保育現場の業務改善をはじめたい人へ

園の働き方を変える業務改善事例集

静岡県 健康福祉部 こども未来局こども未来課

はじめの一歩を応援
業務改善で変化実感！

近年、地域の子育て支援の役割を担っている保育施設においては、保護者の多様化するニーズや、子どもの発達状況に応じた個々の対応が求められています。こういった要望に対しては柔軟な保育体制や個別の支援が必要となりますが、多くの施設は十分な時間や余力を確保できず、厳しい状況に直面しています。慢性的な保育士不足の影響による職員一人ひとりの負担増加もその要因です。

このような状況下では、子ども一人ひとりに寄り添った保育や、安心・安全な環境の提供が難しくなるため、業務の見直しによる効率化と負担軽減が保育施設の課題の一つとなっています。書類作成の効率化やICTツールの活用を進め、また、チーム内での情報共有を強化し、職員一人ひとりの負担を減らす工夫を考えていきましょう。さらに、各種研修やフィードバックを通じて職員全体のスキルを向上させることで、子ども一人ひとりに寄り添った質の高い保育を実現しましょう。

◎巡回支援者
望月翔太
静岡県焼津市にあるIT企業・サンロフトで、園内情報共有システム「nanoty」を開発・提供。園のICT化をテーマとしたセミナー講演や巡回支援にも取り組んでいる。

ICT化によって業務が増える？ 全体像の把握と最適な改善策

業務改善において大切なことは、変化を実感できることです。「空いた時間で新しい業務に取り組めた」、「ICT化によって欠席連絡が楽になり保護者に喜ばれた」などの体験が、職員の意欲や行動変容につながります。しかし、業務改善の手段として推奨されるICT化は部分的に導入するだけではかえって業務負荷が増えてしまうケースがあります。図のようにアナログ階層にある業務をデジタル階層に移行する場合は、機器・通信などの環境や職員のITスキルを総合して判断することが大切です。これから保育ICTシステムを導入する／導入しているが活用できていない場合は、端末階層・ITスキル階層の改善に目を向けてみましょう。

ICT化で意識したい4つの階層

デジタル階層
- 児童台帳
- 連絡帳
- 登降園管理
- 午睡チェック
- 集金業務（販売）
- 写真販売
- シフト管理
- 勤怠管理

端末階層
- パソコン：デスクトップ、ノートパソコン
- タブレット：iPad、Android タブレット
- スマートフォン：iPhone、Android
- 電子黒板
- インターネット（Wi-Fi 対応）
- プリンタ（Wi-Fi 対応）※iPad からも印刷可能

ITスキル階層

ITスキルが低い

ITスキルが高い

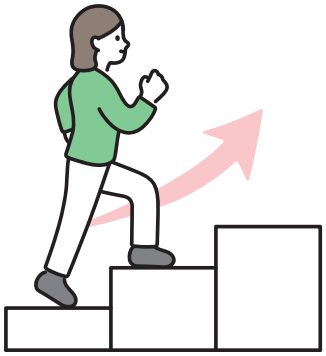
アナログ階層
- おたより
- 指導計画
- 月案・週案・日案
- 保育日誌
- 園日誌
- 実習日誌（コメント）
- ケガ・事故報告
- ヒヤリハット
- 研修報告
- 行事計画案・行事関連資料
- 避難計画計画書
- 安全点検・防犯・防災記録
- 職員会議録
- 集金業務（管理）
- 児童票・保育経過記録
- 行政・役所への提出書類

一例

静岡県内の保育施設を巡回支援
業務棚卸・実践を通じて業務改善を後押し

まず、現状分析シート（※）を用いて、各園の現在の環境を確認しました。その後、業務ごとの対応時間や発生頻度、専門性の有無を一覧にまとめ、課題と感じている業務に対して巡回支援者から改善策を立案。保育ICTシステムの導入・活用や周辺端末の整備、ツールの活用を支援しました。また、ICT化に限定せず、立場ごとに見えている課題や知恵を共有する場づくりを提案。取り組みを実践し変化を言語化する段階まで支援することで、業務改善の第一歩とさらなる推進を図りました。

※巻末付録の「現状分析シート」をご参照ください。



業務改善に取り組んだ園からの声

- 園内の課題を職員と一緒に認識することができた（園長）
- 負荷が大きいと感じていたシフト管理をシステムに移行できた（園長）
- 週１回の45分休憩を設けたことでノンコンタクトタイムを設けられるようになった（保育士）
- 生成AIは1から考えると時間のかかるアイデア出しやクイズの作成に使えそう！（保育士）
- 会議のあり方を見直すきっかけになった。議事録作成に使った生成AIが便利だった（副園長）
- 業務改善を機に今まで以上に主任と今後の話をすることができ、園づくりが前進した（園長）
- 「当たり前の業務」と捉えていたものの考え方を変えられたのがとてもよかった（園長）
- 回覧ではなくデジタルで情報共有することで、会議録をすぐに確認できてうれしい（非常勤職員）
- モバイルディスプレイは要録を作成するときにも活躍しそう。早速、購入を決めました（園長）
- 他園の事例を知れたことや、それを自園に置き換えて課題に取り組めたことがよかった（園長）

