

簡易チェックツール

園にある既存資料を園務改善に活用できるのか、現状把握ツール（勤務体制改善）を作成する場合、どのシートを利用すればよいのかを判定するためのガイドとして、以下の設問をご活用いただけます。

それぞれの質問に対し「はい」か「いいえ」にチェックをつけていただき、右部の「入力要否欄」に「要」と表示されたシートをご活用ください。

番号	質問	回答	チェック欄
1 教職員タイムスケジュール の記入要否に関する質問			
1	毎日の教職員スケジュールやシフト表はありますか。	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
2	既存の教職員スケジュールやシフト表上で、園に在籍する教職員の契約上の出退勤時間が、それぞれ明確になっていますか。		
2-1	担任教諭・主任教諭の契約上の出退勤時間	はい	FALSE
		いいえ	<input type="checkbox"/>
2-2	(副担任を配置している場合) 副担任教諭の契約上の出退勤時間	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
2-3	サポートを行う教諭の契約上の出退勤時間	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
2-4	事務職員の契約上の出退勤時間	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
3	既存の教職員スケジュールやシフト表上で、以下のように、各人の業務内容が明確になっていますか。		
3-1	担任教諭・主任教諭が勤務時間中の各時間帯に行う具体的な業務（特に教育標準時間以外の業務について） 例：14:15~14:30…清掃等、14:30~15:00…記録業務 15:00~15:30…終礼 など	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
3-2	(副担任教諭を配置している場合) 副担任教諭が勤務時間中の各時間帯に行う具体的な業務（特に教育標準時間以外の業務について） 例：14:15~15:00…清掃等、15:00~15:30…終礼	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
3-3	サポートを行う教諭が勤務時間中の各時間帯に行う具体的な業務（特に教育標準時間以外の業務について）例：14:15~15:00…休憩、15:00~15:30…終礼 など	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
3-4	事務職員が勤務時間中の各時間帯に行う具体的な業務（特に教育標準時間以外の業務について）	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
2 保育以外の業務の洗い出し の記入要否に関する質問			
4	過去1年以内に、保育以外にどのような業務があるか棚卸したことがありますか。	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
5	その際、どの教職員がどの程度の時間をかけて保育業務以外の業務を行っているかを棚卸しましたか。	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
3 時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数 の記入要否に関する質問			
6	過去1年以内に、教育標準時間の間、各保育室に原則何人の幼稚園教諭等が配置されているかを、時間ごとに整理したことがありますか。	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>
7	過去1年以内に、教育標準時間外に各保育室・預かり保育室に原則何人の幼稚園教諭等が配置されているかを、時間ごとに整理したことがありますか。（合同保育の時間帯の部屋割りの整理も含む）	はい	<input type="checkbox"/>
		いいえ	<input type="checkbox"/>

1~3すべてを作成する必要があると判定された場合、勤務体制改善で最も重要なのは1となりますので、まずは1から着手しましょう。

現状把握ツールのシート	入力要否
1 教職員タイムスケジュール	不要
2 保育以外の業務の洗い出し	不要
3 時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数	不要

※「不要」と表示されたシートについては、既存の資料で対応可能です。既存の資料をご準備のうえ、改善に取り組んでください。

1 教職員タイムスケジュール でできること

- ✓ 教職員一人一人の1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

2 保育以外の業務の洗い出し 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、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 2 保育以外の業務の洗い出し を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

3 時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数 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うえで) 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うえで) 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 3 時間ごとの保育室割りと幼稚園教諭等の配置人数 を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

3 時間ごとの保育室割りりと幼稚園教諭等の配置人数

保育業務に従事している時間内の、保育室ごとの幼稚園教諭等の配置人数を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通りです。

- ✓ 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うえで) 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うえで) 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

また、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りと幼稚園教諭等の配置人数 を照らし合わせると、以下のことができます。

- ✓ 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つきやすくなる

【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、学年（上段）/クラス名（下段）を入力する

- ・園のクラス数に合わせて列の挿入をしてください。→（参考）Excelの操作方法

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

③各時間帯に、各クラスにて保育を行っている教職員数を入力する

- ・教育標準時間外でのみ使用している保育室については、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）
- ・学級によらない合同保育の時間は、保育を行っている保育室割りりにセルの統合をしてください。

123

- ・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分かりやすくなります。

※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。

※実態に合った幼稚園教諭等の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、保育室ごとに正確な幼稚園教諭等の配置を入力しましょう。必要な教職員数の根拠になります。

