



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
第1章 業務改善の考え方	5
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
第2章 業務改善の実施に向けたアプローチ	7
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
第3章 事例を交えた業務改善の取り組み内容	17
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
付録	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	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。

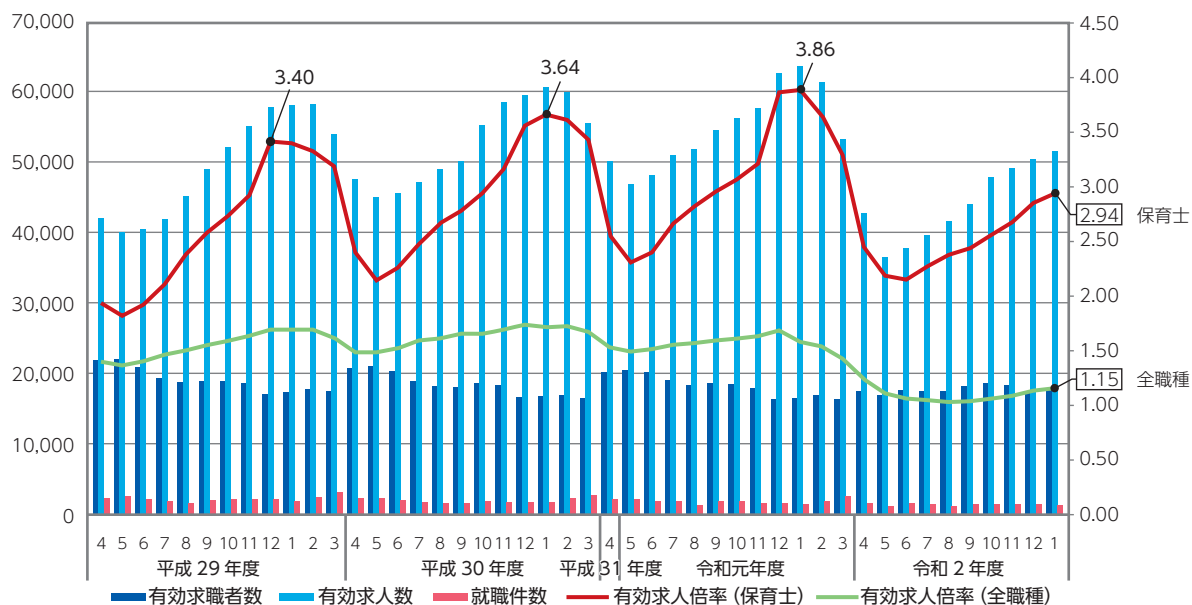
一方、東京都などの調査¹では、過去に保育士として就業した者が退職した理由（複数回答）として、仕事量が多い、労働時間が長い、妊娠・出産・育児、結婚、親族の介護などが上位を占めており、過重な労働や妊娠・出産などのライフイベントを機に離職している実態がうかがわれます。こうした状況の改善に向け、生涯働ける魅力ある職場づくりを進めることが必要です。

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思いますが、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。

