

# 育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

## 令和7(2025)年4月1日から段階的に施行

男女とも仕事と育児・介護を両立できるように、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認の義務化などの改正を行いました。

### ①～⑨▶令和7(2025)年4月1日から施行

1 子の看護休暇の見直し

義務 就業規則等の見直し

| 改正内容                              | 施行前                                          | 施行後                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 対象となる子の範囲の拡大                      | 小学校就学の始期に達するまで                               | 小学校3年生修了まで                                           |
| 取得事由の拡大<br>(③④を追加)                | ①病気・けが<br>②予防接種・健康診断                         | ①病気・けが<br>②予防接種・健康診断<br>③感染症に伴う学級閉鎖等<br>④入園(入学)式、卒園式 |
| 労使協定による継続<br>雇用期間6か月未満<br>除外規定の廃止 | 〈除外できる労働者〉<br>①週の所定労働日数が2日以下<br>②継続雇用期間6か月未満 | 〈除外できる労働者〉<br>①週の所定労働日数が2日以下<br>※②を撤廃                |
| 名称変更                              | 子の看護休暇                                       | 子の看護等休暇                                              |

※ 取得可能日数は、現行日数(1年間に5日、子が2人以上の場合は10日)から変更ありません。

2 所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大

義務 就業規則等の見直し

| 改正内容                 | 施行前            | 施行後              |
|----------------------|----------------|------------------|
| 請求可能となる労働者の<br>範囲の拡大 | 3歳未満の子を養育する労働者 | 小学校就学前の子を養育する労働者 |

3 短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加

選択する場合は就業規則等の見直し

| 改正内容                | 施行前                                      | 施行後                                                |
|---------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 代替措置(※)の<br>メニューを追加 | 〈代替措置〉<br>①育児休業に関する制度に準ずる措置<br>②始業時刻の変更等 | 〈代替措置〉<br>①育児休業に関する制度に準ずる措置<br>②始業時刻の変更等<br>③テレワーク |

※ 短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合にのみ、労使協定を締結し除外規定を設けた上で、代替措置を講ずることとなります。

## 4 育児のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。

## 5 育児休業取得状況の公表義務適用拡大

義務

| 改正内容            | 施行前            | 施行後                   |
|-----------------|----------------|-----------------------|
| 公表義務の対象となる企業の拡大 | 従業員数1,000人超の企業 | 従業員数 <b>300人超</b> の企業 |

- ・ 公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。
- ・ 年1回、公表前事業年度の終了後おおむね3か月以内に、インターネットなど、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。
- ・ より具体的な公表内容や算出方法はこちらをご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533\\_00006.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533_00006.html)



### Check! 両立支援のひろば(厚生労働省運営のウェブサイト)

男性の育児休業等の取得率等の公表に当たっては、自社ホームページ等のほか、「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。仕事と育児・介護の両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取り組み状況の診断等を行うことができます。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>



## 6 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

労使協定を締結している場合は就業規則等の見直し

| 改正内容                      | 施行前                                          | 施行後                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止 | 〈除外できる労働者〉<br>①週の所定労働日数が2日以下<br>②継続雇用期間6か月未満 | 〈除外できる労働者〉<br>①週の所定労働日数が2日以下<br><b>※②を撤廃</b> |

## 7 介護離職防止のための雇用環境整備

義務

介護休業や介護両立支援制度等(※)の申出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下①～④のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ① 介護休業・介護両立支援制度等に関する**研修の実施**
- ② 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備(相談窓口設置)
- ③ 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の**事例の収集・提供**
- ④ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の**利用促進に関する方針の周知**

※ i 介護休暇に関する制度、ii 所定外労働の制限に関する制度、iii 時間外労働の制限に関する制度、iv 深夜業の制限に関する制度、v 介護のための所定労働時間の短縮等の措置

望ましい \*①～④のうち複数の措置を講じること

## 8 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

義務

### (1) 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 取得・利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

|              |                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 周知事項         | ①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容）<br>②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など）<br>③介護休業給付金に関すること |
| 個別周知・意向確認の方法 | ①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか<br>注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ                 |

### (2) 介護に直面する前の早い段階(40歳等)での情報提供

労働者が介護に直面する前の早い段階で、介護休業や介護両立支援制度等の理解と関心を深めるため、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項について情報提供しなければなりません。

|         |                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 情報提供期間  | ①労働者が40歳に達する日（誕生日前日）の属する年度（1年間）<br>②労働者が40歳に達する日の翌日（誕生日）から1年間 のいずれか            |
| 情報提供事項  | ①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容）<br>②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など）<br>③介護休業給付金に関すること |
| 情報提供の方法 | ①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか<br>注：①はオンライン面談も可能                                 |

望ましい

\* 情報提供に当たって、「介護休業制度」は介護の体制を構築するため一定期間休業する場合に対応するものなど、各種制度の趣旨・目的を踏まえて行うこと

\* 情報提供の際に、併せて介護保険制度について周知すること

## 9 介護のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。



### 介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認、情報提供の例

以下の資料をご用意しています。社内用アレンジする等してご活用ください。

#### ①個別周知・意向確認、情報提供、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



#### ②介護保険制度について(40歳の方向けリーフレット)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_10548.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10548.html)

#### 両立支援について専門家に相談したい方へ【中小企業育児・介護休業等推進支援事業】

<https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp/>



制度整備や育児・介護休業を取得する社員のサポート、仕事と育児・介護の両立を実現する体制作り等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

10 柔軟な働き方を実現するための措置等

義務 就業規則等の見直し

(1) 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

- ・事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、以下5つの選択して講ずべき措置の中から、2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。
- ・労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。
- ・事業主が講ずる措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

選択して講ずべき措置

- ① 始業時刻等の変更
- ② テレワーク等(10日以上/月)
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇(養育両立支援休暇)の付与(10日以上/年)
- ⑤ 短時間勤務制度

フルタイムでの柔軟な働き方

注：②と④は、原則時間単位で取得可とする必要があります

(各選択肢の詳細)

- ① 始業時刻等の変更：次のいずれかの措置(一日の所定労働時間を変更しない)
  - ・フレックスタイム制
  - ・始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度(時差出勤の制度)
- ② テレワーク等：一日の所定労働時間を変更せず、月に10日以上利用できるもの
- ③ 保育施設の設置運営等：保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与をするもの(ベビーシッターの手配および費用負担など)
- ④ 養育両立支援休暇の付与：一日の所定労働時間を変更せず、年に10日以上取得できるもの
- ⑤ 短時間勤務制度：一日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含むもの

(2) 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

3歳未満の子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として(1)で選択した制度(対象措置)に関する以下の事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

|              |                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 周知時期         | 労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間<br>(1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)                         |
| 周知事項         | ① 事業主が(1)で選択した対象措置(2つ以上)の内容<br>② 対象措置の申出先(例：人事部など)<br>③ 所定外労働(残業免除)・時間外労働・深夜業の制限に関する制度 |
| 個別周知・意向確認の方法 | ①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか<br>注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ                         |

望ましい

※ 家庭や仕事の状況が変化する場合があることを踏まえ、労働者が選択した制度が適切であるか確認すること等を目的として、上記の時期以外(育児休業後の復帰時、短時間勤務や対象措置の利用期間中など)にも定期的に面談を行うこと



個別周知・意向確認の際に用いる「様式」例

社内用アレンジしてご活用いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



(1)妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取

事業主は、労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た時と、労働者の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する以下の事項について、労働者の意向を個別に聴取しなければなりません。

|         |                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 意向聴取の時期 | ① 労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき<br>② 労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間<br>(1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで) |
| 聴取内容    | ① 勤務時間帯(始業および終業の時刻)<br>② 勤務地(就業の場所)<br>③ 両立支援制度等の利用期間<br>④ 仕事と育児の両立に資する就業の条件(業務量、労働条件の見直し等)      |
| 意向聴取の方法 | ①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか<br>注:①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ                                   |

望ましい

\* 意向聴取の時期は、①、②のほか、  
「育児休業後の復帰時」や「労働者から申出があった際」等にも実施すること

(2)聴取した労働者の意向についての配慮

事業主は、(1)により聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

|                               |                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------|
| 具体的な配慮の例                      |                                        |
| ・ 勤務時間帯、勤務地にかかる配置<br>・ 業務量の調整 | ・ 両立支援制度等の利用期間等の見直し<br>・ 労働条件の見直し<br>等 |

望ましい

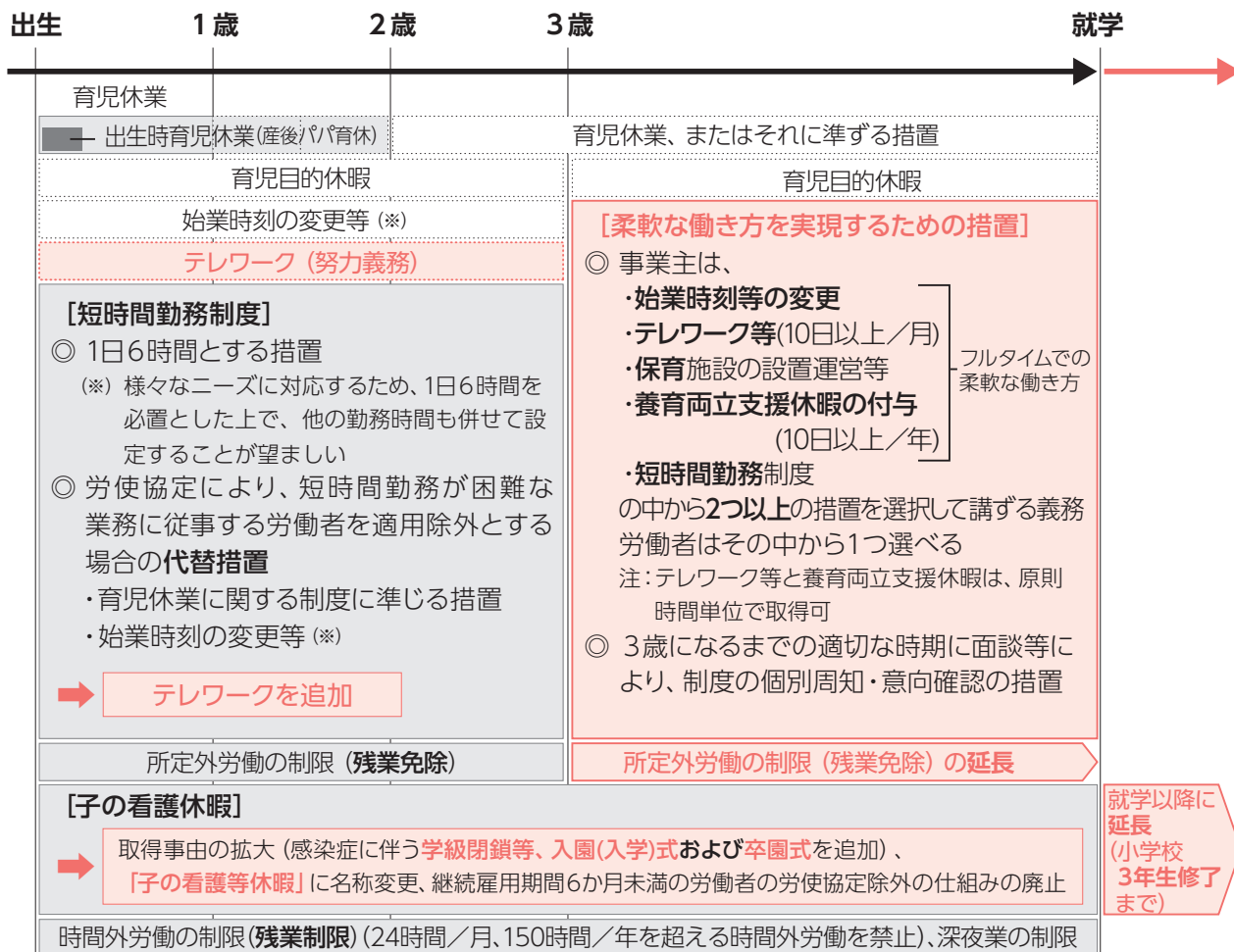
\* 子に障害がある場合等で希望するときは、短時間勤務制度や子の看護等休暇等の利用可能期間を延長すること

\* ひとり親家庭の場合で希望するときは、子の看護等休暇等の付与日数に配慮すること



## 〈改正後の仕事と育児の両立イメージ〉

  ：見直し  
  ：現行の措置義務  
  ：現行の努力義務



※始業時刻の変更等：フレックスタイム制、時差出勤、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与



### Check! 両立支援に取り組む事業主への助成金 【両立支援等助成金】

職業生活と家庭生活が両立できる「職場環境づくり」のために、仕事と育児・介護の両立支援に取り組む事業主に対して、両立支援等助成金を支給しています。(令和7年度は改正育児・介護休業法にあわせて助成内容が変更になる予定です)



[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba\\_kosodate/ryouritsu01/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html)

## 育児・介護休業法に関するお問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)

| 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         |
|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|
| 北海道  | 011-709-2715 | 埼玉   | 048-600-6269 | 岐阜   | 058-245-1550 | 鳥取   | 0857-29-1709 | 佐賀   | 0952-32-7218 |
| 青森   | 017-734-4211 | 千葉   | 043-221-2307 | 静岡   | 054-252-5310 | 島根   | 0852-31-1161 | 長崎   | 095-801-0050 |
| 岩手   | 019-604-3010 | 東京   | 03-3512-1611 | 愛知   | 052-857-0312 | 岡山   | 086-225-2017 | 熊本   | 096-352-3865 |
| 宮城   | 022-299-8844 | 神奈川  | 045-211-7380 | 三重   | 059-226-2318 | 広島   | 082-221-9247 | 大分   | 097-532-4025 |
| 秋田   | 018-862-6684 | 新潟   | 025-288-3511 | 滋賀   | 077-523-1190 | 山口   | 083-995-0390 | 宮崎   | 0985-38-8821 |
| 山形   | 023-624-8228 | 富山   | 076-432-2740 | 京都   | 075-241-3212 | 徳島   | 088-652-2718 | 鹿児島  | 099-223-8239 |
| 福島   | 024-536-4609 | 石川   | 076-265-4429 | 大阪   | 06-6941-8940 | 香川   | 087-811-8924 | 沖縄   | 098-868-4380 |
| 茨城   | 029-277-8295 | 福井   | 0776-22-3947 | 兵庫   | 078-367-0820 | 愛媛   | 089-935-5222 |      |              |
| 栃木   | 028-633-2795 | 山梨   | 055-225-2851 | 奈良   | 0742-32-0210 | 高知   | 088-885-6041 |      |              |
| 群馬   | 027-896-4739 | 長野   | 026-227-0125 | 和歌山  | 073-488-1170 | 福岡   | 092-411-4894 |      |              |

各保育施設長 様

世田谷区子ども・若者部  
保育課長 伊藤 祐二

世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則附則  
第11項から第13項に定める保育士と同等の知識及び経験を有すると  
区長が認める者等の取扱いについて

日頃から世田谷区の保育行政にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

保育所における保育士配置にかかる特例につきましては、待機児童を解消し受け皿拡大が一段落するまでの緊急的・一時的な対応として平成28年4月より実施されているところです。世田谷区においても国の定める児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に沿って、世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（以下「規則」という。）及び世田谷区保育所設置認可等事務取扱要綱（以下「要綱」という。）により、一定の条件のもとで保育士以外のものを保育士とみなすことができる規定を設けています。

このたび、規則等で定める保育士配置にかかる特例を各保育施設にて適用する場合の手続き等を整理しました。本特例を適用する場合には、規則及び要綱に定める要件に加えて本通知の取扱いに従い実施するようお願いいたします。

なお、世田谷区では保育環境の質の向上を図る観点から配置基準以上の増配置ができるよう運営費の独自加算を行っており、これまで特例について極力適用せず保育士の配置をお願いしてきました。今後、各施設にて特例を適用する場合には、保育の質の低下が生じないようにご留意いただくとともに、保育士とみなす者が保育士と同等の職務を行えることを適切にご判断のうえ実施していただくようお願いいたします。

世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則附則第11項から第13項に定める保育士と同等の知識及び経験を有すると区長が認める者等の取扱について

## 1 保育士とみなす者の確認

世田谷区児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（以下「規則」という。）附則第11項から第13項を適用し、次の（１）（２）の者を配置する場合、規則及び世田谷区保育所設置認可等事務取扱要綱（以下「要綱」という。）に定める要件を充足していることをあらかじめ確認し、当該職員を配置すること。

規則及び要綱に定める要件を充足していることを証する書類（以下「証憑書類」という。）を規則附則第11項から第13項までの適用を行う日までに揃えること。なお、「(写)」とあるものについては、原本確認を行うこと。

証憑書類は当該職員の指定を解除（離職を含む。）した後、少なくとも3年以上は当該保育所に保存すること。また、区から証憑書類の提出を求められた場合には、指定された期日までに提出すること。

### （１）区長が認める者（規則附則第11項及び第13項）

施設長及び設置者の代表者が、保育士と同等の職務を適切に行えると判断した者であること。したがって、雇用直後の者や当該保育所に配属された直後の者は認められず、少なくとも一か月は実務能力を確認するとともに、本人の了解のもと、規則附則第11項又は第13項を適用すること。なお、当該法人において既に確認した者が異動した場合や、法人代表者、施設長が変更した場合については、再度確認することを要さない。

### （２）幼稚園教諭等の普通免許状を有する者（規則附則第12項）

原則として、小学校教諭の行う保育は5歳以上児、幼稚園教諭の行う保育は3歳以上児を対象とすること。

## 2 証憑書類

|                        |                                 |                                                             |
|------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 規則附則<br>第11項及び<br>第13項 | 要綱第2の4（１）ア（エ）<br>a 関係（一定の勤務経験者） | ・ 勤務証明書<br>・ 法人代表者及び施設長による確認書（日付、署名、捺印のあるもの）                |
|                        | 要綱第2の4（１）ア（エ）<br>b 関係（家庭的保育者）   | ・ 区市町村が認定したことを証する書類（写）<br>・ 法人代表者及び施設長による確認書（日付、署名、捺印のあるもの） |

|                 |                                                |                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                | 付、署名、捺印のあるもの)                                                                |
|                 | 要綱第 2 の 4 ( 1 ) ア (エ)<br>c 関係(子育て支援員研修<br>修了者) | ・子育て支援員研修(地域保育コース地域<br>型保育事業)の修了証(写)<br>・法人代表者及び施設長による確認書(日<br>付、署名、捺印のあるもの) |
| 規則附則<br>第 1 2 項 | 幼稚園教諭                                          | 幼稚園教諭の普通免許状(写)                                                               |
|                 | 小学校教諭                                          | 小学校教諭の普通免許状(写)                                                               |
|                 | 養護教諭                                           | 養護教諭の普通免許状(写)                                                                |

## 消防計画作成チェック表（小規模用）

| 作 成 す る 内 容 |                                | 法令根拠等 | 作成チェック |
|-------------|--------------------------------|-------|--------|
| 1           | 目的と適用範囲                        |       |        |
| 2           | 防火管理業務の一部委託                    | ▲     |        |
| 3           | 管理権原者の責任及び防火管理者の業務             |       |        |
| 4           | 火災予防上の自主検査                     |       |        |
| 5           | 法定点検等及び報告                      | ▲     |        |
| 6           | 従業員が守るべき事項                     |       |        |
| 7           | 放火防止対策                         |       |        |
| 8           | 工事等における安全対策                    |       |        |
| 9           | 防火・防災教育                        |       |        |
| 10          | 消防機関への連絡・報告                    |       |        |
| 11          | 自衛消防隊の編成及び任務等                  |       |        |
| 12          | 訓練                             |       |        |
| 13          | 震災対策                           | ○     |        |
| 14          | 大規模テロ等に伴う災害対策                  | ●     |        |
| 15          | 大雨・強風対策                        | ●     |        |
| 16          | 受傷事故等に係る自衛消防対策                 | ●     |        |
| 17          | その他防火管理上必要な事項                  | ▲     |        |
| 18          | 避難経路図の掲示                       |       |        |
| 別表 1        | 防火・防災管理業務の一部委託状況表              | ▲     |        |
| 別表 2 - 1    | 自主検査チェック表（日常）                  |       |        |
| 別表 2 - 2    | 自主検査チェック表（定期）                  |       |        |
| 別表 3        | 家具・じゅう器等の転倒・落下・移動防止対策<br>チェック表 | ○     |        |
| 別表 4        | 一斉帰宅抑制における従業員等のための備蓄           | ○     |        |
| 別表 5        | 震災時における時差退社計画                  | ○     |        |
| 別表 6        | 施設の安全点検のためのチェックリスト             | ○     |        |
| 別紙 1        | 防火・防災の手引き（新入社員用）               | ▲     |        |
| 別紙 2        | 防火・防災の手引き（従業員用）                | ▲     |        |
| 別添え         | 消防計画概要                         | ▲     |        |
| その他         |                                |       |        |

- (備考) 1 印は、消防法第 8 条第 1 項に定める防火管理に係る消防計画を作成する上で必要な項目である。
- 2 ○印は、東京都震災対策条例第 10 条に定める事業所防災計画を作成する上で必要な項目である。
- 3 ●印は、火災予防条例第 55 条の 4 に基づく自衛消防対策の項目である。
- 4 ▲印は、該当する場合に定める項目である。
- 5 印は、統括防火管理義務対象物に該当する場合に定める項目である。
- 6 印は、消防法第 36 条第 1 項において準用する同法第 8 条第 1 項に定める防災管理に係る消防計画を作成する上で必要な項目である。

