

## 5. 考 察

### A 荻須隆雄研究員による考察

#### (i) 諸帳簿全体に対する保母の認識

諸帳簿作成の義務およびその必要性について、3歳未満児担当保母・3歳以上児担当保母に尋ねた結果をみると、保育所での作成率が高く、その作成・記入担当者が保母である帳簿類については、全体に「義務があり、必要性が高い」という認識がもたれている。しかし、保母が作成・記入の担当をしていない、または、その担当率が低い帳簿類については、全体に「未回答」の割合が多い。

「未回答」の割合が多い、すなわち、保母自身が直接的に作成・記入を担当しない帳簿類は、保母にあまり関心がもたれていないということの現れなのであろうか。また、保育所で作成・記入されている諸帳簿の全体が、保母に知られていないという面もあるのであろうか。

本調査では、それぞれの帳簿が作成・記入される目的やそれに対する基本的考え方について尋ねていないために、詳細な検討は困難であるが、帳簿類に関する基本的な考え方について尋ねた保母の回答は、「保育者の使命」「保育の評価」「保育内容の充実」といった考え方が多い。しかし、このような回答傾向は、保母自身が作成・記録している帳簿類に限られた考え方であり、諸帳簿全体に対する基本的な考え方であるとは断定できないとも言えよう。

保母自身が記録・記入しない帳簿類であっても、保育の評価や保育内容の充実・改善に活かされるべき帳簿類も少なくない。保育に必要な帳簿類であるならば、保母が作成・記入の直接的な担当者でなくても、記録・記入されたことがら、あるいは、記録すべきことがらが、その後の保育に活かされるために、帳簿類の書式、記録方法等について、保母の立場からの考えが反映されるような保育所の運営が展開されていくことが必要ではなかろうか。

#### (ii) 業務終了後・自宅での帳簿の作成状況

「諸帳簿の作成・記録のための時間帯・時間を決めている・確保している」と回答している保育所は、保育所長の回答でも1割に満たない。また、諸帳簿の作成・記録が「勤務時間内に終了している」と回答している保育所は、3%程度である。「たまに終了しないことがある」（「多くは勤務時間内に終了している」とも解釈できる）と回答している3歳未満児および3歳以上児担当保母全体の17%を加えても、全体的には勤務時間内に帳簿作成・記録の作業を完了している保育所は2割程度である。

勤務時間内に作成・記録が完了しない場合の対応は、「業務の終了後」と「家に持ち帰って」のふた通りと考えられる。保母が作成・記録を担当している割合が高い「保育日誌」「児童票」「指導計画」「クラスだより」についてみると、「保育日誌」は家に持ち帰るよりも業務の終了後に（保育所で）作成・記録されている割合がやや多い。しかし、その他の4種類の帳簿類は、「家に持ち帰って作成する」割合が多く、特に児童票については担当児童の年齢を問わず最も多い。

児童票に関する自由記述では、記録内容の記号化の採用や記録回数（頻度）の見直しを行った例のほか、書式の簡素化の必要性や全国的統一の要望など、多数の意見が寄せられている。保

母にとって作成・記入に勤務時間内外で多くの時間を要している児童票については、その書式を全国的レベルで検討してみる必要性のある帳簿であると言える。

### (iii) 書類の整理／書式の簡素・合理化

「保育者の使命」であり、「保育の評価」のために、また、「保育内容の充実」のために不可欠とらえられている諸帳簿の作成・記録は、記録に要する時間や記録する時期等により一律に処理できない面がある。保育者が直接的に記録・作成を担当している割合が多い帳簿類については、勤務時間内に終了することが原則とされている。

しかし、勤務中の「いつ」、「どこで」記録・作成するかは、各保育者の判断に任されており、状況により業務終了後、保育所または自宅で作成することもあるという代表的な保育者の姿を描くことができよう。