園長・主任だけでなく、チームで取り組む
業務改善が自然と起こる風土づくり

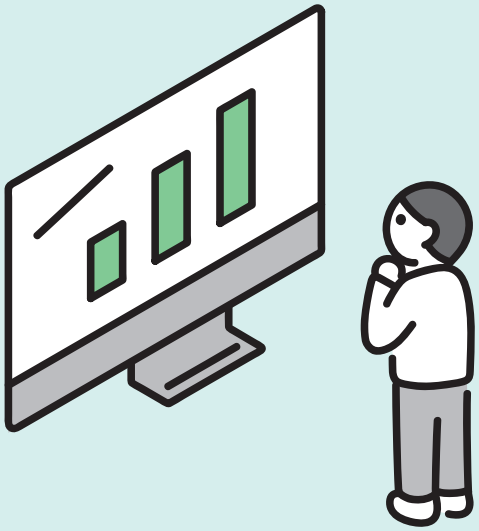
業務改善のカギを握るのは、「園のありたい姿」、「個人がありたい姿」を明確にし、共有することです。改善すべき課題は、「仕事の持ち帰りがある」、「残業が多い」などの既に言語化され、明確に認知されているもの以外にも、「日案と週案で同じ内容を書く」、「ネットがつながらない」などの言語化されにくく、職員の意識のなかに埋もれている、見えない課題があります。働きやすい保育の環境向上に向けて、「ありたい姿」とそのために解消したい課題、必要な改善を対話を通じて明確にしていきましょう。その過程において大切なことは、「改善の目的や重要性を伝え続けること」、「改善に取り組む職員やチームを評価すること」及び「改善によって生まれた変化を言語化し、共有すること」です。誰か１人ではなく園全体で取り組んでいくことで、改善行動が自然と習慣化され、園の文化になります。

「繰り返し発生する業務」「1日に数回発生している業務」に注目！

業務棚卸表で改善の一手を見つけよう！

記入イメージ

業務名	発生タイミング	業務内容	担当	対応時間	専門性
連絡帳記入	毎日	定型の連絡ノートに手書きで記入	正規担任	30 ～ 60 分	○
本日の記録・反省入力	毎日	保育 ICT の週案に入力	正規担任	10 ～ 15 分	○
朝の保育環境準備	毎日	園庭、室内等に遊びの環境を設定	正規担任	15 分	○
次の日の保育の打ち合わせ	毎日	その日の子どもの様子から次の保育の環境、援助について打ち合わせ	担任	30 分	○
保育室掃除	1日2回	昼食後、おやつ後に掃除	担任・非	20 分／回	×
こどもトイレ掃除	毎日	15 時過ぎに掃除	正規・非	15 分	×
洗濯物干し・たたみ	毎日	保育時間外（早番、中番の 17 時過ぎ）に洗濯物干し・たたみを実施	正規・非	5 分	×
ゴミ出し	毎日（夕方）	ゴミを回収しゴミボックスへ移動 (以上児のゴミは年長当番が回収)	正規中・早番	10 分	×
月案作成	月末	昨年のものを複写し修正	正規担任	60 ～ 90 分	○
クラスだより作成	毎月 20 日頃	ワードで作成（月のねらいに対する援助や環境・誕生児の紹介・お願い・保護者啓発事項）	正規担任	30~90 分	○
ドキュメンテーション作成	月 2 回	保育 ICT のドキュメンテーション機能にて作成。（食育に係ることについては、研究発表資料を蓄積したいためワードで作成）	正規担任	20 ～ 90 分 個人差あり	○
出席簿確認	月末	保育ICTの出席簿作成機能を使って、当月の出席実績を出力する	正規担任	3 分	×
児童票個別の記録	月末	保育 ICT に入力	正規担任	60 分 個人差あり	○



実践園の声、集めました。

変化を実感する業務改善

静岡県では、保育現場の業務改善に関心のある施設に課題やありたい姿をヒアリングし、全 5 回にわたって巡回支援を行いました。
その中から、生成 AI の活用や現場職員のモチベーション向上、園長・主任業務の引き継ぎ推進、職員間のコミュニケーションの質向上に取り組んだ園を取材しました。

- 事例①　書類作成とアイデア出しに生成 AI 活用（小鹿こども園）— 5
- 事例②　クラス交換で認め合い、高め合うチームへ（ヘリオスプレスクール）— 7
- 事例③　管理職業務の引き継ぎ推進で持続的な体制づくり（掛川聖マリア保育園）— 9
- 事例④　情報共有の習慣化で会議時間を短縮（天使園子どもの家）— 11
- 即実践! 業務改善アプローチ5選 — 13
- 【付録】現状分析シート — 14

