	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
6	現在、担任を持っているかどうか教えてください
7	あなたが持っている幼児教育・保育に関する資格や免許を教えてください
【勤務体系】	
8	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）】	
9	あなたの【平均的な出勤時刻】について教えてください
10	あなたの【平均的な退勤時刻】について教えてください
11	あなたが取得している平均的な【1日あたりの休憩時間】について教えてください
12	あなたが取得している平均的な【1日あたり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
13	あなたが行っている平均的な【1日あたりの書類作成をする時間数】について教えてください
14	あなたが行っている平均的な【1日あたりの残業時間】について教えてください
15	あなたが行っている平均的な【1か月あたりの研修や自主学習の時間】について教えてください
16	あなたは業務を持ち帰っていますか
17	あなたが持ち帰っている業務内容を教えてください
18	あなたが昨年度【付与された有給休暇日数】を教えてください
19	あなたが昨年度【取得した有給休暇日数】を教えてください
【時間情報（シフト制）】	
20	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
21	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
22	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
23	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
24	あなたが取得して平均的な【1日あたりの休憩時間】について教えてください
25	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

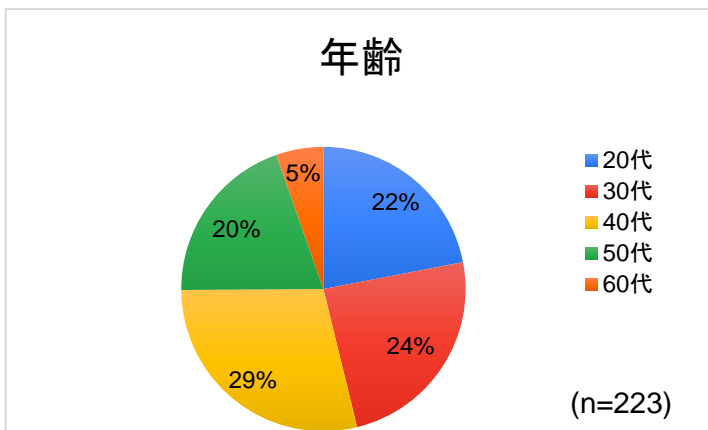
26	あなたが行っている平均的な【1日の書類作成をする時間数】について教えてください
27	あなたが行っている平均的な【1日あたりの残業時間】について教えてください
28	あなたが行っている平均的な【1か月あたりの研修や自主学習の時間】について教えてください
29	あなたは業務を持ち帰っていますか
30	あなたが持ち帰っている業務内容を教えてください
31	あなたが昨年度【付与された有給休暇日数】を教えてください
32	あなたが昨年度【取得した有給休暇日数】を教えてください
【幼稚園教諭・保育教諭の方向けの質問】	
33	あなたは幼稚園教諭・保育教諭ですか？
34	あなたは、1日の勤務の中で子供と接している時間に行う幼児教育・保育業務に関して、 <u>気持ち</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
35	数字を選んだ理由を教えてください
36	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、 <u>気持ち</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
37	数字を選んだ理由を教えてください
38	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、 <u>気持ち</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
39	数字を選んだ理由を教えてください
40	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幼児教育・保育業務に関して、 <u>時間</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
41	数字を選んだ理由を教えてください
42	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、 <u>時間</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
43	数字を選んだ理由を教えてください
44	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、 <u>時間</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
45	数字を選んだ理由を教えてください
【その他】	
46	本実証で期待することを教えてください
47	本実証をする上で不安なことがあれば教えてください
48	その他 質問など

【基本情報】

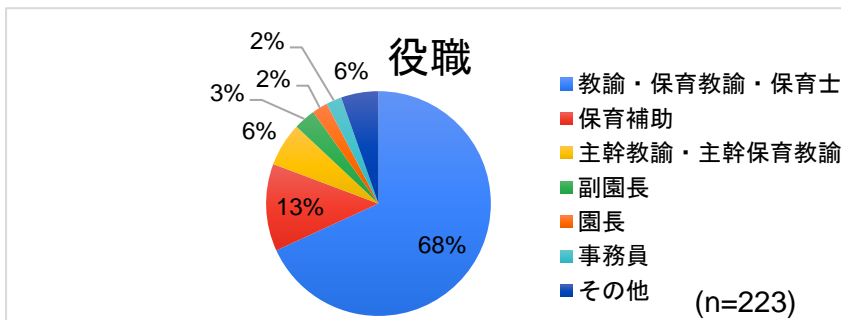
Q1 性別



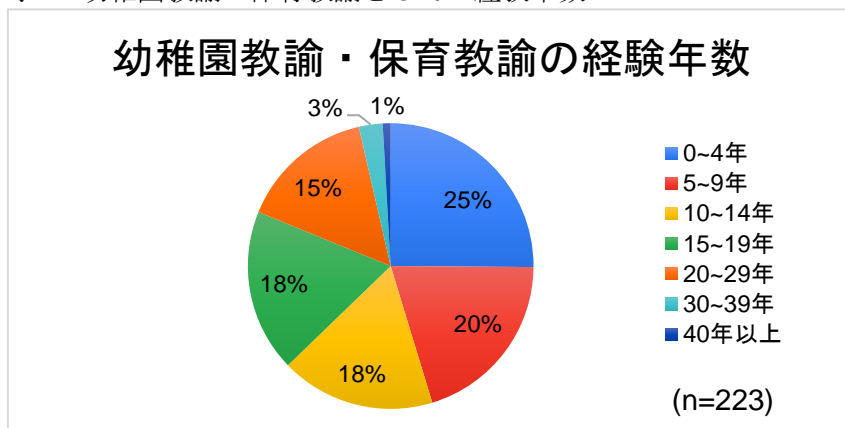
Q2 年齢



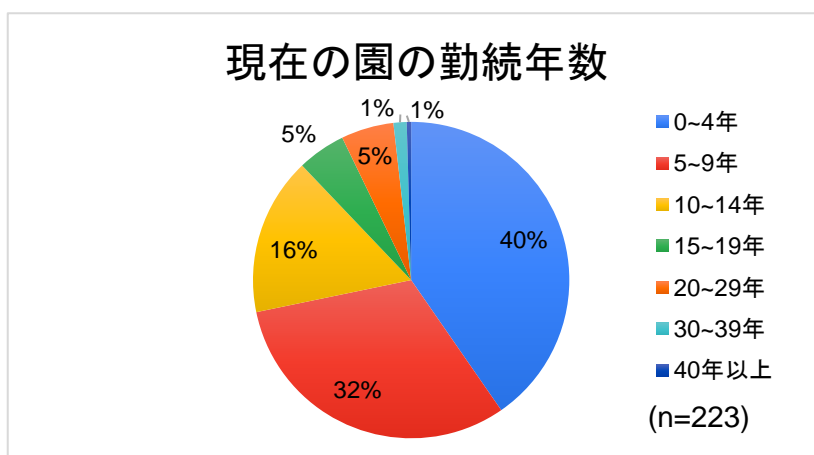
Q3 役職



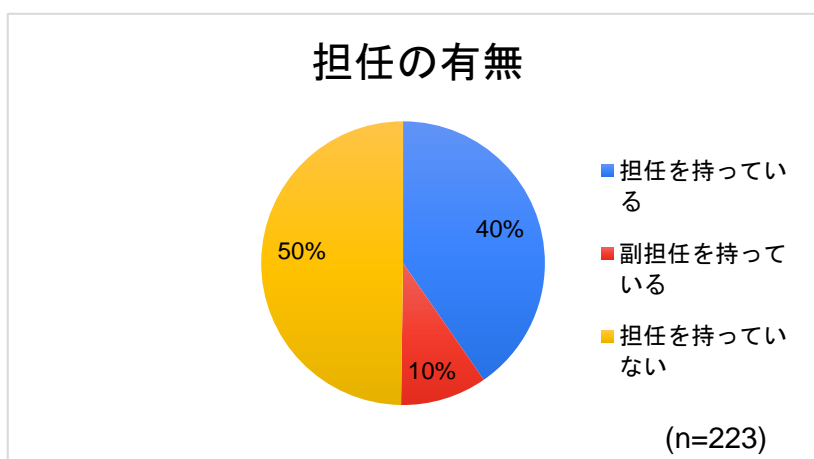
Q4 幼稚園教諭・保育教諭としての経験年数



Q5 現在の園の勤続年数



Q6 担任の有無

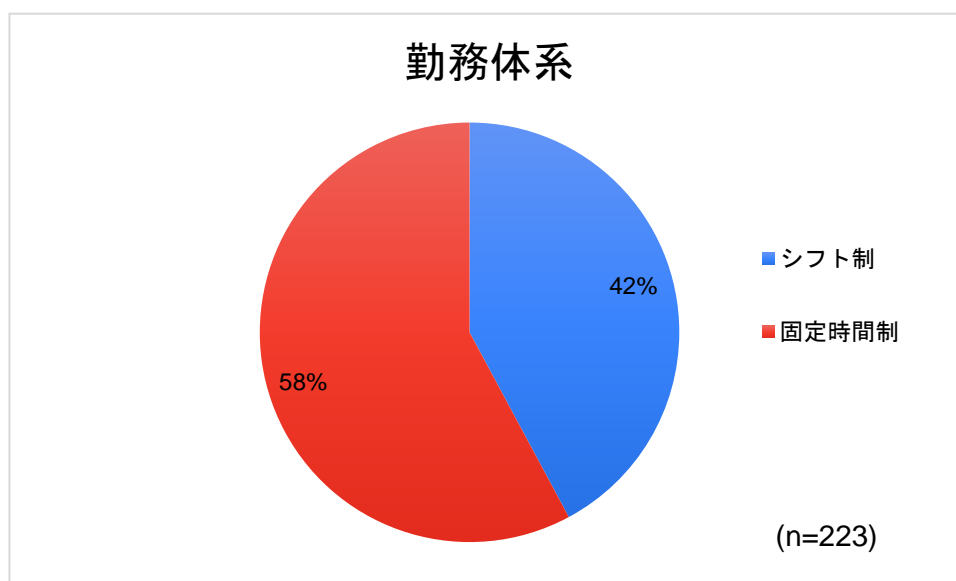


Q7 保有している資格について

資格名	人数 (名)
幼稚園教諭免許, 保育士資格	147
幼稚園教諭免許, 保育士資格, 小学校教諭免許	30
幼稚園教諭免許, 小学校教諭免許	7
保育士資格	6
幼稚園教諭免許	4
幼稚園教諭免許, 保育士資格, 小学校教諭免許, 特別支援学校免許	4
幼稚園教諭免許, 保育士資格, 小学校教諭免許, 中学校教諭免許	3
栄養士免許	3
子育て支援員	3
中学校教諭免許	2
幼稚園教諭免許, 保育士資格, 児童発達支援士	1
幼稚園教諭免許, 保育士資格, 社会福祉主事任用資格	1
保育士資格, 中学校・高等学校教諭免許	1
看護師	1
なし	10
総計	223