# 消防計画

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日作成

~~~~~ 1 ~ 1 2 省略 ~~~~~

## 1 3 震災対策

(震災に備えての事前計画)

| 対 策               | 内 容                                                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日常点検              | 別表 2 - 1 「自主検査チェック表(日常)」により行う。<br>・火災発生のおそれのある箇所と日常の避難動線を確認する。<br>・火気設備・器具の周囲に、転倒、落下のおそれのある物品や可燃物を置いていないことを確認する。                                            |
| 定期点検              | 別表 2 - 2 「自主検査チェック表(定期)」により行う。<br>・安全な避難の確保のため、避難施設や防火設備の点検を行う。<br>・建築物とそれに付随する施設物(看板等)の点検を行う。<br>・消防用設備等の点検を行う。                                            |
| 随時点検              | 別表 3 「家具・じゅう器等の転倒・落下・移動防止対策チェック表」により行う。<br>事務室内、倉庫、避難通路、出入口等の書架、物品棚、複写機等の家具類の転倒・落下・移動防止の措置を実施する。<br>▲危険物、毒物、高圧ガス等の貯蔵・取扱場所の点検、転倒、落下、浸水等による発火防止措置と送油管等の点検を行う。 |
| 消火器等の準備と適正管理      | 法令基準に基づき消火器等を設置し、適正に維持管理する。                                                                                                                                 |
| 資器材・非常用物品の準備と点検整備 | 地震その他の災害に備え、救助・救護等の資器材と非常用物品を確保し、定期的に点検整備を行う。                                                                                                               |
| 安全避難の確保           | 自己事業所の存する地域の危険実態を把握しておくとともに、避難場所を確認し、避難方法等の手段を検討する。                                                                                                         |
| 従業員への教育・訓練        | 「防火・防災の手引き(別紙 1、別紙 2)」に準じて、従業員に対し地震時の対応方法等の教育・訓練を行う。                                                                                                        |
| 周辺地域との連携          | 周辺地域の事業所や住民等との連携・協力に努める。                                                                                                                                    |
| 警戒宣言が発せられた場合等の措置  | 警戒宣言が発せられた旨等を事業所内の者に伝達する。                                                                                                                                   |

| 従業員との連絡手段の確保  | 通話の輻そうや停電による電話の不通を想定し、従業員との連絡の手段や手順をあらかじめ定めておく。                                                                                                                                                                             |        |      |      |  |     |  |     |  |     |  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|--|-----|--|-----|--|-----|--|
| 従業員の安否確認      | <p>震災時における従業員の安否確認者（班）及び安否確認手段は、次のとおり。</p> <table><tr><th>確認者（班）</th><th>優先順位</th><th>確認手段</th></tr><tr><td rowspan="3"></td><td>第 1</td><td></td></tr><tr><td>第 2</td><td></td></tr><tr><td>第 3</td><td></td></tr></table> | 確認者（班） | 優先順位 | 確認手段 |  | 第 1 |  | 第 2 |  | 第 3 |  |
| 確認者（班）        | 優先順位                                                                                                                                                                                                                        | 確認手段   |      |      |  |     |  |     |  |     |  |
|               | 第 1                                                                                                                                                                                                                         |        |      |      |  |     |  |     |  |     |  |
|               | 第 2                                                                                                                                                                                                                         |        |      |      |  |     |  |     |  |     |  |
|               | 第 3                                                                                                                                                                                                                         |        |      |      |  |     |  |     |  |     |  |
| 家族との安否確認手段の確保 | 従業員は、震災時における家族との安否確認手段を日頃から家族と話し合い、複数の連絡手段（携帯電話用災害用伝言板・SNS・災害用伝言ダイヤル（１７１）等）を確保し優先順位を決めておく。                                                                                                                                  |        |      |      |  |     |  |     |  |     |  |

|                 |                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 帰宅困難者対策         |                                                                                                                                 |
| 情報収集            | 鉄道等交通機関の運行状況の情報、余震、津波等の発生危険に関する情報の把握に努め、従業員等に適宜伝達する。                                                                            |
| 従業員等の一斉帰宅の抑制    | 公共交通機関が運行を停止し、当分復旧の見通しがない場合は、帰宅困難者の発生による混乱防止のため、従業員等に「むやみに移動を開始しない」ことを周知する。                                                     |
| 施設内待機場所         | 従業員等が安全に待機できる場所（施設内待機場所）を確保する。<br>施設内待機場所：_____                                                                                 |
| 施設内待機のための備蓄品    | <p>従業員等の施設内待機を維持するために、3日分の飲料水、食料その他必要な物資（備蓄品）を備蓄する。</p> <p>従業員以外の帰宅困難者用に、従業員用の備蓄の10%程度を余分に備蓄する。</p> <p>（備蓄場所と備蓄品・・・別表4のとおり）</p> |
| 時差退社計画          | <p>従業員の徒歩による帰宅経路を把握し、グループ毎の時差退社計画を作成しておく。</p> <p>（時差退社計画表・・・別表5のとおり）</p>                                                        |
| P D C A サイクルの実施 | 訓練等の結果確認と検証を行い、震災に備えての事前計画を見直し改善する取組み（P D C A（計画→実行→検証→改善）サイクル）を取り入れる。                                                          |

( 震災時の活動計画 )

| 項 目            | 内 容                                                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 震災時の自衛消防活動     | <p>火災時の自衛消防隊編成 ( 「 1 1 自衛消防隊の編成及び任務等 」 ) による活動を原則とする。</p> <p>この編成では対応が困難な場合、自衛消防隊長は、担当を増強、移動するなどの対応により効果的な自衛消防活動を行わせる。</p>                                                                   |
| 緊急地震速報の活用      | <p>緊急地震速報の受信方法とその場合の行動について従業員等に周知しておき、有効に活用する。</p> <p>緊急地震速報を受信した場合、周囲の状況に応じて、自身の身の安全を確保する。</p>                                                                                              |
| 出火防止対策         | <p>火気設備・器具付近にいる従業員等は、身の安全を確保し、揺れがおさまった後、電源、燃料等の遮断等を行う。</p> <p>二次災害の予防のため、建物や火気設備・器具、危険物施設等について点検を実施し、異常が認められた場合は、応急措置を行う。</p>                                                                |
| 危険物等に対する緊急措置   | <p>危険物、毒物、高圧ガス等の流出又は漏えいが発生した場合は、自衛消防隊により応急措置を行い、消防機関その他関係者に連絡する。</p>                                                                                                                         |
| 初期消火           | <p>火災発見者は、周囲の者に大声で知らせ、任務分担に基づく活動を開始する。初期消火班は消防用設備等を活用し、初期消火を行う。</p>                                                                                                                          |
| 初期救助・救護        | <p>要救助者を発見した場合は、自衛消防隊長に知らせ、周囲の者や救出救護班と協力して初期救助・救護を行う。</p>                                                                                                                                    |
| 被害状況の確認        | <p>別表 6 「施設の安全点検のためのチェックリスト」により施設内の被害状況を確認する。</p> <p>災害関連情報等を収集し、施設周辺の被害状況等を確認する。</p>                                                                                                        |
| 施設内待機の判断       | <p>管理権原者は、施設内外の被害状況を把握し、施設内で待機できるかを判断する。</p>                                                                                                                                                 |
| 施設内待機の指示       | <p>施設内待機が可能と判断された場合には、_____を用いて、「むやみに移動を開始しない」ことを従業員等に徹底する。</p>                                                                                                                              |
| 必要な情報の把握と指示    | <p>自衛消防隊長は、施設内外の状況を把握し、必要な情報を自衛消防隊員に周知徹底し、混乱防止のため在館者に適切な指示を行う。</p>                                                                                                                           |
| 避難場所への誘導       | <p>施設の周辺や施設の被害状況等から施設の安全性が確保できないと判断した場合は、東京都や市区町村からの一時滞在施設等の開設情報等をもとに従業員等を誘導する。</p> <p>危険が予想される場合は、迅速に避難することとし、在館者等を避難場所へ誘導するときは、順路、被害状況等について説明する。</p> <p>避難場所： _____</p> <p>避難方法： _____</p> |
| 周辺地域と連携した活動の実施 | <p>管理権原者は、事前に周辺事業所と震災時の応援体制を図り、必要に応じ、周辺地域の消火活動、救助・救護活動を行う。</p>                                                                                                                               |
| 従業員の安否確認       | <p>安否確認者(班)は、事前に定めた安否確認手段に基づき、速やかに従業員の安否確認を実施する。</p>                                                                                                                                         |
| 家族等の安否確認       | <p>従業員は、家族等の安否を確認し、安否確認者(班)に報告する。</p>                                                                                                                                                        |

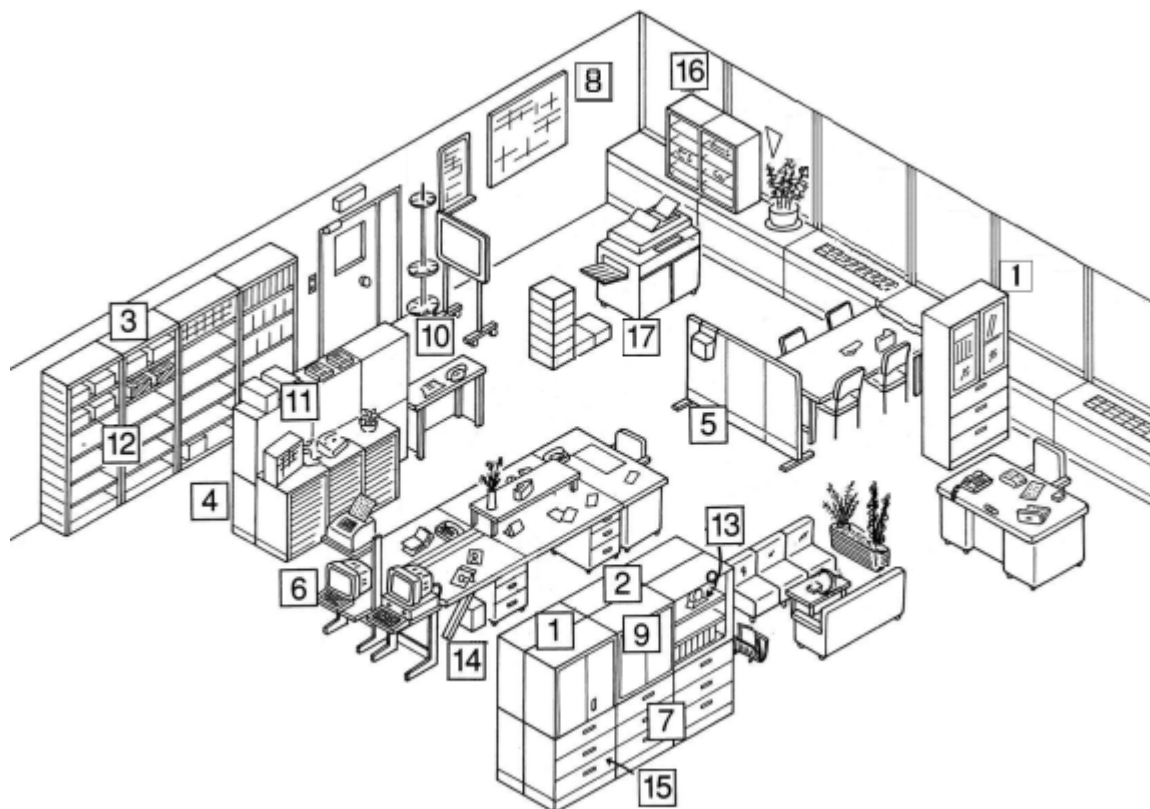
|            |                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従業員の帰宅     | 災害状況や公共交通機関の運行状況、幹線道路の混雑状況等から判断し、従業員等が安全に帰宅できるようになった場合は、別表5「震災時における時差退社計画表」に基づき、方面別に集団で帰宅を実施する。 |
| ▲ その他必要な措置 | ▲ 津波対策・・・<br><br><br>▲ 液状化対策・・・<br><br><br>                                                     |

(施設再開までの復旧計画)

| 項 目                  | 内 容                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ガス、電気、上下水道、通信等途絶時の対策 | ガス、電気、上下水道、通信途絶時は、非常用電源や非常用物品等を活用し対応する。                                                                                        |
| 火気・電気に起因する二次災害の発生防止  | 火気設備・器具、電気器具等からの火災発生要因の排除又は使用禁止措置を行う。                                                                                          |
| ▲ 危険物に起因する二次災害の発生防止  | 危険物品からの火災発生要因の排除、安全な場所への移動又は立入禁止措置を行う。                                                                                         |
| 消防用設備等の使用可否の把握       | 二次災害の発生に備えて、消防用設備等の使用可否の状況を把握し、使用可能な消火器等を安全な場所に集結しておく。                                                                         |
| 復旧作業等の実施             | 復旧作業者に対する出火防止等の教育を徹底する。<br>復旧作業に伴う立入禁止区域及び避難経路を指定し、従業員及びその他防火管理業務に従事する者に周知徹底する。<br>復旧作業しながら建物を使用し事業活動を行う場合は、相互の連絡を徹底し、監視を強化する。 |

別表 3

## 家具・じゅう器等の転倒・落下・移動防止対策チェック表



| 実施日                                                                                 | 検査実施者                                       | 点検結果        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| 項 目                                                                                 |                                             | 点検結果        |
| 1                                                                                   | 背の高い家具を単独で置いていない                            |             |
| 2                                                                                   | 安定の悪い家具は背合わせに連結している                         |             |
| 3                                                                                   | 壁面収納は壁・床に固定している                             |             |
| 4                                                                                   | 二段重ね家具は上下連結している                             |             |
| 5                                                                                   | ローパーティションは転倒しにくい「コの字型」「H型」のレイアウトにし、床に固定している |             |
| 6                                                                                   | OA機器は落下防止してある                               |             |
| 7                                                                                   | 引出し、扉の開き防止対策をしている                           |             |
| 8                                                                                   | 時計、額縁、掲示板等は落下しないように固定している                   |             |
| 9                                                                                   | ガラスには飛散防止フィルムを貼っている                         |             |
| 10                                                                                  | 避難路に倒れやすいものはない                              |             |
| 11                                                                                  | 家具、じゅう器等の天板上には物を置いていない                      |             |
| 12                                                                                  | 収納物がはみ出たり、重心が高くなっていない                       |             |
| 13                                                                                  | 危険な収納物（薬品、可燃物等）がない                          |             |
| 14                                                                                  | デスクの下に物を置いていない                              |             |
| 15                                                                                  | 引出し、扉は必ず閉めている                               |             |
| 16                                                                                  | ガラス窓の前に倒れやすいものを置いていない                       |             |
| 17                                                                                  | コピー機は適切な方法で転倒・移動防止対策をしている                   |             |
| (備考) 不備・欠陥がある場合には、防火・防災管理者に報告する。<br>実施しない項目は斜線とする。<br>(凡例) ○...良 ×...不備・欠陥 ✕...即時改修 |                                             | 防火管理者<br>確認 |

別表 4

## 一斉帰宅抑制における従業員等のための備蓄

| 備蓄場所  | 備蓄品<br>(1人分/日の備蓄量) |                  | ____人/3日分の備蓄量 |
|-------|--------------------|------------------|---------------|
| ____階 | 食料品                | アルファ化米(3食分)      |               |
|       |                    | 乾パン(1缶)          |               |
|       |                    | 缶詰(3缶)           |               |
|       | 飲料水                | ミネラルウォーター(3リットル) |               |
|       | 救急医療薬品類            | 消毒液              |               |
|       |                    | ばんそうこう           |               |
|       |                    | 風邪薬              |               |
|       | ▲要配慮者用             | 簡易ベッド            |               |
|       |                    | 簡易間仕切り壁          |               |
|       |                    | 乳幼児用食品           |               |
|       |                    | 粉ミルク             |               |
|       |                    | 哺乳器              |               |
|       |                    | 車いす              |               |
|       | その他の物資             | 毛布・保温シート等(1枚/人)  |               |
|       |                    | 簡易トイレ            |               |
|       |                    | 敷物・ブルーシート等       |               |
|       |                    | 携帯ラジオ            |               |
|       |                    | 懐中電灯             |               |
|       |                    | 乾電池(単1から単4)      |               |
|       |                    | 使い捨てカイロ(3個)      |               |
|       |                    | ウエットティッシュ        |               |
|       |                    | 非常用発電機           |               |
|       |                    | 工具類              |               |
|       |                    | ヘルメット            |               |
|       |                    | 軍手               |               |
|       |                    | 地図(1都3県)         |               |
|       |                    | 拡声器              |               |
|       |                    |                  |               |

別表 5

震災時における時差退社計画

| 優先<br>順位 | 家庭<br>事情 | 氏 名 | 自宅住所   | 帰宅ルートの概要 | 距離   | 付加的要素 | 帰宅グループ     |
|----------|----------|-----|--------|----------|------|-------|------------|
|          |          |     | 連絡先    | 主要路線     | 予測時間 |       | 開始時刻       |
|          |          |     |        | 通常の通勤経路  |      |       | 到着時刻       |
| 1        |          |     |        |          |      |       |            |
|          |          |     |        |          |      |       | 開始       ： |
|          |          |     | ( Eメール |          |      |       |            |

第 1 優先順位 : 家庭内事情がある者、勤務地直近（おおむね 10km 以内）に居住しており徒歩帰宅が可能な者  
 第 2 優先順位 : 勤務地からおおむね 20km 以内の居住者で、帰宅ルートの安全性が確認できた者  
 第 3 優先順位 : 勤務地からおおむね 20km 以上の居住者で、帰宅ルートの安全性が確認できた者

別表 6

## 施設の安全点検のためのチェックリスト

| 点検項目         |            | 点検内容                                                                                              | 判定<br>(該当) | 該当する場合の<br>対処・応急対応等                         |
|--------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------|
| 施設全体         |            |                                                                                                   |            |                                             |
| 1            | 建物（傾斜・沈下）  | 傾いている。沈下している。<br>傾いているように感じる。                                                                     |            | 建物を退去<br>要注意<br>→ 専門家へ詳細診断を要請               |
| 2            | 建物（倒壊危険性）  | 大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートのはく落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。<br>斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートのはく落はわずかである。 |            | 建物を退去<br>要注意<br>→ 専門家へ詳細診断を要請               |
| 3            | 隣接建築物・周辺地盤 | 隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。<br>周辺地盤が大きく陥没又は隆起している。<br>隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。           |            | 建物を退去<br>建物を退去<br>要注意<br>→ 専門家へ詳細診断を要請      |
| 施設内部（居室・通路等） |            |                                                                                                   |            |                                             |
