

現状把握ツール（ICTの活用による業務等効率化）

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・整理するためのツールです。

このツールでできることは以下のとおりです。

- ✓ 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る
- ✓ 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る

【入力方法】

①小項目毎に、園の状況に当てはまる設問を1つ選択する

- ・園によっては、必ずしも「レベル1」→「レベル2」→「レベル3」の順でレベルアップを図る必要はありません。例えば、既に統合型保育ICTツールを導入しており、機能拡大を行うことで該当の項目を「レベル1」→「レベル3」にできる場合等は、「レベル1」→「レベル2」のメニューを行わなくてもよい場合があります。園のご状況に合わせ、取り組む内容をご判断ください。
- ・「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ます。
- ・「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。

	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げられていない
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	「園務改善のためのやさしいガイド」対応ページ
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	P27
				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した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	P27
				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"/>	個人情報等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	P28
				レベル2	<input type="checkbox"/>	個人情報等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、ファイルパスワード等の対応をした上でPC等に保存・管理している	
				レベル3	<input type="checkbox"/>	個人情報等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ツール上で入力し、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	P29
				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）教職員が半数以上いる	
				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割以上おり、日常的に使用している	
5	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	P31
				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	P32
				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	—
				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たりしているが、それ以外に日常的な園児の体調管理は実施していない	P31
6	午睡管理	認定こども園		レベル1	<input type="checkbox"/>	午睡については、教職員がプレス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	P31
				レベル2	<input type="checkbox"/>	午睡については、教職員がプレスチェックして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	P32
				レベル3	<input type="checkbox"/>	午睡については、教職員もダブルチェックしつつ、ICTを使って記録し、PCやタブレットから閲覧できる	—
				該当なし	<input type="checkbox"/>	午睡は実施していない	—
7	園児の健康・安全管理	給食（アレルギー）管理	私立園	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	P31
			認定こども園	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	P32
				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	—
				該当なし	<input type="checkbox"/>	給食は実施していない、外部搬入等を実施しており園の業務はほとんど発生しない	—
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	P33
				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	P34
				レベル3	<input type="checkbox"/>	園児の事故・けが等の報告は、ICTを使って記録し、PCやタブレットから閲覧できる	—
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	P33
				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	P34
				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	—
				該当なし	<input type="checkbox"/>	ヒヤリハット報告は行っていない	P33
10	園児の登園及び降園の管理に関する機能	登降園管理		レベル1	<input type="checkbox"/>	園児の登降園や出欠は、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	P36
				レベル2	<input type="checkbox"/>	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）	P37
				レベル3	<input type="checkbox"/>	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	—
11	通園バスの運行管理	私立園 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	P38
				レベル2	<input type="checkbox"/>	通園バスにGPS機能をつけ、園で運行状況が把握できる	P39
				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が把握できる	—
				該当なし	<input type="checkbox"/>	通園バスを運行していない	—
12	園だより			レベル1	<input type="checkbox"/>	園だよりや手紙類は、手書きあるいはWordやExcel等を使って作成し、原則紙媒体で保護者に配付している	P41
				レベル2	<input type="checkbox"/>	園だよりや手紙類は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）	P42
				レベル3	<input type="checkbox"/>	園だよりや手紙類は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）	—
				該当なし	<input type="checkbox"/>	園だよりや手紙類は作成・配付していない	—
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	P41
				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信している（紙媒体の併用も含む）	P42
				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信している（紙媒体の併用も含む）	—
				該当なし	<input type="checkbox"/>	クラスだよりや学年だよりは作成・配付していない	—
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	P43
				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	P44
				レベル3	<input type="checkbox"/>	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）	—
				該当なし	<input type="checkbox"/>	連絡帳は使用していない	—

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	P45	
		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、配信・回収している	P46	
		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	P48	
		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）	P49	
		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る）	—	
		該当なし	<input type="checkbox"/>	指導計画や全体的な計画は作成していない	—	
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	P50
			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）	P51
			レベル3	<input type="checkbox"/>	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	—
18	指導要録	注釈	※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	P52	
		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）	P53	
		レベル3	<input type="checkbox"/>	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）	—	
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	P55	
		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	P56	
		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	—	
20	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	P56	
		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	P57	
		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	P58	
		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	—	
		該当なし	<input type="checkbox"/>	会議の記録は作成していない	P57	
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	P60	
		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	P61	
		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	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	P62
			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）	P63
			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	—
			該当なし	<input type="checkbox"/>	教職員全員が固定勤務制の場合等、シフト管理は原則実施していない	—
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）とは別に遠足代や社会見学科等、臨時の集金を指す	—		
		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がある	P64	
		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	P65	
		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	—	

(参照) お役立ち生成AIプロンプト例

生成AIを活用して資料作成や修正を効率化する際に使える具体的なプロンプト（指示文）の例を紹介します。コピー＆ペーストですぐにお使いいただけます。（必要に応じてプロンプトを修正していただいても問題ございません。）