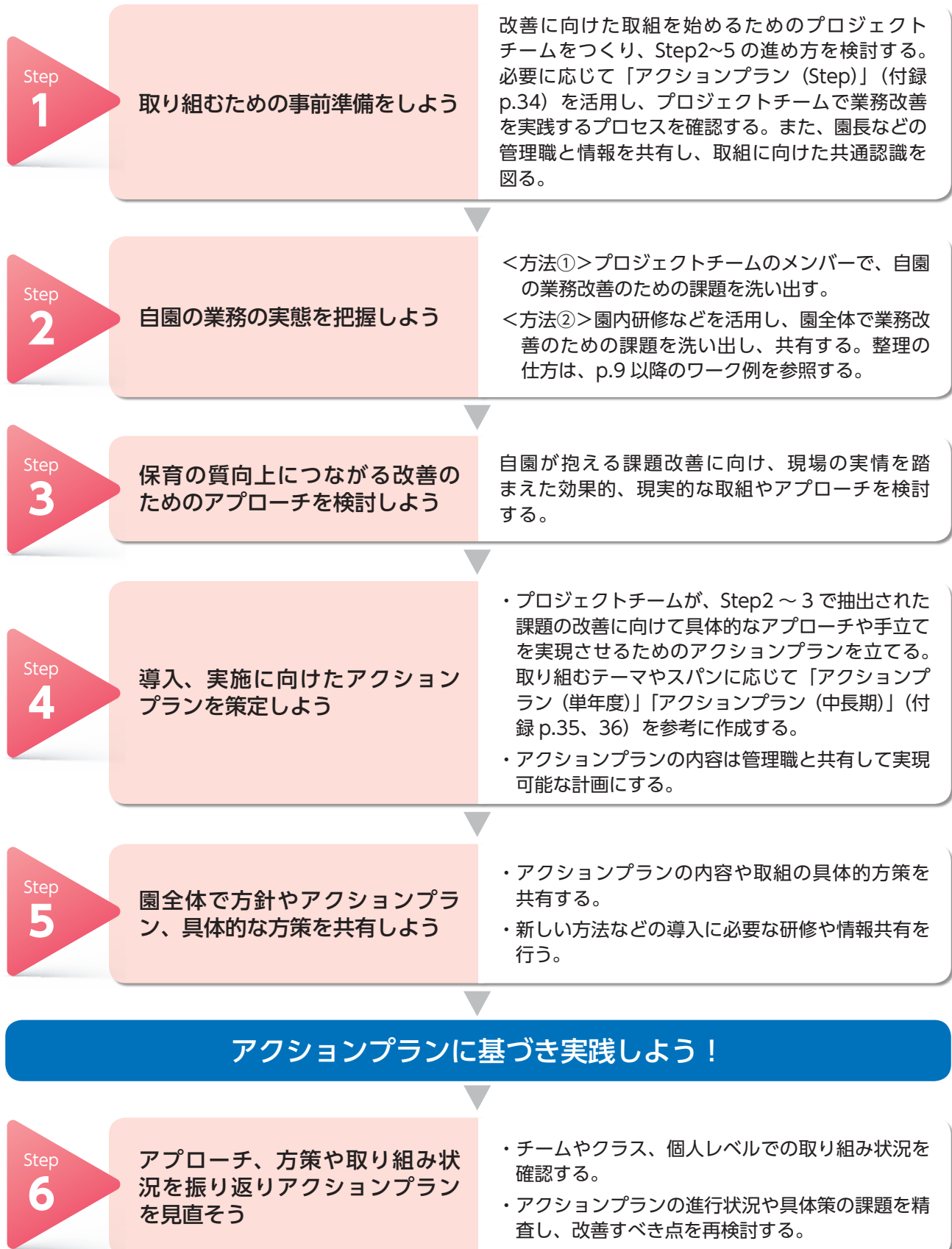
業務改善という取組を通して、職員としては、自己の保育、業務を振り返り、園全体における自分の役割を認識することができ、園全体では、互いの業務の実情と改善に向けた一つの方向性を共有することで、組織的な改善に取り組む体制がつけられます。まずは、現場の実態や職員の勤務状況を把握しているミドルリーダーなどの職員を中心にプロジェクトチームを立ち上げます。p.8のStepを確認しながら、業務改善の作業を進めていきましょう。

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



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を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くことがある

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、保育の周辺の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



