

成果報告会



にじのはねこども園

八頭司 愛子 主幹

Topics

1. 「にじのはねこども園」の紹介
2. 働き方改革を推進した背景
3. 今回実施した取り組み
4. 総括と次年度に向けて

1.「にじのはねこども園」の紹介



施設概要

施設種別 : 認定こども園

設置主体 : 学校法人 江楠学園

所在地 : 佐賀県佐賀市鍋島町大字蛸久646-3

設立日 : 1983年（昭和58年）4月

※認定こども園への移行は、平成26年

定員 : 125名

職員数 : 33名

「にじのはねこども園」の特色

・0歳（保育）～成人（専門学校）まで教育のつながり



・「遊びが学び」の教育・保育を実践



・「こども自身が創造する」を目指した、園庭、園舎

教育・保育の風景



やっほー、いけいけー



赤い実どんな味？
食べるまねっこ
じょうずだね



あるこうあるこう♪
一緒に歩くと楽しいね

職員白慢



楽しいことが大好きな先生たち
にじフェスも全力で万全に



夜までわくわく
子どもたちの喜ぶ顔を思い
準備も楽しみました



豪華キャストの先生たち
(ピーターパン)

職員のみなさん、いつもありがとうございます！



2.働き方改革を推進した背景



これまで園独自で行ってきた施策（一例）

働き方を変えるため、園独自で様々な施策を行ってきました

取り組み①：会議改革

全体で行っていた職員会議を無くすなど、
会議の効率化（時間短縮）を実施



取り組み②：帳票の簡素化

帳票の重複を無くすなど、フォーマットを
大幅に変更し、事務負担を軽減



それでも、休憩取得が進まず・・・

様々な施策を行ってきたものの、休憩時間を十分に確保できず、
休憩取得が進まない状況でした



働き方改革の報告会を見て

働き方改革報告会を拝見し、自園でもさらに改革を
推進したいと考え、本事業への応募を決めました



3.今回実施した取り組み



アンケートを活用した現状把握

まずは、本園の現状について、アンケートを取ることにしました。

職員の本音が聞けると思いましたが、どのような課題がでるのか、

また、課題がでたときに、解決できるかが不安でした。

【参考】職員からの意見_1/2

- ・人間関係が良好で困った時に助け合える同僚性が育っている。子どもを真ん中に、保育を全力で楽しもうとする方向性が同じ。
- ・明るく、人に優しく接してくれる先生が多いこと。
- ・子どもはもちろん、保育士の自由な発想を認めてくれる。
- ・不適切保育についても園としての基準を出し、研修などで、共通理解をしているところがよい。

【参考】職員からの意見_2/2

- ・園全体でルールを決めても、全職員が意識して、継続する事ができていない気がする。
- ・休憩時間の確保ができていない。
- ・休憩時間が確保できるようにして欲しい。
- ・行事の準備を効率的に時間内に出来るようにしたい。

アンケート結果の振り返り

- ・人間関係が良い。働きやすい。
 - ・自分に合った働き方ができるから
- など、満足度が高い結果にほっとしました。
- 対して、休憩取得については、課題が見えてきました。

目的・目標の設定

目的

保育を「楽しむ」にじのはねこども園

目標

ゆとりある にじのはねこども園 へ 時間と気持ちのゆとりを作る

アクション① 休憩取得の推進

アクション詳細

■ 課題

- ・休憩取得がほとんどできていない

■ 対応

- ・クラス別の業務内容の見える化
- ・休憩チェック表を用いた休憩回し
- ・乳児、幼児クラス連携でのフォローアップ



		保育士		
		保育（対人）	事務作業	雑務
7:00	2名	室内合同保育	早番安全チェック	掃除
		受け入れ		
	3名			業者から食材受け入れ
8:00	5名	各保育室に分かれる		
		保育		
	6名	受け入れ		
9:00	10名	午前おやつ	連絡帳確認	おやつ後掃除
		朝の会		
		散歩準備		
10:00	12名	散歩		
		公園到着		
11:00		帰園	休憩	
		着替え		
		給食準備		
		給食		
12:00				給食後掃除
				エプロン洗濯

