

# 幼稚園等における 園務改善のための やさしいガイド

— 見つけ直しからはじめる業務改善の進め方 —

現在の業務負担を「当たり前」としない、持続可能な運営へ。

いわゆる「預かり保育」やこども誰でも通園制度の実施等、幼稚園等が担う業務が増える中、幼稚園教諭等が日々の業務で多忙な状態が続くと、幼児教育の質の低下や教職員の離職につながる可能性があります。

本テキストは、業務効率化の余地がある業務を見える化し、改善に取り組むための考え方と進め方をまとめました。

本書をきっかけに、幼児教育の質の向上に向けた前向きな一歩を、ぜひ力強く踏み出してください。

事務処理に  
時間がかかる…

資料作成に  
手間がかかる…

教職員の残業が  
多い…



文部科学省

令和7年度 大学等を通じたキャリア形成支援による  
幼児教育の「職」の魅力向上・発信事業



# はじめに

## 本書のねらい

幼稚園教諭等の幼児教育を担う人材は、質の高い幼児教育の実践の根幹をなす存在です。人材不足が各幼稚園等の深刻な課題となっている中、人材の確保・定着を図るためには、幼稚園教諭等が日々の業務に追われ続けるのではなく、教育活動に専念できる環境を整えることが不可欠です。本書では、令和6・7年度に実施した実証事業をもとに、勤務体制の改善とICTの活用による業務等効率化の2つの視点から、園務改善に取り組む際の考え方と進め方を紹介しています。主に園長・理事長等の組織の意思決定者層の皆様向けに記載していますが、園務改善の推進には、意思決定者が主導的に取り組むとともに、園全体で協働して取り組むことが大切です。

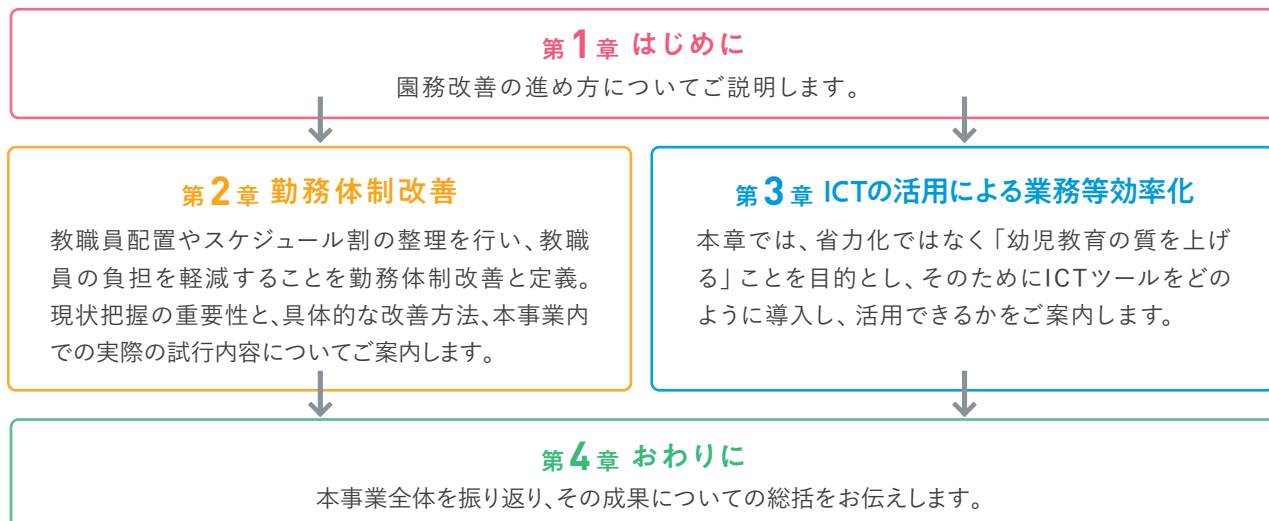
本書を参考に、園務改善によって、各幼稚園教諭等が心のゆとりを持ち、より質の高い幼児教育に専念できる職場環境の整備の一助としていただければ幸いです。

※園によっては、本書で紹介する取組をそのまま適用することが難しい場合があります。必ず、関係法令をご確認いただいた上で、取組をご検討いただくようお願いいたします。

## 目次

<b>第1章 はじめに</b>		<b>第3章 ICTの活用による業務等効率化</b>	
本書のねらい	02	ICTの活用による業務等効率化の考え方	22
目次	02	現状把握ツール (ICTの活用による業務等効率化)	22
本書の構成	02	業務別のレベル一覧	23
園務改善の進め方	03	実施に向けて	24
		改善メニュー	25
<b>第2章 勤務体制改善</b>		<b>第4章 おわりに</b>	
勤務体制改善の考え方	05	総括	66
現状の洗い出しの重要性	05	有識者委員コメント	66
現状把握ツール (勤務体制改善)	06	事業協力	67
①教職員タイムスケジュール	07		
②保育以外の業務の洗い出し	08		
③時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数	09		
解決に向けて取り組む“課題”の決定・優先順位の検討	10		
“見直し箇所”発見のための5つの観点	11		
実施する“改善策”の決定	13		
実施に向けて	14		
“改善策”お試し後の軌道修正	15		
“課題”策定から“改善策”決定までの例	16		

## 本書の構成



## 園務改善の進め方



**園長**

01

### ありたい園の姿を見つめ直し、園の“課題”を考える

園務改善を進める上で、最も大切なことは、園長等の組織の意思決定者自身が「何のために園務改善をするのか」を明確にすることです。どのような園でありたいのか、保育で大切にしたい考え、他園にはない特徴等を、改めて言葉にして整理してみましょう。初めにこの軸を定めておくことで、園務改善の途中で迷っても立ち返ることができ、一貫性のある園務改善が実現できます。

また、普段の仕事の中で、次のようなことはありませんか？

- 園児の事故等に直結しそうなヒヤリとする場面があった
- 保護者からの要望や、保育の内容についての問い合わせがあった
- 指導監査等で指摘を受けた
- 教職員の間で不満や悩みが出た
- その他、幼児教育の質の低下のおそれがある点があった

これらは、園長等が掲げる「理想の園」と「今の現実」の間のズレ、つまり“課題”があるというサインです。起こってしまった困りごとで終わらせず、きちんと言葉にして整理してみましょう。言語化することで、園長・理事長等個人の悩みではなく、園全体で解決すべき「共通の“課題”」に変えていくことができます。

園長

02

## 園務改善プロジェクトの推進体制を構築する

次に園務改善の中心となる推進メンバーを選定し、推進体制を整えましょう。最低限必要なメンバーと役割は以下のとおりです。「03 可視化する」以降の進行は園長等の組織の意思決定者を中心とした推進メンバーが主導しましょう。

- 意思決定者（園長・理事長等）  
└ 改善の方針や“改善策”の内容の決定
- 現場代表者（スケジュール管理担当や、各担任の業務等を把握している教諭等）  
└ 現状の業務の棚卸し、他の教職員への指示・調整

※推進メンバーは複数人いても問題ありませんが、多すぎると意思統一に時間がかかってしまうため、厳選することを推奨します。

03

## 園の現状を把握し、“見直し箇所”を可視化する

続いて、教職員の配置や勤務状況、ICTの活用度合いといった、業務改善の現状を客観的に把握しましょう。本書では、現状把握の手助けとなるよう、2種類（勤務体制改善とICTの活用による業務等効率化）の「現状把握ツール」を付録しています。「余裕がないと感じることが多いが、“見直し箇所”がわからない」「改善すべきとは考えているが何から着手したらよいかわからない」と感じている場合は、ぜひ活用してみてください。園の業務改善の現状を客観的に把握することで、改善に向け具体的に変更を加える“見直し箇所”が見えてきます。

04

## “改善策”を検討し、実行する

“見直し箇所”が明確になったら、いよいよ、具体的な取組である“改善策”を決定し、実行に着手します。

本書では、勤務体制改善については、園ごとの人員や体制の違いにより一律の方法がないため、“見直し箇所”の可視化から“改善策”を検討するための手がかりとして、5つの観点で整理する方法や、考え方や進め方のポイントを紹介しています。

また、ICTの活用による業務等効率化については、デジタルツールやICTツールの活用度合いに応じて、レベルアップに向けた具体的な手順等を紹介しています。

園長

園長マーク

この園長マークは、園長等の組織の意思決定者が責任をもって考え、方針や内容を決定する必要があるポイントについています。園の方針や大切にしてきた保育の考え方を踏まえ、負担軽減と保育の質の維持のバランスを意識した判断を行いましょう。

# （ 勤務体制改善 ）

## 勤務体制改善の考え方

本事業における「勤務体制改善」とは、教職員一人一人のタイムスケジュール、配置する幼稚園教諭等や保育室割り等を総合的に見直すことを指します。

教職員タイムスケジュール、保育以外の業務の洗い出し、時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数の3つを組み合わせることで、「誰が・いつ・どこで・何をしているか」が立体的に把握でき、“見直し箇所”を可視化し、見直し方法や解決策を探す手がかりとなります。これにより、幼稚園教諭等一人一人が本来力を注ぐべき保育に集中できる環境を整えていきます。ただし、勤務体制改善の“課題”や“改善策”は、園の施設類型や設置主体、規模、教職員数、開園時間、地域の実情等によって大きく異なります。そのため、すべての園に当てはまる決まった手順や手法を示すことが難しいため、本書では、令和6・7年度の実証内容を参考にしながら、“見直し箇所”の見つけ方や、その“改善策”の考え方を紹介します。園の状況に照らし合わせながら、参考としてご活用ください。

## 現状の洗い出しの重要性

勤務体制改善に取り組む際には、まずは必ず園の現状を洗い出しましょう。従来のやり方や慣習を大切にしてきた園も多く、「当たり前」として続けている業務が少なくありません。現状を知ることは、現実的な“改善策”の検討につながるだけでなく、まだ気づいていない潜在的な“課題”を発見することもあります。また、園の現状を見える化することで、「必要以上にすぎた時間が生まれていないか」「本当に必要な業務なのか」といった点に気づきやすくなり、改善への糸口が生まれます。例えば、「残業が多い」という“課題”がある場合、業務量が多いのか、業務の偏りが発生しているのか、体制の問題なのかによって、取るべき“改善策”は異なります。

特に、現状の洗い出しにおいて重要なことは、「誰が・いつ・何をしているか」を可視化することですが、これは、付録の現状把握ツール（勤務体制改善）のうち「①教職員タイムスケジュール」で一覧化することができます。「①教職員タイムスケジュール」を基に、「②保育以外の業務の洗い出し」「③時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数」の内容と照らし合わせることで、“見直し箇所”の発見につながります。

次に重要なのは、「何をしているか」の「何」の部分を見える化していくことです。具体的には、保育以外の業務にも目を向け、どのような作業があり、誰が、どれだけの時間をかけて行うべきものなのかを洗い出すことで、本来的にその業務にかかる人数・工数に対し、現実とのギャップを見つけやすくなります。なお、園児と直接関わる保育の時間を一律に減らしたり、安易に省力化したりすることは、保育の質を損なうおそれがあり、慎重な判断が必要となることから、まずは保育以外の業務に目を向けることを推奨します。

保育の質を維持しながら、園の実情に合った無理のない改善を進めるためにも、現状の洗い出しは避けて通れない第一歩です。

## 現状把握ツール（勤務体制改善）

現状把握ツール（勤務体制改善）は、現状の洗い出しのやり方がわからない園向けに用意した補助ツールになります。用意したツールは次の3つです。

- ① 教職員タイムスケジュール
- ② 保育以外の業務の洗い出し
- ③ 時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数

この3つを組み合わせることで、「誰が・いつ・どこで・何をしているか」が立体的に把握でき、本書の「はじめに」で検討した“課題”の解決や現状の改善のために、“見直し箇所”や見直し方法を探す手がかりになります。具体的な入力方法や使い方等は、次ページ以降をご参照ください。

### ！ 使用上の注意やポイント

- ▶ 過去に園で業務の整理や見直しを行い、現状を十分に把握できている場合は、必ずしも付録の現状把握ツール（勤務体制改善）を使用する必要はありません。
- ▶ 本書の付録の現状把握ツール（勤務体制改善）は、私立幼稚園（従来制度のいわゆる私学助成園）の入力を前提として入力欄を作成しております。特に施設型給付を受ける幼稚園や認定こども園等におかれては、公定価格等における配置基準を満たしていることを必ず確認の上、ご使用ください。
- ▶ 必要に応じて、適宜列や行を挿入してご入力ください（入力内容や操作方法は、次ページ以降の説明や、現状把握ツール（勤務体制改善）内の説明をご参照ください）。  
※必ず、関係法令をご確認いただいた上で、取組をご検討いただくようお願いいたします。

# 1 教職員タイムスケジュール

この現状把握ツールでできること

- ☑ 教職員一人一人の一日の業務の流れを把握する
- ☑ 感覚では気づきにくい負担の偏りを把握しやすくする
- ☑ 時間ごとの園全体の人員配置を把握する
- ☑ 教職員の手が空きやすい時間帯を把握しやすくする
- ☑ 無駄な動き、重複作業を発見しやすくする

① シフトパターン		月曜日・水曜日					
② 時間	教職員名	A	B	C	D	E	F
	担当学年	満3歳児	満3歳児	3歳児	3歳児	4歳児	4歳児
	クラス名	つばみ	つばみ	いちご	いちご	さくらんぼ	さくらんぼ
	役割または職種	担任	補助・預かり保育	担任	補助・預かり保育	担任	補助・預かり保育
	勤務体系	正規	パート	正規	パート	正規	パート
7	0	14					
	15	29					
	30	44					
	45	59					
8	0	14				預かり保育	
	15	29				預かり保育	
	30	44	保育準備		保育準備		保育準備
	45	59	保育準備		保育準備		保育準備
9	0	14	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応
	15	29	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応
	30	44	保育	保育	保育	保育	保育
	45	59	保育	保育	保育	保育	保育
15	0	14	会議・打合せ	会議・打合せ	会議・打合せ	預かり保育	会議・打合せ
	15	29	会議・打合せ	会議・打合せ	会議・打合せ	預かり保育	会議・打合せ
	30	44	休憩	休憩	休憩		休憩
	45	59	休憩	保育準備	休憩		清掃等
16	0	14	休憩	保育準備	休憩		各種記録
	15	29	休憩	保育準備	休憩		各種記録
	30	44	各種記録	保育準備	各種記録		保育準備
	45	59	保育準備	保育準備	保育準備		保育準備
17	0	14	保育準備	預かり保育	保育準備		
	15	29	保育準備	預かり保育	保育準備		
	30	44		預かり保育			
	45	59		預かり保育			

## 入力方法

- ① 「シフトパターン」を入力する
  - ② 教職員ごとに、「教職員名」「担当学年」「クラス名」「役割または職種」「勤務体系」を入力する
  - ③ 各職員のシフトパターンごとに、契約上の出勤時間から退勤時間の中の大まかなスケジュール内容を入力（プルダウンから選択/手入力）する
- ※ 該当する役職を配置していない場合、満3歳・プレ入園の教育を実施していない場合等、対応していない範囲は入力不要です。
- ※ 業務内容は、プルダウンまたは手入力でご入力ください。手入力いただいた場合、自動で「保育以外の業務」の色に着色されます。

## 入力時のポイント

- ▶ 「保育業務」「清掃等」に主に従事する教職員全員について入力してください。
- ▶ 行事の期間や夏季休暇中等イレギュラーな動きが発生する日は対象とせず、日常の業務が行われる通常日のスケジュールを入力しましょう。
- ▶ シフトパターンが複数ある場合は、最も多いシフトパターン、または任意の（余裕が少ないと感じるパターンを優先的に）一つのパターンを入力しましょう。  
※すべてのシフトパターンを作成することで、一週間全体の業務のスケジュールが一覧化できます。お試しください。
- ▶ 勤務時間（就業規則または労働契約で定められた出勤時間から退勤時間まで）の実際の動きをそのまま記録してください。

## ② 保育以外の業務の洗い出し

この現状把握ツールでできること

- ☑ 「保育業務」「清掃等」に主に従事する教職員全員の業務量を見える化する
- ☑ 各職種が一日あたりに必要な保育以外の業務時間(理論値)を計算する
- ☑ 業務負担の偏りを把握しやすくする
- ☑ 重複して行っている業務、無駄な手順、効率化(ICT化含む)できる業務、他の人でもできる業務を把握する

「① 教職員タイムスケジュール」と照らし合わせるとできること

- ☑ 各職種が一日あたりに必要な保育以外の業務時間(理論値)と、実際に確保できている時間の差異を把握する
- ☑ 他の人でもできる業務を誰の業務にするかを検討する

開園日数/月	① 20日							
職種	担任	副担任	主任教諭	サポートを行う教諭等	事務員等	用務員等	計	
人数	② 4人	0人	1人	6人	1人	2人	14人	
各職種が一日あたりに必要な保育以外の業務時間(時間)	15.2時間	0.0時間	2.9時間	8.7時間	1.9時間	1.5時間	30.1時間	
各職員が一日あたりに必要な保育以外の業務時間(時間)	3.8時間	0.0時間	2.9時間	1.5時間	1.9時間	0.7時間	10.7時間	

### 入力方法

- ① 「開園日数/月」欄を入力する
- ② 「保育業務」「清掃等」に主に従事する各職種の教職員数を入力する
- ③ 【日単位業務】【週・月単位業務】【年単位業務】の「業務」に、実施する業務を入力する

※【週・月単位業務】【年単位業務】の業務例は、付録の現状把握ツール(勤務体制改善)のシート「(参考)2 保育以外の業務の洗い出し\_業務例」を参考にご入力ください。

- ④ 「保育業務」「清掃等」に主に従事する各職種のうち、何名がその業務に従事しているかを入力する
- ⑤ 【週・月単位業務】【年単位業務】では、「実施頻度」欄に、期間中に教職員全体で合わせて何度その業務を実施するかを入力する
- ⑥ 「一回/人あたりにかかる時間(分)」欄には、実態に沿った時間あるいは園として各業務を実施するためにかけてもよいと思う時間を入力する

