

保育の質の向上を目指して、ICT の導入により業務効率化！
社会福祉法人 ヒトトナリ 原中央保育園
園児数：91 人 職員数：28 人

○ 取り組み内容

- ★以下の業務に園で契約したアプリを使用することで、業務を効率化。
- ・保護者からのお休み等の連絡の職員間での共有。職員への連絡事項。
 - ・各クラスでの事務的な情報共有。
 - ・保護者への保育の様子やその他のお知らせ。
 - ・職員の仕事の進捗管理。

社会福祉法人ヒトトナリ理事長 有松先生 原中央保育園園長 隈元先生にお話しを伺いました。

1 具体的な取組内容

● 職員への事務連絡はアプリ経由で職員に伝達。

- ・具体的には、完成したシフトの共有、市からの連絡事項などの**事務的な連絡事項**はアプリ内で、必要な職員に配信しています。
- ・使用しているアプリにはグループ作成機能もあるため、正規職員のみ、フルタイム非常勤職員のみなど、必要な職員への伝達が可能です。
- ・既読機能があるため、確認していない職員の把握も容易にできます。

● 子どもに関する事務連絡的な情報共有にアプリを使用。

- ・送迎時や延長保育時は職員数が少ない時間になりますが、お休みなどの事務連絡を保護者からこの時間に伝えられることが多くあります。これまでは口頭やメモで共有していましたが、アプリを使用することで、**伝達手段が統一され、共有もれがなくなりました。**

● ドキュメンテーションの手法を用い、保育の様子はアプリで保護者へ配信。

- ・当園では園だより、クラスだよりは発行しません。その代わりに、**写真にコメントをつけて、保育の様子を保護者に定期的に配信しています。**また、当園では、保護者へ配信する保育の記録を週案の一部としても使用していますので、単なるお知らせにとどまらず、専門的内容を記載するようにしています。
- ・1年間の行事予定もアプリ内で掲示しています。時期が近づいた時に保護者に必要事項を配信しています。

● 仕事の進捗管理

- ・園長・主任だけでなく各担当者からの仕事の依頼もアプリを使用しています。仕事が終了した際には職員に「完了」ボタンを押してもらうことにしており、仕事の進捗が明確に把握できます。

2 取組のきっかけ

業務のＩＣＴ化に取り組もうと思ったきっかけは教えてください。

● 「保育の質」の向上

- ・「保育の質」の向上には職員同士の対話が重要です。対話の場として職員会議がありますが、職員会議で事務連絡に多くの時間を使ってしまっており、状況を改善したいと思ったことです。

● 不要なトラブルの防止

- ・保育園はシフト勤務なので、紙ベースや口頭での職員間の情報共有に限界を感じていました。情報共有がもれていることで、保護者との間にトラブルが生じ、職員もストレスを感じていました。この状況を改善したいと思ったことがきっかけです。
- ・プライベートに使用する個人アカウントを使用し、情報共有することに抵抗感のある職員もいますので、情報共有には園で契約したアプリを使用しています。園で契約したアプリを使用しますので、職員の退職によるアカウント管理も園で可能です。

3 運用上の留意点

ＩＣＴ化を進める中で気をつけていることを教えてください。

● ＩＣＴ化を目的にはしない。

- ・ＩＣＴ化する際には導入による効果を検討します。導入により別の懸念が発生する場合は従来通り紙ベースの方法としています。例えば、シフト作成はアプリでもできますが、シフト作成時には様々なことを考慮する必要がありますので、アプリ機能を使用したシフト作成は非効率です。そのため、シフト作成自体は従来通りエクセルで行い、完成したシフトの共有はアプリを使用し行っています。
- ・また、必ず口頭での伝達が必要な事項は口頭で伝達をしますし、対面で行う必要がある事柄は必ず対面で行います。例えば、職員会議や昼礼自体は必ず対面で行っています。

● 最初にルールを決める。

- ・保育の様子はアプリで配信していますが、配信の頻度は事前に保護者に伝え、配信の頻度にかかる苦情や問い合わせがないように心がけています。また、「保護者への送付前には必ず園長や主任による内容の確認を受ける」などのルールを導入時に決め、職員間で共有しています。

4 取組みの成果

I C T化によりどのような成果がありましたか。

● 職員会議の充実

- ・ I C T化前は職員会議 1 回に 2 時間程度、多くの時間を事務連絡に費やしていました。I C T化後、職員会議は 1 時間から 1 時間 30 分程度に短縮され、さらに、保育内容に特化した話し合いをすることができ「**保育の質**」の向上につながっています。