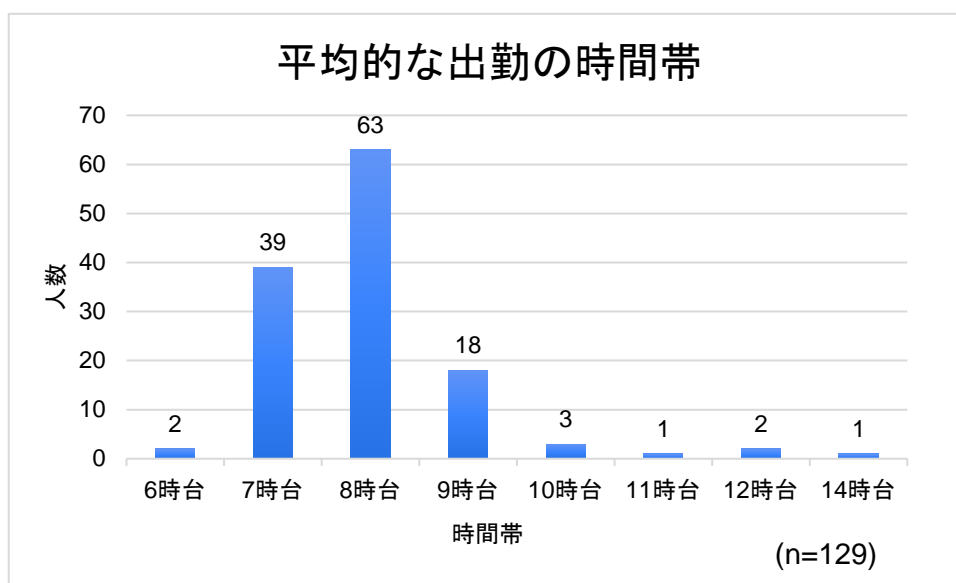
【勤務体系】

Q8 勤務体系

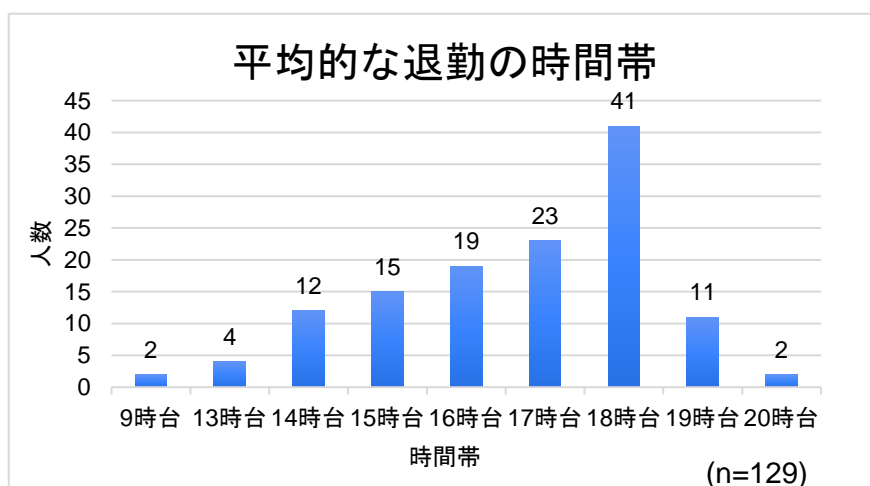


【時間情報（固定時間制）】

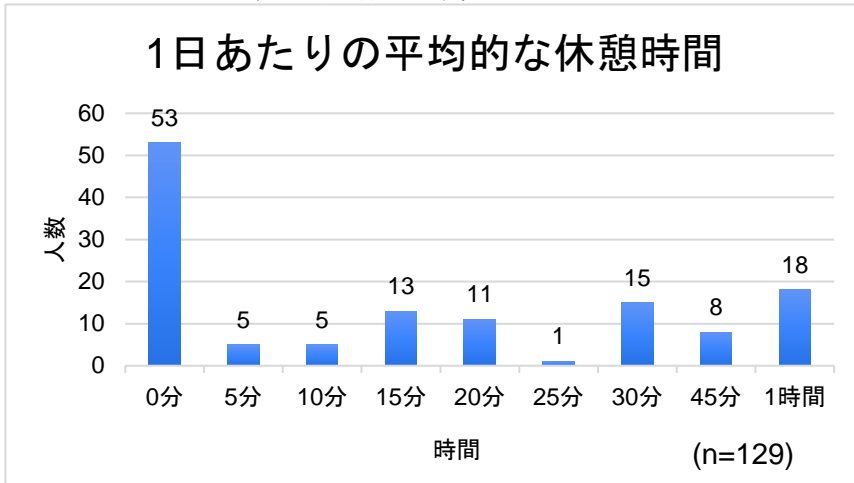
Q9 平均的な出勤の時間帯



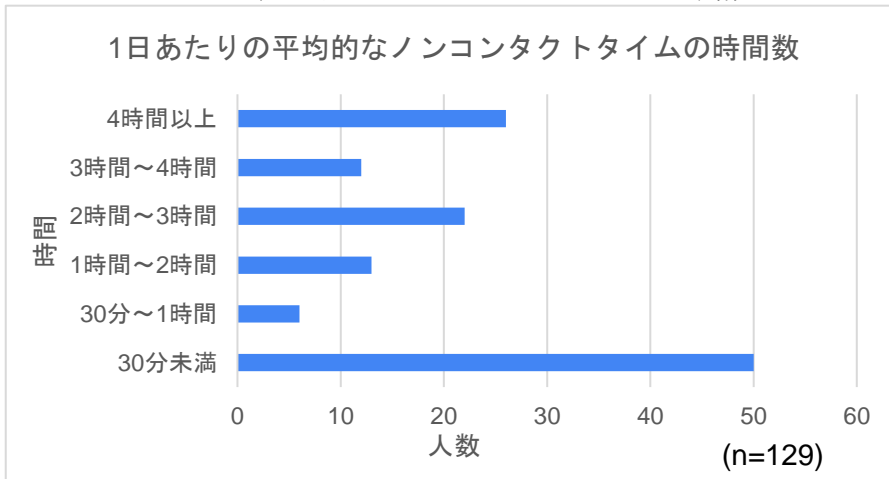
Q10 平均的な退勤の時間帯



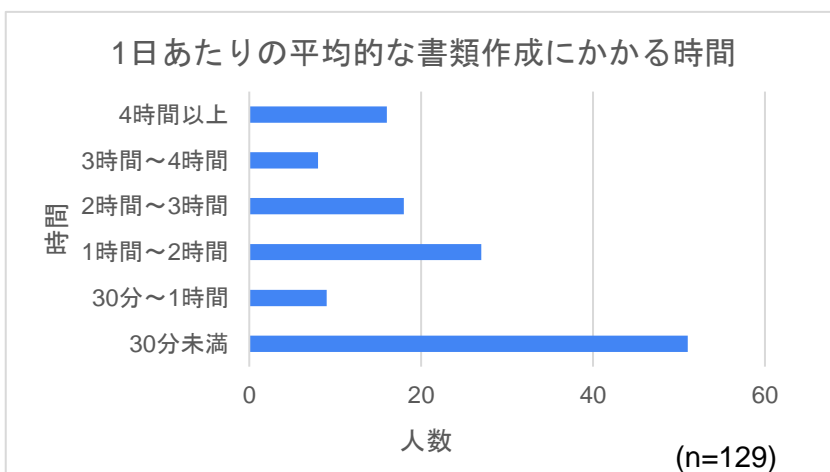
Q11 1日あたりの平均的な休憩時間



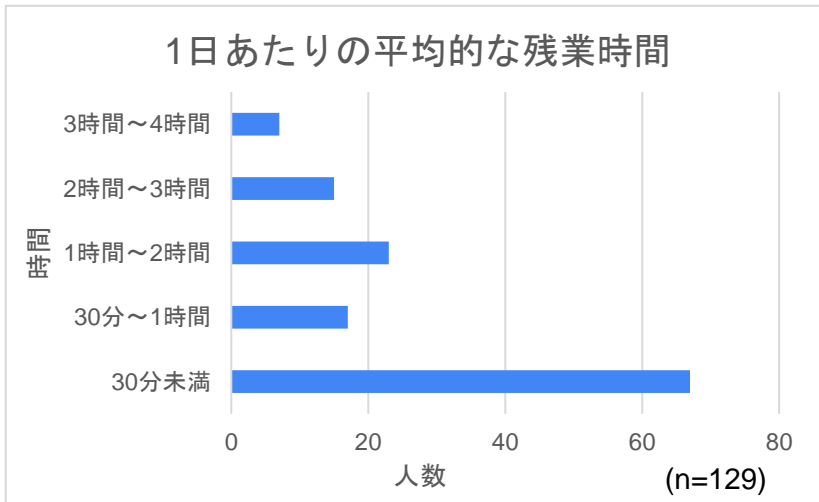
Q12 1日あたりの平均的なノンコンタクトタイムの時間数



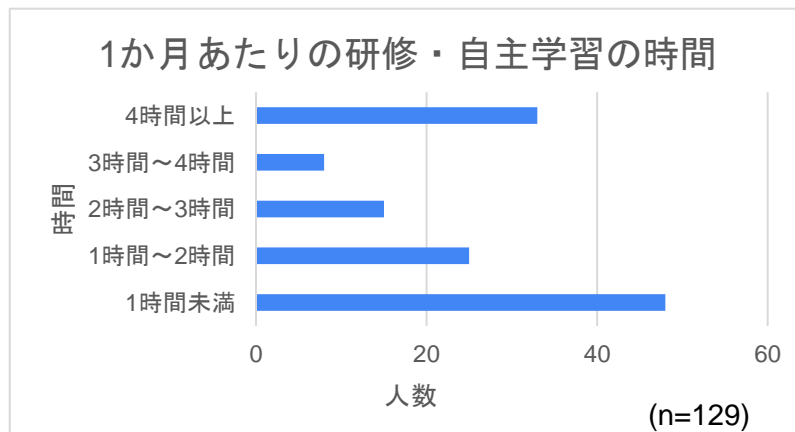
Q13 1日あたりの平均的な書類作成にかかる時間



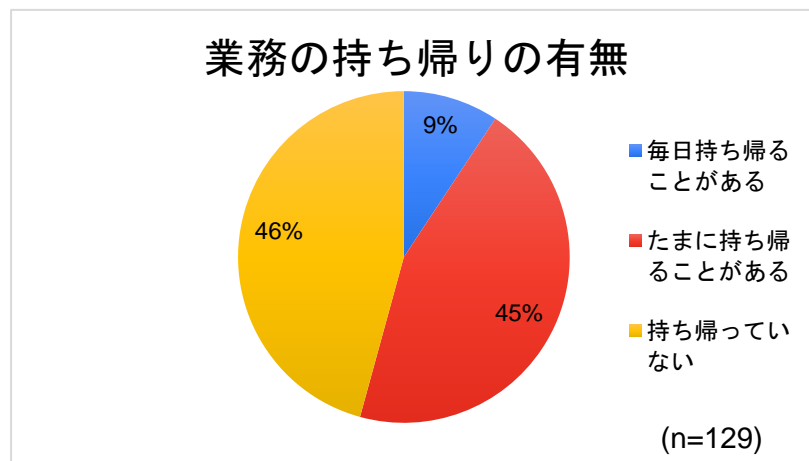
Q14 1日あたりの平均的な残業時間



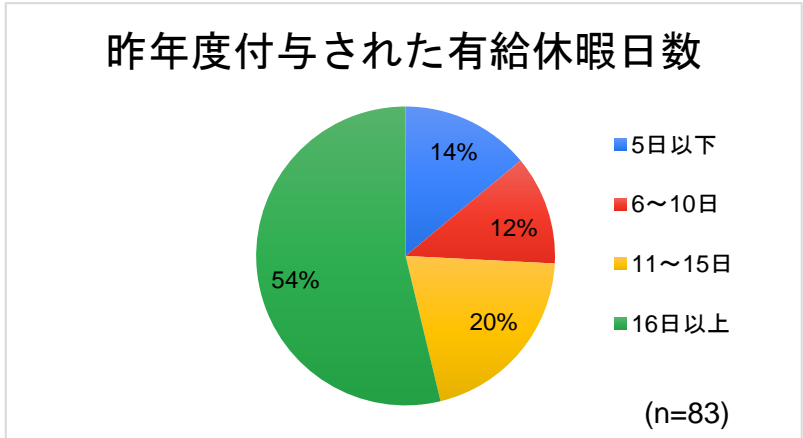
Q15 1か月あたりの研修・自主学習の時間



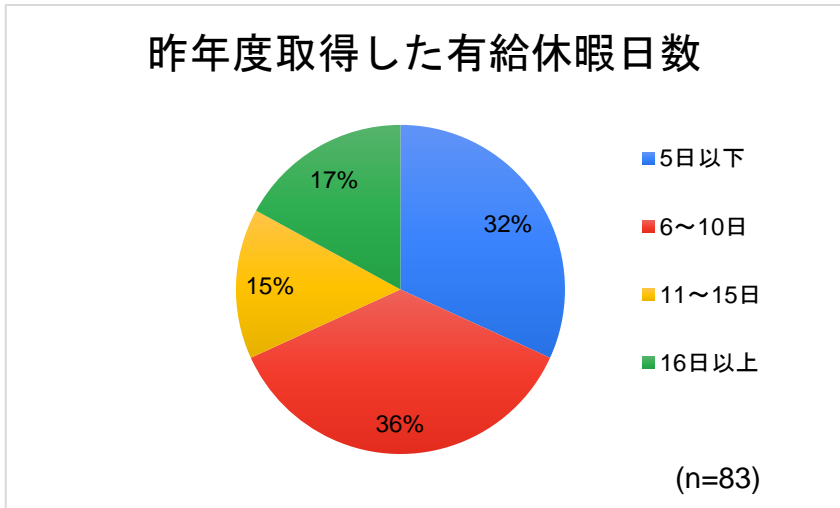
Q16 業務の持ち帰りの有無



Q18 昨年度付与された有給休暇日数

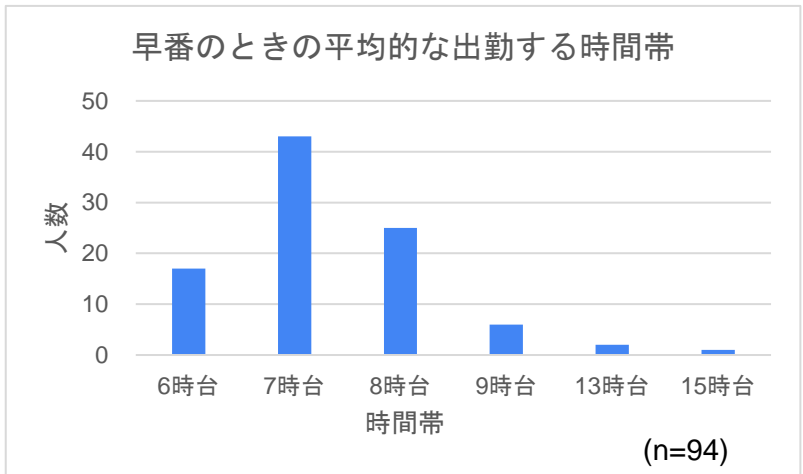


Q19 昨年度取得した有給休暇日数

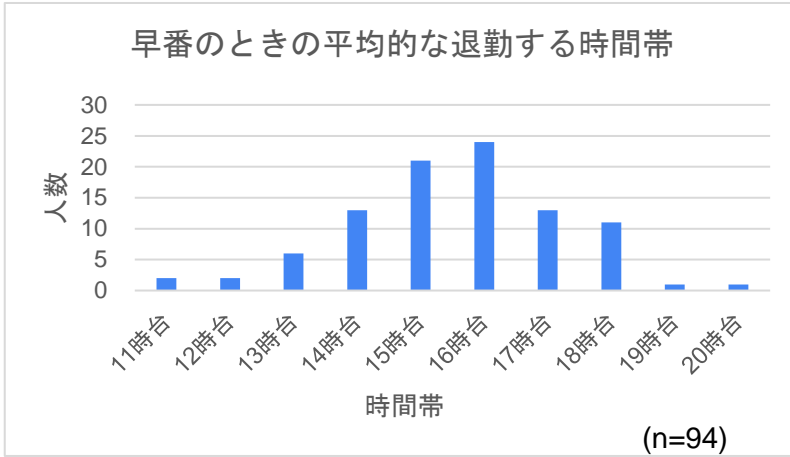


【時間情報（シフト制）】

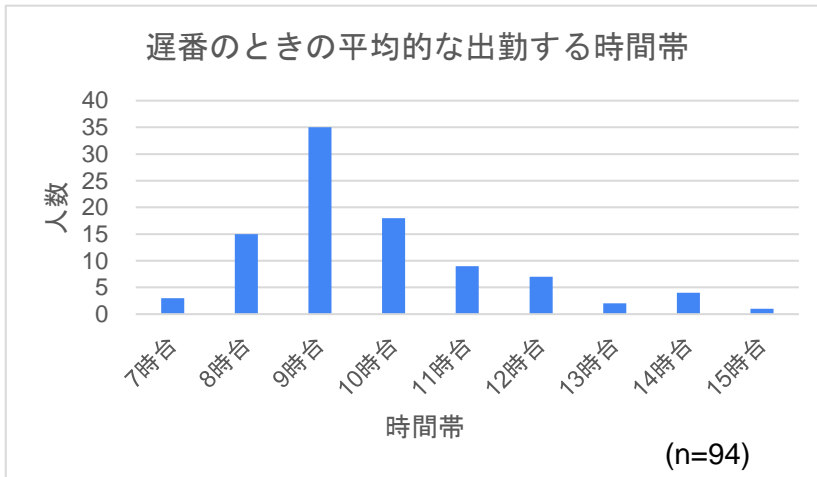
Q20 早番のときの平均的な出勤の時間帯



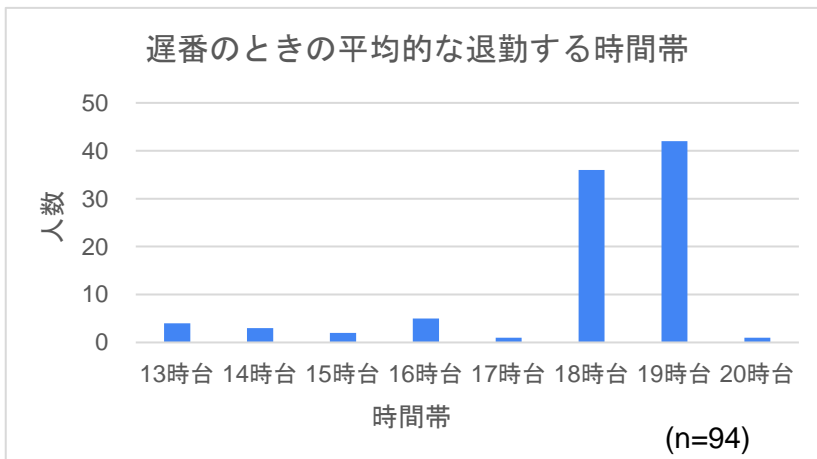
Q21 早番のときの平均的な退勤の時間帯



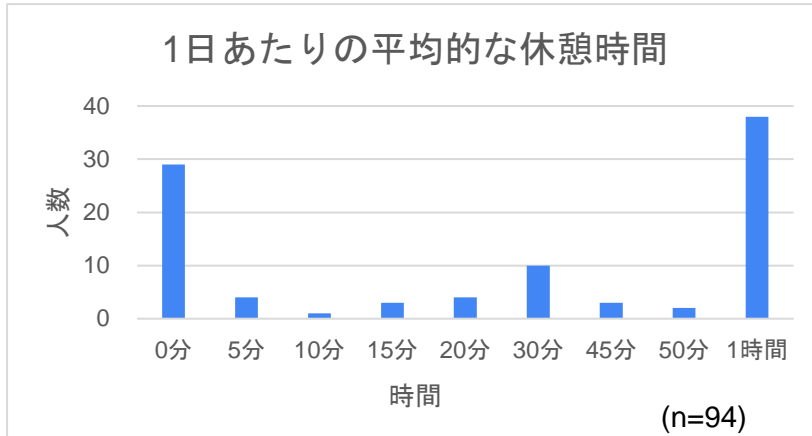
