



『生産性×コミュニケーション力UPで 業務効率を高める職場づくり』

- ✓ 「カエルボード」で意識づけ！時間の見える化で終礼、会議時間削減
- ✓ 目標設定～課題解決策を全員で考える！「カエル会議」で効率化
- ✓ 職員間の情報共有で若手もベテランも成長する！メンター制の活用

学校法人 かもめ幼稚園



所在地	鳥取県米子市夜見町	教職員数	20名
業種	学校教育 幼稚園	支援機関	Y'sオフィス（県専門家派遣事業）

取組の背景

（1）様々な事情による残業の発生

- ・担任制からの避けられない業務の属人化、園児対応で就業時間中に集中して事務作業が難しいと状況、「誰かが残っていると退勤しにくい」という雰囲気などから、残業が発生している。

（2）業務の分担、優先順位の決定の迷い

- ・職員間の業務の分担が明確でない部分や、経験の差による業務の優先順位決定への迷いがあり、残業の一因となっている。

（3）若手職員のフォローアップ等のコミュニケーションの課題

- ・終礼等の日常的なコミュニケーションは実施されているが、部署間や先輩・若手間でのツール・ノウハウの共有や、業務の進捗把握・悩み相談のための決まった機会が設定できていない。

取組の内容・成果

（1）会議時間・残業時間の見える化

- ・出退勤時間を申告する「カエルボード」を使用し、メンバーの残業状況を見える化を行った。また、会議の目標時間や次第・資料をあらかじめ共有した結果、終礼の平均時間は取組前から65～75%短縮、所要時間が1時間以上短縮された会議もあった。



【職員各々の帰宅予定時刻
見える化したカエルボード】

（2）業務分担の見直し

- ・課題抽出→改善策のアイデア出し→実行をする「カエル会議」を行い、業務分担の課題に対する要因を分析、解決策の検討を行った。結果、年間業務計画表の作成など、納得性を持って具体的な複数のアクションに繋がった。



【付箋などを利用し、アイデアが
多く出るよう工夫したカエル会議】

（3）若手職員の育成

- ・（2）により出たアイデアをもとに、資料作成の効率化に向けて担当学年を越えた情報共有（ツールのひな形の共有、保存場所の共有）を行った。また、メンター制を導入し、若手と中堅職員で面談時間を取り、悩みや不安点の相談を行った。

今後の展望

- ・残業や会議時間などの記録を継続しつつ、パートも含めた全職員のコミュニケーションをさらに増やし、目的や成果、進捗状況等をフィードバックし続け、更なる取り組みの促進に繋げる。