

令和5年度
保育現場の魅力向上支援事業報告書
(研修型)

～①業務効率化編～

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 中央保育園

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

■所在地 福岡市中央区今泉1-13-15

■定員 230名

■職員数 60名



課題

○勤務時間内で業務を済ませる

1. 保護者対応
2. 行事の準備

打ち手

- ・保護者面談は勤務時間内に行う
- ・保護者からの問い合わせ(電話)に対して保育中は担任ではなく事務室(園長・主任・事務員)で対応する
- ・保護者からの問い合わせ(電話・対面)の対応は9時から18時までの間と時間帯を決める
勤務時間外は当番職員が対応する
- ・全職員が行事や病気等の問い合わせに対応できるよう情報を共有する
- ・行事の見直し(運動会の種目等)を話し合う
- ・発表会の衣装や小道具を整理し、再利用していく
- ・プログラムや年賀状作成には一部テンプレートを活用したりカラーコピーをして作業の簡素化を行う
- ・誰でも作業が出来るものは、ホワイトボード等で全職員に呼びかけ協力体制を作り共同で行っていく(行事の花づくり・プログラム・しおり作り等)
- ・行事の記録を写真やデータで残し次回の準備に活用する(時間短縮)

取り組みの成果/感想

勤務時間内で仕事を終われることで自身の時間を確保でき、気持ちに余裕生まれていくことで、ゆったりとした気持ちで保育ができたり、私生活も充実できるように繋げていきたい。

今回の研修を受けて、課題が出来た時に、どこをどのようにポイントを絞って取り組んでいけば良いかが明確になった。

また、園内でのグループワークを持つことで、こうなりたいという職場づくりを職員も意識するようになってきたよう感じる。

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 舞鶴誠和第Ⅰ・第Ⅱ保育園

■所在地 福岡市西区横浜3-8-1

■定員 第Ⅰ 130名 第Ⅱ 90名

■職員数 第Ⅰ 32名 第Ⅱ 23名

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

時間外労働・残業（サービス残業）・保育士募集・園児募集・有休休暇
赤字改善・園内研修・職員の手当について・福利厚生・休憩・経費節減・
保育の質・保護者対応など



課題

園内研修で実施（第Ⅰ園・第Ⅱ園共）

- ・保育士不足で生じる職員の負担をどの様に解消していくか。
（特に休憩時間・時間外勤務）
- ・職員の不安解消（特に保護者対応）



打ち手

- ・保護者に、職員の実情を伝えていく。
（働き方改革やシフト勤務について等）
- ・日常的な子どもの様子の伝え方。
- ・行事内容の見直し。時間外の原因を職員で考える。
- ・保護者対応についての経験や不安を出し合い、原因や対応の共有
- ・原因を深掘りし、日頃に繋げられる事例を考える。

取り組みの成果/感想

- ・保護者との関係性。日常的に出来ること、日々のコミュニケーションを意識していく。
- ・園の課題を全職員で共有することで、クラス担任だけでなく全職員で全園児の保育をしている（どの職員でも知っている）という安心感が保護者に伝わる。
- ・職員の実情を伝えることで園としてどのような方向性で保育を進めているのか、今後の見通しなどが見え、保護者の協力が得やすくなる。
- ・保護者からの要望などについては、出来ること出来ないことがあること。園や職員は万能ではないことなどマイナス面も伝えることで、保護者の協力が必要ということの相互理解。
- ・これまでより、課題についての原因の原因を深く掘り下げようとする意識づけが職員間に広がってきていることを実感している。
（例 職員の報告の仕方の変化がみられた ～でした、～と言われました ➡ ～でした こういうことがあったから～したいと思いますがどうでしょうか？全職員で考える姿勢の現れ）
- ・職員の質、保育の質、保護者の質の向上につながり、園児の成長にもつながっていくと感じる。共育の実現。
- ・これまでの園内研修を継続し、テーマをより分割しながら、課題についてみんなで考えていきたい。

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 香住ヶ丘保育園

■所在地 福岡市東区香住ヶ丘1-13-10

■定員 300

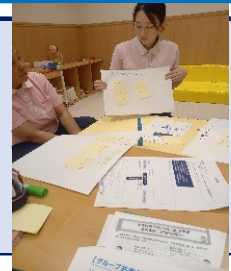
■職員数 61

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

◎行事の見直し

◎習い事について

◎ノンタクトタイムの導入



課題

1. 業務量の多さ_____ (原因) A行事の準備 B保護者対応 Cスキル向上
2. 情報共有が足りない__ (原因) D一人ひとりの意識が低い、伝達等の仕方を変える