Q22 遅番のときの平均的な出勤の時間帯



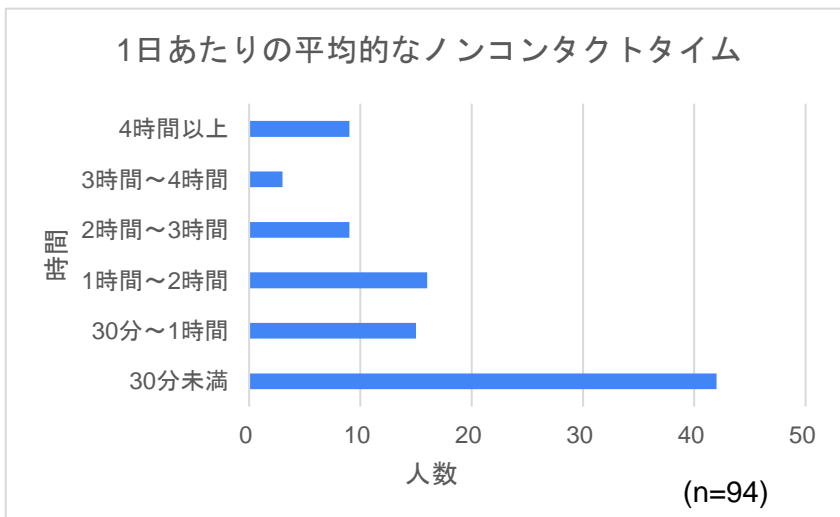
Q23 遅番のときの平均的な退勤の時間帯



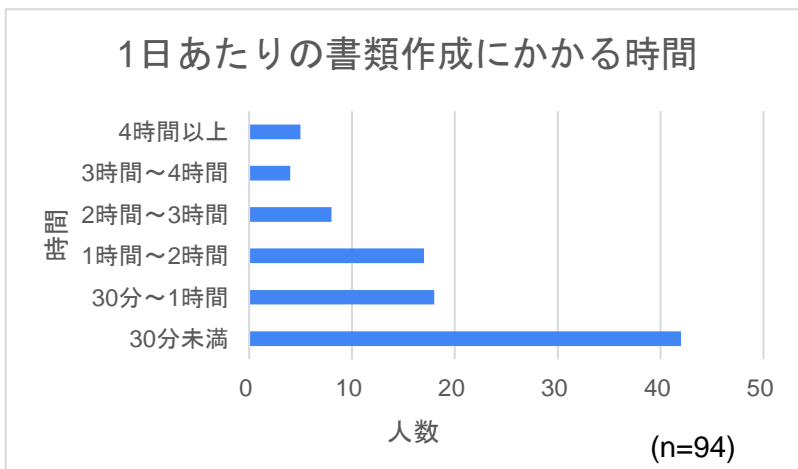
Q24 1日あたりの平均的な休憩時間



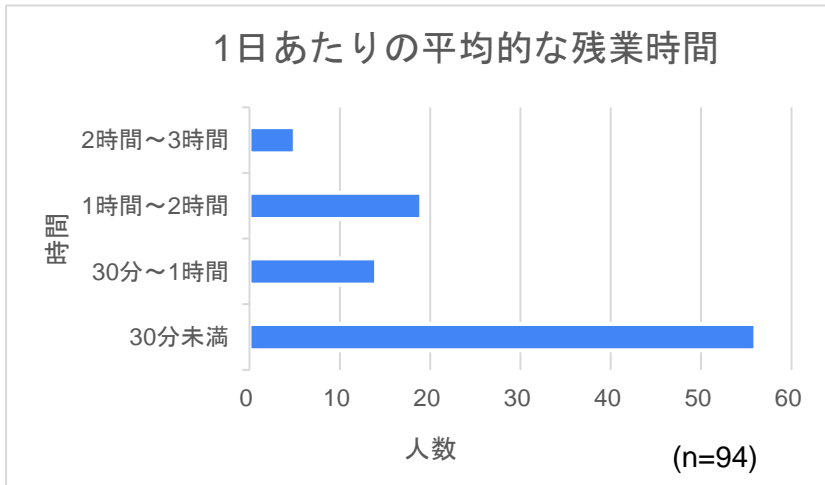
Q25 1日あたりの平均的なノンコンタクトタイム



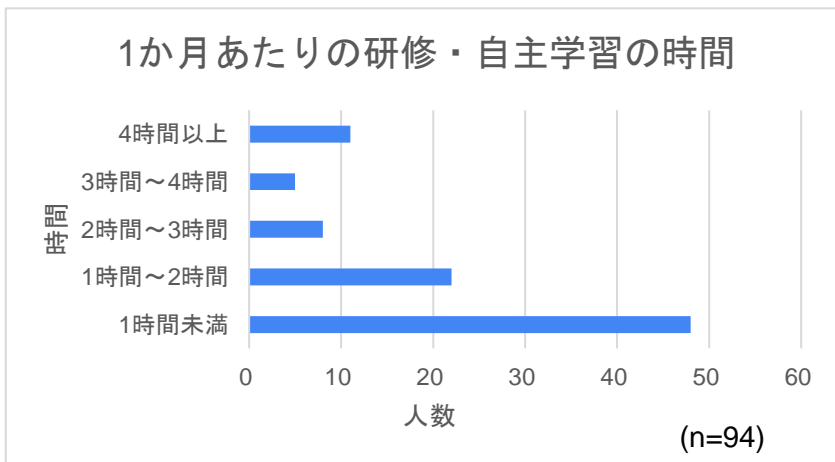
Q26 1日あたりの平均的な書類作成にかかる時間



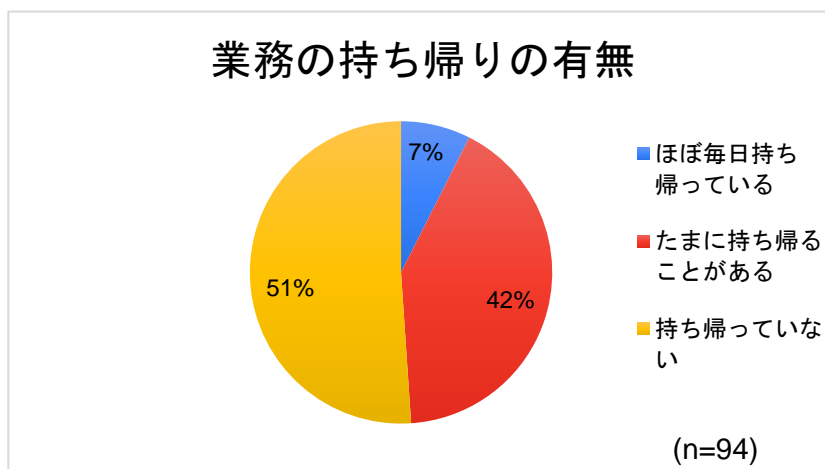
Q27 1日あたりの平均的な残業時間



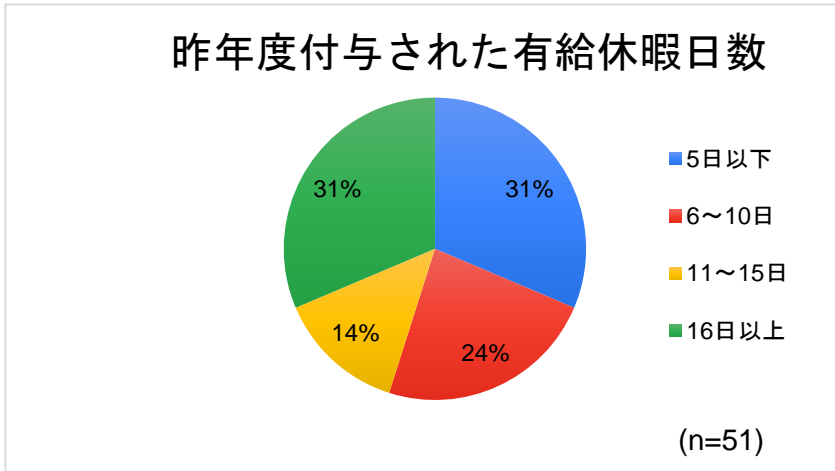
Q28 1か月あたりの研修・自主学習の時間



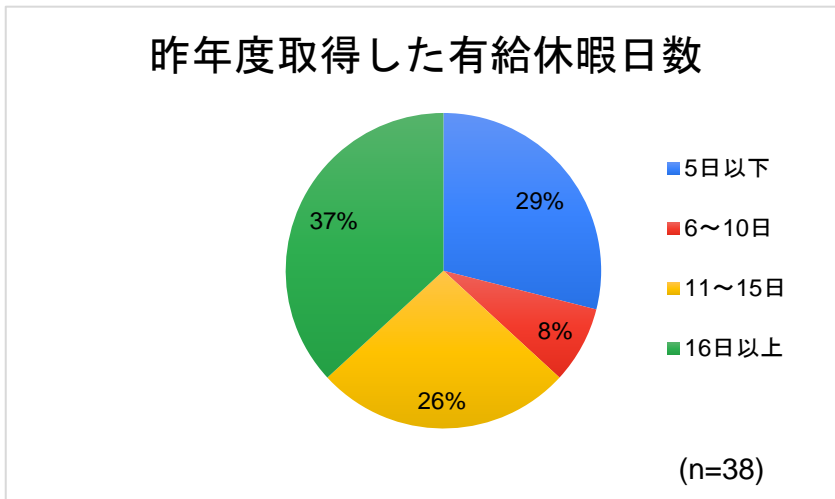
Q29 業務の持ち帰りの有無



Q31 昨年度付与された有給休暇日数

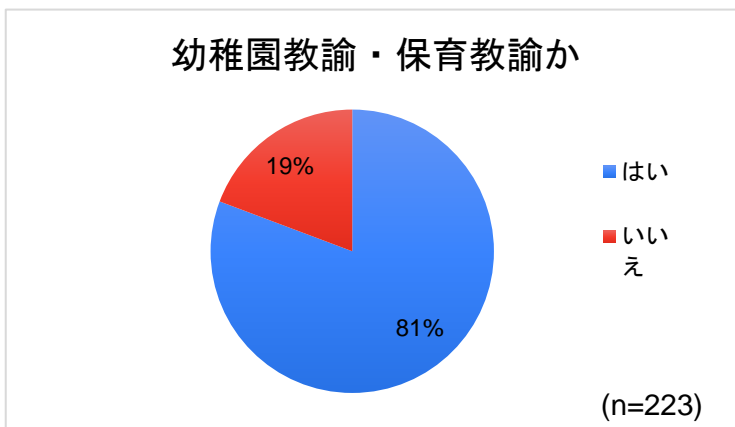


Q32 昨年度取得した有給日数

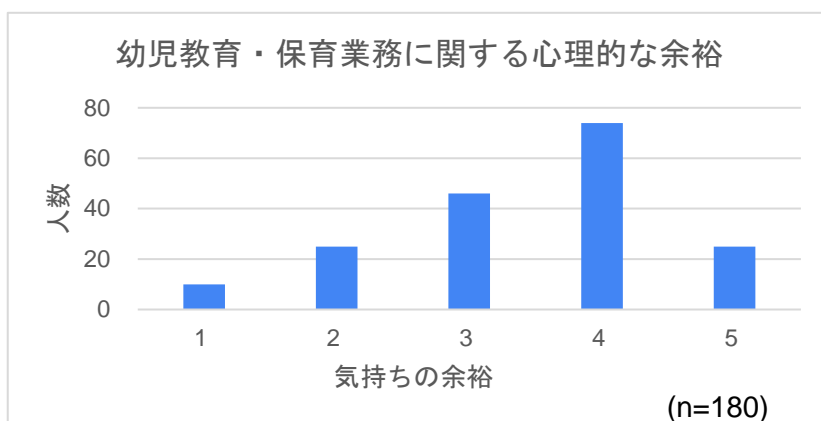


【幼稚園教諭・保育教諭向けの質問】

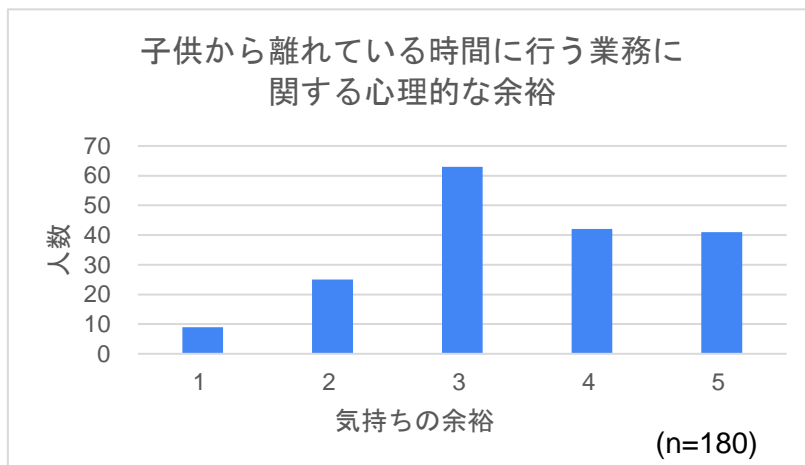
Q33 幼稚園教諭・保育教諭か



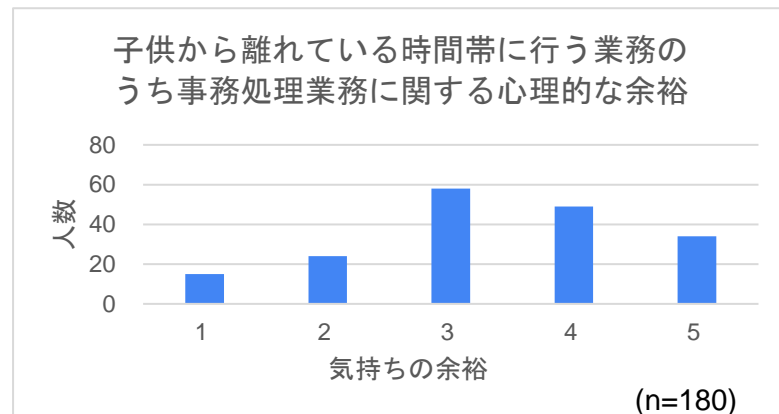
Q34 幼児教育・保育業務に関する気持ちの余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



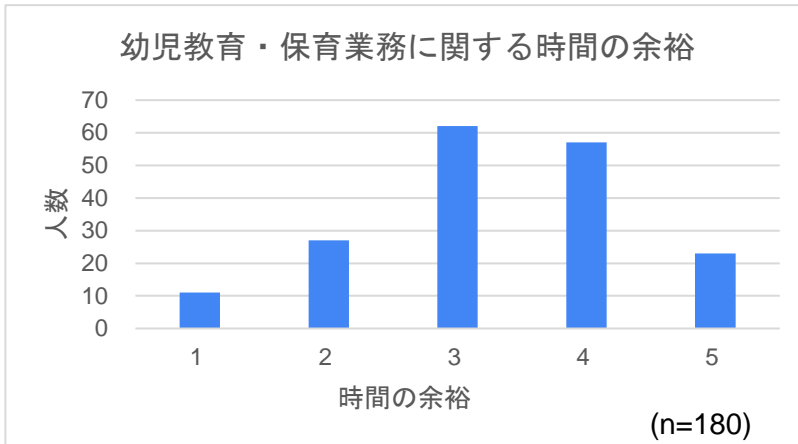
Q36 子供から離れている時間に行う業務に関する心理的な余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



