

# 令和7年度 保育現場の魅力向上支援事業 報告書

担当社労士 和田 直樹

## 訪問対象

- 社会福祉法人あすか福祉会 すみわたる保育園
- 平成26年4月開園、定員130名
- 正規職員20名、非正規職員18名
- 応募動機: 令和6年度、多数の退職者が発生し、大変苦勞した。  
園でも業務改善に取り組んでいるが、新たな職員も多い中、  
第三者の専門家にあっていただき、職場環境の改善を  
進めていきたい。

## 令和6年度に行った業務改善の取組み(参考)

園長と主任先生で各職員に聞き取りを行い、聞き取り内容を表にまとめ、業務改善に取り組んだ。

すぐにできること	長期・中期	検討が必要なこと
<ul style="list-style-type: none"><li>• おもちゃの購入</li><li>• F4、絵本の部屋の片づけ</li><li>• 勤務表作成</li><li>• 行事を早めに知らせる</li><li>• タブレット交換</li><li>• 時間外</li><li>• 休憩時間</li><li>• 修理</li><li>• 引継ぎをしっかりと行う</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 主任の業務負担</li><li>• 保育の見直し</li><li>• 保育士の増加</li><li>• 絵本</li><li>• 乾燥棚</li><li>• 外注の清掃作業</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• シール帳について</li><li>• 発表会の出し物</li><li>• 卒園プレゼント</li><li>• 誕生会インタビュー</li><li>• 季節のイベント、行事の見直し</li><li>• ルクミーの記載</li><li>• 会議について</li></ul>

## 支援の進め方

- ① 個別面談による現状確認(職員4~5名に対して実施)
- ② 職員に対して、園の「課題」を認識し、「原因」を追究するためのワークを行う。
- ③ 職員で「解決策」について協議を行う。
- ④ 園長と「解決策」を検討し、取組みの方針等を決定する。

## 個別面談

職員5名(保育士正職3名、保育士非常勤1名、調理非常勤1名)に対して、現状の不満点や改善点等について個別にヒアリングを実施。

### <ヒアリングの主な結果>

『労働条件については、それほど不満はない』

『職員の意見や要望もよく聞いてもらっている』

『人員増加により、個々の職員にかかる負担を減らしてもらっている』 など

⇒園が取り組んでいる業務改善に対して、肯定的な意見が聞かれました。

では、園の課題はどこにあるのか？

## 課題の認識

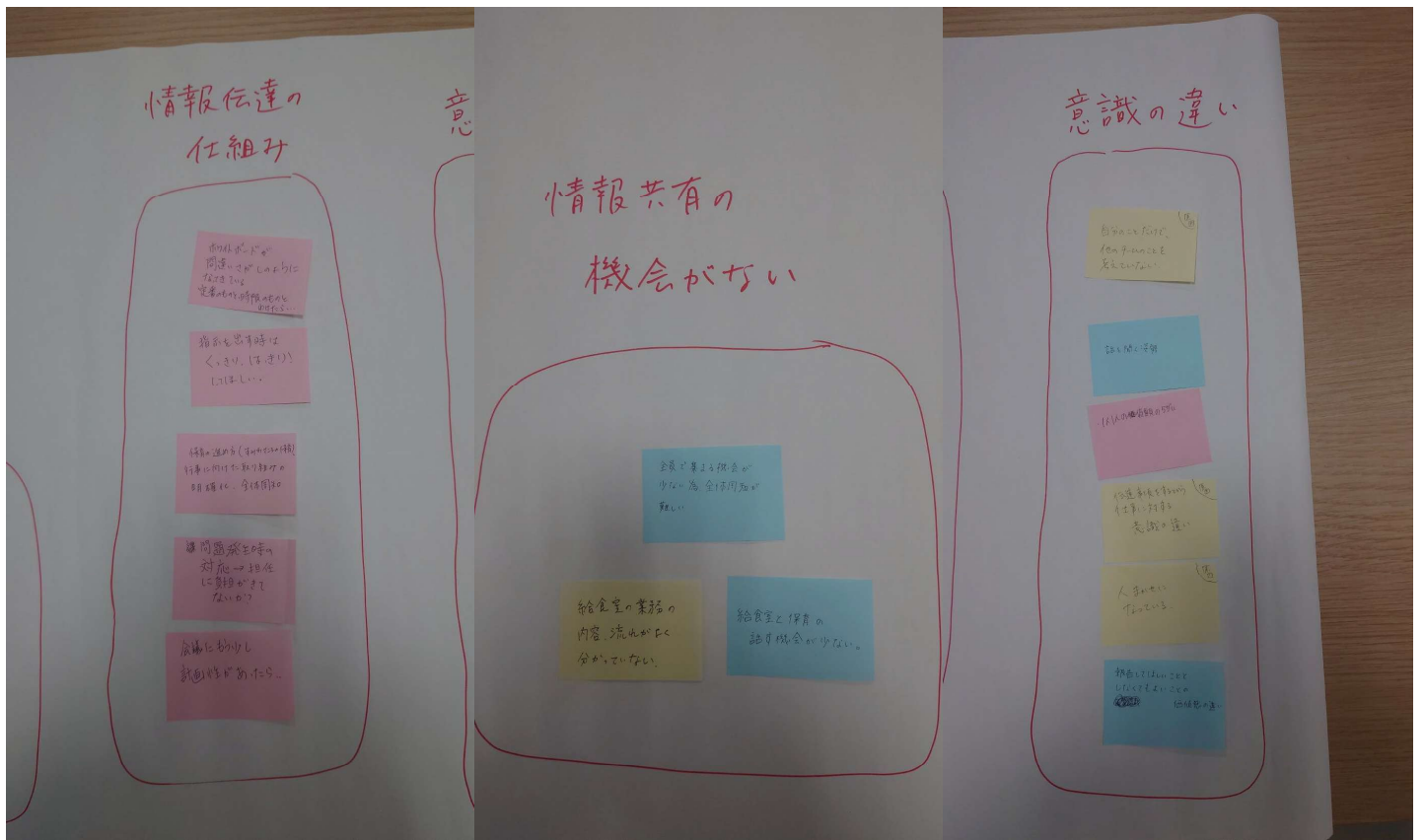
• 職員5名に対してワークを実施。(画像参照)

