
付属資料Ⅲ. 保育施設へのアンケート調査結果（その他の主な回答結果）

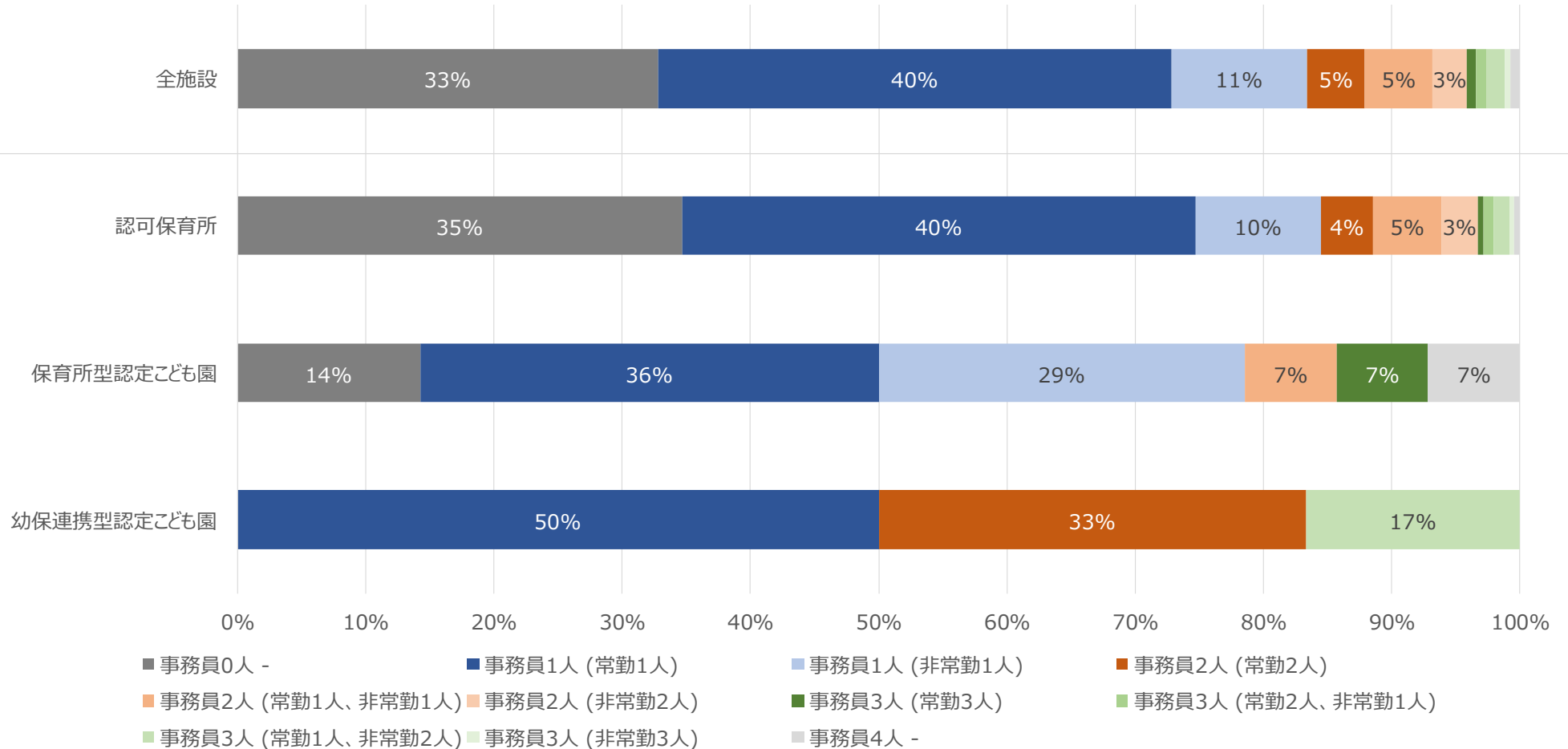
目次

内容	ページ
1. 事務員の配置状況	2
2. ICT人材の配置状況	6
3. 空き定員の対策として行政へ望むこと	7
4. 法人本部の集約状況	10
5. 事務負担軽減のための取り組みの阻害要因と対応方針	12
6. 業務の難易度	16
7. 幼児教育・保育の無償化に伴い負荷が増大した業務	19
8. 新型コロナウイルスの影響で負荷が増大した業務	20
9. 事務の重複が生じている業務	21
10. 事務負担軽減に関する行政への要望	23
11. 行政主導の施策（補助金に関する施策等）に対する意見	39

1. 事務員の配置状況 (1) 全施設/施設類型別

- 事務員が1人以下の施設が80%以上を占めている。
- 認定こども園では、認可保育所よりも事務員を2人以上配置している施設の割合が高い。

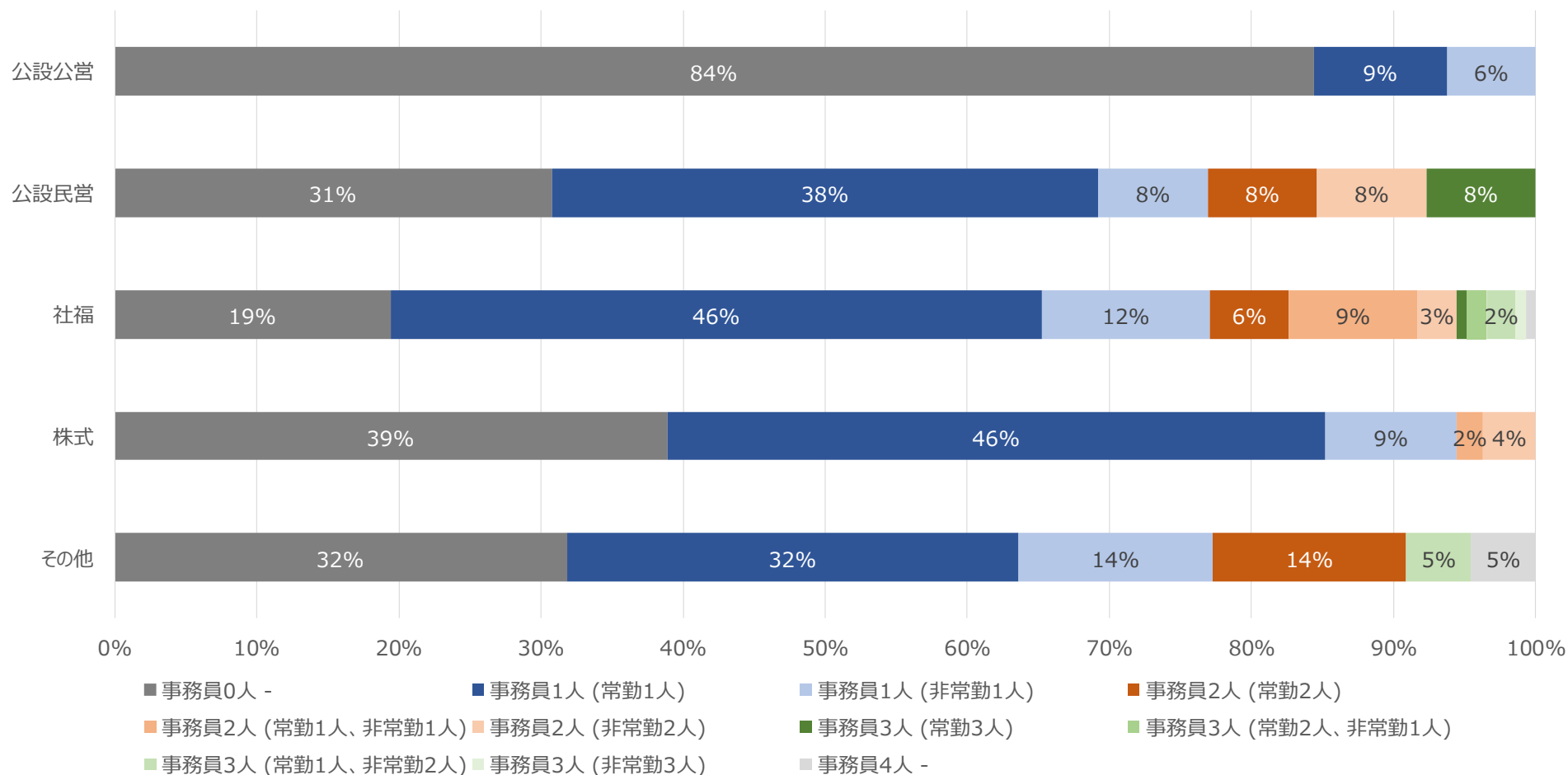
【全施設/施設類型別の事務員の配置状況（施設長/園長回答）】



1. 事務員の配置状況 (2) 法人種別

- 公設民営や社会福祉法人の施設では、他に比べ事務員を2人以上配置している施設の割合が高い。(20%強)

