

認定こども園・幼稚園

業務改革事例2025

保育内容は一切妥協せず、教職員が働きやすい職場環境を生み出す！
若手経営者による次世代型「働き方改革」の全貌を公開します！

行事前でも残業0を実現！

残業代で解決するのではなく、**工程表**で解決しました

ゲスト講師

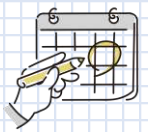


学校法人チルド学園

理事長・副園長 岩井学氏

行事前残業時間を0にするためのポイント

- ✓ 予定の1.5倍の工数を見込んで工程表を立てる
- ✓ 年間の工程表を配布し、期限を認識してもらう
- ✓ 運動会の会場を外部にすることで準備の手間が激減した
- ✓ 外部連携を機に「行き当たりばったり」な体制を脱却した
- ✓ 音源が無いものについては楽譜を入手し、無料ソフトで音源化する



全職員が生成AIを超活用

PC活用から生まれる、**ワクワク**と**自走**する**組織**づくり

ゲスト講師



学校法人寿なとり学園

本部長 佐藤肖一郎氏

教職員がPCを使いこなすためのポイント

- ✓ 全5回ワーク型研修の実施。教職員間でさらなる効率化のアイデアがでる
- ✓ GoogleやCanvaの教育機関向けサービスを活用し、実質有料アカウントに
- ✓ デザインの基本を学んで、読みやすい保護者だよりづくりを実現
- ✓ PCはMac Book、タブレットはiPadでワクワクしながら働く環境づくり
- ✓ ホワイトワーカー以上に効率化するための生成AI活用



上記事例を実現できた**特別インタビュー**をご紹介します！

主催

行事前の残業を0にし、職員のエンゲージメントを高める方法



株式会社船井総合研究所 〒541-0041 大阪市中央区北浜4-4-10 船井総研大阪本社ビル

お問い合わせNo. : S133867



当社ホームページからお申込みいただけます。船井総研ホームページ<https://www.funaisoken.co.jp> (右上検索窓に「133867」をご入力下さい)

133867

特別取材①-残業ゼロへ導く！園の業務「仕組み」改革ロードマップ-

ゲスト講師



学校法人チルド学園
理事長・副園長
岩井 学 氏

信州大学工学部電気電子工学科卒業、車載の電子基板設計に携わり、その際に新入社員教育やリクルート活動にも従事。祖母の病を転機に祖母が設立した学校法人チルド学園に入職。副園長に就任後は幼稚園からこども園に移行すると共に園舎を改築するなど、より良い保育環境の構築に尽力している。

取組前の園の様子は？



行事が近づくと、残業がグッと増える傾向にあり、行事の大小はありますが年中行事があるので、なんだかんだ常に残業がありました。こういう長時間労働の大きな原因は、タスク管理とスケジュール管理が甘かったことにあると思っています。それに、当時は『マンパワーで何とかしてしまおう』という雰囲気もあったんですよね。そして、一番の問題だったのが、残業代の支払いが適切に行われていなかったことです。年間変形労働時間制を取り入れて、残業分の労働時間を長期休暇に調整することとしておりました。しかし労務環境を見直す中で実際に残業代を支払うことを想定すると、若手や新人の先生は残業が多くなりがちで、効率よく仕事を進めるベテランの先生の方が残業代が少なくなり、給料が逆転してしまう可能性もあったんです。

なぜ変えようと思ったのでしょうか？



最も大きな動機は、「幼稚園の先生に対する悪いイメージを変えたい」という思いでした。当時の幼稚園教諭は、「残業が多くて大変」「給料が安い」といったイメージが強く、あまりいいものではありませんでした。当園においても例外ではなく、先述の通り長時間労働が習慣化していました。当時は認定こども園に移行しておらず、処遇改善等加算も活用することができず、高い給与をお支払いすることが難しい状況にありました。このような状況だったにも関わらず、長時間の残業を強いることに強い危機感を感じ、現状を打開するために、残業代ではなく、仕組みで解決しようと考えました。