| 1            | 床          | 傾いている、又は陥没している。<br>フロア等、床材に損傷が見られる。                                                               |            | 立入禁止<br>要注意/要修理                             |
| 2            | 壁・天井材      | 間仕切り壁に損傷が見られる。<br>天井材が落下している。<br>天井材のズレが見られる。                                                     |            | 要注意/要修理<br>立入禁止<br>要注意<br>→ 専門家へ詳細診断を要請     |
| 3            | 廊下・階段      | 大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートのはく落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。<br>斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートのはく落はわずかである。 |            | 立入禁止<br>点検継続<br>→ 専門家へ詳細診断を要請               |
| 4            | ドア         | ドアが外れている、又は変形している。                                                                                |            | 要注意/要修理                                     |
| 5            | 窓枠・窓ガラス    | 窓枠が外れている、又は変形している。<br>窓が割れている、又はひびがある。                                                            |            | 要注意/要修理<br>要注意/要修理                          |
| 6            | 照明器具・吊り器具  | 照明器具・吊り器具が落下している。<br>照明器具・吊り器具のズレが見られる。                                                           |            | 要注意/要修理<br>要注意/要修理                          |
| 7            | じゅう器等      | じゅう器（家具）等が転倒している。<br>書類等が散乱している。                                                                  |            | 要注意/要修理/要固定<br>要注意/要復旧                      |
| 設備等          |            |                                                                                                   |            |                                             |
| 1            | 電力         | 外部からの電力供給が停止している。（商用電源の途絶）<br>照明が消えている。<br>空調が停止している。                                             |            | 代替手段の確保/要復旧<br>→ (例)非常用電源を稼働                |
| 2            | エレベーター     | 停止している。<br>警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。<br>カゴ内に人が閉じ込められている。                                                |            | 要復旧<br>→ メンテナンス業者に連絡<br>→ メンテナンス業者又は消防機関に連絡 |
| 3            | 上水道        | 停止している。                                                                                           |            | 代替手段の確保/要復旧<br>→ (例) 備蓄品の利用                 |
| 4            | 下水道・トイレ    | 水が流れない（あふれている）。                                                                                   |            | 使用中止/代替手段の確保/要復旧<br>→ (例) 災害用トイレの利用         |
| 5            | ガス         | 異臭、異音、煙が発生している。<br>停止している。                                                                        |            | 立入禁止/要復旧<br>要復旧                             |
| 6            | 通信・電話      | 停止している。                                                                                           |            | 代替手段の確保/要復旧<br>→ (例) 衛星携帯電話、無線機の利用          |
| 7            | 消防用設備等     | 故障・損傷している。                                                                                        |            | 代替手段の確保/要復旧<br>→ 消防設備業者に連絡                  |
| セキュリティ       |            |                                                                                                   |            |                                             |
| 1            | 防火シャッター    | 閉鎖している。                                                                                           |            | 要復旧                                         |
| 2            | 非常階段・非常用出口 | 閉鎖している（通行不可である）。                                                                                  |            | 要復旧<br>→ 復旧できない場合、立入禁止                      |
| 3            | 入退室・施錠管理   | セキュリティが機能していない。                                                                                   |            | 要復旧/要警備員配置<br>→ 外部者侵入に要注意（状況により立入禁止）        |

# 保育をもっと楽しく

保育所における  
自己評価ガイドライン

ハンドブック



2020 (令和2) 年 3 月



厚生労働省

### <このハンドブックについて>

このハンドブックは、「保育所における自己評価ガイドライン（2020年改訂版）」を活用し、各保育所で保育内容等の自己評価とそれに関連する様々な取組を改めて意味づけたり見直したりする際の参考となるよう、保育現場の方々のご協力を得て作成したものです。

日頃園で実際に行っていることや、保育の実践に携わる立場からいただいた多くのご意見をもとに、「保育への手応えが生まれ、保育がより楽しくなる評価」を目指して、ガイドラインを踏まえた自己評価の実施に当たり、大切にしたいことや意識したいこと、具体的な工夫の例として考えられることなどをまとめました。

「保育所における自己評価ガイドライン（2020年改訂版）」（厚生労働省）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo\\_kosodate/hoiku/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo_kosodate/hoiku/index.html)



## <目次>

[保育所における自己評価ガイドライン（2020年改訂版）]

### 1. 未来の保育実践を考えるための「評価」

### 2. 自己評価の実施に当たって大切にしたいこと

- (1) 自己評価の基盤となる「子どもの理解」
- (2) 日々の保育に手応えが生まれ、保育がより楽しくなる評価に
- (3) 互いに肯定的な理解と評価ができる職場の環境づくり

### 3. 取組を進めていく際のポイント

- ① 明日の保育に向けた日常的な記録・計画の活用
- ② 会議やミーティングの工夫
- ③ 既存の評価項目を用いる際の留意点と工夫
- ④ 園長・主任の役割
- ⑤ 保護者や地域との連携
- ⑥ 園内研修、外部の研修や評価などの活用



## 保育所における自己評価ガイドライン(2020年改訂版)

本ガイドラインは、保育所保育指針に基づき、保育の質の確保・向上を図ることを目的に、保育士等及び保育所が自ら行う「保育内容等の評価」について、保育所全体としてどのように取組を進めていくのか、その基本的な考え方や留意すべき事項等を示したものです。

### <保育所保育指針第1章第3節(4) 保育内容等の評価>

#### ○保育士等の自己評価

個々の保育士等が、子どもの理解を基盤に保育を振り返り、自分の保育の良さや課題を捉えて、次の保育に活かしていくために行います。

#### ○保育所の自己評価

保育所が、保育士等の自己評価を踏まえ、全職員の共通理解の下、組織としてよりよい保育に向けた改善や充実に取り組むために行います。

#### [本ガイドラインの構成]

1. 保育内容等の評価の基本的な考え方
  2. 保育士等による保育内容等の自己評価
  3. 保育所による保育内容等の自己評価
  4. 保育所における保育内容等の自己評価の展開
  5. 保育所における保育内容等の自己評価に関する結果の公表
- 別添. 保育内容等の自己評価の観点(例)  
関係法令等

# 1

## 未来の保育実践を考えるための「評価」

「保育内容等の評価」は、保育の良し悪しや出来・不出来を「判定」するために行うものではありません。保育に携わる職員一人一人が、子どもについての理解をより豊かなものとし、自分（たち）の目指す保育を実現していくことに向けて、**日々の保育実践の意味を考え、次のよりよい実践へとつなげていくために**行うものです。



## 2

# 自己評価の実施に当たって大切にしたいこと

## (1) 自己評価の基盤となる「子どもの理解」

自己評価の出発点は、実際の子どもの姿を通して、一人一人の思いやその子らしさ、いま育ちつつあることなどを、保育士等が理解しようとすることにあります。

ただ、子どもの「(大人の側から見ての) 問題点」のみに目を向けたり、思いこみをもとに子どもの言葉や行動を「解釈」しようとしたりする姿勢では、どんなに時間や労力をかけて自己評価を行っても、よりよい保育へとつながる手応えは得られません。

子どもが何に興味をもち、どのようなことを感じているのか、子どもたちの遊びがもっと充実するためにどうしたらよいのかなど、「**子どもにとってどうなのか**」という視点から、保育のありようを考えてみるのが何よりも大切です。

子どもの良さや可能性を、より深く、色々な角度から捉えようとするまなざしを伴ってこそ、自己評価は意味のある取組となります。

 ガイドラインp.10～13「保育における子どもの理解」



## （２）日々の保育に手応えが生まれ、保育がより楽しくなる評価に

自己評価は、「して終わり」というものではありません。評価を通じて得た保育の改善・充実の手がかりや手立てを、実際に次の保育に活かすことが大切です。また、評価の取組を重ねるなかで、子どものことが少しずつわかってきて「面白い」「もっと知りたい」と感じられると、日々の保育がより楽しくなってきます。

保育士等が、自分の保育の良さや今後取り組んでいきたいことを意識して、「次はこうしてみよう」という意欲を持てるような評価を行うためには、**無理なく継続できること、一人一人が主体的に取り組めること**が重要です。

各保育所で、評価に関連する取組について考える際には、自園の現状にあわせて、今行っていることの整理や見直しから始めてみる、実行可能なことから段階的に進めていくなど、保育士等にとって過度な負担とならないよう「効率的に実施する」という観点を持つことも求められます。



### （３）互いに肯定的な理解と評価ができる職場の環境づくり

保育士等が、評価を適切に実施して、子どもや保育についての理解を深め、よりよい保育の実現に向けたアイデアを生み出す上で、様々な人たちと語り合い、多様な視点を取り入れたり、自分の思いや直感を言葉にして発信したりすることは、とても大きな意味を持ちます。

また、個々の保育士等による自己評価が、保育所の組織としての自己評価へとつながっていくためにも、職員間での「対話」による情報や理解の共有が必要となります。

まずは職員同士で気軽に、**誰もがほっとした気持ちで子どものことや保育のことを話せる場をつくっていくこと**が大切です。そうした雰囲気があれば、保育士等が各々の持ち味や専門性、経験などを活かしながら、互いの思いを知り、園全体で子どもや保育について多面的に捉え考えることができるようになるでしょう。

さらに、保護者や地域の人々、他の園の職員とのコミュニケーションも、保育士等がより多様な視点に触れ、広く理解を共有する機会と言えます。

それぞれの良さを見出す、「もっとよくなる」ためにどうするか皆で一緒に考えるといった、肯定的で風通しのよい職場の環境づくりが、次へとつながる評価の効果を高めます。



以上、3つの「自己評価の実施に当たって大切にしたいこと」を念頭に、各保育所で評価の取組を進めていく際のポイントとして、

- 明日の保育に向けた日常的な記録・計画の活用
- 会議やミーティングの工夫
- 既存の評価項目を用いる際の留意点と工夫
- 園長・主任の役割
- 保護者や地域との連携
- 園内研修、外部の研修や評価などの活用

が挙げられます。



次ページからの「取組を進めていく際のポイント」では、各ポイントの趣旨や留意点を示すとともに、具体例を紹介しています。

また、それぞれについて特に関連する内容が記載されているガイドラインの該当ページもあわせて示していますので、適宜参照してください。

これらを参考に、まずは自園で“やってみたいと思えること”“できそうなこと”から取り入れてみましょう。

# 3

## 取組を進めていく際のポイント

### 1 明日の保育に向けた日常的な記録・計画の活用 ● ● ●

#### つながりあう記録・評価・計画

保育の記録や計画を作成し、評価を実施するのは、子どもの実態に即して、一人一人が個性や力を十分に発揮し、体験を広げたり深めたりしていくことを支えるためです。こうした共通の目的のもと、記録・評価・計画が相互につながりあうことで、それぞれが明日からの保育に活かされるものとなります。

#### 「子どもの理解」を共通の軸にする

- (例) ・ 毎日数行、具体的な場面での子どもの**行動や様子**を書き留める、子どもの**心の動き**を記述するなど、子どもを捉える視点を培うことを意識して、日々の記録を作成する
- ・ **子どもの興味・関心**、子どもたちの間で**ブームになっていること**などに着目して記録の作成や保育の振り返りを行い、それをもとに子どもの姿を予想して計画を作成する

#### 負担を減らし、使える記録や計画に

- (例) ・ 日誌や短期指導計画をあわせて見直し、両者の**項目間のつながり**をよりわかりやすくする
- ・ 作りやすさと見やすさを考慮し、記録や計画に**必要な要素を改めて整理**して様式を考えたり、**図や写真、ICTの活用など作成の方法を工夫**したりしてみる



## 記録・計画を通した視点や理解の共有

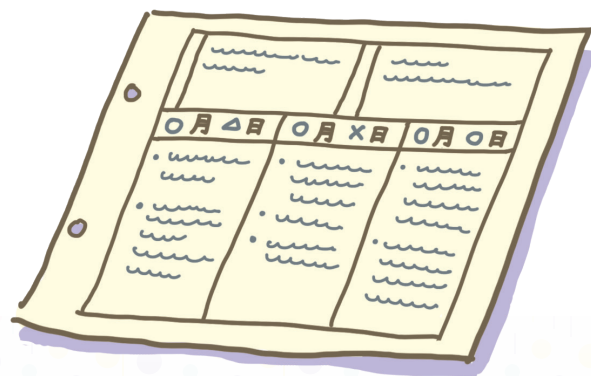
保育士等が保育の記録や計画を互いに見合うことは、より多面的な子どもの理解や保育の評価につながります。また、記録・計画の項目や様式、記載方針等は、それぞれが「園としてどのようなことに重点を置いて保育を捉えていくか」という評価の方向性についての共通理解をつくります。

### 「何を・どのように書くか」皆で考え、視点を共有する

- (例) ・園で大切にしたい保育につながる計画には**どのような項目が必要か**、職員全体で検討する
- ・記録の様式や内容等について、「**振り返りを通じて何を捉えたいか**」を論点に職員間で相談する

### 共感的な読み手がいることで、より伝わる記録に

- (例) ・具体的な場面での子どもの様子を記した日誌を、**職員間で閲覧**できるようにする
- ・**会議や園内研修の際に記録を活用**する、記録に対する他の保育士等からの**コメント**を**作成者に返す**ようにするなど、記録もとに職員間でのやりとりが生まれる状況をつくる



 ガイドラインp.11, 26～27

## 2 会議やミーティングの工夫

### 話し合いの場や時間の確保

保育士等が子どもの姿を中心に保育について話し合うことにより、互いに様々な視点や気づきが得られます。毎日の忙しい業務のなかで、こうした話し合いを短時間でも日常的につくり出すことを意識して、子どもの理解と保育の振り返りにつながる対話の機会をつくります。

### 自園の状況にあわせて柔軟に

- (例) ・ 毎回の会議で、10分間は子どもの様々な様子を「次に向かう姿」として語りあう時間を設ける
- ・ 毎日定例の「10分間ミーティング」で、テーマを決めて話し合う
- ・ 保育の準備作業を同僚と一緒にを行う際に、雑談しながら最近の子ども様子を共有する

### 会議の効率的な持ち方や進め方を皆で考える

- (例) ・ 各職員の業務や日頃会議にかけている時間を明確化・見える化し、会議等を「効率よく行う」ことに向けた認識を職員間で共有する
- ・ 担当者が重なる会議は、分けずにまとめて実施する
- ・ 会議の目標（今回必ず決めたいことなど）をあらかじめ明確にし、参加者間で共有する

## 話しやすい関係や場づくり

話し合いが個人にとってもチームや組織全体にとっても意味のあるものになるためには、参加者の間で、一方的でなくそれぞれの思いや考えを伝え合うことのできるコミュニケーションが成り立っていることが大切です。意見を交わしやすい環境をつくり、対話の充実を図ります。

### 誰もが積極的に発言しやすい雰囲気をつくっていく

- (例) ・会議やミーティングの場だけでなく、**日々の何気ない会話**も、様々な気づきの共有や対話的な関係づくりにつながっていくことを、一人一人が意識する
- ・「相手の意見を**否定しない**」「発言者が**偏らない**ようにする」など、基本ルールをつくる
  - ・「何が・誰がいけなかったのか」を追及するのではなく、**次に向けて「何が必要か」「どうすべきか」**について、各自が当事者意識をもって発言するという共通認識をもつ

 ガイドラインp.5~8, 33~34



### 3 既存の評価項目を用いる際の留意点と工夫 ● ● ● ●

#### 項目の意味の理解と共有

様々な基準・尺度・チェックリスト等にある項目を自己評価に活用する際、項目の内容や語の意味が、園や人によって多様な捉えられ方をされている場合があります。表面的な確認に終わらないよう、評価に関わる人の間で、各項目について具体的な実践と結びつけた的確な理解が共有されることが大切です。

#### 自分・自園の実践と結びつけて理解する

- (例) ・各項目について、具体的に**どのような場面や子どもへの関わり等を指すか**、皆で確認する  
・既存のチェックリスト等に自園の保育で**大切にしたい項目を追加**したり、項目の中の一般的な語を**自園で用いている語に修正**したりするなど、より自園で使いやすいものにする



## 様々な活用の仕方の工夫

既存の基準・尺度・チェックリスト等は、「何について評価するか」を全体的に把握しやすい、続けて使用すると前回目標にしたことの進み具合や取組の効果、一定期間の変化などを客観的に捉えやすいといった点で有用です。「○×やABCをつけて終わり」とならないよう、上手に活用することが大切です。

### 項目を職員間の対話の「材料」「糸口」に

- (例) ・チェックリストを「**○○がある・ない**」の確認ではなく、「どのような保育のねらいに基づいて○○を用意しているか・それはどのように活かされているか」を話し合うために用いる
- ・**保育補助の職員など様々な立場の職員**と、チェックリストを一緒に見ながら、園長や主任が各項目について説明し、園として大切にしたい保育のイメージを伝える

### 結果を「ゴール」ではなく「プロセス」として捉える

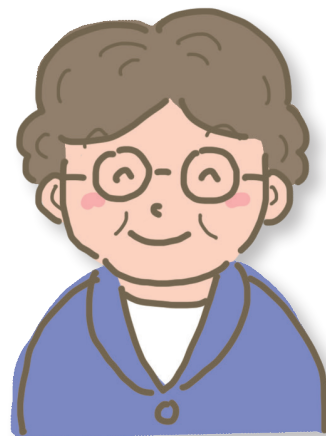
- (例) ・各チェックリストを用いた個々の自己評価の結果を踏まえて園長や担当者が**全体的な課題を整理**し取りまとめた上で、それについて職員間で話し合い、園の自己評価につなげる
- ・職員同士でお互いの評価を読み合い、子どものどのような姿から何を読み取ってこの評価となったのか、他の見方は考えられないか、**一緒にたどりながら検討**して理解を深め合う

 ガイドラインp.30～31

## 4 園長・主任の役割

### 園長の役割

一人一人の保育士等が日々の保育に主体的に向かい、肯定的なまなざしで子どもを理解していくために、まずは園長が保育士等の思いや考えを肯定的に受けとめることが重要です。また、園の課題に応じ自治体や法人等との改善の方策に関する協議や、関係機関との連携を行います。



### 互いを尊重する職場の雰囲気をつくる

- (例) ・各職員の**持ち味や良いところに目を向け**、それを他者にも伝えることを率先して意識する  
・職員が、**他の職員の自分とは異なる意見**に対して、自身を否定されたかのように受けとめる場合があること等に留意し、話し合いの目的や互いを認め合う基本姿勢を明確に示す

### 主任の役割

主任は、園の理念や評価に基づく取組の方向性を、日々の実践や子どもの姿と結びつけて保育士等に伝えるとともに、具体的な改善・充実の手立て等を考える際の中核を担う存在です。現場のリーダーとして個々の主体性を大切にし、共に考える姿勢が、互いに認め合い、学び合う雰囲気を支えます。

### 職員の中心となって「大切にしたいこと」を具体化する

- (例) ・ミドルリーダーと連携して**個々の保育士等の思い**を把握し、課題となっていることの背景や要因を整理しながら、日々の実践を捉えるためのヒントを提示して本人の気づきを促す  
・園としての保育の方向性をもちつつ、保育士等の作成した記録や計画をもとに対話しながら、**次の保育に向けた思いやアイデア**を引き出し、イメージを明確にしていくことを支える



 ガイドラインp.20-25, 28-29

## 5 保護者や地域との連携

### 保護者とのコミュニケーションの活用

乳幼児期の遊びの大切さや保育士等の思いや願いなどを保護者と共有することは、保育士等自身が保育で大切にしていることを改めて振り返るきっかけになります。また、保護者から伝えられる子どもの姿から、多面的に子どもを理解することで、保護者とともに保育をつくることにもつながります。



### 子どもの思いや育ちを捉える視点を共有する

- (例) ・ 日常の保育の中で遊びが様々に展開していく様子などを、写真や動画等も活用して保護者と共有できるよう工夫し、背景にある保育士等の意図も含めた**保育のプロセスを伝える**
- ・ **保育参加**を保護者との対話の機会として捉え、実際の子どもの姿を一緒に見ながら、子どもの思いや育ちを何をもとにどのように読み取ったのか、具体的に語り合う
  - ・ 公開した保育の記録への**保護者からのコメント**を、保育の振り返りや次の計画に活かす

### 保育を地域に開かれたものにしていく取組の活用

地域の人々や様々な専門職との連携・交流は、保育士等が子どもの育ちや自分たちの保育に関する考察を深めることにつながります。同時に、園の理念や現状に関する自己評価の結果と、それを踏まえて現在取り組もうとしていることなどを、広く発信・公表する機会の一つとしても位置づけられます。

### より広い視野から自分たちの保育を捉える

- (例) ・ **地域の人々との交流**を通じて、地域全体の状況や暮らしを知り、その中での自園の保育環境や子どもの生活という視点から、園での遊びなどを通じた子どもの体験の意味を考えてみる
- ・ **専門機関の職員とそれぞれの視点から**子どもの様子や援助について語り合うことを通じ、保育士の専門性を活かした環境の構成や子どもへの関わりの意味についての気づきを得る
  - ・ 地域の関係機関と交流し互いの実際の様子を知ることによって、子どもが集団で日々の生活を共にする**保育所という場の特性**や、**地域社会の中で自園の果たしている役割**を捉え直す

## 6 園内研修、外部の研修や評価などの活用

### 自己評価につながる園内での学び合い

園内研修は、互いの実践から学び合い、気づきを共有する場であるとともに、保育士等が自分の思いや考えを言葉にして伝えられるようになっていく場でもあります。研修と自己評価を保育の質向上への一連の取組として意識することで、個々の学びや理解がつながり、より深いものとなります。

### 研修も評価も目的は同じであることを意識する

- (例) ・保育の様子を動画で撮影し、その**場面を見ながら子どもの理解を深める**ことに主眼を置いて話し合う
- ・「**楽しく学び合う**」ことを毎回共通の目標に、月1回事例を持ち寄って検討する
  - ・若手や新人の保育士等も**思ったことを口にしやすいよう**、少人数のグループで話す時間を設けたり、一緒にワークをするなど、全員が受け身でなく参加できる方法を工夫する

### 外部からの視点の活用

外部の研修や、第三者評価等の外部評価は、その成果や結果を園全体で共有し、保育の充実に活かすことが大切です。また、外部研修や公開保育、外部評価から得られた視点や情報は、自己評価が「ひとりよがり」なものとなっていないか、客観的に見直してみる際の参考となります。

### より説得力があり、役に立つ評価に

- (例) ・**外部の研修**で学んだ新しい知見や最近の動向、**公開保育**での他園の取組などから、自園で今まで「当たり前」「適切」としてきたことが、このままで良いのか、問い直してみる
- ・**外部のアドバイザーからの助言**や自園の**公開保育後の参加者との意見交換**をもとに、自園の「強み」と「弱み」を把握し、今後の自己評価の観点や次の研修内容等に反映する
  - ・**第三者評価**での助言や指摘をもとに職員間で話し合ったり、受審をきっかけに現在の取組や書類を職員全体で俯瞰的に見直したりするなど、園の自己評価に活用する



このハンドブックを作成するに当たって、次の方々及び園の皆さまにご協力いただきました

作成協力者（50音順、敬称略）

|                      |                    |                        |
|----------------------|--------------------|------------------------|
| 石井 章仁【大妻女子大学】        | 伊藤 恵里子【千葉明德短期大学】   | 井上 眞理子【洗足こども短期大学】      |
| 遠藤 純子【昭和女子大学】        | 大方 美香【大阪総合保育大学】    | 大豆生田 啓友【玉川大学】          |
| 加納 章【比治山大学】          | 岸本 みさ子【千里金蘭大学】     | 古賀 松香【京都教育大学】          |
| 小久保 圭一郎【千葉明德短期大学】    | 齊藤 多江子【日本体育大学】     | 櫻井 裕介【中村学園大学短期大学部】     |
| 汐見 稔幸【東京大学名誉教授】      | 田澤 里喜【玉川大学】        | 寺地 亜衣子【香蘭女子短期大学】       |
| 中山 美香【高知大学教育学部附属幼稚園】 | 那須 信樹【中村学園大学】      | 野澤 祥子【東京大学】            |
| 濱田 祥子【比治山大学】         | 普光院 亜紀【保育園を考える親の会】 | 古山 律子【川村学園女子大学】        |
| 松井 剛太【香川大学】          | 松浦 美奈【こども教育宝仙大学】   | 松山 洋平【和泉短期大学】          |
| 村松 幹子【たかくさ保育園】       | 森 知子【聖和短期大学】       | 山下 愛実【お茶の水女子大学大学院博士課程】 |

作成協力園（50音順 園名）

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| 社会福祉法人北九州市福祉事業団 あじさい保育所  | 社会福祉法人愛泉会 えじり保育園・のぞみ保育園   |
| 学校法人エムポリウム学園 エムポリウム並木保育園 | 社会福祉法人聖和共働福祉会 大阪聖和保育園     |
| 社会福祉法人つばさ福祉会 さいとみんなの家    | 東金市立 第1保育所                |
| 社会福祉法人ともえ福祉会 ともえ保育園      | 足立区立 東花畑保育園               |
| 社会福祉法人川内福祉会 保育所みのり祇園     | 株式会社コミュニティハウス ラフ・クルー元町保育園 |

なお、厚生労働省においては、次の者が編集に当たりました

矢田貝 泰之（子ども家庭局保育課課長）  
大月 光康（子ども家庭局保育課企画官）  
鎮目 健太（子ども家庭局保育課保育指導専門官）  
高辻 千恵（子ども家庭局保育課保育指導専門官）

# 保育をもっと楽しく 保育所における自己評価ガイドライン ハンドブック

2020（令和2）年3月  
厚生労働省子ども家庭局保育課

【著作権について】

保育をもっと楽しく 保育所における自己評価ガイドライン ハンドブックに関する著作権は厚生労働省が有しています。

本事例集の内容については、転載・複製を行うことができます。

転載・複製を行う場合は、出所を明記してください。

なお、商用目的で転載・複製を行う場合は、あらかじめ厚生労働省 03-5253-1111（子ども家庭局 保育課）までご相談ください。



厚生労働省





保育分野の  
**業務負担軽減・  
業務の再構築のため  
のガイドライン**

令和3年3月



このガイドラインは、令和２年度「保育分野の業務負担軽減・業務の再構築のためのガイドラインに関する調査研究事業」として作成しています。作成にあたっては、次の事業の調査結果などを参考にしています。

「保育士の業務の負担軽減に関する調査研究」事業報告書（令和２年３月）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000636458.pdf>



保育の現場・職業の魅力向上検討会「保育の現場・職業の魅力向上に関する報告書」（令和２年９月）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11907000/000677595.pdf>



## 目次

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| このガイドラインの位置づけ                | 4         |
| <b>第1章 業務改善の考え方</b>          | <b>5</b>  |
| 第1節 業務改善の必要性                 | 5         |
| 第2節 保育分野が目指す業務改善             | 6         |
| <b>第2章 業務改善の実施に向けたアプローチ</b>  | <b>7</b>  |
| 第1節 業務改善の実施に向けたアプローチを考え、実践する | 7         |
| 第2節 4つの課題とアプローチのヒント          | 13        |
| <b>第3章 事例を交えた業務改善の取り組み内容</b> | <b>17</b> |
| ICTの活用                       | 18        |
| 保育補助者の活用                     | 22        |
| 記録・書類業務の見直し・工夫               | 26        |
| 働き方の見直し                      | 28        |
| <b>付録</b>                    | <b>32</b> |
| 業務改善のためのアクションプラン①②③及びプレストシート | 32        |
| 参考様式                         | 40        |
| タイムスタディ調査における調査対象項目の例        | 62        |
| 保育のICT等の全体像                  | 65        |



## このガイドラインの位置づけ

保育の現場・職業の魅力向上には、保育士にとって生涯働ける魅力ある職場づくりを行うことが不可欠です。

そのためには、施設長が組織運営のためのマネジメント力を身に付け、職員と業務負担の軽減や働き方の見直しなどについて話し合い、保育士として働くことの魅力とやりがいを感じられる勤務環境にしていくことが必要です。

このガイドラインでは、業務負担の軽減や業務の再構築（以下、「業務改善」という。）を行うために、業務改善の手順と取組例を紹介しています。外部研修や園内研修、ミーティングなど様々な場面で、魅力ある職場づくりの手引きとしてお使いください。

また、本ガイドラインは、今後も業務改善の事例を収集しながら、よりよいものとしていく予定です。

# 第1章 業務改善の考え方

## 第1節 業務改善の必要性

昨今、女性の就業率の向上などに伴う保育ニーズの増加を背景に、「子育て安心プラン」などに基づき、保育の受け皿が整備されてきました。それに伴い保育士の需要は高まっており、有効求人倍率は全職種平均と比べて高い状況となっています。

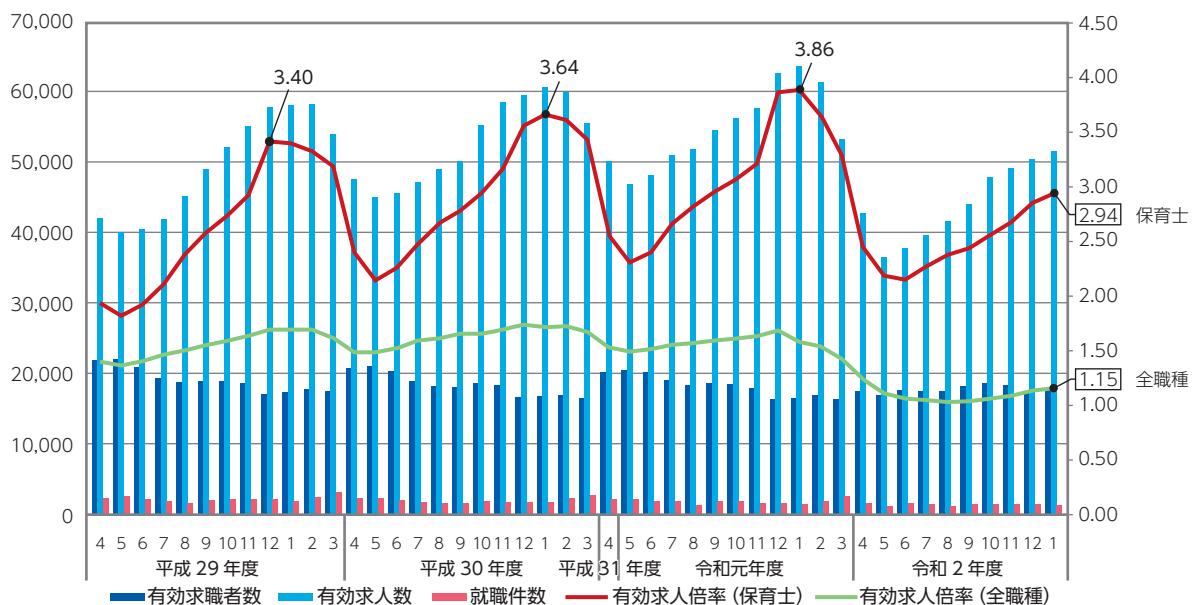
一方、東京都などの調査<sup>1</sup>では、過去に保育士として就業した者が退職した理由（複数回答）として、仕事量が多い、労働時間が長い、妊娠・出産・育児、結婚、親族の介護などが上位を占めており、過重な労働や妊娠・出産などのライフイベントを機に離職している実態がうかがわれます。こうした状況の改善に向け、生涯働ける魅力ある職場づくりを進めることが必要です。

生涯働ける魅力ある職場づくりは、保育士の確保だけでなく、経験を重ねた保育士がキャリアに応じて保育現場で長く活躍することにもつながり、保育の質の確保・向上を図るうえでも重要です。

魅力ある職場づくり、働きやすい職場環境を構築するには、保育士の負担を軽減する、業務改善に取り組むことが必要です。業務改善の取組は、業務効率化の視点から一般に取り組まれている他、介護などの分野においても、様々な取組が進んでいます。

### 保育士の有効求人倍率の推移（全国）

直近の令和3年1月の保育士の有効求人倍率は2.94倍（対前年同月比で0.92ポイント下落）となっているが、全職種平均の1.15倍（対前年同月比で0.42ポイント下落）と比べると、依然高い水準で推移している。



厚生労働省：一般職業紹介状況（職業安定業務統計）

※保育士の有効求人倍率について、各年度の最も高い月の数値を記載している。  
※全職種の有効求人倍率は、実数である。

1「東京都保育士実態調査報告書」（令和元年5月公表）

「過去に保育士として就業した者が退職した理由」：職場の人間関係 33.5%、給料が安い 29.2%、仕事量が多い 27.7%、労働時間が長い 24.9%、妊娠出産 22.3%、健康上の理由 20.6%、結婚 18.4%

「平成30年度「保育人材」に関するアンケート調査の結果について」（平成31年1月公表）

「平成29年度退職者の退職理由」：転職（保育業界）33.4%、結婚 30.1%、体調不良 24.1%、転職（他業界）18.9%、出産・育児 18.0%、職場の人間関係 15.8%、親族の介護 14.5%