小鹿こども園（静岡市）

書類作成とアイデア出しに生成AI活用
思考と発想広げるアシスタントに

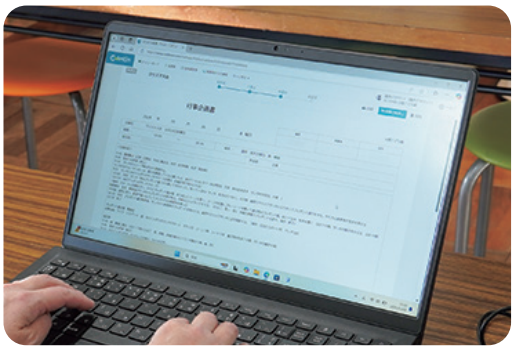
DATA

職員数	計37名 うち保育者（常勤）：15名 うち保育者（非常勤）：10名
園児数	150人
クラス数	9クラス
端末	デスクトップ：1台 ノートPC：12台 タブレット：14台 他：ガラケー2台
ICT導入状況	園児管理、登降園管理、連絡帳、日誌・指導計画、写真販売、キャッシュレス決済

抱えていた課題

- 休憩時間の確保
- 書類作成時間の個人差
- 常勤・非常勤を含む職員間の円滑な情報共有

同園ではクラス1台のIT端末や保育ICTシステム、複数担任制を取り入れるも、**人によって休憩時間を確保できていない**ことが課題でした。特に連絡帳、週案などの書類作成は頻度も高く、対応時間に個人差も。職員間の情報共有をより円滑にし、園児に還元したい思いもありました。



デジタル化した書類作成は対応時間に個人差も

取り組み内容

- ChatGPTなどの生成AI活用講座の実施
- 書類作成やアイデア出しにおけるAI活用
- 職員間の新たなコミュニケーションの場づくり

会議録の要約や文章校正、思いの言語化、アイデア出しの補助ツールとして生成AIの使い方を学びました。AIに頼ることで考える力や職員間の相談機会が減ってしまうのでは？という不安に対し、AIが提案したアイデアをもとに職員間で対話し、思考を深めるグループワークを実施しました。

ツール名	主な得意分野（例）
ChatGPT	言語理解、推論、文章生成
Claude	長文処理、詳細な分析
Gemini	画像認識、数値計算
Felo	SNSを含む情報分析・調査
Notta	会議録の文字おこし・要約

無料利用できる生成AIツール例

取り組み後の変化

- 文章校正で伝わりやすさアップ
- 自分の考えやモヤモヤを言語化するヒントに
- アイデアとコミュニケーション量の増加

生成 AI の効果的な使い方としてまず挙げられたのは、保護者や地域の方に向けたおたよりや案内の文章校正。**伝えたい内容を相手によりわかりやすい形に整えられる**ことは、時間短縮だけでなく、文章を書くことが苦手な先生にとっての安心感や伝える力の強化を期待できます。

また、**自身が考えた遊びと園の重点目標とのつながりを言語化**したり、**行事企画のアイデア出し**をしたりする中で、AI 活用に対するイメージに変化も。「考えをまとめるのに役立つ」「1から考えるよりも早い」「恒例の企画に変化をつけたいときに使えそう」といった声が上がっています。

行事企画のアイデア出しに AI 活用

服部園長より

当初は AI に対して期待と不安の両方があったので、活用にあたって「個人情報は入れない」、「目の前にいる子どもの姿を大切に」、「人間が主体的に考え選択する」などのルールを整理しました。子どものことをわかっているのは私たち保育者。あくまで補助的なツールとして AI を活用し、調べる時間や整形する時間、アイデアを出す時間を短くする。考え方を変えるきっかけになりました。

生成AI活用までの流れ

業務の課題を深掘り！
小鹿こども園のゴールは「時間の使い方改善」。乳児クラス・幼児クラスごとに年間の業務を棚卸し、書類作成にかかる業務負荷と個人差が課題として見えてきました。

生成 AI 活用講座
ChatGPT をはじめとした無料で使える生成 AI とその使い方、情報を鵜呑みにしないなどの注意点を学ぶ講座を実施しました。

文章校正、アイデア出しで実践！
ルールをつくり、週案や連絡帳などの文章校正やアイデア出しに活用！便利さを感じる先生がいる一方で、依存の懸念や求める答えが出ずモヤモヤする先生も‥‥。

プロンプトの書き方講座
AI の回答精度を高めるための指示文（プロンプト）の書き方を学ぶ講座を実施。自分の立場や状況、前提条件を添えることで、より保育者の意図をくみ取った回答に！

Point

巡回支援者より
検索ではなく「願いごと」を伝える

生成 AI は、検索結果から自分が求める情報を探すネット検索と違い、お願いした内容に対し AI が文章や画像、情報を返してくれます。年齢や保育のねらいなど**前提となる条件をあわせて伝えると、求める答えを得やすくなります**。また、AI を活用する上ではコミュニケーション量を減らさないための工夫も大切。アイデアや発想のタネに AI を使い、それらを元に保育について語り合う機会を充実させるなど上手に取り入れてみましょう。

