

取組事例

(朝型の働き方・所定外労働削減・年休取得促進・多様な正社員・テレワーク)



企業名： 学校法人 猿橋幼稚園	所在地： 山梨県大月市
職員数： 19名	業種： 私立幼稚園

取組の目的：

各職員が時間に余裕を持てるようになり、結果としてよい保育・教育を実現していくことが園の使命であると考えている。そのためには、職員全員が働きやすい園を目指していきたい。

取組の概要：

<現在の取組み>

○ トップメッセージ

日々の保育やカリキュラムに追われるだけでなく、余裕を持って子供たちに接していきたい。そのために、自分自身の時間を持つことや家族を大切にすることはとても重要であると考えます。

園は労働時間に関するさまざまな取組を実施し、少しでも職員の勤務と生活のバランスが取れるようにサポートしていく。職員には闊達な意見交換や“お互い様の気持ち”を大切にして、自分の理想とする保育と生活を実現してほしい。

○ 1年単位の变形労働時間制度を導入

当該幼稚園では、年間で業務に繁閑の差が大きいこともあり1年単位の变形労働時間制度を導入し、各月の繁閑に応じた適正な労働時間管理を実現。

○ 休憩の取得を徹底

幼稚園では、昼食時間＝労働時間となり、園児降園後に休憩を取得することが一般的である。従来から園児降園後に茶菓を用意し、ティータイムとすることが根付いていた。しかし、事務作業や打ち合わせ等もあり所定の休憩時間数を確保することは難しかった。そこで園長から職員会議の際に休憩の意義と休憩は必ず取得するようという説明を実施。また副園長から、3:30に休憩取得の声掛けとして園内アナウンスを入れることとした。

○ 業務分析（放課後日記）による課題抽出

一般的な事業場と違い、休憩の開始時間と終了時間が変則的であるため、休憩時間と業務時間の境界があいまいになりがちであった。その結果、園児降園後の業務と休憩が不明確となり、残業や持ち帰り仕事が発生していた。

そこで業務分析（放課後日記というタイトルで実施）を実施した。

○ 業務分析を踏まえた改善

業務分析の結果、残業や持ち帰り仕事の原因が記録等の書類仕事であることが判明した。クラスだより・保育記録・連絡帳などの記載には集中して取り組む必要があるため、その仕事をするための職場環境を整えることとし、園長から持ち帰り仕事をなくすよう説明を実施した。

また、園内におけるコミュニケーション上の行き違いや重複伝達等があり整理する必要があるため、対策として担任を持たない（フリー）職員への業務依頼書式を整備した。

（おねがいカードとボックス：業務を依頼したい職員はカードに何をいつまで、どのくらいを書いてボックスに入れておく。フリー職員は随時箱を確認し優先順位に沿って業務を実施。）

さらに、分析結果として、業務の優先順位に関する課題が判明したため、業務にとりかかる前に優先順位をつけたメモを作成し、ポケットに入れてから仕事にあたることとした。

○ 個別ノー残業デー・早上がりデー制度（ぴよんデー）の導入

時間外勤務をせずに退勤できる日を確保したいという希望からノー残業デーを実施した。しかし、全職員が同日にノー残業とすることは業務上難しいため、ローテーションで一定の曜日をノー残業デーとした。なお、ノー残業デーを早上がりデー（ぴよんデー）とし、最終の送迎バスが戻ってきたら（おおむね午後4時）退勤可能としたため、結果的に所定終業時間よりも早く退勤できる制度となっている（7時間勤務程度）。なお、早い退勤でも賃金控除は行わない。

○ 出産退職後の職員に対する緊密なフォローアップと再勤務

幼稚園職員という職務の性質上、女性職員自身の出産・育児についてはどうしても退職して自分の子供と向き合いたいという希望がほぼ100%となっている。

そこで在勤する職員から退職者に声を掛けて、退職・出産後に、運動会や発表会に招待、子供を園に遊びに連れてくるように勧誘するなどきめ細かい連絡を心がけている。その中で勤務希望が出てきた場合、職務面と金銭面をフォローする面談を実施し、再雇用している。面談では、担任を持たない（フリー）職員として勤務することを提案したり、子供の体調不良等で突発的な休みになっても、フォローできる職務内容・体制であること、子育てが一段落したら担任を持って働くことが可能であることなども併せて説明している。

<今後の課題・取組>

- ぴよんデーは現在週1回だが、回数を増やす、あるいはそれに準ずる日を職員自ら作れるように業務を自分たちで精査・融通できる雰囲気盛り上げたいと考えている。
- そのための取組としてどのようなことができるか、副園長や職員の間で話し合いを開始した。

現状とこれまでの取組の効果：

- 園児降園後の休憩において個人的な外出も可能な時間を休憩時間として確保できるようになった。
- 退職・出産後の緊密なフォローアップの結果、再勤務職員が4名まで増加。また勤務希望者が多く、対応不可能な場合は他園に紹介している。
- ぴよんデーについては、事務仕事を早い時間に効率的に終わらせることが重要であると考え、11時30分から13:30までフリー職員と保育を交代し、職員室で集中して仕上げるようにしている。（詳細添付“平成29年度 ぴよんDayについて”）昨年まで担任を持っていた職員が今年フリーに変更になったことなどをきっかけとして、“お互い様の気持ち”が園内に浸透してきたと実感している。導入当初から職員には好評を得ており今後も継続して実施したいと考えている。

平成29年度 びよん Day について

1. 出勤時間（当番制） ; 7 : 4 5 ~ 8 : 3 0

2. びよん Day の退勤時間 ; 1 6 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0

3. びよん Day の日

火曜日・・・職員 A ・職員 B

水曜日・・・職員 C ・職員 D

木曜日・・・職員 E ・職員 F

※曜日は、各自の希望としているが学年がかさならないようにしている。

※月曜日と金曜日には職員会議等があるため設定せず。

4. スケジュール例

時間	勤務内容
7 : 4 5 ~ 8 : 3 0 (8 : 0 0) ~	出勤 園児受け入れ準備・環境設定 (園児受け入れ開始時刻) バス乗車・戸外遊び
1 0 : 0 0 ~	クラスに入り、カリキュラムに合わせた保育
1 1 : 3 0	常勤フリーと保育を交代 担任は職員室あるいは他の教室で保育に関する業務 例えば、連絡帳の返事を書く クラスだよりを書く 活動の事前準備等 (昼食休憩)
1 3 : 3 0	常勤フリーと保育を交代・担任は、クラスに戻る。 園児降園準備
1 4 : 0 0	園児見送り バス乗車・戸外遊び 清掃・環境設定
1 5 : 5 0	引き継ぎ・退勤準備
1 6 : 0 0	退勤

<職員感想及び意見>

*導入当初はできるだろうかと不安もありました。しかし、常勤フリーの先生方が交代して保育に入ってくれることで、担任が放課後行うべき業務を日中こなすことが出来て、今年には職員も意識してスムーズに退勤できるようになりました。

*1週間の中で1日でも4時頃に退勤できると、家庭に戻りほっと出来たり、家事や育児に専念したり、習い事に通うなど、時間を有効に使えて嬉しく思います。

*保育活動の内容や常勤フリーの勤務体制によって決められた曜日で行えない時は、他の曜日と交代するなど工夫して取り組んでいます。ただ、各学年の活動予定の把握や職員の配置など綿密な計画が必要です。

*大きな行事の前はびよん Day 退勤が難しい状況ですが、職員も理解しています。