【原因の追究】

- A計画的に行えていない、毎年状況によって内容が変化する
- Bゆっくり話す時間がなく、相談も多い
- C時間・人の不足により余裕が持てない
- D習慣づいていない、情報の重要さが理解できていない

打ち手

1 業務量の多さ

A(行事準備)前年度の係の職員が次年度も入ることで、無理のない引継ぎをする。

B(保護者対応)真の原因まで追究出来なかったために、打ち手を再度考える必要あり。

1 情報共有が足りない

D(一人一人の意識が低い、伝達の仕方を変える)

- ・ICTの活用の仕方を改善する。(園内連絡・朝礼ノートの既読の徹底化)
- ・コミュニケーションを取ることで話しやすい環境や、ミーティングなどで情報の重要性を伝えていく。

取り組みの成果/感想

自園の様々な問題点をどこから解決するか漠然としていたが、『原因の追及』をすることで、園全体で本当の課題を見つけることができた。またグループワークで話し合うなかで、一人一人が問題点に向き合い、自分なりの打ち手を見つけていくことで「変えよう」という意識を生み出すきっかけとなった。今回の研修に参加させていただき、職員の考えや、若手の思い、ベテランの思いを知ることができた。また他園さんの取り組み方などを知ることができて自園でもさっそく取り入れようと思うことがいくつもあった。年度末でまた忙しいが今後も園としての課題をしっかりと出し合って、打ち手を考えることが大事だなと思った。最後に、上と下のズレがないように職員の話をしっかり聞いたり、現場の声もしっかりと聞き相互理解を深めていきたい。この研修が私にとって考え方を見直す良いきっかけとなりました。ありがとうございました。

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 堅粕保育園

■所在地 福岡市博多区堅粕3丁目16-10

■定員 96名

■職員数 16名

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

- ・園内研修で外部講師を呼んでのマナー研修
- ・書類の書き方、時間を決めて交代で入力を行う、休憩に行く等の定期的な話し合い



課題

時間の使い方・業務効率が悪い

打ち手

- ・行事など、個人でする仕事に見える化し、仕事の全体像がイメージできるように周知
- ・職員会議とは別に、リーダー会議・1年目の職員と話し合う場を週1回作る
- ・保育・食育研修を行う、教材を紹介し合う。

取り組みの成果/感想

行事や係については、以前から見える化していたが、他の業務も全員が分かるように実行計画(アクションプラン)を作成し貼りだすことで、周知するきっかけになった。節分の際に、係の振り分けや前日、当日の自分の動きを書き出して打ち合わせをすることで、仕事の意味・自分の役割を理解して動く職員が増えた。今後、より一層、臨機応変な対応が出来るよう、行事の責任者だけでなく、周りの職員も一緒になって、今回の研修で使ったアクションプランを活用していきたい。また、クラス間で声を掛け合い、保育や行事、日々の疑問等を話す時間を5分でも作るようにしている。時間を有効に使って、準備や話し合いをしようとする職員の意識は高まってきた。

給食では、全員が時間や作業内容を把握できるように事前に話し合いをし、時間を意識しながら作業をすることで作業効率を上げることが出来た。誕生会や行事食など特別食の時も、まず作業時間の流れを全員で確認することを徹底していきたい。今回の研修で、改めて問題解決について考えることで、一人で抱えるのではなく、話を聞いたり一人一人をコミュニケーションをとることを今後も心掛けていきたい。

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 奈多愛育園

■所在地 福岡市東区奈多団地27-2

■定員 160名

■職員数 45人

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

- ・業務改善委員会を立ち上げる
- ・職員同士で課題を探す(グループ分けをして付箋を付ける)
- ・姉妹園と第三者と話し合う



課題

一人ひとりの仕事の効率化

打ち手

- ① 専門性を高める(園内研修)
- ② 個々の課題を聞き取る(アンケート)
- ③ 声を掛け合う
- ④ 仕事時間の確保
- ⑤ todoリストを一人ひとり作り
ホワイトボードに書きだす。全員把握する

取り組みの成果/感想

- ① …園長と相談し内容などを含めて計画を立て、今後進めていく
- ② …正規職員にアンケートを取る(苦手だと感じること)→1番はピアノだった。今後この課題の対応を考えていく。
- ③ …若手職員に今何を進めないといけないのか、意識して伝える。
- ④ …⑤をすることで、今だれが一番仕事を抱えているかが全体で分かる。必要に応じて仕事時間を優先的に確保する。

令和5年度
保育現場の魅力向上支援事業報告書
(研修型)