「国務改善のためのやさしいガイド」対応ページ	内容
P42	<p>園だより・クラスだより・学年だより（レベル2→3）</p> <p>おたより等の誤字脱字等を添削するためのプロンプト例</p> <p>以下は、幼稚園で作成したおたより（保護者向け文書）です。 この内容を基に、文書の添削を行ってください。</p> <p>【作業条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・文体は、保護者向け文書として丁寧でやさしい表現を基本とする・幼稚園・保育現場の文脈を踏まえ、安心感のある言い回しに整える・内容の趣旨や伝えたい意図は変更しない・誤字脱字、表記ゆれ、不自然な言い回しを修正する・断定的・誤解を招く可能性のある表現は、必要に応じてやわらかく整える・不必要に文章量を増やさない <p>【添削の観点】</p> <ul style="list-style-type: none">・文章の流れが自然で読みやすいか・保護者に配慮した表現になっているか・専門用語や園内用語が分かりやすいか・配布文書として適切な表現になっているか <p>【出力方法】</p> <ul style="list-style-type: none">・修正後の全文を提示する・大きな表現変更を行った箇所がある場合は、その理由を簡潔に補足する <p>※原文に記載のない内容を新たに付け加えないでください。 ※意見の追加や指導的な表現は行わないでください。</p> <p>（おたよりのファイルを添付）</p>
P46	<p>保護者からの回収物（レベル2→3）</p> <p>保護者アンケート等の結果を集計するためのプロンプト例</p> <p>以下は、保護者アンケートの回答結果（Excel形式）です。 この内容を基に、集計結果を整理してください。</p> <p>【作成条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・文体は丁寧で公的文書として適切なものにする・回答内容を客観的に集計し、主観的な評価や意見は加えない・数値で集計可能な項目は、件数や割合が分かる形で整理する・自由記述欄は、内容の傾向が分かるよう要点を整理する・幼稚園・保育現場の文脈を踏まえ、表現は柔らかく分かりやすくする・個人が特定される情報は記載しない <p>【集計結果の構成】</p> <ol style="list-style-type: none">1. アンケート概要（実施目的・対象・回答数）2. 設問別集計結果<ul style="list-style-type: none">・選択式設問：回答数および傾向・自由記述設問：主な意見・要望の整理3. 全体的な傾向4. 今後の検討事項・留意点（アンケート結果から読み取れる範囲で） <p>※Excelデータに含まれない内容を新たに付け加えないでください。 ※推測による補完や断定的な表現は行わないでください。 ※あなたの役割は「保護者アンケート集計担当者」です。 ※回答内容の解釈や意見の追加は行わないでください。</p> <p>（アンケート結果のファイルを添付）</p>

書類のテンプレート作成・フォルダ管理（レベル2→3）

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

以下は、紙媒体で保存されていた資料をスキャンした画像またはPDFデータです。

この内容を基に、正確なテキストデータを作成してください。

【作成条件】

- ・文体や表現を変更せず、原文を忠実に文字起こしする
- ・要約、言い換え、内容の補完は行わない
- ・漢字、記号、数字、句読点を可能な限り原文どおりに再現する
- ・改行、段落、箇条書き等の構造を保持する
- ・判読できない箇所は「〔判読不能〕」と記載する
- ・個人的な解釈や推測は行わない

P56

【テキスト化の方法】

- ・本文は読みやすさを損なわない範囲で原文の配置を再現する
- ・表や帳票がある場合は、内容の対応関係が分かる形で整理する
- ・手書き文字が含まれる場合は、判読できた範囲で記載し、不確実な箇所は注記する

【出力形式】

- ・テキストのみで出力する
- ・ページ区切りがある場合は「――（ページ区切り）――」と記載する

※資料に含まれない内容を新たに付け加えないでください。

※編集者・要約者として振る舞わず、文字起こし担当者として作業してください。

（紙媒体で保存していた資料のファイルを添付）

会議録の作成・教職員間の情報共有（レベル1→2）

文字起こしから議事録を作成するためのプロンプト例

以下は、幼稚園における教諭間会議の文字起こしデータです。

この内容を基に、正式な会議録（議事録）を作成してください。

【作成条件】

- ・文体は丁寧で公的文書として適切なものにする
- ・発言の逐語記録ではなく、要点を整理した議事録形式にする
- ・感想的・雑談的な発言は原則として省略する
- ・決定事項、確認事項、検討事項を明確に分けて記載する
- ・幼稚園・保育現場の文脈を踏まえ、表現は柔らかく分かりやすくする
- ・園児および保護者に関する表現は、個人が特定されないよう配慮する
- ・否定的・断定的な表現は避け、指導・支援の観点で記載する

【議事録の構成】

1. 会議名
2. 開催日時
3. 開催場所
4. 出席者
5. 議題
6. 議事内容（議題ごとに要点を整理）
7. 決定事項
8. 今後の対応・担当者・期限（あれば）
9. 次回会議予定（あれば）

P57

※不明な項目は「記載なし」としてください。

※あなたの役割は「幼稚園教諭間会議の議事録作成担当者」です。

※会議内容の評価や意見の追加は行わないでください。

※推測による補完は行わず、文字起こしに基づいて作成してください。

（会議を文字起こしたファイルを添付）

作成した会議録を要約するためのプロンプト例（園内回覧向け）

以下の会議録を基に、園内回覧用の簡潔な要約を作成してください。

【作成条件】

- ・一読して内容が把握できる分量にまとめる
- ・決定事項と今後の対応を中心に記載する
- ・文体は丁寧で簡潔なものにする
- ・推測や補足説明は行わない

（会議を文字起こしたファイルを添付）