

認可保育所の指導検査について (運営管理)



東京都 福祉保健局 指導監査部
指導第二課 保育施設検査担当



組織運営に関する主な指摘

- ◆ 苦情への対応策が不十分である。
- ◆ (社会福祉法人又は学校法人以外の者の場合) 運営委員会が適正でない。
- ◆ 就業規則等が内容不十分である。
- ◆ 36協定、24協定が締結されていない。
- ◆ 保育所運営規程が内容不十分である。



苦情の解決の仕組みの整備

◆ 都条例第19条第1項

児童福祉施設は、入所者又はその保護者等からの援助に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、**窓口の設置その他の必要な措置**を講じなければならない。

◆ 保育所保育指針第1章第1(5)ウ

保育所は、入所する子ども等の個人情報適切に取り扱うとともに、**保護者の苦情などに対し、その解決を図る**よう努めなければならない。

◆ 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」(H12.6.7障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号通知)



苦情解決のための体制

(1) 苦情解決責任者

(2) 苦情受付担当者

- ◆ 苦情の受付、苦情内容・利用者の意向等の確認と記録
- ◆ 苦情・改善状況等の苦情解決責任者・第三者委員への報告

(3) 第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため設置

※ 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者、世間から信頼性を有する者であること。

- ◆ 事業者からの苦情内容の報告聴取、苦情申立人への通知
- ◆ 利用者からの苦情の直接受付
- ◆ 苦情申立人や事業者への助言、話し合いへの立ち会い・助言
- ◆ 改善状況等の報告聴取
- ◆ 日常的な状況把握と意見聴取



苦情解決の手順

(1)利用者への周知

施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の氏名・連絡先、苦情解決の仕組みについて周知

(2)苦情の受付

第三者委員も直接苦情を受け付けることができるようにする。

(3)苦情受付の報告・確認

受け付けた苦情は、原則すべて苦情解決責任者・第三者委員に報告

(4)苦情解決に向けての話し合い

(5)苦情解決の記録、報告

(6)解決結果の公表

事業報告書や広報誌等で実績を公表（個人情報に関するものを除く。）



運営委員会

- ◆ 社会福祉法人又は学校法人以外の者が設置する保育所は、運営委員会を設置する必要あり。
 - * 経営担当役員者に、保育サービスの利用者(これに準ずる者を含む。)及び実務を担当する幹部職員を含む場合は除く。
- ◆ 運営委員会の構成メンバーは下記の者を含むこと。
 - ・ 社会福祉事業について知識経験を有する者
 - ・ 保育サービスの利用者(これに準ずる者を含む。)
 - ・ 実務を担当する幹部職員
- ◆ 定期的に関催し、議事録を作成すること。



就業規則等

- ◆ 法令改正や実態に合わせて適時、見直すこと。
- ◆ 令和3年の育児・介護休業法改正は施行済
- ◆ 平成30年の労働基準法改正は、順次施行
 - 未対応の保育所は、早急に就業規則等の関係規程を変更し、労働基準監督署へ届け出を行うこと。
- ◆ 給与規程等も就業規則の一部なので、改正する際には労働基準監督署への届出が必要
- ◆ 36協定には有効期限があるので、注意すること。
- ◆ 法定控除以外の項目を給与から控除する場合は、24協定を締結すること。

育児・介護休業法の主な改正内容 (令和3年1月1日施行)

- ◆ 介護休暇の取得単位の柔軟化(半日→時間単位)
- ◆ 子の看護休暇の取得単位の柔軟化(半日→時間単位)

【平成29年1月1日施行】主な改正内容

- ・介護休業の分割取得
- ・介護休暇の取得単位の柔軟化(1日→半日)
- ・介護のための所定労働時間の短縮措置等
- ・介護のための所定外労働の制限(残業の免除)
- ・有期契約労働者の育児休業の取得要件の緩和
- ・子の看護休暇の取得単位の柔軟化(1日→半日)
- ・育児休業等の対象となる子の範囲
- ・パタハラ・マタハラなどの防止措置の新設

【平成29年10月1日施行】主な改正内容

- ・育児休業期間の延長(最長2歳まで)
- ・育児休業制度等の個別周知の努力義務の創設
- ・育児目的休暇制度の努力義務の創設



労働基準法の主な改正

- ◆ 年次有給休暇の確実な取得（平成31年4月1日施行）
 - ・年休が10日以上付与される職員が対象
 - ・時季指定等、職員に年5日の年休を取得させることを使用者に義務づけ
 - ・年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存
 - ・「使用者による時季指定」を行う場合、就業規則への規定が必要
- ◆ 時間外労働の上限規制（平成31年4月1日施行）
（中小企業（※）は令和2年4月1日施行）
 - ・原則として残業時間の上限は月45時間・年360時間
 - ・施行日以降を始期とする36協定は、届出様式変更

