

保育園のみらいは 業務改善から

業務の改善は、保育士の心と時間にゆとりを与え
保育の質を高め 離職を防ぎます。

宮崎県保育士・保育所支援センター
保育キャリアアドバイザー 青木由美

資料①園見学時の求職者の視点

- ・挨拶がなかった（事務室に入った時、すれ違ったとき、教室に入った時）
- ・園全体の雰囲気が暗いイメージだった
- ・楽しそうに保育をしているように感じられなかつた
- ・午睡中に真っ暗な状態で、子どもの表情など見える状態になかつた
- ・立膝をして膝の上に肘をのせた状態で、子どもと会話をしている
- ・保育士同士で会話をしていて子どもを見ていなかつた
- ・テーブル付き椅子に座ったままテーブルに伏して寝ている子どもを放置している。

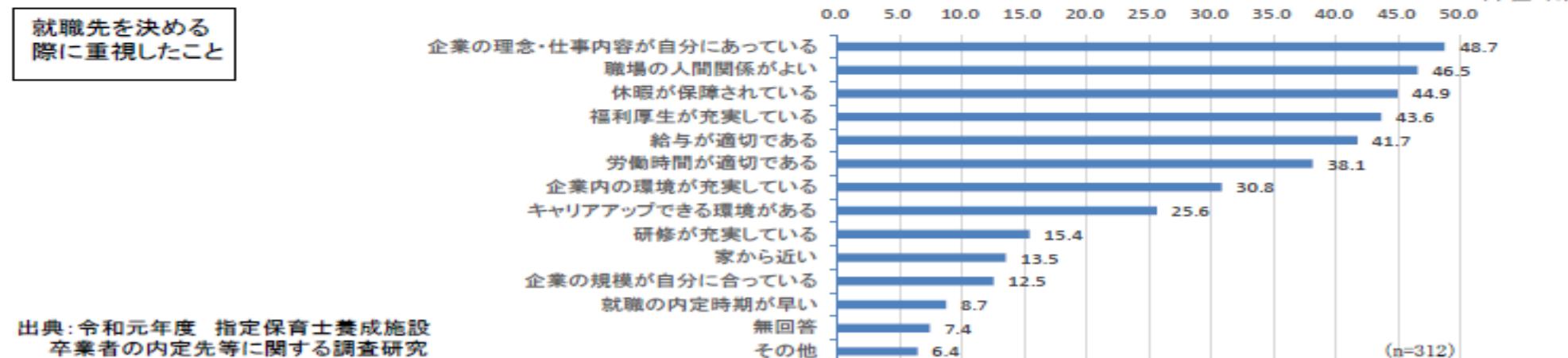
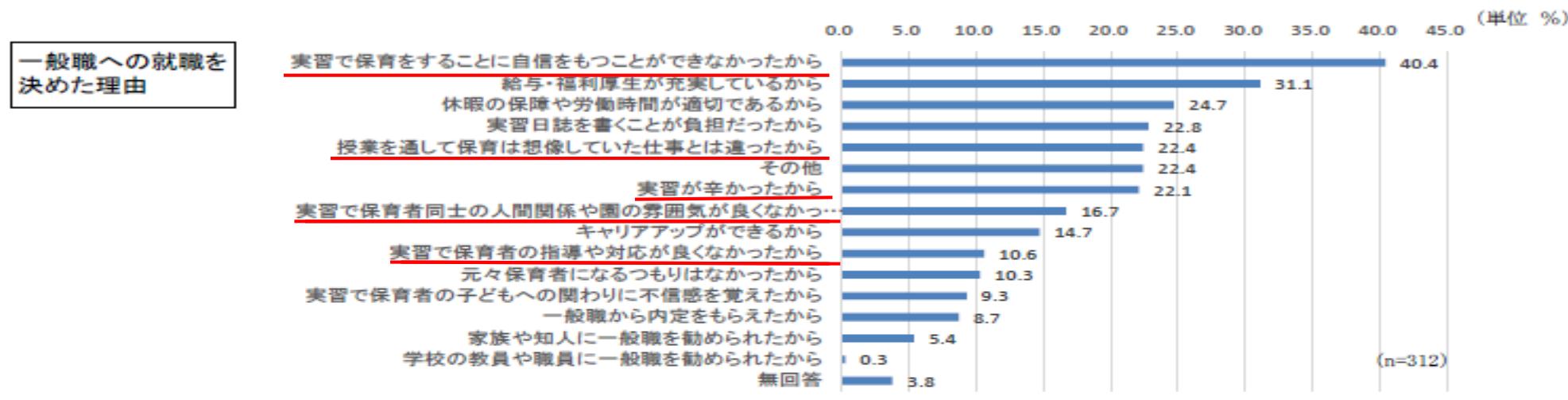
※気づいていないのかもしれないが、気づいていないことが怖いし、逆にいつもこの状態で過ごしているのかと思うと安全への危機管理がないように感じた