～②職員間の情報共有
コミュニケーション編～

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 香椎しもばる保育園
■所在地 福岡市東区下原2-22-3
■定員 107名
■職員数 38名

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

- ・休憩のあり方について
→園全体で統一するのではなく各クラスのとり方にする事で解決できた
- ・一人ひとりが主体となった園内研修
→キャリアアップで学んだことや広めたい内容の資料を作成し園内研修を行った。
- ・残業や持ち帰りの仕事がないよう、業務改善を行った。



課題

職員間のコミュニケーション不足
(勤続年数・経験年数が長い職員が多いことにより
かえって、全員で改まって話し合う機会が減っている)

打ち手

- ・同じ方向を向けるよう会議を実施し、報告のみならず課題解決の時間をとり、双方向の意見交換ができる場とする。(会議内容の改善→30分報告・30分課題解決など、時間配分を決め、効率よく実施)
- ・園内研修の充実。4人で、15分ずつ和やかな雰囲気で行う(15分語ろう会)。話し合いの際、リーダーを一人決め、全員が自身の考えや意見を言いやすい場にする。具体的には、人権のチェックリストから一つの項目を選び、それについてどう思うか話し合う。否定せず、それぞれの考え・意見を尊重する場を設けることで、普段の業務でのコミュニケーション円滑化に繋げる。

取り組みの成果/感想

- ・リーダーで集まり今回の魅力向上の研修の内容、これからの取り組みについて話し合いをした。結果、リーダー2名にも、打ち手の意図を伝えることができた。主任・副主任・リーダー2名の4名で同じ方向を向き課題解決に向けての話し合いをこれからも進めていく。
 - ・園内研修は6年度に向けて、リーダーを中心に“15分語ろう会”を行い、残り2ヶ月で定着していくよう取り組んでいく。
- 感想: 研修を受け、課題を解決しようと一歩踏み出せたように思う。リーダーだけが取り組むのではなく、園全体で取り組んでいけるように進めていきたい。

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 地球の子ゆたか保育園

■所在地 福岡市西区大字徳永360-3

■定員 90名

■職員数 22名

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

- ・書類のICT化、簡素化
- ・持ち帰り作業の廃止
- ・行事前の業務削減(作り物を減らす等)
- ・用務員の導入
- ・出退勤時間の指導(15分以内の出退勤)
- 早く来すぎず、遅く帰らない



課題

★空き時間を有効活用できていない
(職員同士の話し合い、情報共有不足)

打ち手

- ① 業務の年間スケジュールを作成し、見える化する
・行事内容、担当職員、取り組み開始時期などをすべて記載
- ① 話し合いの効率化
・ストップウォッチ等を活用し、進行管理を行う
・話し合う内容やその時間に決定したい事項等を明確にしておく

取り組みの成果/感想

- ① 業務の年間スケジュールに関してはまだ作成途中のため、年度内に完成させ、来年度より導入予定
- ② 2月の職員会議で導入予定(職員同士での話し合いを行う項目に関しては、話し合いの内容ごとに時間をこまかく区切り、進行管理を行なう)

今回、業務改善に関する取り組みを行なっていくことで、自園の課題を改めて整理し、明確にすることができました。また、取り組みを通して原因追及や打ち手の検討方法などについても学ぶことができ、業務改善だけに限らず、問題解決が必要な状況が起きた場合などは、今回学んだ業務改善のステップや取り組み方を参考に園内で取り組んでいきたいと思いをします。

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 唐人町あけぼの保育園

■所在地 中央区黒門9-14-1F

■定員 19名

■職員数 10名

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

・職員会議の内容改善→子どもの状況やサポートについて必要な申し送り事項は前もって一覧表に記入し、閲覧できるようにする。特に必要な子どもの様子は口頭にて伝える。その分、保育士一人一人の毎月の目標や反省をしっかりと伝え合うことで、お互いの保育観を理解し合えるようになった。



課題

- ① それぞれが抱えている仕事の内容を把握できていない。また、非常勤・パート職員の仕事内容もわかり易く見直す必要がある。
- ② 連絡の方法・伝達が定まらず、保護者への連絡漏れがある。
- ③ 新人教育・人材育成の時間が取れない。

打ち手

- ① 1ヶ月分ごとに職員の仕事内容が分かるように1枚の用紙に書き出し、見える化し、共有できるようにする。また、それを見て、非常勤・パート職員への仕事の振分けを行っていく。
- ② 早出、遅出の職員へ伝達できるノートを目的別に分けて作成する。保護者への伝達済みのサイン欄を設けるなど、伝え漏れを防ぐ仕組みを追加した。
- ① 何が苦手なのか、理解できていないのかをヒアリングする時間を作り、個別に必要な部分の研修計画を立て実行していく。またオンライン研修や園内研修の内容や回数を見直し計画する。