特別取材①-残業ゼロへ導く！園の業務「仕組み」改革ロードマップ-

何から改善を行いましたか？



内発的動機もありましたが、外発的動機も大きく影響しておりました。具体的には運動会の会場としてそれまで借りていた小学校の校庭を工事することになったため、借りることができなくなったことですね。これを機にスポーツセンターの体育館を借りることを決断し準備を行いました。結果として当日の準備は非常に楽になり、一部の保護者から反対意見もありましたが、多くの保護者には賛成していただき、無事開催することができました。運動会関係ではダンスの振り付けを外注することになりました。振付を外部に依頼することで、依頼期間を一定程度確保しなければいけません。当然遅れることもあるためスケジュールの余裕も必要です。また会場を体育館にしたことで、本番の体育館の予約は当然ながら、予行練習やそれまでの練習においても体育館を予約しなければなりません。これが非常に改善する上で寄与したと考えています。というのも、これまで内部だけで話を進め、準備を進めていた兼ね合いで

遅れが発生しても内部のマンパワーで何とかなくなってしまっていた部分が多くありました。責任感の強い先生方ですから「遅れた分頑張らないと...！」が常態化し、残業が多くなっていたと考えています。しかし、外部と連携をして仕事を進めていくとなると、自園だけの都合で進めるわけにもいかないため前もって工程表を作成し進めていくことが重要になりました。

