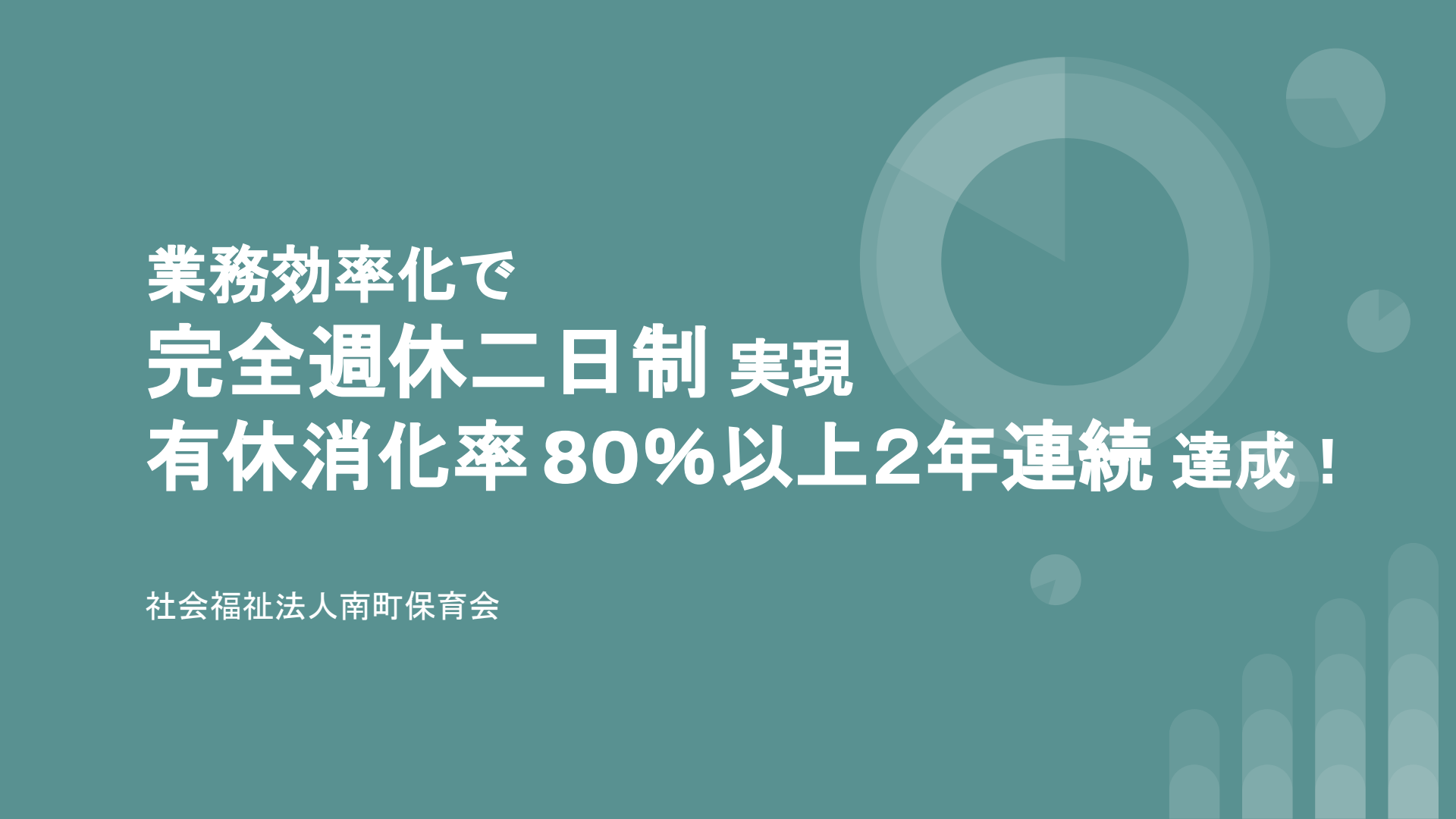




業務効率化で
完全週休二日制 実現
有休消化率 80%以上2年連続 達成！

社会福祉法人南町保育会

南町保育会とは



法人概要と事業内容

法人概要

法人名 : 社会福祉法人 南町保育会

所在地 : 福島県会津若松市南花畑 2-7 (南町こども園内)