- ・子どもへの言葉かけが激しかつた
- ・1人の保育士が片手で1台づつ2台のベビーカーを押している姿に驚き自分にはできないと思った
- ・子どもたちと触れ合うことより、写真を撮ることに必死になっているように見えた
- ・廊下に1人連れ出して注意をしていた保育士の姿に、不適切な子どもたちへの関わり方が伺え保育觀が自分とは違うと思った

資料②

養成校の学生が、一般職に就くことを決めた理由

- 養成校の学生が、一般職に就くことを決めた理由として、「実習で保育をすることに自信を持つことができなかったから」が約4割あった。



出典：令和元年度 指定保育士養成施設
卒業者の内定先等に関する調査研究

- ・実習で保育をすることに自信を持つことができなかつたから
- ・実習がつらかった
- ・授業を通して保育は想像していた仕事とは違つたから
- ・実習で保育者同士の人間関係や園の雰囲気が良くなかったから
- ・実習で保育者の指導や対応が良くなかったから
- ・実習で保育者の子どもへの不信感を覚えたから

保育現場の現状と課題

①保育現場の「忙しさ・負担の増大」

- ・書類、行事、保護者対応など、**本来の保育以外の業務が増加。**
- ・人手不足の中で一人当たりの負担が重く、長時間労働や疲弊が課題。

②保育士の離職・人材確保の難しさ

- ・多忙さ、人間関係、給与面などから、**離職率が高まっている。**
- ・新しい保育士を採用しても、**定着しにくい現状。**

③子ども・保護者のニーズの多様化

- ・発達や家庭環境の違いに応じた**個別支援の必要性が増加。**
- ・共働き家庭の増加により、**延長保育や柔軟な対応が求められている。**

④ICT化・効率化の必要性

- ・他業種に比べてデジタル化が遅れている
- ・業務改善ツールやICTシステムの導入で、**記録、連絡、書類の省力化**が可能

⑤「働き方改革」への社会的な流れ

- ・国の方針として、**労働時間の適正化、業務効率化**が推進されている。
- ・「保育の質」と「職員の働きやすさ」を両立させる園づくりが求められている。

業務改善の目的

- こどもの最善の利益のために

保育士が子どもと向き合う時間を増やす

- 職員の負担軽減

- 園全体の効率化と質の向上

最終的には保育の質を高め、離職を防ぎ、選ばれる園としての未来を築くことができる。



期待される効果

- 1.保育士の負担軽減**
- 2.子どもと関わりが充実**
- 3.職員の定着率アップ**
- 4.園全体の質の向上**
- 5.経営面でも持続可能な園運営**

離職率の課題

■現状の把握

- ・背景に“できない・つらい・言いにくい”の3つが潜んでいる。

- ①業務の多さ
- ②コミュニケーション不全
- ③理念と実務のミスマッチ

■園長先生として

- ・仕組みの問題として見直す
- ・『どうすれば続けられたか』を園として整理する

■改善アクション

- ・退職理由を仕組化して振り返る
- ・先輩職員への『考え方サポート』
- ・職員がつまづくポイントをチェックリストで事前にフォローする
- ・業務負担が集中する部分の可視化

人間関係の課題

■ 現状の把握

原因：業務量の増加や言語化されていないルール

- ・仕組みの問題
- ・情報共有の抜け
- ・役割分担の曖昧
- ・園長の指示が伝わりにくい

■ 園長として

- ・状況を正確に聞き取る姿勢が大切。協力しやすい仕組みをつくること

■ 具体的な改善策

- ①仕事の“見える化”で誤解をなくす
- ②情報共有の方法を統一し、言った/言わないをゼロに
- ③困っている職員を園長が最初に拾う
- ④ICT導入
- ⑤コミュニケーションの改善