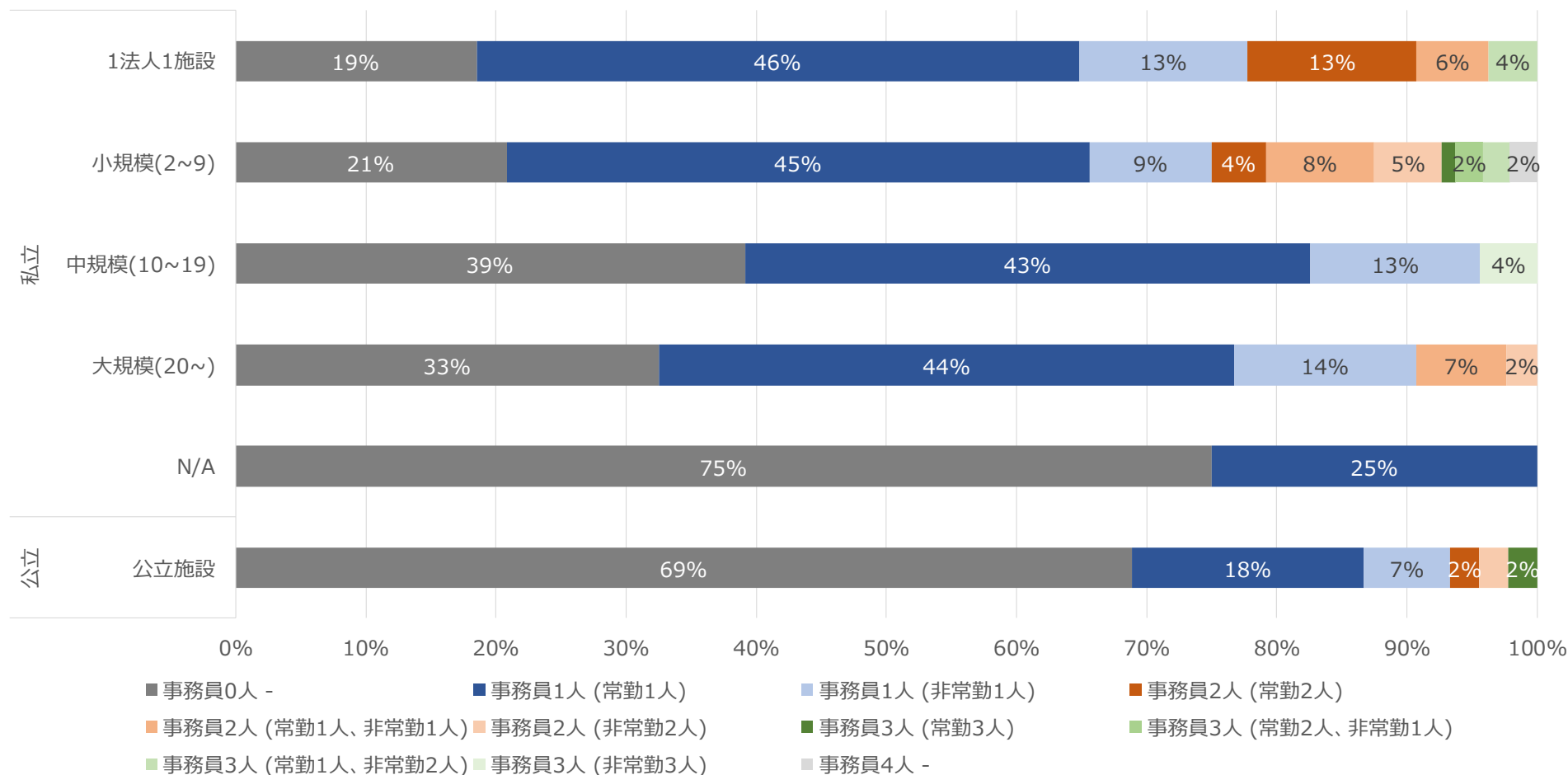
【法人種別の事務員の配置状況（施設長/園長回答）】



1. 事務員の配置状況 (3) 法人規模別

- 中・大規模施設では、事務員が1人以下の施設が90%以上を占めている一方、1法人1施設や小規模施設では80%以下となっている。

【法人規模別の事務員の配置状況（施設長/園長回答）】

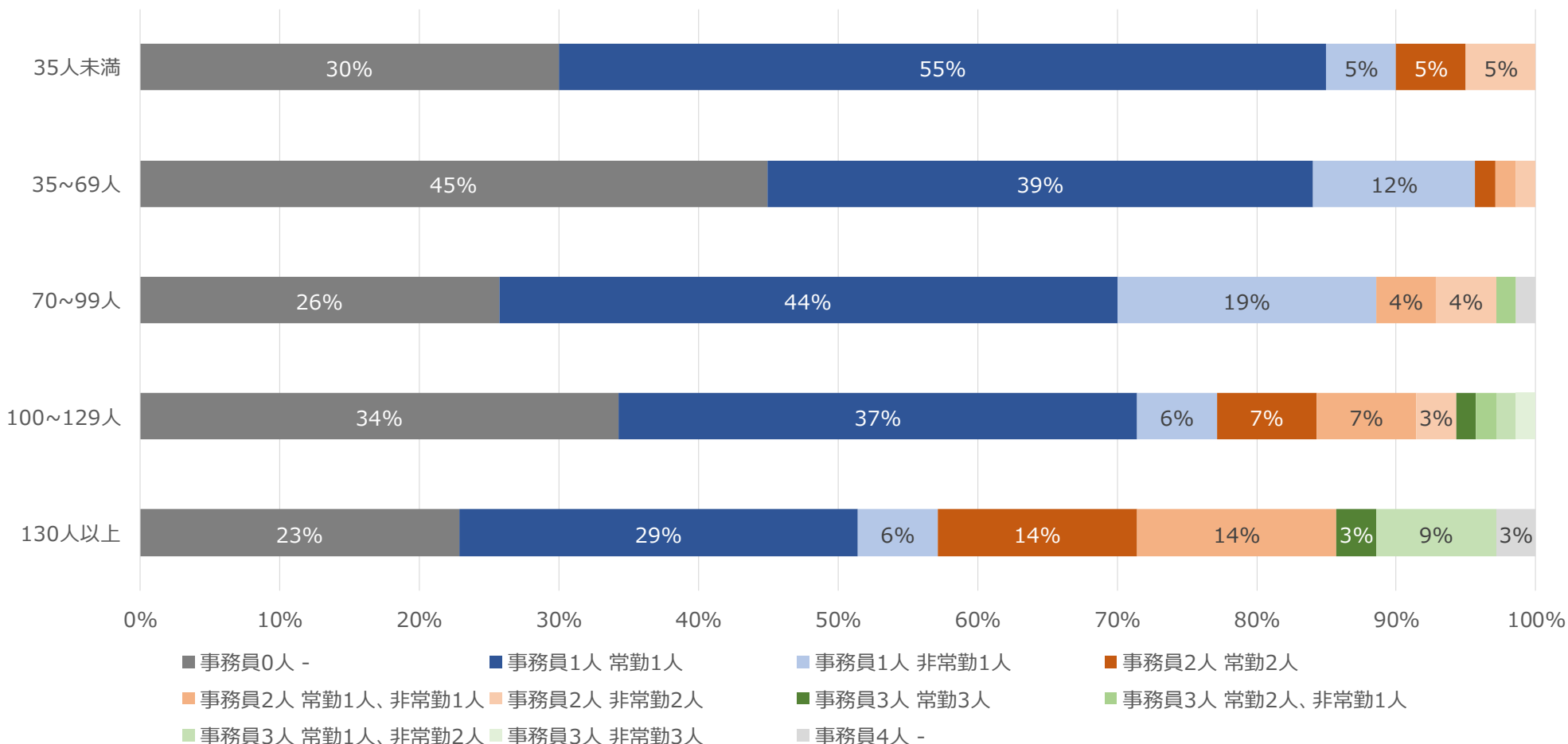


※N/Aは、法人規模が未回答の施設

1. 事務員の配置状況 (4) 入所児童数別

- 入所児童数が多い施設ほど、事務員を多く配置している施設の割合が高くなる傾向が見られる。

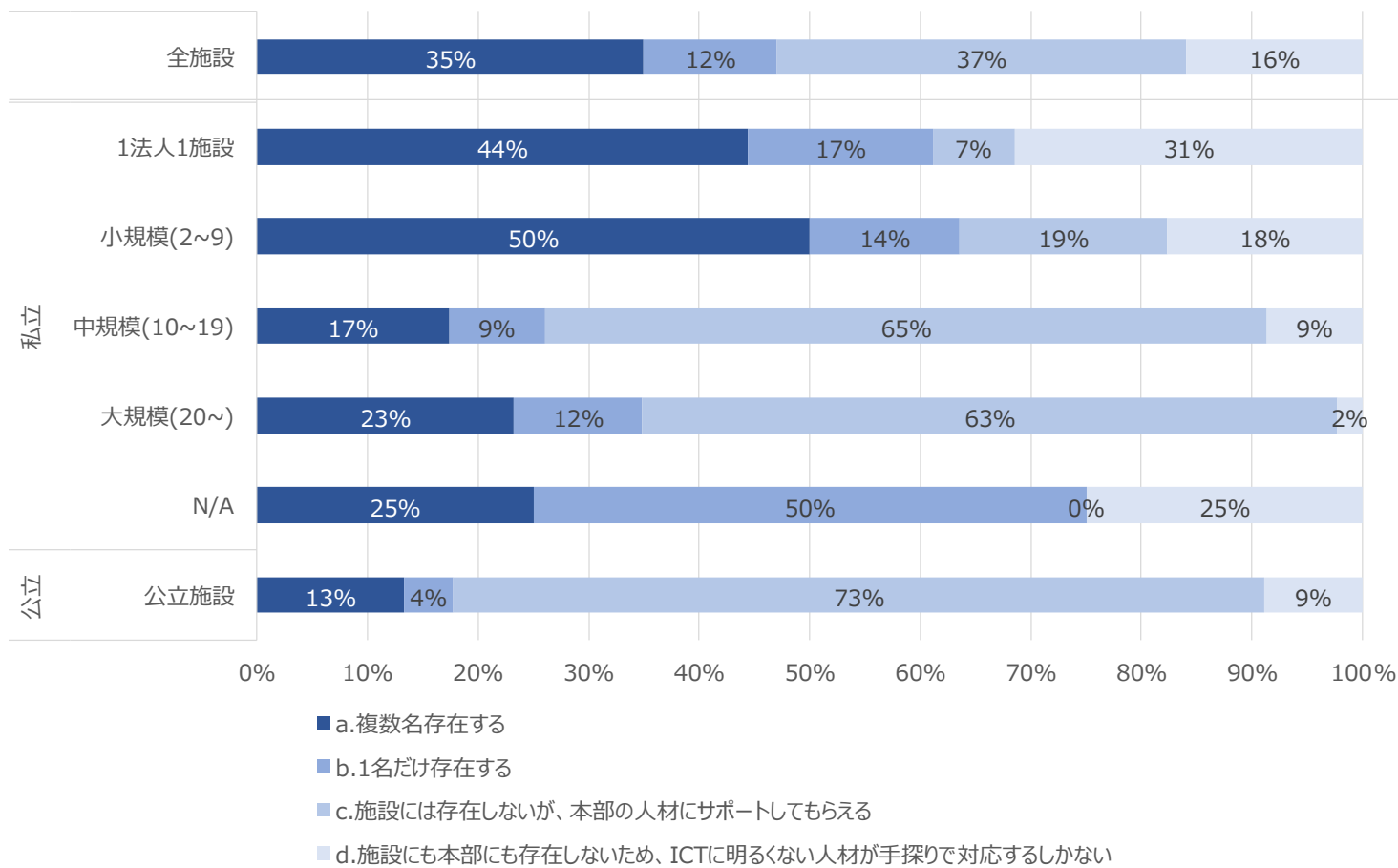
【入所児童数別の事務員の配置状況（施設長/園長回答）】



2. ICT人材の配置状況

- 全体で半数以上の施設では、ICT人材が存在しないと回答している。
- 1法人1施設や小規模施設では、中・大規模施設に比べICT人材が配置されている施設の割合が高い。

【ICT人材の有無に関する回答割合（施設長/園長回答）】



※N/Aは、法人規模が未回答の施設

3. 空き定員の対策として行政へ望むこと

(1) 送迎保育ステーション事業

- 空き定員の対策に関する行政への主な要望は以下のとおり。

【送迎保育ステーション事業に関する要望】 回答者:施設長/園長

対象	主な要望
ステーション運営等の支援	<ul style="list-style-type: none">• 隣接する区市町村での送迎保育を行っていく事は待機児童対策になると思われるが、ステーションの運営等に関しては、区市町村の支援が必要だと思う。• 送迎担当者の配置に対する支援。• 人員の確保、園児、保護者の安全管理。• 市区町村の支援、補助、研修。
広域利用の推進	<ul style="list-style-type: none">• 隣接する区等広域利用を可能にして頂きたい。• 区内在住が入所の条件となっているが、近隣区は入所出来るとよい。• 道一本挟んで隣の市となる為、圏域を超えた広域利用は、自園にとっては定員割れの回避につながる可能性が高い。
行政への申請方法統一	<ul style="list-style-type: none">• 保育園から行政へ書類の提出などがある場合、広域利用のために、それぞれの自治体により申請書類や、申請方法など違いがないようにしてほしい。
周知活動の強化	<ul style="list-style-type: none">• 定員に余裕がある施設の有効活用ができるため、もっとメジャー化して欲しい。(事業の存在を積極的に広告して欲しい)
その他	<ul style="list-style-type: none">• 待機児童がいる、未充足がいるなどは区内でも地域によって偏るため、空き定員の対策自体が難しい。• 現在、空き状況がほぼないので必要なことはないのですが、災害や地震などの被害で園舎が使用できないときは、近隣で協力する際に送り迎えがあれば保護者も園児も困らないため、どのようにするのかを明確にしていきたい。• 認定こども園の1号認定、2号認定ともに、園外施設（例えば園児送迎バスのルート内に園が所有する保育可能な施設がある場合（サテライトルーム・ステーションなど）など）での延長保育を認めてほしい。それにより待機児の解消にもつながる。

3. 空き定員の対策として行政へ望むこと

(2) その他

【その他要望】 回答者:施設長/園長

対象	主な要望