理事長 : 金子 恭也

設立 : 昭和59年(1984年)

役員構成 : 理事6名／評議員7名／監事2名

主な事業内容

- **認定こども園の運営**
 - 南町こども園(定員100名)
 - どんぐり山こども園(定員100名)
- **認可保育所の運営**
 - 多摩堤保育園(定員85名)
 - さくら中央保育園(定員80名)
 - 赤堤ゆりの木保育園(定員63名)
 - 下北沢保育園(定員100名)
- **放課後児童健全育成事業**
 - 謹教こどもクラブ／神指こどもクラブ／永和こどもクラブ／城南第二こどもクラブ
- **地域子育て支援事業**
 - 「赤ちゃん広場」(南町こども園併設)
 - 「なのはな」(どんぐり山こども園併設)
- **障害児通所支援事業**
- 多機能型事業所はるか／第2はるか(児童発達支援・放課後等デイサービス・訪問支援)



目次

1. プロジェクトの目標
2. プロジェクトの成果
3. 実施した施策
4. 進める際に大事にしてきたこと

1. プロジェクトの目標



プロジェクト全体像

休憩に対する意識、
休みを取ながら働いていく意識、
現状の改善に向かう意識を改革し、
本部と各施設両方で業務を改革



1. プロジェクトの目標

① サービス残業をなくす

→超過勤務申請を正しく行い、残業時間の把握から行う

② 休憩時間を一時間とれるようにする

→休憩が取れるようにリーダー層が管理できるような体制を取る。

③ 有休の取得日数UPを目指す

→常勤職員は70%以上を目標にする。

④ 完全週休二日制の導入

→2026年度より年間休日を110日から123日に！



2. 当プロジェクトの成果

①サービス残業をなくす

→ 超過勤務を可視化し、業務の実態が把握できるように！

②休憩時間を一時間とれるようにする

→ 全員取得達成

③有休の取得日数UPを目指す(70%以上)

→ 法人全体で80%の取得率を2年連続で達成

④完全週休二日制の導入

→ 業務の効率化で一年前倒しで2025年度よりスタート

3. 本部で実施した施策

本部全体の業務を 2年かけてDX化。オンラインで業務可能に。



”GoogleWorkspace”

- ・Email
- ・サイト
- ・ファイル管理
- ・チャット
- ・ドキュメント・スプレッドシート・スライド
- ・Classroom(人事評価/研修)
- ・Web会議



”King Of Time”

- ・勤怠管理
- ・タレントマネジメント
(移動履歴・研修履歴・面談履歴)



”freee”

- ・会計システム
- ・給与システム
- ・人事労務システム



”コードモン”

- ・登降園管理
- ・請求管理
- ・献立管理
- ・帳票管理
- ・園児台帳



”BizerTeam”

