

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えます。

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。