行事前の残業が0になった要因は何ですか？



《計画進捗表》			
計画	進捗	遅延	遅延理由
4/10(水)	入園式		
4/11(木)	入園式		
4/12(金)	入園式		
4/13(土)	入園式		
4/14(日)	入園式		
4/15(月)	入園式		
4/16(火)	入園式		
4/17(水)	入園式		
4/18(木)	入園式		
4/19(金)	入園式		
4/20(土)	入園式		
4/21(日)	入園式		
4/22(月)	入園式		
4/23(火)	入園式		
4/24(水)	入園式		
4/25(木)	入園式		
4/26(金)	入園式		
4/27(土)	入園式		
4/28(日)	入園式		
4/29(月)	入園式		
4/30(火)	入園式		
5/1(水)	入園式		
5/2(木)	入園式		
5/3(金)	入園式		
5/4(土)	入園式		
5/5(日)	入園式		
5/6(月)	入園式		
5/7(火)	入園式		
5/8(水)	入園式		
5/9(木)	入園式		
5/10(金)	入園式		
5/11(土)	入園式		
5/12(日)	入園式		
5/13(月)	入園式		
5/14(火)	入園式		
5/15(水)	入園式		
5/16(木)	入園式		
5/17(金)	入園式		
5/18(土)	入園式		
5/19(日)	入園式		
5/20(月)	入園式		
5/21(火)	入園式		
5/22(水)	入園式		
5/23(木)	入園式		
5/24(金)	入園式		
5/25(土)	入園式		
5/26(日)	入園式		
5/27(月)	入園式		
5/28(火)	入園式		
5/29(水)	入園式		
5/30(木)	入園式		
5/31(金)	入園式		
6/1(土)	入園式		
6/2(日)	入園式		
6/3(月)	入園式		
6/4(火)	入園式		
6/5(水)	入園式		
6/6(木)	入園式		
6/7(金)	入園式		
6/8(土)	入園式		
6/9(日)	入園式		
6/10(月)	入園式		
6/11(火)	入園式		
6/12(水)	入園式		
6/13(木)	入園式		
6/14(金)	入園式		
6/15(土)	入園式		
6/16(日)	入園式		
6/17(月)	入園式		
6/18(火)	入園式		
6/19(水)	入園式		
6/20(木)	入園式		
6/21(金)	入園式		
6/22(土)	入園式		
6/23(日)	入園式		
6/24(月)	入園式		
6/25(火)	入園式		
6/26(水)	入園式		
6/27(木)	入園式		
6/28(金)	入園式		
6/29(土)	入園式		
6/30(日)	入園式		
7/1(月)	入園式		
7/2(火)	入園式		
7/3(水)	入園式		
7/4(木)	入園式		
7/5(金)	入園式		
7/6(土)	入園式		
7/7(日)	入園式		
7/8(月)	入園式		
7/9(火)	入園式		
7/10(水)	入園式		
7/11(木)	入園式		
7/12(金)	入園式		
7/13(土)	入園式		
7/14(日)	入園式		
7/15(月)	入園式		
7/16(火)	入園式		
7/17(水)	入園式		
7/18(木)	入園式		
7/19(金)	入園式		
7/20(土)	入園式		
7/21(日)	入園式		
7/22(月)	入園式		
7/23(火)	入園式		
7/24(水)	入園式		
7/25(木)	入園式		
7/26(金)	入園式		
7/27(土)	入園式		
7/28(日)	入園式		
7/29(月)	入園式		
7/30(火)	入園式		
7/31(水)	入園式		
8/1(木)	入園式		
8/2(金)	入園式		
8/3(土)	入園式		
8/4(日)	入園式		
8/5(月)	入園式		
8/6(火)	入園式		
8/7(水)	入園式		
8/8(木)	入園式		
8/9(金)	入園式		
8/10(土)	入園式		
8/11(日)	入園式		
8/12(月)	入園式		
8/13(火)	入園式		
8/14(水)	入園式		
8/15(木)	入園式		
8/16(金)	入園式		
8/17(土)	入園式		
8/18(日)	入園式		
8/19(月)	入園式		
8/20(火)	入園式		
8/21(水)	入園式		
8/22(木)	入園式		
8/23(金)	入園式		
8/24(土)	入園式		
8/25(日)	入園式		
8/26(月)	入園式		
8/27(火)	入園式		
8/28(水)	入園式		
8/29(木)	入園式		
8/30(金)	入園式		
8/31(土)	入園式		
9/1(日)	入園式		
9/2(月)	入園式		
9/3(火)	入園式		
9/4(水)	入園式		
9/5(木)	入園式		
9/6(金)	入園式		
9/7(土)	入園式		
9/8(日)	入園式		
9/9(月)	入園式		
9/10(火)	入園式		
9/11(水)	入園式		
9/12(木)	入園式		
9/13(金)	入園式		
9/14(土)	入園式		
9/15(日)	入園式		
9/16(月)	入園式		
9/17(火)	入園式		
9/18(水)	入園式		
9/19(木)	入園式		
9/20(金)	入園式		
9/21(土)	入園式		
9/22(日)	入園式		
9/23(月)	入園式		
9/24(火)	入園式		
9/25(水)	入園式		
9/26(木)	入園式		
9/27(金)	入園式		
9/28(土)	入園式		
9/29(日)	入園式		
9/30(月)	入園式		
10/1(火)	入園式		
10/2(水)	入園式		
10/3(木)	入園式		
10/4(金)	入園式		
10/5(土)	入園式		
10/6(日)	入園式		
10/7(月)	入園式		
10/8(火)	入園式		
10/9(水)	入園式		
10/10(木)	入園式		
10/11(金)	入園式		
10/12(土)	入園式		
10/13(日)	入園式		
10/14(月)	入園式		
10/15(火)	入園式		
10/16(水)	入園式		
10/17(木)	入園式		
10/18(金)	入園式		
10/19(土)	入園式		
10/20(日)	入園式		
10/21(月)	入園式		
10/22(火)	入園式		
10/23(水)	入園式		
10/24(木)	入園式		
10/25(金)	入園式		
10/26(土)	入園式		
10/27(日)	入園式		
10/28(月)	入園式		
10/29(火)	入園式		
10/30(水)	入園式		
10/31(木)	入園式		
11/1(金)	入園式		
11/2(土)	入園式		
11/3(日)	入園式		
11/4(月)	入園式		
11/5(火)	入園式		
11/6(水)	入園式		
11/7(木)	入園式		
11/8(金)	入園式		
11/9(土)	入園式		
11/10(日)	入園式		
11/11(月)	入園式		
11/12(火)	入園式		
11/13(水)	入園式		
11/14(木)	入園式		
11/15(金)	入園式		
11/16(土)	入園式		
11/17(日)	入園式		
11/18(月)	入園式		
11/19(火)	入園式		
11/20(水)	入園式		
11/21(木)	入園式		
11/22(金)	入園式		
11/23(土)	入園式		
11/24(日)	入園式		
11/25(月)	入園式		
11/26(火)	入園式		
11/27(水)	入園式		
11/28(木)	入園式		
11/29(金)	入園式		
11/30(土)	入園式		
12/1(日)	入園式		
12/2(月)	入園式		
12/3(火)	入園式		
12/4(水)	入園式		
12/5(木)	入園式		
12/6(金)	入園式		
12/7(土)	入園式		
12/8(日)	入園式		
12/9(月)	入園式		
12/10(火)	入園式		
12/11(水)	入園式		
12/12(木)	入園式		
12/13(金)	入園式		
12/14(土)	入園式		
12/15(日)	入園式		
12/16(月)	入園式		
12/17(火)	入園式		
12/18(水)	入園式		
12/19(木)	入園式		
12/20(金)	入園式		
12/21(土)	入園式		
12/22(日)	入園式		
12/23(月)	入園式		
12/24(火)	入園式		
12/25(水)	入園式		
12/26(木)	入園式		
12/27(金)	入園式		
12/28(土)	入園式		
12/29(日)	入園式		
12/30(月)	入園式		
12/31(火)	入園式		