- ・タスク管理
- ・マニュアル

3. 本部で実施した施策

社内サイトを構築し、情報のボトルネックを解消。属人化した業務をなくした。

はなばたけ ホーム 完全週休二日制移行 2025年度新設休暇促進制度に... その他

はなばたけ

更新情報

- 2025/6/9 「心の相談窓口」コラム掲載
- 2025/5/16 「一般事業主行動計画」目標変更のため差し替え

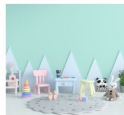
手続き関係



引越したいとき
経路を変更したいとき



結婚・妊娠・氏名変更・扶養手続き等について



宿舍借り上げ支援制度について



資格を取得するとき

①

みなみん事務サイト ホーム 人事・労務関連 給与・社会保険関連 その他

みなみん事務サイト



給与・社会保険関連

- 税金関連
- 各種控除の内容
- 処遇改善加算関連
- 退職共済



人事・労務関連

- 宿舍借上げ関連
- 労務管理関連
- 採用・退職関連
- 人事速報



社内規定関連

- 福利厚生の種類
- 有休について
- ほいくのほけんについて
- 給与内規
- 定款細則（専決事項）



①





3. 各施設で実施した施策

休日取得

書式見直し

業務簡略化

環境・設備
見直し

役割・分担
見直し

リーダー層の意識改革(法令遵守)

実態調査



3. 各施設で実施した施策

まずは**モデル園を選定**し、業務改善を先行スタート。

その園でのフィードバックを元に他の施設でも同様の施策を実施した。

プロジェクトメンバーは現場から選定。

自分たちが課題だと思っているものに着手。



その1. 実態調査

休日取得

書式見直し

業務簡略化

環境・設備
見直し

役割・分担
見直し

リーダー層の意識改革(法令遵守)

実態調査

業務時間アンケートと意見募集を行うことで 課題の洗い出しを行った

業務アンケート

1. 保育以外の業務について「所要時間」と、「改善したい点」（あれば）を記入してください。

※担当している業務のみ記入してください。

※一覧にない場合、空いている欄に記入し、時間を入れてください。

※補足したい場合は備考欄を使ってください。

2. 現在の保育業務、その他の業務について満足度を教えてください。

※だいたいの感覚でかまいません。

業務改善ポイント

- 保育の質は落ちないか（質の保持）
- 業務は長期的にみて楽になるか（業務の軽減）
- 子ども・職員・保護者の三方にメリットがあるか（多角的な視点）

氏名

1. 業務時間アンケート

タイミング	小区分	処理名	所要時間	備考	改善したい点
毎月	会議	クラス会議	2:00	会議自体は1時間で終わっている	研修報告の持ち方
		職員定例会議	2:00		
		リーダー会議	1:00		
		ケース会議	1:00		
		リスク・マネジメント会議	0:30		
	環境整備	ゆっくり書での会			
		保育室環境変更	1:00		
		月書作成	2:30		
	その他	おたより作成	2:00	内容を考える時間を含めて	
		遊戯訓練			
		月書の反省記入（月の）	0:40		
		幼児物品購入	1:00	在庫のチェックから発注まで	

調査結果① 業務時間

（1）毎月の業務について個人差が大きかったもの

○月案

2時間から6時間半の開きがある。
超過勤務で対応している職員もいる。

○おたより作成

1時間半から9時間の開きがある。



3. 調査結果②（行事別業務時間）



園長から全ての
コメントを返した

4. 業務改善案・意見等

（1）会議

業務名	意見	コメント
クラス会議	議決時間短縮に努めてほしい。内容によって見直ししてほしい。半時間ながらではよく集中して議論が展開されている。クラス議決で話し合う。	リーダーを中心に改善案を検討予定です。
職員定例会議	研修報告の持ち方を見直しほしい。議決の一時で変更してほしい。リーダー会議・リスク・マネジメント会議は決まらずに決めるので変更してほしい。クラス議決は自由な議論してほしい。	議決・出席者を中心に定例会議のスケジュール・議決を改善予定です。
ケース会議	議決内容が多い。議題の対応、配属という点は見直しが必要とされている。議題が決められている。	必要に応じて職員会議のクラス議決内で議題という形に変更予定です。
リスク会議	リスクとリーダーを一緒にしてはどうか。ヒヤリハットは緊急に発生した場合はクラス議決で決まらずに決めるので変更してほしい。議題の持ち方を見直ししてほしい。	ヒヤリハットの議題は緊急に発生、特に取り上げられる場合はリーダー会議を置き、共有という形に変更予定です。
おたより作成	内容が短くてもいい。他のリーダー職員とも相談できるといい。	今後主任と担当を中心に検討予定です。