【日単位業務】	業務	必要時間(分/日) ※入力不要	実施頻度(回/日) ※入力不要	⑥ 各職種が一日あたりに必要な保育以外の業務時間(時間)	④ 一回/人あたりにかかる時間(分) ※入力不要	④								
						担任	副担任	主任教諭	サポートを行う教諭等	事務員等	用務員等			
	朝礼	70分		10分	7人	3人	1人	1人	2人	1人				
	終礼	90分		15分	6人	3人	1人	2人						
	制作準備	135分		15分	9人	4人	1人	4人	4人					
	音楽活動準備	90分		15分	6人	0分	0分	15分	75分	0分	0分			
	登降園管理	90分		10分	9人	5人	1人	15分	4人	4人				
	保護者対応	180分		20分	9人	5人	1人	15分	2人	2人	1人			
	連絡帳入力	100分		20分	5人	100分	0分	0分	0分	0分	0分			
	指導計画	180分		30分	6人	5人	1人	30分	0分	0分	0分			
	保育記録	180分		30分	6人	5人	1人	30分	0分	0分	0分			
	教室清掃	135分		15分	9人	5人	1人	4人	4人	4人				
	トイレ清掃	60分		15分	4人	0分	0分	0分	60分	0分	0分			
	園庭掃除	160分		20分	8人	0分	0分	0分	80分	40分	40分			
	洗濯	40分		10分	4人	2人	0分	0分	2人	2人				

### 入力時のポイント

- ▶ 「保育業務」「清掃等」に主に従事する教職員全員について入力しましょう。
- ▶ 「一回/人あたりにかかる時間(分)」欄について、必要な時間がおおよそ固定されている業務に関しては、実態に沿って入力してください。一方で、資料作成等、人によって必要な時間が異なる業務に関しては、推進メンバーが「この程度の所要時間で行ってほしい」と考える標準時間を入力しましょう。

### ③ 時間ごとの保育室割りとは幼稚園教諭等の配置人数

この現状把握ツールでできること

- ☑ 時間帯/保育室ごとに配置されている幼稚園教諭等の人数を確認する
- ☑ (各保育室にいる園児数を確認した上で) 幼稚園教諭等の配置基準を満たしているかを確認する
- ☑ (各保育室に加配が必要な園児数を確認した上で) 時間帯ごと、保育室ごとに加配が必要な時間帯を確認する

「① 教職員タイムスケジュール」と照らし合わせるとできること

- ☑ 時間ごとの園全体の人員配置をより詳細に把握する
- ☑ どの教職員が・いつ・どこのクラス・保育室を担当するか、組み替えのイメージが付きやすくなる

#### 入力方法

① 教育課程に係る教育時間（以下、「教育標準時間」とする。）内に主に使用している保育室について、何歳児クラス（上段）/クラス名（下段）を入力する

② 教育標準時間外にて、預かり保育や待機部屋として使用している保育室について、それぞれ保育室名（下段）を入力する

※ 教育標準時間外でのみ使用している保育室について、教育標準時間の枠に「保育」と入力してください（自動でグレーアウトされます）

③ 各時間帯に、各保育室にて保育を行っている教職員数を入力する

※ 合同保育の時間は、同じ保育室で保育を行っている保育室割りごとにセルの統合をしてください。

※ サポートを行う教諭は担当することが多いクラスのセルの人数に含めて入力し、数字を色付けすることで余剰がある時間帯がわかりやすくなります。

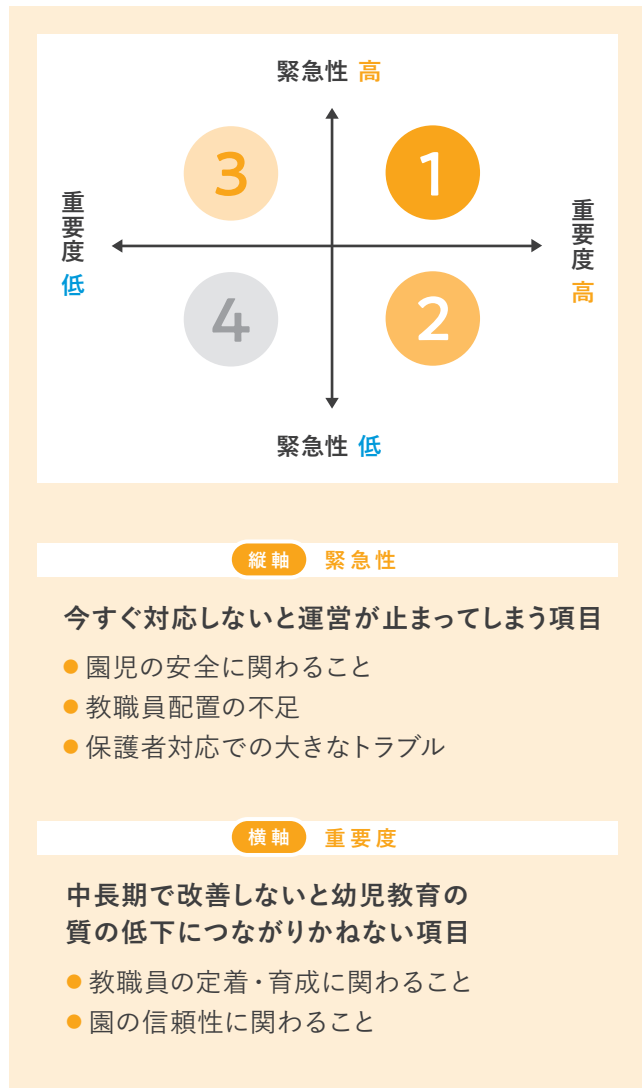
時間	分	保育室名	①				②			
			3歳	3歳	4歳	5歳	預かり保育1	預かり保育2	バス待ち	お迎え待ち
7	0	14								
	15	29								
	30	44								
	45	59								
	0	14								
8	15	29								
	30	44								
	45	59								
	0	14								
	15	29								
9	30	44								
	45	59								
	0	14								
	15	29								
	30	44								
10	45	59								
	0	14								
	15	29								
	30	44								
	45	59								
15	0	14								
	15	29								
	30	44								
	45	59								
	0	14								
16	15	29								
	30	44								
	45	59								
	0	14								
	15	29								
17	30	44								
	45	59								
	0	14								
	15	29								
	30	44								
45	59									

#### 入力時のポイント

- ▶ 現場の実態を把握するため、理想ではなく、実際の配置を入力しましょう。
- ▶ 実態に合った配置を把握するため、行事日・長期休暇・特別対応の日ではなく、日常的な運営が行われる日の配置を入力しましょう。
- ▶ 学級によらない合同保育の時間帯は保育室ごとに正確に入力しましょう。必要な教職員数の根拠になります。

## 解決に向けて取り組む“課題”の決定・優先順位の検討

続いて、本書の「はじめに」で検討した“課題”のうち、解決に向けて取り組むものを決定しましょう。整理した“課題”が複数ある場合は、以下に示すマトリックスを用いて、“課題”のカテゴリと解決する優先順位を検討してみましょう。



### 重要度 高 × 緊急性 高

#### 園児の安全に関わる問題

例) 園の配置基準ギリギリ、朝夕の教職員負担が偏っている、急な欠勤に対応できない等

これらは教職員配置の改善や一日のタイムスケジュールの調整等、勤務体制の見直しが必要な場合が多く、安全な園運営に関わる“課題”であるため、最優先で取り組む領域です。

優先順位 1

### 重要度 高 × 緊急性 低

#### 勤務時間の偏り

例) 担任の負担が重い、有休が取得できない、行事前だけでなく普段から残業が多い等

これらは放置すると教職員の満足度の低下や離職につながりかねないため、勤務体制の改善が必要な場合があります。

優先順位 2

### 重要度 低 × 緊急性 高

#### 細かい運用改善

例) 連絡方法の微調整、業務の順番の微調整、担当者変更等

大きく園全体の質には直結しないため、優先順位は下がります。

優先順位 3

### 重要度 低 × 緊急性 低

現時点では園運営への影響が小さいため、優先的に着手する必要はありません。

優先順位 4

## ✓ 検討時のポイント

- ▶ 勤務体制の改善に関する項目は、「重要度高×緊急性高」か「重要度高×緊急性低」のいずれかに集中するため、「重要度が高いものをどう順番に解決するか」がポイントになります。
- ▶ 勤務体制の改善で一番起こってしまいがちな事象は、「効率化に焦点を当てすぎること、人の気持ちと現場のリアルを置き去りにしてしまうこと」です。そのため、特に以下の点について留意する必要があります。
  - 法令や基準を遵守しつつ「余裕」を残すこと
  - 教職員の納得感と公平感をつくること
  - 園児の安心・生活リズムを最優先にすること

## “見直し箇所”発見のための5つの観点

次に、「はじめに」で整理した、ありたい園の姿と現状との間にある“課題”について、“見直し箇所”を考えていきましょう。「忙しい」「人が足りない」といった悩みは、感覚的な言葉で語られがちですが、その背景には、業務の進め方や、人・時間・場所の使い方に過不足や偏りがあることも少なくありません。

そこで、以下に示す5つの視点を用いて“課題”を分解し、“見直し箇所”を考えていきましょう。一つの“課題”には複数の“見直し箇所”が存在していることも多いため、個々の働き方から園全体の体制まで見渡しながらか、「今のやり方が本当に最適か」を問い直してみましょう。

下記の「見直し箇所例」に記載している内容は例示です。園によっては同様の観点でも異なる“見直し箇所”がある場合があります。

### ① 教職員一人一人のスケジュールにロスはないか

「手が空く時間がある」「同じ作業を別の人と重複して行っている」といったロスがないかを考えます。体力的・精神的な負担の原因が、実は本人も気づかない待ち時間や動きづらい時間から生まれていないかを探る、**時間の使い方**の視点です。

#### “見直し箇所”例

- 業務ごとに移動が多く・長く、園内を何度も行き来する必要があるが生じている
- 本来まとめて行える業務が分断されている
- 業務の開始や引き継ぎを待つ時間が多く、手待ちの時間が発生している

### ② 各業務の「時間帯」「担当者」「内容」は適切か

同じ業務でも、実施する時間を変えることで負担が減る場合があります。また、担当する人の得意不得意によって無理が生じていないか、そもそもその業務自体が今の園の状況に合っているか・続ける必要があるかも再検討しましょう。「仕事の進め方そのものが適切か」といった**業務の割り当て方**を全体的に確認する視点です。

#### “見直し箇所”例

- 担任でなくても対応できる業務が、担任に集中している
- 締切のある業務について、余裕のないスケジュールになっている
- 同じ業務を複数の教職員が重複して行っている場面がある

### ③ 教育標準時間以外のクラス編成・保育室割りは適切か

教育標準時間以外は園児の人数が減ったり増えたりするため、どの保育室で何人を預かるか、どの教職員が担当するかが適切でないと負担が大きくなります。

時間外の運営体制が現場に無理をかけていないか、**(人数変動に応じた)空間の使い方**を確認する視点です。

#### “見直し箇所”例

- 預かり保育の園児の人数が減っても、保育室を統合せず複数の保育室を使用している
- 登園バス利用後の園児の動線が重なり、早朝の預かり保育の保育室に園児が集中している

### ④ 教職員一人一人の出勤・退勤時間は適切か

特定の時間帯に業務が集中する場合、配置人数が少ないと一部の人に負担が偏ります。また、早番・遅番のバランスが偏っていないかも重要です。

働く時間帯そのものが原因で負担が大きくなっていないか、**(時間帯ごとの)人員の使い方**を確認する視点です。

#### “見直し箇所”例

- 業務を円滑に進める上で、出勤時間や退勤時間が制約となっている
- 人手が手薄になる時間帯に対応できる教職員が不足している

### ⑤ 園全体で教職員数は適切か

慢性的に人手が足りていない場合がある一方で、配置の工夫によって対応できる場合もあります。人数だけで判断せず、業務内容や体制とあわせて考えることが大切です。

**園全体の人員構成(人数・雇用形態)**を見直すための根本的な観点です。

#### “見直し箇所”例

- 早朝の預かり保育、教育標準時間後の預かり保育まで対応できる教職員数が不足している
- 教職員数は足りているが、正規教職員が少なく、記録業務を担う人材が不足している

## 実施する“改善策”の決定

優先的に改善する“課題”とその“見直し箇所”が明確になったら、次はそれぞれの“見直し箇所”を改善するための具体的な“改善策”を検討し、その中から実施するものを決定していきます。この段階で大切なのは「どこをどのように変えれば、最終的に“課題”を解決できるのか」、順を追って考えることです。

まずは、「実際に実施できるか」の検討は保留し、考えられる“解決策”を必要な現状把握ツール（勤務体制改善）上で作ってみましょう。

その後、スケジュール変更や保育室割りの変更は可能か、等の制約を検討し、実現が可能な“改善策”を絞り込んでいきます。その後、絞り込んだいくつかの“改善策”のうち、効果が見込めるか・負荷が小さいかを総合的に勘案し、実施する“改善策”を決定しましょう。

一つの“課題”には5つの観点から導かれた複数の“見直し箇所”が関わっていることも多くあります。「5つの観点」で“課題”を分解してみることで見えた“見直し箇所”のうち、それぞれの効果の大きさ、現場への影響、継続できるかどうかを確認した上で、現実的に取り組めるものを組み合わせて、解決方法を検討しましょう。

### 整理のための考え方

- どれくらいの期間、時間をこの“改善策”に充てられるか
- 誰が“改善策”の実施管理や経過記録を行うか
- “改善策”の実施のためにはどの教職員の協力が必要か
- どの職種・役割に追加の負担をかけられないのか
- どんな効果を期待しているか

実施する“改善策”を決定する際は、推進メンバー全員が内容を共通して理解していることが重要です。特に園長等は組織の意思決定者として、園の方針や大切にしてきた保育の考え方を踏まえ、負担軽減と保育の質の維持のバランスを意識した最終判断を行いましょう。また、“見直し箇所”の内容によっては勤務体制の変更ではなく、ICTの活用によって業務そのものを効率化するという“改善策”をとれる場合もあります（→P22以降「ICTの活用による業務等効率化」の章を参照）。解決策を一つに限定せず、複数の選択肢を検討する姿勢が、効果的な園務の改善につながります。

## 実施に向けて

それぞれの“課題”の“見直し箇所”解消のために実施する“解決策”を決定したら、実行に移します。その際にもいくつか注意点があります。

園長



具体的な“改善策”は推進メンバー合意の上で決定し、園長等の組織の意思決定者が主導して進めましょう。

勤務体制の改善は、意思決定者の決断が起点となります。熱量や覚悟を示すという意味でも、改善の必要性や以下の点を教職員へ伝えましょう。

- ① “改善策”実施の理由と目的、改善の方向性
- ② 勤務体制の改善は、教職員の時間的余裕や精神的余裕等につながり、不利益な変更ではないこと
- ③ “改善策”の具体的な内容と実施スケジュール
- ④ 最初は「お試し」で実施し、教職員や保護者からの意見を聞き、取り入れるタイミングを設けていること
- ⑤ 保護者への説明内容、質問や意見をいただいた場合の回答や対応

園長



勤務体制（勤務時間・担当業務等、雇用契約にかかっている部分）を変更する解決策に取り組む場合は、十分に説明を行い、関係教職員の合意を得ましょう。勤務体制の変更において問題が発生する一番の原因は教職員の負担の偏りです。

- ① 変更が必要な範囲を可視化し、関係する教職員へ説明を行う
- ② 変更後に負担の偏りが出ないように設計する
- ③ 改善の結果、一部の人に追加で業務を依頼する必要がある場合は、その旨も含めて説明し、納得していただく



最初は「お試し」の実施を前提として進めましょう。

- ① 一度“改善策”を試してみて、不都合なところは直すことを前提で進めることを明言する  
(最初から完璧を目指さず、出てきた意見は改善の材料にする)
- ② お試し期間を決める（1～2か月が現実的）
- ③ お試し期間の途中、終了後に教職員の意見を聞く、集める仕組みをつくる  
“改善策”の修正を前提で進めることは、「完璧を求めず、現場と一緒にやっていく姿勢」そのものです。

園長



“改善策”の内容や必要に応じて、保護者への説明を行いましょう。

保護者にも関係がある“改善策”を実施する場合、保護者にも安心していただき理解いただくことが必要です。

その際、教職員ごとに伝達する内容や質問への回答が異なると、混乱が生まれます。上記の「具体的な“改善策”は推進メンバー合意の上で決定し、園長等の組織の意思決定者が主導して進めましょう。」で記載した内容を整理し、保護者に伝えるべきポイントについては、教職員間での共通理解をもった上で報告し、協力を仰ぎましょう。

- ① “改善策”を実施することによる、園児へのメリットを伝える
- ② “改善策”により変更が発生する点は、必要な範囲だけシンプルに伝える
- ③ 最初は「お試し」で実施し、意見や質問がある場合は質問を受け付ける

## “改善策”お試し後の軌道修正

勤務体制の改善はトライアル後の「軌道修正」が重要です。ここを丁寧にやる園ほど、現場の実情や改善の目的に合った仕組みに近づけることができます。



### 決めた“改善策”を「一度実施して終わり」にしないようにしましょう。

実際にやってみることで、当初想定していなかった影響が発生することがあります。例えば、特定の時間帯の配置を見直した結果、別の時間帯に業務が集中したり、業務は減ったものの、教職員の動線がかえって複雑になったりする場合があります。一度試験的に“改善策”を実施した後に内容の振り返りを行い、修正を重ねることで、園の実情に合った無理のない改善につながります。



### 関係者にヒアリングをしてみましょう。

修正を行う際は、“改善策”の関係者へのヒアリングが有効です。園児の様子に変化がないか、保護者に不安や不便が生じていないか、そして教職員が実際にどう感じているか、それぞれの立場から話を聞いてみましょう。異なる視点を集めることで、気づかなかった影響や改善点が見えてきます。感情だけでなく具体的な事実としての現場の声を集めることが重要です。うまくいった点も必ず拾い、うまくいかなかった点は責めず、“改善策”修正のための材料として扱きましょう。

園長



### “改善策”の修正のための話し合いを行きましょう。

話し合いでは、目的と現在の状況を推進メンバーで共有しましょう。その際は、“改善策”修正のための意見や質問そのものに価値があるため、年長者や上長への過度な配慮により、本音が出にくくならないよう注意しましょう。安心して話せる「場の空気」をつくり、全員の声を均等に拾うとともに、事実と意見を分けて扱うことが重要です。話し合いの最後には、次の一歩を必ず決め、“改善策”を改良していきましょう。