## 第 2 節 保育分野が目指す業務改善

保育分野が目指す業務改善としては、保育士が保育に注力できる環境を構築する視点からの取組が考えられます。これは、保育士の業務負担を軽減するだけでなく、保育士が保育に注力できることから、保育の質の確保・向上に資する取組にもなります。

業務改善は、様々な取組が考えられ、これから様々な保育現場での創意工夫が期待されるところで、本ガイドラインでは、令和元年度の「保育士の業務の負担軽減に関する調査研究」において、保育士の書類作成業務など、子どもと直接触れ合わない周辺業務の過大な負荷について検討されたことを踏まえ、保育の現場における計画や記録など保育士の書類作成業務の見直しや保育補助者・ICT を周辺業務に活用していく取組や働き方を見直していく取組を取り上げていきます。

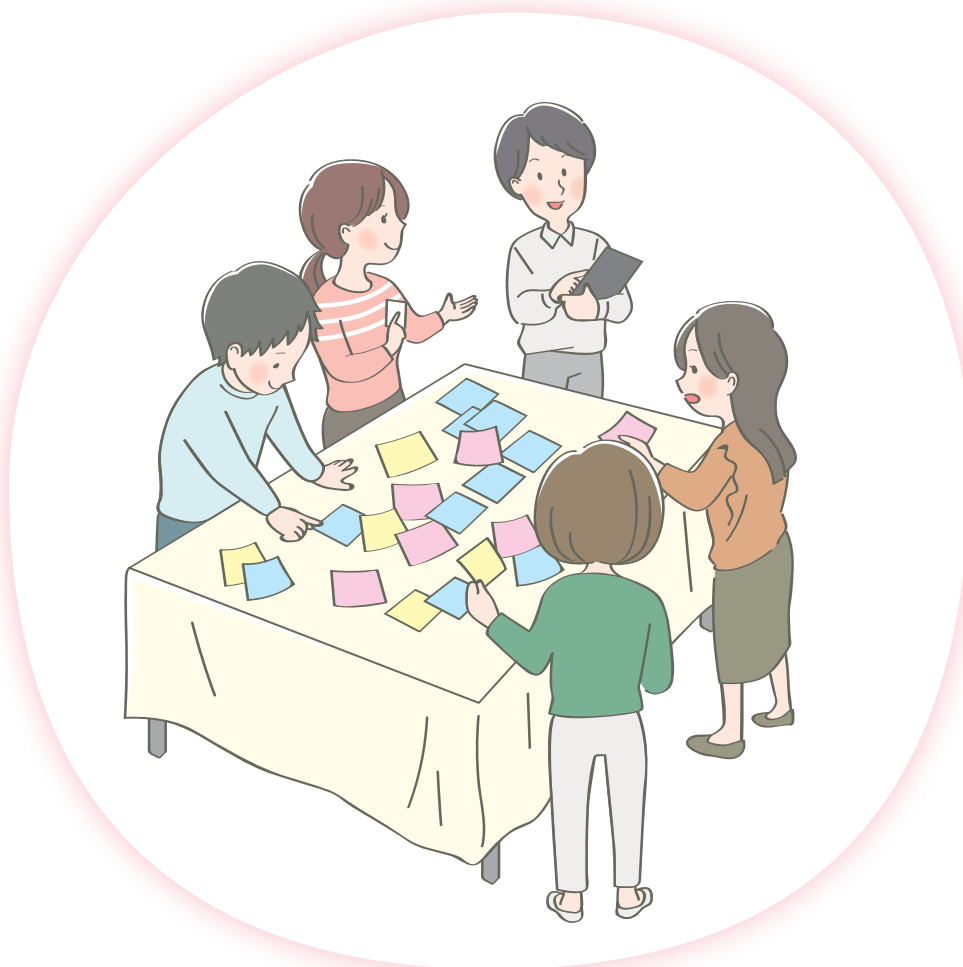
## 第2章 | 業務改善の実施に向けたアプローチ

### 第1節 業務改善の実施に向けたアプローチを考え、実践する

この節では、園の業務の実情、組織の現状を踏まえ、保育の質向上のための業務改善の現実的なアプローチについて考えていきます。単なる業務の省略化に陥らないために、園全体で一貫した取組になるようなマネジメントの視点を取り入れ、取り組んでみましょう。

業務改善という取組を通して、職員としては、自己の保育、業務を振り返り、園全体における自分の役割を認識することができ、園全体では、互いの業務の実情と改善に向けた一つの方向性を共有することで、組織的な改善に取り組む体制がつけられます。まずは、現場の実態や職員の勤務状況を把握しているミドルリーダーなどの職員を中心にプロジェクトチームを立ち上げます。p.8のStepを確認しながら、業務改善の作業を進めていきましょう。

園の業務改善には、園外の企業との交渉や予算を必要とする取組もあります。管理職のバックアップがあってはじめて、プランが実現できます。主任保育士の役割は、プロジェクトチームの考えや動きを随時把握しながら、園長や法人とのパイプ役として機能することです。また、園長は、主任保育士を通して把握したプロジェクトチームの方針やアイデアを尊重しつつ、実効性を持たせるために、必要に応じて助言を提供したり相談にのったりするなど、取組が前進するように関わってください。





## 業務改善のための Step

Step  
**1**

取り組むための事前準備をしよう

改善に向けた取組を始めるためのプロジェクトチームをつくり、Step2～5の進め方を検討する。必要に応じて「アクションプラン（Step）」（付録 p.34）を活用し、プロジェクトチームで業務改善を実践するプロセスを確認する。また、園長などの管理職と情報を共有し、取組に向けた共通認識を図る。

Step  
**2**

自園の業務の実態を把握しよう

＜方法①＞プロジェクトチームのメンバーで、自園の業務改善のための課題を洗い出す。  
＜方法②＞園内研修などを活用し、園全体で業務改善のための課題を洗い出し、共有する。整理の仕方は、p.9以降のワーク例を参照する。

Step  
**3**

保育の質向上につながる改善のためのアプローチを検討しよう

自園が抱える課題改善に向け、現場の実情を踏まえた効果的、現実的な取組やアプローチを検討する。

Step  
**4**

導入、実施に向けたアクションプランを策定しよう

- ・プロジェクトチームが、Step2～3で抽出された課題の改善に向けて具体的なアプローチや手立てを実現させるためのアクションプランを立てる。取り組むテーマやスパンに応じて「アクションプラン（単年度）」「アクションプラン（中長期）」（付録 p.35、36）を参考に作成する。
- ・アクションプランの内容は管理職と共有して実現可能な計画にする。

Step  
**5**

園全体で方針やアクションプラン、具体的な方策を共有しよう

- ・アクションプランの内容や取組の具体的方策を共有する。
- ・新しい方法などの導入に必要な研修や情報共有を行う。

**アクションプランに基づき実践しよう！**

Step  
**6**

アプローチ、方策や取り組み状況を振り返りアクションプランを見直そう

- ・チームやクラス、個人レベルでの取り組み状況を確認する。
- ・アクションプランの進行状況や具体策の課題を精査し、改善すべき点を再検討する。

園全体で主体的に業務改善に取り組むためには、「自分ごと」として全職員が負担に感じている課題を解決する姿勢が大切です。p.8のStep2～3の取組の進め方として、園内研修などの学びの場を活用したワーク例を以下に示します。できれば職員全体で取り組むとよいでしょう。現場の実情や参加する職員の構成など、自園の実態にあった方法も検討し、取り組んでみましょう。

## Step2～3を進めるうえでのワーク例

自園における改善すべき業務の課題を分析し、現場の実態に即したアプローチを検討しよう。

### 手順① ワークの準備をする

#### 準備するもの

①付箋 一人10枚程度

②模造紙 グループに1枚

③マーカーなど

#### グループ分け

4～5名程度で1グループを指定しましょう。当たり前になっている業務の負担を客観化するためにも、日常的に実践を共にするチームのほか、新人や若手職員同士、リーダー層、非常勤職員などでグループをつくるなど、似通った立場の職員同士で話し合うこともお勧めします。改善すべき業務、負担を感じている対応を率直に話し合える環境になるよう、グループ分けに配慮してください。

### 手順② 負担を感じる業務を洗い出す

日々の業務の中で負担に感じる具体的な業務や対応を「付箋」に書き出してみましょう。付箋1枚に、1項目を書き出していきます。具体性が大切です。どんなときに、何をすることが、負担に感じているでしょうか。できれば実際に負担を感じたエピソードとともに日々の業務について振り返ってみましょう。

目安は、一人、10項目です。5項目程度はすぐに思いつくかもしれません。そこから先、時間をかけて自分の業務を丁寧に検討してみてください。日頃は意識していない潜在的な課題に目を向けることも必要です。

有給を取ってもよいといわれるが、人員が少ないため、休暇を取ることに躊躇、遠慮してしまう

書類作成に集中して取り組める時間がなかなか確保できず、残業をしないようにすると持ち帰って行こうことがある

新人に指導したい思いがあるが、自分も一杯一杯のため、伝えることができずに、日々葛藤する

手書きの書類作成から、次第にパソコンを導入し始めているが、職員によってはパソコンスキルに課題があり、余計に時間がかかってしまう

リネンの管理や洗濯物など、保育の周辺的な業務が毎週となると負担を感じる

時期（特に4月）や配慮したい子どもがいる場合でも、固定の人員配置だとどうしてもクラス格差などがあって不平等を感じる

やってみたいことや変えていきたいことがあっても、否定されてしまうことが多く、前向きになれない。自分の意見をいうことが少なくなった

仕方がないとわかってはいるが、シフトが安定しないので、私生活のリズムを整えるのも大変



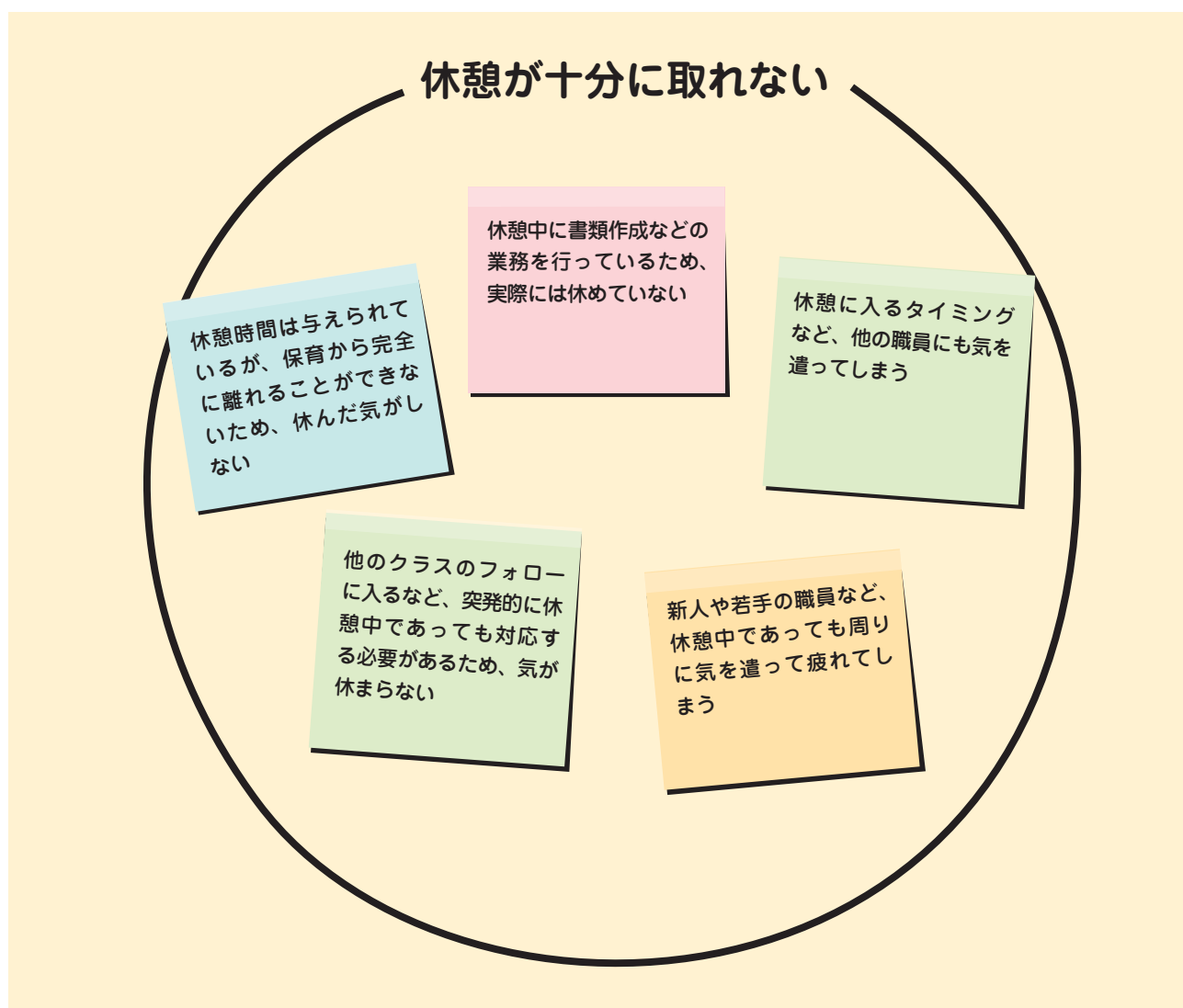
### 手順③ 業務の実態を共有する

それぞれが書き出した付箋を模造紙に貼ります。その際、以下のポイントに留意してみましょう。

1. 負担に感じる理由や実際のエピソードなどを伝え合いながら、具体性を持って課題を伝えます。
2. 書き出した付箋はすべて模造紙に貼ります。どんな些細な意見も大切な改善すべき課題です。
3. 似たような課題、関連する課題を近い場所に貼ります。付箋のまとまりができるように意識してください。

### 手順④ 業務を分類、整理する：業務改善のためのカテゴリーの抽出

模造紙に貼り出された付箋のまとまりをもう一度見てみましょう。付箋の内容を確認し、まとまった複数の付箋が表す内容を「カテゴリー名」として整理してみましょう。40～50枚の付箋が8～10カテゴリーに集約されていくイメージで取り組んでみましょう。枚数に縛られず、1枚の付箋で1カテゴリーを示す場合もあります。



**手順 ⑤ 具体的な改善策のためのアプローチを決定する**

抽出された8～10のカテゴリーを比較し重要度を検討していきます。この際、単なる業務の省略化に陥らないために「保育の質を担保したうえで」の重要度や「理念の実現に向けた」重要度など、テーマを掲げたうえで議論することもよいでしょう。重要度順に、カテゴリー名の横に①、②と順位がわかるように示します。

比較にあたっては、「なぜこのカテゴリーが他のカテゴリーよりも重要なのか」を意識的に考え、理由を模造紙に書き込んでいきましょう。

**ポイント**

8つ程度のカテゴリーの重要度を考えることで、それぞれのカテゴリーや改善すべき業務の関連性が見えてきます。「この課題が改善されることで、別の課題も自然と改善される」「この課題が解決されないと、いくらこのことを変えてもまた戻ってしまう」といった視点です。現場で起きている問題は、一つ一つの問題が、単独で生じていることはほとんどありません。それぞれの事象が互いに影響し合って、実際の問題として立ち現れます。

つまり、業務改善も、「何か一つをよくする」ということは難しく、その関係性の中で、「何を」「どこから」「どのように」変えていくか、その効果と他の問題への影響も視野に入れながら、戦略的に行うことが重要です。そのために、それぞれの問題の関係性を捉えておくことはとても大事なポイントなのです。

**手順 ⑥ 取り組むべき課題と具体的なアプローチや手立てを検討する**

重要だと考えた課題を改善するための手立てを考えます。身近なことですぐにできる工夫もあれば、園全体で時間をかけて取り組む必要がある取組もあります。様々な方法がありますが、p.17～31の第3章を参考にして、実現可能性があり、効果が期待できそうな方法を考えてみましょう。



## 手順 ⑦ 業務改善のための多様なアプローチや手立てを共有する

グループで検討した手順③～⑥の内容を全体で共有してみましょう。グループによって、重要だと思う課題の相違や、同じ課題に対して異なるアプローチや手立てを考えているかもしれません。多様な視点で、できるだけ多くの具体的な手立てを出し合ってみましょう。



### アクションプランのヒント

具体的なアプローチや手立てが共有されたら、プロジェクトチームは実現するための手立てと計画を考えます。アクションプランには、「改善したい課題」が「理想的な状態」に至るまでの具体的なプロセスをイメージします。短期間で達成できるものもあれば、長期的な視点で取り組みたいものもあるでしょう。園の方針として、どのくらいの期間で改善していく目標を設定するのかを検討し、その期間で実現できるプランにしていきましょう。具体的な課題を、1年間を目安に改善していく単年度のアクションプランと、複数の課題を中長期的に（3年間程度をかけて）改善していくアクションプランがあります。園の状況や改善すべき課題に応じて、アクションプランを使い分けます〔「業務改善のためのアクションプラン①②③及びブレストシート」（付録 p.32～39）〕。

## 第2節 4つの課題とアプローチのヒント

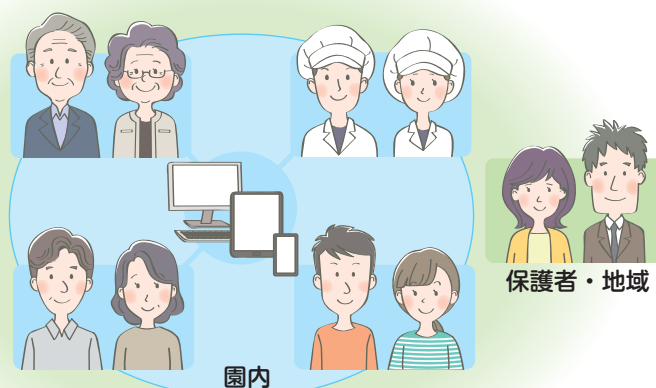
この節では、第1節で解説した取組の結果として挙げられることが多い「ICTの活用」「保育補助者の活用」「記録・書類業務の見直し・工夫」「働き方の見直し」の4つの課題を取り上げ、それぞれについてアプローチを例示します。自園の課題として洗い出されるものは必ずしもこの4課題とは限りませんが、アクションプランへつながるアプローチの見だし方の参考にしてください。

### ICTの活用

ICTを利用することで、保護者との情報共有、職員間の情報共有が円滑になり、業務負担を軽減することが可能です。また、保育に関する多くの書類を作成すること、勤務シフトの作成・連絡、登降園の記録や給食費徴収、写真管理などの事務作業量を軽減すること、体感センサーなどを用いて午睡時の業務の支援をすることなど、ICTを保育に活用することで可能な業務負担の軽減は多様に考えられます【「保育のICT等の全体像」(付録 p.65～66)も参考にしてください】。

特に、保護者との関係では、スマートフォン利用率が高まっている現在の状況において、保育に関わる大切な緊急連絡をはじめとする情報共有が早く確実にできることは大きな意味を持っています。また、写真などを用いて、保護者と子どもの学びや育ちの姿を共有することは、業務負担の軽減とともに、保護者との保育の理解を基盤とした信頼関係の構築につながります。

これらのICTの導入には、園の状況に合わせ、費用の問題、それぞれの職員がどのように使うのかなど、職員さらには保護者と不安な点を話し合うとともに、ICTを上手に使うと広がる可能性を共有しながら導入していくことで、業務の見直しにもつながります。個人情報の取り扱いも、その話し合いの中で、確認しながら進めてください。





## 保育補助者の活用

保育補助者は清掃や洗濯などの保育の周辺業務を担います。これら周辺業務を保育補助者が担うことで、保育士の業務負担は軽減され、保育にも集中できるようになります。また、園庭などの共有部分の管理を保育補助者が担うことで、清掃担当を決めるなどの事務作業もなくなり、主任保育士などの業務の負担軽減にもなるでしょう。

保育補助者は周辺業務を担当しますが、子どもとの関わりが全くないわけではありません。子どもが保育補助者と話をしたり、接したりすることもあるでしょう。子どもの様子を保育補助者から聞くことで、子どもの多様な理解にもつながる可能性もあります。

保育補助者の活用に当たり、事前に業務分担を明確にするだけでなく、作業をしていく中で、コミュニケーションを取りながら、必要に応じて、その業務分担の見直しを検討するとよいでしょう。

また、保育士との業務分担ばかりに目を向け、コミュニケーションが不足すると、お互いのマイナス面に目が向きやすくなり、業務負担軽減の効果も減退してしまうでしょう。業務負担の軽減、子どもの理解においても、積極的にコミュニケーションを取ることが大切です。



### 記録・書類業務の見直し・工夫

保育士等は、保育の計画や記録、保護者へのお便りなど、日頃から多くの書類を作成していますが、こうした書類作成業務が負担となっていることも少なくありません。書類作成にかかる業務時間を短縮し、保育士等の負担を軽減するために、保育に関わる書類の様式や記載方法を見直したり工夫したりすることが考えられます。

中には、複数の書類で内容が重複している、ほとんど活用されていないといったこともあるかもしれません。そこで、まずは自園で現在作成している書類について、それぞれ目的・内容を改めて確認してみます。そのうえで、必要な情報とその内容、記載の仕方を精査し、効率化を図る方策を検討します。書類の中には、一部の職員しか目にしないものもあるため、この確認作業には全職員で取り組むことが大切です。園の保育において、その書類がどのような意味を持つのか共通理解を図りながら検討を行うことは、要点を踏まえた記録内容の充実にもつながります。

保育において、計画・記録やお便りなどの書類は、園の保育をよりよいものへと高めていくうえで大切な資源となるものでもあります。単に作成に時間や手間のかかる書類を削減することのみを目的とすると、実践の記録として不十分なものになったり、計画が形骸化してしまったりと、保育の質の低下につながってしまう可能性があることにも、留意することが必要です。





## 働き方の見直し

例えば、残業が多く、それが当たり前になってくると「残り癖」がついてしまい、遅くまで業務をすることに抵抗感がなくなってしまう。これはバーンアウトしやすい状況をつくることになり、他の職員に対する影響も大きいのでから見直しが必要になるでしょう。

このような業務時間の見直しだけでなく、有給休暇の取得、ゆとりある休憩やノンコンタクトタイムの確保など様々な観点から働き方を見直すことが大切です。これらの実現のためにICTや保育補助者の活用などが参考になるでしょうが、それだけではなく、例えば、業務内容をリスト化し重要度別に分けて取捨選択をする、業務分担の偏りなどを再検討して連携しながら業務ができるような体制をつくる、整理整頓など働きやすい環境づくりをする、さらに会議などの見直しをするなど、園の状況による見直し方法を検討することが大切です。



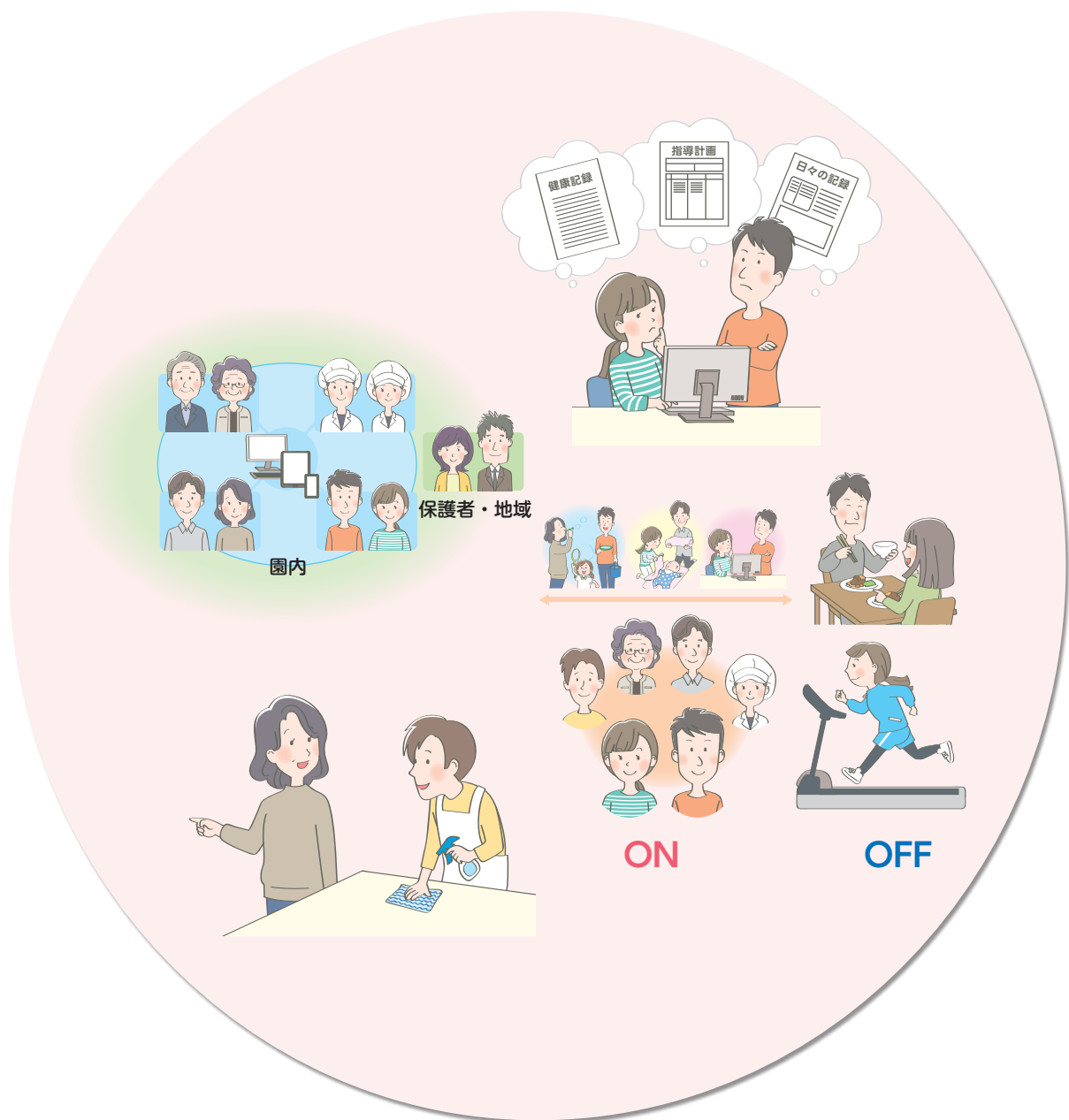
ON



OFF

## 第3章 事例を交えた業務改善の取り組み内容

この章では、自園の課題を解決するためのアクションプランを考える際に参考となる事例を紹介します。業務改善に取り組んできた園の事例をもとに作成しており、事例によっては、取り組む際のポイントのほか、どのような悩みが生じ、また、解決すべき点を見いだすことができたのかなどについても触れています。前章と同じく、代表的な課題である「ICTの活用」「保育補助者の活用」「記録・書類業務の見直し・工夫」「働き方の見直し」を取り上げていますが、取り上げた事例は、これ以外の課題に対するアクションプランなどを考える際の参考にもなり得ます。本章を参考に、業務改善に取り組んでみましょう。





## 取組 ICT の活用

### 事例 1

#### 園内や保護者との保育に関わる情報共有

##### 課題（困っていること）

- 保護者への連絡、園内の情報共有、そして、日々の保育の記録・計画など、いくつかの書類に重複して同じ内容を記載しているため、時間と手間がかかる
- お便りなど、文章作成やレイアウトに気をとられ、非常に時間がかかる
- 印刷・配布のスケジュールに合わせた作業が、業務負担となっている

##### 課題（困っていること）

- 保護者との連絡に用いているツールが、連絡帳、プールカード、同意書など種類が多く、チェックや管理が園にも保護者にも負担になっている
- 職員間の申し送りがうまく機能せず、保護者への伝達が不徹底になることが生じる

##### 効果

- 重複作業が軽減できる
- 作業の時間を削減できる

##### 効果

- 保護者との情報共有が向上する
- 連絡の正確性が向上する

##### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 園、保護者共に使いやすい、園の状況に合わせた連絡ツールアプリなどの利用を検討します
- パソコン、タブレット、スマートフォンなど、情報管理上、職場で安全に利用できる環境を整備します
- 職員それぞれが取り組みやすいツールの導入プロセスを検討し、時間・空間も配慮します

### 取組の進め方

- ICT化に伴い情報共有がスムーズになるなどのメリット、新しいシステムに慣れるまでの難しさなどのデメリットを職員間で整理し、園に合わせたICT利用の方法を共有することから始めましょう
- ICTの新たな利用環境を整えましょう。現在あるWi-Fi環境やICT機器、職員それぞれが、パソコン、タブレット、スマートフォンなど、どの端末が使いやすいか、どの程度使えるかを把握したうえで、新たな機器の購入や環境の整備を計画し、導入を進めます
- 環境整備と同時に、新しい機器やアプリなどの使い方の研修を計画するとともに、パソコン、タブレット、スマートフォンについて、何気ない操作がわからないとき、気軽に聞くことができる体制や担当者をつくっておくとスムーズです

### 取り組む際の工夫や配慮

- ICTを用いる目的が見えないと、新しいツールを使うことに、かえってストレスが高まり逆効果になることもあります。目的や効果を職員間で共有することを大切にしましょう
- 次の事例の「写真を用いて保育を記録し、発信する」と連動させると効果的です
- ICTの利用を始める際、従来の記録・書類の様式をそのままICT化するのではなく、「参考様式」（付録 p.40～61）を参考にして記録様式・記録する項目を見直すことも大切です



## 事例 2

### 写真を用いて保育を記録し、発信する

#### 課題（困っていること）

- 保護者に保育を伝える際、文章だけのお便りや掲示では難しいことが増えている
- 文章を書くことに時間がかかる保育士等がいることで、業務の分担が難しくなっている

#### 効果

- 保護者との情報共有が向上する
- 作業が効率化できる



#### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 具体的に伝わる写真を用いた記録の利用を検討し、導入してみます

#### 取組の進め方

- 写真を用いて、文章はその写真に少し添えるかたちの記録を導入してみます
- 写真をプリントアウトして文章を添えたものを掲示する、写真を用いることができるアプリケーションで共有するなど、写真を保護者と、また、職員間で共有しやすい方法について、園の状況に合わせて検討しながら進めます

#### 取り組む際の工夫や配慮

- 今までの日々の記録や保護者への連絡方法などの見直しと合わせて、業務負担が増えないように導入していくことが大切です
- 保育中の写真を撮ること、また、個人情報の取り扱いについて、職員間で共有し、さらに保護者と理解を共有することも同時に進めていきましょう
- 写真は子どもの「表情」を撮らねばならないものではなく、子どもの「今」の「興味・関心」、心が動いていることをメモ的に記録することを心がけるとよいでしょう

### 事例 3

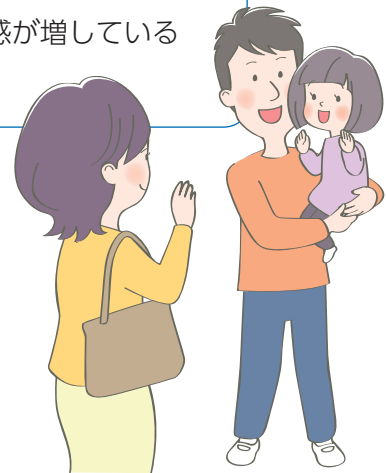
## 登降園・出退勤の管理に ICT を用いる

### 課題（困っていること）

- 登降園の時間管理における記録ミスが生じてしまう
- 保護者のお迎え時間を保育士等が記録することによる負担感が増している
- 給食費、延長保育料などの計算が煩雑で大変である

### 効果

- 事務作業が軽減できる
- 保護者との情報共有が向上する



### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 登降園・出退勤の管理のための記録装置とそのデータを管理するソフトウェアを導入します

### 取組の進め方

- 出退勤の記録システムと集計システムを連動させて導入します
- 記録が正確になり、計算も自動的に行うことができます

### 取り組む際の工夫や配慮

- 1日を通して子どもの在園時間が可視化され、保育士等の業務内容が可視化されることも業務改善に利用しましょう
- あわせて、保育士等のシフト作成・管理のソフトウェアを導入することも可能です
- 園全体での時間管理が可視化されることを、業務の分担を効率よくしたり、ノンコンタクトタイムをつくったりすることにも利用しましょう



## 取組

# 保育補助者の活用

### 事例

## 1

### 業務分担の検討・役割の明確化

#### 課題（困っていること）

- 保育士の業務がたくさんあって負担感が大きい
- 保育補助者にどこまで業務をお願いすればよいかわからない

#### 効果

- 業務分担が明確になり、保育士が保育に集中できるようになる
- 保育補助者の役割が明確になる



#### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 保育士の業務は多岐にわたりますが、あまりに多くの業務を保育士が行うことは、専門性を要する業務に集中できなくなる可能性があります。だからこそ、保育補助者の業務分担を検討して、保育士の業務負担軽減を図りましょう。また、業務を分担することは保育補助者の役割が明確にもなるので、保育補助者も業務をしやすくなります

#### 取組の進め方

- 保育士を含む「業務役割検討チーム」を構成します
- そのチームを中心に、負担感が大きい業務をリスト化します
- そのリストを、チームで①「保育士しかできない業務」②「保育士がしたほうがよい業務」③「どちらでも行える業務」④「保育補助者が行える業務」にカテゴリー分けします
- ②③については保育士が本当に行う必要のある業務か検討し、その検討した内容と④を保育補助者の業務内容としていきます

#### 取り組む際の工夫や配慮

- 検討方法は、p.7～12の第2章第1節を参考にするとよいでしょう
- 日頃の業務の負担を実感している保育士等が中心となってグループを構成しましょう。管理職が把握しきれていない「隠れた業務」もあります
- 「保育士がしたほうがよい業務」「どちらでも行える業務」は、本当に保育士がする必要があるか、グループ以外の人とも検討をしてみましょう

## 事例 2

### 写真などによる作業手順の「見える化」

#### 課題（困っていること）

- 日によって保育補助者の業務が違う場合があり、そのたびに作業手順などを説明することになり業務負担軽減につながらない
- 保育補助者に任せたい業務があるが、伝達や情報共有に負担を感じ、かえって業務が増える
- 保育補助者にとって、業務の方法や目的がわからない



#### 効果

- 保育士が何回も説明をしなくてもよく、効率的に業務をすることが可能になる
- 保育補助者が作業をしやすく、目的も理解でき、意欲向上につながる

#### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 作業手順や方法は、言葉や文章で伝えるよりも、写真などで業務内容を示すと業務の「見える化」が促進されます。また、保育における意義や効果なども書いておくと、保育補助者も園を支える一人だという実感を持てるでしょう

#### 取組の進め方

- 作業のポイントとなる部分を撮影します
- 写真に合わせて作業方法を示します
- 作業方法とあわせて、それによる保育の効果なども書きます
- 作業場所近くの見やすいところへの掲示や、手に取りやすいところに置いておきます

#### 取り組む際の工夫や配慮

- 作成した作業方法は掲示するような場所がなければ、冊子にしてもよいでしょう
- まずは少ずつくり、効果を感じたら、次をつくるようにするとよいでしょう



## 事例 3

### 業務表の作成

#### 課題（困っていること）

- 保育士でなくても対応できる業務が保育士の業務負担となっている
- 突発的に生じた作業に対応することで通常の保育に負担が生じる
- 業務の伝達がうまくいかない
- 保育補助者の業務量が日によって過多になる

#### 効果

- 業務を明確に伝えることができる
- 任せる業務の全体像が見えることで、保育士間で業務を調整しやすくなる
- 保育補助者の業務負担軽減になる

#### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 保育補助者は、勤務日の子どもの数や保育士のシフトによって業務内容が異なることも多いでしょう。その異なる業務を毎回、口頭で伝えるのは業務の負担になりますし、伝達不足や重複が生じます。業務表であれば、保育補助者が負担にならない量の検討もできます

#### 取組の進め方

- 業務表を作成し、依頼するクラス、依頼したい業務を書き込みます
- 作業が終わったら、保育補助者は業務内容にチェックを入れ、終了したことがわかるようにします

#### 取り組む際の工夫や配慮

- 保育士は業務量を見ながら、保育補助者の業務が多くなり過ぎないように注意しましょう
- 特定の保育士が業務を頼み過ぎないように配慮する必要があります

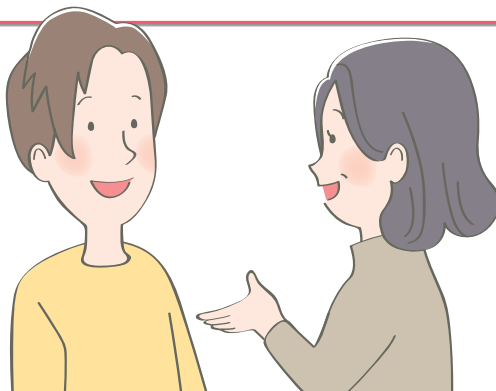


## ポイント

## 保育補助者との連携を深めるために……

事例2や3のように紙面で業務を伝えることは業務負担軽減につながりますが、これだけだと、保育補助者は作業の意味を十分に理解できなかったり、過重な負担を感じたりする可能性があります。また、対話的でないため、それぞれの役割にこだわりすぎて関係性がギクシャクし、結果、業務負担軽減につながらない可能性もあります。

だからこそ、気がついたところは言葉で伝えたり、してもらったことを当たり前と思わず、その都度、共に働く仲間という意識を持ち、子どもの育ちに一緒になって共感したり、ときには感謝の言葉で示したりすることも大切です。





# 記録・書類業務の見直し・工夫

## 事例 1

### 計画に関する書類の見直し

#### 課題（困っていること）

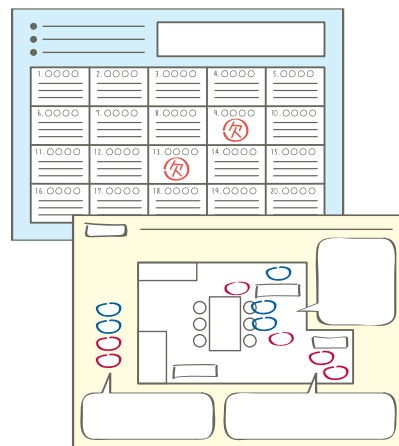
- 長期的な指導計画、短期的な指導計画に様々な計画があり、作成に時間がかかる
- 指導計画の様式を検討することがなく、現在の園の保育実践に合っていない

#### 効果

- 子どもの実態に即した指導計画に注力することができる

#### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 保育は、社会の変化や子どもの実態に応じて変化してきました。指導計画の作成が形骸化されないよう様式の見直しを行い、実践に生かしましょう



#### 取組の進め方

- 園の理念や環境に即して、変更の少ない長期的な計画と、より子どもの実態に応じて計画することが必要な短期的な計画について役割を分担します
- 短期的な計画は、記録を含めた様式を検討し、計画と実践の記録と反省を一つの様式にします
- 短期的な計画はクラス担任が全員で取り組めるような作成の時間を設定します

#### 取り組む際の工夫や配慮

- それぞれの園の実情に即して、「最低限記載することが望ましい項目」や「参考様式」（付録 p.40～61）を参考にして取り組みましょう
- 様式を見直すことで、必要な内容が省かれてしまって保育の質の低下につながらないように、どのような欄が必要なのか、全職員で検討しましょう
- クラス担任が全員で行えるような様式の工夫をしましょう。マップを取り入れるなど、視覚化することも検討しましょう

事例  
2

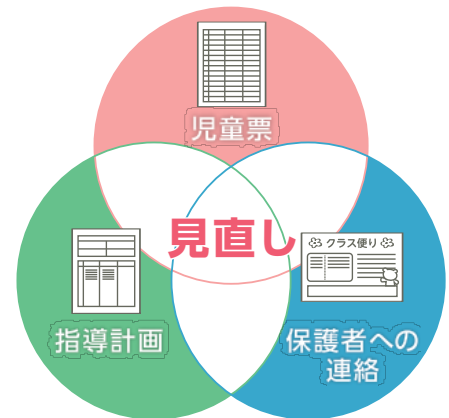
## 児童の記録に関する書類の見直し

## 課題（困っていること）

- 内容が重複している書類が多く、作成に時間がかかる
- 保管書類が多く、活用される場面が少ないため、負担感が大きい

## 効果

- 作成する時間が短くなる
- 作成する目的が明確になり、意欲的に取り組むことができる



## 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 記載内容が重複している書類を見直し、可能なものは同一の様式とすることが考えられます。また、保育士等のスキルにもよりますが、手書きからパソコンを使用するようにすることも有効です

## 取組の進め方

- 行政から定められている書類、園で保管している書類、保護者へ提供している保育記録などから内容が重複する項目を洗い出します
- 写真を用いた様式にすることにより、子どもの具体的な姿をイメージしやすい記録となり、家庭への個人記録の配布にも用いることができます

## 取り組む際の工夫や配慮

- それぞれの園の実情に即して、「最低限記載することが望ましい項目」や「参考様式」（付録 p.40～61）を参考にして取り組みましょう
- 様式の見直しを行った直後は、慣れないために、戸惑う保育士等も少なくありません。お互いに記録を共有して、アドバイスし合うことが必要です



## 取組

# 働き方の見直し

### 事例

## 1

## 保育士等の業務内容をタイムマネジメントする

### 課題（困っていること）

- どの業務に負担感があり、時間がかかっているのかを把握できていない
- 休憩や休暇が取りにくい
- 一部の人の業務が偏っている

### 効果

- 業務量の把握ができる
- 必要な業務を精査し、優先順位をつけて、効率的に取り組むことができる
- 業務の均等化が図れる



### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 保育するうえで本当に必要な業務を精選し、ゆとりある休憩の確保や休暇取得によるリフレッシュを図ることで、余裕を持った保育が可能となります。第3章の様々な事例を参考に業務改善に取り組むことで、ゆとりある休憩の確保や休暇取得、ノンコンタクトタイム導入につなぎ、メリハリのある環境を整備してみましょう。また、タイムマネジメントは一部の人の業務の改善にもなります

### 取組の進め方

- 本ガイドラインなどを参考にし、園の業務時間の見直しの検討をします
- 一部の人の偏った業務を分担できるように見直しを図ります
- ゆとりある休憩の確保や休暇取得、ノンコンタクトタイムの導入につなぎます

### 取り組む際の工夫や配慮

- ゆとりある休憩や休暇は、ゆとりを持った保育をするうえで重要であることを共通理解とします
- ノンコンタクトタイムは休憩ではなく、子どもから離れて、事務作業などに集中できる時間です。メリハリのある働き方が可能になり保育にも集中できますので、短い時間からでも導入の検討をしてみましょう
- 「タイムスタディ調査における調査対象項目の例」（付録 p.62～64）を参考に、自園の働き方の見直しに応じた調査票を作成してみてもよいでしょう

## 事例 2

### 「ムリ」「ムダ」「ムラ」をリストアップする

#### 課題（困っていること）

- 保育を妨げるような業務が負担感となっている
- 業務負担が一部に偏っている
- 業務量が過多で、負担感を感じている

#### 効果

- 保育をするうえで必要ではなかった業務を明らかにできる
- 一部に偏っている業務負担が明らかになる



#### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 業務は知らず知らずに増えていくことがあります。始めた当初は意味があったことも、時間がたつにつれ、必要ない業務をただこなしていることもあるので、それを「見える化」することで、見直しを図ります

#### 取組の進め方

- 「ムリ」「ムダ」「ムラ」（3M）をリストアップします
- リストアップしたものに優先順位をつけ、見直しの検討をします

#### 取り組む際の工夫や配慮

- 働くうえで「ムリ」が生じている業務、保育をするうえで「ムダ」だと感じる業務、業務の配分の偏りなどの「ムラ」などを全職員から聞き取りながらリスト化してみましょう
- 項目分けにこだわりすぎる必要はありません。そして、リスト化した3Mの改善の方法や時期、順番などを検討していきましょう



## 事例 3

### 会議の工夫

#### 課題（困っていること）

- 会議が長時間化し、他の業務に支障が出ている
- 会議が報告会となり、参加に負担を感じる

#### 効果

- 会議が短時間で効果的なものになる
- 報告だけでなく、意見がたくさん出るようになり、改善スピードが上がる



#### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- 会議は保育士等全員が集まるのは難しく、集まる機会も限られてくるので長時間化することも多くなってしまいますから、会議の実施方法の工夫が必要です。園の状況に応じて、取組の進め方で示した内容のできるところから始めてみましょう。生産的な話し合いができたという実感が、会議の負担感を軽減させます

#### 取組の進め方

- 単純な報告と会議で話し合うこととに分けて、単純な報告は会議前に事前に共有できるようにします
- 会議や打ち合わせ前に各自が考えをまとめて参加できるように、事前にテーマや議題を周知します
- 会議や打ち合わせを、グループでの実施、時間の設定、ICT の利用などを検討したうえで実施します

#### 取り組む際の工夫や配慮

- 会議の実施方法の工夫は、少人数（4 人程度が意見交換できるにはよいとされます）や役職、職種、勤続年数なども考慮したグループで短時間の会議とすることなどが考えられます
- それぞれの打ち合わせの議事録を ICT などを活用して共有することも大切です

## 事例 4

### ノンコンタクトタイムの確保

#### 課題（困っていること）

- 保育の合間、隙間時間を見つけて事務作業をするが、はかどらない
- 子どもと関わる時間が長く、ゆとりを持った保育が難しい（新鮮な気持ちで子どもと関わり充実した保育がしたい）

#### 効果

- 集中して事務作業を行うことで効率よく作業を進めることができる
- よい意味で日常の保育や子どもと距離をとることで新鮮な気分になり、余裕を持って子どもと関わるができる



#### 改善のポイント（考え方やアプローチ）

- ノンコンタクトタイムは休憩時間とは異なり、勤務時間中に子どもと関わらずに事務作業や打ち合わせなどの業務をする時間のことを指します。実施するうえで、保育から離れることに不安感を持つかもしれませんが、連携しながら保育をするようになることが結果として保育の質向上にもつながるはずです
- ノンコンタクトタイムは園の状況によって異なりますが、まずは無理のない範囲での時間設定をし、できるところから始めてみるのがよいでしょう

#### 取組の進め方

- 「働き方の見直し」の事例1～3などを参考に業務負担軽減に取り組み時間の確保をします
- 30分などの短い時間からノンコンタクトタイムの導入を検討します
- 職員会議などでノンコンタクトタイム導入の意図を説明します
- 実際に導入をし、課題が生じた場合は改めて検討をします

#### 取り組む際の工夫や配慮

- ノンコンタクトタイムは業務時間であり、休憩とは別である点に留意します
- 一部の人のみではなく、平等にその機会が確保できるようにタイムマネジメントすることが大切です



# 付 録

## p.32 業務改善のためのアクションプラン①②③及びブレストシート

p.34 アクションプランシート（Step）

p.35 アクションプランシート（単年度）

p.36 アクションプランシート（中長期）

p.37 アクションプランシート（中長期）の記入例

p.38 ブレストシート

p.39 ブレストシートの記入例

p.40 参考様式

p.62 タイムスタディ調査における調査対象項目の例

p.65 保育の ICT 等の全体像

## 解説

---