その2. リーダー層の意識改革(法令遵守)

休日取得

書式見直し

業務簡略化

環境・設備
見直し

役割・分担
見直し

リーダー層の意識改革(法令遵守)

実態調査

今までの価値観を変えるための話し合い、 目標設定、成果確認を行っている

休憩時間をとらせないことや
サービス残業は違法行為とい
うことを意識する。(法令遵
守)

※違反した場合、労働基準法119条によ
り、雇用主には6カ月以下の懲役または
30万円以下の罰金が科せられる

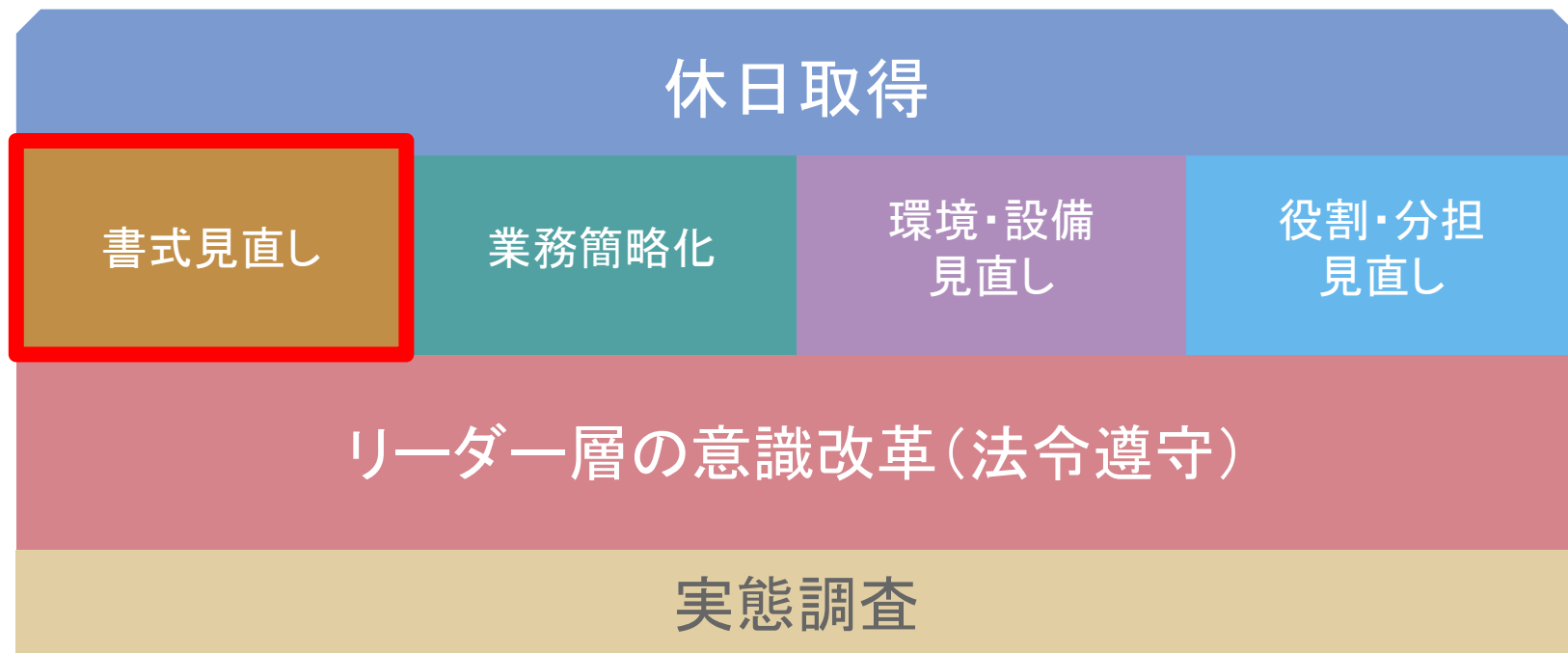
まずリーダーが目標設定をす
る。(有休・サービス残業・時間
への意識・休憩時間)