ヘリオスプレスクール（浜松市）

クラス交換でチームビルディング推進
認め合い、高め合うチームへ

DATA

職員数	計21名 うち保育者（常勤）：11名 うち保育者（非常勤）：6名
園児数	95人
クラス数	6クラス
端末	ノートPC：2台 他：スマートフォン1台
ICT 導入状況	未導入

抱えていた課題

- **職員間のコミュニケーション不足**
- **職員の意欲向上**

職員間のコミュニケーションや積極性に課題を感じていた同園は、**職員の意欲向上**のために週案を簡略化したり、ハロウィンなどの新たな行事を取り入れたりするなど工夫を重ねてきました。しかし、**現場から自発的なアイデアや動きが生まれることが少ない**ことから、職員のスキルアップや自信につなげるような働きかけの必要性を感じていました。

休憩を教室でとることも多く、交流も不足しがちに

取り組み内容

- **クラス交換の実施**
- **自分のよさを知るワークショップの実施**
- **相手のよさを言語化し、伝える機会づくり**

職員同士の相互理解やスキルアップを図る研修としてクラス交換を実施しました。正規担任とペアになって活動指導案の作成や主活動に取り組み、実施後は正規担任からその職員のよいところを共有。また、**自分らしさを自己・他己視点で共有し合うワークショップ**を行いました。

正規担任と相談しながら活動指導案を検討

取り組み後の変化

- **職員間のコミュニケーションの促進**
- **自己理解による意欲の向上**
- **相互理解によるチームワークの向上**

クラス交換で特に反応がよかったのは若手職員でした。クラス交換で初めて3歳以上児クラスを担当した2年目の職員は3歳以上児のイメージを深められたことが勉強になったそう。その年齢だからこそできる遊びを考え、「食塩を使って雪だるまをつくってみたい」、「これを実現するにはどうしたら?」など、**新しいことを試す機会や職員同士の積極的なコミュニケーションに**つながりました。

また、**職員それぞれの保育に向き合う姿勢や強み、悩みの相互理解を深められた**ことも効果の一つ。今回の取り組みは個のスキルとチーム力を高める研修として継続予定です。

よいところを綴ったカードを互いに交換

内山園長より

今回、職員の意欲向上に取り組もうと思ったのは、職員が楽しんでいる姿が園やクラス全体の活気、子どもの姿に表れるからです。だからこそ目指したいのは、トップダウンではなく、現場も主体的に考えてアイデアを出し合ったり、行動したりするような園。若手から経験年数の長い職員まで、キャリアを問わずお互いに気づきを得て、前向きな気持ちになってくれたらと思っています。

チームビルディングまでの流れ

業務の課題を深掘り!

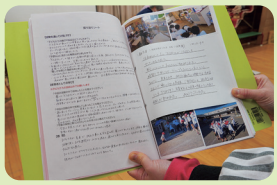
ヘリオスプレスクールのゴールは、「現場職員の意識改革を目的とした研修実施」。職員のコミュニケーションや意欲向上を促し、ともに高め合うチームづくりを目指しました。

クラス交換の実施(2回)

正規担任とペアで取り組むクラス交換を実施。事前に活動指導案を正規担任と相談しながら作成する過程は、実習生に戻ったように新鮮。

感想と気づきの共有

正規担任からペアを組んだ職員の良かった点をフィードバック。職員の意欲や気づきにもつながり、特に若手職員を対象とした新たな研修機会として手ごたえも!



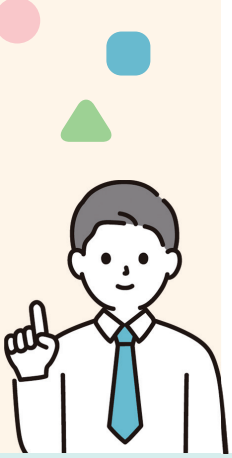
ワークショップの実施

自身の思う長所と短所、周りの職員から見た強みを共有し合うワークショップを実施。普段忙しくて伝える機会のなかったことばが、その人にとっての喜びや安心、自信に。

Point

巡回支援者より
根拠のない自信を、根拠のある自信に

ワークショップでは自分視点だけでなく、周りの先生たちから見た強みやよさを知っていただきました。その過程では**何気なく感じていた長所が確かな自信に変わったり、短所が長所に変わったりするような気づき**を得られることがあります。また、自分がどう見られているのかを知ることは、先生の意欲や安心感につながり、それが日常の前向きな行動やチーム力を後押しします。コミュニケーションを起点によいサイクルを回していきましょう。



