

## 業務改善提案制度実施要項

### 1. 目的

法人内施設での業務について、全職員（全職員とは部署や雇用形態の別なく、法人と雇用契約を締結している全ての職員を言います。）から積極的な業務改善提案を促進することにより、よりいっそう業務改善を進めることを目的とする。

### 2. 業務の範囲

- ①保育士が携わる全ての業務
- ②調理員が携わる全ての業務
- ③看護師が携わる全ての業務

### 3. 業務改善の定義

業務改善とは、以下の事柄について、現状と比較して改善されることを言い、影響範囲が法人全体に及ぶか否かは問わない（※1）。

- ①業務時間の短縮化（※2）
- ②業務品質の向上（※3）

### 4. 業務改善の提案方法と実施までの過程

- ①全職員から業務改善提案票（別紙1 以下「提案票」とする。）を受け付ける。受付方法は、各課、室、園（以下「施設等」とする）で提案票を配付し、毎月末までに回収したものを保育業務改善検討委員会（以下「改善委員会」とする。）に送付する。
- ②改善委員会にて協議し、実施の可となったものについては、実施時期や実施方法等の業務改善実施案（以下「実施案」とする。）を策定し、施設長会議に実施すべきものとして提案し、施設長会議や必要に応じて理事会で決定されれば、業務改善実施策（以下「改善策」とする。）として実施する。
- ③改善委員会で協議した結果、現時点での実施は困難という結論に至った提案票については、その期間内に検討した全ての提案票を施設長会議に報告する。
- ④施設長会議で実施を決定した改善策については、施設長会議担当理事が理事会に報告する。

### 5. 保育所業務改善検討委員会の責務

- ①改善委員会委員の選任は理事長がおこなう。
- ②改善委員会の委員は、施設長会議担当理事と2名以上の課長、室長、園長（以下「園長等」とする）により構成し、委員長は施設長会議担当理事が務める。
- ③会議の招集は委員長がおこなう。
- ④改善委員会は前述の「4.」に関連する提案票の取り扱い（※4）の検討、実施案の策定をおこなうとともに、改善策の定着についても、積極的に推進することとする。
- ⑤改善委員会に事務局を設置し、事務局業務は保育部保育支援課職員が担う。

### 6. 報奨

- ①改善策に至った提案票を提案した職員については、業務改善提案手当を支給する。
- ②業務改善提案手当の支給方法は給与規程に定め、その額は年度ごとに理事会で定める。

#### 7. 時間外勤務手当の支給

- ①提案票を提出した職員には、提案票記入に要した時間が所定労働時間に含まれるか否かに関わらず、時間外勤務手当相当額として、1票提出につき200円を支給する。
- ②支給方法は月次の給与に合算して支給する。

#### 8. 表彰

- ①優れた改善策を提案した職員を表彰する。
- ②積極的に提案票を提出した職員を表彰する。

#### 9. その他

本要項に定めのないことについては、理事会にて決定する。

#### 10. 施行時期

本制度は平成29年1月1日から実施する。

#### 解説

- ※1 改善策が1園のみの実施であったとしても、全く構わないということです。
- ※2 業務時間の短縮化とは、例えば、「現在10分かかっている作業が、改善策を実施することで5分に短縮される。」というようなものです。提案者は、その策を実施することによって生ずる他のこと（安全性の低下、従事者以外の他の人員の増加、費用の増加等）については、一切、配慮、検討する必要はありません。
- ※3 業務の品質の向上とは、例えば、「現在は、給食介助時には子どもに鉄製のスプーンで料理を食べさせているが、これを木製の使い捨てスプーンにすることで、衛生品質が向上し、安全性が向上することから、子どもの健康維持に寄与する。」というようなものです。提案者は、その策を実施することによって生ずる他のこと（他の安全性の低下、人員の増加、費用の増加等）については、一切、配慮、検討する必要はありません。
- ※4 提案票の取り扱いとは、様式、収集方法、改善委員会内での共有方法等を言います。

## 業務改善提案票

業務時間の短縮について 業務内容の見直しについて

平成 年 月 日

園名： 保育園

氏名：

〈改善したい現状〉

〈現状に対する改善案〉