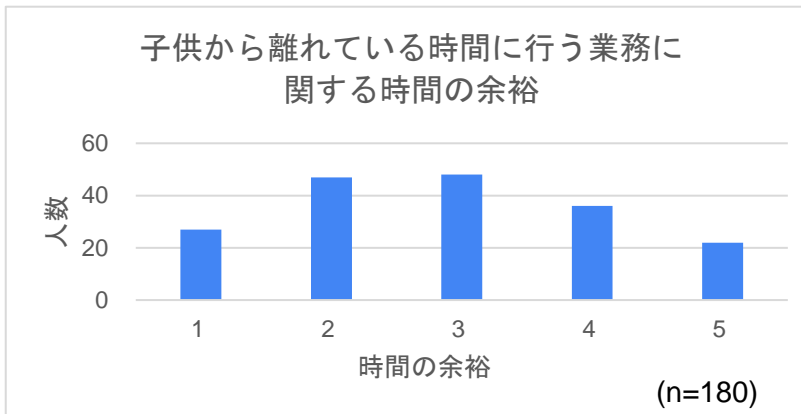
Q38 子供から離れている時間帯に行う業務のうち事務処理業務に関する心理的な余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



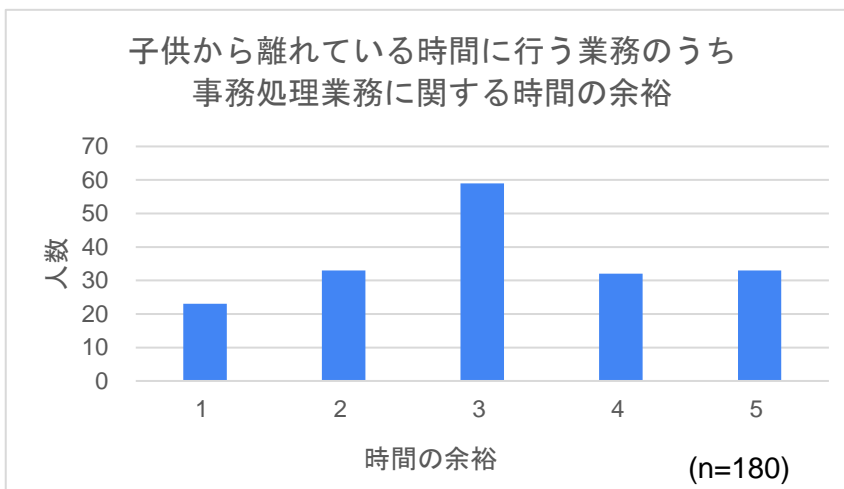
Q40 幼児教育・保育業務に関する時間の余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



Q42 子供から離れている時間に行う業務に関する時間の余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



Q44 子供から離れている時間帯に行う業務のうち事務処理業務に関する時間の余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



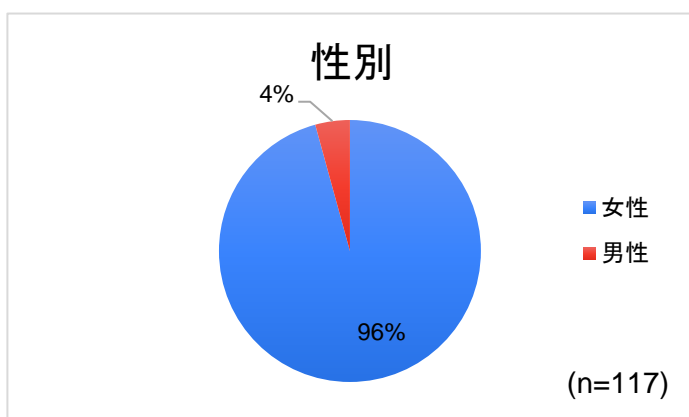
2.3.1.3 実証後アンケートの実施

Q	調査項目
【基本情報】	
1	あなたの性別について教えてください
2	あなたの年齢について教えてください
3	あなたの役職を教えてください
4	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
5	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
6	現在、担任を持っているかどうか教えてください
【本実証について】	
7	実証に参加してみて園務改善効果を感じますか？
8	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
9	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
10	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
11	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】	
12	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）】	
13	あなたの【平均的な出勤時刻】について教えてください
14	あなたの【平均的な退勤時刻】について教えてください
15	あなたが取得している平均的な【1日あたりの休憩時間】について教えてください
16	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
17	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
18	あなたが行っている平均的な【1日あたりの残業時間】について教えてください
19	あなたが行っている平均的な【1か月あたりの研修や自主学習の時間】について教えてください
20	あなたは業務を持ち帰っていますか？
21	あなたが持ち帰っている業務内容を教えてください
【時間情報（シフト制）】	
22	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
23	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
24	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
25	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
26	あなたが取得している平均的な【1日あたりの休憩時間】について教えてください
27	あなたが取得している平均的な【1日あたり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
28	あなたが行っている平均的な【1日あたりの書類作成をする時間数】について教えてください

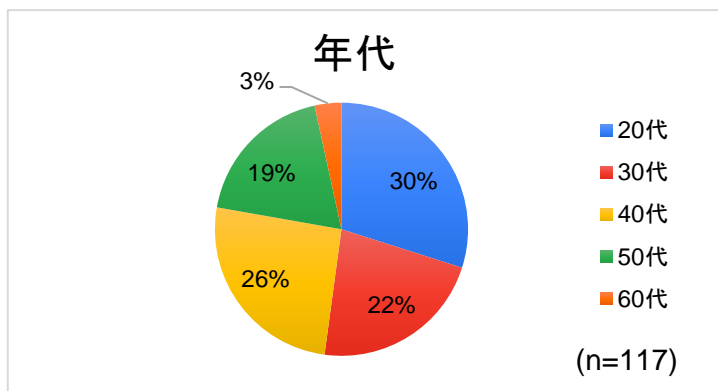
29	あなたが行っている平均的な【1日あたりの残業時間】について教えてください
30	あなたが行っている平均的な【1か月あたりの研修や自主学習の時間】について教えてください
31	あなたは業務を持ち帰っていますか
32	あなたが持ち帰っている業務内容を教えてください
【幼稚園教諭・保育教諭の方向けの質問】	
33	あなたは幼稚園教諭・保育教諭ですか
34	①あなたは、1日の勤務の中で子供と接している時間に行う幼児教育・保育業務に関して、 <u>気持ち</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
35	①の数字を選んだ理由を教えてください
36	②あなたは、1日の勤務の中で子供から離れている時間に行う業務に関して、 <u>気持ち</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
37	②の数字を選んだ理由を教えてください
38	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、 <u>気持ち</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
39	③の数字を選んだ理由を教えてください
40	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幼児教育・保育業務に関して、 <u>時間</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
41	④の数字を選んだ理由を教えてください
42	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、 <u>時間</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
43	⑤の数字を選んだ理由を教えてください
44	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、 <u>時間</u> に余裕をもって業務を行えていますか？
45	⑥の数字を選んだ理由を教えてください
その他	
46	本実証に参加してみたの感想を教えてください