行事の抜本的な見直しは大きく影響していると思いますがそれ以上に工程表の作成及び管理が大きく影響していると考えています。早め早めにスケジュールを立てるというのは、言うは易く行うは難しで、うちの園でも一朝一夕にはいきませんでした。先生に限らず人間は大きな変化を好まず、現状維持バイアスが強くかかります。そのため、大きな変化を起こすには大きなエネルギーが必要になります。しかし、工程表を引いて期日や目安を明らかにすることは大きなエネルギーを必要とせず、全員で同じ理解度をもって仕事にあたることができます。またこのスケジュールは想定される工数の1.5倍かかると見越して工程表を作成しているため、余裕をもって仕事にあたることのできるだけの猶予を確保しています。先を見越して仕事にあたることのできるため、計画的に進めることができます。また進捗確認については、職員会議などの全体場で進めるのでは

なく、個別にリマインドを行い、遅滞しないよう声掛けを行っています。事前にスケジュールを提示していることで、先生方もスケジュールの認識をしているため、ネガティブに指摘を受けるのではなく比較的ポジティブに意見を受け止めてもらうことができるため、過剰に余計な気を使うことも少なくなりました。スケジュールを立てて進めることが浸透したため、現在は細かいスケジュールを引くことなく準備を進めることができるようになりました。全員がスケジュールの意識をもって仕事をする癖付けがついたおかげで、新人の先生にもいい影響が出ていると感じています。

特別取材② - 「クリエイター集団」へ！AIで進化する園の日常-

ゲスト講師



学校法人寿なとり学園 本部長 佐藤 肖一郎 氏

大学院修了後、広告代理店にてクリエイティブプランナーとして勤務し、CM・イベント・SNSなど、デジタル分野における企画・制作を幅広く担当。その後、父が理事長・園長を務める学校法人寿なとり学園に参画。現在、法人本部長として、2園の幼保連携型認定こども園と児童発達支援センターを運営。保育・教育・福祉の現場に馴染む「ワクワク」を軸としたICT化を推進。

ICT導入前の園の様子は？



入職直後は前職の職場と大きな違いがあり、園内のコミュニケーションは内線電話やメモを活用しており、情報共有に大きな課題を感じていました。そのため情報伝達ミスや情報共有漏れが多発していました。園では「現場に出ることが仕事」という考えが強く、事務作業は業務時間外に行われるものという文化が根強くありました。特に0~2歳児クラスを担当する先生は、午睡の時間に必死に事務作業をこなす必要があり、それが終わらない場合は残業して作業をするしかありませんでした。しかし、事務量は年々増加しており、『事務量は増えるのに事務作業をする時間が無い』という事態がますます悪化していきました。私自身も園に戻って仕事を進める中で、複数園を行き来していると内線を取ることができなかったり、全職員への連絡がうまくいかなかったりしている現状に、モヤモヤする日々を送っていました。

なぜ変えようと思ったのでしょうか？



先にもお話したように、全体を統括する立場として、内線電話では連絡がつきにくく、会議が中断されるなどのストレスがあったことも大きく起因しています。前職のように、誰とでもスムーズにチャットやオンライン会議ができる環境があれば、どこにいても仕事ができるため、そのような環境に自園もしたいと強く感じました。また、チャットやビデオ会議メールなどを使いこなすことは「社会人としてのリテラシー」であり、幼保業界だからできないというのは違うと感じていました。幼保業界は現場に出ることだけが仕事と思われがちですが、年々幼保業界に求められる書類や記録の提出が増え、事務作業に多くの時間が割かれている現状を見て、「ホワイトワーカーよりも事務をより効率化する必要がある」という確信を抱きました。