### アクションプラン①＜Step を考える＞

業務改善に取り組む第一歩として、Step を進めるイメージを持ちましょう。プロジェクトチームを立ち上げ、メンバーで話し合いながら、各 Step に取り組む時期（月・週）、具体的な取組を整理していきます。プロジェクトチームの具体的な取組を中心に計画し、法人・管理職への確認や対応が必要な事項、現場の協力が必要な事項があれば、それぞれ書き入れていきます。

### アクションプラン②＜単年度で改善する＞

業務負担となっている改善したい課題やテーマを決定したら、1 年後に改善された姿として「どうなっていたいのか」を想定します。例えば「やるべき仕事が多岐にわたり、保育に集中することができていない」という課題が、1 年後には、「業務が整理され、保育補助者の活用によって保育に集中できるようになる」こともあるでしょう。

1 年後の現場に想定される状態になるために、まずは、プロジェクトチームが、「何を」「いつまでに」「どう行っていく」のか、取組のプロセスを時系列で示します。第 3 章で取り上げた＜事例＞の中の【改善のポイント（考え方やアプローチ）】または【取組の進め方】を参考に、業務改善に向けた取組に必要な事項を整理するとよいでしょう。

業務改善は園全体で取り組むため、適宜、法人や管理職、現場の職員に協力や具体的な取組をしてもらう必要も出てきます。＜レベル＞に分けて取り組む事項を書き入れていきましょう。

### アクションプラン③＜中長期で改善する＞

3年程度の中長期的な計画で、より抜本的な改善に取り組むこともできます。例えば3年間をかけて、業務改善のビジョンを打ち出します。例えば「書類などの業務負担を軽減し、記録の質向上により、やりがいのある職場をつくる」というビジョンです。そのビジョンに向けて、改善したい具体的なテーマを検討し、改善の糸口を見つけます。このアクションプランでは2つのテーマで設定していますが、それ以上あれば、適宜、枠を増やしましょう。例えば、テーマを「保育記録の精査」と「ICT化の推進」としたら、さらに具体的な改善すべき課題を列挙しておく、アクションプランが立てやすいです。第3章で取り上げた＜事例＞の【課題】と【効果】の関連を参考に、ビジョンを達成するためにどのような取組が必要になるのかを検討するとよいでしょう。

なお、中長期の計画では、取組の項目が多岐にわたり、項目の洗い出しが精度に欠けたり、時間の見通しを見失いがちになったり、プロジェクトの進み方に問題が生じたりすることもあるでしょう。適宜、ブレストシートなどを活用して、課題解決のための手立てや時間的な見通し、コストを細やかに検討しましょう。プロジェクトチーム内での進行状況の共有や互いの進め方の確認が必須になります。

### ブレストシート＜具体的な取組み事項を整理する＞

各種、アクションプランを作成する際に、適宜、使用しましょう。業務改善をしたい内容が、「いつまでに」「どうなっていたいのか」を想定し、その結果に向けて取り組む必要のある具体的な事柄、時期、担当者、スケジュール、コストなどを整理、確認するために使用します。プロジェクトチームの担当者と話し合いながら、検討するとよいでしょう。第3章の＜事例＞で示している【取り組む際の工夫や配慮】を参考にして、保育士が保育に集中でき、保育の質向上につながる、職員がやりがいを感じる魅力ある職場環境づくりの一環であることに留意してください。

● 業務改善のためのアクションプランシート (Step)

|         |                       | 時期<br>(月・週) | 具体的な取組 |           |       |
|---------|-----------------------|-------------|--------|-----------|-------|
|         |                       |             | 法人・管理職 | プロジェクトチーム | 現場・個人 |
| Step1   | 取り組むための事前準備をしよう       |             |        |           |       |
| Step2   | 自園の業務の実態を把握しよう        |             |        |           |       |
| Step3   | 改善のためのアプローチを検討しよう     |             |        |           |       |
| Step4   | アクションプランを策定しよう        |             |        |           |       |
| Step5   | 園全体で方針やアクションプランを共有しよう |             |        |           |       |
| 業務改善の実践 |                       |             |        |           |       |
| Step6   | 取組を振り返り、プランを見直そう      |             |        |           |       |

● 業務改善のためのアクションプランシート（単年度）

| 課題・テーマ |               |  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 改善された姿 |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|--------|
|        |               | 4月                                                                                 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |        |
| レベル    | 現場・個人         |                                                                                    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |        |
|        | プロジェクト<br>チーム |                                                                                    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |        |
|        | 法人・管理職        |                                                                                    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |        |

● 業務改善のためのアクションプランシート (中長期)

ビジョン

↑

|      | 現場・個人 | プロジェクトチーム | 法人・管理職 |
|------|-------|-----------|--------|
| 3 年目 |       |           |        |
| 2 年目 |       |           |        |
| 1 年目 |       |           |        |

↓

|         |     |  |  |
|---------|-----|--|--|
| 改善すべき課題 |     |  |  |
| テーマ     | テーマ |  |  |

● 業務改善のためのアクションプランシート（中長期）の記入例

| ビジョン |       | 書類などの業務負担を軽減し、記録の質向上により、やりがいのある職場をつくる |        |  |
|------|-------|---------------------------------------|--------|--|
|      | 現場・個人 | プロジェクトチーム                             | 法人・管理職 |  |
| 3 年目 |       |                                       |        |  |
| 2 年目 |       |                                       |        |  |
| 1 年目 |       |                                       |        |  |

|         |          |              |        |              |          |               |
|---------|----------|--------------|--------|--------------|----------|---------------|
| 改善すべき課題 | 多様な計画がある | 児童に関する書類の見直し | 書類の煩雑さ | 登降園・出勤管理の煩雑さ | 手書き資料が多い | 写真などによる記録の可視化 |
|         | テーマ      | 保育記録の精査      |        |              | テーマ      | ICT 化の推進      |
|         |          |              |        |              |          |               |

## ● ブレストシート

|                   | 記 入 欄      |   |
|-------------------|------------|---|
| 業務改善をする内容         |            |   |
| 業務改善の結果、得られるもの    |            |   |
| 取り組む担当者           | 担当：<br>補佐： |   |
| 改善された状態になる時期      |            |   |
| 改善の実現に向けて必要なこと    |            |   |
|                   |            |   |
|                   |            |   |
|                   |            |   |
|                   |            |   |
|                   |            |   |
|                   |            |   |
|                   |            |   |
| 各項目のスケジュール        |            | / |
|                   |            | / |
|                   |            | / |
|                   |            | / |
|                   |            | / |
|                   |            | / |
|                   |            | / |
|                   |            | / |
| 改善するためのコスト（時間も含む） |            |   |
| 進捗管理の方法           |            |   |

● ブレストシートの記入例

|                   | 記 入 欄                                                                                         |           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 業務改善をする内容         | ゆとりをもって休憩を取れていないメンバーが多いので、しっかり休憩を取れるようにする                                                     |           |
| 業務改善の結果、得られるもの    | 業務に集中できる環境になり働きやすくなる                                                                          |           |
| 取り組む担当者           | 担当：武田先生（主任）<br>補佐：山本先生                                                                        |           |
| 改善された状態になる時期      | 2022 年 4 月 15 日                                                                               |           |
| 改善の実現に向けて必要なこと    | ヒアリング内容を決める                                                                                   |           |
|                   | 特にゆとりをもって休める環境にないユリ組の吉田先生にヒアリング                                                               |           |
|                   | 各学年主任へのヒアリング                                                                                  |           |
|                   | 周辺園で工夫してゆとりある休憩時間を確保できている園はないか、その方法について園長先生に聞いてもらう                                            |           |
|                   | 他園はどう実現しているのかネットで調べる                                                                          |           |
|                   | 情報をまとめて仮案を検討する／必要なら追加でヒアリングをする                                                                |           |
|                   | 全体会議に向けた資料づくり                                                                                 |           |
|                   | 全体会議で承認を得る                                                                                    |           |
| 各項目のスケジュール        | ヒアリング内容を決める                                                                                   | 2/14      |
|                   | 特にゆとりをもって休める環境にないユリ組の吉田先生にヒアリング                                                               | 2/15      |
|                   | 各学年主任へのヒアリング                                                                                  | 2/16～2/20 |
|                   | 周辺園で工夫してゆとりある休憩時間を確保できている園はないか、その方法について園長先生に聞いてもらう                                            | ～2/25     |
|                   | 他園はどう実現しているのかネットで調べる                                                                          | ～2/25     |
|                   | 情報をまとめて仮案を検討する／必要なら追加でヒアリングをする                                                                | 2/25～3/1  |
|                   | 全体会議に向けた資料づくり                                                                                 | 3/2～3/5   |
|                   | 全体会議で承認を得る                                                                                    | 3/6       |
| 改善するためのコスト（時間も含む） | ヒアリングの準備（武田先生 30M）<br>ヒアリングの時間（武田先生 3H、他先生 3H）<br>調査する時間（園長先生 2H、山本先生 2H）<br>資料作成の時間（武田先生 2H） |           |
| 進捗管理の方法           | 毎週の職員会議で各項目の進捗やめどを発表する                                                                        |           |



# 付 録

p.32 業務改善のためのアクションプラン①②③及びブレストシート

## p.40 参考様式

p.41 最低限記載することが望ましい項目 1. 参考様式を示すことが望ましい書類の項目

p.42 例 1：最低限記載することが望ましい項目で作成した様式

p.49、55 例 2、3：園の実情に即して項目を追加した様式

p.61 最低限記載することが望ましい項目 2. その他で示された書類の項目

p.62 タイムスタディ調査における調査対象項目の例

p.65 保育の ICT 等の全体像

## 解説

---

厚生労働省では、令和元年度に実施した「保育士の業務の負担軽減に関する調査研究事業」において、保育士の業務負担軽減の観点から、児童票、月・期の単位の指導計画などについて、最低限記載することが望ましい項目を整理しました。このうち、参考様式を示すことが望ましい書類の項目として整理されたものをご紹介します。

## ● 最低限記載することが望ましい項目

### 1. 参考様式を示すことが望ましい書類の項目

#### ① 児童票

|           | No | 項目案      | 具体的な記載内容の例                                        |
|-----------|----|----------|---------------------------------------------------|
| 子どもに関する情報 | 1  | 在籍情報     | ● 保育所名、入所・退所日など                                   |
|           | 2  | 子どもの情報   | ● 在籍児の氏名、性別、生年月日、入園前保育歴など                         |
|           | 3  | 地理的情報    | ● 在籍児の現住所など                                       |
|           | 4  | 家庭の情報    | ● 在籍児の保護者名、緊急時の連絡先（氏名、勤務先、学校名含む）、家族構成など           |
| 育ちに関する情報  | 5  | 入所時の状況   | ● 入所時の状況など（食事、排泄、睡眠、好きな遊びなど）                      |
|           | 6  | 健康に関する記録 | ● 既往症、アレルギーの有無・原因、予防接種歴など                         |
|           | 7  | 育ちの記録    | ● 年度の重点、個人の重点、保育の展開と子どもの育ち、特に配慮すべき事項（子どもの健康状況等）など |
| その他       | 8  | その他特記事項  | ● その他特記事項等があれば記載                                  |

#### ② 月・期などを単位とした指導計画【長期的な指導計画（※1）】

|        | No | 項目案        | 具体的な記載内容の例                                                                     |
|--------|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| クラス全体  | 1  | 子どもの姿      | ● 前月までの子どもの姿、予想される子どもの姿など                                                      |
|        | 2  | ねらい及び内容    | ● 月・期のねらい、保育の内容など（※）                                                           |
|        | 3  | 環境構成・援助・配慮 | ● 保育に当たっての人・物・場などの環境構成、保育士等による子どもに対する援助、これらに関して配慮すべき事項など                       |
|        | 4  | 家庭の情報      | ● 在籍児の家庭との連携事項、保護者から支援の協力を仰ぎたいこと、保護者への支援など                                     |
|        | 5  | 地域との連携・交流  | ● 地域との連携事項や行事など                                                                |
| 個別指導計画 | 6  | 子どもの情報     | ● 子どもの名前、月齢など                                                                  |
|        | 7  | 子どもの姿      | ● 前月までの子どもの姿、予想される子どもの姿など                                                      |
|        | 8  | ねらい及び内容    | ● 個々の子どもにあった、ねらいと保育の内容など                                                       |
|        | 9  | 環境構成・援助・配慮 | ● 保育に当たっての人・物・場などの環境構成、保育士等による子どもに対する援助、これらに関して配慮すべき事項など（個々の子どもに関して記載の必要があること） |

※保育においては、養護と教育が一体的に展開されることに留意すること。

上記の最低限記載することが望ましい項目を参考に、それぞれの園の実情に応じた、様式の見直しに取り組んでみてください。

その際に、見直しの参考となるよう、上記の項目を踏まえ、複数園で実際に保育業務の書類様式の見直しに取り組んでもらいました。例1は、前述の項目のみで作成し、例2及び3については、それぞれの園の実情に即して、項目を追加しているものです。業務改善の一助としてください。

（※1）長期的な指導計画は、年・数ヵ月単位の期・月などの長期的な見通しを示すもので、子どもの発達や生活の節目に配慮し、保育所の実情に合わせて作成されます。なお、指導計画は、子どもの理解に基づく保育の振り返りと保育の改善・充実に向けた検討を踏まえて作成するものであることに留意が必要です。

## 児童票（入所に関する記録）

施設名

|               |             |             |      |            |      |     |  |
|---------------|-------------|-------------|------|------------|------|-----|--|
| 児 童           | ふりがな<br>氏 名 |             |      |            |      | 性 別 |  |
|               |             | 年           | 月    | 日生         |      |     |  |
|               | 現住所         |             |      |            |      |     |  |
| 保護者           | ふりがな<br>氏 名 |             |      |            |      |     |  |
|               | 現住所         |             |      |            |      |     |  |
|               | 緊急時<br>連絡先  | ふりがな<br>氏 名 | 勤務先  | 連絡先        | 連絡順位 |     |  |
|               |             |             |      |            |      |     |  |
|               |             |             |      |            |      |     |  |
| 家 族           | 続柄          | ふりがな<br>氏 名 | 生年月日 | 勤務先・学校名    | 連絡先  |     |  |
|               |             |             |      |            |      |     |  |
|               |             |             |      |            |      |     |  |
|               |             |             |      |            |      |     |  |
|               |             |             |      |            |      |     |  |
| 入 所           | 年           | 月           | 日    | 入所前の<br>状況 |      |     |  |
| 卒 所           | 年           | 月           | 日    |            |      |     |  |
| 就学先           |             |             |      |            |      |     |  |
| 保育所名<br>及び所在地 |             |             |      |            |      |     |  |
| 年度            | 年度          | 年度          | 年度   |            |      |     |  |
| 施設長氏名         |             |             |      |            |      |     |  |
| 担当保育士氏名       |             |             |      |            |      |     |  |
| 年度            | 年度          | 年度          | 年度   |            |      |     |  |
| 施設長氏名         |             |             |      |            |      |     |  |
| 担当保育士氏名       |             |             |      |            |      |     |  |

● 様式例 1-2

児童票（入所前の生活・健康に関する記録）

|             |        |
|-------------|--------|
| ふりがな<br>氏 名 |        |
| 生年月日        | 年 月 日生 |
| 性別          |        |

|             |                                                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 食事の状況       | 授乳・離乳の状況<br><br>食事のとり方（1日の回数や時間帯、1回に食べる量、食具等の扱いなど）<br><br>食べ物の好み<br>その他配慮事項 |
| 排泄の状況       | おむつの使用状況<br>排尿の自立の状況<br>排便の自立の状況<br>その他（排泄の間隔など）                            |
| 睡眠の状況       | 睡眠のリズムに関する状況（時間、回数など）<br><br>睡眠の特徴（寝つきや寝起き、睡眠時の癖など）                         |
| 好きな遊び<br>など |                                                                             |

|                            |                                                                           |                                      |                               |                                    |     |    |              |                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----|----|--------------|-------------------------|
| 既往歴                        | 水痘 歳 カ月<br>風しん 歳 カ月<br>流行性耳下腺炎 歳 カ月<br>麻疹 歳 カ月<br>百日咳 歳 カ月<br>熱性けいれん 歳 カ月 |                                      |                               |                                    |     |    |              |                         |
| アレルギー<br>疾患                | 疾患種別                                                                      | 食物                                   | ぜん息                           | アトピー性<br>皮膚炎                       | 結膜炎 | 鼻炎 | アナフィラ<br>キシー | その他                     |
|                            | 診断の有無                                                                     |                                      |                               |                                    |     |    |              |                         |
|                            | 生活管理指導表の提出                                                                |                                      |                               |                                    |     |    |              |                         |
|                            | アドレナリン自己注射<br>薬等の所持・預かり                                                   |                                      |                               |                                    |     |    |              |                         |
| 予防接種歴                      | 定期接種                                                                      | BCG<br>DPT-IPV<br>MR<br>日本脳炎<br>B型肝炎 | 麻疹<br>風しん<br>DPT<br>ポリオ<br>DT | HPV<br>水痘<br>Hib<br>肺炎球菌<br>ロタウイルス |     |    | 任意接種         | 流行性<br>耳下腺炎<br><br>髄膜炎菌 |
| その他<br>健康上配慮<br>の必要な<br>事項 |                                                                           |                                      |                               |                                    |     |    |              |                         |

児童票（保育に関する記録）※ 0・1・2 歳児

| ふりがな                                                               |                                              | 保育の過程と子どもの育ちに関する事項                       |                                                       |                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
| 氏名                                                                 |                                              | 年度                                       | 年度                                                    | 年度             |