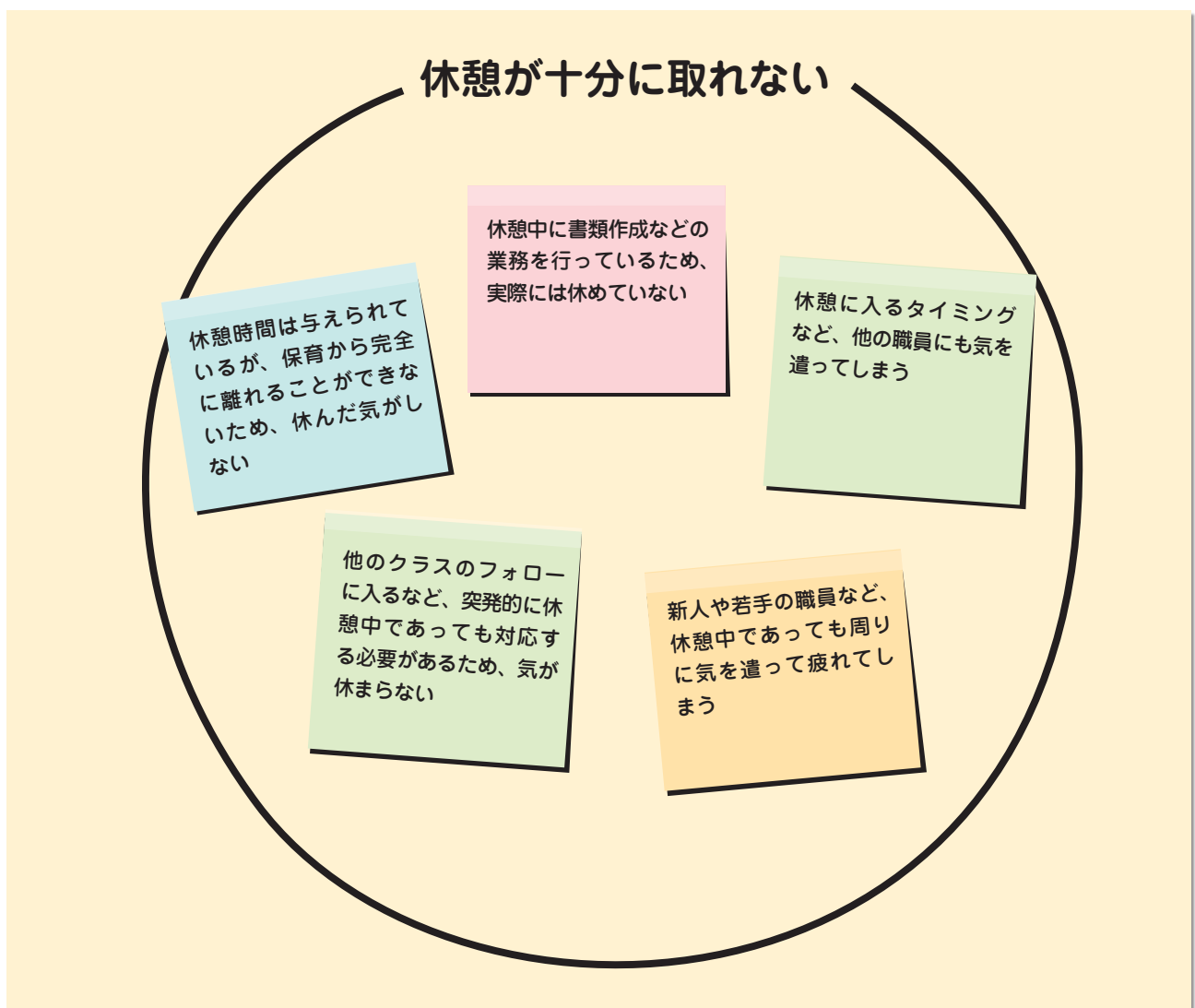
手順 ③ 業務の実態を共有する

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は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

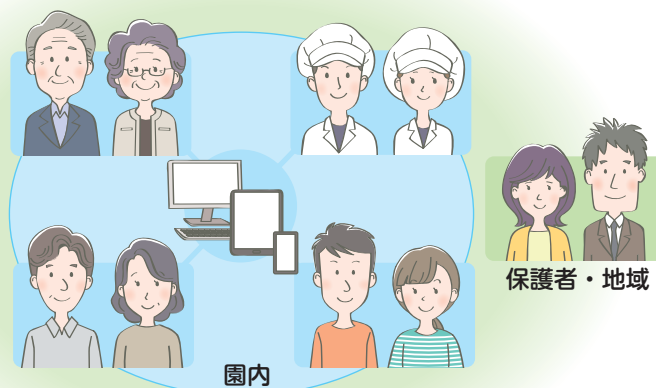
この節では、第1節で解説した取組の結果として挙げられることが多い「ICTの活用」「保育補助者の活用」「記録・書類業務の見直し・工夫」「働き方の見直し」の4つの課題を取り上げ、それぞれについてアプローチを例示します。自園の課題として洗い出されるものは必ずしもこの4課題とは限りませんが、アクションプランへつながるアプローチの見だし方の参考にしてください。

