

園名

このえみつばこども園

事例分類

休憩時間・事務作業時間の確保

■ サマリー

課題

・事務作業や行事・保育の準備をする時間を確保できず、残業や持ち帰りが増えている。
・休憩時間も、ほとんど確保できていない。

目標

・ノンコンタクトタイムを実施し、事務や休憩の時間を確保する。

成果

・少しずつではあるが、時間が確保できている。しかし、みんな休憩よりも事務作業等を優先している。

課題の詳細

・年長棟は午後から預かりの職員が来るが、子どもの人数が多かったり、支援を必要とする子どもが多かったりするので、保育に入ることが多くなり、仕事が溜まっていく。行事が多く、準備も大変である。
・年少棟は、午睡時間も見守りや連絡帳記入、保育の準備等で事務の時間や休憩時間が確保できない。

目標設定の意図

・ノンコンタクトタイムにより、事務作業の時間を確保し、残業や持ち帰りを減らす。また、子どもから離れて作業や休憩をすることで、気持ちのリセットや気分転換を図る。

取り組み内容 10月

・業務の可視化をする。

・行事や保育の準備を、できるところは事務室や年少棟に依頼する。今までもそのようにしていたが、遠慮しないで依頼するよう勧める。

取り組み内容 11-12月

○ノンコンタクトタイムの確保について、問題提起・検討する。

(年長)

・早番の職員が、ノンコンタクトタイムを実施する。

(14:30～16:00)

・代替職員を配置する。

(年少)

・土曜日、出席者が少ない日は、30分ずつ時間を振り分けノンコンタクトタイムを実施する。

・平日の16:00～17:00の間、リーダーがクラスに入れる日は、交代でノンコンタクトタイムを実施する。(名簿を作り、実施した日を記入し、みんなが平等にとれるようにする。)

取り組み内容 1-2月

(年長)

- ・代替の先生が入っていても、子どもの様子や保護者の対応など、クラスから離れられないときは実施できないこともある。
- ・ローテーションの関係で、早番職員と限定すると難しさがあるため、代替職員の配置状況によって実施する学年と早番職員が実施する学年がある。
- ・気になる子どもがいるため、割り切ってクラスを離れることが難しい現状もあり、恒常化できていないのが課題である。

(年少)

- ・土曜日は、出席数によっては実施できないことがあり、平日もリーダーが人員の足りないクラスに入ったり、事務等をしたりすることが多いので、恒常化できていないのが課題である。しかし、少しずつではあるが実施できたり、職員の意識が変わってきたりしているので、取り組んだ効果が感じられる。