運営費の保証	<ul style="list-style-type: none"> 園によって空き状況の理由が違うので、未充足については、保障してほしい。4月に入所するため職員は確保しているのに、空き職員分法人でも持ち出しになってしまう。 定数に満たなくても、保育士、有期契約の雇用を解除することはできません。行政は子どもの人数ではなく、定数にあわせた運営費の保障をしてください。 定員が欠けていても、定員を想定した人員確保はしてはいてはいけません。定員が割れているから「来年度は契約しません」という訳にもいきません。こうした状況に対しての補助金などを設けていただきたい。或いは定員縮小などへの柔軟な対応を考えていただきたい。 定員に空きがある時も運営費助成をしてほしい。本当に必要な家庭が入園できず空いている状況もある。 希望する保育園への入所、兄弟姉妹が同じ保育園に入所できることの保証、年度途中で入所のためには定員の余裕が必要で、ある程度の空き定員は本来望ましい。しかし、経営に直結するので空き定員に対する一定の保証があるべき。 保育指数が達していない場合も、希望者がいて、園に空きがある場合は考慮していただきたいです。 空き定員分の運営費の補助。/定員定額制、未充足に対しての補助等が必要。
定員弾力化	<ul style="list-style-type: none"> 幼児（3，4，5歳児）は異年齢保育をしているので、年齢の定員数を超えて柔軟な受け入れができると良い。 2歳児定員の空きを、1歳児定員の増員に使いたい。2021年度からその予定。 乳幼児の出生は、クラス定員を始めとして、定員通りに生まれるものではないので、クラス並びに全体の定員に弾力を持った方法にすることを希望します。出生率が多摩部でも1.3程度なので、部屋だけは、出生率2.1/1.3≒1.6位の余裕があった方が良い。 開設2年目だが、待機児解消や地域の実情に合わせた定員変更、もしくは弾力的な受け入れを可能にいただきたい。 従来の待機児対策のための定員弾力化により、待機児がほぼ解消された自治体では、便利な地域にある保育園に子どもが集まり、人口減少地域の園は、質の高い保育を提供しても定員割れしてしまう傾向がある。人口が減っている自治体は本来の最低基準に立ち返り定員弾力化の運用を見直す時期に来ているように思う。
定員変更手続きの簡略化	<ul style="list-style-type: none"> 園の運営収入にかかわる事なので、安定的に経営ができるよう、定員変更手続きの簡略化をより進めてほしい。
保育士確保の支援	<ul style="list-style-type: none"> 朝夕の時間に勤務可能な保育士が確保できれば、定員が埋まると思われます。人材確保の支援があると助かります。
管外児童の受入	<ul style="list-style-type: none"> 当園は都境に位置するため、管外児童の受け入れについてもあまり制約を設けず柔軟に対応できるような仕組みとしてほしい。 1歳児クラスは、区外から入園できないシステムになっています。当園は区境に立地しているため他区から入園したいとお問い合わせがあり、需要があると思われます。柔軟に対応していただけるとありがたいです。
新規事業/保育サービス	<ul style="list-style-type: none"> 児童発達支援事業や学童保育事業を認めて欲しい。 空保育室などを利用して子育て相談室などの運営。 定期利用保育。 3歳児から、短時間利用児が入所出来るとよい。

3. 空き定員の対策として行政へ望むこと

(2) その他

【その他要望】 回答者:施設長/園長 (続き)

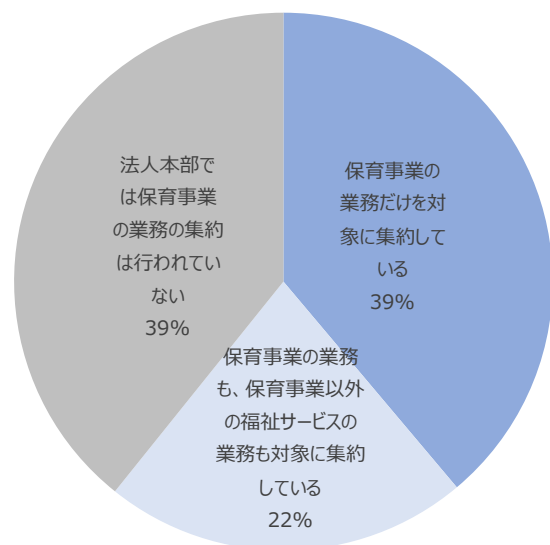
対象	主な要望
その他	<ul style="list-style-type: none">• 今後、3歳児以上児の定員割れが想定できるため、こども園の認定を簡素化し、1号認定の枠の受け入れを、空いた人数分可能にできる等。また年度毎に変更できるとありがたい。• 公立保育所の廃園と認可外への補助の停止、幼稚園の認定こども園化への補助。これに尽きます。何故これまでに具体的に動いていただけていないのでしょうか。• 保護者の育休復帰の際、安定して入所できるよう空き定員を利用するなどして育休を満期でとれるよう工夫できないか。• 今年度新園が20園もオープンしていますが、かなりの割合で定員割れが起っています。待機児童が多いのは1歳児のみです。これを行政側がどのように考えているのか全く見えてきませんし、聞こえてきません。コロナの影響で来年度は子どもが集まるのか不安です。• 入所受付は毎月15日を締め切りに行っているが、退所手続きも締切日(15日)を設けていただきたい。コロナの関係もあるのか急な入退所による負担が増えている。• 待機児童数の正確な把握と計画的な保育施設の認可