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事です。



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。

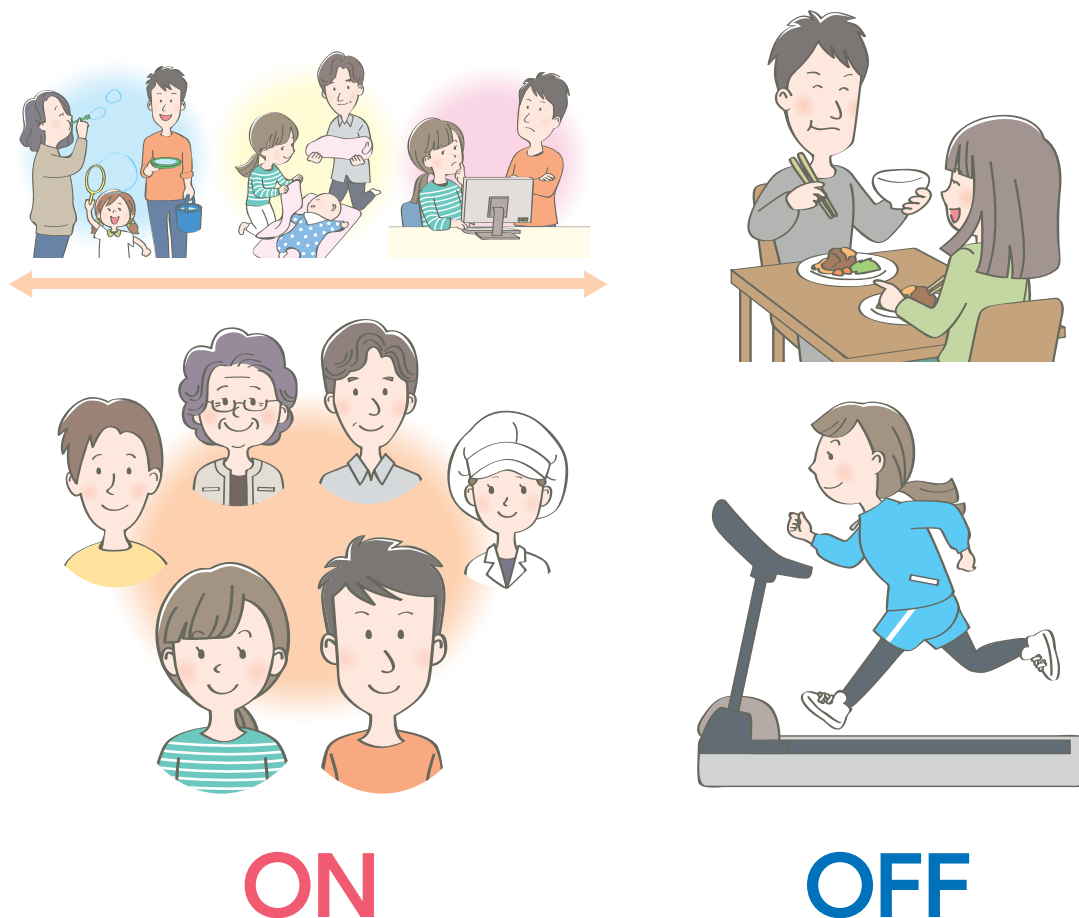




働き方の見直し

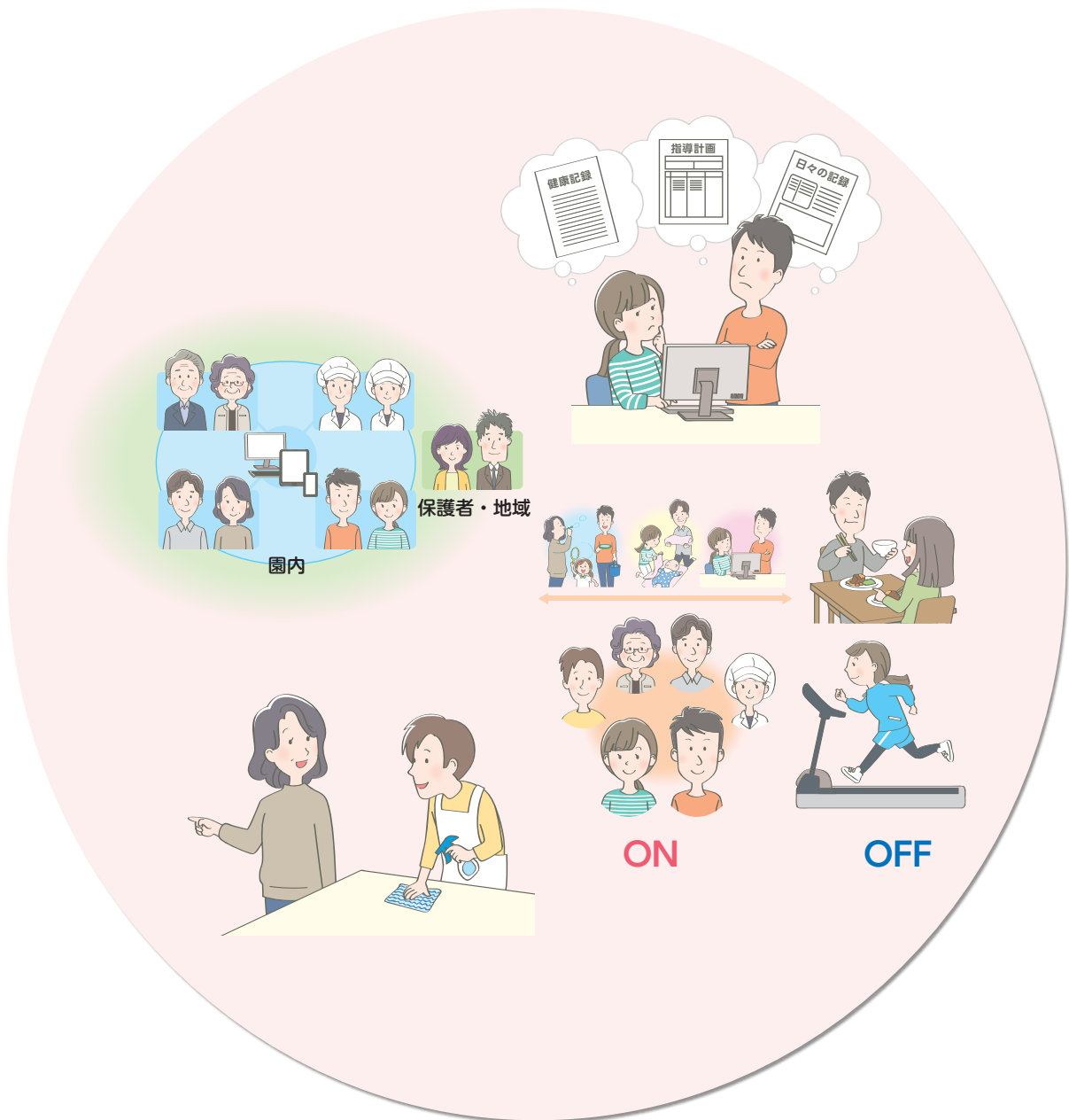
例えば、残業が多く、それが当たり前になってくると「残り癖」がついてしまい、遅くまで業務をすることに抵抗感がなくなってしまう。これはバーンアウトしやすい状況をつくることになり、他の職員に対する影響も大きいので見直しが必要になるでしょう。

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。