- ① 園の課題を付箋に書き出す。
- ② 1人ずつ付箋を模造紙に貼りながら発表する。
- ③ 全員で協議しながら、課題をグルーピングし、重要課題を検討する。

• 重要課題:「コミュニケーション(情報共有)不足」

⇒園での勤務歴が短い職員が多く、園長および職員間のコミュニケーションに不安を感じている職員も多いのではないかと考えられます。





## 具体的な原因の追究

- 課題に対する原因を深掘りするため「具体的な原因」について、職員5名で意見を出し合い協議を行いました。
- 特に、会議のあり方については、多くの問題点が出され、園と職員との間で認識の違いが見受けられました。

原因	具体的な原因
情報伝達の仕組みが不十分	<p>【会議について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議出席者の再確認(職員会議、以上児会議、未滿時会議、行事会議)</li> <li>・会議に出席していない人への周知が不十分</li> <li>・フリーの先生も会議に出席して、情報を共有しておく必要があるのでは？</li> <li>・会議の日程が不明確。急に行われることが多く、しっかりとした準備ができない。</li> <li>・会議の目的がはっきりしていないことがあり、話が横道にそれてしまうことが多い。</li> <li>・会議に計画性がない。</li> </ul> <p>【ホワイトボードについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホワイトボードが上手く活用できていない。</li> <li>・間違い探しようになっており、見づらい。</li> </ul> <p>【業務指示の出し方について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園での勤務歴が長い先生が少なく、マネをする人がいない。</li> <li>・行事への取り組み方や進め方等、明確な指示やアドバイスがあった方が良い</li> </ul>
情報共有の機会がない	<p>【全体周知が難しい】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全員で集まる機会が少ない。全体周知が難しい。</li> <li>・特に給食室とのコミュニケーションが取れていない。</li> <li>給食室の業務内容、流れがよく分かっていない</li> </ul>
意識の違い	<p>【情報共有に対する個々の意識】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有の重要性について、人によって意識が異なる。</li> <li>・報告が必要なこと、必要ないことに対する意識の違い。</li> <li>・自分のことだけで、他のチームのことを考えていない</li> <li>・人任せになっている</li> </ul>

# 解決策の立案

- 具体的な原因に対する「解決策」について、職員5名で意見を出し合い協議を行いました。
- 現場職員の取組みで行えることを念頭に、解決策を検討しました。

原因	解決策(案)
情報伝達の仕組 みが不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議日程について、早めに周知する。</li> <li>・会議に参加していない人への伝達経路や伝達方法を明確にする。</li> <li>・会議の目的をはっきりさせるため、レジュメを作成する。</li> <li>・会議での決定事項を明確にするため、会議の最後にまとめを入れる。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホワイトボードを区分けする。 →「定審情報」「新しい情報」など</li> <li>・確認期限があるものは、期限を明記する。</li> <li>・掲示した日付を表示する。</li> </ul>
情報共有の機会 がない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月初めに全体会議を行い、全体的な業務については、担当者以外も情報を共有する。</li> <li>・給食室の業務を知るために、給食室の様子を園に設置されているモニターに流す。</li> <li>・給食室からの要望を会議の場で伝える。</li> <li>・職員全員が参加する全体LINEを作成して、必要な情報は全員で共有する。</li> </ul>
意識の違い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有に対する研修を実施する。</li> </ul>