| 生年月日                                                               |                                              | (個人の重点)                                  | (個人の重点)                                               | (個人の重点)        |
| 性別                                                                 |                                              | (保育の展開と子どもの育ち)                           | (保育の展開と子どもの育ち)                                        | (保育の展開と子どもの育ち) |
| 乳児の保育に関する<br>ねらい<br>(発達を捉える視点)                                     |                                              | 1 歳以上 3 歳未満児の保育に<br>関するねらい<br>(発達を捉える視点) |                                                       |                |
| 健<br>や<br>か<br>に<br>伸<br>び<br>伸<br>び<br>と<br>育<br>つ                | 身体感覚が育ち、快適な<br>環境に心地よさを感じる。                  | 健康                                       | 明るく伸び伸びと生活<br>し、自分から体を動かすこ<br>とを楽しむ。                  |                |
|                                                                    | 伸び伸びと体を動かし、<br>はう、歩くなどの運動をし<br>ようとする。        | 健康                                       | 自分の体を十分に動かし、<br>様々な動きをしようとする。                         |                |
|                                                                    | 食事、睡眠等の生活の<br>リズムの感覚が芽生える。                   | 人間<br>関係                                 | 健康、安全な生活に必要な<br>習慣に気づき、自分でして<br>みようとする気持ちが育つ。         |                |
| 身<br>近<br>な<br>人<br>と<br>気<br>持<br>ち<br>が<br>通<br>じ<br>合<br>う      | 安心できる関係の下で、<br>身近な人と共に過ごす喜び<br>を感じる。         | 人間<br>関係                                 | 保育所での生活を楽し<br>み、身近な人と関わる心地<br>よさを感じる。                 |                |
|                                                                    | 体の動きや表情、発声等<br>により、保育士等と気持ち<br>を合わせようとする。    | 環境                                       | 周囲の子ども等への興味<br>や関心が高まり、関わりを<br>もとうとする。                |                |
|                                                                    | 身近な人と親しみ、関わ<br>りを深め、愛情や信頼感が<br>芽生える。         | 環境                                       | 保育所の生活の仕方に慣<br>れ、きまりの大切さに気付<br>く。                     |                |
| 身<br>近<br>な<br>も<br>の<br>と<br>関<br>わ<br>り<br>感<br>性<br>が<br>育<br>つ | 身の回りのものに親し<br>み、様々なものに興味や関<br>心をもつ。          | 環境                                       | 身近な環境に親しみ、触<br>れ合う中で、様々なものに<br>興味や関心をもつ。              |                |
|                                                                    | 見る、触れる、探索する<br>など、身近な環境に自分か<br>ら関わろうとする。     | 環境                                       | 様々なものに関わる中<br>で、発見を楽しんだり、考<br>えたりしようとする。              |                |
|                                                                    | 身体の一部感覚による認識<br>が豊かになり、表情や手足、<br>体の動き等で表現する。 | 言葉                                       | 見る、聞く、触るなどの<br>経験を通して、感覚の働き<br>を豊かにする。                |                |
|                                                                    |                                              | 言葉                                       | 言葉遊びや言葉で表現す<br>る楽しさを感じる。                              |                |
|                                                                    |                                              | 言葉                                       | 人の言葉や話などを聞<br>き、自分でも思ったことを<br>伝えようとする。                |                |
|                                                                    |                                              | 言葉                                       | 絵本や物語等に親しむと<br>ともに、言葉のやり取りを<br>通じて、身近な人と気持ちを<br>通わせる。 |                |
|                                                                    |                                              | 表現                                       | 身体の一部感覚の経験を豊<br>かにし、様々な感覚を味わう。                        |                |
|                                                                    |                                              | 表現                                       | 感じたことや考えたこと<br>などを自分なりに表現しよ<br>うとする。                  |                |
|                                                                    |                                              | 表現                                       | 生活や遊びの様々な体験<br>を通して、イメージや感性<br>が豊かになる。                |                |
|                                                                    |                                              | (特に配慮すべき事項)                              | (特に配慮すべき事項)                                           | (特に配慮すべき事項)    |

保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、次の各事項を記入すること。

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

\*個人の重点：1年間を振り返って、子どもの保育について特に重視してきた点を記入すること。

\*保育の展開と子どもの育ち：1年間の保育の過程と子どもの発達の様子（保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された乳児保育の各視点及び1歳以上3歳未満児の各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるものを）、保育所の生活を通して全体的、総合的に捉えて記入すること。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評定によって捉えるものではないことに留意すること。あわせて、翌年度の保育に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。

\*特に配慮すべき事項：子どもの健康の状況等、翌年度の保育において配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

児童票（保育に関する記録）※ 3・4 歳児

| ふりがな              |                                                                   | 保育の過程と子どもの育ちに関する事項 |                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|
| 氏名                |                                                                   | 年度                 | 年度             |
|                   |                                                                   | (年度の重点)            | (年度の重点)        |
| 生年月日              | 年 月 日                                                             |                    |                |
| 性別                |                                                                   | (個人の重点)            | (個人の重点)        |
| ねらい<br>(発達を捉える視点) |                                                                   |                    |                |
| 健康                | 明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。                                              | (保育の展開と子どもの育ち)     | (保育の展開と子どもの育ち) |
|                   | 自分の体を十分に動かし、進んで運動しようとする。                                          |                    |                |
|                   | 健康、安全な生活に必要な習慣や態度を身に付け、見通しをもって行動する。                               |                    |                |
| 人間関係              | 保育所の生活を楽しみ、自分の力で行動することの充実感を味わう。                                   |                    |                |
|                   | 身近な人と親しみ、関わりを深め、工夫したり、協力したりして一緒に活動する楽しさを味わい、愛情や信頼感をもつ。            |                    |                |
|                   | 社会生活における望ましい習慣や態度を身に付ける。                                          |                    |                |
| 環境                | 身近な環境に親しみ、自然と触れ合う中で様々な事象に興味や関心をもつ。                                |                    |                |
|                   | 身近な環境に自分から関わり、発見を楽しんだり、考えたりし、それを生活に取り入れようとする。                     |                    |                |
|                   | 身近な事象を見たり、考えたり、扱ったりする中で、物の性質や数量、文字などに対する感覚を豊かにする。                 |                    |                |
| 言葉                | 自分の気持ちを言葉で表現する楽しさを味わう。                                            |                    |                |
|                   | 人の言葉や話などをよく聞き、自分の経験したことや考えたことを話し、伝え合う喜びを味わう。                      |                    |                |
|                   | 日常生活に必要な言葉が分かるようになるとともに、絵本や物語などに親しみ、言葉に対する感覚を豊かにし、保育士等や友達と心を通わせる。 |                    |                |
| 表現                | いろいろなものの美しさなどに対する豊かな感性をもつ。                                        |                    |                |
|                   | 感じたことや考えたことを自分なりに表現して楽しむ。                                         | (特に配慮すべき事項)        | (特に配慮すべき事項)    |
|                   | 生活の中でイメージを豊かにし、様々な表現を楽しむ。                                         |                    |                |

保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、次の各事項を記入すること。

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

\*年度の重点：年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入すること。

\*個人の重点：1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入すること。

\*保育の展開と子どもの育ち：1年間の保育における指導の過程と子どもの発達の姿（保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの）を、保育所の生活を通して全体的、総合的に捉えて記入すること。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評価によって捉えるものではないことに留意すること。あわせて、翌年度の保育に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。

\*特に配慮すべき事項：子どもの健康の状況等、翌年度の保育において配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

## 児童票（最終年度の保育に関する記録）

|                     |                                                                   |                    |                    |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| ふりがな                |                                                                   | 保育の過程と子どもの育ちに関する事項 | 最終年度に至るまでの育ちに関する事項 |
| 氏名                  |                                                                   | 年度                 |                    |
|                     |                                                                   | (最終年度の重点)          |                    |
| 生年月日                | 年 月 日                                                             |                    |                    |
| 性別                  |                                                                   | (個人の重点)            |                    |
| (ねらい<br>(発達を捉える視点)) |                                                                   |                    |                    |
| 健康                  | 明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。                                              | (保育の展開と子どもの育ち)     |                    |
|                     | 自分の体を十分に動かし、進んで運動しようとする。                                          |                    |                    |
|                     | 健康、安全な生活に必要な習慣や態度を身に付け、見通しをもって行動する。                               |                    |                    |
| 人間関係                | 保育所の生活を楽しみ、自分の力で行動することの充実感を味わう。                                   |                    |                    |
|                     | 身近な人と親しみ、関わりを深め、工夫したり、協力したりして一緒に活動する楽しさを味わい、愛情や信頼感をもつ。            |                    |                    |
|                     | 社会生活における望ましい習慣や態度を身に付ける。                                          |                    |                    |
| 環境                  | 身近な環境に親しみ、自然と触れ合う中で様々な事象に興味や関心をもつ。                                |                    |                    |
|                     | 身近な環境に自分から関わり、発見を楽しんだり、考えたりし、それを生活に取り入れようとする。                     |                    |                    |
|                     | 身近な事象を見たり、考えたり、扱ったりする中で、物の性質や数量、文字などに対する感覚を豊かにする。                 |                    |                    |
| 言葉                  | 自分の気持ちを言葉で表現する楽しさを味わう。                                            |                    |                    |
|                     | 人の言葉や話などをよく聞き、自分の経験したことや考えたことを話し、伝え合う喜びを味わう。                      |                    |                    |
|                     | 日常生活に必要な言葉が分かるようになるとともに、絵本や物語などに親しみ、言葉に対する感覚を豊かにし、保育士等や友達と心を通わせる。 |                    |                    |
| 表現                  | いろいろなものの美しさなどに対する豊かな感性をもつ。                                        | (特に配慮すべき事項)        |                    |
|                     | 感じたことや考えたことを自分なりに表現して楽しむ。                                         |                    |                    |
|                     | 生活の中でイメージを豊かにし、様々な表現を楽しむ。                                         |                    |                    |

幼児期の終わりまでに育ってほしい姿

※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。

健康な心と体

自立心

協同性

道徳性・規範意識の芽生え

社会生活との関わり

思考力の芽生え

自然との関わり・生命尊重

数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚

言葉による伝え合い

豊かな感性と表現

保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、次の各事項を記入すること。

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

\*最終年度の重点：年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入すること。

\*個人の重点：1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入すること。

\*保育の展開と子どもの育ち：最終年度の1年間の保育における指導の過程と子どもの発達の姿（保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの）を、保育所の生活を通して全体的、総合的に捉えて記入すること。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評定によって捉えるものではないことに留意すること。あわせて、就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。別紙を参照し、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

\*特に配慮すべき事項：子どもの健康の状況等、就学後の指導において配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

○最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関し、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

## 幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>保育所保育指針第1章「総則」に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、保育所保育指針第2章「保育の内容」に示されたねらい及び内容に基づいて、各保育所で、乳幼児期にふさわしい生活や遊びを積み重ねることにより、保育所保育において育みたい資質・能力が育まれている子どもの具体的な姿であり、特に小学校就学の始期に達する直前の年度の後半に見られるようになる姿である。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、とりわけ子どもの自発的な活動としての遊びを通して、一人一人の発達の特徴に応じて、これらの姿が育っていくものであり、全ての子どもに同じように見られるものではないことに留意すること。</p> |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 健康な心と体                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 保育所の生活の中で、充実感をもって自分のやりたいことに向かって心と体を十分に働かせ、見通しをもって行動し、自ら健康で安全な生活をつくり出すようになる。                                                                                                                                                         |
| 自立心                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 身近な環境に主体的に関わり様々な活動を楽しむ中で、しなければならないことを自覚し、自分の力で行うために考えたり、工夫したりしながら、諦めずにやり遂げることで達成感を味わい、自信をもって行動するようになる。                                                                                                                              |
| 協同性                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 友達と関わる中で、互いの思いや考えなどを共有し、共通の目的の実現に向けて、考えたり、工夫したり、協力したりし、充実感をもってやり遂げるようになる。                                                                                                                                                           |
| 道徳性・規範意識の芽生え                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 友達と様々な体験を重ねる中で、してよいことや悪いことが分かり、自分の行動を振り返ったり、友達の気持ちに共感したりし、相手の立場に立って行動するようになる。また、きまりを守る必要性が分かり、自分の気持ちを調整し、友達と折り合いを付けながら、きまりをつくったり、守ったりするようになる。                                                                                       |
| 社会生活との関わり                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 家族を大切にしようとする気持ちをもつとともに、地域の身近な人と触れ合う中で、人との様々な関わり方に気付き、相手の気持ちを考えて関わり、自分が役に立つ喜びを感じ、地域に親しみをもつようになる。また、保育所内外の様々な環境に関わる中で、遊びや生活に必要な情報を取り入れ、情報に基づき判断したり、情報を伝え合ったり、活用したりするなど、情報を役立てながら活動するようになるとともに、公共の施設を大切に利用するなどして、社会とのつながりなどを意識するようになる。 |
| 思考力の芽生え                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 身近な事象に積極的に関わる中で、物の性質や仕組みなどを感じ取ったり、気付いたりし、考えたり、予想したり、工夫したりするなど、多様な関わりを楽しむようになる。また、友達の様々な考えに触れる中で、自分と異なる考えがあることに気付き、自ら判断したり、考え直したりするなど、新しい考えを生み出す喜びを味わいながら、自分の考えをよりよいものにするようになる。                                                      |
| 自然との関わり・生命尊重                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 自然に触れて感動する体験を通して、自然の変化などを感じ取り、好奇心や探究心をもって考え言葉などで表現しながら、身近な事象への関心が高まるとともに、自然への愛情や畏敬の念をもつようになる。また、身近な動植物に心を動かされる中で、生命の不思議さや尊さに気付き、身近な動植物への接し方を考え、命あるものとしていたわり、大切にすることを覚えるようになる。                                                       |
| 数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 遊びや生活の中で、数量や図形、標識や文字などに親しむ体験を重ねたり、標識や文字の役割に気付いたりし、自らの必要感に基づきこれらを活用し、興味や関心、感覚をもつようになる。                                                                                                                                               |
| 言葉による伝え合い                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 保育士等や友達と心を通わせる中で、絵本や物語などに親しみながら、豊かな言葉や表現を身に付け、経験したことや考えたことなどを言葉で伝えたり、相手の話を注意して聞いたりし、言葉による伝え合いを楽しむようになる。                                                                                                                             |
| 豊かな感性と表現                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 心を動かす出来事などに触れ感性を働かせる中で、様々な素材の特徴や表現の仕方などに気付き、感じたことや考えたことを自分で表現したり、友達同士で表現する過程を楽しんだりし、表現する喜びを味わい、意欲をもつようになる。                                                                                                                          |

保育所児童保育要録（保育に関する記録）の記入に当たっては、特に小学校における子どもの指導に生かされるよう、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

また、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」が到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に子どもの育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的、総合的に捉えて記入すること。

指導計画（    月    日～    月    日）

施設名

|            |        |
|------------|--------|
| 子どもの姿      |        |
|            |        |
| ねらい及び内容    |        |
|            |        |
| 環境構成・援助・配慮 |        |
|            |        |