【基本情報】

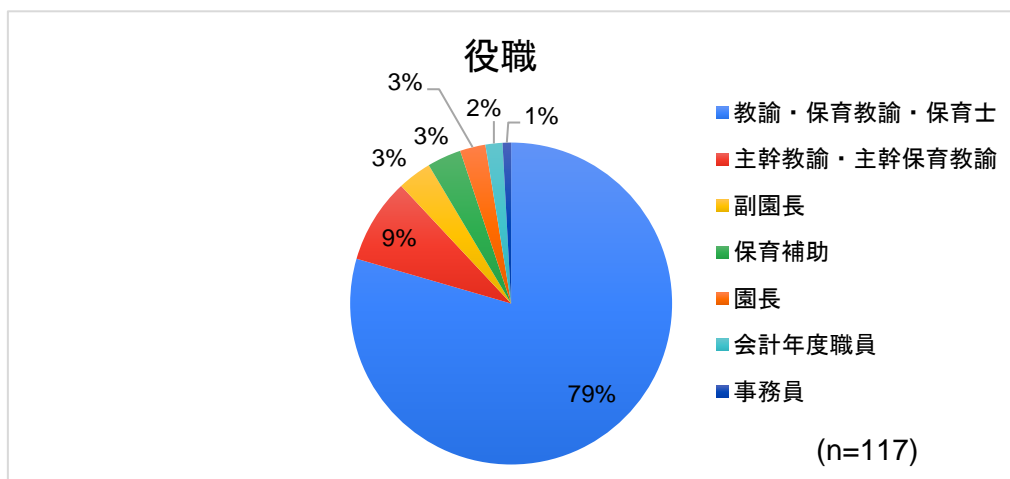
Q1 性別



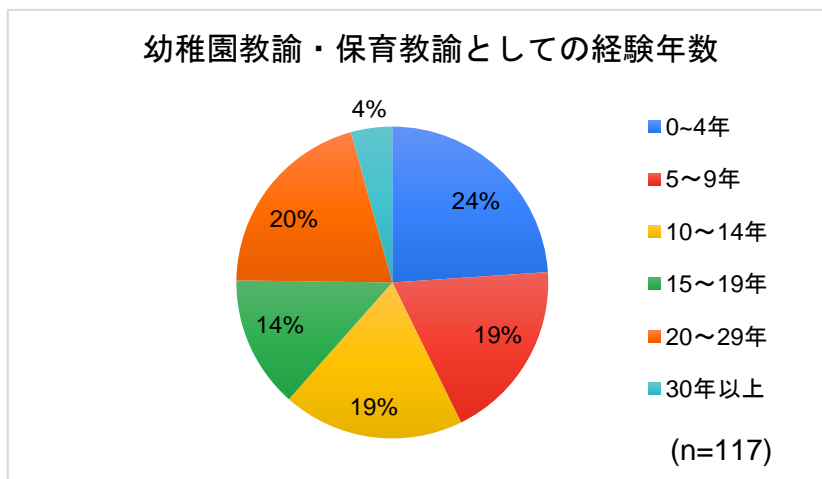
Q2 年代



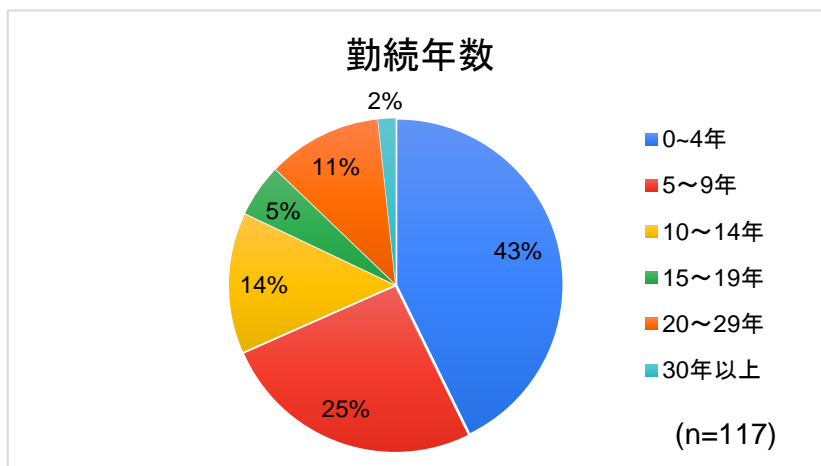
Q3 役職



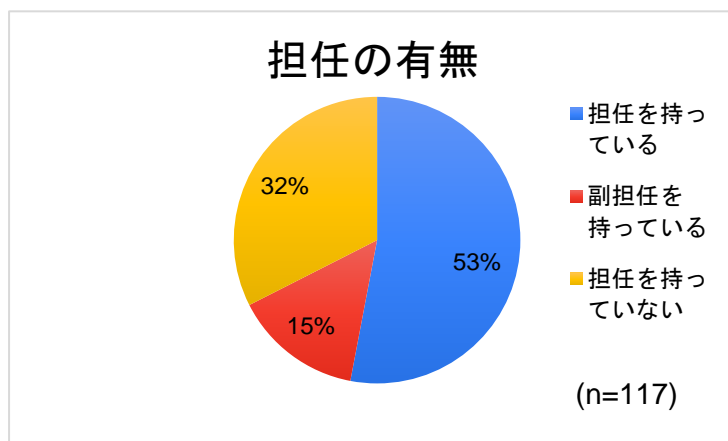
Q4 幼稚園教諭・保育教諭としての経験年数



Q5 勤続年数

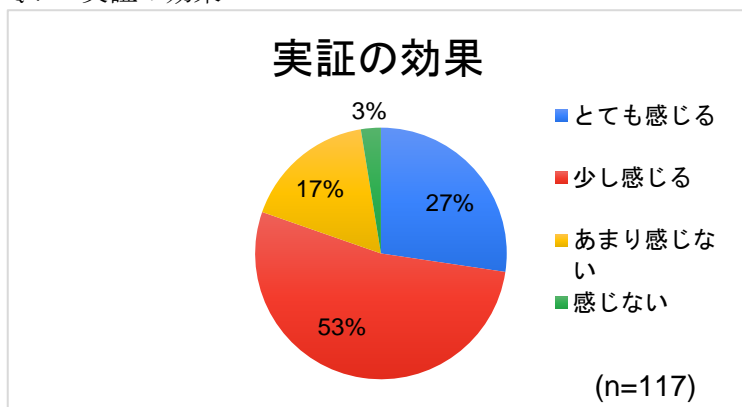


Q6 担任の有無



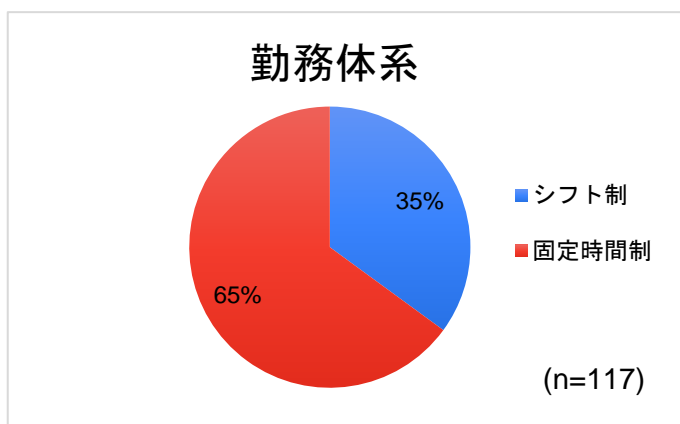
【本実証について】

Q7 実証の効果



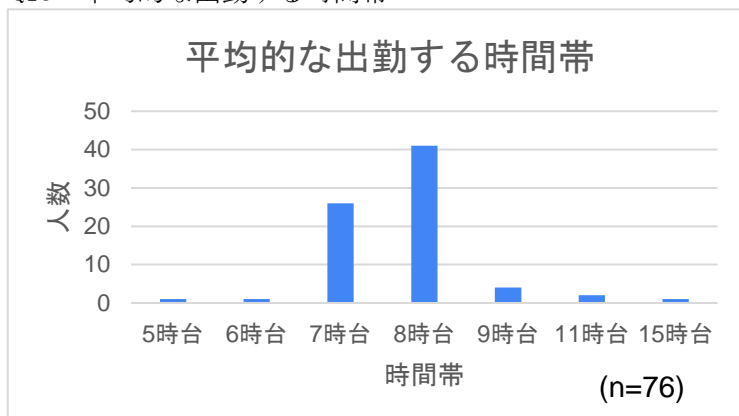
【勤務体系について】

Q12 勤務体系

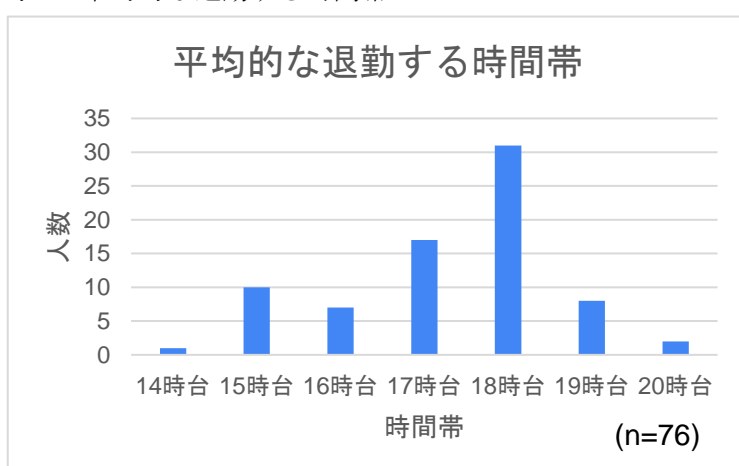


【時間情報（固定時間制）】

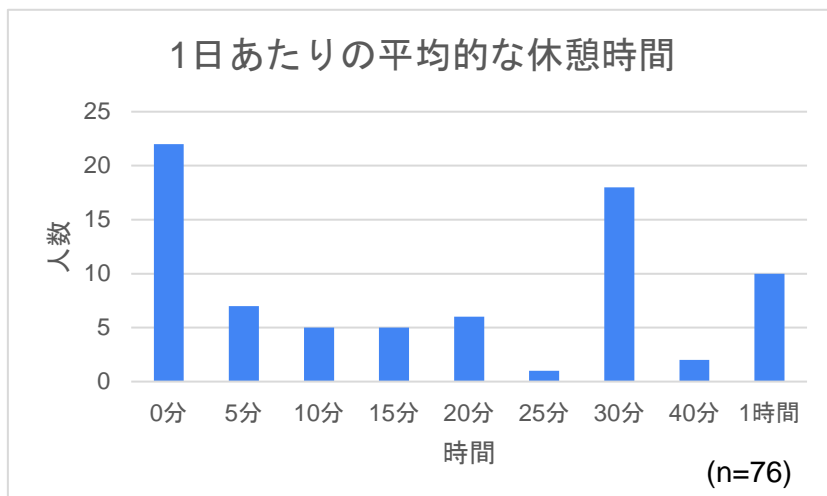
Q13 平均的な出勤する時間帯



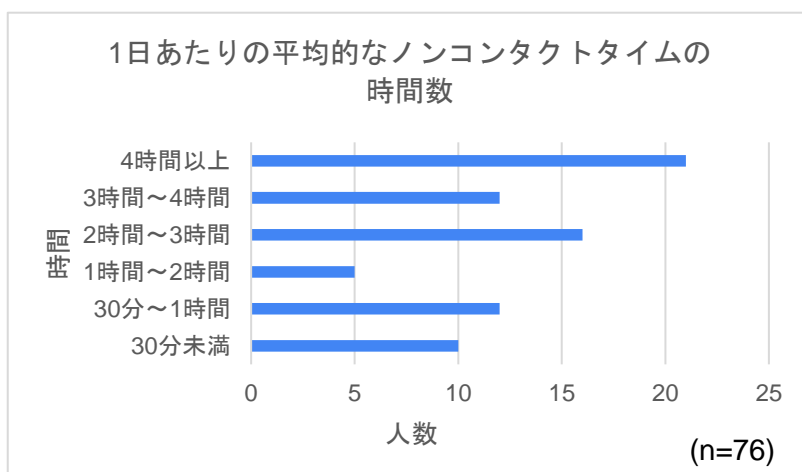
Q14 平均的な退勤する時間帯



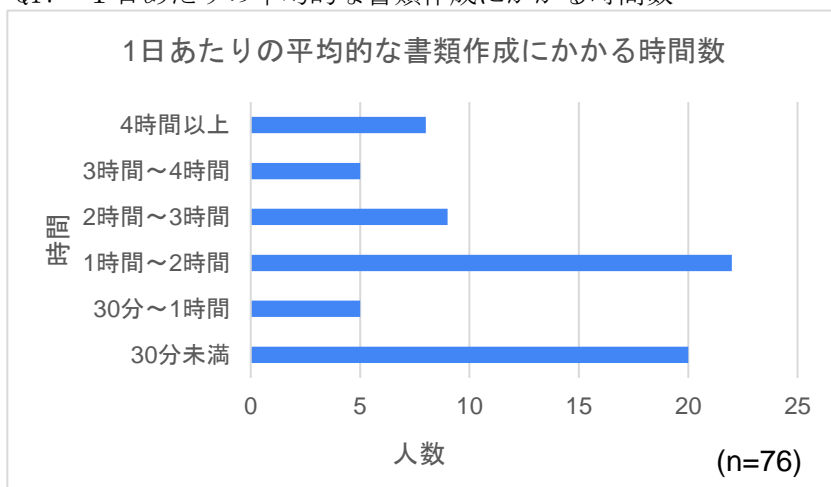
Q15 1日あたりの平均的な休憩時間



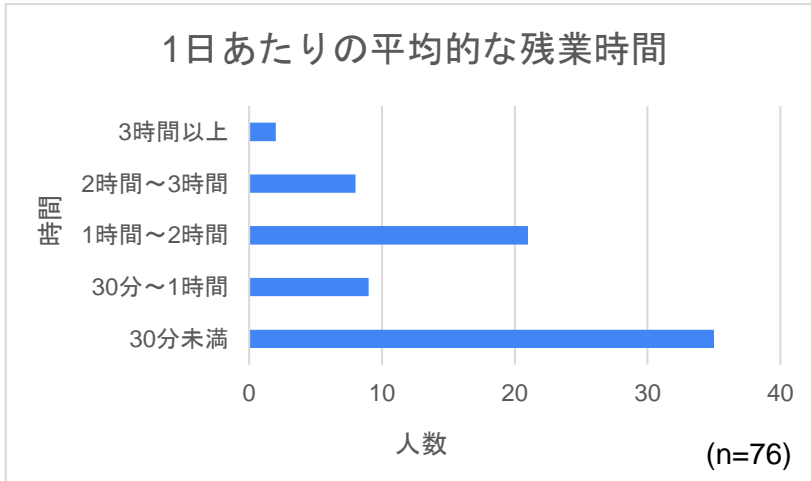
Q16 1日あたりの平均的なノンコンタクトタイムの時間数



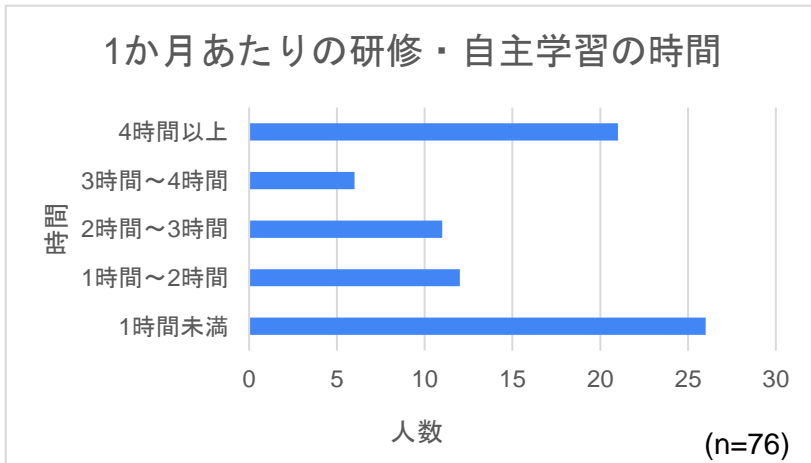
Q17 1日あたりの平均的な書類作成にかかる時間数



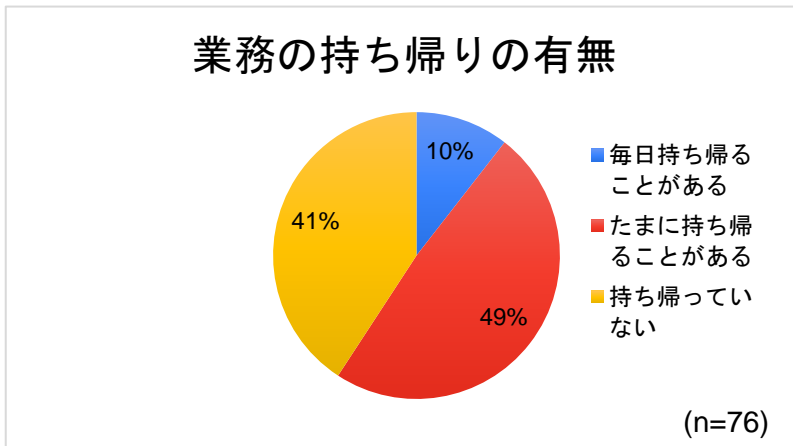
Q18 1日あたりの平均的な残業時間



Q19 1か月あたりの研修・自主学習の時間

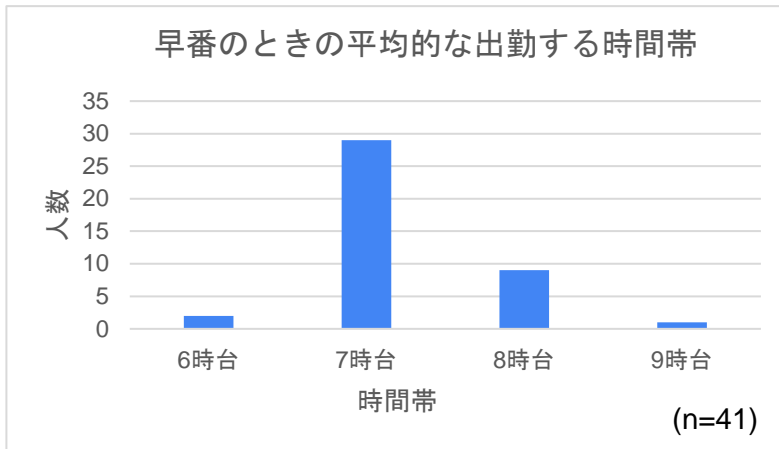


Q20 業務の持ち帰りの有無

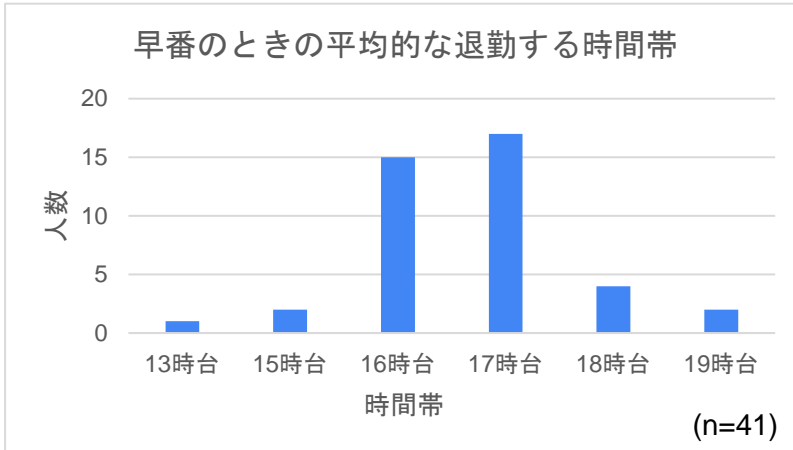


【時間情報（シフト制）】

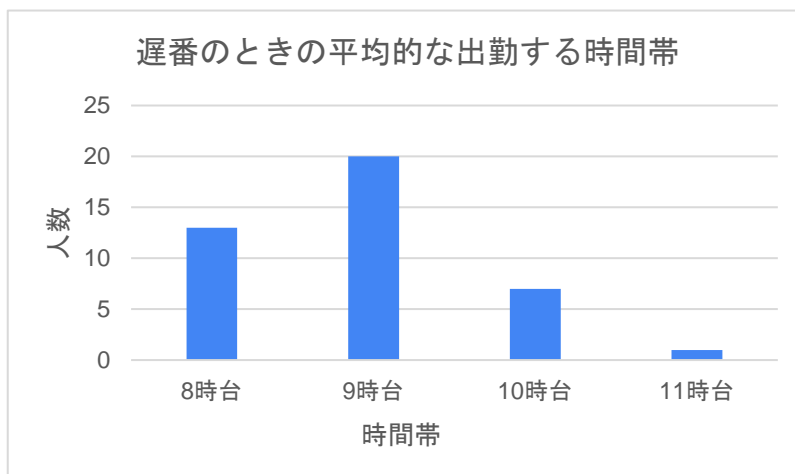
Q22 早番のときの平均的な出勤する時間帯



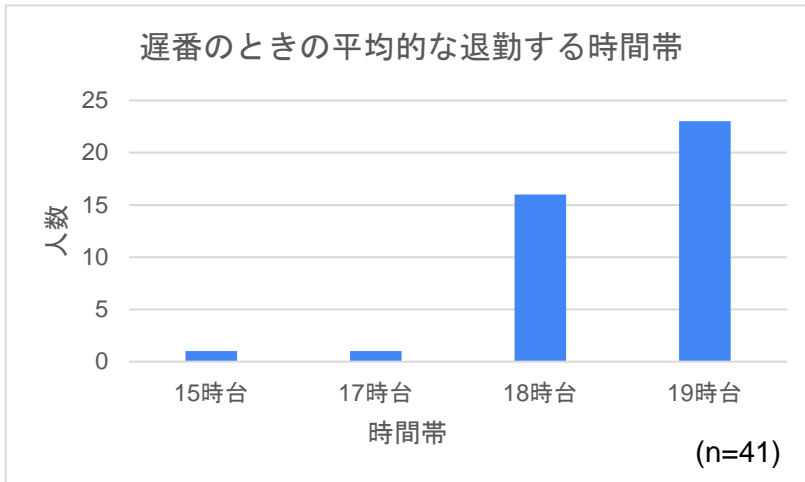
Q23 早番のときの平均的な退勤する時間帯



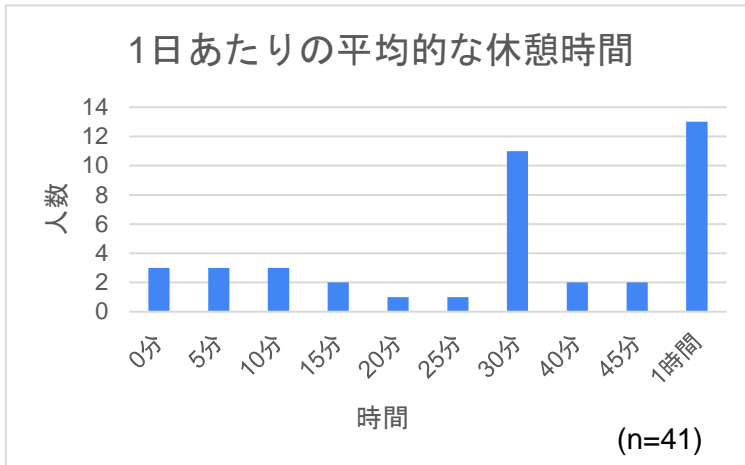