		保育室名							
時間	分								
⇒ 預かり保育	7	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	8	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	9	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	10	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
⇒ 教育標準時間	11	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	12	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	13	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	14	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	15	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	16	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
⇒ 預かり保育	17	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	18	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						
	19	0	14						
		15	29						
		30	44						
		45	59						

2 保育以外の業務の洗い出し_業務例

記載する業務例についてご記載いただく際、以下もご参照ください。以下の業務例以外の業務を記載いただいても問題ございません。

	日単位業務	ほぼ毎日実施する業務
会議類	朝礼	一日の始まりに教職員が集合し、当日の活動予定、連絡事項等を共有し、保育を円滑に進めるための情報確認を行う業務。
	終礼	一日の保育を振り返り、園児の様子や気づいた点、翌日への引き継ぎ事項を教職員間で共有し、継続的な保育の質向上につなげる業務。
保育準備	制作準備	保育で使用する画用紙・廃材等の材料の準備、絵の具・のり等の用具準備、個数調整、見本の簡易作成等、園児が制作活動に取りかかれるようにするための業務。
	音楽活動準備	使用する曲の選定、歌詞カードや楽譜の準備、ピアノやCD・音源機器の手配、楽器等の用意を行う業務。
	外遊び活動準備	砂場道具や遊具等の準備・配置、運動遊びで使う用具の設置等、園児が戸外活動を行うための業務。
	自由遊び準備	玩具、画材等を活動に合わせて用意・補充し、遊びが発展しやすいよう素材を手配する業務。
	絵本・読み聞かせ準備	読み聞かせに使う絵本や紙芝居の選定、ページ確認、必要に応じた小道具の準備等の事前準備。
	登降園管理	登園・降園時の園児の引き渡し、出欠確認、遅刻・早退の把握を行う業務。
保護者関連	給食数確認	当日の出欠状況や園児のアレルギー対応を踏まえ、必要な給食数を確認・調整し、給食提供を滞りなく行うための業務。
	保護者対応	登降園時や電話・面談等で保護者からの相談や連絡を受け、園での様子を伝える等、家庭と園をつなぐコミュニケーション業務。
資料作成	連絡帳入力※アプリ含む	園児の一日の様子や健康状態、連絡事項等を入力し、家庭と情報共有を行うための業務。
	各種報告書	事故・怪我・ヒヤリハット等について内容を整理し、園内や関係機関に報告するための記録作成・確認業務。
清掃等	指導計画、全体的な計画	一日の保育内容やねらい、活動の流れを整理し、園児の発達段階に応じた指導が行えるようにする計画作成・確認業務。
	保育日誌、保育記録等	園児の活動や成長の様子、気づきを記録し、今後の保育や支援につなげるための記録作成・確認業務。
	教室清掃	保育の合間や終了後に、床や机、教材棚等を清掃・消毒、ごみの回収を行い、園児が安全で快適に過ごせる教室環境を保つための業務。
	トイレ清掃	トイレの床・便器・手洗い場等を清掃し、衛生的で安心して使える状態を維持するための業務。
	園庭掃除	落ち葉やごみの除去、遊具の整理等を行い、園児が安全に外遊びを楽しめるよう園庭環境を整える業務。
その他	洗濯	タオル、エプロン、雑巾等、使用した布製品を洗濯・乾燥し、清潔な状態で再利用できるようにする業務。
	設備等の点検	遊具、備品、扉や照明等園内設備や備品の状態を確認し、不具合や危険箇所がないかを点検する安全管理業務。