| 地域との連携・行事等 | 家庭との連携 |
|            |        |

児 童 票

施設名

|                  |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------|------|-----|------|--------|
| 園児名              | ふりがな                             | 男・女                                              | 生年月日               | 年 月 日                                      | 入所日                              | 令和 年 月 日      |             |      |     |      |        |
|                  | 現住所                              | 〒 -                                              |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 入所前保育歴                           |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 自宅 TEL                           | -                                                | 転所日                | 令和 年 月 日                                   | 退所日                              | 令和 年 月 日      |             |      |     |      |        |
| 父                | ふりがな<br>名前                       | 生年月日<br>昭和 / 平成 年 月 日                            |                    |                                            | 連絡時<br>優先順位                      |               |             |      |     |      |        |
|                  | ふりがな<br>勤務先名                     | 携帯 - -                                           |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 勤務先 TEL                          | - -                                              |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 勤務先住所 〒 -        |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 母                | ふりがな<br>名前                       | 生年月日<br>昭和 / 平成 年 月 日                            |                    |                                            | 連絡時<br>優先順位                      |               |             |      |     |      |        |
|                  | ふりがな<br>勤務先名                     | 携帯 - -                                           |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 勤務先 TEL                          | - -                                              |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 勤務先住所 〒 -        |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 両親以外の同居家族        |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 氏名               |                                  | 続柄                                               | 勤務先・学校名(学年)        | 電話番号                                       | 連絡時<br>優先順位                      |               |             |      |     |      |        |
| ふりがな<br>名前       |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| ふりがな<br>名前       |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| ふりがな<br>名前       |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| ふりがな<br>名前       |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| ふりがな<br>名前       |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 両親以外の送迎登録者(1名必須) |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| ①氏名              |                                  | 祖父・祖母・ファミリーサポート 友人・その他 ( )                       |                    |                                            | TEL                              | - -           |             |      |     |      |        |
| 住所 〒 -           |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 睡眠               | 起床時間は                            | 起床                                               | : 頃                | 食事                                         | ミルク(母乳)は                         | 母乳/ミルク 品名 ( ) |             |      |     |      |        |
|                  | 就寝時間は                            | 就寝                                               | : 頃                |                                            | 一度に飲む量は                          | ( ) cc 程度     |             |      |     |      |        |
|                  | 昼寝は                              | する ( : 頃) / しない                                  | 飲む時間は              |                                            | 約 ( ) 時間おき                       |               |             |      |     |      |        |
|                  | 寝具は                              | ベッド / 布団                                         | 使っている乳首            |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 入眠方法は                            | 縦抱っこ / 横抱っこ / おんぶ<br>添い寝 / 添い乳 / 見守り             | 食具は                |                                            | 手づかみ/スプーン/フォーク<br>箸 / 大人が食べさせている |               |             |      |     |      |        |
|                  | 寝つきは                             | 良い/悪い                                            | 食べる場所は             |                                            | 赤ちゃんイス/ベビーラック<br>ひざの上/その他 ( )    |               |             |      |     |      |        |
|                  | 寝起きは                             | 良い/悪い                                            | 反応の良い食物            |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 寝る時の癖は                           | 無 / 有 ( ) 例) うつぶせ                                | 反応の悪い食物            |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 排泄               | 睡眠状態は                            | 熟睡/途中目覚める/眠りが浅い                                  | おやつは               | 食べない<br>食べる 主に ( )                         |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 使用しているのは                         | 紙おむつ/布おむつ/パンツ                                    | 牛乳は飲んで             | いる ( ) cc くらい / いない                        |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 排尿は                              | 1人でする / 1人でできない<br>概ね 1日 回程度<br>量は 普通 / 少ない / 多い | 食事の期は              | ミルクのみ/初期/中期/後期<br>移行期/完了期/幼児食              |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | ぬれると                             | いやがる / 平気でいる<br>言葉で教える/態度で示す/教えない                | アレルギー<br>アレルギ<br>ー | アレルギー有無 無/有 ( )<br>アナフィラキシー 無/有<br>その他特記事項 |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 便は                               | 1人でする / 1人でできない<br>回数(1日 回)主に(朝/昼/夜)             |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
|                  | 便性は                              | 普通 / 軟らかい / 硬い / 便秘                              |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 好きな遊び等           |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 予防接種歴            |                                  | BCG                                              | 四種混合               | MR                                         | 日本脳炎                             | B型肝炎          | 流行性<br>耳下腺炎 | 水痘   | Hib | 肺炎球菌 | ロタウイルス |
|                  | 0歳                               | /                                                | /                  | /                                          | /                                | /             | /           | /    | /   | /    | /      |
|                  | 1歳                               | /                                                | /                  | /                                          | /                                | /             | /           | /    | /   | /    | /      |
|                  | 2歳                               | /                                                | /                  | /                                          | /                                | /             | /           | /    | /   | /    | /      |
|                  | 3歳                               | /                                                | /                  | /                                          | /                                | /             | /           | /    | /   | /    | /      |
|                  | 4歳                               | /                                                | /                  | /                                          | /                                | /             | /           | /    | /   | /    | /      |
|                  | 5歳                               | /                                                | /                  | /                                          | /                                | /             | /           | /    | /   | /    | /      |
| 既往歴              | 6歳                               | /                                                | /                  | /                                          | /                                | /             | /           | /    | /   | /    | /      |
|                  | 病名                               | 麻疹                                               | 水痘                 | 流行性耳下腺炎                                    | 風疹                               | 百日咳           | 川崎病         | 熱性痙攣 |     |      |        |
|                  | 罹患年月                             | /                                                | /                  | /                                          | /                                | /             | /           | /    | /   | /    | /      |
|                  | 先天性疾患<br>過去に治療を受けた病気<br>現在治療中の病気 |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 年度               | 年度                               |                                                  |                    | 年度                                         |                                  |               | 年度          |      |     |      |        |
| 施設長              |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 担当保育士            |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 年度               | 年度                               |                                                  |                    | 年度                                         |                                  |               | 年度          |      |     |      |        |
| 施設長              |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |
| 担当保育士            |                                  |                                                  |                    |                                            |                                  |               |             |      |     |      |        |

## ● 様式例 2-2 [1 枚目]

## 児童票（保育の経過記録）

施設名

| 園児名 | ふりがな                                                             | 男・女 | 生年月日 | 年 | 月 | 日 |
|-----|------------------------------------------------------------------|-----|------|---|---|---|
| 年度  | 【保育の展開と子どもの育ち】                                                   |     |      |   |   |   |
|     | ※当該年度の当初に長期の見通しのもと重点をおいた点、当該年度を振り返って児童の保育において重きをおいた点等を踏まえ記載すること。 |     |      |   |   |   |
|     | 【特に配慮すべき事項（子どもの健康状況等）】                                           |     |      |   |   |   |
| 年度  | 【保育の展開と子どもの育ち】                                                   |     |      |   |   |   |
|     | ※当該年度の当初に長期の見通しのもと重点をおいた点、当該年度を振り返って児童の保育において重きをおいた点等を踏まえ記載すること。 |     |      |   |   |   |
|     | 【特に配慮すべき事項（子どもの健康状況等）】                                           |     |      |   |   |   |
| 年度  | 【保育の展開と子どもの育ち】                                                   |     |      |   |   |   |
|     | ※当該年度の当初に長期の見通しのもと重点をおいた点、当該年度を振り返って児童の保育において重きをおいた点等を踏まえ記載すること。 |     |      |   |   |   |
|     | 【特に配慮すべき事項（子どもの健康状況等）】                                           |     |      |   |   |   |

● 様式例 2-2 [児童票（保育の経過記録）2 枚目]

|    |                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年度 | <p>【保育の展開と子どもの育ち】</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>※当該年度の当初に長期の見通しのもと重点をおいた点、当該年度を振り返って児童の保育において重きをおいた点等を踏まえ記載すること。</p> |
|    | <p>【特に配慮すべき事項（子どもの健康状況等）】</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                |
| 年度 | <p>【保育の展開と子どもの育ち】</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>※当該年度の当初に長期の見通しのもと重点をおいた点、当該年度を振り返って児童の保育において重きをおいた点等を踏まえ記載すること。</p> |
|    | <p>【特に配慮すべき事項（子どもの健康状況等）】</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                |
| 年度 | <p>【保育の展開と子どもの育ち】</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>※当該年度の当初に長期の見通しのもと重点をおいた点、当該年度を振り返って児童の保育において重きをおいた点等を踏まえ記載すること。</p> |
|    | <p>【特に配慮すべき事項（子どもの健康状況等）】</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                |

● 様式例 2-3

令和      年度      クラス      年間指導計画  
施設名

|                 |           |              |                |           |
|-----------------|-----------|--------------|----------------|-----------|
| 【前年度の子どもの姿】     |           | 【年間目標】       |                |           |
| 期               | 1 期（4－5月） | 2 期（6－8(9)月） | 3 期（9(10)－12月） | 4 期（1－3月） |
| 子どもの姿           |           |              |                |           |
| ねらい             |           |              |                |           |
| 内 容             |           |              |                |           |
| 援助・配慮・<br>環境構成等 |           |              |                |           |
| 地域との連携・<br>行事等  |           |              |                |           |
| 家庭との連携          |           |              |                |           |
| 職員間との連携         |           |              |                |           |

● 様式例 2-4 乳児月案

月 月案

クラス 氏名

< クラス >

| 前月の子どもの姿 | (予想される) 子どもの姿 | ねらい         |
|----------|---------------|-------------|
|          |               |             |
| 内容等      |               | 援助・配慮・環境構成等 |
|          |               |             |

< 個別 >

| 【子どもの姿・ねらい・内容】 | 【援助・配慮・環境構成等】 |
|----------------|---------------|
|                |               |

< クラス >

| 地域との連携・行事等 | 家庭との連携 | 職員間の連携 |
|------------|--------|--------|
|            |        |        |

● 様式例 2-5 幼児月案

月 月案

クラス（グループ）

| 前月の子どもの姿   | （予想される）子どもの姿 | ねらい         |
|------------|--------------|-------------|
|            |              |             |
| 内容等        |              | 援助・配慮・環境構成等 |
|            |              |             |
| 地域との連携・行事等 | 家庭との連携       | 職員間の連携      |
|            |              |             |

● 様式例 3-1 児童票

児童票

施設名

|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|-----------------|------------|---------|---------|---------------------|-----------|------------------|---|---|--|
| 園児              | ふりがな<br>氏名 | 性別      |         | 入園                  | 令和        | 年                | 月 | 日 |  |
|                 |            |         |         | 退園                  | 令和        | 年                | 月 | 日 |  |
|                 | 年          | 月       | 日生      | 入園前<br>保育歴          |           |                  |   |   |  |
| 保護者             | ふりがな<br>氏名 | Tel     |         | 続柄                  |           |                  |   |   |  |
|                 | 現住所        |         |         | 園児の欄に同じ             |           |                  |   |   |  |
| 家族<br>及び<br>同居者 | 続柄         | ふりがな    | 生年月日    | 職業                  | 1. 勤務先Tel | 緊急連絡先順位          |   |   |  |
|                 |            | 氏名      | 年 月 日   | 勤務先名・学校             | 2. 携帯Tel  | 例：2<br>数字を<br>記入 |   |   |  |
|                 | 父          | 年 月 日   | 勤務先住所   |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 | 母          | 年 月 日   |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            | 年 月 日   | 職業・学校・園 |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            | 年 月 日   | 職業・学校・園 |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 | 年 月 日      | 職業・学校・園 |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 | 年 月 日      | 職業・学校・園 |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |
| 上記以外の<br>緊急連絡先  | 氏名         | 続柄      | 住所      | Tel<br>(いづれかに☑チェック) |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         | ☐自宅 ☐携帯 ☐職場         |           |                  |   |   |  |
|                 |            |         |         | ☐自宅 ☐携帯 ☐職場         |           |                  |   |   |  |
| 備考              |            |         |         |                     |           |                  |   |   |  |

● 様式例 3-2 児童票（家庭の状況）

家庭の状況

年 月 日生

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 食事          | <p>1 歳 3 か月未満</p> <p>・現在の食事 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 離乳食 <input type="checkbox"/> 初 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 後 <input type="checkbox"/> 完了</p> <p>・具体的な内容（ ）</p> <p>・栄養 <input type="checkbox"/> 母乳 <input type="checkbox"/> ミルク（ 時間おき） <input type="checkbox"/> 食後 <input type="checkbox"/> 不定期</p> <p>・飲み物 <input type="checkbox"/> コップ <input type="checkbox"/> 哺乳瓶 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>1 歳 3 か月～5 歳児</p> <p>・量 <input type="checkbox"/> 多い <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 少ない ・食べ方 <input type="checkbox"/> 一人で食べられる <input type="checkbox"/> 一人で食べられない</p> <p>・時間 <input type="checkbox"/> 早い <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 遅い ・利き手 <input type="checkbox"/> 右 <input type="checkbox"/> 左</p>                                                                                                  |