特別取材② - 「クリエイター集団」へ！AIで進化する園の日常-

どのような方法でICT導入を行いましたか？



ただICTを導入するだけではなく、今よりもワクワクしながら、かっこよく仕事に取り組んでもらいたいと考えていたため、導入するデバイスは思い切ってMacbookとiPadにしました。活用するシステムは教育機関向けに有料サービスを無料で使うことができるGoogle workspaceとCanvaとしました。ただデバイスとシステムを揃えて渡すだけではもちろん有効活用することはできないため、全5回の研修を行いました。研修の初回はアカウントの作成から、Google workspaceの概要について説明を対面形式で行いました。Googleチャットのデモンストレーションを行い、座学だけではなくどのように使うことができるのかを中心に研修を行いました。その後は対面形式で研修は実施せず、配布したデバイスを活用したオンライン研修に切り替え、座学中心というよりはワークを中心に実施しました。Google workspaceにはofficeを代替できる様々なクラウドツールが用意されており、共同作業ができる経験を研修を通して楽しみながら経験をしてもらいました。またクラス便りや保護者だよりを作成する際に気を付けてほしいデザインの基礎的な知識についてもお伝えしました。

読みやすいデザインはどのような構成なのか？どのような色使いをすればいいのか？ということをお伝えし、これまで以上に保護者に読んでいただけるようなデザインを作成したり、楽しく作ることができたりするような研修を実施しました。

今後の展望は？



まだまだ導入したばかりですが、非常に活用いただいております。先生方の中でいろいろな工夫をしてもらっています。特にNotebookLMの活用で議事録を作成する手間が省け、業務効率化に非常に寄与しています。先生方は毎日答えのない教育・保育活動を行っており、「子どもたちのためにもっとこんなことがしたい」、「これをもっと準備できたらいいのに...」という思いがありますが、実際にそれを形にする時間がありません。例えば、当園では行事練習の導入として物語を交えながら練習を開始するのですが、この物語づくりが苦手な先生も一定数います。そこで、Google workspaceに入っているGeminiを活用することで、構想を入力するだけで物語を生成してくれます。しかも、変更したい点を何度も伝えても人間のように嫌がることなく瞬時に回答してくれるため、業務の効率は格段に上がります。また、デバイスを支給したことで、Piascore

というアプリに譜面を入れることができるようになったため、譜面をもってクラス間を持ち歩く必要が無くなりました。また、Play Scoreというアプリを使うことで譜面の内容を自動再生することができるため、ピアノの練習に活用することができます。「これができたらいいのにな」ということはおおよそできる時代になってきました。技術をうまく活用し日頃の教育・保育活動をよりクリエイティブなものになるようにサポートをしていきます。そして、将来的には教育・保育活動以外にも活用できるスキルを身に付け、様々なものを生み出すクリエイティブ集団になっていきたいと考えています。

ボトルネックは何か？



「行事先は仕方ないよね...」
「衣装づくりや音楽の選曲で時間が...」
「クオリティを下げてもいいって言ってるんだけどね...」
「計画を立てても結局ずれるんだよね...」

これは私のお付き合い先でよくご相談いただく内容です。致し方ないケースもあれば、本当にそれは必要なのか？と再考しないといけないことも多々あります。慣習として続けていることは今の時代に合っているのか？教育理念に照らし合わせたときに、その方法を取らないと達成できないことなのか？GIGAスクール構想に代表されるように、時代の要請と共に小学校以降の教育内容が大きく見直されている今の時代に、園として変えないといけないことはなんなのか？

この問いに正面から向き合い、楽をするためではなくより良いものにするために、何を捨て何を手に入れ、どのような視点でこれを実行していかないといけないのか？を向き合うことでこれを解決することができます。一歩になります。

そのために、園に最も大きな影響がある行事や課題を取り上げ、分析しましょう

多くの課題はスケジュール管理と仕組み化で解決できる



「うちは他の園と比べて〇〇が違うから...」
「でも、〇〇先生のチェックが厳しくてね...」
「これまでのものをアレンジしてくれればいいんだけど...」

上記のようなケースも発生しているのではないのでしょうか。より高いクオリティのアウトプットを求めることは大切な反面、オーバースペックな状態になっていたり、上司が求めるものが明確ではない場合には、何をどのように直していいかわからないといった状態になったりと、より良いものを求めすぎることによる弊害もあります。繰り返しますが、どこまでの品質を保つことで園が実現したいことを達成できるかを見極めることが非常に重要になり、これを明言できるのは経営者もしくは、経営者の意図を汲み取り動くことができる、現場幹部しかいません。ただ、いずれにしてもこれを実現するためには一定の期間を設け、手戻りを数回繰り返す期間が必要です。