「勤務時間内に帳簿作成の業務を終了させる」ための工夫については、所長、保育者ともに「書式の簡素・合理化」を最も多く挙げている。次いで多い「書類の整理」も「書式の簡素・合理化」に関連した考え・要望と推察される。同一または類似の内容を複数の帳簿等に記載していることから、記録すべき内容や書式を検討・改善することが望まれている現れであろう。本書Ⅱで紹介されている代表的な諸帳簿の書式を参考にしながら、各保育所で現在の諸帳簿の基本的性格・目的、書式、業務としての作成・記入のための時間・空間等について各保育所で検討され、具体的に改善されることが望まれる。

帳簿作成上の工夫・改善等についての自由記述には、書類数や書式の検討・改善(簡素化)を積極的に進めた例、記録すべき事項・内容と記録の周期(毎日・週または月に1回など)の整理といった例をみることができる。なお、「記録業務のOA化」については、現在のところ所長、保育者ともに、多数の意見とはなっていないが、ワープロ、パソコンを各職員用に導入して効率化を図っているという保育所の運営例もみられる。

### (iv) 客観的記録とその活用

Ⅲ. 調査結果—所長用調査票から—でも触れられているが、「保健日誌」を作成している保育所は約60%である。「保健日誌」のなかに事故の発生に関する事項が盛り込まれているか、または、「事故発生簿・事故記録簿」などとして別の帳簿として作成・記録されているかは本調査では明らかにできないが、質問項目の保健日誌を事故発生に関する内容を含む帳簿と解釈しても、60%という記録率は、保育の充実、質的向上という面から検討されるべき調査結果であると考えられる。

事故発生に関する最小限必要な記録内容・事項としては、本書で「事故等発生記録簿」として紹介されているように、発生日時、負傷部位や負傷区分、発生場所やその場の状況、負傷に係わった遊具など備品の状況、他の児童との関係・状況、担任等職員の状況、受診医療機関、搬送方法・搬送者などがある。また、当該児童の身体的状況・服装や履き物・持ち物、天候(雨天、降雪、高温など)も事故発生の要因となる場合もある。

これらについて、その都度、文字で書き表すという書式を改め、身体部位の略図を添えて、1.頭部 2.顔 3.額、…、また、1.挫創 2.打撲 3.骨折、…などを印刷した書式にし、該当事項・内容に

○をつける、さらに補足が必要であるならば、箇条書きで記録するといった書式を工夫することは可能であろう。

事故発生に関する記録は、事故発生時の状況、保育所の対応などを記録し、災害共済給付に関わる手続や事故後の対応に役立つばかりではない。すなわち最近の数ヶ月間、あるいは、1年間といった過去の記録から、必要なデータを取り出して数量化・図表化して整理し、各保育所での事故防止に関する全体的、具体的な対策を検討するうえでの貴重な資料を作成することも可能である。そのためにも、記載内容を記号化する工夫が検討されてよいであろう。さらに付け加えるならば、作成・記録の際には、記録担当者の個人的な表現・内容は極力避け、客観的な内容となる工夫が求められる。

このように記録後の活用にも配慮して作成された帳簿類を、安全に関わる保育や安全管理のあり方を見直し、改善するうえでも積極的に役立たせていくような保育所運営のあり方が切望される。

なお、本調査の対象外の内容であるが、施設・設備の安全管理の定期点検は、実際、どのように行われているであろうか。また、その際、どのような書式の記録が使われているであろうか。

保育所内外における事故防止のうえから、安全点検の徹底が図られるべきことは述べるまでもないが、安全点検の結果を記録し、その結果をもとに安全対策を講ずる必要がある。事故記録簿の作成が広まるとともに、安全点検に関する記録簿の作成と実際の、具体的な綿密な点検が行われることが従来にも増して必要になってきているのではなかろうか。