掛川聖マリア保育園（掛川市）

園長・主任業務の棚卸し・引き継ぎ決意
後任への思いと持続的な体制づくり

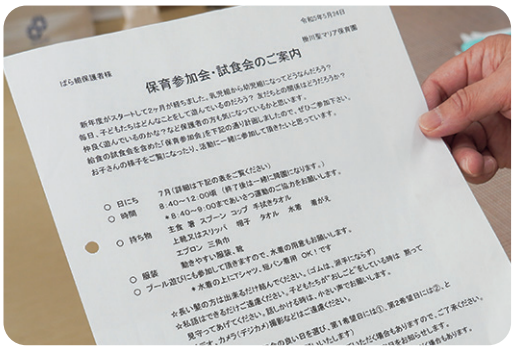
DATA

職員数	計32名 うち保育者（常勤）：20名 うち保育者（非常勤）：7名
園児数	123人
クラス数	6クラス
端末	デスクトップ：1台 ノートPC：10台 タブレット：4台
ICT導入状況	園児管理、指導計画、キャッシュレス決済（給食費のみ）、保護者連絡、職員連絡

抱えていた課題

- **園長・主任の仕事量の増加**
- **次世代への引き継ぎ**

現場経験が長く、大変さも熟知していた岡本園長と内山主任は、現場負担を軽くしようと管理職になった後も事務やおたより作成などを率先して引き受けてきました。結果、現場職員の定時退勤や有給取得は進んだものの2人の仕事量は増加。**いずれ園長・主任業務を後任に引き継ぐことを見据え、持続的な体制の構築が課題**となっていました。

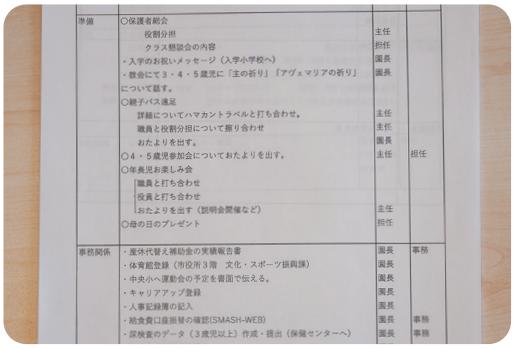


園長らが現場の業務をカバーしていた同園

取り組み内容

- **園長・主任業務の棚卸し**
- **引き継ぐ業務と後任者の業務棚卸し**
- **適切な人員配置と役割分担**

対応業務をリストアップし、**本来は事務や現場の保育士が対応できる業務は引き継ぐ**ことに。数年前から定員を減らし、フリーの職員を配置してゆとりを生んできたことも引き継ぎを決める後押しになりました。同時に、現場の負担も考慮し、**後任者の業務や人員配置の見直し**を行いました。



月ごとに対応している業務をリストアップ

取り組み後の変化

- 園長・主任の業務量の可視化と軽減
- 次世代への引き継ぎを見据えた体制の具体化
- 現場職員の主体性の向上

業務を棚卸しする中で明確になったのは、園長・主任が抱えていた業務量の多さ。いつかは自分たちの仕事を後任に引き継がなくてはならないと思っていても漠然として手を付けられずにいたことが、**書き出すことで引き継ぎの重要性や必要な体制づくりを再認識できた**といいます。

業務を引き継ぐ不安もあったという内山主任は、「**業務をおろすことで先生たちのやる気に**つながり、チームでよりよい保育につなげていけたら」と思いも新たに。引き継ぎの過程では、長年対応してきたからこそ「当たり前」を疑い、後任の職員と一つ一つ認識を合わせながら進めています。

対話を重ねて持続的な体制に移行

岡本園長より

私が園長になったとき、前任の園長先生は非常勤で、夕方の 2 時間だけ残ってくれて、手取り足取り教えてくれました。特に園長は責任が重く、自分が間違えたことによって現場の先生たちや園児、保護者に迷惑をかけてしまうので、失敗できません。だからこそ、バトンを受け取る人が潰れてしまわないように、現場に戻せる業務は戻し、園全体でバックアップ体制をつくっていきたいと思っています。

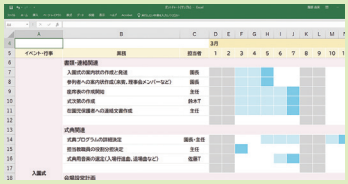
業務棚卸し・引き継ぎまでの流れ

業務の課題を深掘り！
掛川聖マリア保育園のゴールは、「園長・主任業務の棚卸しと次世代への引き継ぎ（デリゲーション）」。後任のことを考えた業務整理と持続的な体制づくりに注目しました。

園長・主任業務の棚卸し
月ごとに対応している業務を棚卸し。補助金や処遇改善などの書類作成は園長から事務へ、保護者向けのおたより作成は主任からリーダー格の先生に引き継ぎを決意。

人員配置と役割の再検討
後任の負担軽減のため、事務の中でも物品購入などの雑務は非常勤職員が午後の時間でフォロー。元々あった定員を減らす計画も幸いし、フリーの職員を活かす方針に。