## “課題”策定から“改善策”決定までの例

“課題”の策定から“見直し箇所”の特定と、“改善策”の検討・実施までの、勤務体制改善の流れについて、例を挙げて紹介します。

※本項で例に挙げる“課題”や“見直し箇所”、現状把握ツール(勤務体制改善)は架空の園をイメージして作成しています。

### “課題”の発見

ある日、2番バス添乗担当のI先生から園長先生に対し「本日は園児Yさんが預かり保育利用の日でしたが、確認漏れにより誤って降園バスへ誘導されました。乗車直前に誤りに気づき、預かり保育室へ戻しましたが、ヒヤリとしました。」という内容のヒヤリハット報告がありました。

このヒヤリハット報告を終礼で報告したところ、担任C先生から「ミスは正当化するつもりはありませんが、行事がないこの時期でも、担任は残業や持ち帰り業務が常態化しており、疲労から注意力が散漫になることがあります。だからこそ、対策はしっかりすべきだと思います。」という意見が挙がりました。

園長先生は、これらの報告を受け、「教職員からの意見に加えて、ヒヤリハットが発生してしまったこの機に、園務改善を行おう。」と考え、シフト作成業務を担っており教職員の勤務状況を把握しているK先生(主任)と相談を開始しました。

そして、

**“課題”A** 「降園時、バスを待つ園児と預かり保育の園児が同室で待機しており、入れ違いの危険性がある」

**“課題”B** 「担任に業務負担が偏っており、普段から残業が多い」

という2点を、園が解決すべき共通の“課題”として据えました。

## 現状把握ツールでの現状の棚卸と優先順位の検討

そこで、園長先生とK先生(主任)は、現状の洗い出しのために現状把握ツール(勤務体制改善)への入力と、“課題”の優先順位の検討を行うことにしました。

表1:②保育以外の業務の洗い出し(入力後)

開園日数/月	20日						
職種	担任	副担任	主任教諭	サポートを行う教諭等	事務員等	用務員等	計
人数	4人	0人	1人	6人	1人	2人	14人
各職種が一日あたりに必要な保育以外の業務時間(時間)	15.2時間	0.0時間	2.9時間	8.7時間	1.9時間	1.5時間	30.1時間
各職員が一日あたりに必要な保育以外の業務時間(時間)	3.8時間	0.0時間	2.9時間	1.5時間	1.9時間	0.7時間	10.7時間

※全体像は付録「現状把握ツール(勤務体制改善)」の入力例を参照

**“課題”B** 担任に業務負担が偏っており、普段から残業が多い

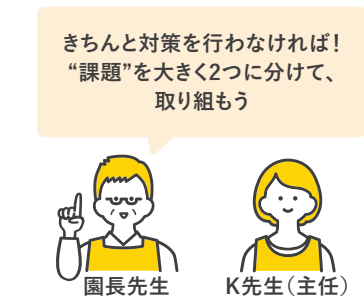
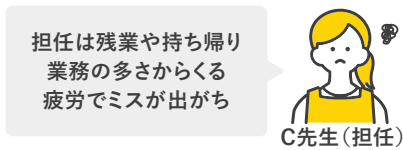
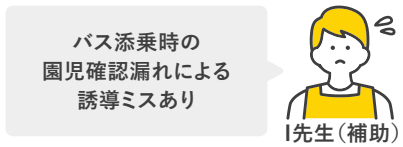
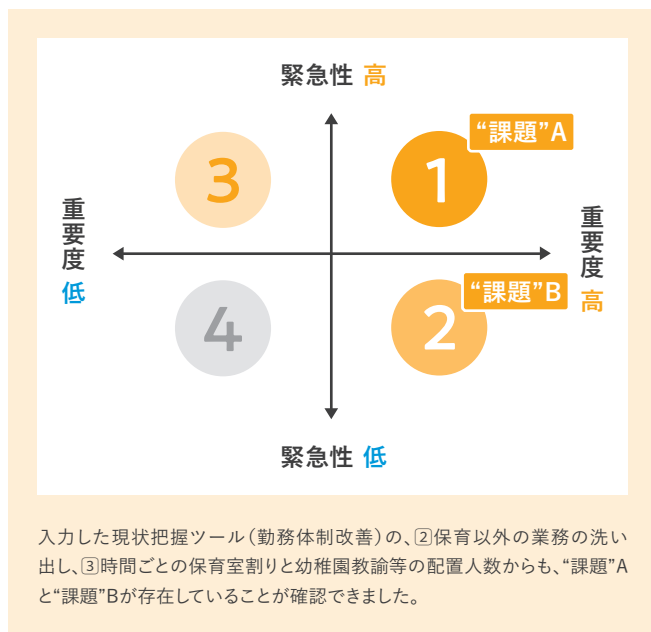


表2:③時間ごとの保育室割りとう幼稚園教諭等の配置人数  
 ※全体像は付録「現状把握ツール(勤務体制改善)」の入力例を参照

		保育室名					
	時間	分	預かり保育1	預かり保育2	バス待ち	お迎え待ち	
⇒ 教育標準時間	13	0	14	保育	保育	保育	保育
		15	29	保育	保育	保育	保育
		30	44	保育	保育	保育	保育
		45	59	保育	保育	保育	保育
⇒ 預かり保育	14	0	14	1	1		
		15	29	1	1		
		30	44	1	1		
		45	59	1	1		
⇒ 預かり保育	15	0	14	1	1		
		15	29	1	1		
		30	44	1	1		
		45	59	1			
⇒ 預かり保育	16	0	14	1			
		15	29	1			
		30	44	1			
		45	59	1			

“課題”A

降園時、バスを待つ園児と預かり保育の園児が同室で待機しており、入れ違いの危険性がある



園長先生とK先生(主任)は、“課題”Aへの対応を最優先としつつ、可能な限りで“課題”Bも改善を進めていく方針を決定しました。

“課題”A

降園時、バスを待つ園児と預かり保育の園児が同室で待機しており、入れ違いの危険性がある

## “見直し箇所”の発見

園長先生とK先生(主任)は、現状把握ツール(勤務体制改善)に入力し、5つの観点と照らし合わせてみました。

- ① 教職員タイムスケジュール と
- ③ 時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数 から、

「③教育標準時間以外のクラス編成・保育室割りは適切か」という点で、「14:00～14:45の45分間は、預かり保育2の保育室に先生1名を配置し、2番バスを待つ園児を預かり保育の園児と一緒に待たせている」という“見直し箇所”が見つかりました(P18・表3)。

この“見直し箇所”に対する“改善策”は

「14:00～14:45までの45分間は、2番バス待ちの保育室と預かり保育2の保育室を分けて、バスを待つ園児が混在しない教職員スケジュールに変更する」ということになりました。

- ③ 時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数 から、

現在の14:00～14:45の保育室の使用状況としては空き保育室があることがあるものの、2番バスを待つ園児を担当する教職員1名の確保が必要です(P18・表4)。

そこで、2番バスの添乗を担当しているI先生に2番バスを待つ園児を担当してもらおうと考えましたが、14:00～14:45の間I先生は休憩の時間帯のため、I先生の休憩時間を12:45～13:30にずらすこととしました(P18・表5+表6)。

“課題”Aを解消するためのスケジュール変更

● 2番バス添乗員 I 先生のスケジュールを調整

〈見直し箇所〉

		保育室名				
時間	分			預かり保育1	預かり保育2	バス待ち
⇒ 教育標準時間 13	0	14		保育	保育	保育
	15	29		保育	保育	保育
	30	44		保育	保育	保育
	45	59		保育	保育	保育
⇒ 預かり保育 14	0	14	1		1	
	15	29	1		1	
	30	44	1		1	
	45	59	1	1		
15	0	14	1	1		
	15	29	1	1		
	30	44	1	1		
	45	59	1			
16	0	14	1			
	15	29	1			
	30	44	1			
	45	59	1			

表3:現状の③時間ごとの保育室割りとは幼稚園教諭等の配置人数

〈改善策〉

		保育室名				
時間	分			預かり保育1	預かり保育2	バス待ち
⇒ 教育標準時間 13	0	14		保育	保育	保育
	15	29		保育	保育	保育
	30	44		保育	保育	保育
	45	59		保育	保育	保育
⇒ 預かり保育 14	0	14	1	1		1
	15	29	1			1
	30	44	1	1		1
	45	59	1	1		
15	0	14	1	1		
	15	29	1	1		
	30	44	1	1		
	45	59	1			
16	0	14	1			
	15	29	1			
	30	44	1			
	45	59	1			

表4:改善策として考えた③時間ごとの保育室割りとは幼稚園教諭等の配置人数

〈見直し箇所〉

時間	教職員名	I	
12	0	14	保育
	15	29	保育
	30	44	保育
	45	59	保育
13	0	14	保育
	15	29	保育
	30	44	保育
	45	59	保育
14	0	14	休憩
	15	29	休憩
	30	44	休憩
	45	59	バス対応
15	0	14	バス対応
	15	29	バス対応
	30	44	預かり保育
	45	59	

表5:現状の①教職員タイムスケジュール

〈改善策〉

時間	教職員名	I	
12	0	14	保育
	15	29	保育
	30	44	保育
	45	59	休憩
13	0	14	休憩
	15	29	休憩
	30	44	保育
	45	59	保育
14	0	14	バス対応
	15	29	バス対応
	30	44	バス対応
	45	59	バス対応
15	0	14	バス対応
	15	29	バス対応
	30	44	預かり保育
	45	59	

表6:改善策として考えた①教職員タイムスケジュール

## “見直し箇所”の発見

続いて、“課題”Bに対しては2つの“改善策”を用いることとしました。

### ● “改善策”B-1:主任・担任・8時間勤務の教職員が対象の終礼時間を15分短縮(P20・表7+表8)

① 教職員タイムスケジュールから、「①教職員一人一人のスケジュールにロスはないか」という点に着目し、通常30分かけて実施している終礼では当日の園児の様子やエピソードの報告に多く時間を割いていたため、報告内容を見直すことで15分に短縮し、短縮した分の時間を各作業に充てられるようにすることにしました。

### ● “改善策”B-2:全員が協力し、満3歳→3歳→4・5歳の順番で担任の記録時間を15分ずつ創出(P20・表7+表8)

加えて、「②各業務の『時間帯』『担当者』『内容』は適切か」という点で、12:45～13:30の時間帯は、昼食後であって、しかも各保育室に2名の教諭は配置されており、比較的園児が落ち着いていることから、“見直し箇所”を決定し「12:45～13:30の時間帯に、15分程度であれば、担任が保育室にいる状態で保育から外れ、サポートを行う教諭に任せても支障がない」と判断しました。

そこで“改善策”として、「12:45～13:30の時間帯に、各担任15分ずつ記録業務の時間を創出する」ことを打ち立てました。

しかし、園児の安全の確保や、イレギュラー対応が発生する可能性があるため、その時間帯に以下の順番で他の教職員が各保育室を15分ずつ巡回することとしました。

- ・12:45～13:00…つぼみ組のA先生は記録業務を行い、K主任がつぼみ組のサポート
- ・13:00～13:15…いちご組のC先生は記録業務を行い、K主任がいちご組のサポート
- ・13:15～13:30…さくらんぼ組のE先生は記録業務を行い、K主任がさくらんぼ組のサポート
- ・13:15～13:30…もも組のG先生は記録業務を行い、I先生がもも組のサポート

12:45-13:00	13:00-13:15	13:15-13:30
<b>つぼみ組</b> 担任A 記録業務 K主任 サポート サポートを行う教諭B	<b>いちご組</b> 担任C 記録業務 K主任 サポート サポートを行う教諭D	<b>さくらんぼ組</b> 担任E 記録業務 K主任 サポート サポートを行う教諭F
		<b>もも組</b> 担任G 記録業務 I先生 サポート サポートを行う教諭H

このとき、I先生にも13:15～13:30の間、もも組のサポートに入ってもらいたいのですが、I先生はこの時間帯、休憩をとっています(“課題”Aの“改善策”でI先生の休憩時間を変更したため)。そこで、園長先生とK先生(主任)は、I先生の休憩時間を12:45～13:15の30分間に減らすことを検討しています。

I先生の勤務時間は、出勤9:00～退勤15:45(休憩45分)まで、実働6時間です。

一方、パート教職員のD先生・F先生は、出勤9:00～退勤15:30(休憩30分)まで、実働6時間となっています。

この休憩時間の違いをそろえることで、I先生は実働6時間を維持したまま、出勤時刻を調整することにしました。

① 教職員タイムスケジュールから、9:00～9:15の間I先生は比較的余裕があるため、出勤時間を15分後ろ倒しにすることができるとわかりました。

2つの“改善策”を合わせた結果、勤務時間中に、担任に30分ずつの作業時間を生むことができる見込みとなりました。

“課題”A・B両方を解消するためのスケジュール変更

●教職員のスケジュールを調整

〈見直し箇所〉

時間		教職員名											K
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
		担当学年	満3歳児	満3歳児	3歳児	3歳児	4歳児	4歳児	5歳児	5歳児	—	—	
		クラス名	つぼみ	つぼみ	いちご	いちご	さくらんぼ	さくらんぼ	もも	もも	—	—	
		役割または職種	担任	補助・預かり保育	担任	補助・預かり保育	担任	補助・預かり保育	担任	補助・預かり保育	補助・預かり保育	補助・預かり保育	
勤務体系		正規	パート	正規	パート	正規	パート	正規	パート	パート	パート	正規	
9	0	14	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	保育	バス対応	バス対応
	15	29	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	事務処理
	30	44	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	バス対応	事務処理
	45	59	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	バス対応	事務処理
12	0	14	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	休憩
	15	29	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	休憩
	30	44	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	休憩
	45	59	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	事務処理
13	0	14	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	事務処理
	15	29	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	事務処理
	30	44	保育	保育	保育	休憩	保育	休憩	保育	保育	保育	保育	保育
	45	59	保育	保育	保育	休憩	保育	休憩	保育	保育	保育	保育	保育
14	0	14	降園対応	清掃等	降園対応	預かり保育	降園対応	預かり保育	降園対応	休憩	休憩	バス対応	バス対応
	15	29	清掃等	休憩	清掃等	預かり保育	休憩	預かり保育	休憩	休憩	休憩	バス対応	バス対応
	30	44	各種記録	休憩	各種記録	預かり保育	休憩	預かり保育	休憩	休憩	休憩	バス対応	事務処理
	45	59	各種記録	休憩	各種記録	預かり保育	休憩	預かり保育	休憩	休憩	バス対応	事務処理	事務処理
15	0	14	会議・打合せ	会議・打合せ	会議・打合せ	預かり保育	会議・打合せ	預かり保育	会議・打合せ	会議・打合せ	会議・打合せ	バス対応	会議・打合せ
	15	29	会議・打合せ	会議・打合せ	会議・打合せ	預かり保育	会議・打合せ	預かり保育	会議・打合せ	会議・打合せ	会議・打合せ	バス対応	会議・打合せ
	30	44	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	預かり保育	預かり保育	事務処理
	45	59	休憩	保育準備	休憩	休憩	清掃等	休憩	清掃等	休憩	預かり保育	預かり保育	事務処理

表7:現状の①教職員タイムスケジュールの全体

〈改善策〉

時間		教職員名											K
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
		担当学年	満3歳児	満3歳児	3歳児	3歳児	4歳児	4歳児	5歳児	5歳児	—	—	
		クラス名	つぼみ	つぼみ	いちご	いちご	さくらんぼ	さくらんぼ	もも	もも	—	—	
		役割または職種	担任	補助・預かり保育	担任	補助・預かり保育	担任	補助・預かり保育	担任	補助・預かり保育	補助・預かり保育	補助・預かり保育	
勤務体系		正規	パート	正規	パート	正規	パート	正規	パート	パート	パート	正規	
9	0	14	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	保育	バス対応	バス対応
	15	29	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	登園対応	保育	事務処理
	30	44	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	バス対応	事務処理
	45	59	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	バス対応	事務処理
12	0	14	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	休憩
	15	29	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	休憩
	30	44	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	休憩
	45	59	各種記録	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	保育	休憩	保育
13	0	14	保育	保育	各種記録	保育	保育	保育	保育	保育	保育	休憩	保育
	15	29	保育	保育	保育	保育	各種記録	保育	各種記録	保育	各種記録	保育	保育
	30	44	保育	保育	保育	休憩	保育	休憩	保育	保育	保育	保育	保育
	45	59	保育	保育	保育	休憩	保育	休憩	保育	保育	保育	保育	保育
14	0	14	降園対応	清掃等	降園対応	預かり保育	降園対応	預かり保育	降園対応	休憩	バス対応	バス対応	バス対応
	15	29	清掃等	休憩	清掃等	預かり保育	休憩	預かり保育	休憩	休憩	バス対応	バス対応	バス対応
	30	44	各種記録	休憩	各種記録	預かり保育	休憩	預かり保育	休憩	休憩	バス対応	バス対応	バス対応
	45	59	各種記録	休憩	各種記録	預かり保育	休憩	預かり保育	休憩	休憩	バス対応	事務処理	事務処理
15	0	14	会議・打合せ	会議・打合せ	会議・打合せ	預かり保育	会議・打合せ	預かり保育	会議・打合せ	会議・打合せ	会議・打合せ	バス対応	会議・打合せ
	15	29	各種記録	休憩	各種記録	清掃等	休憩	預かり保育	休憩	預かり保育	バス対応	事務処理	事務処理
	30	44	休憩	保育準備	休憩	休憩	清掃等	休憩	清掃等	預かり保育	預かり保育	事務処理	事務処理
	45	59	休憩	保育準備	休憩	休憩	各種記録	休憩	各種記録	預かり保育	預かり保育	事務処理	事務処理

表8:“改善策”として考えた①教職員タイムスケジュールの全体

“課題”A・“課題”Bの解決策として変更したスケジュールについて、園長先生とK先生(主任)は、I先生に説明を行いました。

以下の内容を相談したいです。

- 14:00～14:45の間、2番バスを待つ園児を担当してもらうこと
- 休憩時間を12:45～13:15の30分間に変更してもらうこと
- 休憩時間を30分間に短縮するが実働6時間に変更はないようにするため、出勤時間を15分後ろ倒しにすること



I先生(補助)

なるほど、承知しました!