会議を時間内に終わ
らせるためにはどうし
たらよいか？

半年経過したが、ど
うか？
(成果確認)

その3. 書式見直し



「この形式・内容の書類は必ず必要か？」という視点から業務を見直す

統合・廃止

他の手段で代替できるものについては簡略化や省略化を行い、業務を削減する。

【例】クラスだよりを園だよりに統合、アルバムをコドモン写真で代替、研修報告の書式変更、図書だより、すこやかカード廃止

不要項目の削除

細かすぎる保育帳票の項目などを見直し、必要に応じて削除・統合。

【例】発達記録、月案、週案、課業案、ケガの報告書の見直し、感染症一覧の廃止

デジタル化

印刷の手書き・修正の手間を減らすだけでなく、情報の二次利用をすることで効率を高めることを意識。

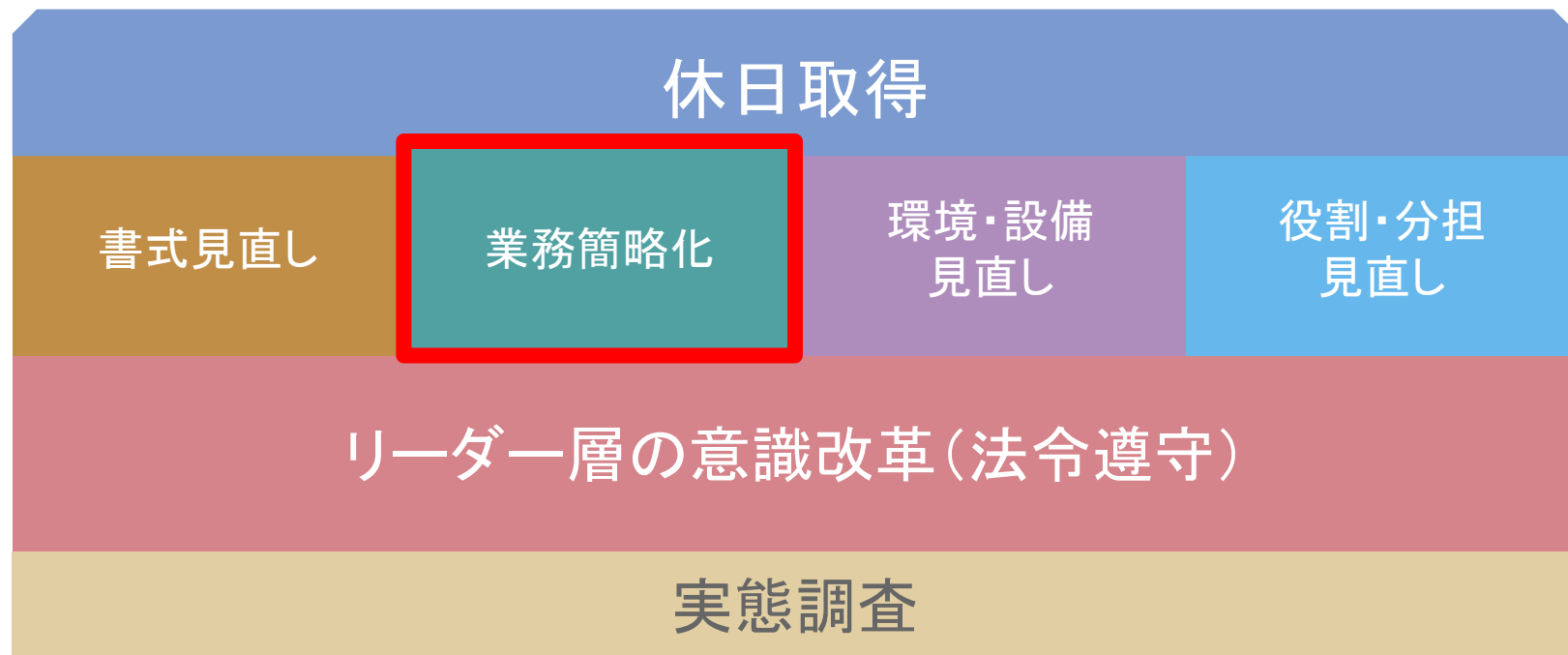
紙よりも伝わりやすく、わかりやすい・即時性があるなどのメリットを感じられるデジタル化を目指している。