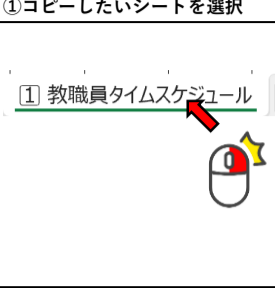

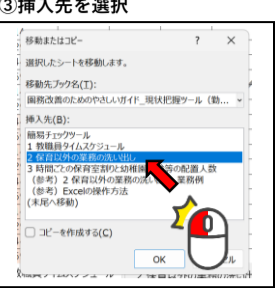
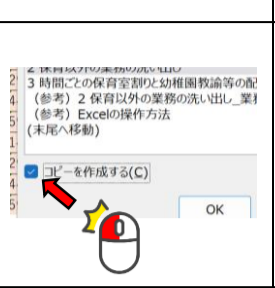
	週/月単位業務	月に1~数回、あるいは週に1回(月に4回)程度実施する業務
会議類	教職員全体会議	園全体の運営方針や行事予定、園児の状況、課題等を教職員間で共有し、保育の方向性を統一するために定期的に行う会議業務。会議用資料作成・会議録作成も含む。
	学年会議	同学年の教諭が集まり、園児の育ちや指導方法、行事準備の進捗等を共有し、学年としての保育を調整する業務。会議用資料作成・会議録作成も含む。
保育準備	制作準備	行事等のための画用紙・廃材等の材料の準備、絵の具・のり等の用具準備、個数調整、見本の簡易作成等、園児が制作活動に取りかかれるようにするための業務。
	音楽活動準備	行事等で使用する曲の選定、歌詞カードや楽譜の準備、ピアノやCD・音源機器の手配、楽器等の用意を行う業務。
	写真・作品整理業務	撮影した写真や園児の制作物を整理・保管し、記録や掲示、持ち帰り準備に活用できるようにする業務。
	壁面装飾	掲示物の作成・張り替え等、季節や行事、園児の誕生日等にに合わせて教室や廊下の壁面装飾を企画・制作し、園児が楽しめる環境づくりを行う業務。
保護者関連	ピアノ練習	保育や行事で使用する曲の伴奏のため、定期的に練習・確認を行う業務。
	保護者対応	面談や電話、行事前後の説明対応等を通じて、園の方針や園児の様子を保護者と共有する業務。
資料作成・計画類	各種おたより関連	確認・印刷・発出を含む、各種おたよりや手紙類等を作成し、保護者へ正確に情報発信する業務。
	指導計画、全体的な計画	一週間の保育内容やねらい、活動の流れを整理し、計画的に保育を進めるための計画資料作成・確認業務。 発達の見通しを踏まえて月全体の行事やねらい、活動の流れを整理し、指導内容や環境構成を計画する中長期的な計画資料作成・確認業務。
	行事計画	運動会や発表会等園行事に向けた準備、役割分担、物品確認等を行い、円滑な行事運営を支える業務。行事計画作成、会議、物品準備、制作物作成、報告書作成等を含む。
	各種報告書	行事等の開催報告等、活動の内容を整理し、園内外へ提出するための報告書作成・確認業務。
	避難訓練関連	避難訓練の計画立案、役割分担、事前準備や振り返りを行い、防災意識の向上につなげる業務。計画・報告書の作成・確認を含む。
清掃等	教室清掃	整理整頓や教材の見直しを含め、日単位業務よりも重点的に清掃し、教室環境を整える定期的な業務。
	トイレ掃除	日単位業務よりも重点的に清掃や消毒を行い、衛生的なトイレ環境を維持する業務。
	園庭掃除	日単位業務よりも重点的に落ち葉や土砂の除去、遊具周辺の整理等を行い、安全で快適な園庭を保つ業務。
	洗濯	園で使用するタオルや雑巾、行事用品等をまとめて洗濯し、清潔な状態を維持する業務。
	消耗品等の点検	文房具や衛生用品、制作材料等の在庫を確認し、不足が出ないよう補充を行う業務。
事務処理・その他	設備等の点検	遊具、玩具・教材、机・椅子、照明等、園内の設備や備品の状態を確認し、不具合や危険箇所がないかを点検する安全管理業務。
	シフト作成・調整	教職員の勤務状況や行事予定を踏まえ、教職員の勤務シフトを作成・調整する業務。
	外部等との連携	行政機関や関係施設、業者等との連絡・調整、法人本部や他園との情報共有等を行い、園運営を円滑に進めるための業務。
	園外会議	自治体や関係団体主催の会議に参加し、情報収集や連携を図るために園外で行う業務。
	来訪者対応	業者や関係機関、見学者等の来訪時に受付や案内、応対を行う業務。
その他	広報業務	園の活動を紹介するため、ホームページ更新やSNS更新、掲示物作成・掲示等を行う情報発信業務。
	研修関連	研修参加調整・参加・資料作成・報告書作成等、研修内容を園内での実践に活かすための記録や共有を行う業務。外部研修・内部研修を含む。