4. 法人本部の集約状況

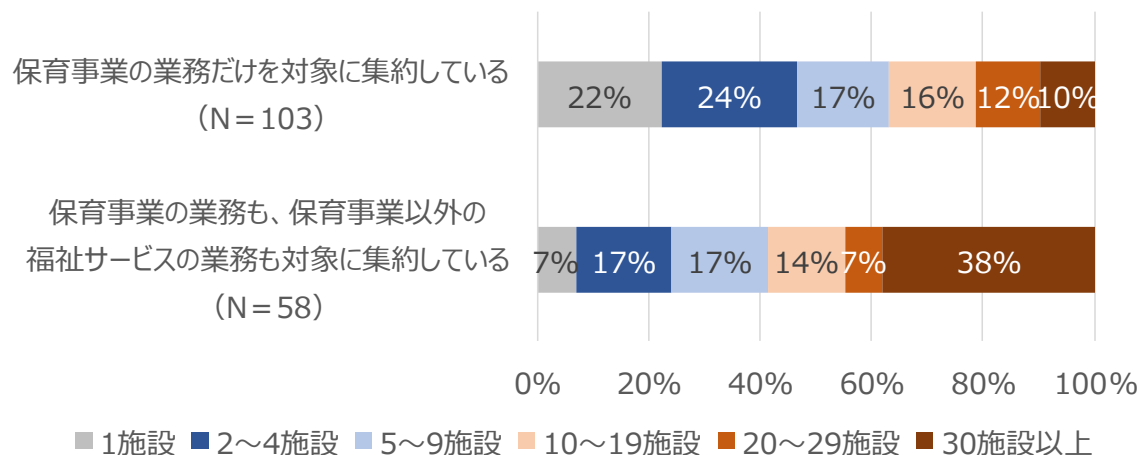
(1) 集約対象事業・施設数

- 保育事業の業務だけを対象に集約していると回答した施設は103施設、39%で、集約対象施設数10施設未満が60%以上を占める。
- 保育事業の業務も、保育事業以外の福祉サービスの業務も対象に集約していると回答した施設は58施設、22%で、集約対象施設数10施設以上が60%弱を占める。

【法人本部における集約対象事業】



【法人本部における集約対象施設数】

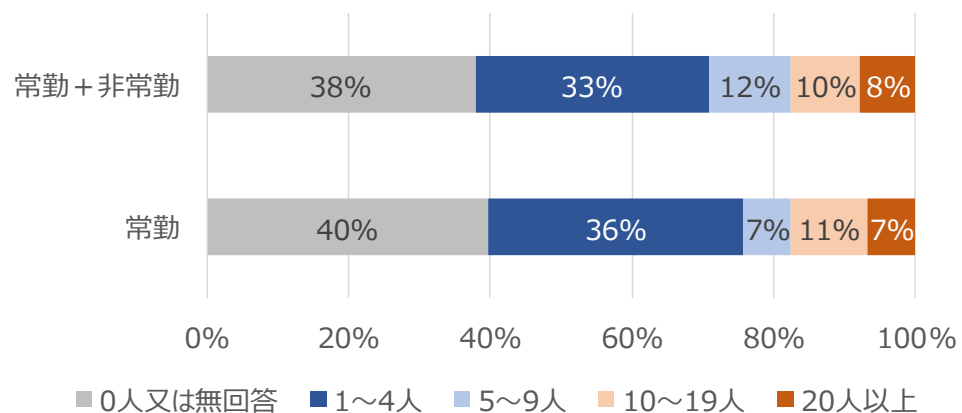


4. 法人本部の集約状況

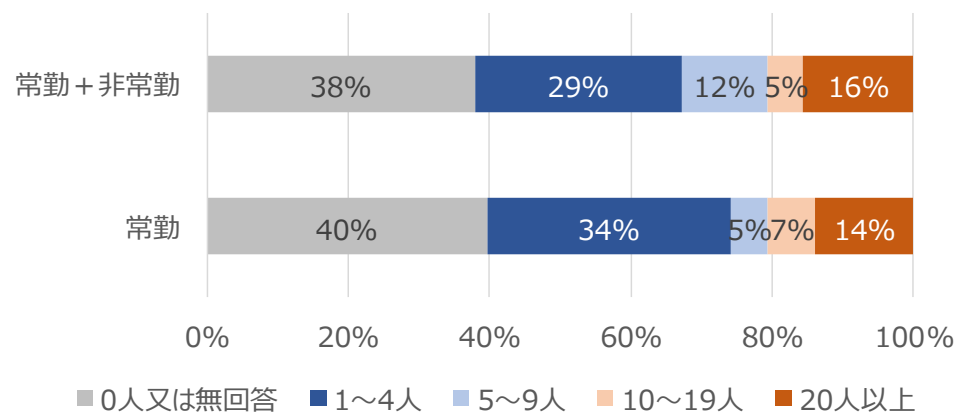
(2) 集約対象事業に対応する法人本部の職員体制

- 業務集約先の法人本部の職員数は5人未満と回答した施設が30%前後。

【保育事業の業務だけを対象に集約している施設の法人本部の職員数】



【保育事業の業務も、保育事業以外の福祉サービスの業務も対象に集約している施設の法人本部の職員数】



5. 事務負担軽減のための取り組みの阻害要因と対応方針 (1) 阻害要因

- 事務負担軽減のための取り組みの阻害要因として、回答施設の約40%が取り組む時間がないことを挙げた。

【事務負担軽減を図りたいものの、推進が思うように進んでいない状況があれば、考えられる理由】 回答者:施設長/園長 (複数回答可)



5. 事務負担軽減のための取り組みの阻害要因と対応方針 (1) 阻害要因

- 「その他」を選択し、具体的な言及があった内容は以下のとおり。

【事務負担軽減のための取り組みの阻害要因 k.その他（内容を記述）】回答者:施設長/園長

分類	主な意見
利用したいサービスが見つからない	<ul style="list-style-type: none"> 欲しい I C T サービス業者のシステムが少ない 提出資料とシステムが連動出来ないことが多い 減らしたい負担と既存のアプリのミスマッチ
IT機器の確保が困難	<ul style="list-style-type: none"> iPadやパソコンの台数の確保が難しい。 職員数に対しての機材が足りないので進まないことがある 人材だけでなくスペース確保が困難。特に保育園は管理スペースが少なすぎる。
ICTサービスの機能重複	<ul style="list-style-type: none"> 様々な業務をバラバラな事業者システムで導入している為、活用したいICTサービスが、既存のサービスと重複してしまうなどの無駄や煩雑さが生じてしまう
新たな業務の増加	<ul style="list-style-type: none"> ICT化等で軽減できた分を他の業務が入り、軽減できているとは言えないと感じる 事務負担軽減に取り組んではいるが、やらなければいけない事が、増える一方（副食費の徴収など）
行政の様式のバラつき	<ul style="list-style-type: none"> 保育関係書類は、指導検査等で必要とされる保育所書類の共通様式がなく、各法人等で様式から策定し事務処理を行うなど、ICT導入等で事務負担が軽減されるものではない。又運営費請求、各市補助金申請報告の様式、処遇改善等加算 I II 及び都のキャリアアップ補助金の申請実績報告書の様式、提出期限も管轄市により異なり、法人単位で事務処理を集約し処理することを難しくしている。
業務の複雑化	<ul style="list-style-type: none"> 事務負担増加の主な要因は補助金の申請・実績報告等の量的増大と複雑化によるものでICTで解決できるものではなく、専任の事務員が必要。 事務負担軽減、業務省力化等、行政がうたわれているが、その反面、申請報告事務の煩雑、混雑、難化、増加等により、より事務作業が膨大化しており、軽減取り組みは不可能な為。
個人情報管理に懸念	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護の観点から、ICTでの情報発信や収集が難しい点がある。(肖像保護も含め)
有効な改善策が見つからない	<ul style="list-style-type: none"> I C T は取り入れている。保育記録を簡素化したいが、最低限、必要な項目がはっきりしていないので、結局記録が多くなっている。
対面を重視	<ul style="list-style-type: none"> 保育所業務の中で、家庭との関わりや家庭環境の機微を理解するために連絡や面談等について電子化しづらい部分がある事。