【例】保健日誌、月案・発達記録・個別計画・ドキュメンテーション、連絡帳、おたより・おしらせ配信、わらべうた動画配信

検印見直し

行政に確認し、監査上必要ないことが確認でき、かつ業務上も必要としない検印項目を廃止・変更。【例】物件購入伺書、事故報告書、日誌等

その4. 業務簡略化



業務の目的・保育の質向上に寄与しているか？という視点から業務を見直す

係

昼の会議が休憩時間を圧迫する大きな要因となっていた。

必要最低限の組織運営となるように見直し。

○安全係・図書係→廃止。保健衛生管理→必要な業務毎に担当を割り当てる。

○行事係→リーダー設置に変更。行事毎に担当を分ける

会議

会議の優先順位付け。回覧で代替できるものは回覧へ。時間帯も夜から昼へ限られた時間で優先順位の高いものを密に行う。

○リスク会議

→全件は事故報告書のように掲示・判子形式。特に要注意のものを会議で周知。

○リーダー会議→必要時に召集・開催

課業

計画にかける時間を見直し。

文学...レパートリーを一覧化し、課業の時間を持つ
数・環境認識...課業という時間を別出して作らず、遊びの中で実現。一覧を用意して掲示し、意識できるようにする。わらべうた・体操...現状維持