# 解決への取組みの確認

- 職員から出された解決案に対して、園長、主任先生と一緒に、現状の確認や取組みの優先度等について検討を行いました。
- 「取組みを始めていること」と「引き続き検討していくこと」に分類し、今後の取組みの整理を行いました。

原因	解決への取組み
情報伝達の仕組 みが不十分	<p>【取組みを始めていること】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議欠席者へのフォローの徹底 ⇒ 会議欠席者に対して、必ず会議録を確認するよう徹底して伝えていきます。</li> <li>・全体会議の実施 ⇒ 全体会議を新たに実施し、職員全員の共有が必要な情報について周知するようにしています。</li> <li>・全体LINEの活用 ⇒ 重要連絡事項について、正規用LINEと非正規用LINEの両方で共有するようになっています。</li> <li>・給食室とのコミュニケーション ⇒ 給食室の業務を知るために、給食室の様子を定期的に園内モニターに表示しています。</li> </ul> <p>【引き続き検討していくこと】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議日程の連絡、進め方 ⇒ 会議日程の周知方法や決定事項の明確化等について、検討します。</li> <li>・ホワイトボードの活用</li> </ul>
情報共有の機会 がない	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 新しい情報や、急ぎの確認が必要な情報が一目瞭然にわかるように、掲示の区分け等を検討します。</li> <li>・情報共有に対する研修実施 ⇒ 情報共有に対する意識統一のための研修(職員間での意見交換会)実施について、検討します。</li> </ul>
意識の違い	

## 【コミュニケーション（情報共有）不足】

原因	原因(具体的)	解決策(案)	解決への取組み	
情報伝達の仕組みが不十分	【会議全般】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議日程について、早めに周知する。</li> <li>・会議に参加していない人への伝達経路や伝達方法を明確にする。</li> <li>・会議の目的をはっきりさせるため、レジュメを作成する。</li> <li>・会議での決定事項を明確にするため、会議の最後にまとめを入れる。</li> </ul>	<p>【取組みを始めていること】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議欠席者へのフォローの徹底 ⇒会議欠席者に対して、必ず会議録を確認するよう徹底して伝えていきます。</li> <li>・全体会議の実施 ⇒全体会議を新たに実施し、職員全員の共有が必要な情報について周知するようにしています。</li> <li>・全体LINEの活用 ⇒重要連絡事項について、正規用LINEと非正規用LINEの両方で共有するようにしています。</li> <li>・給食室とのコミュニケーション ⇒給食室の業務を知るために、給食室の様子を定期的に園内モニターに表示しています。</li> </ul> <p>【引き続き検討していくこと】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議日程の連絡、進め方 ⇒会議日程の周知方法や決定事項の明確化等について、検討します。</li> <li>・ホワイトボードの活用 ⇒新しい情報や、急ぎの確認が必要な情報が一目瞭然にわかるように、掲示の区分け等を検討します。</li> <li>・情報共有に対する研修実施 ⇒情報共有に対する意識統一のための研修(職員間での意見交換会)実施について、検討します。</li> </ul>	
	【ホワイトボードの活用】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホワイトボードが上手く活用できていない。 間違え探しようになっており、見づらい。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホワイトボードを区分けする。 →「定審情報」「新しい情報」など</li> <li>・確認期限があるものは、期限を明記する。</li> <li>・掲示した日付を表示する。</li> </ul>
	【業務指示の出し方】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務歴が長い先生が少なく、マネをする人がいない。</li> <li>・行事への取り組み方や進め方等、明確な指示やアドバイスが取りやすい。</li> </ul>		
情報共有の機会がない	【全体周知が難しい】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全員で集まる機会が少なく、全体周知が難しい。</li> <li>・特に給食室とのコミュニケーションが取れていない。 給食室の業務内容、流れがよく分かっていない</li> </ul>		
意識の違い	【情報共有に対する個人の意識】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有の重要性について、人によって意識が異なる。</li> <li>・報告が必要なこと、必要ないことに対する意識の違い。</li> <li>・自分のことだけで、他のチームのことを考えていない。</li> <li>・人任せになっている。</li> </ul>		

## 取組みを始めていること(給食室の様子を園内モニターに表示)



## まとめ

- 今回、園の課題認識、原因追及についてのワークを職員で行い、「コミュニケーション(情報共有)不足」という課題に対する解決策を立案し、今後の取組みを整理しました。
- 「コミュニケーションはずれるのが当たり前」という前提に立ち、継続して改善に取り組んでいくことが重要だと思われれます。
- 外部の専門家が入ることにより、職員から今まで聞くことができなかった意見を聞くことができた、との評価をいただきました。