#### (v) 帳簿の性格的区分と書式の検討

文章化された記録が必要な場合もあるが、すべての書類が文章化、長文化されていれば最良というものでもない。その書類に記録すべきことがらにはなにか、最小限、何を記録すべきか、記録者が交替しても同質の情報を伝えることが可能か、同質の情報を伝え、記録するためには如何なる工夫が必要か。情報の受け手が要点を理解し把握することができるか、記録者の私的な判断が混じり、保育所内での共通理解や認識・客観性を欠くようなことになっていないかなどの点についても、保母業務の効率化を図るための検討に併せて見直し、検討されることが必要であろう。

#### <おわりに>

情報の開示に対する社会的要望は、年々強まっている。また、周知のように、児童福祉法の改正に伴い、保育所は、保育に関する情報を住民に提供していくように努めなければならない。このような社会的動向を踏まえて、住民の期待する各保育所に関する情報を的確に提供していくためにも、これまでの諸帳簿類の書式、記載方法などを検討する必要性も生じてきていると言えよう。また、各保育所の保育内容等についても情報として提供していくことが求められているが、諸帳簿の記録・作成が保育の充実・質的向上に真に役立てられていくことも求められてくる。

本調査研究は、保育所保母業務の効率化のあり方に重点をおいて、帳簿類の作成・記入の実態や課題を切り口に検討が進められてきた。書式の簡素・合理化、整理が望まれている諸帳簿類が「保育の評価」や「保育内容の充実」等のために、具体的にどのように、また、どの程度活用されているかといった視点から今後、検討されることも必要であると思われる。

さらに、市町村には、地域内における保育所の運営状況等に関する情報の提供が求められている。市町村にとっても、効率的、有益な情報の収集、整理がこれまで以上に求められていると言える。保育所が作成・記録している諸帳簿類には、行政手続に不可欠なものもある。保育所が独自に採用している帳簿類については、これまで述べてきたように、各帳簿の目的、記載項目・内容、書式などについて保育所内で検討し、簡素化・合理化を進めることは可能であろう。

市町村等に関わる行政手続に必要な諸帳簿は、保育所独自に書式等を改めることができない部分もある。本調査研究の成果を参考に、市町村と地域内保育所との協同により、諸帳簿の書式等に関する検討が進められることを期待したい。

## **B 増田まゆみ研究員による考察**

### **(i) 記録に関する基本的な受け止め**

所長、3歳未満児担当保育、3歳以上児担当保育のいずれもが、業務の中で、記録の基本的な考え方は、60%を越えて「子どもの成長・発達を記録するのは保育者の使命である」と回答しており、続いて「保育を評価し、次の保育に生かす」と「保育内容の充実」を共に40%台が回答している。従来、「帳簿や諸記録の整備が、行政監査のために仕方なくやっている・やらされている」という消極的なとらえかたが現場に根強くあると言われてきている。今回の調査では、「監査に必要」と回答したのは、所長が19.1%、3歳未満児担当保育が13.9%、3歳以上児担当保育が14.4%であり、複数回答であることを考えると前述の3項目に比べ、かなり低い数値だといえる。所長が担当保育より5ポイントほど高い数値であるが、児童福祉法に基づく児童福祉施設である保育所における帳簿や諸記録は公的な責任として課せられており、管理者の立場から回答が高くなるのは当然といえるであろう。

保育所における保育者の多くが、記録の重要性や意味を、的確にとらえ、記録を保育実践に生かし、保育内容の充実につなげていこうとする積極的な姿勢と受け止めたい。

### **(ii) 勤務時間内での記録時間の確保と業務の終了**

「勤務時間内に記録の時間を決めて具体的に確保する」、「具体的に時間を決めていないが時間内に記録を行うように指示する(されている)」、「担任に任せる(せられている)」の所長、3歳未満児担当、3歳以上児担当の数値は、所長と担当保育者の意識のズレが明確に示されたといえよう。