5. 事務負担軽減のための取り組みの阻害要因と対応方針 (2) 対応方針

- 事務負担軽減のための取り組みの阻害要因への対策として、施設において今後取り組もうとしていることとしては、主に以下が挙げられた。

【事務負担軽減のための取り組みの阻害要因への対策として、施設において今後取り組もうとしていること】 回答者:施設長/園長

分類	主な意見
ICTサービスの利用	<ul style="list-style-type: none"> 園内での保育にまつわる業務から部分的に始め、順次ICT化を予定している 子育て支援事業や園見学の業務負担軽減のため、受付をWebで行うことや、バーチャル見学ができる様な取り組みをしていきたい。半面、できることはかなり早い段階から実施しているため、ICT等の補助が制度化された時点では導入が完了しており、その分のコスト負担が厳しかったため、ICT等の補助金の支出要件が柔軟になった場合は実現したい。 法人内の姉妹園では段階的にICT導入を行っているため、当施設についても職員と保護者の理解を得ながら進めていく予定である。 園内の問題点をあぶり出し、問題解決の意図口になるICTを活用できるようにする。法人・職員に周知し導入を考えていきたい。
ICTサービスの定着化	<ul style="list-style-type: none"> すでにICTツールは導入しているが、そのすべての機能を職員が使いこなせているわけではない。すこしずつ慣れるようにしているが、今後は週案や日案などについてもICT化していきたいと取り組んでいるところ。 どの職員もICTができるようPC操作のやり方を指導していく。また、事務員がいるため、可能な限り事務員で処理できるよう行っている。
意識改革	<ul style="list-style-type: none"> ICT化だけでなく職員の意識向上が課題である。具体的な仕事の明確化、系統立てた事務分担など 意識が低下しているので、意識をあげられるように指導していく。
外部委託化	<ul style="list-style-type: none"> 本部事務長しか理解していないので、役員等も理解することや、煩雑な経理関係は業者に任せることも検討中。
キーマンによる周知	<ul style="list-style-type: none"> 副主任が、担当業務で分かりにくいところをまとめ、見直して、全体に伝え、職員が扱いやすいようにしてくれている。
職員間の対話	<ul style="list-style-type: none"> どのようなメリットがあるか、研修会や会議で話し合う。 園や施設長の意見を伝える。 検討を進めるプロジェクトチームを組織し、個人ではなく組織で学習、検討、方針決定を行うよう取り組みを開始している。
職員増員	<ul style="list-style-type: none"> 業務が複雑、難しすぎる為、知識経験の豊富な職員を増員する。 保育士等保育の人材が不足しているので事務を任せられる人が不足している。保育の分かっている人が事務を担えることが望ましい。人材を増やしたい。 専任の事務員に対して求める事務能力に応じた処遇をするだけの財源がないが、持ち出しを覚悟で専任の常勤事務員の雇用を考えている。 ICT関係にたけている職員の採用
人材育成	<ul style="list-style-type: none"> 事務員のスキルアップと、標準化 各事務における、事務処理のエキスパートを育成し、効率化を図る。また、処理内容を再確認し、より合理的な処理方法を見つける。 ICTサービスの導入を推進する人材の育成。個別教育

5. 事務負担軽減のための取り組みの阻害要因と対応方針 (2) 対応方針

【事務負担軽減のための取り組みの阻害要因への対策として、施設において今後取り組もうとしていること】 回答者:施設長/園長 (続き)

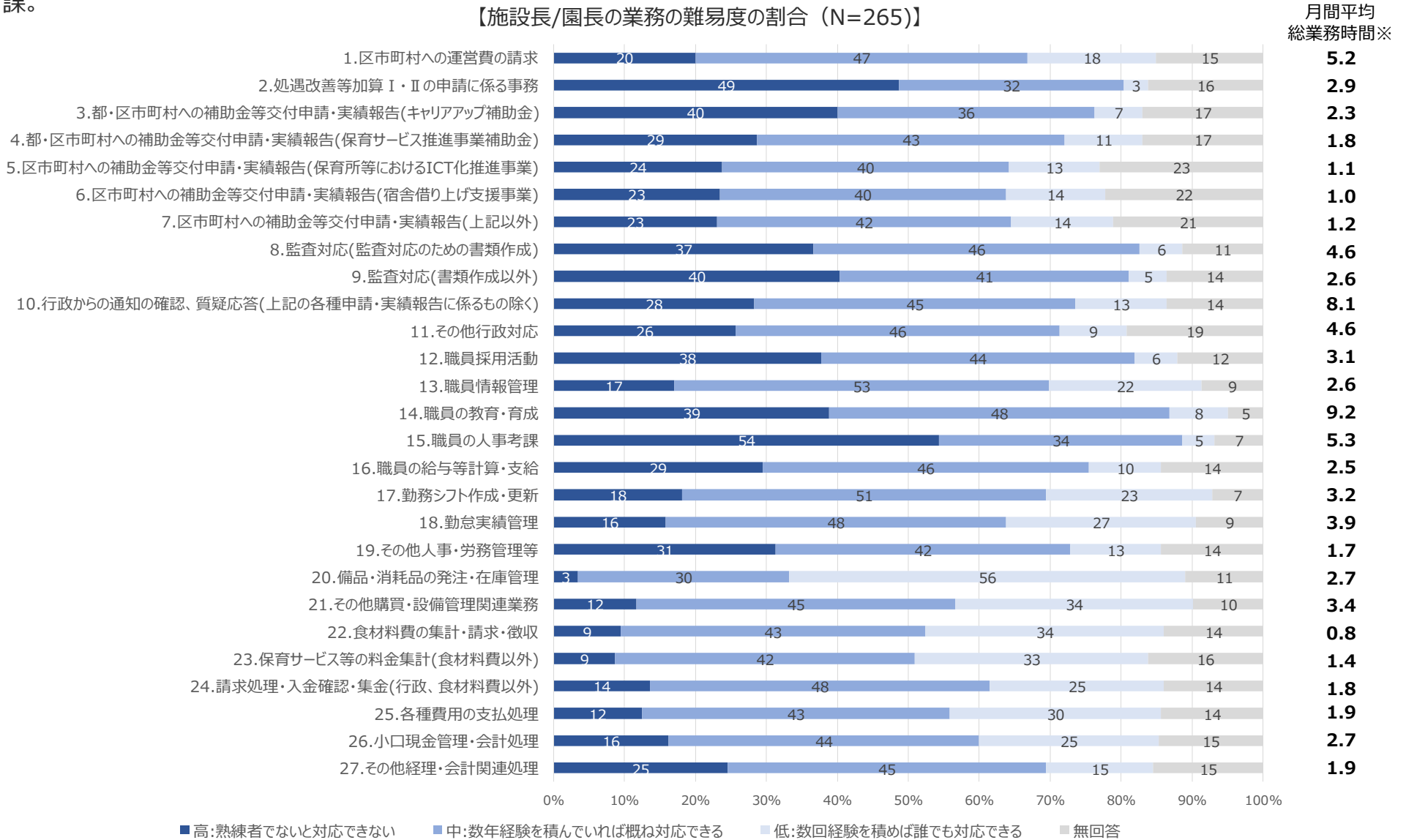
分類	主な意見
必要書類の精査	<ul style="list-style-type: none"> • 保育にとって必要な書類を可能な限り精査しているところです。乳児、未満児クラスの連絡ノートと日誌、3歳児以上クラスの出来事ノートと日誌をそれぞれ共有したり、短期の指導計画を2か月の見通しをもって作成したりしています。
法人内研修	<ul style="list-style-type: none"> • 法人本部内にて、事務能力向上研修をしている • 機会があれば勉強会などに出席していきたい。 • ICTについて、明るくなれるように研修を受ける。まずはチャレンジしてみようという気持ちを育てる。
法人本部への集約化	<ul style="list-style-type: none"> • 法人内に4園ある保育園の行政事務を法人事務として行って欲しい。人事・労務・人材育成は法人本部で行いたい財源が無い。 • 法人単位で事務処理が可能な部分は集約して事務担当が処理 • できるだけ本部機能を集約、組織体制を見直す事
補助金制度見直し (要望)	<ul style="list-style-type: none"> • 各施設平等に申請出来るような助成金制度を作してほしい。 • 行政の事務員補助金をもっと増やしてもらい、常勤の事務員が採用できるようにしてもらいたいです。パート職員が多く、賃金水準も低いです。(当園は事務職員が保育士資格保持者のため、かろうじて常勤扱いです。) • ICTの補助も最初は国の100万で着手しましたが、その後東京都では200万となりましたが差額は申請できませんでした。後だしの補助を止めていただくか、事後にも支給していただきたい。早期に自己負担で取り組んだ方が後発よりも損をするという制度はいかがなものでしょうか。とにかく事務の人員費が足りない。保育士以上に優秀な事務員を確保し継続して勤務させることが難しい。