園長・主任業務の可視化
園長・主任業務の引き継ぎを見据え、業務フローの可視化を模索中。ガントチャートを使い、月ごとの業務フローを視覚化するなど工夫！



Point

巡回支援者より
フローの可視化で、後任のさらなる安心に

好きな仕事だからこそ苦にならず、やりきれてしまう。そんな経験を皆さんもお持ちかもしれません。しかし、業務を背負いすぎることが後任の負担や不安につながるケースは少なくありません。後任が安心してバトンを受け取れるように業務の線引きをしましょう。また、**現場の職員からは見えにくい管理職業務のフローをガントチャートなどの図にまとめる**のもおすすめ。いつ・誰が・何をするかが一目でわかり、引き継ぎ資料にもなります。

天使園子どもの家（浜松市）

情報共有の習慣化で会議時間を短縮 ノンコンタクトタイム確保を目指して

DATA

職員数	計27名 うち保育者（常勤）：11名 うち保育者（非常勤）：10名
園児数	70人
クラス数	5クラス
端末	デスクトップ：1台 ノートPC：7台 タブレット：1台 他：スマホ1台
ICT導入状況	園児管理、登降園管理、連絡帳、日誌・指導計画、写真販売、動画配信アプリ

抱えていた課題

- ノンコンタクトタイムの確保
- 業務に関わる職員間の情報共有不足
- 長時間化する会議や書類作成

月に一度、“事務の日”を設けノンコンタクトタイムの確保を図る同園では、**毎日の業務においてノンコンタクトタイムを捻出する**ことが次の目標となっていました。一方で、職員間の情報共有をより強化したい思いも。繰り返し発生する会議や書類作成業務の見直しが注力課題となりました。

月1回の事務の日は職員室で書類作成に集中

取り組み内容

- 情報共有ツールの導入
- モバイルディスプレイの活用
- 他園の業務改善事例のインプット

会議時間の短縮のため、日々の情報共有ツールとして「nanoty」を導入。**クラスだよりや会議録などの園に関わる情報をクラウド上で全職員と共有できる環境**を整えました。また、書類作成をはじめ複数画面を見ながら対応する業務には、モバイルディスプレイの活用を試みました。

情報共有ツールで投稿したおしらせ内容

取り組み後の変化

- **おたよりや会議録の回覧の手間削減**
- **情報共有に対する関心の向上**
- **書類作成時の時間短縮と小さなストレス解消**

情報共有ツールを導入したことで、これまで**おしらせを印刷して各クラスに回覧していた手間がほぼゼロに**なりました。また、常勤・非常勤を問わず、**パソコンやスマホから情報をすぐに確認できる**ことも好評。共有された他職員のおたよりを参考にする職員やツールのさらなる活用を提案する職員がおり、情報共有に対する意識も高まったようです。

また、モバイルディスプレイを活用した保育士からは、「日誌（保育ICTシステム）を見ながら児童票（Excel）を入力するのに画面切り替えの必要がなく、時短になる」「要録作成時にも使いたい」と喜びの声が。職員室への常備を決めました。

定例会議の様子

吉川園長より

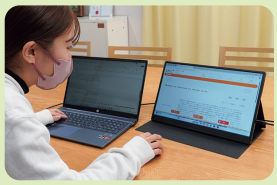
抱えていた悩みの一つに、先生たちとの情報共有に対する不足感がありました。日頃の保育や行事、避難訓練などで先生たちが書いてくれる反省も、職員会議で共有したいと思ってもなかなか時間がとれない‥‥。でも、情報共有ツールで共有機会が増えたら、そこで話を発展させたり、会議は話し合いや園の方針を決める時間にあてたりできます。使い分けをしながら活用していきたいです。

情報共有ツール活用までの流れ

業務の課題を深掘り！
天使園子どもの家のゴールは「ノンコンタクトタイムの確保」。クラスごとに年間の業務を棚卸し、繰り返し発生＆多くの職員が関わる定例会議に着目しました。

情報共有ツールの試験導入
全職員にアカウントを発行し、スマホやパソコンからおしらせを投稿・確認できるように。情報共有の習慣化で会議時間の短縮を図ります。

モバイルディスプレイの活用
パソコンにモバイルディスプレイをつなぎ、閲覧できる画面スペースを拡張。ブラウザ等の切り替えの手間がなくなり、書類作成などの業務効率の向上につながりました。



他園事例を学び、次の改善へ！
効率化により、「小さな楽になった体験」を得た先生たち。日々の業務におけるノンコンタクトタイムの確保に向けて、他園の事例を学び、改善サイクルをまわしています。