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

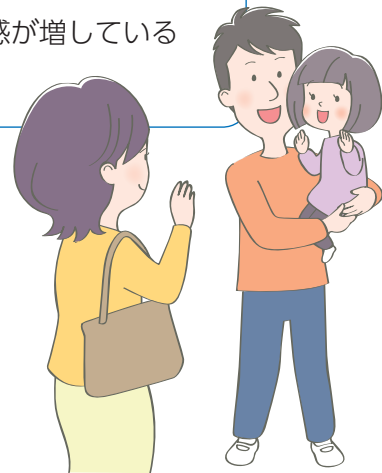
登降園・出退勤の管理に ICT を用いる

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

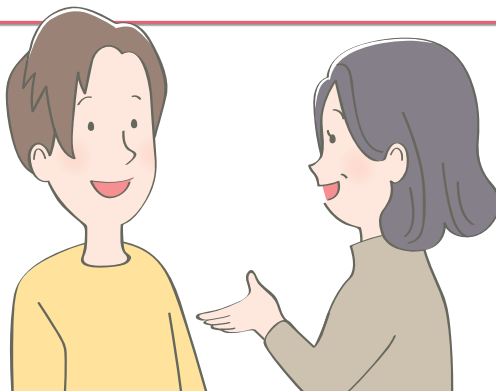


ポイント

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)

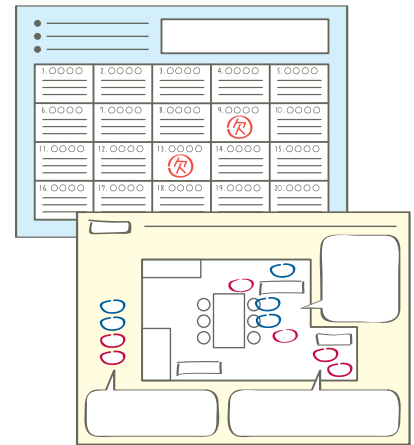
- 長期的な指導計画、短期的な指導計画に様々な計画があり、作成に時間がかかる
- 指導計画の様式を検討することがなく、現在の園の保育実践に合っていない