6. 業務の難易度

(1) 施設長/園長

- 熟練者でないと対応できない業務として、施設長/園長の回答割合が高いのは、処遇改善等加算 I・II やキャリアアップ補助金に係る事務や、職員の人事考課。

【施設長/園長の業務の難易度の割合 (N=265)】

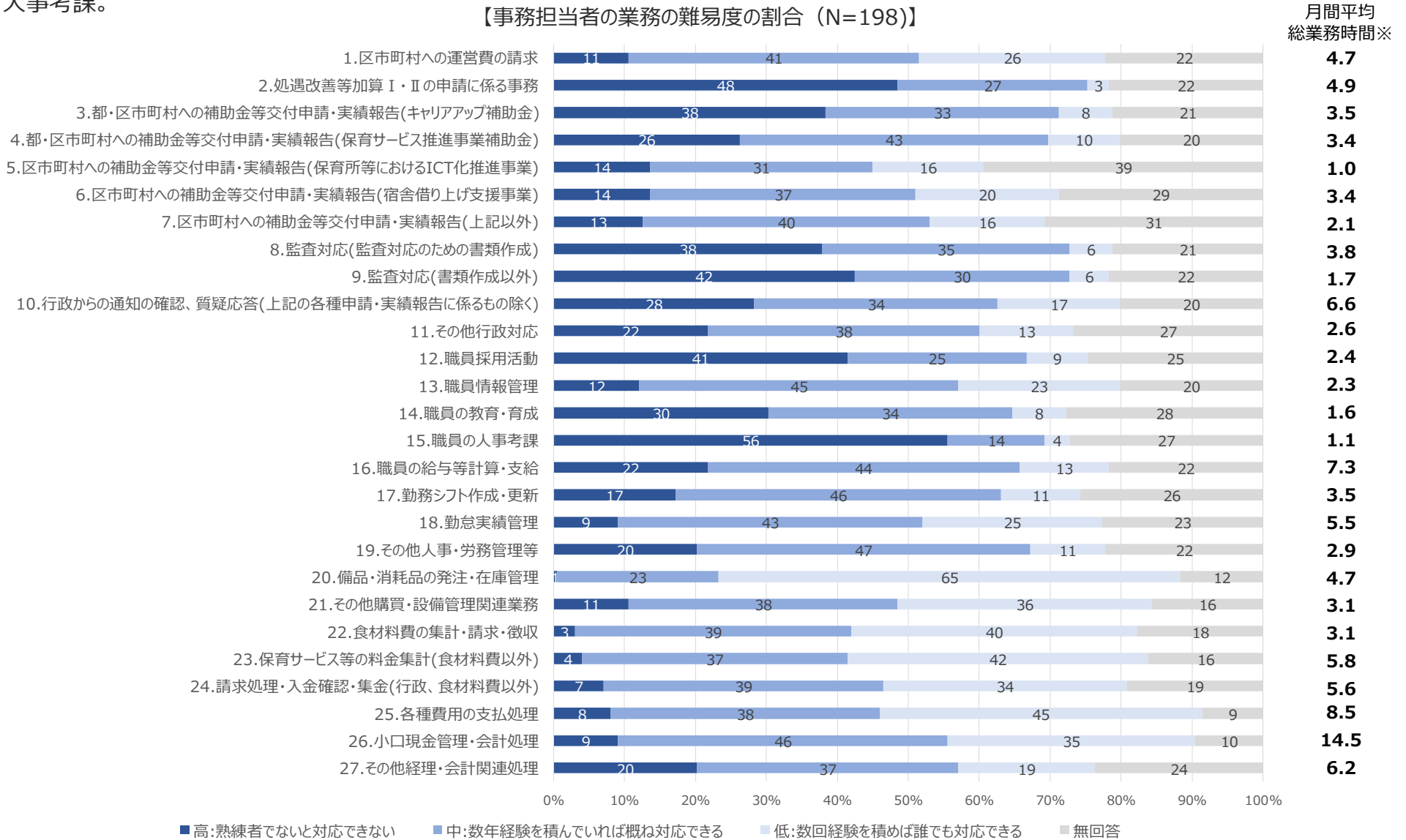


6. 業務の難易度

(2) 事務担当者

- 熟練者でないと対応できない業務として、事務担当者の回答割合が高いのは、処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱに係る事務、監査対応のための書類作成、職員の人事考課。

【事務担当者の業務の難易度の割合 (N=198)】

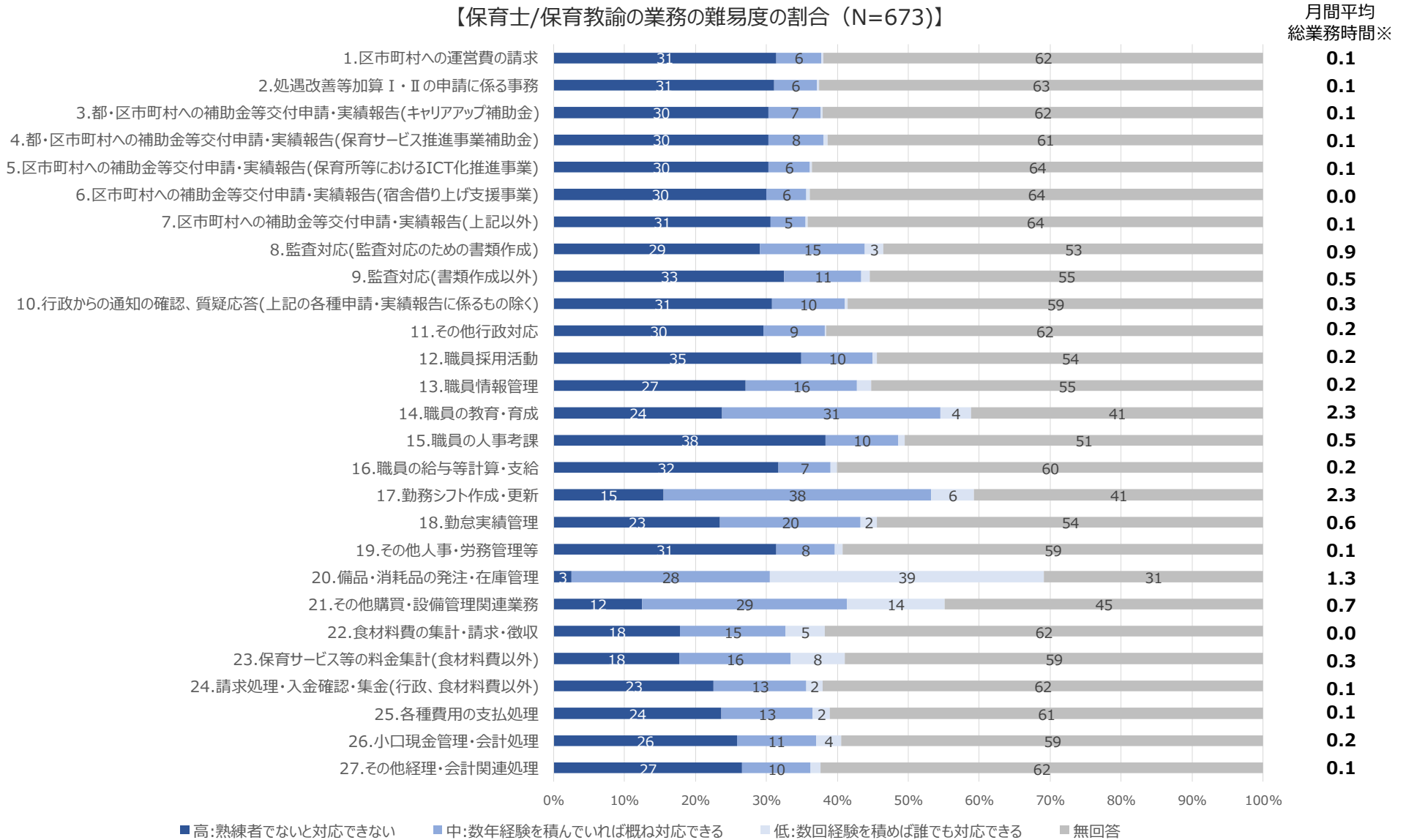


6. 業務の難易度

(3) 保育士/保育教諭

- 熟練者でないと対応できない業務として、保育士/保育教諭の回答割合が高いのは、職員の人事考課、職員採用活動、監査対応（書類作成以外）

【保育士/保育教諭の業務の難易度の割合（N=673）】



7. 幼児教育・保育の無償化に伴い負荷が増大した業務

- 区市町村への運営費の請求、行政からの通知の確認・質疑応答、請求・入金関連業務は、幼児教育・保育の無料化に伴い負荷が増大したと回答した人の割合が他の業務と比べて高い。