園長先生



K先生(主任)

I先生はこの内容を快諾してくれました。

そして、園長先生とK先生(主任)は、教職員スケジュールを刷新し、このスケジュールで業務を行うことに決定し、全教職員に丁寧に説明をした上で、“課題”Aと“課題”Bのこれら改善策を実施しました。

### ✓ 実証園の勤務体制改善による成果

以下は、実証園にて実施した勤務体制改善における取組と成果です。

#### 実証園Aの事例【朝終礼の効率化で余裕をもって園児と向き合える環境を整備】

教職員の事務時間確保のため、長時間化していた朝礼と終礼を再検討しました。報告事項を精査し、要点を絞った情報共有を徹底することで、1日40分要していたところを30分に短縮。創出された時間を園児受け入れ前のすり合わせや保育日誌作成に充てたことで、余裕をもって園児たちと向き合える環境が整いました。

#### 実証園Bの事例【業務分担と業務の順序の見直しで、心のゆとりを向上】

担任の負担軽減に向け、業務分担と業務を行う順序を見直しました。清掃業務を事務職員と分担し、担任の勤務時間を15分後ろへスライドさせることで、朝の業務密度を緩和。これにより教育標準時間後の事務時間を安定して確保できるようになり、勤務時間内での業務完結が可能となり、心理的なゆとりにつながりました。

#### 実証園Cの事例【休憩時間の最適化と役割分担で担任の事務時間の確保】

担任の残業削減のため、教職員配置を抜本的に見直しました。午後の人員不足を解消すべく、担任以外の教諭の休憩時間を園児が落ち着く昼食時に変更。これにより担任が担っていたバス添乗や見守り業務の引き継ぎが可能となり、14時以降の事務時間を確保しました。会議の前倒しや定時退勤が可能になり、業務がスムーズに回る好循環が生まれています。

# ICTの活用による業務等効率化

## ICTの活用による業務等効率化の考え方

園務におけるデジタル化やICTの活用は、その導入自体を目的とするものではなく、教職員の業務負担を軽減し、保護者との信頼関係を支える基盤を整えることで、園児としっかり向き合える時間と心のゆとりを生み出し、結果として幼児教育の質を高めることを目的とするものです。

そのためには、何でもデジタル化・ICT化するのではなく、効率化・省力化の効果が見込める業務を中心に適用することが大切です。現状把握ツール（ICTの活用による業務等効率化）に記載しているような業務を中心に、「デジタルツールやICTツールを使うことで負担を減らせる業務は何か」「より効果的に活用できる場面はないか」という視点で検討してみましょう。

一方で、すべての業務を無理にデジタルツールやICTツールに置き換える必要はありません。導入の手間や教職員の慣れ具合、園の規模や方針を踏まえ、メリットとデメリットのバランスを考慮することが重要です。また、特定の機能だけ極端にデジタル化・ICT化を進めるよりも、園全体として少しずつ活用のレベルを底上げしていくことが、安定した運用につながります。

取組内容は教職員の意見を尊重しつつ、推進メンバーで合意し、園長等が意思決定者として判断しましょう。

また、全教職員のレベルチェック、新人・若手教職員向けの基礎研修、主任・中堅教職員向けの応用研修、実践型ICT相談会、良い活用例の共有等を行うことも、園の着実なICTスキルの定着につながるでしょう。

なお、ここでいう「デジタル」とは、手書きで作成していたものをWordやExcel等の基本ソフトで作成することを指し、「ICT」とは、登降園管理等の複数の機能を持つ統合型保育ICTツールや、勤怠管理等の専門機能を有するアプリ等を指します。

## 現状把握ツール（ICTの活用による業務等効率化）

付録の現状把握ツール（ICTの活用による業務等効率化）は、園で行っている業務をどの程度デジタル化・ICT化しているかを把握・整理するためのものです。園の業務を中項目・小項目で分類し、それぞれのICT活用レベルを1～3に分類しました。小項目ごとに、園に当てはまる設問を一つ選択いただくと、デジタル化・ICT化されていない業務や、既に活用できている業務等を段階的に分類することができ、園全体の現状や、業務負担が大きくなりやすい弱点を大まかにつかむことができます。

評価基準・内容	
レベル1	デジタル・ICTの活用が不十分で、業務効率化にほぼ活用されていない
レベル2	一部の業務においてデジタル・ICTの活用が推進されているが、活用の範囲が限定的で業務効率化に十分につながっていない
レベル3	園運営・業務効率化という観点でICTや生成AI等を十分に活用できている

項番	中項目	小項目	特に対応を推奨する園の類型等	レベル	設問	
1	ハード面の整備	PC・タブレット	1	注釈	※貸与スマートフォンも含む（私用のスマートフォンは除く）	
				レベル1	<input type="checkbox"/>	PCやタブレット等は数台配置しており、教職員が共同で使用している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	PCやタブレット等はおおむね教職員2人に1台配置しており、教職員が共同で使用している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	PCやタブレット等はおおむね教職員1人に1台配置している

### 入力方法

- 小項目ごとに、園に当てはまる設問を一つ選択する

### 使用時のポイント

- ▶ 現状把握ツール（ICTの活用による業務等効率化）は、園の規模や運営形態にかかわらず利用できる内容となっていますので、園のICT活用状況を把握するために気軽に取り組んでみてください。
- ▶ 現状把握ツール（ICTの活用による業務等効率化）を使う前に、ありがたい園の姿を見つめ直し、園の“課題”を整理（P3を参照）した上でデジタル化・ICT化に臨みましょう。現状把握ツール（勤務体制改善）を活用して、園の業務を洗い出ししたり、勤務体制改善の手順に沿って“見直し箇所”を整理（P7～13を参照）したりすることで、園のどの業務をデジタル化・ICT化するとより効果的であるかが見えやすくなります。

# 業務別のレベル一覧

園の業務別レベルは以下の通りです。現状把握ツール（ICTの活用による業務等効率化）で園のデジタル化・ICT化レベルが確認できたら、次はどこを効率化するべきか等を検討してみましょう。P25以降に業務別の改善メニューを掲載していますので、それらを参考にしながら、取り組んでみてください。

項目	中項目	小項目	特に対応を推奨する園の類型等	レベル	✓	設問
1	ハード面の整備	PC・タブレット配置		注釈		※貸与スマートフォンも含む（教職員の私用のスマートフォンは除く）
				レベル1	<input type="checkbox"/>	PCやタブレット等は数台配置しており、教職員が共同で使用している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	PCやタブレット等はおおむね教職員2人に1台配置しており、教職員が共同で使用している
2	インターネット環境整備			注釈		※意図的にインターネット接続を切断了PCやタブレットは含めない
				レベル1	<input type="checkbox"/>	園に配置しているPCやタブレットのうち、数台のみがインターネット環境に接続できる
				レベル2	<input type="checkbox"/>	園に配置しているPCやタブレットのうち、半数以上がインターネット環境に接続できる
3	セキュリティ管理	セキュリティ管理		レベル1	<input type="checkbox"/>	個人情報を含むセキュリティ管理が必要な書類等は、手書きで作成し、紙媒体で鍵のついた棚等に保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	個人情報を含むセキュリティ管理が必要な書類等は、手書きで記入した情報を、職員がWordやExcel等にまとめ直し、パスワード等の対応を施した上でPC等に保存・管理している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	個人情報を含むセキュリティ管理が必要な書類等は、デジタルツールやICTツール上を入力し、クラウドやICTツール上に保存・管理している
4	ICT人材育成	ICT人材育成		レベル1	<input type="checkbox"/>	WordやExcel等のデジタルツールを使える（日常で問題なく使用できる）教職員が半数以下である
				レベル2	<input type="checkbox"/>	WordやExcel等のデジタルツールを使える（日常で問題なく使用できる）教職員が半数以上である
				レベル3	<input type="checkbox"/>	WordやExcel等のデジタルツールの操作以外に、ICTツールの基本操作を行える教職員が3割以上あり、日常的に使用している
5	健康管理	健康管理		レベル1	<input type="checkbox"/>	園児の健康管理（健康状況、健康診断、体調等）は、手書きで記録し、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	園児の健康管理（健康状況、健康診断、体調等）は、Excel等に手入力で記録しており、PCやタブレットに保存・管理している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	園児の健康管理（健康状況、健康診断、体調等）は、ICTを使って記録し、PCやタブレットから閲覧できる
6	午睡管理	認定こども園		該当なし	<input type="checkbox"/>	急な発熱・嘔吐等の体調変化があった場合は対応したり、保護者への連絡等を行っているが、それ以外に日常的な園児の体調管理は実施していない
				レベル1	<input type="checkbox"/>	午睡については、教職員がプレチェックして手書きで記録し、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	午睡については、教職員がプレチェックしてExcel等に手入力で記録しており、PCやタブレットに保存・管理している
7	園児の健康・安全管理	給食（アレルギー）管理	私立園 認定こども園	レベル1	<input type="checkbox"/>	献立作成やアレルギー関係の記録は手書きで記入し、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	献立作成やアレルギー関係の記録はExcel等に手入力で記録しており、PCやタブレットに保存・管理している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	献立作成やアレルギー関係の記録はICTを使って記録し、PCやタブレットから閲覧できる
8	事故報告書			注釈		※園内で管理する事故報告書も含む
				レベル1	<input type="checkbox"/>	園児の事故・けが等の報告は、教職員が手書きで記録し、口頭伝達や、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	園児の事故・けが等の報告は、教職員がWordやExcel等で記録しており、PCやタブレットで保存・管理している
9	ヒヤリハット報告書			レベル1	<input type="checkbox"/>	園内のヒヤリハット報告は、教職員が手書きで記録し、口頭伝達や、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	園内のヒヤリハット報告は、教職員がWordやExcel等で記録しており、PCやタブレットで保存・管理している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	園内のヒヤリハット報告は、ICTを使って記録し、PCやタブレットから閲覧できる
10	園児の登園及び降園の管理に関する機能	登降園管理	私立園	レベル1	<input type="checkbox"/>	園児の登降園や出入は、保護者または教職員が手書きで記入し、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	園児の登降園や出入はICTを中心に管理している（手書きとの併用を含む）
				レベル3	<input type="checkbox"/>	園児の登降園データや出入データは、保育料計算と連動させて、保護者への請求を行っている
11	通園バスの運行管理	認定こども園		レベル1	<input type="checkbox"/>	通園バスの運転手や添乗者と、携帯電話やトランシーバーで連絡を取ることができる
				レベル2	<input type="checkbox"/>	通園バスにGPS機能をつけ、園で運行状況を把握できる
				レベル3	<input type="checkbox"/>	通園バスの運行管理にICTを取り入れ、園と保護者の両方で運行状況を把握できる
12	園だより			レベル1	<input type="checkbox"/>	園だよりや手紙等は、手書きで作成し、原則紙媒体で保護者に配付している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	園だよりや手紙等はWordやExcel等を使って作成し、原則メール等で保護者に配付している（紙媒体の併用も含む）
				レベル3	<input type="checkbox"/>	園だよりや手紙等はICTを使って作成し、原則ICTの機能を使用して配付している（紙媒体の併用も含む）
13	保護者への連絡、情報発信に関する機能	クラスだより・学年だより		レベル1	<input type="checkbox"/>	クラスだよりや学年だよりは手書きで作成し、原則紙媒体で保護者に配付している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	クラスだよりや学年だよりはWordやExcel等を使って作成し、原則メール等で保護者に配付している（紙媒体の併用も含む）
				レベル3	<input type="checkbox"/>	クラスだよりや学年だよりはICTを使って作成し、原則ICTの機能を使用して配付している（紙媒体の併用も含む）
14	連絡帳			注釈		※園児の年齢によって対応が異なる場合は、連絡帳を使用している園児についてのみ回答
				レベル1	<input type="checkbox"/>	連絡帳は手書きで記入し、紙媒体で保護者と共有している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	連絡帳はWord等で入力し、紙媒体で保護者と共有している
15	保護者からの回収物			レベル1	<input type="checkbox"/>	保護者の行事参加確認（行事後のアンケート）等の保護者から回収が必要なものは、紙媒体で配付・回収している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	保護者の行事参加確認（行事後のアンケート）等の保護者から回収が必要なものは、Webアンケートフォーム等を作成し、配付・回収している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	保護者に対する行事の参加確認やアンケートの回答は、生成AIを活用して集計している
16	指導計画、全体的な計画			レベル1	<input type="checkbox"/>	指導計画や全体的な計画は手書きで作成し、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	指導計画や全体的な計画はWordやExcel等を使って作成し、一部のPCやタブレットで保存・管理している（紙媒体の併用も含む）
				レベル3	<input type="checkbox"/>	指導計画や全体的な計画はICTを使って作成し、クラウドや共有フォルダ上で保存・管理し、すべてのPCやタブレットから閲覧できる（必要に応じて紙媒体の保存もあ）
17	指導計画・記録に関する機能	保育日誌、保育記録等		注釈		※特定期間の保育の経過や園児の様子を記録する書類
				レベル1	<input type="checkbox"/>	保育日誌、保育記録等は手書きで作成し、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	保育日誌、保育記録、写真等も含めてWordやPowerPoint等で作成し、一部のPCやタブレットで保存・管理している（紙媒体の併用も含む）
18	指導要録			注釈		※園児の学級並びに指導の過程及びその結果の要約を記録し、その後の指導及び外部に対する証明等に役立つための原簿
				レベル1	<input type="checkbox"/>	指導要録の記録は手書きで作成し、紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	指導要録の記録は、WordやExcel等を使って作成し、一部のPCやタブレットで保存・管理している（紙媒体の併用も含む）
19	書類のテンプレート作成			レベル1	<input type="checkbox"/>	各種計画・記録書類、おたより等、書類の作成方法やテンプレートは教職員一人一人に任せており、主に紙媒体で保存・管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	各種計画・記録書類、おたより等、書類の作成方法やテンプレートは園で統一しており、それぞれのPCやタブレット上で保存・管理している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	各種計画・記録書類、おたより等、書類の作成方法やテンプレートは園で統一しており、クラウドや共有フォルダ上の体系化されたフォルダ内で保存・管理し、すべてのPCやタブレットから閲覧・活用できる
20	教職員間の情報共有に係る機能	フォルダ管理		レベル1	<input type="checkbox"/>	情報共有のためのフォルダはPC等に設けておらず、教職員一人一人が個別に管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	情報共有のためのフォルダをPCやICT等に設けているが、フォルダ管理のルール整備は行っていない
				レベル3	<input type="checkbox"/>	情報共有のためのフォルダをPCやICT等に設けており、フォルダ管理の方法をルール化している
21	会議録の作成・教職員間の情報共有			レベル1	<input type="checkbox"/>	会議の記録は、教職員がメモしたものを手書きまたはWord等を使って作成し、紙媒体で教職員に共有している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	会議の記録は、会議の録音を文字起こししてWord等を使って作成し、PCやタブレットから閲覧できる
				レベル3	<input type="checkbox"/>	教職員間で共有する事項は、ICTやチャット等を利用して、教職員がデジタル上で閲覧できる
22	勤怠管理			レベル1	<input type="checkbox"/>	教職員の勤怠は、出勤簿等に手書きや捺印で記入したり、Excel等に入力したりして管理している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	教職員の勤怠は、タイムカードやアプリ等を利用して個人で記録し、定期的に園で集計して管理している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	教職員の勤怠は、ICTを使って申請し、常に園で閲覧・管理している（教職員のスマートフォン等からの入力、ICカード等での登録も含む）
23	労務管理に係る機能	シフト管理	認定こども園	レベル1	<input type="checkbox"/>	教職員のシフト管理は、手書きで作成し、掲示板や紙媒体で掲示・確認・修正している
				レベル2	<input type="checkbox"/>	教職員のシフト管理は、Excel等を使用して作成しており、それを紙媒体で掲示・確認・修正している（PDF配信等の併用も含む）
				レベル3	<input type="checkbox"/>	教職員のシフトは、ICTを利用して作成・共有しており、随時修正・更新・確認ができる
24	保護者からの集金			注釈		※通常の保育料（いわゆる「預かり保育料」等も含む）とは別に遠征代や社会見学料等、臨時的集金を指す
				レベル1	<input type="checkbox"/>	保護者からの臨時的な集金は、現金で集金する場合はある
				レベル2	<input type="checkbox"/>	保護者からの臨時的な集金を含め、ICTのキャッシュレス決済機能は使用せず、振り込み等で集金している
				レベル3	<input type="checkbox"/>	保護者からの臨時的な集金は、ICTのキャッシュレス決済機能を活用して集金している

## 実施に向けて

園長



実施する“改善策”は推進メンバー合意の上で決定し、園長等の組織の意思決定者が主導して進めましょう。

園務のデジタル化・ICT化は、勤務体制改善と同様に意思決定者の決断が起点となります。保護者への説明の要否も踏まえ、改善の必要性や以下の点を教職員へ伝えましょう。

- ① “改善策”実施の理由と目的、改善の方向性
- ② 園務のデジタル化・ICT化は、教職員の時間的余裕や精神的余裕等につながり、不利益な変更ではないこと
- ③ 操作に慣れない期間もあるが、長期的・継続的にデジタルツール・ICTツールを使い、少しずつ省力化・効率化につなげること
- ④ “改善策”の具体的な内容と実施スケジュール
- ⑤ 最初は「お試し」で実施し、教職員や保護者からの意見を聞き、取り入れるタイミングを設けていること
- ⑥ 保護者への説明内容、質問や意見をいただいた場合の回答や対応



最初は「お試し」の実施を前提として進めましょう。

- ① 一度“改善策”を試してみて、不都合なところは直すことを前提で進めることを明言する  
(最初から完璧を目指さず、出てきた意見は改善の材料にする)
  - ② 保護者への説明内容を教職員にも共有しておく
  - ③ お試し期間の途中、終了後に教職員の意見を拾い上げる仕組みを作る
- “改善策”の修正を前提で進めることは、「完璧を求めず、現場と一緒に作っていく姿勢」そのものです。



保護者側でアプリの導入が必要な場合や、園に設置するタブレット等の操作を行う場合等、必要に応じて、保護者への説明を行いましょう。

保護者もICTツールの導入や操作が必要になる場合、保護者にも安心していただき理解いただくことが必要です。

その際、教職員ごとに伝達する内容や質問への回答が異なると、混乱が生まれます。上記に記載した内容を整理し、保護者に伝えるべきポイントについて教職員間での共通理解をもった上で、保護者には以下の点を含めて報告し、協力を仰ぎましょう。

- ① ICTツールやアプリ等を実装することによる、園児や保護者へのメリットを伝える
- ② 変更が発生する点は、必要な範囲だけシンプルに伝える
- ③ 最初は「お試し」で実施し、意見や質問がある場合は質問を受け付ける