Q24 遅番のときの平均的な出勤する時間帯



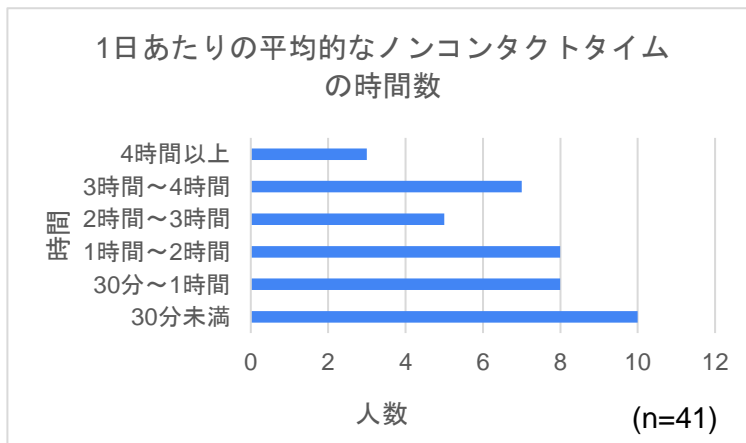
Q25 遅番のときの平均的な退勤する時間帯



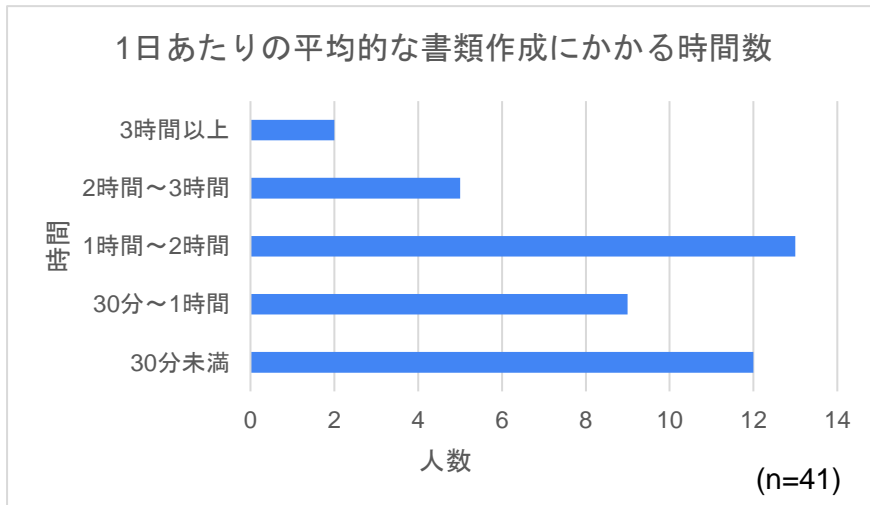
Q26 1日あたりの平均的な休憩時間



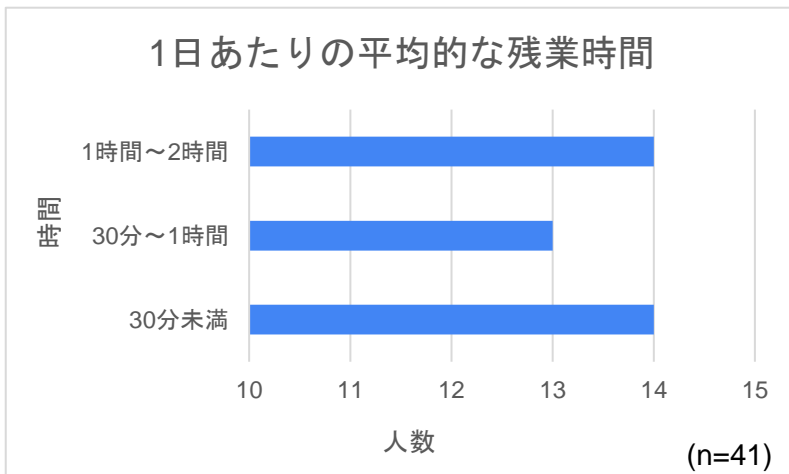
Q27 1日あたりの平均的なノンコンタクトタイムの時間数



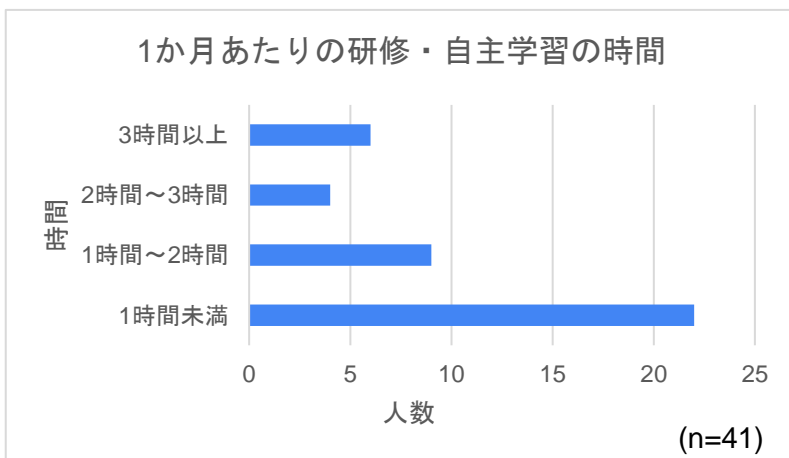
Q28 1日あたりの平均的な書類作成にかかる時間数



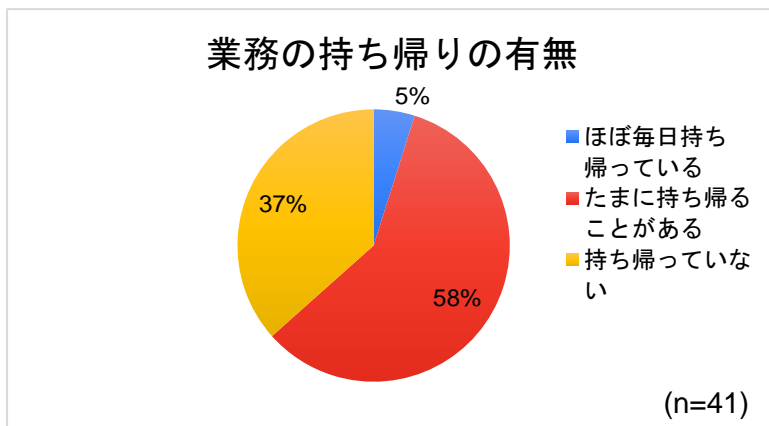
Q29 1日あたりの平均的な残業時間



Q30 1か月あたりの研修・自主学習の時間

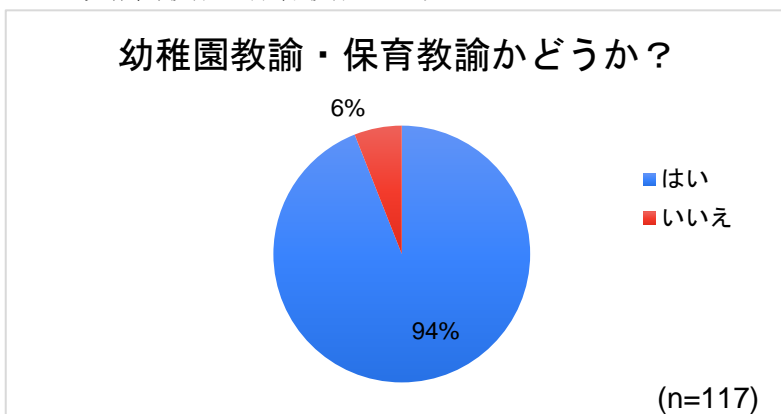


Q31 業務の持ち帰りの有無

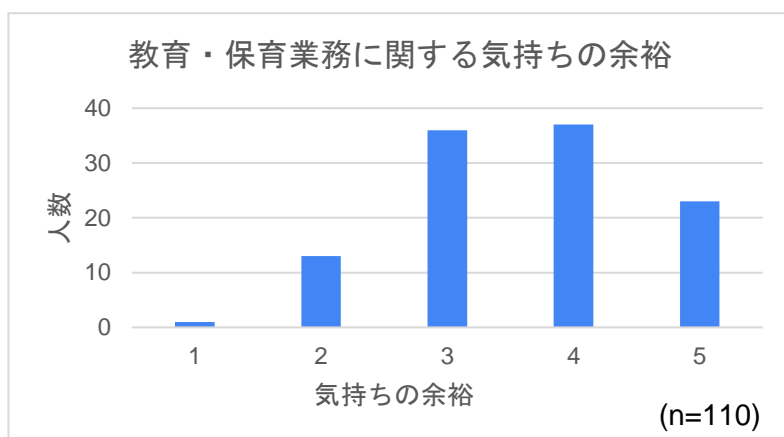


【幼稚園教諭・保育教諭の方向けの質問】

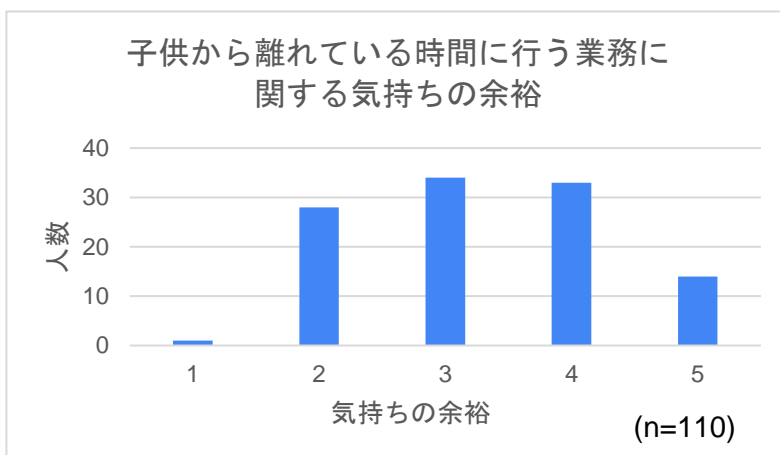
Q33 幼稚園教諭・保育教諭かどうか？



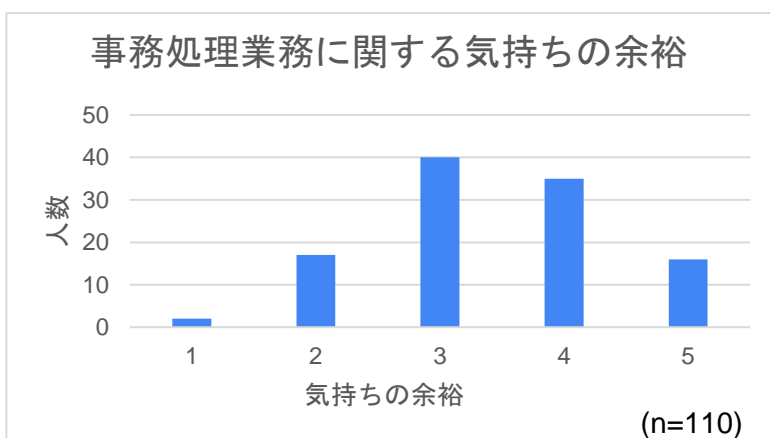
Q34 幼児教育・保育業務に関する気持ちの余裕
（「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階）



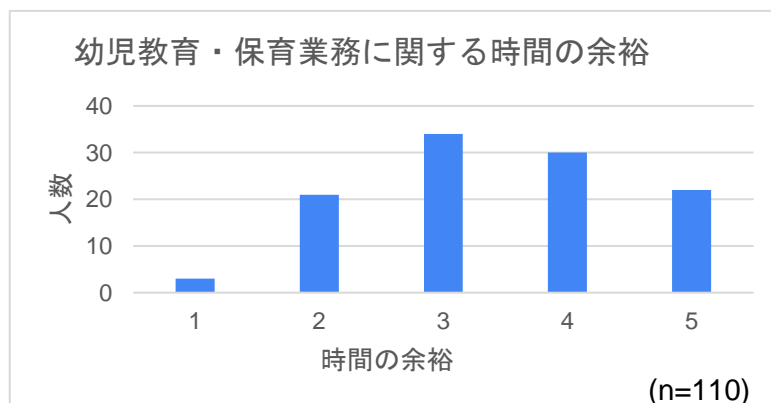
Q36 子供から離れている時間に行う業務に関する気持ちの余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



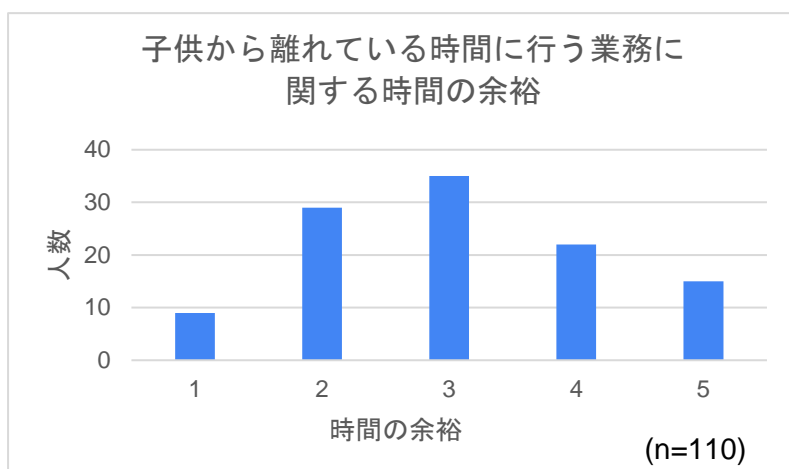
Q38 事務処理業務に関する気持ちの余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



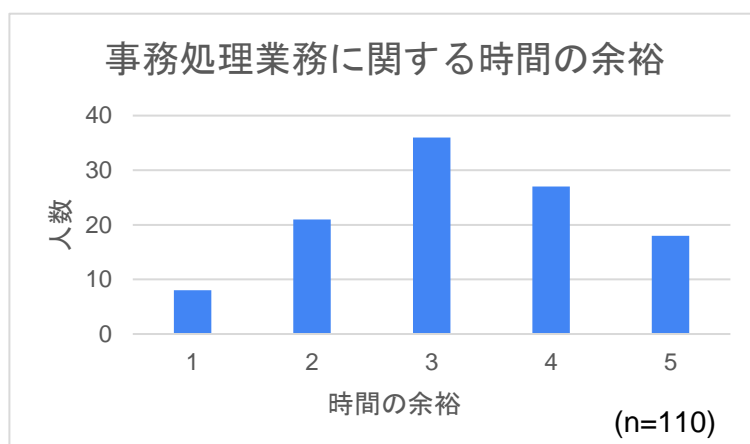
Q40 幼児教育・保育業務に関する時間の余裕
 (「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階)



Q42 子供から離れている時間に行う業務に関する時間の余裕
（「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階）