行事・配布物

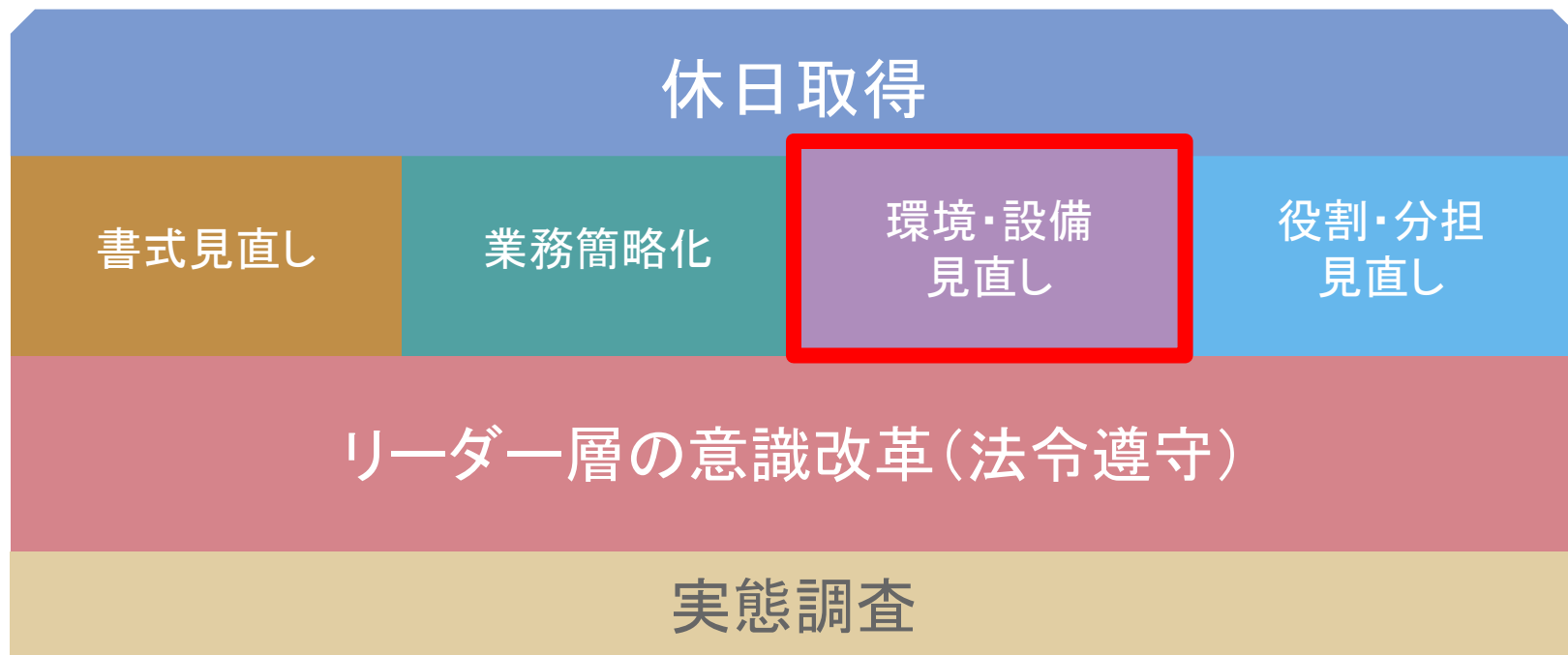
現在の行事にかかる**時間を縮小できる方法を検討。**

○卒業を祝う会→茶話会・劇・巾着袋・ランチョンマットなど改善案検討中

○カンファレンスの報告形式を変更。要点のみ共有できるようにした。準備時間を削減。

○全クラス懇談会の準備内容調査

5. 環境・設備見直し





保育の質に関わらない業務は外注・委託を検討

動作の遅いPC
の入れ替え
→作業時間の
半減

お掃除ロボット・
外注おしぼり・乾
燥機の導入
→用務さん一人分
の業務削減。衛生
向上

半分サイズの
ティッシュ導入
→手でティッシュ
を割く業務を廃
止

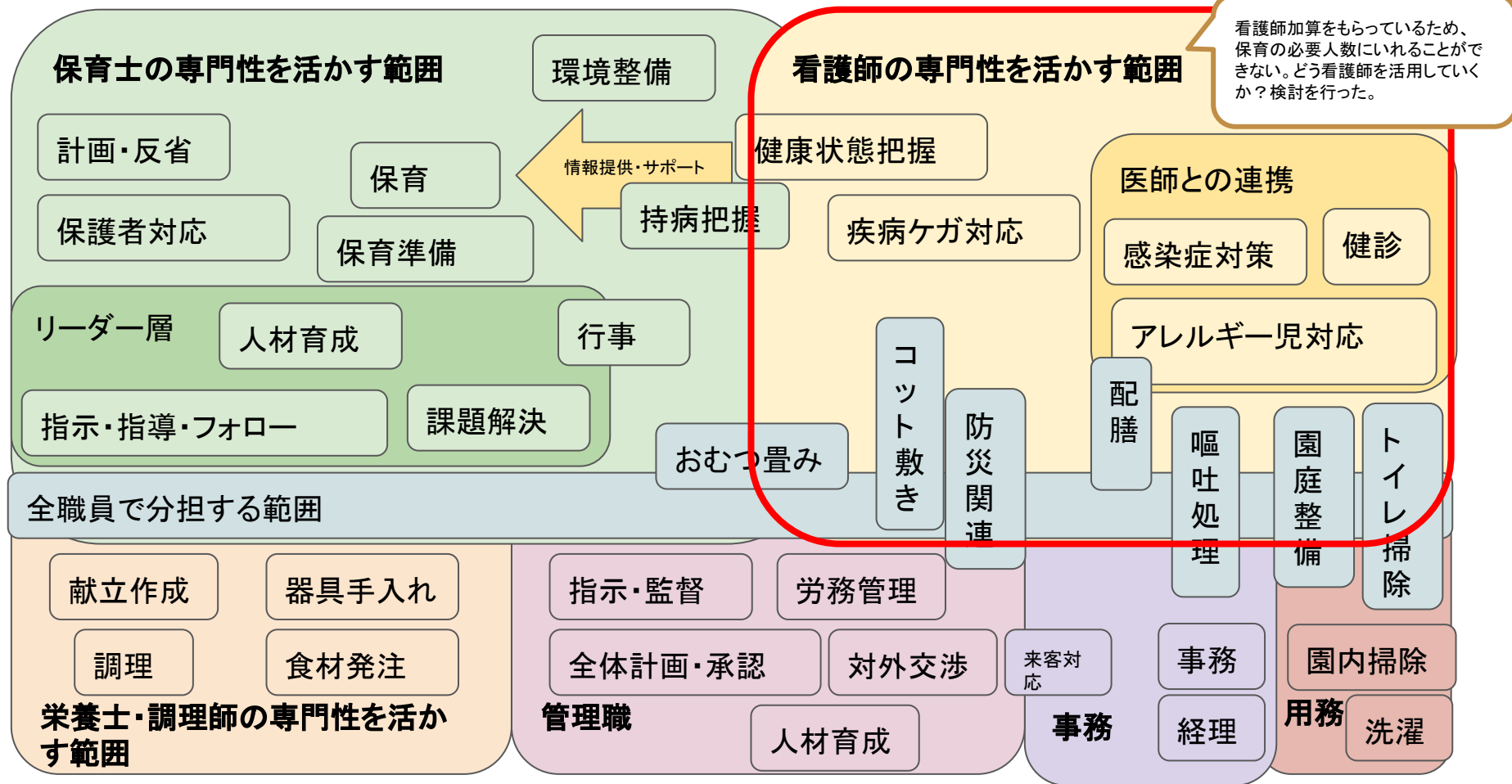
ウォーターサー
バーの導入
→ジャグを運ぶ
手間を削減

※保育の質に関わる部分、保育上価値の高い業務は
外注・委託をしない

6. 役割・分担見直し



業務範囲を整理・明確化して役割分担を見直し



その7. 休日取得

休日取得

書式見直し

業務簡略化

環境・設備
見直し

役割・分担
見直し

リーダー層の意識改革(法令遵守)

実態調査

どうやって年間休日と有休取得率を増やしたか？

2023年度

特別休暇 追加制度