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

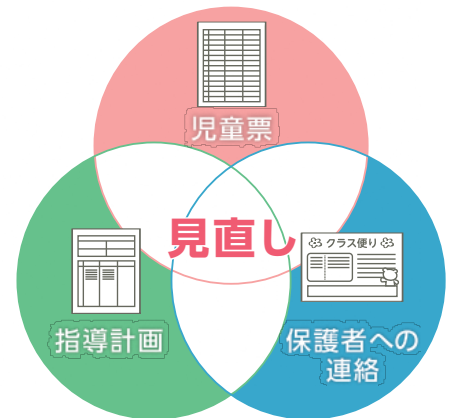
児童の記録に関する書類の見直し

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
- 一部のの人に業務が偏っている

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みに偏った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
- 一部のみに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い必要も出てきます。<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で話し合いながら、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 (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	
現場・個人													
プロジェクト チーム													
法人・管理職													
レベル													

● 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			



テーマ			

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



	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
テーマ	保育記録の精査	

登降園・出勤管理の煩雑さ	書き資料などが多い	写真などによる記録の可視化
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： 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） 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） ヒアリングの時間（武田先生 3H、他先生 3H） 調査する時間（園長先生 2H、山本先生 2H） 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いただきました。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 氏 名				性 別	
		年	月	日生		
	現住所					
保 護 者	ふりがな 氏 名					
	現住所					
	緊急時 連絡先	ふりがな 氏 名	勤務先	連絡先	連絡順位	
家 族	続柄	ふりがな 氏 名	生年月日	勤務先・学校名	連絡先	
入 所	年	月	日	入所前の 状況		
卒 所	年	月	日			
就学先						
保育所名 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 氏名	
生年月日	年 月 日生
性別	

食事の状況	授乳・離乳の状況 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） 食べ物の好み その他配慮事項
排泄の状況	おむつの使用状況 排尿の自立の状況 排便の自立の状況 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） 睡眠の特徴（寝つきや寝起き、睡眠時の癖など）
好きな遊び など	

既往歴	水痘 歳 カ月 風しん 歳 カ月 流行性耳下腺炎 歳 カ月 麻疹 歳 カ月 百日咳 歳 カ月 熱性けいれん 歳 カ月
-----	---

アレルギー 疾患	疾患種別	食物	ぜん息	アトピー性 皮膚炎	結膜炎	鼻炎	アナフィラ 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 薬等の所持・預かり							

予防接種歴	定期接種	BCG	麻疹	HPV	任意 接種	流行性 耳下腺炎 髄膜炎菌
		DPT-IPV	風しん	水痘		
		MR	DPT	Hib		
		日本脳炎	ポリオ	肺炎球菌		
		B型肝炎	DT	ロタウイルス		

その他 健康上配慮 の必要な 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			
		年度	年度	年度	
氏名		(個人の重点)	(個人の重点)	(個人の重点)	
生年月日	年 月 日				
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ねらい (発達を捉える視点)		1 歳以上 3 歳未満児の保育に関するねらい (発達を捉える視点)			
健やかに伸び伸びと育つ	身体感覚が育ち、快適な環境に心地よさを感じる。	健康	明るく伸び伸びと生活し、自分から体を動かすことを楽しむ。		
	伸び伸びと体を動かし、はう、歩くなどの運動をしようとする。		自分の体を十分に動かし、様々な動きをしようとする。		
	食事、睡眠等の生活のリズムの感覚が芽生える。	人間関係	健康、安全な生活に必要な習慣に気づき、自分でしてみようとする気持ちが育つ。		
身近な人と気持ちを通じ合う	安心できる関係の下で、身近な人と共に過ごす喜びを感じる。		保育所での生活を楽しみ、身近な人と関わる心地よさを感じる。		
	体の動きや表情、発声等により、保育士等と気持ちを通わせようとする。	環境	周囲の子ども等への興味や関心が高まり、関わりをもとうとする。		
	身近な人と親しみ、関わりを深め、愛情や信頼感が芽生える。		保育所の生活の仕方に慣れ、きまりの大切さに気付く。		
身近なものに関わり感性が育つ	身の回りのものに親しみ、様々なものに興味や関心をもつ。		身近な環境に親しみ、触れ合う中で、様々なものに興味や関心をもつ。		
	見る、触れる、探索するなど、身近な環境に自分から関わろうとする。	言葉	様々なものに関わる中で、発見を楽しんだり、考えたりしようとする。		
	身体の手感覚による認識が豊かになり、表情や手足、体の動き等で表現する。	表現	見る、聞く、触るなどの経験を通して、感覚の動きを豊かにする。		
			(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な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 (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。	(特に配慮すべき事項)	(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。		