取り組みの成果/感想

魅力向上支援事業の研修に参加させて頂いてすぐに園内での課題を全職員に書き出してもらい、その後すぐに解決策について話し合い、上に記したように打ち手を施しました。

- ① については、各職員の進捗状況を把握しやすくなり、また非常勤・パート職員も空き時間に積極的に仕事を見つけて動けるようになっている。
- ② については、今まで業務に関するノートと別に保護者向けにノートを分けて作成したため、各当番職員がチェックしやすくなり、伝え漏れもなくなっている。
- ③ 小規模園の為、職員数も少ないからこそ、限られた時間の中で会議や園内研修を行い、職員間の情報共有を大切にしたいため、人材育成の研修については、予め計画を立てるなど、短時間でも、充実した効果的な研修をおこないたい。

※これらも取組んでいながら、また新たな課題がみえてきたら、その都度、職員間で意見を出し合いながら、解決していきたい。そのためにも、職員間のコミュニケーションがしっかりと取れる職場づくりを今後も心がけていきたい。

令和5年度
保育現場の魅力向上支援事業報告書
(研修型)

～③休憩の質の向上編～

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 平尾保育園

■所在地 福岡市中央区薬院4-13-32

■定員 園児162名

■職員数 職員41名

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

- ・行事や保育以外の仕事等の分担の見直し、縮小
- ・早出、延長保育当番の仕事内容見直し
- ・全員休憩をとる
- ・定時で上がる為の業務削減



課題

休憩室を設置はしているが、正規職員は休憩室で休憩をとっていない。原因としては、保育書類や日々の保育の準備、行事の準備・片付け等の業務があり、休憩をとることが後回しになっている。また、保育室の子どもの対応(寝かせる・遊びを見守る等)がある為、保育室で短時間の休憩をとることになっている。全ての職員が保育の場から離れて、規定時間の休憩をとれるようにしたい。

打ち手

- ・毎日行っている昼礼を時間短縮する。(書面伝達で済む連絡事項は、連絡ノートや掲示板を利用する。子どもの事に関する職員が共有した事柄を5分程度で伝え合う。)
- ・休憩のとり方についての無記名アンケートをとった。(休憩はとれているか、とれていない原因、全員がとるための方法案等)
- ・クラスリーダー主導のもと、クラス内で交代して取るように心掛けた。

取り組みの成果/感想

・アンケートをとることで、今まで休憩をとる習慣がなく、休憩より業務を早く終わらせたいという理由で休憩をとっていなかった職員が意識して休憩をとるようになってきた。また、クラスリーダーが声を掛けていったことで、ほぼ全員が取れるようになっている。数名は取っておらず、日によってとれない日もあるので、現在残っている課題を再度発信して、全員で協力し合って定着させていきたい。この研修がきっかけになって、業務改善、軽減について全員で考え取組もうという雰囲気が出来た。今回研修中に行ったことを現場で実行できたことで、職員の意識が変わり、自分の職場を良くしようとする意欲が高まったように思う。これからも取り組みを続けていきたい。

保育現場の魅力向上支援事業 報告書

■保育園名 ほPPERランド赤坂
■所在地 中央区赤坂1-11-18
■定員 19名
■職員数 正4名 非2名 補1名

■業務改善について、過去3年間で取り組んだことのある内容

- ・書類のデジタル化含む簡素化
- ・休憩時間の質の向上
- ・保育補助者の導入



課題

休憩時間の質の向上

(休憩時間をよりリフレッシュできるものにしたい)

打ち手

眠っている児のSIDSの部屋から離れて、保育室②でノンコンタクト
タイムを捻出

部屋を変わること、リフレッシュ出来ている

※写真の日は保育補助者が起きている児をみて、2人の職員は
同じ部屋ではあるがゆっくり休憩出来ている。

取り組みの成果/感想

午後の保育時間を穏やかな気持ちで過ごすことができる。

午前の肉体的な疲れ(主に腰痛・腕の痛み)が緩和される。午前を振り返ることで心の余裕が生まれ、午後の保育に生かすことができる。

休憩中に職員間のコミュニケーションも取れ、保育中のリレーションシップの構築に繋がる。

給食と0歳児の担任が同じ時間に休憩をとることで、離乳食の進み方、保護者支援の情報共有にも繋がる。