	年単位業務	年に1回~数回実施する業務
保育準備	検診関連	予防接種等を含む検診等の実施に向け、日程調整、名簿作成、会場準備、結果の整理を行う業務。
保護者関連	保護者対応	保護者アンケートの実施・集計、相談や要望への対応、面談の実施等を通じて、家庭と園との連携を深める業務。
	保護者会関連	保護者会の資料作成、開催準備・運営等を行い、園の方針や活動内容を共有する業務。
	PTA関連	PTAとの打ち合わせ資料作成、打ち合わせ準備・運営、行事調整、連絡事項の共有等を行い、保護者との協働体制を支える業務。
資料作成	マニュアル関連	安全(感染症対応、事故、ヒヤリハット)・防災(避難訓練等)・業務手順等のマニュアルを確認・更新し、教職員間で共有することで園運営の質を保つ業務。
清掃等	教室清掃(大掃除)	学期末や行事後に、床や棚、教材保管場所まで含め徹底的に清掃する教室環境整備業務。
	トイレ清掃(大掃除)	通常清掃では行き届かない箇所まで重点的に清掃・消毒し、衛生状態を改善する業務。
	園舎掃除(大掃除)	廊下、玄関、階段等園舎全体を対象に清掃を行い、共用部分を清潔に保つ業務。
	園庭掃除(大掃除)	落ち葉や土砂の除去、遊具周辺の整理等を集中的に行い、園庭全体の環境を整える業務。
	倉庫整理(大掃除)	倉庫内の教材や備品を整理・分類し、不要物の処分や配置見直しを行う業務。
	洗濯(大掃除)	カーテンや大型布製品等、日常業務内では洗えない物品をまとめて洗濯・清掃する業務。
その他	消耗品等の点検	文房具や衛生用品、制作材料等の在庫を確認し、不足が出ないよう補充を行う業務。
	設備等の点検	遊具、消防設備、電気設備、給排水設備、空調設備等の園内の設備や備品の状態を定期的に管理し、修繕計画作成、修繕工事立ち合い等を行う業務。
	園児募集関連	入園希望者向けの案内準備や募集要項の作成・確認、説明会対応、広報等を行い、園児募集を円滑に進めるための業務。
	入園関連	入園手続きに必要な書類準備や説明会準備・運営、見学会・公開保育準備、願書受付対応、選考・面接対応、可否連絡、名簿作成、用品案内等を行い、新入園児を受け入れる体制を整える業務。
その他	採用関連	採用計画、教職員採用に向けた募集対応、書類確認、面接準備・対応、内定手続き等を行い、安定した人員体制を整える業務。
	広報業務	園の取り組みや行事の様子を発信するため、年度広報計画の作成、園パンフレット作成、ホームページ更新等を行う業務。

(参考) Excelの操作方法

●シートをコピーする

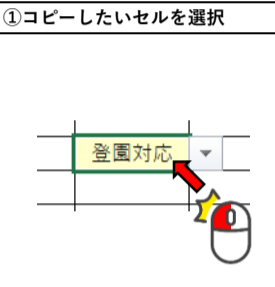
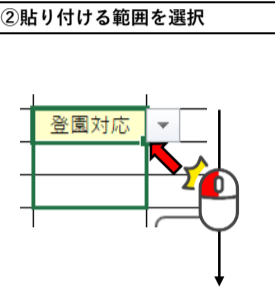
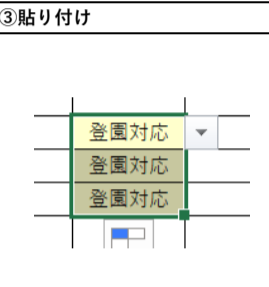
(使用場面) シフトパターンごとに、1 教職員タイムスケジュールのシートをコピーする

①コピーしたいシートを選択	②コピー	③挿入先を選択	④挿入
			
画面下部のタブから、現在のシートを右クリックし、メニューを表示させる	「移動またはコピー」を左クリックする	ダイアログボックスに表示された「移動先ブック名」で、コピー先のブックを選択し、「挿入先」から、どのシートの前にコピーするかを選択する	「コピーを作成する」にチェックを入れる (※必須)
			「OK」をクリックする

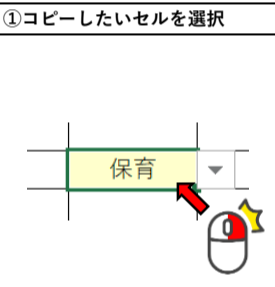
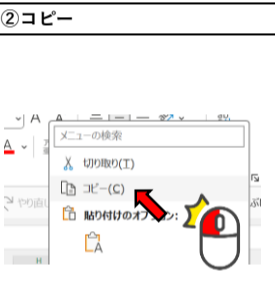
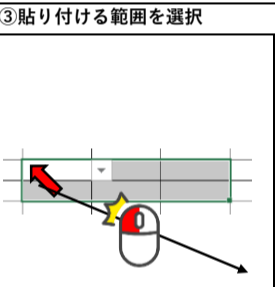
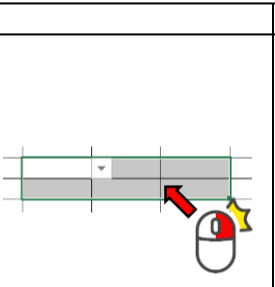
●セルをコピー&ペーストする