生成AIは、書類の素案作成や要約、情報収集等を補助してくれる便利なデジタルツールです。安全に利用するために以下の点を意識して活用しましょう。

- ① 生成AIが出力した情報は、必ず教職員が確認し、事実と異なっていないか、指示していない情報が加えられていないかを確認しましょう。
- ② 生成AIは「答え」を出すものではなく、考えるための材料を提供してくれる支援ツールです。生成AIの出力内容が園の考え方に合っているかを見極め、方針は教職員が判断するようにしましょう。
- ③ 個人情報保護の観点より、個人が特定できるような情報は生成AIに入力しないようにしましょう。

※詳しくは、文部科学省が提供する生成AIの利用に関するガイドラインを参照してください。

# ICT導入

## メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 手書き・紙中心の業務から脱却でき、書類の転記・配布・回収といった作業を省力化できます。
  - 情報を探す時間と手間が短縮できます。
- 保護者の利便性向上
  - 連絡手段が一本化でき、電話・口頭連絡を減らすことができます。
  - 園からの情報が確実に届くようになり、配布物の見落としや回収漏れを防止できます。
- 園運営・組織力の向上
  - 情報が蓄積され、園としての記録を体系的に保存・管理できます。
  - 管理職が園全体の状況を把握しやすくなり、業務の属人化に気づきやすくなります。
  - 行政提出・監査対応の基盤が整います。

## ポイント

- 無理に業務をICTツールに合わせず、現在の業務の流れに合うICTツールを導入しましょう。
- 教職員や保護者の使いやすさを念頭に検討しましょう。
- 操作が直感的であるか、幅広い機種に対応できるかを確認しましょう。
- 段階導入や継続利用が可能かを確認し、導入後の事業者側でのサポート体制が十分であるか、制度変更に対応できるか等を確認しましょう。

### ステップ1

#### 予算の確保

- ① ICT化したい機能を整理し、その機能が備わったICTツールを検討する
- ② 事業者（ICTツール、インターネット、端末等含む）に、必要な料金を確認する
- ③ 自治体等の補助金がある場合は、給付条件等を確認する
- ④ 導入時の費用と維持管理費等、園負担費用を確認する

#### 導入するICTツールの検討

- ⑤ 費用面、必要な機能を踏まえ、導入するICTツールを決定する

### ステップ2

#### 運用の準備

- ① 教職員や保護者からの質問対応、事業者とのやりとりを担う相談役教職員を選定し、基本的な操作を学ぶ
- ② 園側での入力ルールを設定する。入力タイミング、内容の詳細度、表現方法等を統一し、運用ルールとして整理する
- ③ ICTツール導入と定めたルールについて教職員へ説明を行う（機能や操作の説明については、ICTツールの事業者によって説明会を設けることが可能な場合もある）
- ④ 保護者に対しても、関係するICTツール導入について周知し、移行時期や操作について説明を行う

### ステップ3

#### 導入後の改善

- ① ICTツールの操作に慣れてきたら、導入効果について振り返りを行う。導入効果の総括のために、教職員の振り返りや保護者の反応をヒアリングし、導入時に見込んでいた効果が出ていない場合は、効果を出すための工夫や運用方法の変更を検討する

## ICT拡大

※既に導入済のICTツールのうち、使用する機能を増やすこと

### メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 複数の業務を点ではなく線的につなげることができます（登降園管理→延長保育料の自動計算→請求書発行等）。
  - 「まとめて処理」から「その場で処理」へ移行でき、二重入力・重複作業の手間を軽減できます。
  - 作業時間の平準化・効率化が進み、残業の軽減につながります。
- 安全・安心・質の向上
  - 登降園、通園バス、健康管理等の情報が連動し、安全性が高まります。
  - ヒヤリハット・記録の蓄積を事故・ケガの防止や改善に活かせるようになります。
  - 園児一人一人の状況を多角的に把握できるようになります。
- 保護者の利便性向上
  - 電話での問い合わせ対応が減り、トラブル防止や省力化につながります。
  - キャッシュレス等により、ヒューマンエラーがなくなり、保護者の利便性が向上します。
- 園運営・組織力の向上
  - 業務が標準化され、新任教職員でも対応しやすくなります。
  - データを基にした振り返り・改善が可能になります。
  - 「忙しいからできない」から「仕組みで回る」園運営へ移行できます。

### ポイント

- ICTツールの入力項目のカスタマイズができる場合は、園に合わせてカスタマイズして最適化しましょう。カスタマイズの可否がわからない場合は、事業者の担当者に問い合わせることを推奨します。

#### ステップ1

### ICT拡大の準備

- ① 国や自治体が提供している、各記録に関するガイドライン等を参照し、必要な記載事項等を確認する
- ② 従来使用していた各記録の項目と、上記①の項目の整合性や抜け漏れがないか等を確認する
- ③ 使用しているICTツールの機能で、上記②の項目のうち、どのような内容が記録できるのか、入力項目のカスタマイズが可能なのかを確認し、できない場合はどう対応するのかを決定する

#### A: ICTツールですべて網羅できる場合

- ④ (必要に応じて) ICTツール上で、入力項目のカスタマイズを行う
- ⑤ 園全体で同じ入力の仕方となるよう、入力例や言葉の使い方等を共通化する
- ⑥ ICTツールで入力する、消す、上書き保存するといった、最低限の操作方法を確認する

#### B: ICTツールですべて網羅できない場合

- ④ ICTツールでカバーできる部分は、Aの手順に沿って行う
- ⑤ カバーできない部分をWord、Excel等のテンプレートで使う等を検討する
- ⑥ 登降園管理等保護者側での操作が必要な機能については、保護者側での表示画面や操作方法を確認し、保護者が入力した内容が園側にどのように反映されるか（通知・画面表示等）を確認する

#### ステップ2

### 運用の準備（園側）

- ① 園側での入力ルールを設定する。入力タイミング、内容の詳細度、表現等を統一し、ステップ1の内容を踏まえて運用ルールとして整理する

#### ステップ3

### 運用の準備（保護者側）

- ① 保護者に対してもICTツール使用範囲の拡大について周知し、運用面での変更点、移行時期や操作について説明を行う

## ハード面の整備

### メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 手の空いたときにいつでも機器を使えるようになり、記録・確認作業を自分のタイミングで行うことができます。
  - 職員室に戻らなくても記録・確認・連絡ができ、教職員の移動時間が短縮できます。
- 園運営・組織力の向上
  - 保育業務の合間等、即時的に記録・確認・連絡ができ、記憶違いや入力漏れを防止できます。
  - 教職員間での情報共有や不在者に対する申し送り、緊急対応情報、業務の引継ぎ等を円滑に行えるようになります。

### ポイント

- 業務の改善や省力化を目的とした機器の活用であることを教職員間で理解・共有しましょう。
- 保育に係る業務利用を目的とし、私的利用や不要な操作を防ぐための使用ルールを整備しましょう。
- 操作が苦手な教職員へのフォロー体制を確保しましょう。

#### ✓ PC・タブレット配置

##### ▶ 機器配置・環境整備

- 保育室・職員室・会議室等使用場面に応じた端末種類(PC・タブレット)を選定する
- 充電切れ防止のための常設の充電場所の設置・予備バッテリーを確保する

##### ▶ ルールと目的の明確化

- それぞれの端末でどのような業務を行うのかを明確にする
- 「保育優先」の原則を明確にし、画面を見る時間が目的化しないよう配慮する

##### ▶ 教職員への段階的な定着支援

- 一度にすべてをデジタル化せず、優先度の高い業務を行う機器から導入する

#### ✓ インターネット環境整備

##### ▶ ネットワーク環境の安定確保

- 園内全体(保育室・園庭付近・職員室等)で安定して接続できるよう、通信が不安定な場所の事前調査を行い、接続台数増加を想定した回線容量や中継器配置を検討する

##### ▶ トラブル時の対応体制づくり

- 接続できない場合の一次対応手順(再起動・切替等)を共有する
- 園内担当者や事業者連絡先を明確にする
- 通信障害時等、解決できない場合の代替手段(紙・オフライン入力)を確保する

##### ▶ 教職員負担を増やさない導入

- インターネットへの接続を自動で行うよう設定して起動にかかる時間を短縮したり、デスクトップ上のソフトのアイコン配置を共通化したりすることで機器による操作の違いを解消する
- ICTが苦手な教職員でも使えるよう、初期設定は管理側で実施する

##### ▶ 定期的な点検と見直し

- 端末増設・業務拡大に応じた回線・機器の見直し、定期点検を行う
- 実際の使用状況(時間帯によるつながりやすさ、頻繁に使用する場所でのつながりやすさ等)を検証し、改善を重ねる

## セキュリティ管理

### メリット

- 園としての信頼性の向上
  - 園児・保護者の個人情報や安全に管理でき、漏えいリスクを低減できます。
  - 教職員、保護者が安心してICT・クラウドを活用でき、園としての信頼性が向上します。
- トラブル発生時の対応力向上
  - ヒューマンエラー（誤操作・誤送信）やトラブル発生時の影響を最小限に抑えられます。

### ポイント

- 難しい対策ではなく、日常業務の中で守れる仕組みとし、教職員全員が最低限守るルールを明確にしましょう。
- 定期的にルールを確認・見直す機会を設けましょう。

#### ✓ PCやタブレット上のセキュリティ管理

- 端末・システムごとにパスワード設定を必須にする
- 一定時間操作がなされない際に自動でスリープ・ロックされる、スクリーンセーバー設定を行う
- 教職員の退職・異動時は速やかにアカウントを整理・変更する
- パスワードを紙に書いて貼る等の行為をしないよう周知する

#### ✓ データ・ファイル保存のセキュリティ管理

- 個人情報や、取り扱い基準を統一し、必ず管理された場所に保存する
- USBメモリ等への安易な保存を避ける
- 保存期間・削除ルールを明確にする
- データのバックアップ体制や、可能であればクラウド保存環境を整備する

#### ✓ ネットワーク・ソフトウェア上のセキュリティ管理

- 外部の方や教職員の私的利用を防ぐため、接続用パスワードは管理者にて管理する
- すべての端末に、不正アクセスやウイルス対策ソフトを導入し、自動更新設定や定期更新を行う
- 不審な動作があった場合の相談先を明確にする

#### ✓ 運用・人的セキュリティ管理

- 教職員用の画面を園児・保護者に見せない配慮を徹底する
- トラブル発生時の報告ルートを明確にする
- 禁止事項を明確に定め、教職員には具体的かつ定期的に共有する
- 保護者に対し、写真の取り扱いルール（無断撮影やSNS投稿の禁止等）を周知・徹底する

## ICT人材育成

### メリット

- 園運営・組織力の向上
  - 園全体のICT対応スキルが向上することで、ICT活用が一部の教職員に偏ることを防ぎ、業務の属人化が解消され、誰でも一定水準の対応が可能になります。
  - ICTを使った業務改善が継続的に進められるようになります。

### ポイント

- デジタル化・ICT化により、最終的には業務負担軽減や保育の質の向上につながるという呼びかけや雰囲気づくりを行いましょ。
- 教職員数を「相談役」として位置づけ、新任教職員や操作に不安のある教職員には1対1または少人数で教える時間を設けることで、デジタル化への心理的ハードルを下げることに繋がります。
- ICTツールや生成AIは、使用していく中で操作に慣れていく場合が多いため、教職員は業務の一部や合間で試すことから始め、時間をかけて定着させていくことが望ましいでしょう。
- 「全員が高度なICT人材になる」ことを目標にせず、各教職員の業務に直結する内容に絞って少しずつ利用範囲を拡大させていきましょう。

### 外部研修・オンライン研修活用

- 受講後に園内で内容を共有し、園の業務に活かす機会を設ける
- 必ずしも全員参加ではなく、必要に応じて対象者を絞る
- 研修の内容や状況に応じて受講の形態を検討する
  - 動画講義：業務のペースに合わせて見られる
  - 対面講義：不明点をその場で解消して、園に持って帰ることができる

### 園内研修・勉強会

- 相談役教職員を中心に、「操作説明」より「業務でどう使うか」を重視して説明・体験する
- 短時間・少人数で実施し、定期的に振り返りの機会を設ける
- 生成AIの活用等、好事例を発表する機会を設ける

## 園児の健康・安全管理

### メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 記録のデジタル化により、紙管理・転記作業が不要になります。
  - 必要な情報をすぐに検索・閲覧でき、探す時間の短縮や情報の共有漏れ・見落としを防ぎやすくなります。
  - 記録の保存・蓄積が容易になり、振り返りや分析に活用できます。
- 園としての信頼性の向上
  - 健康・安全管理方法を保護者にも伝えることができるようになります。

### ポイント

- 園側での記録するタイミング（即時入力/事後入力等）を明確にしましょう。
- 教職員全員が同じ様式・手順で入力できるようにしましょう。
- 個人情報の取り扱いに配慮し、閲覧権限を設定しましょう。

健康管理・午睡管理・給食（アレルギー）管理 ..... P31

事故報告書・ヒヤリハット報告書 ..... P33

- この取組を実施する際は、以下のHP及びHP掲載資料を参考として、適切に実施するようにしましょう。

#### 【参考資料】



文部科学省  
「健康観察、健康相談及び保健指導」



文部科学省  
「学校給食における食物アレルギー対応について」

## 健康管理・午睡管理・給食（アレルギー）管理



### レベル2

園児の健康管理・午睡管理・給食（アレルギー）管理は、Excel等に手入力で記録しており、PCやタブレットに保存・管理している

を目指しましょう

#### ステップ1 デジタル化する準備

※デジタル化する準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ1を参照

#### ステップ2 テンプレート作成

※テンプレートの作成方法は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ2を参照

##### 【必要な項目例】

〈健康管理〉確認者名、園児名、体調（平熱・発熱等）、体調変化の有無、既往歴・配慮事項、当日の気づき

〈午睡管理〉入力者名、日付、園児名、体の向き

〈給食（アレルギー）管理〉園児名、献立、献立に使用する食材、献立に使用する食材に含まれるアレルギー品目、特別対応の有無・内容、教職員確認欄・確認日、保護者確認欄・確認日

#### ステップ3 運用の準備

※運用の準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ3を参照

### レベル2を目指すためのヒント

- テンプレートの項目は過不足なく設定し、実際に利用していく中で入力項目を改善していくことを推奨します。
- ICTへの移行を見据えて利用しましょう。



レベル3

園児の健康管理・午睡管理・給食(アレルギー)管理は、ICTを使って記録し、PCやタブレットから閲覧できる

を目指しましょう

### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」(P25)のステップ1を参照

### ステップ2 運用の準備

※運用の準備は、「ICT導入」(P25)のステップ2、3を参照

## レベル3を目指すためのヒント

- ICTツールの入力項目のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。
- IoTツールと連携することで、検査時間や体温・身長体重等のデータを自動で取り込むことができ、さらなる省力化につなげることも可能です。

## 事故報告書・ヒヤリハット報告書



### レベル2

園児の事故・けが等のヒヤリハット報告は、教職員がWordやExcel等で記録しており、PCやタブレットで保存・管理している

を目指しましょう

#### ステップ1 デジタル化する準備

※デジタル化する準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ1を参照

#### ステップ2 テンプレート作成

※テンプレート作成は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ2を参照

##### 【必要な項目例】

発生日時、発生場所、園児名(または該当クラス)、事案区分(事故/ヒヤリハット)、事案内容(選択+簡易記述)、発生時の状況、対応内容・応急処置、その後の経過、再発防止のための気づき、対策・対応者、入力者名・入力日時

#### ステップ3 運用の準備

※運用の準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ3を参照

### レベル2を目指すためのヒント

- 入力例を作成する際は「園庭で転んだ」「友だちと口げんかになった」等、よくある場面を想定して作成しましょう。
- 緊急性の高い内容は別途口頭・即時連絡と併用しましょう。
- 責任追及ではなく、改善目的であることを明確にしましょう。
- インターネット上でテンプレートを配布している場合もあるので、その中から園に適したものを選ぶのも一つの有効な手立てです。

### 実証園の事例【デジタル化でヒヤリハット報告と共有を円滑に】

幼稚園等におけるリスクマネジメントの考え方を整理した上で、ヒヤリハット報告書のテンプレートを作成してデジタル化を行った結果、報告書の作成負荷軽減だけでなく、的確かつ円滑な情報共有が行われるようになった。



レベル3

園児の事故・けが等のヒヤリハット報告は、  
ICTを使って記録し、PCやタブレットから閲覧できる

を目指しましょう

### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」(P25)のステップ1を参照

### ステップ2 運用の準備

※運用の準備は、「ICT導入」(P25)のステップ2、3を参照

### レベル3を目指すためのヒント

- ICTツールの入力項目のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。
- 健康情報をどう保護者に伝えるのか、具体的な例を踏まえながらサンプル的に実施してみると、入力内容の整理等が適切に行えます。
- ヒヤリハット記録については、定期的に振り返りや話し合いを行いながら、事故の未然防止につなげることが大切です。

## 園児の登園及び降園の管理に関する機能

### メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 教職員・保護者間の確認連絡（電話・口頭）が減り、電話対応時間の短縮や人的ミス（確認漏れ・伝達漏れ）の防止につながります。
- トラブル発生時の対応力向上
  - 緊急時の対応判断が迅速になります。
  - 記録が残り、後から確認・振り返りができるようになります。

### ポイント

- 操作方法を保護者にも周知し、相談役教職員を中心に必要な対応体制を整えましょう。
- 個人情報の取り扱い・閲覧範囲を明確にして行うことが大切です。

登降園管理 .....	P 36
通園バスの運行管理 .....	P 38

## 登降園管理



レベル2

園児の登降園や出欠はICTを中心に管理している(手書きとの併用を含む)

を目指しましょう

### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」(P25)のステップ1を参照

### ステップ2 運用の準備

- ①保護者側での表示画面や操作方法を確認し、保護者が入力した内容が園側にどのように反映されるか(通知・画面表示等)を確認する
- ②園側での入力ルールを設定する。入力タイミング、内容の詳細度、表現等を統一し、ステップ1で検討した内容を踏まえて運用ルールとして整理する
- ③保護者側での入力ルールを設定する。入力必須項目、入力手順、入力例等を明確にし、上記②との整合性を確認する
- ④保護者側での入力期限時刻を設定し、期限超過時の運用(上記③で設定した内容)、電話受付の可否や対応時間の設定等の対応ルールを設定する
- ⑤教職員・保護者双方が正しく操作できるよう、打刻や入力の練習を実施し、上記②～④で定めたルールや操作方法の習慣化を図る