業務量の課題

■現状の把握

保育業務は“足し算”になりやすい

- ・行事が増える
- ・記録が増える
- ・会議が増える
- ・提出物が増える

■園長先生として

- ・足し算ではなく、引き算の発想をする

■改善アクション

- ・業務の棚卸（やめる/簡素化する/残すの3部類）
- ・ICTで削減
- ・会議を“目的別テンプレ化”して短縮
- ・誤解や行き違いを減らす“伝達の一元化”

保育業務の課題内容：時間がかかる編

- 連絡帳の記入 ■日誌の記入 ■おたより作成
- 書類のファイリング
- 行事計画書、月間指導計画、月間個別指導計画、週案の作成、児童票及び経過記録・要録
- 子どもの活動に必要な飾り付けや教材の準備
- 園内の清掃、消毒 ■玩具の消毒
- 備品の買い出し、発注 ■会議、打ち合わせ ■保護者対応 ■毎月の園内の装飾壁面作り
- 行事の準備（毎月の誕生会・夏祭り・お店屋さんごっこ・運動会・クリスマス会・発表会の小道具や衣装作り、等）

保育業務の課題内容：困っていること編

- 書類作成や報告業務が多すぎて事務作業に追われている
- 行事に伴う準備が負担に感じている
- 持ち帰りが多い
- 行事が多すぎる
- 人員配置不足で『休憩がとれない』
- 特に早番の勤務の時に、同じ勤番の先輩先生が残っていると帰りづらい
- 休み（休憩時間、有給休暇、希望休日含む）を取りづらい雰囲気がある
- パソコン・タブレット等の操作が苦手で入力に時間がかかる
- ICT化に伴うタブレットの操作を指導してもらえない
- ICT化に伴うタブレットの操作などについて聞くことができない
- 業務が統一されていない
- 特定の保育士しか知らないことが多い
- 清掃などを業務時間外で行うことが多い
- 残業代が支払われない
- 早朝勤務で準備のためにシフト時間よりも早くに出勤しても手当てがつかない
- 保育業務に関する指導を行ってくれる人がいない
- 発達障害のある子どもの対応がわからない

課題の見つけ方と流れ

■見つけ方

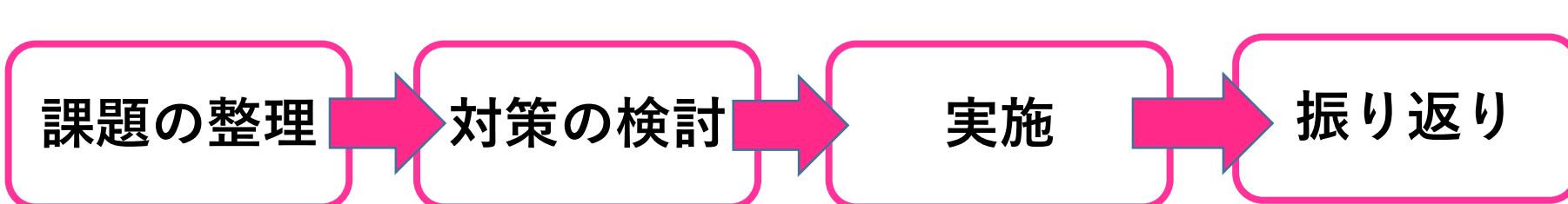
ボトムアップで行う

<方法>

1.保育士へのアンケートを行う

2.ヒヤリハットの業務版

■改善の流れ



改善方法の方向性

- ・ **ICT活用**：連絡帳・帳票類をシステム化
- ・ **業務の標準化**：手順書・マニュアル・チェックリスト整備
- ・ **分業化**：保育以外の業務（清掃・事務・保育活動の準備）を補助職員と分担
- ・ **会議の効率化**：短時間勤務・目的の明確化
- ・ **成功事例の共有**：小さな改善を積み上げて全体に広げる