【幼児教育・保育の無償化に伴い負荷が増大した業務と回答した割合[%】

業務分類	業務名	B	C	D
行政対応	1 区市町村への運営費の請求	21.9	18.7	1.5
	2 処遇改善等加算 I・II の申請に係る事務	7.5	6.6	0.7
	3 都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告(キャリアアップ補助金)	7.9	7.1	0.9
	4 都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告(保育サービス推進事業補助金)	6.8	8.1	1.2
	5 区市町村への補助金等交付申請・実績報告(保育所等におけるICT化推進事業)	5.7	5.1	0.9
	6 区市町村への補助金等交付申請・実績報告(宿舍借り上げ支援事業)	4.2	5.1	0.7
	7 区市町村への補助金等交付申請・実績報告(上記以外)	6.4	8.6	1.2
	8 監査対応(監査対応のための書類作成)	5.3	7.1	1.5
	9 監査対応(書類作成以外)	4.2	5.1	1.2
	10 行政からの通知の確認、質疑応答(上記の各種申請・実績報告に係るもの除く)	10.2	9.1	1.0
	11 その他行政対応	3.8	5.6	0.4
職員管理	12 職員採用活動	3.0	3.5	0.9
	13 職員情報管理	2.3	3.0	0.7
	14 職員の教育・育成	3.0	4.5	1.3
	15 職員の人事考課	2.3	3.5	0.7
	16 職員の給与等計算・支給	2.3	4.5	0.3
	17 勤務シフト作成・更新	3.8	4.0	1.9
	18 勤怠実績管理	1.9	4.0	0.4
	19 その他人事・労務管理等	1.1	3.0	0.6
備品等購買・設備管理	20 備品・消耗品の発注・在庫管理	1.1	1.5	1.3
	21 その他購買・設備管理関連業務	1.1	1.0	0.1
経理・会計	22 食材料費の集計・請求・徴収	17.0	17.2	3.0
	23 保育サービス等の料金集計(食材料費以外)	10.2	10.1	2.4
	24 請求処理・入金確認・集金(行政、食材料費以外)	11.3	11.1	1.6
	25 各種費用の支払処理	4.5	4.0	1.0
	26 小口現金管理・会計処理	2.6	4.5	0.6
	27 その他経理・会計関連処理	7.5	7.6	0.3

業務分類	業務名	B	C	D
給食関連事務	28 アレルギー管理	2.3	1.0	1.8
	29 食材の発注・在庫管理	2.6	2.0	0.9
	30 食数集計	3.8	4.0	1.6
	31 給食に係る書類作成(上記以外)・配付	6.0	6.1	1.9
保護者対応関連事務	33 日次の連絡(施設から発信するもの)	6.0	4.0	1.6
	34 日次以外の情報発信	4.2	2.5	3.9
	35 遅刻・休み・延長等の受付・記録・引継	3.8	3.5	4.8
	36 入退園手続き	4.5	3.5	4.8
	37 園児写真撮影・整理・販売管理	5.3	3.0	2.8
その他保育関連事務	40 保育日誌の作成	1.1	1.0	2.7
	41 保育計画策定・実績管理	4.2	6.1	8.9
	42 防火・防災	1.5	1.5	9.2
	43 園児情報管理	2.6	2.0	4.9
	44 登降園の記録	2.3	2.0	4.8
	45 地域安全情報の共有・管理	1.1	0.5	1.3
	46 職員会議	1.9	5.1	3.7
	47 法人本部業務の実施・本部との連絡	4.9	3.0	3.1
	48 福祉サービスの第三者評価の対応	1.5	1.0	1.0
	49 その他保育関連(上記に含まれない書類作成)	2.3	2.0	3.1
非事務系業務	32 その他給食関連業務	2.3	3.0	0.7
	38 その他保護者対応	2.6	3.0	1.6
	39 園児の保育実施	4.2	3.0	4.5
	50 その他保育関連(上記に含まれない業務全般)	3.0	1.5	4.2

【凡例】

- B : 施設長/園長  10%~20%未満
- C : 事務担当者  20%~30%未満
- D : 保育士/保育教諭  30%以上

8. 新型コロナウイルスの影響で負荷が増大した業務

- 行政からの通知の確認・質疑応答、勤務シフト作成・更新、備品・消耗品の発注・在庫管理、保護者への連絡、保育計画策定・実績管理、防火・防災等が新型コロナウイルスの影響で負荷が増大したと回答した人の割合が比較的高くなっている。

【新型コロナウイルスの影響で負荷が増大した業務と回答した割合[%】】

業務分類	業務名	B	C	D
行政対応	1 区市町村への運営費の請求	18.5	15.7	1.2
	2 処遇改善等加算 I・II の申請に係る事務	6.0	6.1	0.9
	3 都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告(キャリアアップ補助金)	6.4	8.6	1.0
	4 都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告(保育サービス推進事業補助金)	14.3	9.6	1.8
	5 区市町村への補助金等交付申請・実績報告(保育所等におけるICT化推進事業)	4.9	4.5	0.4
	6 区市町村への補助金等交付申請・実績報告(宿舍借り上げ支援事業)	3.4	4.0	0.4
	7 区市町村への補助金等交付申請・実績報告(上記以外)	14.7	20.7	0.7
	8 監査対応(監査対応のための書類作成)	7.2	3.5	1.3
	9 監査対応(書類作成以外)	4.9	4.0	1.3
	10 行政からの通知の確認、質疑応答(上記の各種申請・実績報告に係るもの除く)	32.5	25.8	3.6
	11 その他行政対応	19.2	16.7	2.1
職員管理	12 職員採用活動	21.9	14.1	4.9
	13 職員情報管理	12.5	11.1	4.2
	14 職員の教育・育成	23.8	11.6	8.5
	15 職員の人事考課	6.0	5.6	2.1
	16 職員の給与等計算・支給	12.5	20.2	1.9
	17 勤務シフト作成・更新	37.0	25.3	19.5
	18 勤怠実績管理	20.0	24.2	5.9
	19 その他人事・労務管理等	17.0	12.1	2.2
備品等購買・設備管理	20 備品・消耗品の発注・在庫管理	43.0	30.3	14.4
	21 その他購買・設備管理関連業務	19.6	12.1	6.7
経理・会計	22 食材料費の集計・請求・徴収	11.7	14.6	1.8
	23 保育サービス等の料金集計(食材料費以外)	12.1	12.6	3.0
	24 請求処理・入金確認・集金(行政、食材料費以外)	8.7	13.6	1.3
	25 各種費用の支払処理	8.3	10.1	0.7
	26 小口現金管理・会計処理	4.2	10.6	1.3
	27 その他経理・会計関連処理	6.0	11.6	0.3

業務分類	業務名	B	C	D
給食関連事務	28 アレルギー管理	3.8	2.0	2.8
	29 食材の発注・在庫管理	21.5	12.6	5.1
	30 食数集計	17.0	9.6	4.3
	31 給食に係る書類作成(上記以外)・配付	7.5	4.0	2.8
保護者対応関連事務	33 日次の連絡(施設から発信するもの)	9.1	3.0	7.9
	34 日次以外の情報発信	39.6	23.2	29.1
	35 遅刻・休み・延長等の受付・記録・引継	47.5	23.7	36.0
	36 入退園手続き	29.4	18.2	33.9
	37 園児写真撮影・整理・販売管理	9.4	7.1	6.2
その他保育関連事務	40 保育日誌の作成	4.5	3.5	7.7
	41 保育計画策定・実績管理	51.7	22.7	41.8
	42 防火・防災	37.0	17.2	47.4
	43 園児情報管理	5.3	6.6	10.3
	44 登降園の記録	18.1	6.6	19.9
	45 地域安全情報の共有・管理	10.9	6.6	10.0
	46 職員会議	18.1	12.6	13.7
	47 法人本部業務の実施・本部との連絡	16.2	13.1	24.4
	48 福祉サービスの第三者評価の対応	23.0	11.1	11.3
	49 その他保育関連(上記に含まれない書類作成)	31.3	14.1	24.2
非事務系業務	32 その他給食関連業務	17.7	8.1	4.9
	38 その他保護者対応	6.0	2.5	1.9
	39 園児の保育実施	17.0	8.6	21.0
	50 その他保育関連(上記に含まれない業務全般)	25.3	11.1	36.8

【凡例】

- B : 施設長/園長  10%~20%未満
- C : 事務担当者  20%~30%未満
- D : 保育士/保育教諭  30%以上

9. 事務の重複が生じている業務

- 事務の重複が生じている業務として挙げた主な意見は以下のとおり。

【事務の重複が生じている業務】 回答者:事務担当者

対象	主要な内容
決算書類	<ul style="list-style-type: none"> 学校法人であるため公認会計士による監査済みの決算書類を毎年東京都に提出しているが、保育所様式の決算書類を再度求められ、キャリアアップ実績報告その他で財務状況の報告も求められる。 財務情報等公開している情報の入力を求められる書類が多い。 従来、国や都が管轄していた様式や制度、都合がそのまま自治体の管轄になり、意味や理由のない書類が多い。(例：施設調査書における「5%基準」の【収支計算分析表】の提出。何のための財務書類の公表や提出かが分からない。) 現況報告書、施設調査書、法人調査書、財務諸表電子開示システム、福祉医療機構の施設状況票、子ども・子育て支援公表システム等、同じような内容の書類を何度も作成する必要がある。できれば一本化して欲しい。 電子開示システムで提出しているのに、区から紙ベースでの決算書を求められる。キャリアアップ、施設調査書などの添付書類が重複しているものが多く、共有してほしい。 現況報告書の決算書の入力は、実際に決算書を送付しているにもかかわらず、なぜ何度も入力を求められるのか。 決算書を出しているのに同じような設問の書類があると、後回しにしがちになり負担になっている。財務諸表的な決算書から引っ張るような数字の内容は、共有して管理し行政で把握して欲しい。 決算書と同じ内容を、キャリアアップやサービス推進費の実績等で入力することは、W A M ネットの財務諸表電子開示システムでの入力で済めばよいと思う。
園児情報	<ul style="list-style-type: none"> 児童名簿は、区への運営費請求などの際に使うもの、登降園・園児記録で利用しているICTサービスに登録されている情報、現場の緊急連絡簿などがそれぞれ別管理となってしまっている。ICTサービス上に登録した情報ではそのまま利用するのが難しい場面があるため、2重3重の管理となっている。 区の運営費請求、都のサービス推進費など、園児数入力など、重複する 新入園児の書類を保護者にご記入いただいた後に、園の園児情報に転記しているため、保護者が情報を直接入力できるシステムを作ってほしい。 児童名簿が3種類存在する。区に報告用と園の維持管理用、ネットワーク上で管理している名簿。それぞれ役割が違うので名簿が別になっている。
職員情報	<ul style="list-style-type: none"> 職員の年齢や在職期間の平均など、なぜ必要なかわからず出している状態である。 毎年、年に数回聞かれる職員の在籍年数、勤務実績等、行政で正解に把握している部分。 課が違くと、少し書式の違うデータに概ね同じ内容の入力を提出しなければならない為(職員名簿等)、非効率だと感じることがあります。 職員賃金計算において、集計内容が各種補助金により違いがあるため、その都度集計する必要がある。 処遇改善の実績報告書など、報告書の種類によって、職種の選択がまちまちで、そのたびに違う給与合計を出さなくてはいけない。職員の人事管理システム未導入なので、作業が重複してしまう。 処遇改善の実績の調査は 毎月提出している各職員の給与明細に記載されているのでその金額をそのまま使って役所で集計してください。
各種調査書	<ul style="list-style-type: none"> 法人調査書、施設調査書、現況報告書など同じような調査書類が多い。 施設調査書等、毎年移転等がなければ変わらない部分は入力項目から外して良いと考えます。