「勤務時間内に記録の時間を具体的に確保する」はいずれも低い数値であり、記録の時間を決めて確保することは現状の保育現場では、困難であることが示されている。しかも、担当保育は所長(8.1%)より低く(3歳未満児担当3.5%、3歳以上児担当5.5%)、両者の意識のズレが出ている。「具体的に時間を決めていないが時間内に記録を行うように指示する」は、所長の50.2%に対して担当保育は35.3%、29.4%であり、「担任に任せる(せられている)」は、所長の40.2%に対して担当保育は60.2%、63.7%であり、両者の意識のズレが大きく出ている。

勤務時間内に記録業務が終了しているかの質問項目は、所長と担当保育と調査項目が異なり、単純に比較できないが、「勤務時間内に終了」は、いずれも低く(3%程度)であり、両者のズレは

ない。しかし、終了しない理由について、「記録業務が多い」は所長の 23.9%に対して3歳未満児担当は 30.8%、3歳以上児担当は 32.8%、また「記録以外の業務が多い」は、所長の 9.1%に対して3歳未満児担当は 14.4%、3歳以上児担当は 26.4%とかなり両者のズレがある。2つの理由の合計は、3歳未満児担当は 55.2%、3歳以上児担当は 59.2%であり、業務終了後と家庭に持ち帰る比率の高い指導計画と児童票の数値とほぼ一致する。

「勤務時間内に記録業務を終了するための工夫」は、「書式の簡素化・合理化」、「書類の整理」、「勤務体制の工夫」の順序で高い数値を示しており、そのほとんどが、所長よりも担当保育者がポイントが高い。これは、実際に記録業務を担当し、業務終了後や家庭に持ち帰って記録している保育者の切実な思いであると推察される。一方、「研修して保育者の力量を高める」は、所長の 32.5%に対して3歳未満児担当は 20.4%、3歳以上児担当は 24.4%、「園長・主任が記録をチェック」は、所長の 18.7%に対して3歳未満児担当は 4.5%、3歳以上児担当は 6.0%とその意識のズレは大きい。また、「昼寝の時間に記録」は、所長の 43.1%に対して3歳未満児担当は 39.8%、3歳以上児担当は 29.9%であり、3歳以上児担当が、昼寝の時間がそれほど活用できない状況が示されているといえよう。

こうした記録に関する所長と担当保育者の間の認識のズレを軽減するために、保育者の置かれている実態を所長が的確に把握することがまず求められる。

### (iii) 園運営のあり方と記録の充実

実態に即した勤務体制や人的配置の工夫により、保育者個人に任せるのではなく、園の運営の一環として記録時間を確保することが重要である。自由記述に具体的な取り組みが示されており、多いに参考にしたいところである。しかし、1週間の業務内容別労働時間の結果からも、現状の人的配置の条件下で、子どもへの直接的処遇に勤務時間の大半を費やし、その必要性を認識しながらも家庭や地域への対応、研修等に時間をとることが困難であり、記録時間の確保にも当然限界がある。そこで、短時間で記録が可能になるような書式の改善、書き方の工夫が必須である。それぞれの園で、また市・県等地域で、記録の重複をさけた帳簿・諸記録の整理、統合、記録の頻度、記号化・数値化等の検討がされ、簡素化・効率化の方向でさまざまな取り組みがされていることが自由記述からも明らかである。数も少なく、今のところ限定されたものであるが、OA 機器の活用は今後の課題の一つである。

業務の流れのほとんどは、担当保育者→主任→園長であるが、そこで、どのようなチェックがなされているのか、チェックしたことをどのように担当者に戻しているかは、今回の調査では明らかにされていない。次の業務に生かされるチェックシステムができると、記録が客観的に評価されるようになる。計画→実践→記録→評価・反省→計画を繰り返しながら、保育者は、自らを省みて、自己の力量を高めようという姿勢をもつようになり、記録に関する指導を積極的に受ける、また園内・外の研修にも意欲的に参加することが予測される。「保育者の指導・研修」に関しても、自由記述にいくつかの取り組みが示されている。