そのためには運動会の会場を変えるような抜本的な見直しや、スケジュール管理や仕組み化で解決できる2点があります。抜本的な見直しは最も効果的ですがすぐに実行に移すことが難しい部分もあるため、まずはスケジュール管理と仕組み化から考えて対応していきましょう。

タスクの期日を共有し工程表を作成する

《計画案提出日》

実施日	提出日	内容	担当者
4月4日	金	入園式	
4月3日	木	1・2月カリキュラム	
4月24日	木	こいのぼり持ち帰り	
7月2日	木	4月11日 金	
6月26日	木	4月18日 金	
5月19日~23日	4月30日 水	3・4月カリキュラム	
6月6日	金	5月7日 水	
5月30日	金	4月30日 水	
6月18日	水	5月12日 月	
7月18日	金	5月29日 水	
7月18日	金	5月29日 水	
6月20日	金	5月12日 月	
	6月30日 金	7・8・9月カリキュラム	
12月5日	金	5月14日 水	
12月5日	金	5月14日 水	
12月5日	金	8月20日 水	
6月27日	金	6月9日 水	
12月5日	金	6月20日 水	
12月5日	金	6月20日 水	
9月26日	金	6月20日 水	
7月18日	金	6月30日 金	
6月26日	水	7月4日 金	
	7月11日 金	10・11月カリキュラム	
12月19日	金	9月12日 水	
	10月3日 金	12・1月カリキュラム	
12月19日	金	11月7日 金	
12月19日	金	11月21日 金	
	11月21日 金	2・3月カリキュラム	
1月6日	火	12月4日 水	
	12月10日 水	3・4月カリキュラム	
2月18日	水	12月12日 金	
2月7日	土	1月9日 水	
1月19日~23日	1月8日 水	3・4月カリキュラム	
3月19日	水	1月14日 水	
3月18日	金	1月18日 金	
2月20日	金	1月23日 金	
2月25日	水	1月23日 金	
3月9日	月	2月27日 金	
3月16日	月	2月28日 金	
3月16日	月	2月28日 金	
3月19日	水	2月12日 水	
3月17日	火	2月10日 月	
3月18日	水	2月10日 月	

★提出期限をやり、必ず2日以上前まで提出してください。
★書類と学年別よりB5サイズにしてUSBフラッシュメモリへ提出してください。
★「表」のあるものは提出期限を特記、記入できたら分けて提出してください。
★書類は1つのUSBにまとめて提出する。

園長や主任、副主任等の頭の中にあるスケジュールの中で、チェックが必要な内容を書き出し、実施する日と確認する日を分けて整理します。提出日は実施日から遡って、軌道修正や調整ができるような日程で設定し、適宜個別にリマインドをかけ、進捗確認を進めていきます。タスクを細かくすればするほど管理する手間が大きくなりますが、指示を受ける側からすると指示が明確で取り組みやすい形になります。一方でタスクが大雑把であれば、指示が不明瞭になり具体的に何をどこまで取組んでいいかわからない状態になります。実施内容をタスクに落とし込む際は内容の粒度は各園で調整いただきたいですが、細かい・大雑把いずれにしても、その指示を見て行動することができるだけの情報を記載することが重要です。左記にある事例では既にこの取り組みを長年されている事例であるため、文章量が少なく年間を通した一連の行事が記載されています。しかし初めてこの取り組みを行う際には、これよりも粒度の細かいものを作成さ

れることをお勧めします。「このタイミングでこれを確認したいな」「このくらいの頻度で練習をしているとおそらくクオリティは維持される」等のこれまでの経験を生かした、工程表を作成しましょう。次に、園の規模が大きく全員が一同に会して上記を確認できない場合は、ICTを活用した仕組みが必要になります。