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実情（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			
生年月日		年度 (最終年度の重点)	<p>幼児期の終わりまでに育ってほしい姿</p> <p>※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。</p> <p>健康な心と体</p> <p>自立心</p> <p>協同性</p> <p>道徳性・規範意識の芽生え</p> <p>社会生活との関わり</p> <p>思考力の芽生え</p> <p>自然との関わり・生命尊重</p> <p>数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚</p> <p>言葉による伝え合い</p> <p>豊かな感性と表現</p>
性別		(個人の重点)	
ねらい (発達を捉える視点)		(保育の展開と子どもの育ち)	
健康	明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。	<p>(特に配慮すべき事項)</p>	
	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。		
	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

*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性に応じて、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	<p>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。</p>
自立心	<p>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。</p>
協同性	<p>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。</p>
道徳性・規範意識の芽生え	<p>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。</p>
社会生活との関わり	<p>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。</p>
思考力の芽生え	<p>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。</p>
自然との関わり・生命尊重	<p>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。</p>
数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚	<p>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。</p>
言葉による伝え合い	<p>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。</p>
豊かな感性と表現	<p>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。</p>

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。

● 様式例 1-7

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 名前	生年月日	昭和 / 平成	年 月 日	連絡時 優先順位						
	ふりがな 勤務先名	携帯	-	-							
	勤務先住所 〒	-	勤務先 TEL	-	-						
母	ふりがな 名前	生年月日	昭和 / 平成	年 月 日	連絡時 優先順位						
	ふりがな 勤務先名	携帯	-	-							
	勤務先住所 〒	-	勤務先 TEL	-	-						
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 優先順位						
	ふりがな 名前										
	ふりがな 名前										
	ふりがな 名前										
	ふりがな 名前										
	ふりがな 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 添い寝 / 添い乳 / 見守り			食具は	手づかみ/スプーン/フォーク 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 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						
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 食べる 主に()							
排泄	使用しているのは	紙おむつ / 布おむつ / パンツ		アレルギー	アレルギー有無	無 / 有()					
	排尿は	1人です / 1人でできない			アナフィラキシー	無 / 有					
		概ね1日 回程度			その他特記事項						
	ぬれると	量は 普通 / 少ない / 多い									
	便は	いやがる / 平気である									
	言葉で教える / 態度で示す / 教えない										
	便は	1人です / 1人でできない									
	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 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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6歳	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
既往歴	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										
	過去に治療を受けた病気										
	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	<p>【保育の展開と子どもの育ち】</p> <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>
年度	<p>【保育の展開と子どもの育ち】</p> <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>
年度	<p>【保育の展開と子どもの育ち】</p> <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>

● 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> <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>
年度	<p>【保育の展開と子どもの育ち】</p> <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>
年度	<p>【保育の展開と子どもの育ち】</p> <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>

● 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・ 環境構成等					
地域との連携・ 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 氏名	性別	入園	令和	年	月	日
				退園	令和	年	月
	年 月 日生		入園前 保育歴				
保護者	ふりがな 氏名	続柄		Tel			
		現住所	園児の欄に同じ				
家族 及び 同居者	続柄	ふりがな 氏名	生年月日	職業	1. 勤務先Tel	緊急連絡先順位	
			年 月 日	勤務先名・学校	2. 携帯Tel	例：2 数字を 記入	
				勤務先住所			
	父		年 月 日				
	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			
			年 月 日	職業・学校・園			
上記以外の 緊急連絡先	氏名	続柄	住所		Tel (いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> チェック)		
					<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 職場		
					<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 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> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・具体的な内容 () ・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 ・飲み物 <input type="checkbox"/>コップ <input type="checkbox"/>哺乳瓶 <input type="checkbox"/>その他 <p>1 歳 3 か月～5 歳児</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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
睡眠	<p>1 歳 3 か月未満</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>1 歳 3 か月～5 歳児</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・昼寝 <input type="checkbox"/>する <input type="checkbox"/>しない
排泄	<p>1 歳 3 か月未満</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大便 <input type="checkbox"/>決まっている <input type="checkbox"/>決まっていない () <p>1 歳 3 か月～5 歳児</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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
遊び	<ul style="list-style-type: none"> ・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 () ・好きな遊び 屋内 () 屋外 ()
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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 ・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
その他 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 子どもの姿				
ねらい				
内容				
環境構成と 保育者の 援助				
家庭の情報				
地域との 連携・交流				
職員間連携				