Q44 事務処理業務に関する時間の余裕
（「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階）



2.3.2 実証の成果

【基本情報】

「性別」は、実証前後ともに回答者の約95%が女性であった。「年代」は実証前後ともに約50%が20代・30代だった。「役職」は、実証前は回答者の68%が教諭・保育教諭・保育士だったが、実証後は回答者の約79%が教諭・保育教諭・保育士だった。「幼稚園教諭・保育教諭としての経験年数」は、実証前後ともに約45%の回答者が10年未満だった。「園の勤続年数」は実証前後ともに約70%の回答者が10年未満だった。「担任の有無」は、実証前は回答者の約40%が担任だったが、実証後は約53%の回答者が担任だった。

【本実証について】

実証後アンケートで確認した「実証の効果」では、「とても感じる」または「少し感じる」と回答した方は全体の80%だった。

【勤務体系】

回答者の「勤務体系」は、実証前アンケートではシフト制が約42%、固定時間制が約58%に対して、実証後アンケートではシフト制が約35%、固定時間制が約65%だった。

【時間情報（固定時間制）】

固定時間制を選択した回答者の時間情報を比較すると、「平均的な出勤する時間帯」は8時台が最も多く、7時台が2番目に多かった。「平均的な退勤する時間帯」は18時台が最も多く、17時台が次に多かった。「1日あたりの平均的な休憩時間」を比較すると、実証前よりも実証後は30分以上の休憩を取っていると回答した方の割合が高くなっていた。「1日あたりの平均的なノンコンタクトタイムの時間数」は、30分未満の回答が減り、30分～1時間と回答した人が増えた。「1日あたりの平均的な書類作成にかかる時間」を比較すると、実証後は1時間～2時間の回答の割合が上がっていた。「1日あたりの平均的な残業時間」を比較すると、割合として実証前後での大きな差は見られなかった。「1か月あたりの研修・自主学習の時間」の割合も実証前後で割合の変化は大きく見られなかった。「業務の持ち帰りの有無」を比較すると、持ち帰りしていると回答した割合が、約54%から約59%に増加した。

【時間情報（シフト制）】

シフト制を選択した回答者の時間情報を比較すると、「早番のときの平均的な出勤する時間帯」は7時台が最も多く、8時台が2番目に多かった。「早番のときの平均的な退勤する時間帯」は実証前アンケートにおいては16時台が最も多かったが、実証後は17時台が最も多かった。「遅番のときの平均的な出勤の時間帯」は実証前後ともに9時台が最も多く、「遅番のときの平均的な退勤の時間帯」は19時台が最も多かった。「1日あたりの平均的な休憩時間」については、実証前後とも1時間が最も多く、次いで実証前は0分と回答する方の割合が高かったが、実証後は30分と回答する方の割合が高かった。「1日あたりの平均的なノンコンタクトタイムの時間数」については、実証前は30分未満との回答が約50%だったが、実証後は30分未満との回答が約25%になり、1時間以上と回答した方の割合が高くなった。「1日あたりの平均的な書類作成にかかる時間」も実証前は30分未満と回答する方の割合が約50%だったが、実証後は30分未満と回答した方の割合が約30%で、1時間～2時間と回答した方の割合が約32%だった。「1日あたりの平均的な残業時間」は、実証前は30分未満と回答した方が約60%だったが、実証後は30分未満と回答した方の割合が約33%と低下した一方で、2時間以上と回答した方は0人に減少した。「1か月あたりの研修・自主学習の時間」は実証前後で大きな変化は見られなかった。

【幼稚園教諭・保育教諭向けの質問】

「幼児教育・保育業務に関する気持ちの余裕」について、実証前のスコアは3.47だったが、実証後は3.63に上昇した。「子供から離れている時間に行う業務に関する気持ちの余裕」では、実証前のスコアは3.35だったが、実証後のスコアは3.29だった。「事務処理業務に関する気持ちの余裕」は、実証前のスコア3.43に対して実証後のスコアは3.44とほとんど変化は見られなかった。「子供から離れている時間に行う業務に関する気持ちの余裕」で実証後のスコアは実証前より低下したが、5段階で4と回答した方の割合は上昇し、実証による改善効果を感じている回答者も一定数いることが判明した。

「幼児教育・保育業務に関する時間の余裕」は、実証後のスコアは3.31に対して実証後のスコアは3.45と上昇した。「子供から離れている時間に行う業務に関する時間の余裕」は、実証後のスコアは2.88に対して実証後のスコアは3.04と上昇した。「事務処理業務に関する時間の余裕」は、実証後のスコアは3.10に対して実証後のスコアは3.23と上昇した。

各業務の時間の余裕について、全ての設問で増加傾向が見られ、時間の余裕を持てるようになったと感じる回答者が増加したことが判明した。

アンケートの時期が異なるため、単純な比較ができない側面もあるが、休憩時間をより多く取れる方の増加、業務の持ち帰りの減少、業務における心理的な余裕及び時間の余裕の増加などの傾向が見られた。本実証によって、定性・定量の面からも一定の園務改善効果を得られることが判明した。

2.4 パンフレットの作成

園務改善実証の取組・成果をまとめ、実証園と同様の課題を抱える幼稚園・認定こども園が園務改善に取り組む際の参考にし、活用できるよう全国的に周知する目的でパンフレット「幼稚園等における園務改善パフレット—教育の質を高めながら園務改善を進めるために—」を制作した。

ターゲットとする読者は、園務改善に取り組みたい全国の幼稚園・認定こども園の園長及び幼稚園教諭・保育教諭とした。

パンフレットは「はじめに」、「目次」、「課題発見の手法」、「個別課題の実証事例」、「おわりに」という構成で作成した。パンフレットでは、園務改善に取り組む際のフローを【園の現状の把握】、【取り組むアクションの決定】、【アクション】、【振り返り・次のアクションの決定】と定め、そのうち前半2項目を「課題発見の手法」、後半2項目を「個別課題の実証事例」として紹介した。

「はじめに」では、本冊子の目的と実証の概要、本冊子の構成を掲載した。

「課題発見の手法」では、伴走支援した3事業者の取組のうち、園の課題を発見するまでの取組を掲載した。このパートでは、園の課題を正しく把握するために【現状の把握】が重要であることを説明した。【現状の把握】には「園の現状の把握」と「職員の現状の把握」があり、「園の現状の把握」では、把握するための代表的な方法として<業務の洗い出し>と<職員配置と園児数の見える化>の2つの方法を、「職員の現状の把握」では、把握するための代表的な方法として<アンケート・ヒアリング>と<ワークショップ>の2つの方法を具体的に掲載した。最後に【取り組むアクションの決定】として、ICTを活用する場合と勤務体制改善に取り組む場合のポイントを掲載した。

「個別課題の実証事例」では、課題が明確になって以降の実証園9園の取組と成果を掲載した。取組の紹介では、園が取り組んだ内容を掲載するだけでなく、園の課題や実証前の状況から実証によってどのような変化が起こったのかまで掲載した。その際、取組におけるポイントも掲載することで、読者が取組を実施する際の参考になるようにした。成果の紹介では実証前後の変化を比較し、定量・定性的な面から園務改善効果を紹介した。

「おわりに」では、実証成果、実証後アンケートの設問一覧、園務改善に取り組む上で重要なポイント、有識者のコメントの3項目を掲載した。

3章 「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業

3.1 大学の選定と伴走支援への取組

幼児期及び幼保小接続期における教育の質を支える幼稚園教諭や保育教諭の確保・定着は喫緊の課題である。より多くの人材が幼児教育の道を志し、就職後も継続的にキャリアを高めていくために、幼稚園教諭の養成課程を有する大学等においては、これまで蓄積してきたノウハウも活用して、入学前から就職後まで総合的なキャリア形成支援に取り組む役割が期待されている。

本事業では、地域の幼児教育を担う人材を輩出する大学等が拠点となり、大学入学前からの幼児教育の魅力発信、学生・卒業生のキャリア支援や、一度現場を離れた幼稚園教諭免許保有者が現場に復帰するための支援等、先進的なモデルを創出し、効果的なキャリア支援の在り方や、幼児教育の魅力発信のアプローチ方法に関する調査研究を行った。

幼児教育の「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出を目的とし、効果的な事業を提案する大学等を公募し、8大学を採択した。

3.1.1 公募の実施

幼児教育の「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すことを目的に、効果的な事業を提案する大学等を公募。有識者検討会による審査を踏まえ、8大学を採択した。公募スケジュールは以下のとおり。

公募期間	令和6年4月26日（金）～令和6年5月17日（金）17:00
説明会の開催	令和6年5月8日（水）12:00
審査期間	令和6年5月20日（月）～5月30日（木） （令和6年5月28日の第一回有識者検討会及び令和6年5月30日の第二回有識者検討会にて委員より承認）
結果通知	令和6年5月31日（金）

3.1.2 採択された8大学の一覧

公募審査により採択された大学は以下のとおり。

01	札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部
02	和洋女子大学
03	國學院大學
04	東京学芸大学
05	大阪青山大学
06	大阪教育大学
07	大阪キリスト教短期大学
08	鳴門教育大学

3.1.3 伴走支援の実施

モデル実証事業については、原則として大学等において実施し、効果検証・取りまとめを行ったが、事業効果の最大化の観点より事務局として、進捗管理、実証視察、成果の報告及び実施に当たっての助言等を行った。

3.1.3.1 月次進捗レポートの作成

各大学へは、8月、10月（中間報告会）、12月、2月（最終報告会）に、事務局に対して事業進捗の報告を依頼した。報告していただいた内容は、当初の事業計画書の内容から遅滞があるか、該当月に実施した内容、次月以降の取組予定である。取組の様子が分かる写真・成果が分かる図表を添付のうえ、2か月おきに提出を求めた。

レポートのフォーマットは以下のとおり。

「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業
 ー事業進捗レポートー

年	月分	事業全体の進捗率	%
		実施計画の遅延	あり・なし
機関名	□□□□		
事業名称	~~~~~		

～記述欄～

●当月の振り返り

●次月に向けて

3.1.3.2 報告会の実施

全体キックオフミーティング、中間報告会、最終報告会の全3回の進捗報告会を実施した。全体キックオフミーティングはオンラインにて開催、中間報告会と最終報告会はオンラインとオフラインのハイブリッドにて実施した。実施の概要は以下のとおり。

日時	令和6年7月23日 14:00～16:00
会議名	文部科学省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（幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業）全体キックオフミーティング
形式	オンライン
出席者	・採択大学：全大学 ・有識者委員：内田委員、亀山委員、森島委員
議題	(1) オープニング (2) 各大学の実証事業の紹介 (3) 事務局からの連絡 (4) クロージング

日時	令和6年10月25日 13:00～16:00
会議名	文部科学省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（幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業）中間報告会
形式	オンライン/オフライン
出席者	・採択大学（オフライン）： 札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部 國學院大學、東京学芸大学、大阪青山大学、大阪教育大学 大阪キリスト教短期大学、鳴門教育大学 ・採択大学（オンライン）：和洋女子大学 ・有識者委員（オフライン）内田委員、森島委員 ・有識者委員（オンライン）：足立委員、亀山委員、大澤委員
議題	(1) オープニング

	(2) 事業進捗の共有・有識者委員からのフィードバック (3) 事務局からの連絡事項 (4) クロージング (5) 交流会（任意参加）
--	--

日時	令和7年2月17日 15:00～18:00
会議名	文部科学省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（幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業）中間報告会
形式	オンライン/オフライン
出席者	・採択大学（オフライン）： 札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部、和洋女子大学 大阪青山大学、大阪キリスト教短期大学 ・採択大学（オンライン）：國學院大學、東京学芸大学 大阪教育大学、鳴門教育大学 ・有識者委員（オフライン）：大澤委員 ・有識者委員（オンライン）：内田委員、亀山委員、足立委員
議題	(1) オープニング (2) 各大学成果報告・有識者委員からのフィードバック (3) 事務局からの連絡事項 (4) クロージング (5) 交流会（任意参加）

3.2 モデル創出事業の内容

3.2.1 モデル創出事業の取組概要

本年度は、公募要領を踏まえ、以下のテーマのうち複数に取り組んでいただいた。

【テーマ】

① 小中高生を対象とした職の魅力発信

A 保育体験等の実施、幼児教育の重要性に関する講演

小中高生に対する保育体験等の現場体験の機会の提供や、幼児教育の意義等に関する出前授業の実施を通じて、幼児教育や幼児教育を担う人材の質的向上の重要性や幼稚園教諭の職の魅力を発信することにより、幼稚園教諭を目指す学生の裾野を広げる。

B オープンキャンパスなどを活用した小中高生向け模擬授業や個別相談

オープンキャンパスなど養成校の取組を広く周知できる場を活用して、模擬授業や個別相談等の機会を設けることにより、個々の興味関心に応じた幼児教育に関する理解の醸成を図る。

C 養成校生、現職教諭等との多層型交流の機会の設定

養成校の授業や取組、実際の大学生活などを養成校生から小中高生に伝える機会を設け、幼稚園教諭及び養成校に対する興味・関心を高める。

② 養成校生を対象としたキャリア形成支援

D OB/OGなどとの交流会

養成校生が身近にロールモデルを見つけ、幼稚園教諭等への志望度を高められるよう、幼稚園教諭として働く卒業生との交流等を通じて目標とする幼稚園教諭像の確立を図る。

E 適切な職業紹介事業などの普及啓発

養成校生が職業活動を実施するにあたり、大学等を介した求人園との適正なマッチングの促進や、優良な職業紹介事業者の紹介等を通して、定着率の向上ひいては幼稚園等の安定的な人材の確保に寄与する。

F 周辺幼稚園等からのPR機会の設定など、自治体が実施する人材確保施策（マッチング、UIJターン等）と連携したキャリア支援

自治体が実施する人材確保施策（マッチング、UIJターン等）と連携しながら、養成校生が複数園の教育方針や労働条件、雰囲気等を比較・検討し、納得して就職先を決定できるように、各園が魅力を発信するための環境整備を図る。

G 幼児教育施設や幼児教育センター、他大学等と連携した効果的なカリキュラムの開発

周辺の幼児教育施設や幼児教育センター、他大学等と連携し、養成校生等の資質・能力向上のための効果的なカリキュラムの開発・実践を促進する。

H 複数園での実習の推奨

養成校生の複数園での教育実習を推奨し、各園における様々な取組を比較することで選択の幅を広げ、自身の希望に見合った園への就職を促進する。

I 養成校生が自ら幼児教育の「職」の魅力を考え、発信する取組

養成校生が自ら幼児教育の「職」の魅力を考え、小中高生等に伝えることで、養成校生が自らのキャリアについて考える機会を創出する。

③ 現職教諭・離職者等を対象としたキャリア形成支援

J 若手教諭に向けたホームカミングデーの実施や幼児教育の専門的知見に基づく相談の対応

若手教諭の資質・能力の向上に資する研修のほか、若手教諭と養成校の教授が交流する機会を設け、若手教諭の悩みについて専門的知見を活用しながら共有・相談し、意欲・能力の向上、ひいては教諭の定着率の向上を図る。

K 体系的な現職研修の機会の確保

現職教諭が教諭としてのキャリアを確立するために必要な知識・技能を体系的に身につけられる機会を提供し、定着率の向上及び各教諭の資質・能力の向上を図る。

L 自治体が実施する潜在幼稚園教諭等の掘り起こし等の取組と連携した円滑に現場復帰できるための実践的な研修の実施

自治体が実施している潜在幼稚園教諭等の掘り起こし等の取組とも連携しながら、実践的な研修を行い、離職・育児休業等で現場を離れた教諭が安心して再び現場に戻るための環境整備を図る。