ICTを活用した仕組みづくりのための徹底した導入研修



ICTを導入しただけではうまく使うことができず、「折角導入したのに、結局使っていない...」というようなことになりかねません。教職員からすると、「また園長先生が何か新しいことを始めたよ...」となるため、経営者と現場の温度感の乖離が新しいものに関するアレルギーをより強固にしてしまいます。このようなことにならないためにも、『なぜこのシステムをいれたのか?』『何がいいのか?』『どう使うといいのか?』というようなことを導入研修を交えて行うことが非常に重要です。中でも重要なことは、『研修は一度ではなく、複数回実施し新しいものに触れる頻度を増やすこと』です。新しいなにかシステムやスマホをすぐに使いこなすことは難しいです。それに日常的に触れたり、何かの機会に触れたりすることで、新しいものに対する耐性ができ、「むしろこうするともっとよくなるのではないか?」といった、次の展開につながります。また研修をただ、受動的に聞くのではなく、能動的に参加してもらったりそのすごさを

目の前で経験してもらうことで、「こういう風に使えばいいのか!」という生きた気付きになります。これらを通してICTを肌で感じ、日々の教育・保育の現場、もしくは教職員同士のコミュニケーションがより円滑になります。それを下支えするのは、徹底した導入研修です。

これらの成功事例を解説するセミナーのご案内です!

開催概要

大阪会場

2025年
11月20日 木

申込
期日

・銀行振込み：開催日6日前まで
・クレジットカード：開催日4日前まで
※祝日や連休により変動する場合も
ございます

講座
時間

14：00～17：00
受付開始：開始時間30分前

会場

株式会社船井総合研究所
大 阪 本 社

東京会場

2025年
11月27日 木

申込
期日

・銀行振込み：開催日6日前まで
・クレジットカード：開催日4日前まで
※祝日や連休により変動する場合も
ございます

講座
時間

14：00～17：00
受付開始：開始時間30分前

会場

船井総研グループ
東 京 本 社
サステナグロース
スクエアTOKYO

受講料

一般価格 税抜30,000円（税込33,000円）／一名様 会員価格 税抜24,000円（税込26,400円）／一名様
会員価格は、各種経営研究会・経営フォーラム、および社長onlineプレミアムプラン（旧：FUNAIメンバーズPlus）へご入会中
のお客様のお申込みに適用となります。
諸事情により、やむを得ず会場を変更する場合がございますので、会場はマイページにてご確認ください。
また最少催行人数に満たない場合、中止させていただく場合がございます。尚、中止の際、交通費の払戻し手数料等のお支払
いはいたしかねますので、ご了承ください。

申込方法

右記QRコードまたは
<https://www.funaisoken.co.jp/seminar/133867> からどうぞ
船井総研セミナー事務局 Email：seminar271@funaisoken.co.jp
TEL：0120-964-000(平日9:30～17:30)
※お電話・メールでのセミナーお申込みは承っておりません。
※お申込みに関してのよくあるご質問は「船井総研FAQ」と検索しご確認ください。



お問い合わせ

講座

講座の内容

第一 講座

幼保業界における人材定着の重要性

幼保業界における人材の流動状況や、退職、離職に関する現状及び、今後の採用市場について解説いたします

株式会社船井総合研究所 齋藤 拳



第二 講座

ゲスト講師

行事前残業無し！年単位で考える行事準備事例

1年を通して行事に関するタスクを整理し、役割分担をすることで、直前準備を減少！
行事自体の目的や実施そのものを見直し、園の理念×時流に合った、園行事を実施！

学校法人 チルド学園 理事長・副園長 岩井 学氏



第三 講座

ゲスト講師

やりっぱなしじゃない！徹底した導入研修で効果的なPC活用事例

ICT導入に向けて、PCとタブレットを導入し、ICT化を実現！
Googleワークスペースを活用し、日常の業務に落とし込むために全5回の研修を、6
回実施し、30回の導入研修を実施！
日常業務で活用するため事例を紹介

学校法人 寿なとり学園 本部長 佐藤 肖一郎氏



第四 講座

業務効率化に向けた3ステップ

行事前の恒常的な残業をなくしかつ業務全体の効率を上げるための3ステップを紹介
します

株式会社船井総合研究所 リーダー 居村 朋哉



第五 講座

まとめ講座

今日からできる業務効率化について振り返ります

株式会社船井総合研究所 リーダー 居村 朋哉