すべての課題を一度に解決しようとせず、「インパクトが大きい」「導入が比較的容易」なものから優先的に選ぶことがポイント

育成・業務の統一・質の向上提案

- ・入社時研修を行う
- ・OJTを行っていく
- ・業務マニュアルを作成する
- ・業務手順書を作成する
- ・業務見える化する

資料③新任・中途採用者研修プログラム<例>

1. オリエンテーション

園の理念・目標の共有
園の歴史・地域との関わり
園内の施設・設備の説明
1日の流れ、年間行事について

2. 保育の基本

保育の基本的な考え方
年齢別の保育のポイント
子どもへの関わり方・声かけ例

3. 園のルールとマナー

勤務時間・出退勤ルール
身だしなみ・服装の注意点
保護者対応の基本マナー
チーム内のコミュニケーション

4. 安全・衛生管理

事故防止のための園内ルール
園内の感染症対策
災害時の避難ルート

5. 保育実践研修

観察実習（子どもの様子を観察）
指導担当職員の同行保育
おむつ替え・食事介助・午睡の流れ
製作・歌・絵本の読み聞かせ実践

6. コミュニケーション研修

子どもへの適切な声かけ・肯定的関わり
保護者対応の実践
チームワークと報連相の重要性

7. 振り返り・フォローアップ

初期振り返り面談（2週間後）
OJTシートによる振り返り
1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月フォローアップ研修

資料④ 保育業務OJTシート<例>

1・説明を受けていない 2・説明を受けたができない 3・できる 4・よくできる 5・他の先生に説明ができる

チェック項目	2週間		1ヶ月			2ヶ月			3ヶ月		
	本人	主任	本人	主任	園長	本人	主任	園長	本人	主任	園長
保育園の理念が言える											
保育園の方針が言える											
園の1日の流れを理解している											
子どもへの声かけが適切にできている											
排泄介助ができている											
午睡チェックの意味がわかり チェックできている											
食事の介助が正しくできる											
保護者対応の基本を理解している											
安全面の配慮ができている											
衛生面での配慮ができている											
日誌や連絡帳の記入ができる											
行事や活動の準備ができる											
先輩や上司に報告・連絡・相談ができている											

特に新人がつまずく3ポイント

①仕事内容の“優先順位”がわからない

「何から手をつければいいかわからない」

②未言語化の園ルールがわからない

・戸惑う最大の理由

③子どもとのかかわりに自信が持てない

・新人は特にここでつまずき、自信をなくす

資料⑤午睡マニュアル<例>

■午睡の目的

- ①心身の疲労回復
- ②生活リズムの維持
- ③健康と成長のサポート

■安全確認の方法

- ・医学的な理由がある場合は、うつぶせ寝を避けて仰向けに寝かせることが重要
- ・枕、ぬいぐるみ、柔らかい布団の使用をさける
- ・顔が覆われないように注意する
- ・口の中に異物がないか確認する

■見守りの基本

- ・0歳児:5分ごと
- ・1・2歳児:10分ごと
- ・3歳以上児:15分ごと

確認方法:目視と必要に応じて直接、体に触れて呼吸や体位を確認し、異変がないかをチェックする。

■室温や照明の基準 等々

- ・室温:夏26°C~28°C 冬:20°C~23°C
- ・湿度:50%~60%
- ・明るさは、子どもの表情がわかる明るさ

■環境調整のポイント

夏場:エアコンを使用

湿度が高い場合は除湿器を活用しましょう

冬場:加湿器を使って乾燥を防ぎ、感染症の広がりを抑えます。

注意点:厚着や布団のかけすぎ、子どもが息苦しくなっていないかを確認し、体温調整に配慮します。



資料⑥午睡の業務手順書 <例>

① 0歳は、布団を敷く

1歳児以上は、コットを敷く

- ・コットに敷マットをかける(←コットにマットをかけている写真を添付しておくとさらにわかりやすい)



*敷マットをかける時には、名前のある方を頭にすると、名前をまだ覚えられていない入職したばかりの先生や実習生も間違うことなく(名前を聞かずに)午睡チェックをすることができる。

- ・タオルケットや毛布を敷マットの上に置いておく

② 子どもをトイレに促す

コットの準備をしている保育士・保育補助者と別の保育者がトイレに促す

③ 手洗いを促す



上記の赤枠の内容が大切

④ 自分のコット、布団に横になるように促す

⑤ タブレットの準備

午睡チェックのページを開いておく

⑥ 子どもの顔の表情が解る程度に照明をおとす

⑦ 午睡のチェックを行っていく

0歳児:5分ごと

1・2歳児:10分ごと

・顔色、ブレスチェック、体の向きを一人ひとりチェックして、それぞれタブレットに記入していく

*うつぶせ寝になっている子は体勢を戻して仰向けにし、安全を確保する。

資料⑦ <例> 食物アレルギーにおける 食物アレルギー対応の注意点

1. 正確な情報収集

- 医師の診断書を基に、アレルゲン・重症度・対応方法を把握。
- 保護者との面談で食材の許容範囲や経口・接触の影響を確認。

2. 誤食防止の体制づくり

- 個別の食器・トレイ・座席指定で誤配膳を防止。
- 給食室・保育室の動線管理（共有器具・油の使い回し等に注意）。
- 献立表・原材料の事前確認と共有。

3. 調理・配膳時の対応

- 完全除去食・代替食の調理（専用鍋・器具の使用推奨）。
- アレルゲンが混入しないよう、調理順や清掃を徹底。
- アレルゲン食材が多く使われる「おやつ」「行事食」も特に注意。