その他

M A～Lのほか、幼児教育の「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出す観点から、特に効果が見込まれる先導的取組

例えば、男性幼稚園教諭等（現職教諭、離職者）、幼稚園教諭等を目指している男性や他業種からの流入者等、人材の裾野を広げるような取組等。

本年度は、公募の審査基準に「幼児教育施設や小・中・高等学校、他の大学、自治体等との連携が見受けられるか」といった項目を追加したことに伴い、自治体や地域内連携を行った取組が目立った。特に和洋女子大学は地元での幼児教育職就職を重要な観点とし、大学のある市川市と連携した幼児教育・保育実習や学び直しプログラムを実施した。

大阪教育大学の事業内では、大学のある自治体との連携にとどまらず、教員の持つネットワークを生かした、より広域的な取組を実施しており、他養成校と連携して、幼児教育職コースを持つ高校に対する集中的な働きかけを行い、新たなモデルの一種を開拓している。

また、東京学芸大学、大阪青山大学は、上記審査基準を踏まえ、小学生を巻き込んだ取組も実施した。その結果、参加した小学生の保護者への働きかけにも発展し、このことは、本事業のターゲット展開を考える一つのきっかけへとつながった。

その他、本年度はICTおよびデジタル活用を盛り込んだ取組を実施した大学が複数見られた。札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部は現職者向けICT講座を実施した。鳴門教育大学は、昨年度事業にて作成したメタバースを用いた（生成AIに関する）オンラ

イン講座を実施し、講座前後も含め、幼児教育現場でのデジタル活用のヒントについての講義を行った。大阪キリスト教短期大学は教育ICTを活用したオープンキャンパスのパッケージ化を目指し、「教育テックコース（大学のコース）」のオープンキャンパス内容を、説明員が話すことができるようになる必要があるという昨年度の反省を踏まえ、事前の研修を実施することで、オープンキャンパスの取組と養成校生・現職者のスキルアップを並行して行った。

上記の、幼児教育職の魅力を発信する対象や手法の拡大が見られた中で、國學院大學は大学教員やOB/OGを含む既存のネットワークを生かした多層型交流会等を実施することで、幼児教育職の魅力に関する認識を深化させる取組を実施した。このような取組事例からは、既に幼児教育に関わりのある人々に対するアプローチを継続していくことの重要性が再確認されている。

各採択大学の事業に関する詳細は、本資料別紙を参照いただきたい。

3.2.2 札幌国際大学短期大学部

事業名：未来を育む保育体験

地域内幼児教育現場、札幌市立幼稚園連合会、北海道幼児教育推進センター等と連携体制を組織したのに加え、北海道内他地域の養成校とも協力して事業を実施。小学生から現職幼稚園教諭、離職者にわたり、地方地域における幼児教育職の魅力を伝えるモデルを創出した。

取組の詳細は「別紙3 札幌国際大学短期大学部事業成果報告書」を参照。

3.2.3 和洋女子大学

事業名：地元で「学ぶ・続ける」幼児教育 —ライフステージに合わせたアプローチ—

学科卒業生の地元での就職率約90%、幼児教育職への就職率約80~90%という特色を生かした取組を実施。従来の大学単独の取組のみでなく、地元で根ざした大学を拠点として自治体、幼稚園と地域社会との連携を強化し、ライフステージに合わせて学び続けるための支援体制のもと事業を展開。

取組の詳細は「別紙4 和洋女子大学事業成果報告書」を参照。

3.2.4 國學院大學

事業名：人と人とのつながりを大切にした多層型幼児教育人材育成・専門性向上プロジェクト

理論から実践まで段階を踏んだ、高度な幼児教育・保育の専門的知識を学ぶ進路選択ができるという4年制大学の強みをもとに、高校生への出張授業、教育課程内の授業、幼稚園教諭等の研修にあたった。また、OB/OGや養成校教員も巻き込んだ多層的なつながりや対話の機会を主軸においた取組を実施した。

事業の詳細は「別紙5 國學院大學事業成果報告書」を参照。

3.2.5 東京学芸大学

事業名：魅力がこだまする幼児教育・保育職 Echo モデルの開発

幼児教育職の魅力を一方向的に発信するだけでなく、現職幼稚園教諭等、養成校生、大学教員（附属学校園含む）、子供、保護者等の声を交換しながら魅力がこだましていくようなモデルを創出することを目的とし、幼児教育に対する高い専門性を備えた研究者と教育実践者との連携のもと、職務意欲や職務継続率の向上につながる事業を実施した。

事業の詳細は「別紙6 東京学芸大学事業成果報告書」を参照。

3.2.6 大阪青山大学

事業名：幼児教育の魅力伝えたい！

令和5年度採択時の成果を踏まえ、各取組のブラッシュアップを行うと同時に、養成校入学前の生徒、養成校生、卒業生のキャリア形成を支えることを目指す。養成校生が高校生や幼稚園教諭等と関わることを通して、その魅力や幼稚園教諭等の重要性を再認識し、発信する事業を行った。

事業の詳細は「別紙7 大阪青山大学事業成果報告書」を参照。

3.2.7 大阪教育大学

事業名：多層型交流によるキャリア支援ネットワークの構築

養成校卒業後、同じ地域で教員として働くことを目指す学生が、年齢や所属養成校に限定されないネットワークを形成し、就職後も助け合えるような関係値構築を想定した広域的な事業を実施。今後他養成校への体制モデルの展開を見据えた多層型交流の機会等を設定した。

事業の詳細は「別紙8 大阪教育大学事業成果報告書」を参照。

3.2.8 大阪キリスト教短期大学

事業名：教育テックを活用した養成校連携モデル構築事業

令和5年度採択時の取組を踏まえ、養成1校のみでの尽力では生み出すことができない、業界を持続可能とするだけの成果創出の方法を検討した。教育テックコースの知見を生かし、他養成校への共有を前提としたeラーニングコンテンツ等の制作・検証を行った。

事業の詳細は「別紙9 大阪キリスト教短期大学事業成果報告書」を参照。

3.2.9 鳴門教育大学

事業名：「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業

令和5年度採択時の制作物（パンフレット、メタバース）を活用し、検証する取組および改善を中心に事業を実施した。特に幼児教育や幼児教育を担う人材の質的向上の重要性や幼稚園教諭の職の魅力を発信するにあたり、メタバースを用いてどのようなアプローチが有効であるか、また、有効でないのかを明らかにした。

事業の詳細は「別紙10 鳴門教育大学事業成果報告書」を参照。

3.3 パンフレットの作成

各採択大学等の成果報告より、特徴的な取組をその対象と手法別に分類して「別紙2 大学成果パンフレット幼児教育の「職」の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業 事例パンフレット」として取りまとめた。各分類は以下のとおり。

- 出前授業：小中高生に対する講義や模擬事業等の「職」の魅力を伝える取組（幼児と交流する体験を除く）
- 職場体験：小中高生に対し、幼児と実際に交流する機会を提供することで「職」の魅力を伝える取組
- 幼児教育・保育実習：養成校生に対し、幼児教育・保育職に就くために実践的に学ぶ機会を創出する取組
- 多層型交流会：小中高生、養成校生、現職者（OB/OG）の二層以上が会話・交流する機会を提供する取組
- 研修・講演会：現職者・離職者に対し、改めて幼児教育職の魅力ややりがいの再発見を促す取組
- 就職支援：マッチングや相談会等、自分に合った就職先を探すための取組
- 周知広報：パンフレット、チラシ、ウェブサイト等を作成し、それらを用いて「職」の魅力を発信する取組

- ICT・デジタル活用：ウェブサイト、SNS以外のデジタルプラットフォーム等を活用し、「職」の魅力を発信する取組
 - 地域連携：周辺自治体・行政および教育機関と連携した取組
- ※「地域連携」を含む取組に関しては、上記の「地域連携」以外のジャンルに併記。

4章 総括

4.1 本事業の総括

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」では、全国の幼稚園・認定こども園および養成校を対象に、幼児教育現場の課題解決と職の魅力発信を目的とした実証事業を展開した。本事業は「教育に集中できる環境整備のための伴走型の園務改善実証事業」と「職の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業」の2つの柱を軸に取り組み、具体的な成果を得るとともに、今後の幼児教育の発展に向けた重要な示唆を得ることができた。

<教育に集中できる環境整備のための伴走型の園務改善実証事業の成果と分析>

園務改善実証事業では、全国9つの幼稚園・認定こども園を対象に、園務改善を通じて教職員が教育活動に集中できる環境整備を目指した。各園の課題に応じて「勤務体制改善」、「ICTを活用した業務効率化」、「教育・スキルアップ」の3つのテーマに基づき、伴走支援を実施し、具体的な取組としては、職員間の情報共有の改善、会議や行事の精選、ICTツールの導入による業務効率化などを行った。

定量的な成果として、アンケート結果からノンコンタクトタイムが増加し、休憩時間をより多く取れる職員の割合が増加した。例えば、1日あたりに取得している平均的な休憩時間は、実証前は平均21.7分であり、約61%の職員の休憩時間が30分未満だった。一方で、実証後は平均25.2分に増加し、かつ休憩時間が30分未満と回答した職員は約50%に減少した。その他にも、幼児教育・保育業務に関する時間に余裕があるかという質問

(「余裕がある」を5、「余裕がない」を1とした5段階評価)では、実証前の平均スコア3.30だったが、実証後の平均スコアは3.44となり、0.14ポイントの上昇が見られた。この結果は、取組による業務負担の軽減やノンコンタクトの増加により、幼児教育・保育業務に余裕を持って取り組むことができていると感じた回答者が増えたことを示している。なお、「幼児教育・保育業務に関する時間に余裕があるか」とは、子供たちと十分に向き合う時間が取れているか(他の事務作業等に時間を取られすぎていないか)という意味である。

定性的な成果としては、「業務内容の見直しを意識するようになった」、「これまで習慣となっていた業務も効率化できることが分かった」などの回答から、職員の園務改善に対する意識に変化が見られたことが示された。その他にも「職員全員で幼児教育・保育の環境や行事を見直す時間を確保できた」、「取組の実施前に職員全員に周知したことで理解を得ることができた」などの声が寄せられ、職員間のコミュニケーションや、園として一体感をもって園務改善に取り組むことの重要性がうかがえた。また、ICTツールの導入や業務の効率化により、幼児教育・保育の準備に時間を充てられるようになり、教育の質向上につながったことも重要な成果である。

<職の魅力向上と人材確保の好循環を生み出すモデル創出事業の成果と分析>

モデル創出事業では、幼児教育職の魅力を発信し、人材確保の好循環を生み出すことを目的に、全国から選定した8つの大学において地域や自治体、教育機関と連携した多様な取組を実施した。具体的には、小中高生への職の魅力発信、養成校生へのキャリア形成支援、現職教諭や離職者への研修など、幅広い対象者に向けた取組を展開した。特に、地域連携やICTデジタル活用を取り入れた先進的な取組については、大阪教育大学による益田清風高校との授業交流プロジェクトの結果、高校1年次に行われるコース選択において、「保育系列」の選択者が前年より増加するなど、幼児教育職への理解と志望度を高める一定の成果が得られた。

各大学の具体的な取組については、小中高生を対象とした職場体験や模擬授業、養成校生と現職者を交えた多層型交流会、現職教諭を対象とした専門的な研修などを実施した。例えば、和洋女子大学は地域の自治体と連携し、地元での就職を支援する幼児教育・保育実習を実施した。また、鳴門教育大学はメタバースを活用したオンライン講座を行い、幼児教育職の魅力についてデジタル技術を通じて発信した。メタバース利用者に対して実施

したアンケートでは、メタバースを活用したオンライン研修や資料によって知識が深まったとの回答が約6割に上り、学習ツールとしてのニーズがあることが確認できた。また、メタバースを他の人にも勧めたいと回答した利用者が約7割に上っており、新規参入者や他業種からの転職希望者へも効果的にアプローチできる可能性が示唆された。

加えて、モデル創出事業の成果を全国の養成校や教育機関が参考にできるよう、事例パンフレットを作成した。パンフレットでは、各大学の取組を対象者や手法別に分類し、具体的な成果や実施のポイントを紹介した。

<今後に向けた示唆>

本事業を通じて得られた成果を踏まえ、以下の示唆が得られた。

① 園務改善の継続的な取組

本実証において、勤務体制の見直しによるノンコンタクトタイムの確保やICTツールの活用が、業務効率化だけでなく職員の心理的余裕や幼児教育・保育の質向上にも寄与することが確認された。一方で、実証終了後も園務の改善を継続していくために、今後は、各園において自走できる仕組みを構築する必要がある。持続可能な改善を進めるためには、職員全員が当事者として園務改善に取り組む意識を持ち、話し合いの場を設けることが重要であると考えられる。園全体で取り組むことにより、現状の課題が共有され、職員の負担軽減や働き方の改善だけではなく、幼児教育・保育の質向上につなげることができる。

② 地域連携の強化

モデル創出事業において、大阪教育大学による下呂市・高山市と連携した地元中高生との交流プロジェクトや和洋女子大学による市川市と連携した学び直しプログラム等、自治体や地域の教育機関との連携が成果を上げた事例が多く見られた。地域によって幼稚園教諭の志望者の減少や人材の地域外流出等、抱える課題が異なる。そのため、地域と連携した取組を行うことで、より課題に即した幼児教育の魅力の発信が可能となり、人材確保において重要な役割を果たすと考えられる。

③ ICT・デジタル技術の活用

ICTやデジタル技術の活用は、業務効率化だけでなく、幼児教育職の魅力発信にも有効であることが確認された。特に、メタバースや生成AIなどの先進的な技術は、現職者や離職者への研修、養成校生へのキャリア支援、小中高生への職の魅力発信など、幅広い用途で活用が可能である。一方で、これらの技術の導入に当たっては、専門的な知見を有する人材の確保や導入・運用に係る費用の捻出といった制約があり、普及の方法については、地域の人材バンクとの連携による人材確保や自治体・近隣幼稚園との共同調達によるコストダウン等、今後も検討をしていく必要がある。

④ 人材育成と定着の支援

幼児教育の「職」の人材確保を実現するためには、幼児教育職の魅力を発信するだけでなく、職員が継続的にキャリアアップを実現できる環境整備が重要であることが確認された。養成校生や現職者、離職者への体系的な研修やキャリア形成支援を強化し、職場環境を改善する取組を加速化させることで、職員の定着率向上につなげていくことが重要である。

本事業を通じて、幼児教育現場の園務改善と養成校を中心とした幼児教育の魅力発信に向けた具体的なモデルを提示し、幼稚園教諭の定着率向上や人材確保に向けた取組を進めた。9つの幼稚園・認定こども園と8つの大学における実証を行ったが、抱えている課題は地域や組織の規模等によって異なるため、幼稚園教諭の人材確保のためには、本事業で

の取組事例も参考としつつ、全国の幼稚園・認定こども園、大学がそれぞれの地域特性に応じて取組の改善と発展を進めていくことが必要である。

本事業では、園務改善実証・モデル創出事業それぞれの成果を取りまとめたパンフレット及び幼児教育の魅力を発信する動画等のコンテンツを制作したが、幼児教育職の魅力発信と人材確保の好循環を全国的に広げていくためには、これらの成果物をより多くの関係者へ普及させていく必要がある。