### ステップ3 運用の改善

- ①一定期間の運用を振り返り、登降園管理・出欠確認で発生しやすい誤打刻や入力漏れのパターンを洗い出す
- ②ステップ2-②～④で定めたルールをもとに、「注意すべきポイント一覧」を作成し、それぞれのケースに対する具体的な改善策を検討する
- ③早退・遅刻・送迎変更等のイレギュラーが発生した場合について、ICTツール上での反映手順を整理し、対応方法を統一する
- ④これまで手書きで補っていた情報も段階的にICTツール上で入力・管理できる形に整理する(例:時間設定の変更、保護者側のアプリでの出欠連絡の活用等)

### レベル2を目指すためのヒント

- 運用ルールや操作方法をまとめたマニュアルを作成し、保護者に配布したり打刻ブースに設置したりして、スムーズに運用できるようにしましょう。
- ICT運用に慣れるまでの期間は紙の出欠表も併用し、ICTツール上の記録と照らし合わせて誤記や入力漏れの防止を図りましょう。記録を照合する担当者を設定しましょう。
- 登降園混雑時にも保護者が操作しやすい場所に設置する等、動線の整理を行うことも、登録漏れの防止につながります。
- 整理した運用ルールや手順をもとに、登降園管理・出欠確認に関するICT運用ルール・手順書を作成し、共有することで、教職員間の共通理解や、新任の教職員への説明に活用できます。

### 実証園の事例【登降園の自動集計で月1時間の業務を10分に】

登降園管理をICT化したことで、日々入力した情報が自動で集計され、出欠簿からの転記や集計の工程を削減。自治体向けの報告資料作成や過去データの確認も省力化できるようになり、これまで毎月1時間かかっていた登降園管理が、月10分程度まで短縮された。



レベル3

園児の登降園データや出欠データは、保育料計算と連動させて保護者への請求を行っている

を目指しましょう

### ステップ1

## ICTの機能拡大の準備

- ① 従来使用していた保育料請求の回数、費目、時期、担当者を整理する
- ② 使用しているICTツールの機能で記録できる点（出欠データの集計、請求書原案の作成、タイミング等）、入力項目のカスタマイズが可能なのか、園側で確認すべき点を整理し、ICTツールで十分に対応できない場合はどう対応するのかを決定する

### A: ICTツールですべて網羅できる場合

- ③ (必要に応じて)ICTツール上で、入力項目のカスタマイズを行う
- ④ ICTツールで入力する、消す、修正する、上書き保存するといった、最低限の操作方法を確認する

### B: ICTツールですべて網羅できない場合

- ③ ICTツールでカバーできる部分は、Aの手順に沿って行う
- ④ カバーできない部分はWord、Excel等のテンプレートを使う等検討する

### ステップ2

## 運用の準備

- ① 園側での入力ルールを設定する。入力タイミング、内容の詳細度等を統一し、ステップ1で検討した内容を踏まえて運用ルールとして整理する
- ② 保護者側での表示画面や操作方法を確認し、園が入力した内容が保護者側にどのように反映されるか（通知・画面表示・操作等）、保護者側で必要な対応を整理する
- ③ 園・保護者側での対応期限時刻を設定し、未払い等の期限超過時の運用（ステップ2-①②で設定した内容）、電話受付の可否や対応時間の設定等の対応ルールを設定する
- ④ 保護者に対し、ICTツールを使用した保育料請求に移行する旨を周知し、運用面での変更点、移行時期や操作について説明を行う

## 試験的な運用

- ⑤ 試験運用として、一定期間ICTツール上での保育料請求を実際に使用し、日常運用の中で課題や改善点を洗い出す
- ⑥ ステップ2-⑤の試験運用の結果を踏まえ、修正して正式運用につなげる

### ステップ3

## 導入後の改善

- ① ICTツールの操作に慣れてきたら、導入効果について振り返りを行う。導入効果の総括のために、教職員の振り返りや保護者の反応をヒアリングし、導入時に見込んでいた効果が出ていない場合は、効果を出すための工夫や運用方法の変更を検討する

## レベル3を目指すためのヒント

- 保護者がスムーズに対応できるよう、事前準備と周知に十分な時間を確保することを推奨します。
- 万が一キャッシュレス機能にトラブルが生じた場合でも、手作業で対応できる準備を整えておきましょう。

## 通園バスの運行管理



レベル2

通園バスにGPS機能をつけ、園で運行状況が把握できる

を目指しましょう

### ステップ1 運用の準備

- ①現在の通園バス運行における連絡方法(携帯電話・トランシーバー等)および運行ルールを整理し、現状の運用内容を把握・確認する
- ②バス運行において関係者間で共有が必要な情報(例:現在地、到着予定時刻、遅延状況、欠席・遅刻者情報等)を洗い出し、上記①で把握した項目との対応関係や抜け漏れがないか等を整理する
- ③GPS機能の基本操作および画面の見方について、運転手・添乗員・教諭が共通理解できるよう練習する(現在地の確認方法、到着予測の見方等)
- ④運転手・添乗員一園間の連絡手段(電話・無線等)を整理し、誰が・どのタイミングで・どの手段を使うかのルールを決定する  
例・電話:緊急連絡(事故・トラブル・大幅な遅延時)  
・無線:走行中の簡易報告
- ⑤朝・夕それぞれの連絡および記録入力の流れを図で整理し、運転手・添乗員・教諭それぞれの役割を明確にし、共有する

### ステップ2 試験運用

- ①試験運用として、一定期間GPS機能およびICTツールによる連絡手段を実際に使用し、日常運用の中で課題や改善点を洗い出す
- ②ステップ2-①の試験運用の結果を踏まえて、修正して正式運用につなげる

### レベル2を目指すためのヒント

- 紙の運行表を使用している場合は、ステップ1で最低限のデータ整理をしておくことで、全面ICT化の際の負担を軽減できます。
- 有事の際のことを考慮し、「共有すべき情報」「連絡手段」「最終判断者」をそれぞれ整理することで、状況に応じた適切な対応がしやすくなります。



レベル3

通園バスの運行管理にICTを取り入れ、園と保護者の両方で運行状況が把握できる

を目指しましょう

### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」(P25)のステップ1を参照

### ステップ2 運用の準備

- ①保護者側での入力ルールを設定する。入力手順、入力必須項目等を明確にし、ステップ1で整理した内容との整合性を確認する
- ②保護者側での入力期限時刻を設定し、期限超過時の運用(上記①で設定した内容)、電話受付の可否や対応時間の設定等の対応ルールを設定する
- ③教職員・保護者双方が正しく操作できるよう、打刻や入力の練習を実施し、上記①②で定めたルールや操作方法の習慣化を図る

### レベル3を目指すためのヒント

- 保護者がスムーズに対応できるよう、事前準備と周知に十分な時間を確保しましょう。
- ICTツールの入力項目のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。

## 保護者への連絡、情報発信に関する機能

### メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 印刷、配付作業等が不要になります。
  - 過去の連絡内容の検索、確認が容易になります。
- 保護者の利便性向上
  - 確実に保護者へ情報を届けることができ、保護者側の見落としの軽減につながります。

### ポイント

- 情報を発信するタイミングや配信のルール等を明確にし、教職員に周知しましょう。
- 個人情報を含む内容の取扱いや閲覧・配信範囲を定めて実施しましょう。
- 誤配信を防ぐための確認フローを設定しましょう。

おたより（園だより・クラスだより・学年だより）作成	P41
連絡帳	P43
保護者からの回収物	P45

## おたより（園だより・クラスだより・学年だより）作成



### レベル2

おたよりや手紙類はWordやExcel等を使って作成し、原則メール等で保護者に配信している（紙媒体の併用も含む）

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

- ① 従来の手書きおたよりを見直し、内容（項目）を整理する。園だより/クラスだより/学年だよりで内容が重複する場合、どれかに集約して分量を減らすことを検討する
- ② 従来の掲載項目と、上記①の項目の整合性や抜け漏れがないか等を整理する
- ③ おたよりの作成方法や、保護者への配付・園での管理方法等を決定する（紙で出力する場合は、出力やファイルングを前提としたテンプレートにする必要があるため）
- ④ 見出しの付け方やデザイン、おたよりの雰囲気等、「園らしい形」を検討し、作成の基本ルールを決定する

### ステップ2 テンプレート作成

※テンプレート作成は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ2を参照

#### 【必要な項目例】

おたより種別（園・学年・クラス）、タイトル、配信日、対象（全園児・学年・クラス）、本文添付資料（写真・PDF等）、重要度・確認要否、配信者名

### ステップ3 運用の準備

※運用の準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ3を参照

## レベル2を目指すためのヒント

- あいさつ文や行事案内等、頻繁に使用する文章を「文例集」として1つのファイルにまとめ、必要に応じて参照できるようにすることで、作成者が変わっても品質を維持しやすくなります。
- ステップ1-④において、無料イラストダウンロードサイト等、使用可能な素材の範囲をあらかじめ指定しておくこと、おたより全体のスタイルが揃いやすくなります。

## 実証園の事例【内容整理とテンプレート改訂で園だよりの作成を50分短縮】

園だよりと学年だよりを分けて作成していたが、内容が重複する部分が多かったため、改めて整理。園だよりの一部を抜粋して学年だよりに掲載する等、テンプレートの見直しを行うことで、従来1時間程度かかっていた作成時間が約10分程度までに短縮された。



レベル3

おたよりや手紙類は、ICTを使って作成し、  
原則ICTの機能を使用して配信している（紙媒体の併用も含む）

を目指しましょう

### ステップ1

## ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」（P25）のステップ1を参照

### 運用の準備

※運用の準備は、「ICT導入」（P25）のステップ2、3を参照

### 生成AIを活用した誤字脱字の校正

①生成AIを活用し、誤字脱字のチェックや表現の見直しを行い、反映する

### ステップ2

## デジタル配信の準備

- ①配信時間、添付するおたよりのファイル名等、配信のルールを定める
- ②完成したおたよりをPDF化する（もしくはICTツールから直接配信する）
- ③おたよりと一緒に送信する文章を作成する
- ④ICTツール上で実際におたよりを作成し、試しに配信してみる
- ⑤ステップ2-④での配信が、保護者にはどのように反映されるのか確認する
- ⑥ステップ2-⑤での保護者への見え方を踏まえて修正点を反映する

### ステップ3

## 運用後の改善

- ①実際に配信したのち、問題なく配信されていたか、読みやすいものであったかを保護者にヒアリングする（ICTツールによっては、保護者のおたより開封率がわかるものもある）
- ②ステップ3-①で収集した意見をもとに、修正を行う

## レベル3を目指すためのヒント

- PDF形式に統一して配信することで、端末（スマートフォン・タブレット・PC）による表示差を最小限にできます。
- 保護者に対して、返信・回答の可否を明確にし、回答漏れ等を防ぐようにしましょう。
- 「【重要】参観会日程のお知らせ」等、配信のタイトルで重要度や要旨を示すことで、保護者に必ず見てもらえるような工夫ができます。
- 生成AIで誤字脱字等を添削するためのプロンプト例は現状把握ツール（ICTの活用による業務等効率化）のシート「（参考）お役立ち生成AIプロンプト例」に掲載しています。

## 実証園の事例【デジタル配信で印刷・配付時間を10分に短縮】

紙で配付していたおたよりの一部を、PDF化してICTツール上で配信するように変更。その結果、印刷と配付の工程の省略につながり、1時間を要していたおたよりの印刷と配付業務が10分程度まで短縮された。

## 連絡帳



レベル2

連絡帳はWord等を入力し、紙媒体で保護者と共有している

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

- ① デジタル化した連絡帳について、必要十分な記載内容や事項が何か等を確認する
- ② 従来の書類の項目と、上記①の項目の整合性や抜け漏れがないか等を整理する
- ③ 園での個人情報の取り扱いを確認し、書類の管理方法等を決定する（紙で出力する場合は、ファイリングを前提としたテンプレートにする必要があるため）

### ステップ2 テンプレート作成

※テンプレート作成は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ2を参照

【必要な項目例】

園児名／クラス名、入力日、園での様子、健康に関する気付き、連絡事項（持ち物・行事等）、保護者からの確認欄、保護者からの連絡欄

### レベル2を目指すためのヒント

- 簡単な汎用文例（短い文章の型）を作っておくとタイピング等の時間が短縮され、その分内容を吟味する時間に充てることができます。



レベル3

連絡帳は原則ICTを利用して作成し、  
保護者と共有している (ICT上での配信を含む)

を目指しましょう

### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」(P25)のステップ1を参照

### ステップ2 運用の準備

- ①保護者側での表示画面や操作方法を確認し、保護者が入力した内容が園側にどのように反映されるか(通知・画面表示等)を確認する
- ②園側での入力ルールを設定する。入力タイミング、内容の詳細度、表現等を統一し、ステップ1の内容を踏まえて運用ルールとして整理する
- ③保護者側での入力ルールを設定する。入力必須項目、入力手順等を明確にし、上記②との整合性を確認する
- ④保護者側での入力期限時刻を設定し、入力期限超過時の運用、電話受付の可否や対応時間の設定等の対応ルールを設定する
- ⑤上記③④で定めた内容を保護者へ周知し、運用面での変更点、移行時期や操作について説明を行う

### ステップ3 運用後の改善

- ①教職員・保護者双方が正しく操作できるよう、打刻や入力の練習を実施し、ステップ2で定めたルールや操作方法の習慣化を図る
- ②ICTツールの操作に慣れてきたら、導入効果について振り返りを行う。導入効果の総括のために、教職員の振り返りや保護者の反応をヒアリングし、導入時に見込んでいた効果が出ていない場合は、効果を出すための工夫や運用方法の変更を検討する

## レベル3を目指すためのヒント

- ICTツールの入力項目のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。
- 簡単な汎用文例(短い文章の型)を作っておくとタイピング等の時間が短縮され、その分内容を吟味する時間に充てることができます。

## 実証園の事例【連絡帳の作成手順見直しで二重入力の手間を削減】

連絡帳と個別日誌をそれぞれ作成していたが、内容が重複している部分も多かったため、情報を比較した上で、作成順序を変更。個別日誌を基本に、その一部を連絡帳に反映させる方法に変更したことで、同じ内容を何度も入力する手間を削減された。

## 保護者からの回収物



レベル2

保護者の行事参加確認(行事後のアンケート)等の保護者から回収が必要なものは、Webアンケートフォーム等を作成し、配信・回収している

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

- ①過去に実施したアンケート内容や自由記述等をもとに、聞き取りたい内容を整理する
- ②回答の締切日を設定し、集計担当者、締切前のリマインドや未回答者へのフォロー方法について、教職員間で役割分担を決める

### ステップ2 テンプレート作成

- ①ステップ1-①で整理した内容をもとに、アンケート設問案を作成する
- ②ステップ2-①で作成したアンケート設問案をもとに、アンケートフォームを作成する
- ③設問内容に応じて、単一回答・複数回答・チェック式・記述式等、保護者が回答しやすい形式を設定する

### ステップ3 運用の準備

- ①ステップ2で作成した試験用アンケートフォームのURLおよび二次元コードを生成し、配布できる形にする
- ②教職員同士で試験用アンケートフォームに回答し、わかりにくい点や回答しづらい設問について、修正を行う
- ③集計画面で各回答がどのように表示されるかを確認する。また集計結果へのアクセス権限を設定する

### ステップ4 運用後の改善

- ①保護者へアンケート実施を周知した上で、回答を依頼する。その際、締切日等特に重要な情報については、太字表示等を用いて目立つよう工夫する
- ②保護者へアンケート実施を周知した上で、Webアンケートフォームによる回答を依頼する
- ③回答期間中および締切後に回答率を確認し、リマインドや未回答者へのフォローを行う
- ④回収後、「このアンケート方法はどうか」を保護者にも確認し、次回以降のアンケート実施方法に生かす

## レベル2を目指すためのヒント

- 園児名等、個人情報を取得するアンケートについては、個人情報の扱いについて留意する必要があります。保護者に回答を依頼する際、お知らせやアンケートの説明部分等に個人情報の取り扱い方針を明記する、回答結果の閲覧権限や集計結果の管理方法についてルールを定める等の対応を行いましょう。
- 初回実施時は、保護者が操作に慣れていないことを考慮し、回答期間をやや長めに設定しましょう。
- 回答期間中および締切後に回答率の推移を確認し、フォロー方法の妥当性を検証しましょう。
- 行事後等に「このアンケート方法はどうか」を保護者にも確認し、次回以降のアンケート実施方法に生かしましょう。



レベル3

保護者に対する行事の参加確認やアンケートの回答は、生成AIを活用して集計している

を目指しましょう

### ステップ1 アンケート結果の準備

- ① アンケートフォーム作成画面の回答確認画面から、回答一覧をExcel形式等でダウンロードする(すでにExcelで管理している場合は、そのまま使用してよい)
- ② ダウンロードした回答一覧から、生成AIで集計する項目を確認・整理する。個人情報を含む場合は、レベル1のステップ1で検討した対応方法に従って、ダウンロードした回答一覧から削除等を行う

### ステップ2 生成AIへの指示

- ① ステップ1で作成したファイルを生成AIに添付し、集計してほしい内容を文章で具体的に指示する
- ② 出力された内容を確認し、必要に応じて、追加の指示を出す
  - 例・教職員会議で共有しやすい表現でまとめる
    - 集計する際、類似する意見が多いものは多いということがわかるようにする
    - 集計とあわせて回答結果全体の要約を行う

### ステップ3 集計結果の確認・活用

- ① 生成AIの集計結果の内容に違和感がないか、園の実感と大きくずれていないかを確認する
- ② 集計結果を園の改善や認識共有に使う。教職員会議での資料として共有したり、園だより・保護者向けお知らせの参考資料、次年度の行事・保育改善の検討材料として活用する