4. 園内スタッフの情報共有と研修

- 職員全員がアレルギー情報を把握（名簿や写真付き一覧が有効）。
- 定期的な研修（アレルギーの知識、緊急時対応、エピペン使用法）。

5. 緊急時対応の準備

- 誤食時のマニュアル整備と事前訓練。
- エピペンや薬剤の保管場所の明示・迅速な対応体制の構築。
- 近隣の医療機関との連携や緊急搬送手順の確認。

6. 家庭との連携

- 毎月の献立表で使用食材を確認してもらう。
- 体調の変化や医師の指示変更があった場合の情報更新依頼。

7. アレルギー対応食の提供方法

- 個別に調理された除去食・代替食を提供。
- アレルゲンの混入を防ぐため、他の園児の食事とは調理・配膳を分離。
- アレルギー対応食は、園児ごとに名前付きラベルを添付し、専用トレイで提供。
- 食器・カトラリーも専用または色分けし、共有を避ける。
- 園児の年齢や発達に応じた食形態（刻み食・ミキサー食など）も考慮する。

資料⑦-1 手順書 <見える化の例：アレルギー児給食提供の方法>



資料⑦-2 手順書 <見える化の例：アレルギー児給食提供の方法>



この状態を保つ



この状態を保つ





はいえん
排煙

物でふさがない
この状態を保つ



靴は常に避難用ケースに入
れる



業務改善事例

- 一般事業主行動計画を策定している

- ・労働環境の整備
- ・育児・介護休業の取得と職場復帰を支援
- ・相談体制の確立
- ・看護休暇制度の導入

- ノンコンタクトタイム導入

- 休憩時間の確保（勤務時間に応じての付与）

- 有給休暇を入社時から付与

- 有給休暇とは別に『子ども休暇』『特別休暇』を付与

- 残業禁止

- サービス残業なし。1分単位で残業代をしはらっている

- 業務の持ち帰り禁止

- 午睡時の見守りチェックの『AI』導入

- 保育補助者を活用

- ・掃除、消毒の専門
- ・制作専門
- ・洗い物専門（調理）

業務改善事例

- 保育業務マニュアルの充実。
保育士育成のOJTと保育業務マニュアル、作業手順書が連動している。
- 入社時研修を行っている。
- 業務の見える化を行っている。一目瞭然で分かるように、写真等を利用。
- 新卒採用者、中途採用者の新人研修やフォローアップ研修の充実
- 現金の授受を伴う集金対応をクレジットカード、電子マネーで対応している
引き落とし口座記入を同様にキャッシュカードで対応
- 0・1・2歳児クラスには各クラスプラス1人の配置体制
3・4・5歳児：クラスは各クラス2人の配置体制
- パートの先生にも早番・遅番手当あり
- ひなた創生のための奨学金支援事業の認定を受けた
- 保育ドキュメンテーションを取り入れての記録
- 延長保育時間を30分短縮
- 職員専用ロッカーを設置

まとめ

『業務改善は、“保育の質”を守るために第一歩』

- ・保育士が心と時間に余裕を持って笑顔で働く環境つくり
- ・子ども達に安心と充実した保育を届けるために、
園長先生が“業務改善の旗振り役”になることが未来への力ギ

園の状況に合わせた業務改善策をぜひ検討してみてください。

ご清聴ありがとうございました！

このセミナーのご視聴ありがとうございました。
園長先生方のお時間をさいていただき、心から感謝申し上げます。

保育の業務には、まだまだ改善の余地がたくさんあります。
ボトムアップ（保育士の声）から生まれた小さな工夫により、保育士の心と時間に余裕が生まれ、保育の質が向上し、離職を防ぎ、保育士だけでなく保護者様からも選ばれる保育園への大きな成果につながっていく信じてます。

改善のアイディアを、ぜひ保育士の方々と一緒に形にしていくください。

アンケートのお願い

今後のセミナーの向上のために、下記QRコードを読み取って
アンケートにご協力お願い致します。