Point

巡回支援者より
日頃の情報共有が、会議の質を高める

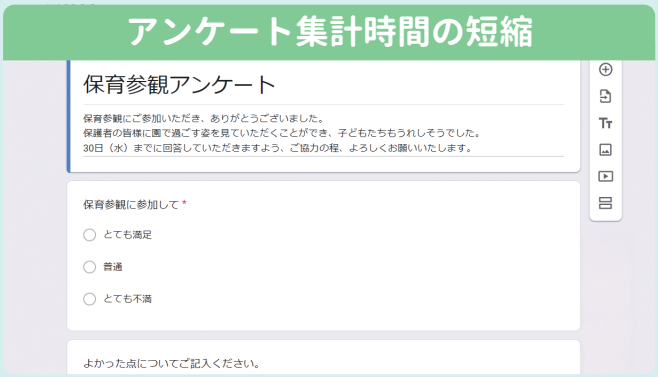
情報共有ツールのよさは、その場にいない関係者とも情報を共有できること、会議以外の場で意見を集めたり意思決定できたりすることです。情報共有ツールの中には、いいね機能やコメント機能を備えているものもあります。**職員の共感が集まっているテーマや課題を拾い、会議の重点議案として挙げるのもよい**でしょう。

モバイルディスプレイはスペースに限りのある園には特におすすめ。ぜひ便利さを感じてもらいたいツールです。

PICK UP

即実践！業務改善アプローチ5選

アンケート集計時間の短縮

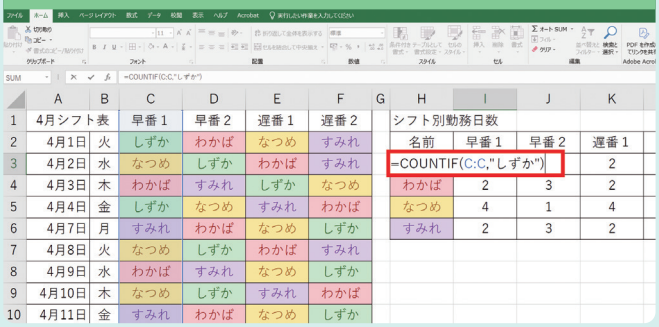


Googleフォームでリアルタイム集計

紙でのアンケート収集は転記やダブルチェックにかかる作業も膨大で、集計に時間がかかってしまうもの。Google フォームのようなオンラインフォーム作成ツールを使うと、リアルタイムに回答が集計され便利です。さらに Google フォームは、回答結果一覧を Google スプレッドシートで共有・編集できるのも魅力。イベントの出欠確認や預かり保育の申込にも活用できます。

Googleフォームは選択式や記述式などの質問形式、必須項目などを設定することで用途に合わせたフォームを作成できます。Google アカウントをお持ちの方は無料で利用可能。詳細は右記QRから。

シフト作成時間の短縮



	A	B	C	D	E	F
1	4月シフト表		早番 1	早番 2	遅番 1	遅番 2
2	4月1日	火	しずか	わかば	なつめ	すみれ
3	4月2日	水	なつめ	しずか	わかば	すみれ
4	4月3日	木	わかば	すみれ	しずか	なつめ
5	4月4日	金	しずか	なつめ	すみれ	わかば
6	4月7日	月	すみれ	わかば	なつめ	しずか
7	4月8日	火	なつめ	しずか	わかば	すみれ
8	4月9日	水	わかば	すみれ	なつめ	しずか
9	4月10日	木	なつめ	しずか	すみれ	わかば
10	4月11日	金	すみれ	わかば	なつめ	しずか

シフト別勤務日数			
名前	早番 1	早番 2	遅番 1
=COUNTIF(C:C,"しずか")			2
わかば	2	3	2
なつめ	4	1	4
すみれ	2	3	2

COUNTIF関数で職員ごとの勤務日数を自動集計

シフト変更のたびに勤務日数を計算して調整しなくてはいけない――。そうしたときに便利なのが、Excel の COUNTIF 関数（Excel の指定範囲から検索条件と合致するセル数をカウントする関数）です。図のように C列に記載されたしずか先生の勤務日数を数えたい場合は、合計値を入力したいセルに =COUNTIF(C:C,"しずか") と入力。アンケート集計にも役立つ関数です。

COUNTIF 関数式は「=COUNTIF(範囲 , 検索条件)」で、例のように文字列を検索する場合は"" で検索条件を囲むのがポイント。詳しい使い方や陥りがちなケースは Microsoft サポートページをチェック！

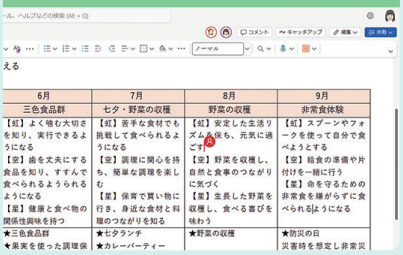
周知早く、意思決定早く

Slackですぐに繋がる安心感

急ぎの勤怠連絡や進行中の業務の進捗をメッセージングアプリに集約し、園内共有に役立てる園もあります。Slack のようにテーマごとに会話スペースを分けられるアプリは特に効果的。状況把握のしやすさが意思決定の早さ、そして職員の安心感に繋がります。