記録業務の簡素化・効率化が保育の質の低下にならないように、園全体の運営の中で、帳簿・

記録の見直しと、直接担当しない帳簿・記録についても理解した上で、業務分担することが求められよう。パートⅡでも示したように、保育所が多様な機能を果たして行くことに伴い、記録の種類も増えている。また、保育に携わる人も多種多様(職種・勤務時間等)であり、しかもローテーション勤務体制のため、相互の連絡が重要になり、その核になるのが記録である。いつ、誰が見ても、わかりやすく、簡潔な記録、保育に生かされる記録になるためには、園内研修のシステムを構築し、一人ひとりの保育者の力量を高めると共に、組織全体の質を高めていくことが必要である。

#### (iv) おわりに

本調査研究の終了期である平成10年3月31日の翌日より、改正された児童福祉法が施行される。保育所の入所システムが行政処分である市町村の措置から、保育所に関する情報の提供に基づき、保護者が希望する保育所を選択できるように改められたのである。また、保育所はこれまでに育児に関する知識・技術を蓄積してきており、その機能を保育所入所児童とその保護者だけでなく、広く地域の育児に関する相談・助言を行うよう努めなければならないとしている。保育料の負担方式もこれまでの応能負担方式から、保育サービスの費用を基礎として家計に与える影響も考慮した均一的な負担方式に改めることになったのである。選択・情報・コストが児童福祉法改正のキーポイントと言える。

さて、「保護者に選択される保育所」になりうるためには、保護者に説得力ある内容の的確な情報提供が必要である。情報提供の内容は、日々の「子どもの育ち」をしっかりと見つめた保育実践の記録が基礎資料となった情報であることが求められる。園の保育方針、1日の過ごし方、年間行事予定、保育環境(人・物・自然等)、乳児保育・延長保育・障害児保育・一時保育、子育て相談等の実施状況・保育の内容等の情報は、当然のことであるが、事実そのものであり、決して理想や夢を掲げて事実と異なるものであってはならない。子どもの実態把握と地域の保育所へのニーズを受け止めた上で、園の保育方針に基づいて、《計画作成→実践→記録→評価・反省・保育の充実》の循環により、日々の保育が積み重ねられている保育所の実態を情報として提供すればよいのである。

記録業務が「保育に生かされたもの」、また「情報提供の資料」になるためには、原則的には勤務時間内で終了するように、重複書類の整理、書式の簡略化・統合化、記号化等と、記録時間を確保するための勤務体制(人的配置・チームワーク)、記録のチェックシステムを確立し客観的な評価につなげる、記録に関する研修の確保により保育者の力量・専門性を高める等、それぞれの園で組織的に取り組むことが必要である。パートⅡにも示したが、記録業務の効率化・合理化は、常に「基本的な理論・保育の原則に合うようにすること」と、「無駄を省くこと」の2つの視点を合わせ、検討しなければならない。

本調査研究は、「保母業務の効率化」に関して、記録業務に絞った実態調査に基づいたものである。保育所での保育の変化と制度の変革という大きなうねりの中で、記録業務は、その必要性和重要性が理解されているからこそ、簡素化・合理化に向けて具体的に組み込まない状況と、記録業務の直接担当者和管理者とは組織的に一体化していない状況が浮き彫りにされた。一方で、

記録の簡素化や合理化が保育の質の低下にならないように、工夫や努力によりさまざまな取り組みがされていることも明らかになった。前向きに取り組んでいる園や保育者から学び、参考にしながら、それぞれの園が、また一人ひとりの保育者が従来の方法・内容の枠にとらわれずに、新たな取り組みが始まることを期待したい。こうした保母業務の効率化を意識的に進めていくことによって、保育者の専門性を問い、保育者の資質や力量を高めることになり、さらに子ども・保護者・保育者のいずれも大切にする保育になることを願う。そのためには、今後、具体的な簡素化・合理化の方向で新たな取り組みをした記録について検討、研究することが必要であるとする。