※資本金の額又は出資の総額5000万円以下、もしくは常時使用する従業員の数100人以下（保育等の福祉事業）



職員に関する主な指摘

- ◆ 保育士配置が適正に行われていない。
- ◆ 職員の資格証明書が整備されていない。
- ◆ 職員に係る帳簿が整備されていない。
(労働条件通知書・雇用契約書、労働者名簿等)
- ◆ 勤務に関する帳簿が整備されていない。
(出勤・退勤、出張(外出)、所定時間外労働、休暇取得に関するもの等)
※平成31年4月1日より、健康管理の観点から、原則としてタイムカード等の客観的な方法による労働時間の状況の把握を事業者に義務づけ
- ◆ 健康診断の未受診者がいる。
- ◆ 施設長が専任となっていない。



保育士の適正配置①

【保育士の必要数】

児童の定員及び入所児童数のそれぞれについて、都規則第16条に規定する児童の年齢別に、同条に規定する保育士の員数の基準となる児童数で除し、小数点1位(小数点2位以下切り捨て)まで求め、各々を合計し、小数点以下を四捨五入した数を比較し、**いずれが多い方**

※ 0歳児 : 3人につき1人以上 1・2歳児 : 6人につき1人以上
3歳児 : 20人につき1人以上 4歳以上児: 30人につき1人以上

- 子ども・子育て支援法第27条に基づき施設型給付に係る施設として区市町村から確認を受けた民間保育所は、子ども・子育て支援法第68条に基づく国庫負担金の支出において、国が定める要件として求められる職員を充足すること。



保育士の適正配置②

- ◆ 保育士は、子供を長時間にわたって保育できる常勤の保育士をもって確保することを基本とする。

* 常勤の保育士とは、下記のすべてを満たす保育士

各保育所の就業規則等で定めた常勤のうち、

- ・期間の定めのない労働契約を結んでいる者（1年以上の労働契約を結んでいる者を含む。）
- ・労働条件通知書等で明示された就業の場所が当該保育所であり、かつ従事すべき業務が保育である者
- ・1日6時間以上かつ月20日以上、常態的に勤務する者
- ・当該保育所（一括適用の場合は本社等）を適用事業所とする社会保険の被保険者である者

※労働条件通知書等の関係書類は適切に作成・保管すること。

保育士配置基準に係る特例

- ① 児童が少ない時間帯の複数配置規定の緩和
登園児童に対する必要保育士数が1名の場合、原則、保育士2名以上が必置。特例では、保育士1名、知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者（保育所で保育業務に従事した期間が十分にある者、家庭的保育者、子育て支援員研修のうち地域保育コースを修了した者等）1名の配置可（都規則附則第11項）
- ② 児童の年齢に応じた必要保育士のうち、幼稚園教諭等を保育士とみなし、配置可（都規則附則第12項）
- ③ 一定の要件を満たす場合、知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者を保育士とみなし、配置可（都規則附則第13項）
- ④ みなし規定（乳児4人以上を保育する場合の保健師等1名を保育士とみなすことができる規定）、②及び③の人数は、合計して基準職員3分の1以内の人数で配置が可能（都規則附則第14項）



保育士証の確認

保育士とは、登録を受け、保育士の名称を用いて専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者

- ◆ 保育士の業務を行うには、都道府県知事に対し登録手続きを行い、「保育士証」の交付を受ける必要がある（「保育士（保母）資格証明書」のみでは不可）。
- ◆ 施設長等は、保育士証の原本を確認し、その写しを保管しておく。
- ◆ 新卒者等の保育士登録済通知書の有効期間は、3か月のため、保育士証発行後、必ず確認すること。



知事が保育士同等の知識及び経験を有すると認める者並びに幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭の取扱について

- ◆各保育所は、都規則附則第11項から第13項を適用する場合、規則及び保育所設置認可等事務取扱要綱に定める要件を充足していることを、あらかじめ確認し、当該職員を指定した上で配置する。
- ◆要件を充足していることを証する書類を規則附則第11項から第13項までの適用を行う日までに備えること。



知事が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者並びに幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭の取扱について

◆ 確認書類

- (1) 幼稚園教諭 幼稚園教諭の普通免許状(写)
- (2) 小学校教諭 小学校教諭の普通免許状(写)
- (3) 養護教諭 養護教諭の普通免許状(写)

※教諭免許は更新制導入により有効期間が設けられたため、期限に注意

(4) 知事が認める者

- ・勤務証明(一定の勤務経験者)
- ・区市町村が認定したことを証する書類(写)(家庭的保育者)
- ・子育て支援研修の修了証(写)(子育て支援研修修了者)

上記のいずれかに加えて

法人代表者及び施設長による確認書(日付、署名、捺印のあるもの)



施設長の責務

保育所の施設長は、保育事業の適正かつ円滑な推進を図るため専任若しくは専任に準ずる者であること。

専任（若しくは準ずる者）とは、

- ・常時実際にその保育所の運営管理の業務に専従し、かつ有給のものであること。
- ・2以上の施設若しくは他の業務と兼務し、保育所長としての職務を行っていない者は施設長に該当しない。

