

園名

都野保育所

事例分類

職員勤務体制の見直し検討と合わせてた取り組み

■サマリー：早番遅番の不要な業務を削減するだけで職員の残業が減少した

課題

なかなか勤務時間に上がれないことが多いので職員の勤務体制（早番・遅番の仕事）の見直し

目標

スムーズに職員間で連携を取り時間内に上がり、時間を有効に使う

成果

職員間でうまく連携が取れるようになり状況をみて、書類を作ったりしながらスムーズに勤務から上がれるようになった。

課題の意図・詳細説明

日頃なかなか勤務時間に上がれないことが多く、残業をすることも見られるので改善したい

早番・遅番の業務を2人でやり、7時30分には園児が来て出迎えをしなくては行けずバタバタしている。お迎え終了後もやる仕事がありすぐに帰れない

目標の意図

勤務の時間や当番内容を明確にすることで職員間で連携して業務に取り掛かることができる。

早番・遅番の業務を最小限にすることでスムーズな登降園の対応ができ、保護者対応も手寧にできる

具体的な取り組み 12月

- 職員会議を開き、早番と遅番やそれぞれの当番の仕事の見直し
- 各クラスの保育の流れの再確認をした。

## 具体的な取り組み 1月

◎実際に検討していたことを実施

早 番

- ・ポットのお湯は担任が準備
- ・給食のボードは、15時以降に給食担当がディスプレイと一緒に出す
- ・門までのお迎えはできるときのみ
- ・個人記録も必要なことだけを記入
- ・加湿器も担任が水を入れ準備する

遅 番

- ・戸締りは基本各クラス担任遅番は確認のみ
- ・日誌の記録は、主任保育士がする

## 具体的な取り組み 2月

◎職員会議を開き4月からの体制について話す

- ・16時20分には合同保育ができるように流れをつくる

16時30分に早番が上げられるよう配慮していく

17時上がりの先生は園児の状況や職員の数を見ながら書類ができそうなときは書類等の時間に充て少しでも時間を有効に使う

- ・門までのお迎えもテラスまで連れてもらうようにするよう（入園式で保護者に周知）
- ・給食のディスプレイは、写真に変更する（遅番の食器の片付けが負担である）

◆1月2月は、取り組みの時期には難しく、できるところから始めていった。

早番、遅番の仕事の整理をただけでも朝や帰りの勤務がスムーズになってきた。

16時30分からの30分を有効に使うことでそれぞれのICTの打ち込みもスムーズにしている