→有休を7割取得したら追加の休暇がもらえる！

保証策

感染症休暇 追加制度

→出勤できなくなる感染症(コロナ・インフル・ノロ)は特別休暇でカバー！

促進策



2024年度

指定休 追加制度

→年間休日が増えた前提で勤務シミュレーション

施設単位の裁量

→業務効率化の進捗に合わせて追加休日数を設定

ちなみに残業は増えたのか？

結論: 増えていない

(=業務改善で休みを増やせている)

当プロジェクトでは時間外業務の増減は目標外。

とにかく可視化を最優先にするためだったが、**残業も増やさず**に休みを増やすことに結果的に成功していた。

推移

※最新5年を表示しています。



4. 進める際に大事にしてきたこと

プロジェクト指針

＜業務を変えるか、変えないか迷ったときの指針＞

- **保育の質**は落ちないか（質の保持）
- 業務は**長期的にみて楽**になるか（業務の軽減）
- 子ども・職員・保護者の**三方にメリット**があるか（多角的な視点）



4. 進める際に大事にしてきたこと

大事なのは、
自分たちで業務を改善し続けられる 組織
になること。

組織の経営目標に向かって指針を胸にこの業務は必要か？と
自分たちで考えられることを目指して推進してきました。

トップダウンとボトムアップの中間
”伴走型プロジェクト”を全施設で実施。