【過去の指導事例】

- ・施設長が他の社会福祉施設の職員を兼務している。
- ・施設長が常時保育所の運営管理の業務に専従していない。
- ・施設長があらかじめ保育のシフトに入っている。



職員の健康診断

- ◆ 常時使用する労働者 (※) に対し、雇入時健康診断 と、1年以内ごとに1回の 定期健康診断 を実施しなければならない。
 - ※ 契約期間1年以上(更新により1年以上雇用している場合を含む)で、1週間の所定労働時間が通常の労働者の4分の3以上の職員
- ◆ 雇入時健康診断は、採用予定日の3か月以内 に受診した健康診断で代替可能。ただし、検診項目の省略はできないので注意が必要



安全対策に係る主な指摘

- ◆ 消防計画に不備がある。
- ◆ 避難訓練や消火訓練を実施していない月がある。
- ◆ 訓練記録が不十分である。
- ◆ 構造設備に危険な箇所がある。
- ◆ 特定建築物及び建築設備の定期検査報告を行っていない。
- ◆ 事故防止への取組が不十分である。



児童福祉施設の非常災害対策

<都条例第20条>

- ◆ 消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に際して必要な設備の設置
- ◆ 非常災害に対する具体的計画の策定
- ◆ 不断の注意を払い、訓練を行うこと。

<都規則第5条>

- ◆ 避難訓練及び消火訓練は、少なくとも毎月1回実施しなければならない。



消防計画等

- ◆ 防火管理者を選任している事業所は、消防計画に規定すべき事項を定め、消防署に届け出ること。
- 東京都震災対策条例に基づく事業所防災計画に関する告示の一部改正（平成25年4月1日施行）
【追加項目】
 - ① 家族等との安否確認のための連絡手段の確保
 - ② 従業員等の一斉帰宅の抑制
 - ③ 家族等との安否確認の実施
 - ④ 従業員等の施設内における待機・安全な帰宅のための活動
- ◆ 消防用設備等の法定点検を適切に行うこと。
 - ・機器点検：6か月に1回
 - ・総合点検：1年に1回
- ◆ 避難確保計画を作成し、区市町村長に報告すること。
※区市町村地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内で名称及び所在地が定められた施設が対象



防災訓練

- ◆ 避難訓練・消火訓練の双方を月1回以上実施すること。
- ◆ 訓練記録は、それぞれの訓練の具体的内容がわかるように作成すること。
- ◆ 図上訓練は、避難訓練に当たりません。必ず、避難行動を伴う訓練を行うこと。
- ◆ 不審者訓練は、非常災害に対する訓練とならないので、別に避難訓練を実施すること。
- ◆ 消火器の場所等の確認は、消火訓練には当たらないので、毎月、初期消火訓練を行うこと。
- ◆ 浸水、土砂災害を想定した避難訓練を実施すること。

※避難確保計画の作成対象施設



建物設備の安全確保

- ◆ 保育所内の棚や什器の転倒防止、滑り止め等による物品の落下防止を徹底すること。
 - ◆ テレビや加湿器等の重量物は、金具等による固定を行うこと。
 - ◆ エレベーター、小型昇降機に、児童の立ち入り防止対策を行うこと。
 - ◆ 保育室の窓、ベランダ、屋上、階段等に、乳幼児の転落事故を防止する設備を設けること。
- ※ 保育所内を常に点検し、危険箇所があれば早急に対策を行ってください。



特定建築物等の定期報告

- ◆ **特定建築物等**の定期調査を3年に1回行い、報告すること。

保育所の場合、対象は下記のとおり

- 保育所の床面積が300㎡を超えるもの（平屋建てで500㎡未満のものは除く。）
- 3階以上の階で、その用途（保育所）に供する部分の床面積の合計が100㎡を超えるもの

- ◆ 特定建築物等の**防火設備（防火扉、防火シャッター等）**・**建築設備（換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給排水設備）**を、毎年検査し、報告すること。（消防設備点検とは異なる。）



事故防止の徹底

- ◆ 乳幼児の発達の特性等を踏まえた事故防止マニュアルや安全点検表を作成し、日々及び定期的に点検する。
- ◆ 子供の生活リズム・特性・健康状態等を把握しておく。
- ◆ 事故事例、ヒヤリ・ハット事例等を記録・分析し、事故予防対策に活用する。
- ◆ 地域や保育所間で情報共有を図るとともに、研修等を通じて職員のスキルアップを図る。
- ◆ 事故・災害発生に備え、緊急時のマニュアルを作成し、職員間で共有するとともに、定期的な訓練を実施する。
- ◆ 病気や事故など重大事故を想定した救命救急訓練等を行うこと。
- ◆ 重篤な事故が発生した時は、速やかに事故報告を行うこと。



指導検査の意義

- ☆子供のため …… 保育の質の向上
- ☆保護者のため …… 安心・安全の確保
- ☆園及び職員のため …… リスクマネジメント

今後とも御協力をお願い申し上げます