## レベル3を目指すためのヒント

- 生成AIに渡す資料は、設問ごとに列が分かれているExcelの形が望ましいです。
- 氏名、電話番号、メールアドレス等、個人が特定される情報は、生成AIに渡す前の確認時点で除くようにしましょう。回答内容と個人を紐づけて集計する必要がある場合は、出席番号等で対応させる等の工夫を行うとよいでしょう。
- 自由記述の回答については、誤字脱字があっても問題ありません。
- 生成AIは、大量の文章を読み込んだり、意見を分類したり、傾向を見つけたりする「整理役」として扱きましょう。園の背景を踏まえて方針を決めたり、判断したり、保護者への伝え方を考えたりするのは、園側で行うようにしましょう。
- AIに指示するためのプロンプト例は現状把握ツール (ICTの活用による業務等効率化) のシート「(参考) お役立ち生成AIプロンプト例」に掲載しています。

## 指導計画・記録に関する機能

### メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 紙での作成・保管・回覧が不要になり、修正・更新が容易であるため業務時間が短縮されます。
  - 過去の記録・計画をすぐに検索・参照でき、それを活かして改善につなげることが可能になります。
- 園運営・組織力の向上
  - 書類作成が属人化せず、引き継ぎが円滑になります。

### ポイント

- 一度にすべての資料をデジタル化するのではなく、保育日誌や保育記録、指導計画等、作成頻度が高いものを優先的に始めましょう。
- それぞれの記録を別々に考えるのではなく、指導計画、保育日誌や保育記録、指導要録等、書類同士の連動を意識して作成しましょう。
- それぞれの記録がどのような役割であるか、教職員の共通理解を図り、具体的な入力の方法についても統一しましょう。

指導計画、全体的な計画	P48
保育日誌、保育記録等	P50
指導要録	P52

## 指導計画、全体的な計画

※教育を計画的・継続的に行うための計画書類全般



レベル2

指導計画や全体的な計画はWordやExcel等を使って作成し、一部のPCやタブレットで保存・管理している（紙媒体の併用も含む）

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

※デジタル化する準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ1を参照

### ステップ2 テンプレート作成

※テンプレート作成は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ2を参照

【必要な項目例】

- └ 基本情報(入力者名、日付、年齢、クラス)
- └ ねらい
- └ 内容
- └ 1日の流れ
- └ 予想される園児の姿
- └ 環境の構成
- └ 教諭の援助

〈作成にあたっての基本的な考え方〉

●長期の指導計画(月案等)

- その時期の発達や園生活の流れ等を見通す教諭の思いや願いを含んでいるか
- 具体的なねらいや内容を設定しているか
- 具体的なねらいや内容、季節や行事等を踏まえた環境の構成を想定しているか
- その時期の環境に関わって活動する園児の姿の予想に基づき、教諭の援助を想定しているか

●短期の指導計画(週案、日案等)

- 前週、前日の園児の生活する姿から発達を捉える教諭の思いや願いを含んでいるか
- 具体的なねらいや内容を設定しているか
- 具体的なねらいや内容、園児の興味や関心等を踏まえて、具体的な環境の構成を想定しているか
- その週や日の環境に関わって活動する園児の姿の予想に基づき、教諭の具体的な援助を想定しているか

### ステップ3 運用の準備

※運用の準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ3を参照

## レベル2を目指すためのヒント

- インターネット上でテンプレートを配布している場合もあるので、その中から園に適したものを選ぶのも一つの有効な手立てです。
- エクセルの場合、セル内で文章が増えても列幅は固定されるよう、「折り返して全体を表示」を使用しましょう。
- 文字が見切れるのを防ぐために、行の高さを「最小値」設定にしましょう（分量に応じて下方方向にだけ広がります）。
- この取組を実施する際は、以下のHP及びHP掲載資料を参考として、適切に実施するようにしましょう。

### 【参考資料】



文部科学省  
「幼児の思いをつなぐ指導計画の作成と保育の展開（令和3年2月）」



### レベル3

指導計画や全体的な計画はICTを使って作成し、クラウドや共有フォルダ上で保存・管理し、すべてのPCやタブレットから閲覧できる（必要に応じて紙媒体の保存もある）

を目指しましょう

#### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」（P25）のステップ1を参照

#### ステップ2 運用の準備

※運用の準備は、「ICT導入」（P25）のステップ2を参照

#### ステップ3 応用的な活用

- クラウド上の指導計画案を各教職員が空いている時間に共同編集する等の工夫についても検討してみる

## レベル3を目指すためのヒント

- ICTツールの入力項目のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。

## 保育日誌、保育記録等



### レベル2

保育日誌、保育記録、写真等も含めてWordやPowerPoint等で作成し、一部のPCやタブレットで保存・管理している（紙媒体の併用も含む）

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

※デジタル化する準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ1を参照

### ステップ2 テンプレート作成

※テンプレート作成は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ2を参照

#### 【必要な項目例】

- └ 基本情報(入力者名、日付、年齢、クラス、在籍人数、出席人数)
- └ 活動の記録または事例
- └ 指導のねらい ※指導計画より抜粋すること等も考えられる
- └ 指導内容 ※指導計画より抜粋すること等も考えられる
- └ 保育の振り返り(環境の構成や教諭の援助の振り返り)

### ステップ3 運用の準備

- ①入力後の確認者(園長・教諭等)を決め、確認フローを明確にする
- ②(写真を活用する場合)撮影した園児の写真は、共有フォルダに格納し、必要に応じて教職員間で閲覧できるようにする等、写真の管理方法を整える  
(※写真の共有は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P56)の項目を参照)

## レベル2を目指すためのヒント

- インターネット上でテンプレートを配布している場合もあるので、その中から園に適したものを選ぶのも一つの有効な手立てです。
- よりよい記録を残し、園内で共有するため、日々の保育中に短いメモを残す習慣をつくったり、写真等を有効に活用したりして、デジタル化した記録へ反映させる練習を行きましょう。
- 教職員による自由記述の量が多くなりすぎると、かえって時間がかかることがあるため、写真に対するコメントのみにする等、記述量をあらかじめ決めておくとい良いでしょう。
- 定期的に、「今週の1枚」等を選び、教職員間で共有することで、保育の振り返りにつなげることも可能です。
- この取組を実施する際は、以下のHP及びHP掲載資料を参考として、適切に実施するようにしましょう。

### 【参考資料】



文部科学省  
「指導と評価に生かす記録(令和3年10月)」



### レベル3

保育日誌、保育記録、写真等も含めてICTを活用して作成し、クラウドやアプリ上で保存・管理し、すべてのPCやタブレットから閲覧できる

を目指しましょう

#### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」(P25)のステップ1を参照

#### ステップ2 運用の準備

※運用の準備は、「ICT導入」(P25)のステップ2、3を参照

### レベル3を目指すためのヒント

- ICTツールの入力項目のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。
- ICTツールの中には、保育記録で各園児の写った写真を掲載した回数を自動で算出するものもあります。園児の掲載数の偏りを減らすために、応用的な活用も段階的に検討しましょう。
- 保育記録は、保育の質向上のための教職員間の園内研修にも活用することができます。

## 指導要録

※園児の学籍並びに指導の過程及びその結果の要約を記録し、その後の指導及び外部に対する証明等に役立たせるための原簿



### レベル2

指導要録の記録は、WordやExcel等を使って作成し、一部のPCやタブレットで保存・管理している（紙媒体の併用も含む）

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

※デジタル化する準備は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ1を参照

### ステップ2 テンプレート作成

※テンプレート作成は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ2を参照

#### 【必要な項目例】

- 学籍に関する記録
  - └ 園児の氏名、性別、生年月日及び現住所
  - └ 保護者（親権者）氏名及び現住所
  - └ 学籍の記録
  - └ 入園前の状況
  - └ 進学先等
  - └ 園名及び所在地
  - └ 各年度の入園（転入園）・進級時の園児の年齢、園長の氏名及び学級担任の氏名
- 指導に関する記録
  - └ 指導の重点等
  - └ 指導上参考となる事項
  - └ 出欠の状況
  - └ 備考

### ステップ3 運用の準備

- ① 他の教職員による資料の確認の要否、必要な場合の確認フローを設定する
- ② 過去の記録を参照し、刷新したテンプレートへ同じ内容を入力し、入力例を作成する。その際、教職員の共通認識ができるよう、記載上の留意点等を明確にする
- ③ 文字を入力する、削除する、上書き保存するといった、最低限の操作方法を練習する
- ④ 実際に、従来と同様に必要事項を入力する

### レベル2を目指すためのヒント

- 自治体が様式例を公表している場合もあります。
- 幼稚園教育において育みたい資質・能力及び「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を念頭において入力できるテンプレートとしましょう。
- この取組を実施する際は、以下のHP及びHP掲載資料を参考として、適切に実施するようにしましょう。

#### 【参考資料】



文部科学省  
「幼稚園及び特別支援学校幼稚部における指導要録の改善について（通知）」



### レベル3

指導要録の記録は、ICTを使って作成し、クラウドやアプリ上で保存・管理し、すべてのPCやタブレットから閲覧できる（紙媒体の併用も含む）

を目指しましょう

## ステップ1 ICTに移行する準備

- ① 要録について、記述が必要な事項や所定の保存期間、国や自治体が表示する様式等を参照し、必要な記載事項等を確認する
- ② 使用しているICTツールの機能で記録できる点（園児の基本データや出欠状況の流し込み、上記①で整理した項目等）、入力項目のカスタマイズが可能なのかを確認し、ICTツールで十分に対応できない場合はどう対応するのかを決定する

### A: ICTツールですべて網羅できる場合

- ③ (必要に応じて) ICTツール上で、入力項目のカスタマイズを行う
- ④ ICTツールで入力する、消す、修正する、上書き保存するといった、最低限の操作方法を確認する

### B: ICTツールですべて網羅できない場合

- ③ ICTツールでカバーできる部分は、Aの手順に沿って行う
- ④ カバーできない部分はExcel等のテンプレートで使う等を検討する

## ステップ2 運用の準備

※運用の準備は、「ICT拡大」(P26)のステップ2を参照

## レベル3を目指すためのヒント

- ICTツールの入力項目のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。
- ICTツールによっては、定型の文例を入力欄に挿入する機能を備えている場合もあります。教職員間で書き方や表現を統一するために、あらかじめ文例を設定しておくといよいでしょう。

## 教職員間の情報共有に係る機能

### メリット

---

- 教職員の業務効率の向上
  - 情報が一元管理され、書類作成・記録整理の時間と、過去資料を探す・確認する時間が短縮できる
- 園運営・組織力の向上
  - 過去の記録・資料を蓄積し、活用しやすくなる
  - 引き継ぎや新任教職員への説明がしやすくなる
  - ペーパーレス化が進むことで書類の保管場所が不要になる

### ポイント

---

- 「作って終わり」ではなく、活用を前提に設計しましょう。
- 利用頻度に応じたフォルダの分類・整理を行きましょう。

書類のテンプレート作成・フォルダ管理 .....	P55
会議録の作成・教職員間の情報共有 .....	P57

## 書類のテンプレート作成・フォルダ管理



### レベル2

各種計画・記録書類、おたより等、書類の作成方法やテンプレートを園で統一しており、それぞれのPCやタブレット上で保存・管理している

を目指しましょう

#### ステップ1 デジタル化する準備

- ①それぞれの書類について、監査対象となる点や所定の保存期間、国や自治体が表示様式等を参照し、必要な記載事項等を確認する
- ②従来の記録の項目と、上記①の項目の整合性や抜け漏れがないかを確認する
- ③書類の記録方法(紙/デジタル等)や管理方法(ファイリング/クラウド等)を決定する

#### ステップ2 テンプレート作成

- ①ステップ1の内容を踏まえ、刷新する書類のテンプレートに含める項目を整理する
- ②ステップ2-①で整理した内容を踏まえ、刷新する書類の用紙サイズやレイアウト案を検討し、作成する
  - 入力欄を作成する際は、表や罫線を使用する
  - 入力必須の入力欄には、目印をつけたり色付けをしたりする
  - 写真を入れるスペースには「写真貼付」等の説明を入れる
  - 書類に使用するフォントやフォントサイズを固定する
- ③ステップ2-②のレイアウト案を踏まえ、実際にテンプレートを作成する

#### ステップ3 運用の準備

- ①他の教職員による資料の確認の要否、必要な場合の確認フローを設定する
- ②過去の記録を参照し、刷新したテンプレートへ同じ内容を入力し、入力例を作成する。その際、教職員の共通認識ができるよう、分量、記載の粒度、強調して記載してもらいたい点を明確にする
- ③入力する、消す、上書き保存する、写真を添付するといった、最低限の操作方法を練習する

### レベル2を目指すためのヒント

- 資料をテンプレート化すること自体が目的ではなく、運用によって教職員の省力化を図ることが目的です。実際に入力する際のことを想像しながらテンプレートを作成しましょう。
- 園の共有財産としての各資料を、必要なときに参照できることも重要な観点の一つです。入力を簡素化することも重要ですが、必要な情報の抜け漏れがないよう、入力項目の確認を行いましょう。
- 書類によって保存期間が定められているため、それを踏まえた管理体制を整えておきましょう。



### レベル3

各種計画・記録書類、おたより等、書類の作成方法やテンプレートを園で統一しており、クラウドや共有フォルダ上の体系化されたフォルダ内で保存・管理し、すべてのPCやタブレットから閲覧・活用できる

を目指しましょう

## ステップ1 運用の準備

- ①サーバーやクラウドに保存する目的を整理し、「共有フォルダで保存・管理すべきもの」と「個人で保存・管理するもの」を区別する
- ②共有フォルダでの保存・管理のルールを定める
  - ファイル名に、作成した日付を含める
  - 資料の修正履歴を残すかどうかを決める
    - ↳ 最新版のみを残す: 新しい教職員も参照すべきものがわかりやすく、フォルダのストレージを節約できる
    - ↳ 過去の修正前版も残す: 修正した際の前後比較がしやすい
- ③不要なファイルの蓄積を防ぐため、フォルダを整理する日を設ける

## ステップ2 フォルダの構成を設定する

- ①ステップ1で整理した内容を踏まえ、クラウド上のフォルダ構成を決定する

• 例:



- 各フォルダに保存する書類や写真については、「タグ付け」しておくことと検索しやすくなる

## ステップ3 応用的な改善

- ①アクセス権限(見られる人/編集できる人)を設定する。個人情報が含まれる書類は閲覧者を限定し、ファイルにパスワードをかける等
- ②サーバーやクラウドへファイルをアップロードする操作練習を行う

## レベル3を目指すポイント

- 修正履歴を共有するかどうかは、書類の性質別に判断するとよいでしょう。すべてを一律にせず、「案内文」「規程類」「検討中資料」等で分けると運用しやすくなります。
- 応用:前年度の資料等を参照したい際は、検索欄にキーワードを入力して検索することで必要な書類を抽出することができます。
- スキャンしたPDF資料をもとにテキストデータ化するためのプロンプト例は、現状把握ツール(ICTの活用による業務等効率化)のシート「(参考)お役立ち生成AIプロンプト例」に掲載しています。

## 実証園の事例【フォルダ整理とタグ付けでデータ検索時間を短縮】

PC内のデータ検索に時間がかかっていたため、園内の組織別に共有フォルダを設け、管理担当者を任命、保存ルールを策定。資料へのタグ付けも行ったことで過去資料が参照しやすくなり、データ検索の時間が短縮された。

## 会議録の作成・教職員間の情報共有



レベル2

会議の記録は、会議の録音を文字起こししてWord等を使って作成し、PCやタブレットから閲覧できる

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

- ①ボイスレコーダー等を使用して、会議を録音する。一般的なボイスレコーダーやスマートフォンのボイスメモ等を使用することも可能
- ②ボイスレコーダーの音声を文字起こしする。録音アプリや文字起こしソフト、Word等での音声入力(ディクテーション)機能、オンライン会議の録画・文字起こし機能でも対応可能
- ③文字起こし機能付きボイスレコーダーを使用すると手軽に文字起こしできる

### ステップ2 テンプレート作成

※テンプレート作成は、「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ2を参照

【必要な項目例】

- 会議名、日付、場所、出席者、議題、議事内容、決定事項、今後の対応・宿題事項、備考

### ステップ3 試験的な運用

- ①生成AIを活用し、文字起こしから会議録を作成する
- ②作成した会議録を修正する。文字起こしやAIでの会議録作成では、幼児教育固有の言葉や具体的な園児名等についての確に整理できない場合があるため、修正・確認を行う
- ③生成AIを活用し、作成した会議録を要約する。その際、会議録のテンプレートに対応した項目を作成するよう指示しておくことで、教職員共有時に簡素化することができる

### レベル2を目指すためのヒント

- 会議の性質(何かを決める会議、互いに確認し合う会議/アイデアを出し合う会議)を共通に理解した上で会議を進行すること、会議録を作成することで、読み返したり共有したりした際に、会議の趣旨を読み取りやすくなります。
- 文字起こしから会議録を作成するためのプロンプト例、要約するためのプロンプト例は、現状把握ツール(ICTの活用による業務等効率化)のシート「(参考)お役立ち生成AIプロンプト例」に掲載しています。
- AIは、決まったこと/次にやることの抽出が得意な傾向にあるため、ステップ3-③では全文を整えるより、「決定事項」「ToDo」に絞った要約を指示すると実用性が高くなります。
- ステップ3で使用するプロンプト例を保存・共有することで、担当者が変わっても会議録の質が安定します。

### 実証園の事例【文字起こし機能と生成AI活用で会議録の作成時間を1/3に】

文字起こし機能付きのボイスレコーダーを導入し、会議を録音。教職員にて文字起こしデータ内の専門用語や固有名詞等の修正を行い、その内容を生成AIに読み込ませ、あらかじめ決めていた会議録テンプレートにて要点や対応事項をまとめてもらうことで、会議録の作成時間が従来の1/3程度、約10分に短縮された。



### レベル3

教職員間で共有する事項は、ICTやチャット等を利用して、  
教職員がデジタル上で閲覧できる

を目指しましょう

#### ステップ1 デジタル化する準備

- ①従来の教職員間における情報共有方法を確認し、現在の共有の流れや課題を整理する
- ②どの媒体を利用して情報共有を行うかを決定する。教職員への貸与端末の有無等を踏まえ、ICTツールの教職員連絡機能やチャットアプリ等、デジタル上での連絡手段は一元化したほうが好ましい

#### ステップ2 運用の準備

- ①どのような情報を、どのように共有するかをルール化する
  - 例:全員に周知すべき情報:教職員全体チャットや掲示板、朝礼・終礼で連絡する一部の教職員が確認すべき情報:グループチャットにて連絡する等
- ②複数人が確認する情報の共有方法についてルールを決める
  - 例:会議録は、生成AIで要約した「決定事項」と「次回までのToDo」を記載し、会議録自体は共有フォルダに格納する等
  - ※運用の準備は「書類のテンプレート作成・フォルダ管理」(P55)のステップ1、2、3を参照
- ③各教職員が内容を閲覧した際の確認方法を設定する
  - 例:リアクションの送信、「確認しました」等のコメントの投稿、既読表示等