Slack 無料プランで作成できる会話スペースは無制限。過去90日間のメッセージを閲覧可能。詳細は→

共同編集で待機時間ゼロ



6月	7月	8月	9月
三色食品群	七夕・野菜の収穫	野菜の収穫	非常食体験
【紙】よく噛む大切さを知り、実行できるようになる 【室】歯を丈夫にする食品を知り、すすんで食べられるようられるようになる 【屋】健康と食べ物の関係性興味を持つ ★三色食品群 ★果実を使った調理保	【紙】苦手な食材でも挑戦して食べられるようになる 【室】調理に関心を持ち、簡単な調理を楽しむ 【屋】保育で買い物に行き、身近な食材と料理のつながりを知る ★七夕ランチ ★カレーパーティー	【紙】安定した生活リズムを保ち、元気に過ごす 【室】野菜を収穫し、自然と食事のつながりに気づく 【屋】生長した野菜を収穫し、食べる喜びを味わう ★野菜の収穫	【紙】スプーンやフォークを使って自分で食べようとする 【室】給食の準備や片付けを一緒に行う 【屋】命を守るための非常食を嫌がらずに食べられるようになる ★防災の日 災害時を想定し非常災

クラウド化で編集履歴も記録

複数人で書類を作成するときは Google ドキュメントや Google スプレッドシート、Microsoft 365 の Word や Excel にあるような同時編集機能がおすすめ。変更はリアルタイムで反映され、編集履歴から誰が・いつ・何を変更したかを確認でき、復元もできます。

Google のツールはアカウントがあれば無料で利用可能。Microsoft 365 アプリの無料版の詳細は→

保育補助者を即戦力に

適切な人員配置と職務分掌

p3 の業務棚卸表で「保育者が行っている“専門性を必要としない”業務」はどのくらいありましたか？ 園内の清掃・消毒、遊びの見守りや遊具の準備、行事の補助的準備や運営など、そうした業務をサポートしてくれる保育補助者を採用し、活躍してもらう場をつくりましょう。それによって生まれる余白はきっとあるはずです。

付録 現状分析シート

制度

			小計
1	園内で休憩できる場所や休憩時間は確保できていますか	✓	左の数の合計
2	日誌作成などのノンコンタクトタイムは確保できていますか	✓	
3	ノー残業デーや職員のストレスチェックを実施、または呼びかけていますか	✓	
4	保育補助者を採用していますか	✓	
5	現場の改善を試みる職員を応援・評価するしくみを設けていますか	✓	

個人スキル

1	管理職研修、中堅職員研修、若手職員研修などを実施していますか	✓	左の数の合計
2	スキルアップのための園外研修（セミナーなど）に参加していますか	✓	
3	外部の専門家による基調講演を園内で実施していますか	✓	
4	ICT 研修やセキュリティ研修は実施していますか	✓	
5	個々のスキルや知識を集約し、組織の知識として共有する習慣はありますか	✓	

プロセス

1	園長や業務改善リーダーは改善の必要性を自分のことばで職員に語っていますか	✓	左の数の合計
2	業務の棚卸しを定期的に実施していますか	✓	
3	業務改善の取り組みに対し、定着のためのふりかえりを実施していますか	✓	
4	情報格差が起きないよう業務改善に関わる取り組みや議論を記録し、全職員に共有していますか	✓	
5	園長や業務改善リーダーは、改善を率先している人やよい取り組みをしている人に対して激励のことばをかけていますか	✓	

場

1	朝礼や週次ミーティングの場でふりかえりやフィードバックを取り入れていますか	✓	左の数の合計
2	職員それぞれの「困りごと」を共有し合う場を設けていますか	✓	
3	園／個人として「ありたい姿」を園で話し合う場を設けていますか	✓	
4	職員のヒヤリ・ハットは正しく共有されていますか ひとりで解決しようと、悪気なく抱え込んでしまう職員はいませんか	✓	
5	他園の見学など、職員の視野を広げる体験を提供していますか	✓	

ICT環境

1	職員が使用できる PC・タブレットは用意していますか	✓	左の数の合計
2	保育ICTシステム（登降園管理、連絡帳、指導計画・日誌など）を導入していますか	✓	
3	Web メール、カレンダー、ファイル・ストレージなどのクラウドサービスを利用していますか。またはその環境が用意されていますか	✓	
4	Word や PowerPoint などを利用し、おたよりや連絡をデジタル化していますか	✓	
5	職員間でSNSやクラウドサービスなどを使って個々の情報を共有していますか	✓	

2025年2月発行

●発行　静岡県 健康福祉部 こども未来局 こども未来課
〒420-8601　静岡県静岡市葵区追手町9-6　☎054-221-3758

●企画・編集　株式会社サンロフト
〒425-0074　静岡県焼津市柳新屋436-1　☎054-626-3366

この冊子は静岡県の「令和6年度静岡県働きやすい保育の環境向上事業」の一環として企画・制作されました。