● 保育の記録作成が楽しく、より専門的に。

- ・ 保育の様子を写真に「コメント」を記載し、保護者に送付することで、職員から「**楽しんで書ける**」との声が聞かれるようになりました。また、写真を送付することで、保護者へ保育の様子がより伝わりやすくなるだけでなく、遊びや環境の目的までも理解してもらえるようになり、目指す保育が実践しやすくなりました。その結果、職員間にも「**伝えたい**」という気持ちが生まれました。

● 仕事の進捗の見える化

- ・ 「作りものこのクラスは終わったけど、このクラスは終わっていない」など仕事の進捗管理が容易になり、終わっていないクラスに人を割りふるなど、**効率的に人員配置**ができるようになりました。

● 「月 1 回のクラス会議開催」や各クラス裁量による「ノンコンタクトタイム」の導入

- ・ 効率化により生み出した時間は、「職員同士の対話の時間」に利用し、**保育の質の向上につながっています**。現在、最低月 1 回は午睡中にクラス会議をシフト上組みこめています。
- ・ また、「ノンコンタクトタイム」も導入できるようになりました。「ノンコンタクトタイム」の取得はクラスの裁量に任せています。「各時間帯による保育運営上最低必要な保育士人数」を計算し、余裕がある時間で「ノンコンタクトタイム」を取るという方法をとっています。

5 まとめ

業務を効率化する上で心がけていることを教えてください。

- 「業務効率化」で空いた時間を何に使うか、ということを考えてます。仕事を減らすことだけを目的とすると仕事のやりがいや仕事の魅力も減ってしまうと考えています。すべては「**保育の質の向上につなげるために**」という考えの元業務効率化に取り組んでいます。

シフト

常勤保育士

事務室

管理室

行事予定・研修

・クラス会議の日もシフトに組み込む。

(色付きの日がクラス会議開催日)

黄色→3歳未満児クラス、青→3歳児クラス、緑→4歳児クラス
橙色→5歳児クラスのクラス会議開催日です。

・会議中にクラスのカバーに入る職員は別シートで管理し、アプリで職員に周知。

・すべての情報を1枚のシフト表で管理できるように、各種当番もすべてシフトに書き込む。「やった？」などの声かけの手間が省けて、業務効率化につながっている。

勤務時間 【朝】7:00～18:00 【夕】6:00～17:00 【夜】5:30～17:30 【早】9:00～18:00 【土】平日 10:00～19:00(それ以降は時間外) 土曜日 9:00～18:00(それ以降は時間外)

★夕＝16時活動 ★A＝2階受入 青A＝2階受入 値取り込み F＝フー

休み 【指】指休体 【代】代休 【年休】年休 【特】特休 赤A＝下の段はカバー職員

その他 【全】一日中の研修や出張 【指】2階除 【干】干洗物取り込み

廊下カバー＝9:30迄 後＝8:30から 各前のみ 9-10時

2階運動遊び

- ・クラス会議の日もシフトに組み込む。
(色付きの日がクラス会議開催日)
黄色→3歳未満児クラス、青→3歳児クラス、緑→4歳児クラス
橙色→5歳児クラスのクラス会議開催日です。
- ・会議中にクラスのカバーに入る職員は別シートで管理し、アプリで職員に周知。

- ・すべての情報を1枚のシフト表で管理できるように、各種当番もすべてシフトに書き込む。「やった？」などの声かけの手間が省けて、業務効率化につながっている。

勤務時間 【朝】7:00～18:00 【夕】8:00～17:00 【夜】8:30～17:30 【夜】8:00～18:00 【夜】平日 10:00～19:00(それ以降は時間外) 土曜日 9:00～18:00(それ以降は時間外)
 ☆ト=18時活動 ☆A=2階受入 ☆B=2階受入、敷巾取り込み F=フリー
 休み 【指】指定休 【代】代休 【年】年休 【特】特休 ☆星=星の下段はカバー職員 ☆カバー:前=9:30後=9:30から 名前のみ 9-10時 2階運動遊び
 その他 【金】一日中の研修や出張 【指】2階掃除 【干】洗濯物取り込み

写真1



←午睡中のクラス会議の様子

職員会議の様子⇒
議題は事前にアプリで共有。

写真2



写真3



←ノンコンタクトタイム中。
事務室の一角で作りもの。