#### レベル3を目指すためのヒント

- 「全部読む前提」をやめると情報共有が回りやすくなります。ステップ2-②のように、要点は掲示板、詳細は資料参照と役割分担することで、教職員の情報負担を減らすことができます。
- 確認チェックは“強制”ではなく“見える化”がポイント。ステップ2-③では、リアクションや一言コメント等、負担の少ない方法を選ぶことで、自然に確認が定着しやすくなります。
- 共有ルールは最初から完璧を目指さず、実際に運用してみて、「読まれにくい」「わかりにくい」点をもとに、少しずつ改善していく姿勢が重要です。

## 労務管理に係る機能

### メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 手書き、転記作業が不要になり、入力漏れの防止や業務負担の軽減につながります。
  - 最新情報を一元管理でき、確認や集計にかかる時間が短縮できます。
- 園運営・組織力の向上
  - 勤務状況の把握がしやすくなり、管理の透明性が向上します。
  - 適切な労務管理がしやすくなり、指導監査等でも合理的な説明ができるようになります。

### ポイント

- 打刻忘れ、修正等の例外対応のルールをあらかじめ設定しておきましょう。
- 教職員や管理者それぞれの操作範囲を明確にし、個人情報の取り扱いや閲覧権限を適切に設定しましょう。

勤怠管理 .....	P 60
シフト管理 .....	P 62
保護者からの集金 .....	P 64

## 勤怠管理



### レベル2

教職員の勤怠は、タイムカードやアプリ等を利用して個人で記録し、定期的に園で集計して管理している

を目指しましょう

#### ステップ1 デジタル化する準備

- ① 勤怠管理書類について、監査対象となる点や、国や自治体が提供しているガイドライン等がある場合は参照し、必要な記載事項が何か等を確認する
- ② 従来の書類の項目と、上記①の項目の整合性や抜け漏れがないか等を確認する
- ③ 証憑としての勤怠管理表を出力する方法を確認する。出力時に割愛されてしまう情報はどのように補記するか、ルールを設定する

#### ステップ2 運用の準備

- ① 打刻を忘れた場合「誰に、いつまでに、どの方法で」申請するか、誰が承認するかのフローを園で統一する
- ② 園外研修・出張等、通常の保育業務と異なる場合の扱いを整理する
- ③ タイムレコーダー等を使用して、勤怠情報を管理できるようにする。タイムレコーダーや、スマートフォン・タブレットのアプリ等でも対応可能
- ④ 入力する、消す、上書き保存する、写真を添付するといった、最低限の操作方法を練習する
- ⑤ 試験運用として、紙媒体での申請と並行しながら、日常運用の中で課題や改善点を洗い出す
- ⑥ 上記の試験運用結果を踏まえ、修正して正式運用につなげる

#### レベル2を目指すためのヒント

- 無料のExcelテンプレートも数多くあるので、その中から園に適したものを選ぶのも一つの有効な手立てと考えられます。



レベル3

教職員の勤怠は、ICTを使って申請し、常に園が閲覧・管理している  
(教職員のスマートフォン等からの入力、ICカード等での登録も含む)

を目指しましょう

### ステップ1 ICTに移行する準備(勤怠管理アプリでも可)

- ①国や自治体が提供している、勤怠管理に関するガイドライン等を参照し、必要な記載事項が何か等を確認する
- ②従来の勤怠管理の項目と、上記①の項目の整合性を確認する(年間勤務時間、残業時間、欠勤、早退、有給取得率等、抜け漏れがないかを確認)
- ③使用しているICTツールの機能で、上記②の項目のうち、どのような内容が記録できるのか、入力項目のカスタマイズが可能なのかを確認し、できない場合はどう対応するのかを決定する

### ステップ2 運用の準備

- ①園側での入力ルールを設定する。打刻や入力のタイミング、内容の詳細度、表現等を統一し、ステップ1の内容を踏まえて運用ルールとして整理する。
- ②証憑としての出力方法を確認する。出力時に割愛されてしまう情報はどのように補記するか、ルールを設定する

### ステップ3 運用後の改善

- ①教職員・保護者双方が正しく操作できるよう、打刻や入力の練習を実施し、ステップ2で定めたルールや操作方法の習慣化を図る
- ②勤怠管理で入力された勤怠データを月単位で確認し、打刻漏れや不自然な時間がないかをチェックし、入力ルールの変更やICTツールの機能のカスタマイズを行う
- ③ICTツールや勤怠管理アプリによっては、有給休暇取得状況や残業時間、所定労働時間等を総合的に管理できる仕組みもあるため、必要に応じてそれらの活用も検討する

## レベル3を目指すためのヒント

- ICTツールの入力項目のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。
- 導入当初は、打刻忘れ等の対策のため従来使用していた方法と併用し、段階的にICTツールに移行することが望ましいです。
- スマートフォン・ICカード等、園の実情に合った打刻方法を選びましょう。
- 休憩・早出・延長等勤務時間の考え方を統一しましょう。
- 残業・有給申請履歴等教職員が自分の勤務状況を確認できるようにしましょう。

## シフト管理



### レベル2

教職員のシフト管理は、Excel等を使用して作成しており、それを紙媒体で掲示・確認・修正している（PDF配信等の併用も含む）

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

- ①従来のシフト表の項目を参照し、時間の区切り（30分刻み、15分刻み等）や教職員の並べ方等を見直す
- ②書類の記録方法（紙/デジタル等）や共有方法（掲示/PDF配付等）を決定する

### ステップ2 テンプレート作成

- ①ステップ1の内容を踏まえ、刷新するシフト表のテンプレートに入れ込む内容を整理する
- ②ステップ2-①の内容を踏まえ、刷新する各書類の用紙サイズやレイアウト案を作成する
  - ・タイトル欄（例：「〇〇年〇月」）
  - ・表や罫線を使用して入力欄を作成する
- ③紙媒体の記録様式をもとに、Excel等でテンプレートを作成する（その際、ステップ2-①で整理した必要な内容が全部網羅されているか、効率的に記載されているかを確認する）
- ④シフトの作成や修正がしやすいように、Excel等をカスタマイズする
  - ・関数を活用して、日付、曜日、各教職員の出勤日数、各日の出勤人数を自動集計できるようにする
  - ・早番・遅番・休み等のシフト状況は、記号や色で区別する（例：早=早番、遅=遅番、休=休み 等）
  - ・入力規則（プルダウン）を設け、「早」「遅」「休」等を選択する方式にする
  - ・色の自動表示（条件付き書式）を設定することで、早番・遅番・休み等のシフトを入力すると自動で色付けされるようにする
  - ・過去のシフトと大きく変更がない場合はコピー&ペーストを使用することで、前月シフト表をコピーして一部を修正する
  - ・固定表示を設定し、教職員名や日付がずれないようにする

### ステップ3 運用の準備

- ①シフト内容を修正する場合、「誰に、いつまでに、どの方法で」申請するかを園で統一する
- ②試験運用として、紙媒体と並行しながら、日常運用の中で課題や改善点を洗い出す
- ③ステップ3-②の試験運用結果を踏まえ、修正して正式運用につなげる

## レベル2を目指すためのヒント

- インターネット上でテンプレートを配布している場合もあるので、その中から園に適したものを選ぶのも一つの有効な手立てです。
- 以下のような場合、Excelでのシフト作成・管理が適しています。
  - └ 教職員が少ない場合(10～15名程度)
  - └ 固定シフトが多く、勤務パターンがシンプルな場合
  - └ 園のルールやスケジュールの複雑さに合わせて、表自体を柔軟に調整したい場合
- 導入当初は、打刻忘れ等の対策のため従来使用していた方法と併用し、段階的にICTツールに移行することが望ましいです。
- 固定で使っているシフトパターンがある場合は、パターン別に本体ファイルを作成しておき、イレギュラーがある場合は本体ファイルをもとに修正を行うと、手間を省略できます。



### レベル3

教職員のシフトは、ICTを利用して作成・共有しており、  
随時修正・更新・確認ができる

を目指しましょう

### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」(P25)のステップ1を参照

### ステップ2 運用の準備

- ① 作成したシフトの反映方法や、教職員に表示される画面を確認する
- ② シフト変更の際の申請フローを明確にする、変更が発生した際の、教職員への通達方法を検討する  
例: 全体チャットや掲示板等にていつ更新したかを明確にする等
- ③ 証憑としての出力方法を確認する。出力時に割愛されてしまう情報はどのように補記するか、ルールを設定する

## レベル3を目指すためのヒント

- ICTツールの入力項目や出力のカスタマイズができるかわからない時は、事業者の担当者に聞いてみることを推奨します。
- ICTツールによっては、勤怠管理と結びつけることが可能で、より省力化できる場合があります。
- ICTツール上ではシフト変更の履歴を残し、いつ誰が変更したかがわかるようにしておきましょう。
- シフトに関しては、ICTの問題だけでなく、シフトの基本時間設置や時間刻み等によっても労力や精度が変わるため、シフトの組み方を工夫することも大切になります。

## 保護者からの集金

### メリット

- 教職員の業務効率の向上
  - 金銭管理業務の手間と時間、手計算・現金管理によるミスやトラブルを削減できる
  - 入金状況を正確・即時的に確認できる
  - 収支記録が残り、会計処理・監査対応がしやすくなる

### ポイント

- 金額計算・入金確認の流れを明確にしましょう。
- 誤請求・二重請求を防ぐチェック体制を整えましょう。
- 個人情報・決済情報の取り扱いに十分配慮しましょう。
- ICTツールを使いにくい家庭への代替手段を用意しましょう。



レベル2

**保護者からの臨時的な集金を含め、ICTのキャッシュレス決済機能は使用せず、振り込み等で集金している**

を目指しましょう

### ステップ1 デジタル化する準備

- ① 現金で集金している項目について、請求タイミングを整理する(通常の保育料と同時に請求するか、都度請求とするかを検討する)
- ② どの支払をキャッシュレス化するか、決済の対象を決定する。その際、その請求が定期的であるか、毎回の集金額の変動があるかを確認する
- ③ 上記①②を踏まえ、年間を通した集金スケジュールを作成し、特定の月に保護者負担が集中しないよう調整する
- ④ プリペイドカード、交通系ICカード、二次元コード決済等、あるいは統合型キャッシュレス決済ツール等を比較検討する。その際、加盟店契約の可否、保護者側での準備の可否、ICTツールや会計ソフト等との連動制、事業者側での個人情報の取り扱い、トラブル対応等の観点を漏れなく確認する

### ステップ2 運用の準備

- ① 新しい決済方法の導入時には、教職員同士で少額のテスト決済を行い、請求から決済・入金確認までのお金の流れを一通り体験する
- ② 現金集金との違いを教職員間で確認し、保護者へ説明すべきポイントや、想定される質問と回答を整理する
- ③ 決済忘れ・二重決済等のトラブル事例を想定し、発生時の対応方法や判断基準をあらかじめ整理する
- ④ 実際の保護者による決済データをもとに、入金確認の流れや、未入金が発生した場合のフォロー方法を整備する

### レベル2を目指すためのヒント

- 導入当初は、請求額の齟齬対策や保護者からの質問対応のため、準備期間や保護者の対応期間を長めに設定し、丁寧に対応することが望ましいです。
- 集金に関する担当者を明確にし、保護者からの質問対応が随時可能なように体制を組むことが望ましいです。



レベル3

保護者からの臨時的な集金は、  
ICTのキャッシュレス決済機能を活用して集金している

を目指しましょう

### ステップ1 ICTに移行する準備

※ICTに移行する準備は、「ICT導入」(P25)のステップ1、2、3を参照

### ステップ2 運用の準備

- ①レベル2を目指すメニューと同様に手順を行い、問題なく運用できるか試行する
- ②問い合わせ先(園内担当者)を明確にした上で、保護者への説明を行う

### レベル3を目指すためのヒント

- 導入当初は、請求額の齟齬対策のため従来使用していた方法と併用し、段階的にICTツールに移行することが望ましいです。
- 集金に関する担当者を明確にし、保護者からの質問対応が随時可能なように体制を組むことが望ましいです。

# （ おわりに ）

## 総括

本書を通じて、園務改善を進めるための手順を紹介しました。これらを実践いただく際には、次の点を意識することが重要です。

- 1 園務改善の目的は、時間や心理的なゆとり等教育活動に専念できる環境を整え、幼児教育の質の向上につなげること
- 2 園務改善に取り組む際は、「園のありたい姿」を考え「現状の把握」を行い、その2点のずれを埋めていくこと
- 3 園に合った園務改善結果に辿り着くためには、園長等の組織の意思決定者や「推進メンバー」が主導的に取り組むとともに、教職員や保護者等の意見も取り入れ、軌道修正を重ねること

幼稚園等は長年培ってきた教育観や運営の知恵という大切な財産の上に成り立っています。一方で、従来のやり方を尊重しつつも、「これまでどおり」を守ることそのものではなく、その業務の本質を踏まえた実施方法を問い直し、「よりよい形はないか」と模索する姿勢が重要です。

慣れ親しんだ方法を変えることには、不安や抵抗も伴いますが、一度立ち止まり、日々の業務を振り返ることは、園の価値を損なうことではなく、むしろ未来へつなぐための前向きな取組です。

大切なのは、すべてを一度に変えることではなく、小さな改善や試行錯誤を積み重ねながら、園にとって最適な形を見つけていくことです。そのような視点を持ちながら、園務改善に取り組んでいただけますと幸いです。

## 有識者委員コメント

本プロジェクト最後の会議で心に残ったことがあります。それは、園務改善は、「園で働く人たちが幸せに過ごせるように取り組むもの」であり、職員の幸せが、園で生活する子どもたちの幸せにつながっていくという視点です。

この共通理解のもと、ぜひ本ツールを活用してみていただきたいと思います。最初から完璧を目指す必要はありません。「誰が・何を・どのくらい行っているのか」、そして「自分たちは本当は、どのようなことに時間や心を使いたいのか」を語り合う。そうした対話の時間を持てること、そして話し合える関係性を築くこと自体が、変化への大きな第一歩となります。

また、ICTの活用については、協力園の事例を参考にしながら、自園や地域の特性に即した形を検討してください。ICT化は保護者と保育者、保育者相互の情報共有をより豊かにする可能性を秘めています。試行錯誤しながら、できることが増えていく過程は本来楽しいものです。全員が同じように使いこなすことをめざす必要はなく、小さな変化の積み重ねを大切に歩を進めていただければ幸いです。

本研究にご協力いただいた園の皆様へ深く感謝するとともに、今後の取り組みがより豊かなものになることを、心より願っております。



内田千春 教授

東洋大学  
福祉社会デザイン学部／大学院  
ライフデザイン学研究科

## 事業協力

### 本書の監修者

文部科学省 令和7年度「大学等を通じたキャリア形成支援による幼児教育の「職」の魅力向上・発信事業（幼児教育の「職」魅力発信・向上事業）」有識者委員

- 内田 千春 東洋大学大学院 ライフデザイン学研究科 教授
- 大澤 洋美 東京成徳短期大学 幼児教育科 教授
- 大西 啓嗣 大阪市保育・幼児教育センター 所長
- 亀山 秀郎 認定こども園七松幼稚園 理事長・園長
- 森島 弘道 学校法人森島学園 理事長

### 実証サポーター

本書ならびに現状把握ツールの作成・検証に協力するとともに、専門的知見を活用しながら、実証園の園務改善の取組に対する伴走支援を実施

#### 【業務体制改善】

##### 株式会社 福祉総研

〒160-0023 東京都新宿区西新宿6-15-1 セントラルパークタワー ラ・トゥール新宿 707  
TEL:03-6279-0203

##### 業務概要

幼稚園・認定こども園・保育所等の就学前子供施設の経営及び運営の伴走支援型コンサルティングを提供する。さらにコンサルタントの知見を活かした専門家による社労士業務、処遇改善や会計業務等のバックオフィス業務の支援も行う。

#### 【ICTの活用による業務等効率化】

##### 株式会社 保育システム研究所

〒107-0052 東京都港区赤坂6-10-45 ヴィラ赤坂513号  
TEL:03-6379-8008

##### 業務概要

保育分野に特化したシンクタンクであり、各種の情報やデータをはじめコンサルティングサービスを提供。幼児教育・保育・子育て支援等に係る課題をはじめ、子供・子育てに関する制度的な動向を踏まえながら、その問題解決に向けた調査分析や政策提言を行う。

### 実証協力園

令和6～7年度事業における実証事業への協力、本書・現状把握ツールの検証協力

(50音順)

- 大阪府立 日東幼稚園
- 大村市立 放虎原こども園
- 学校法人大橋学園 なかつ幼稚園
- 学校法人奥野学園 和泉緑ヶ丘幼稚園
- 学校法人風間学園 白井幼稚園
- 学校法人狛江こだま学園 狛江こだま幼稚園
- 学校法人下福島学園 下福島幼稚園
- 学校法人すみれ学園 大和すみれ幼稚園
- 学校法人西須磨幼稚園 西須磨幼稚園
- 学校法人野村学園 パール幼稚園
- 学校法人ひじり学園 せんりひじり幼稚園
- 学校法人平田学園 府中白糸台幼稚園
- 学校法人峰学園 すぎの子幼稚園
- 国立大学法人 奈良国立大学機構 奈良女子大学附属幼稚園
- 渋谷区千駄谷なかよし園(渋谷区立 千駄谷幼稚園)
- 富山市立 速星幼稚園
- 名古屋市立 大高幼稚園



文部科学省

令和7年度 大学等を通じたキャリア形成支援による  
幼児教育の「職」の魅力向上・発信事業

#### お問い合わせ先

文部科学省初等中等教育局幼児教育課  
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
TEL:03-5253-4111 (代表)  
E-mail:youji-jinzai@mext.go.jp

本資料は、文部科学省の委託事業として、TOPPAN株式会社が実施した令和7年度「大学等を通じたキャリア形成支援による幼児教育の「職」の魅力向上・発信事業(幼児教育の「職」の魅力発信・向上事業)」の成果を取りまとめたものです。  
2026年3月 TOPPAN株式会社