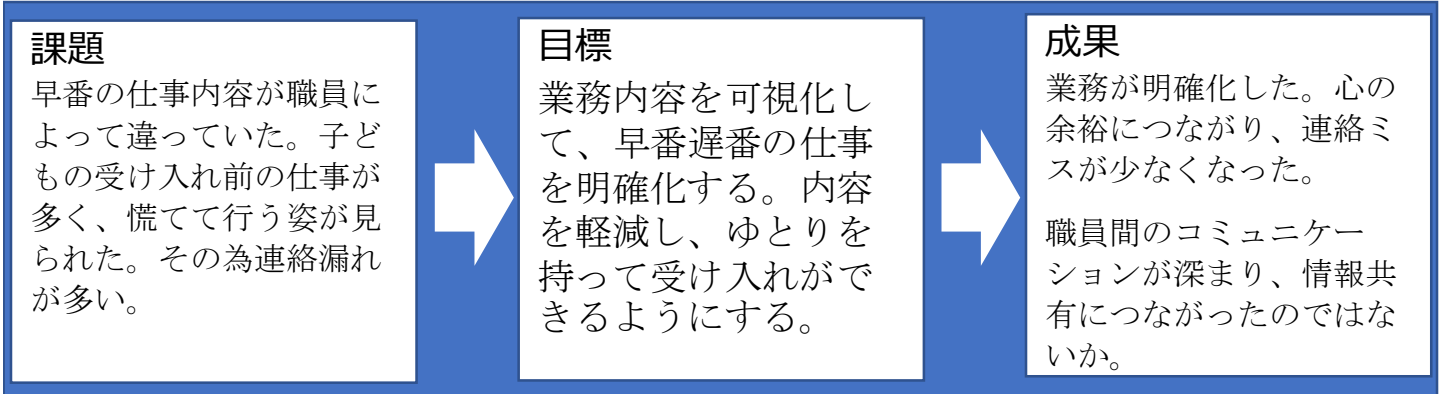


園名 なおいりこども園

事例分類 早番・遅番業務の改革

**■サマリー：業務の明確化削減で心の余裕が生まれ、保育の質向上につながる**



**課題の意図・詳細説明**

早番の仕事が、職員によって異なり、朝の受け入れ時に慌てていた。その為、報連相の漏れが見られた。

**目標の意図**

内容を可視化し、仕事が明確になり、無駄をなくすことで、気持ちにゆとりを持って受け入れができるようにする。  
  
連絡漏れをなくす。

**具体的な取り組み 12月**

早番・遅番業務を、勤務している職員全員に、聞き取りをしたり、iPadに打ち込みをお願いする。

行っている内容を全て書き出す。

## 具体的な取り組み 1月

職員間で話し合いを持ち、早番・遅番業務の見直しを行う。

早番の削減できるもの（普通番が行う）

- ・乳児室のポットに水を入れ沸かす（3分）－（月69分）
- ・管理棟、職員室以外のカギ・窓の開け閉め（5分）－（月115分）（約2時間）
- ・バスの鍵開け（3分）－（月69分）（約1時間）
- ・職員休憩室の窓あけ（2分）－（月46分）

合計－1日（13分） 月（299分（約5時間））

遅番の削減できるもの（中遅番・クラス担任が行う。）

- ・クラスの戸締り（給食室・児童クラブ・各トイレ）（10分）－（月230分）（約4時間）
- ・洗濯干し（5分）－（月115分）（
- ・給食ブースの見本は、写真にする。（園長先生に確認をし、保護者に意図を伝えてからの実施とする。）  
片付け（食器洗い・残飯処理）（7分）－（月161分）（約3時間）

合計－1日（22分） 月（506分（8時間43分））

## 具体的な取り組み 2月

- 早番**
- ・0歳児の授乳状況から→乳児室のポットを削減。
  - ・バスの鍵開け→バスの乗務員にお願いする。
  - ・管理棟、職員室以外のカギ・窓の開け閉め→普通番がする。
  - ・職員休憩室の窓開け→調理にお願いする。

- 遅番**
- ・クラスの戸締り→担任が閉めて帰るようにした。
  - ・洗濯干し→普通番が行う。

- 成果
- ・少しの時間だが、手数が減ったことにより、ゆとりが生まれ余裕をもって子どもの受け入れができるようになった。（心の余裕—笑顔が増えたのではないか?!）
  - ・一緒に組んだ職員と情報交換する時間がとれるようになり、職員間のコミュニケーションが深まるように感じる。
  - ・連絡漏れが少なくなった。報連相が行き届くようになってきたようだ。
  - ・業務の内容が明確化した。

- 課題
- ・話し合いを持つ時間がなかなか作れなかった。今後時間をつくり、保育を可視化しながら、働きやすい職場の実現に努めていきたい。