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 子どもの育ち	
特に配慮すべき 事項	

1 歳児の所見	
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	

2 歳児の所見	
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	

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 子どもの育ち	
特に配慮すべき 事項	

4 歳児の所見	
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	

5 歳児の所見	
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	

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だけ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だけ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 常 業 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 日 常 業 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 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 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 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

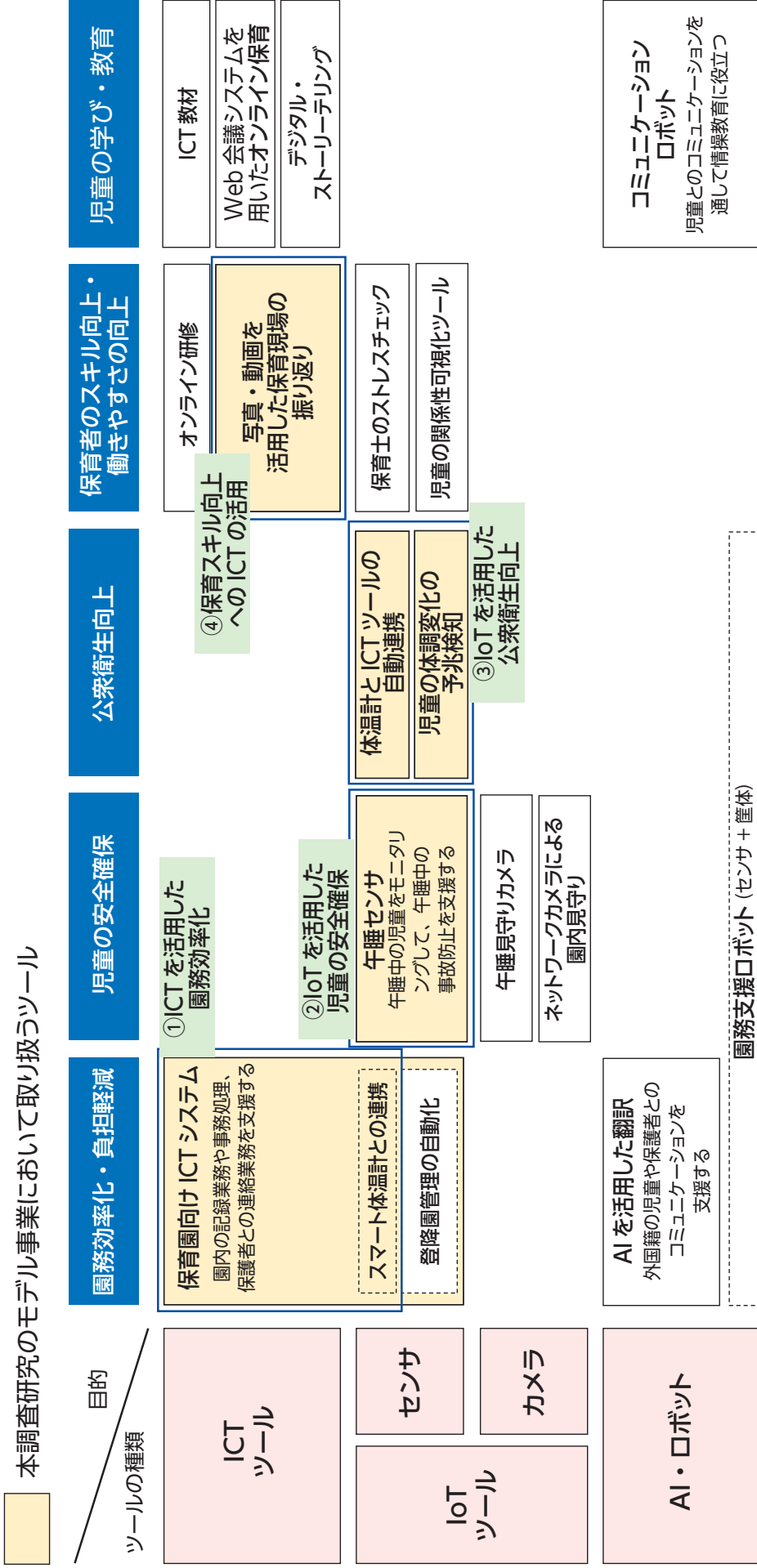
解説

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。



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

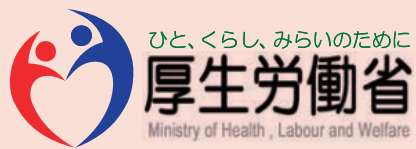
厚生労働省子ども家庭局保育課

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