

園名

植田ほまれこども園

事例分類

- ①早番業務と遅番業務の見直しから効率化を工夫する。
- ②休憩及び書類の記入や準備物制作時間の状況を鑑み、日中の勤務時間を見直す。

■サマリー：見直す⇒もやもやが納得にかわり共通理解が安心をうむ

課題

- ①勤務時間帯を分けて考え、その時に必要な業務を見つめなおす。
- ②職員主体のノンコンタクトデーは設けていたが、勤務時間内に終われない仕事が多量なりともあった。

目標

- ①環境整備を含めた勤務時間を見直すことで、業務負担の軽減を工夫し、保育の質の向上を図る。
- ②勤務時間内に仕事を行う。

成果

- ①時間の工夫によって、子どもたちのかかわりの時間が増えたり、気持ちの余裕も出来、笑顔で関わるが増えた。
- ②職員主体ではなく、勤務表の中にノンコンタクトデーを設け、業務を集中して行い、時間を有効活用できた。

課題の意図・詳細説明

- ①保育・教育する中でも環境整備は大切なことなので、優先順位をつけることで分配し、行えるのではないかとすることを研修でも改めて感じたため。
- ②勤務時間が終わっても、書類や制作・行事の準備等で若干残ることもあるため。

目標の意図

- ①業務負担の軽減から、保育の質の向上へ繋がるとともに、この時間に環境整備をする意味や意義を考える機会としたい。
- ②時間内に仕事を終え、プライベートの時間も大切に、体を休め、さらなる労働意欲へ繋がりたい。

具体的な取り組み 12月

- ①ベースとなる業務内容はあるが、改めて、今自分たちが行っている業務を箇条書きにして振り返りをしてもらった。
早番と遅番の職員の人数を増やし、手際よく環境整備を分担して行った。
午睡時間や土曜日の登園人数が少ない日を利用して、交代に窓や、窓枠の棧を拭き掃除するなどできるのではないかと意見交換を行った。
- ②園長・主幹・副主幹とで、勤務時間内に書類や制作物にあてる時間を取る方法を話し検討した。

具体的な取り組み 1月

①業務の箇条書きを見直し、まとめ、研修にてアドバイスをもらった。子どもと取り組めそうなところは、改めて以上児のクラス担任に伝えたり、事務室内で、雑談している合間にもコミュニケーションを図って尋ねたり、話したりなどの意見交換をした。

環境整備は就学前の子どもにも雑巾がけなどの練習・雑巾の絞り方にも役に立つので、子どもと一緒にできる場所を見つけ行うことで、担当クラス以外での子どもとのコミュニケーションの場にもなった。

②保育士室を活用して、休憩をとる時間も作ったが、午睡時間の方が、特に未満児クラスなどは職員間の連携も図りやすいという意見もあった。土曜日などで登園の子どもが少ないときは、日中保育士室で児童票を書く職員もいたので、日中の勤務時間中にも書類の記入や、制作物の準備に時間をあてることができた。

具体的な取り組み 2月

①遅番業務で、帰る前にロールカーテンを下すと防犯にも良いという意見も研修で頂いたが、逆に周囲の民家から中が見えないように閉めてほしいという意見もあった事例を聞き、園の状況も顧みて、現状維持に至る。新年度に向けて、新人職員も入るので、改めて、業務の検討をし、最低限はやっておくべき環境整備の面やその業務の必要性・意味や意義についても話し合っていこうと思っている。

②勤務時間が終了したら、速やかに帰宅することを職員間で声を掛け合い、協力し合うなどの思いやりを持てるよう取り組んでいるところである。ノンコンタクトデーとして、勤務表の中に書類時間の4時間を明確に記載し、全職員に周知することで、周りの職員も気持ちよく仕事ができているように感じた。また、書類時間に向けて自分なりに段取りを図って、その時間を有効活用できたという感想も聞けたので、今後の参考としていきたい。