参考：休憩管理と取得環境

休憩チェック表を用いた休憩管理



休憩室で仮眠



アクション② 書類業務の基準作成

アクション詳細

■ 課題

- ・帳票の簡素化は推進したが、作成時間が改善できていない

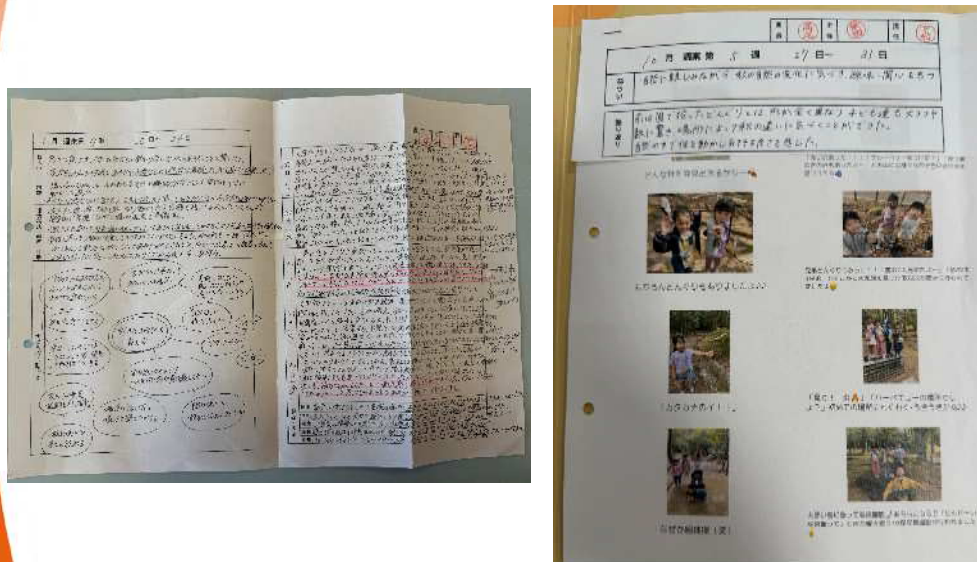
■ 対応

- ・各帳票の作成時間を基準化
- ・各職員から必要な事務作業時間の確認
基準表の積み上げとの差分を確認



参考：簡素化したフォーマット・基準表

簡素化した帳票フォーマット



帳票基準表の作成

書類名	現状時間 (分)	目安時間 (分)	頻度(月)	トータル時間 (分)	狙い・概要
年間計画		15			年齢に合わせて作成。毎月、保育の視点・ねらいを目通し、必要に応じて書き換える。
月案		20			年齢に合わせて、月末に必要に応じて書き換える。
週案	40	60			(以上児) その週のねらいに沿った遊びや取り組みの写真を載せてドキュメンテーションを作成する。(未満児) その週のねらい、子どもの様子を書き込む。来週の取り組みについても話し合い、記入する。
指導案		60			以上児は10の領域で、未満児は5領域と3つの視点でとらえる。
連絡帳		5			(0・1・2歳児) 「今日のベスト1」「一番楽しんでいた姿」を切り取り、こういう成長に繋がっているという説明文を付ける。
園だより		30			昨年の記録を元に作成。
職員会議録		30			昨年の会議録を元に作成。
写真配信		20			クラスの様子や、行事で撮った写真を配信する為に写真の選別を行う。
0才児個人月案		30			連絡帳コピー・振り返りを行う。その週の振り返りをする。
クラス便り					(4月、9月、1日、最終号) に関する作業。

4.総括と次年度に向けて



取り組みの振り返り

今回、働き方改革を推進し、休憩時間の確保が大きく進みました。

その結果、職員が楽しんで保育が出来ています。

ただし、取得時間にはまだ課題があるため、
今後は休憩時間を延ばせるよう、更なる改善を進めていきます。

また、職員の細かい意見に耳を傾け、もっと働きやすい園を目指します。

次年度アクション：主幹主体

アクション詳細

- 内容①：行事の見直し
 - ・子どもの成長のために必要な行事へ、26年度の一部行事を変更
 - ・実施後のブラッシュアップも含め実施
- 内容②：新規施策の実施
 - ・年間有給の事前制度の実施
 - ・残業を用いたノンコンタクト時間整備



次年度アクション：職員主体

アクション詳細

- 内容③：各種基準の見える化
 - ・基準見える化の月目標を計画
 - 4月：主体性保育の定義
 - 5月：帳票作成、内容 等
- 内容④：保育環境の整備
 - ・特定クラスの整理、整頓を実施し、基準を見える化する
 - ・保育室、トイレ、各フロアの廊下以外の掃除を具体的に細分化する。



ご清聴ありがとうございました