(使用場面) 1 教職員タイムスケジュール上で、各セルに業務内容を記入する

●連続するセルへ同じ内容をコピーする場合

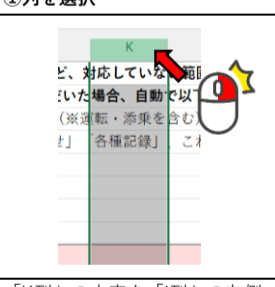
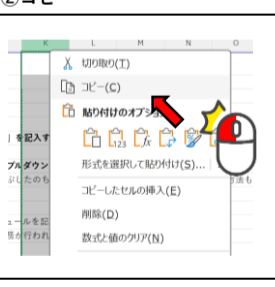
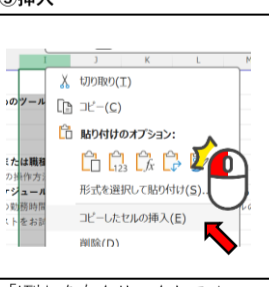
①コピーしたいセルを選択	②貼り付ける範囲を選択	③貼り付け
		
コピーしたい内容を記入したセルを一度左クリックし、セルの右下に小さな■を付ける	マウスを小さな■に載せ、左クリックしたまま、下や横に動かす	コピーしたいところまで来たらマウスから指を離す

●連続しないセルへ同じ内容をコピーする場合

①コピーしたいセルを選択	②コピー	③貼り付ける範囲を選択	④貼り付け
			
コピーしたい内容を記入したセルを一度右クリックしてメニューを表示させる	「コピー」を左クリックする	貼り付けたい最初のセルをクリックしたまま、貼り付けたい範囲まで下や横にマウスを動かす	緑枠内を右クリックし、メニューを表示させる
			「貼り付け」を左クリックする

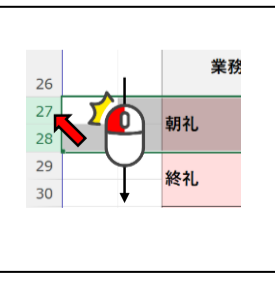
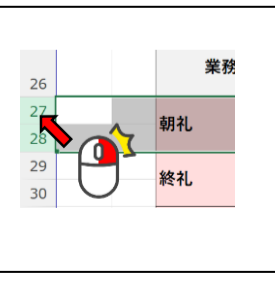
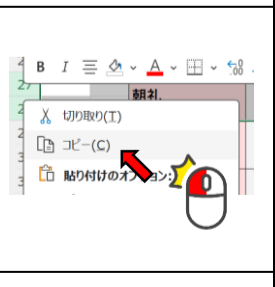
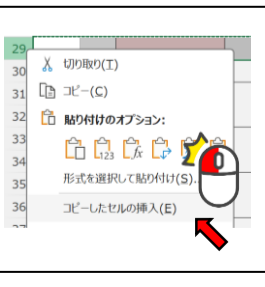
●表の列を挿入する

(使用場面) 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りと幼稚園教諭等の配置人数 上で、教職員数やクラス数に合わせて列を追加する

①列を選択	②コピー	③挿入
		
「K列」の内容を「I列」の左側にコピーしたい場合 画面上部の「K」を右クリックしてメニューを表示させる	「コピー」を左クリックする	「I列」を右クリックしてメニューを表示させ、「コピーしたセルの挿入」を左クリックする

●表の行を挿入する

(使用場面) 2 保育以外の業務の洗い出し 上で、業務数に合わせて行を追加する

①行を選択	②メニューを表示	③コピー	④挿入
			
「27,28行目」の内容を「29,30行目」の上にコピーしたい場合 画面左側の「27」を左クリックしたまま下に動かし、「27」と「28」の2行全体を選択する	「27」か「28」の数字を右クリックし、メニューを表示させる	「コピー」を左クリックする	「29」の数字を右クリックしてメニューを表示させ、「コピーしたセルの挿入」を左クリックする