| 睡眠          | <p>1 歳 3 か月未満</p> <p>・午前 時間くらい ・午後 時間くらい <input type="checkbox"/> おんぶ <input type="checkbox"/> 抱っこ <input type="checkbox"/> その他</p> <p>1 歳 3 か月～5 歳児</p> <p>・寝つき <input type="checkbox"/> よい <input type="checkbox"/> わるい ・寝起き <input type="checkbox"/> よい <input type="checkbox"/> わるい <input type="checkbox"/> 一人で寝られる</p> <p>・昼寝 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 排泄          | <p>1 歳 3 か月未満</p> <p>・大便 <input type="checkbox"/> 決まっている <input type="checkbox"/> 決まっていない（ ）</p> <p>1 歳 3 か月～5 歳児</p> <p>・大便：<input type="checkbox"/> ひとりでできる <input type="checkbox"/> ひとりでできない ：<input type="checkbox"/> 規則的 <input type="checkbox"/> 不規則 ：<input type="checkbox"/> ひとりでふける <input type="checkbox"/> ふけない</p> <p>・小便：<input type="checkbox"/> ひとりでできる <input type="checkbox"/> ひとりでできない ：<input type="checkbox"/> 近い <input type="checkbox"/> 遠い</p> <p>・夜尿 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない ・おむつを <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> 夜間のみ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 遊び          | <p>・誰とよく遊びますか <input type="checkbox"/> 年上 <input type="checkbox"/> 同年 <input type="checkbox"/> 年下 <input type="checkbox"/> ひとりで遊ぶ <input type="checkbox"/> 大人と遊ぶ その他（ ）</p> <p>・好きな遊び 屋内（ ）</p> <p>屋外（ ）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 既往歴         | <p><input type="checkbox"/> 水痘 歳 カ月 <input type="checkbox"/> 流行性耳下腺炎 歳 カ月 <input type="checkbox"/> はしか 歳 カ月</p> <p><input type="checkbox"/> 風しん 歳 カ月 <input type="checkbox"/> 百日咳 歳 カ月</p> <p><input type="checkbox"/> 熱性けいれん 初回 歳 カ月 最後 歳 カ月 これまでに 回</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| アレルギー       | <p><input type="checkbox"/> 食物アレルギー（原因物質 ） アドレナリン自己注射薬処方 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし</p> <p>・アナフィラキシー 歳 カ月</p> <p><input type="checkbox"/> ぜんそく（原因物質 ） <input type="checkbox"/> アトピー性皮膚炎 <input type="checkbox"/> その他アレルギー（ ）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 予防接種        | <p>・ロタウイルス <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回 <input type="checkbox"/> 3 回 ・肺炎球菌 <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回 <input type="checkbox"/> 3 回 <input type="checkbox"/> 4 回</p> <p>・Hib ワクチン <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回 <input type="checkbox"/> 3 回 <input type="checkbox"/> 4 回 ・MR <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回 ・水痘 <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回</p> <p>・BCG,DTP/(三種混合+不活性ポリオ) <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回 <input type="checkbox"/> 3 回 <input type="checkbox"/> 4 回 ・日本脳炎 <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回 <input type="checkbox"/> 3 回</p> <p>・流行性耳下腺炎 <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回 ・B 型肝炎 <input type="checkbox"/> 1 回 <input type="checkbox"/> 2 回 <input type="checkbox"/> 3 回</p> |
| その他<br>特記事項 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

● 様式例 3-3 期指導計画

| 令和                  | 年度 | 施設名 | 歳児  | 組   |     |
|---------------------|----|-----|-----|-----|-----|
|                     |    |     |     |     |     |
|                     |    | 1 期 | 2 期 | 3 期 | 4 期 |
| 予想される<br>子どもの姿      |    |     |     |     |     |
| ねらい                 |    |     |     |     |     |
| 内容                  |    |     |     |     |     |
| 環境構成と<br>保育者の<br>援助 |    |     |     |     |     |
| 家庭の情報               |    |     |     |     |     |
| 地域との<br>連携・交流       |    |     |     |     |     |
| 職員間連携               |    |     |     |     |     |

● 様式例 3-4 月指導計画

令和      年度      施設名      歳児      組

| 子どもの姿（前月までの姿） | 子どもの姿（予想される姿） | ねらい | 今月の行事・予定 |
|---------------|---------------|-----|----------|
|               |               |     |          |

|                         | 保育の内容 | 保育者の関わり・援助・配慮 | 環境構成 |
|-------------------------|-------|---------------|------|
| 養護・教育（健康・人間関係・環境・言葉・表現） |       |               |      |

| 家庭の情報                       | 地域との連携・交流      | 職員間の連携 |
|-----------------------------|----------------|--------|
| （在園児の家庭との連携事項・保護者からの協力・支援等） | （地域との連携事項や行事等） |        |

指導経過及び総合所見

年 月 日生

|                     |
|---------------------|
| 入園時の所見              |
| 記入日（令和 年 月 日）記入者（ ） |

|                  |  |
|------------------|--|
| 0 歳児の所見          |  |
| 年度の重点            |  |
| 個人の重点            |  |
| 保育の展開と<br>子どもの育ち |  |
| 特に配慮すべき<br>事項    |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 1 歳児の所見          |  |
| 年度の重点            |  |
| 個人の重点            |  |
| 保育の展開と<br>子どもの育ち |  |
| 特に配慮すべき<br>事項    |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 2 歳児の所見          |  |
| 年度の重点            |  |
| 個人の重点            |  |
| 保育の展開と<br>子どもの育ち |  |
| 特に配慮すべき<br>事項    |  |

指導経過及び総合所見

年 月 日生

|                     |
|---------------------|
| 入園時の所見              |
| 記入日（令和 年 月 日）記入者（ ） |

|                  |  |
|------------------|--|
| 3 歳児の所見          |  |
| 年度の重点            |  |
| 個人の重点            |  |
| 保育の展開と<br>子どもの育ち |  |
| 特に配慮すべき<br>事項    |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 4 歳児の所見          |  |
| 年度の重点            |  |
| 個人の重点            |  |
| 保育の展開と<br>子どもの育ち |  |
| 特に配慮すべき<br>事項    |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 5 歳児の所見          |  |
| 年度の重点            |  |
| 個人の重点            |  |
| 保育の展開と<br>子どもの育ち |  |
| 特に配慮すべき<br>事項    |  |

また、最低限記載することが望ましい項目のうち、その他で示された書類の項目をご紹介します。

## ● 最低限記載することが望ましい項目

### 2. その他で示された書類の項目

#### ③ 年を単位とした指導計画【長期的な指導計画（※１）】

| No | 項目案        | 具体的な記載内容の例                                               |
|----|------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | ねらい及び内容    | ● 保育所の保育理念・方針、年間目標、期（複数月）ごとの目標、保育の内容など（※）                |
| 2  | 子どもの姿      | ● 予想される子どもの姿など                                           |
| 3  | 環境構成・援助・配慮 | ● 保育に当たっての人・物・場などの環境構成、保育士等による子どもに対する援助、これらに関して配慮すべき事項など |

※保育においては、養護と教育が一体的に展開されることに留意すること。

#### ④ 週などの単位の計画【短期的な指導計画（※２）】

|       | No | 項目案        | 具体的な記載内容の例                                                              |
|-------|----|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| クラス全体 | 1  | 子どもの姿      | ● 前週までの子どもの姿、予想される子どもの姿など                                               |
|       | 2  | ねらい及び内容    | ● 週のねらい、保育の内容など                                                         |
|       | 3  | 環境構成・援助・配慮 | ● 保育に当たっての人・物・場などの環境構成、保育士等による子どもに対する援助、これらに関して配慮すべき事項、特に個別的な配慮が必要な事項など |

#### ⑤ 日などの単位の計画【短期的な指導計画（※２）】

|       | No | 項目案        | 具体的な記載内容の例                                                              |
|-------|----|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| クラス全体 | 1  | ねらい及び内容    | ● 1日のねらい、主な保育の内容、1日の流れなど                                                |
|       | 2  | 環境構成・援助・配慮 | ● 保育に当たっての人・物・場などの環境構成、保育士等による子どもに対する援助、これらに関して配慮すべき事項、特に個別的な配慮が必要な事項など |

#### ⑥ クラス記録（保育日誌など）

|            | No | 項目案      | 具体的な記載内容の例                  |
|------------|----|----------|-----------------------------|
| 日々の記録      | 1  | 子どもの姿    | ● 子どもの姿、印象的なエピソードなど         |
|            | 2  | ねらい及び内容  | ● 1日の保育の内容など                |
|            | 3  | 特記事項     | ● 子どもの体調や怪我など、特記事項がある場合のみ記載 |
| 一定期間（※）の記録 | 4  | 子どもの姿    | ● 子どもの姿、子どもの姿を通して見られた育ちなど   |
|            | 5  | ねらい及び内容  | ● 重点的な目標（ねらい）、保育の内容など       |
|            | 6  | 保育内容等の評価 | ● 保育内容の振り返りとそれを踏まえた改善点など    |
|            | 7  | 特記事項     | ● その他特記事項等があれば記載            |

※月あるいは期など、各保育所において定める期間を指す。

（※１）長期的な指導計画は、年・数ヵ月単位の期・月などの長期的な見通しを示すもので、子どもの発達や生活の節目に配慮し、保育所の実情に合わせて作成されます。なお、指導計画は、子どもの理解に基づく保育の振り返りと保育の改善・充実に向けた検討を踏まえて作成するものであることに留意が必要です。

（※２）短期的な指導計画は、週・日などの短期的な見通しを示すもので、子どもの発達や生活の節目に配慮し、保育所の実情に合わせて作成されます。なお、指導計画は、子どもの理解に基づく保育の振り返りと保育の改善・充実に向けた検討を踏まえて作成するものであることに留意が必要です。



# 付 録

p.32 業務改善のためのアクションプラン①②③及びブレストシート

p.40 参考様式

p.62 タイムスタディ調査における調査対象項目の例

p.63 項目例：日常業務

p.64 項目例：非日常業務、その他

p.65 保育の ICT 等の全体像

## 解説

---

令和元年度の「保育士の業務の負担軽減に関する調査研究事業」において実施したタイムスタディ調査の調査対象項目の例を紹介します。タイムスタディ調査は、どのような業務にどれくらいの時間を要しているか把握する際に行われるものです。例えば、保育士自身が 30 分単位で行った業務を記録して、どのような業務にどれくらいの時間がかかっているか、チェックしてみてください。負荷の高い業務がわかり、自身の業務を見つめ直すきっかけになるかもしれません。業務改善の参考にしてください。

## ● タイムスタディ調査における調査対象項目の例

|                  | 大項目     | 中項目                     | 具体例                                           |
|------------------|---------|-------------------------|-----------------------------------------------|
| 日<br>常<br>業<br>務 | 1_ 保育   | 保護者問い合わせ対応              | 子どもの当日の出欠連絡や預かり保育 / 給食の利用有無の連絡等、保護者からの問い合わせ対応 |
|                  | 1_ 保育   | 受入時の視診・登降園管理            | 登園・降園時間における、子どもの送迎、出席簿の記入、保護者対応、通園バスの助手など     |
|                  | 1_ 保育   | 園全体の集会の指導               | 園全体やクラス単位あるいは複数クラス集まって行う全体集会の指導・援助など          |
|                  | 1_ 保育   | 遊びや活動の指導・援助             | 遊びや活動の援助など                                    |
|                  | 1_ 保育   | 散歩                      | 散歩の引率、指導、安全管理など                               |
|                  | 1_ 保育   | 食事の指導・援助                | 給食援助・指導、おやつ（間食）の指導・援助                         |
|                  | 1_ 保育   | 午睡の指導・援助                | 午睡の指導など（おむつ交換、衣類の着脱などを含む）                     |
|                  | 1_ 保育   | 排泄の指導・援助                | 午睡前後以外でのおむつ交換、排泄の指導・援助                        |
|                  | 1_ 保育   | 沐浴の指導・援助                | 沐浴の援助など                                       |
|                  | 1_ 保育   | 保健指導・応急処置               | 手洗い・歯磨き、検温（送迎時含む）など                           |
|                  | 1_ 保育   | 個々の子どもの個別指導・援助（障害児保育含む） | 遊びや学びの中で行う個別の指導計画に基づいた指導                      |
|                  | 1_ 保育   | その他の保育指導・援助             | 安全指導（遊具使い方指導、交通安全教室など）、避難訓練など                 |
|                  | 1_ 保育   | その他生活指導・援助              | 午睡前後以外の衣類着脱の指導・援助など                           |
|                  | 1_ 保育   | 休憩・休息                   | 業務から解放された時間、休憩・休息など                           |
|                  | 1_ 保育   | 環境構成                    | 送迎時を除いた時間帯における遊びや学びの準備（絵本の入替や翌日の教材の準備など）など    |
|                  | 2_ 会議   | 職員会議                    | 職員会議の運営など                                     |
|                  | 2_ 会議   | 連絡相談・打ち合わせ（非公式）         | 職員からの連絡、相談、個別打ち合わせなど                          |
|                  | 3_ 周辺業務 | 準備・片付け・清掃・雑菌消毒          | 教材・遊具の準備と後片付け、園内の清掃・点検・おもちゃ等の雑菌消毒・タオル・衣類の洗濯など |
|                  | 4_ 書類作成 | 長期的な指導計画の作成             | 年間指導計画、月指導計画等の作成                              |
|                  | 4_ 書類作成 | 短期的な指導計画の作成             | 週案、日案の作成                                      |
|                  | 4_ 書類作成 | 個別の指導計画の作成              | 個々の子どもの指導計画の作成                                |
|                  | 4_ 書類作成 | 保育記録の作成                 | 保育経過・日誌の記録、保育所児童保育要録、児童票の記録など                 |
|                  | 4_ 書類作成 | 連絡帳の記入・受け渡し             | 連絡帳の記入と受け渡し                                   |
|                  | 4_ 書類作成 | 指導計画の評価                 | 月指導計画、週案、日案等の評価                               |



|                       | 大項目          | 中項目             | 具体例                                                         |
|-----------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| 非<br>日<br>常<br>業<br>務 | 1_ 保育        | 作品展示・室内装飾       | 子どもの作品の園内への展示、室内の装飾                                         |
|                       | 1_ 保育        | 行事の準備、運営、後片付け   | 園外保育や季節的又は定期的に行う行事・式・会・遠足などの準備、引率、運営、後片付けなど                 |
|                       | 3_ 周辺業務      | 写真撮影・整理・販売      | 季節的又は定期的に行う行事・式・会・遠足などの写真撮影（日常の保育の記録としての撮影は除く）、および販売準備・販売など |
|                       | 5_ 保護者<br>対応 | 家庭との通信          | 園・クラス便りの作成・配布、一斉メール配信など                                     |
|                       | 5_ 保護者<br>対応 | 保護者への相談・連絡対応    | 育児相談、保護者への助言指導、家庭訪問など                                       |
|                       | 5_ 保護者<br>対応 | 保護者向け行事         | 保護者会、保育参観など                                                 |
|                       | 6_ 研修        | 研修              | 園外研修、園主催研修（園外講師、事例検討会、保育素材研究会、保育士相互の保育参観など）                 |
|                       | 6_ 研修        | 実習報告書の作成        | 日誌の添削、評価表の作成・提出、実習報告書の準備・作成・提出など                            |
|                       | 6_ 研修        | 実習生の指導          | 実習生の受け入れ準備・指導、指導案作成の援助など                                    |
|                       | 7_ 事務処理      | 集計事務            | 各子どもの保育時間の集計、職員の勤務時間の集計など                                   |
|                       | 7_ 事務処理      | 総務              | 素材の購入・支払い、資料・便りの印刷・発送など                                     |
|                       | 7_ 事務処理      | 経理              | 職員の給与計算と記帳、集金業務など                                           |
|                       | 7_ 事務処理      | 人事（延長保育のシフト管理）  | 延長保育におけるシフト管理など                                             |
|                       | 7_ 事務処理      | 物品管理・発注         | 物品（おもちゃ、おもちゃ、おやつ、画用紙、絵本、絵具など）管理・発注など                        |
|                       | 8_ その他       | 上記のいずれにも当てはまらない |                                                             |

# 付 録

p.32 業務改善のためのアクションプラン①②③及びブレストシート

p.40 参考様式

p.62 タイムスタディ調査における調査対象項目の例

**p.65 保育の ICT 等の全体像**

**p.66 保育の ICT の全体像と本調査研究の実証対象**

## 解説

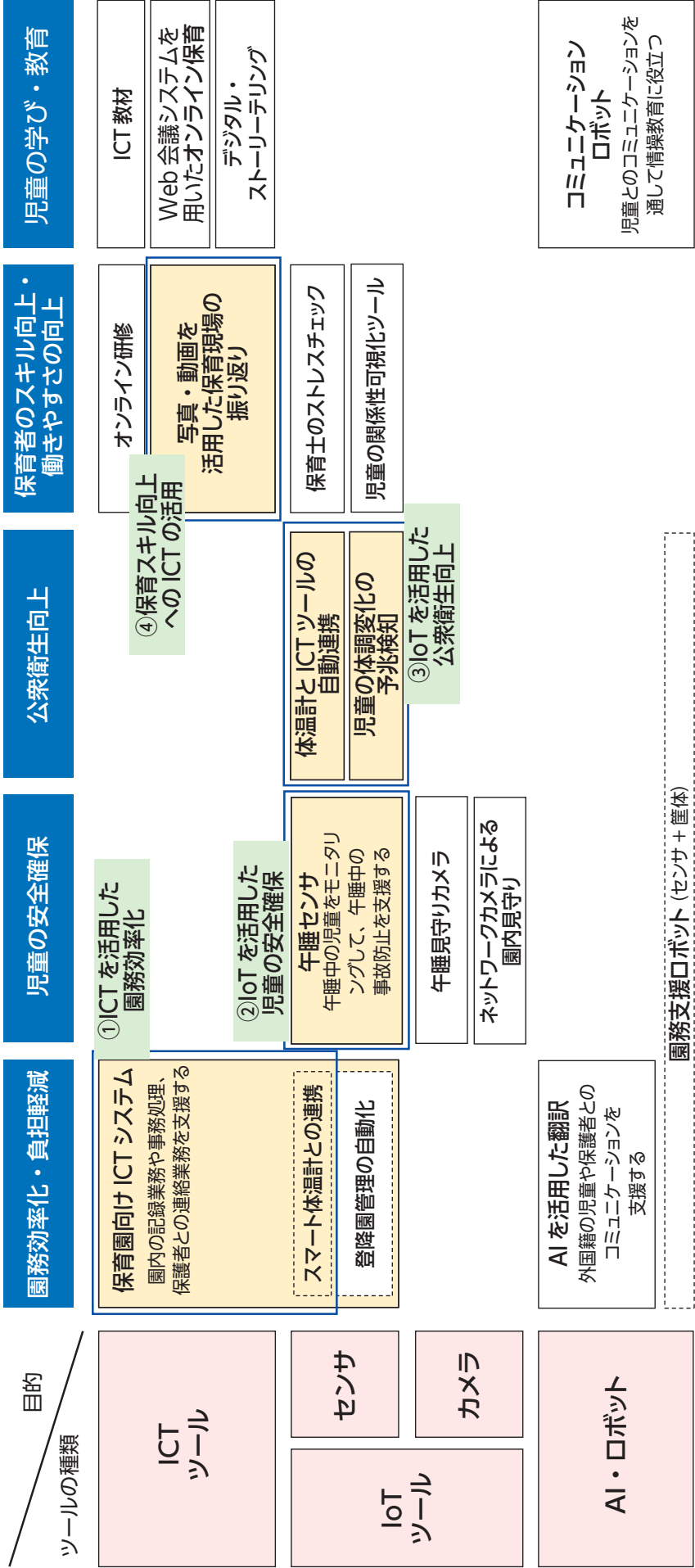
---

令和2年度子ども子育て推進支援調査研究事業の「ロボット・AI・ICT 等を活用した保育士の業務負担軽減・業務の再構築に関する調査研究事業」において、保育分野で AI・ICT などが活用されているツールを目的ごとにまとめたものです。ICT などのツールの導入を検討するに当たり、ご参考にしてください。

● 保育の ICT の全体像と本調査研究の実証対象

保育領域における DX ソリューションは下記のように整理される。  
現場では、①ICT を活用した園務効率化、IoT を活用した②児童の安全確保・③公衆衛生向上の 3 類型のニーズが特に高い。

本調査研究のモデル事業において取り扱うツール



#### 作成協力者（五十音順、敬称略）

---

井上 眞理子（洗足こども短期大学）  
岩田 恵子（玉川大学）  
○ 大方 美香（大阪総合保育大学）  
田澤 里喜（玉川大学）  
廣井 雄一（國學院大學）

○：監修者

#### 編集・制作

---

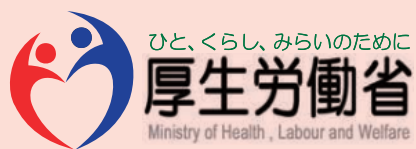
厚生労働省子ども家庭局保育課

### 保育分野の業務負担軽減・業務の再構築のためのガイドライン

令和3年3月23日 第1版 発行

#### 【著作権について】

著作権は厚生労働省が有しています。商用目的以外で転載・複製を行う場合は、「厚生労働省：保育分野の業務負担軽減・業務の再構築のためのガイドライン」と出典を明記してください。商用目的で転載・複製を行う場合は、あらかじめ厚生労働省子ども家庭局保育課までご相談ください。



保育分野の  
業務負担軽減・業務の再構築のための  
ガイドライン

5 世保育第 1 8 9 2 号

令和 5 年 1 2 月 1 3 日

各私立認可保育園施設長 様

世田谷区子ども・若者部

保育課長 伊藤 祐二

「子ども・子育て支援法附則第 6 条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」 3（2）における委託費収入の取扱いについて

日頃から世田谷区の保育行政にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

委託費の経理処理につきましては、「子ども・子育て支援法附則第 6 条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について（平成 2 7 年 9 月 3 日付府子本第 2 5 4 号、雇児発 0930 第 6 号）」（以下「経理等通知」という。）に基づき行っているところです。このうち経理等通知 3（2）において、当期末支払資金残高を「当該年度の委託費収入の 3 0 % 以下の保有とすること」としています。

これまで、区から委託費（公定価格部分）とあわせて支給している運営費助成金（区加算部分）及び各種補助金については、施設運営に一体的に関わる費用への補助であることから、そのすべてを委託費収入に含めて差し支えないと取り扱ってきましたが、あらためて東京都の見解を確認したところ、区が国・都からの補助を受けて実施している補助事業は委託費収入に含まれない旨の見解が示されました。

都の見解を踏まえ、このたび世田谷区における委託費収入に含めることのできる収入の範囲の見直しを行い、別紙のとおり整理いたしました。詳細は別紙のとおりとなりますが、今回の見直しにより、区加算部分の一部と補助金の大半については委託費収入に含めることができなくなります。

なお、移行までの経過措置として、本年度（令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 3 1 日）分までの運営費・補助金の経理処理に関しては、これまでの対応を継続することも可能とします。令和 6 年度分として支給する運営費・補助金から本通知の取扱いを適用することとしますので、遺漏なくご対応くださいますようお願いいたします。

【本件担当】

子ども・若者部 保育課

教育・保育給付担当

電話：03-5432-2966

## 1 委託費収入に含めることのできる収入

「経理等通知」3（2）における「委託費収入」に含めることができるものは、次の（1）～（4）となります。

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| 委託費収入 | （1）委託費 ※1                                               |
|       | （2）区独自の補助事業のうち区が認めるもの（別表に記載） ※2                         |
|       | （3）「東京都保育士等キャリアアップ補助金」 ※3<br>（「世田谷区保育士等キャリアアップ補助金」を含む。） |
|       | （4）「東京都保育サービス推進事業補助金」 ※3<br>（「世田谷区保育推進事業補助金」を含む。）       |

※1 「委託費」とは、運営費の公定価格部分を指します。

※2 区独自の補助事業とは、区が国・都からの補助を受けずに実施している運営費助成金（区加算部分）の加算項目と区独自の補助金です。運営費助成金については、別表のとおり加算項目ごとに取扱いが異なります。区補助金については「世田谷区保育士等処遇改善助成金」のみが該当します。

※3 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」3（2）に対する東京都の取扱いについて（平成31年4月1日付30福保子保第6365号）

## 2 適用開始日

令和6年4月1日より適用開始します。

ただし、令和5年度（令和6年3月31日以前）の分として区が支給する運営費助成金及び補助金（令和6年4月～5月の間に令和5年度分として支給する場合を含む）に関しては、これまでの対応を継続することも可能とします。

別表

委託費収入に含めることのできる区独自の補助事業

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 区加算 1 | 一般保育所対策事業加算     |
|       | 11 時間開所保育対策事業加算 |
|       | 零歳児保育特別対策事業加算   |
| 区加算 2 | 児童処遇向上費加算       |
|       | 給食内容充実加算        |
|       | 職員質・環境向上加算      |
|       | 障害児等保育加算        |
|       | 施設運営向上費加算       |
|       | パート職員通勤手当加算     |
|       | 嘱託医手当加算         |
|       | 分園長設置加算         |
|       | 分園調理員加算         |
|       | パート調理員加算        |
|       | 衛生管理費加算         |
|       | 特別保育（休日・年末）加算   |
|       | 零歳児保育加算         |
|       | 零歳児健康管理費加算      |
|       | 産休明け保育加算        |
|       | 管外区基準設定加算       |
|       | 管外自治体独自加算       |
|       | 賃借料等加算（都事業活用）   |
|       | 賃借料等加算（事業者提案）   |
|       | 副食費加算           |
|       | 副食費徴収事務補助加算     |
| 区補助金  | 世田谷区保育士等処遇改善助成金 |

※上記以外の区加算・区補助金は「委託費収入」に含めることはできません。

【参考】含めることができないものの例示

区加算： 夏期パート保育士加算、延長保育加算、地域活動事業加算、賃借料等加算（都緊急対策）、保育補助者雇上加算、物価高騰対策等の区加算

補助金： 保育士等宿舍借上げ支援事業、一時預かり、定期利用保育、産休等代替助成、送迎保育等の補助金