9. 事務の重複が生じている業務

【事務の重複が生じている業務】 回答者:事務担当者（続き）

対象	主要内容
運営費請求	<ul style="list-style-type: none">運営費は10円未満の端数処理を行う区が数件あるものの、公定価格単価と園児数により算出される金額はほぼ同じであるにも関わらず、自治体によって様式および提出方法が異なるのは、大変非効率であると常々感じています。すべての自治体で様式や提出方法が同じであったらどんなに効率がよいかと思います。児童の住民登録先の関係で複数の自治体に公定価格等の請求を出す際、自治体・書類によっては施設情報が引き継がれず、都度、公定価格及び各種補助金の基礎データを改めて報告する必要がある
処遇改善等加算／ キャリアアップ補助金	<ul style="list-style-type: none">キャリアアップ補助金の実績報告が、複雑すぎて、想像を絶する業務量であった。処遇改善 I と II の書類についても、難解である。施設調査書や処遇改善、キャリアアップに関する書類は区用と都用の二種類があり、ほぼ同じ内容を別の様式に入力することになっており、重複している。運営費などで既に報告している内容をキャリアアップや保育サービスなどの申請書でもう一度入力する業務も重複しており、非効率と感じている。一度報告した内容を二度報告する必要がないようにしてほしい。
宿舍借り上げ支援事業	<ul style="list-style-type: none">職員住宅補助（職員借り上げ住宅）のための不動産契約・更新・変更業務に負担を感じている。契約者を法人にするのではなく、職員宛に直接補助金を支給する形式にしてはどうか。また、賃貸でない住宅購入ローンを組んでいる職員への補助金はなく、同じように働いている職員間で不公平があると感じている。宿舍補助金交付申請書の提出にあたり、契約書写しの用意を毎年行うこと。（契約を続けている職員分を毎年提出）宿舍補助金交付申請書の提出にあたり、上・下半期の予定表、上・下半期の報告書、実績報告書。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望

(1) 都のキャリアアップ補助の交付申請及び実績報告に関すること

- 事務負担軽減に関する行政への主な要望は以下のとおり。

【都のキャリアアップ補助の交付申請及び実績報告に関する要望】 回答者:施設長/園長

対象	回答数	主な要望（要約及び一部具体例）
様式	45	<ul style="list-style-type: none"> 様式の簡素化・統一及び固定化（変更を減らす）を求める意見が主。 具体的には、「区の処遇改善との内容重複」、「法人として開示する決算書と財務情報の提出資料（様式1-1.1-2）との重複」といった内容に関して、重複する様式の削減要望。 また、賃金改善額について、「施設の持ち出し分をゼロ円にするため、支給額から一律の率で計算すること」に手間がかかる等が挙げられる。
入力方法	29	<ul style="list-style-type: none"> 複雑な様式（計算式連動）を起因とする、入力自体の手間やエラー理由のチェックの手間の解消に関する意見が主。 具体的には、「条件式が2重3重に隠れており、適合する数値を算出することは、事務屋には不適」、「シート保護のためコピーができず、やり直しに時間がかかる」、「様々な箇所がリンクしているが、数字がはじかれたときの原因究明に時間がかかる」、「記入者が記入数値等の根拠をメモする箇所が欲しい」等の意見があった。 その他、「キャリアアップは職員の賃金明細を入力すると、区の処遇改善の様式も連動して作成できるようにしてほしい」という意見もあった。
提出方法	16	<ul style="list-style-type: none"> 提出時の法人/代表者印の押印省略や電子（メール）提出許容、提出期限延長や時期配慮、提出者のITリテラシー配慮に関する意見が主。 具体的には、「代表者の押印は最終版の提出1回のみにしてほしい」、「法人の押印申請でなくてもよいと思われる」、「印なしで、メールでできないのか」、「締切の期間をもう少し長く持ってほしい」、「操作性が悪く、難解で困ります。根本的に改善してほしい」といった意見があった。
説明資料/FAQ	22	<ul style="list-style-type: none"> 説明資料の文言の平易化（行政用語削減）、説明会の開催、資料の具体化/焦点化に関する意見が主。 具体的には、「説明文が非常に分かりにくい。行政用語は極力避けてほしい」、「キャリアアップ補助金を人件費に充当した額」とか「人件費充当分」は特に意味が理解できなかった」、「説明会（オンライン等）を開催してほしい」、「改定部分だけの資料を付けてほしい」、「新規開設の場合の記入例があるとよい」等の意見があった。
都の問合せ対応	11	<ul style="list-style-type: none"> 問合せ回答時の見解統一や問合せ内容の精査・反映、連絡先の明示等を求める意見があった。 具体的には、「担当者ごとに見解が異なるようにしてほしい」、「人件費の定義が曖昧。借上社宅の法人負担分等ハッキリ記載してもらいたい」、「メールに問合せ電話番号が書いていなかったり、わかりにくい」、「問合せ内容を精査し、問合せがなくなるような改善を望む」等の言及があった。
実績報告書の 現地確認	8	<ul style="list-style-type: none"> 保管要件明瞭化、現地確認簡素化を求める意見があった。 具体的には、「取っておくものの内容がわかりづらい。何を保存していけばいいのかわからないものもある」、「簡素化してほしい」等が挙げられる。
その他	40	<ul style="list-style-type: none"> 上記カテゴリに属する意見に加え、申請スケジュールの早期提示、補助要件見直し、様式見直し、補助制度統一/見直し等に関する意見があった。 具体的には、「年度始めに年間の申請スケジュールがでていると予定が立てやすくなる」、「毎年人件費比率が上昇してしまうため、都として新卒・5年10年20年の基本給のモデルを提示していただき実績支給との報告にしてほしい」、「コロナ禍の新しい実施基準に再設定が必要ではないか」、「保存用作成資料の重複が多いため、保存資料は自治体運営費請求資料と同一資料とすべき」、「事業活動収入に占める保育従事職員給与と支出の割合が、支払い賃金のみで算出であり、法定福利費事業主負担分などが含まれておらず、いわゆる所の人件費率が実際よりも低く出て誤解を招く」、「報告方法や書式の変更により、その結果、実績として施設の持ち出しがかなりの額におよんでいる。また、その直後の基準年度の設定変更（対前年設定）により、持ち出しが多い状態からさらにその状態を上回る改善を求められるというのは、施設経営上厳しい。基準年度を対前年で設定することを求められるのであれば、直近の実績報告において、改善額を大幅に上回っている施設へは、特例の措置を行うことを希望」等の言及があった。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (1) 都のキャリアアップ補助の交付申請及び実績報告に関すること

【都のキャリアアップ補助の交付申請及び実績報告に関する要望】 回答者:事務担当者

対象	回答数	主な要望（要約及び一部具体例）
様式	37	<ul style="list-style-type: none"> 施設長/園長と同様、様式の簡素化・統一及び固定化（変更を減らす）を求める意見が主。一部、補助要件見直しに関する意見もあり。 施設長/園長には無かった具体的な意見としては、「シートの不備からシート内容の変更が東京都から度々あり、こちらで着手し始めても入力データが無駄になることが多く、最初から完成度の高いシートを送ってほしい」、「きちんとした金額が入るものでなく、必ず調整して金額を入力しなくてはならないので、ちゃんとしていなくて納得がいかない」等があった。要件見直し関連では、「変更交付申請後に園児数は変動する。しかし、金額等は変更できないということで、予測を立てては見るものの、変動が大きい場合がある。実績報告書をもって決済とすべきだと考える」との言及あり。
入力方法	29	<ul style="list-style-type: none"> 様式の簡素化関連の意見に加え、入力のシステム化や資料の具体化/焦点化、説明会開催等に関する意見があった。 具体的には、「webでの入力が望ましい」、「記載モデルを一緒に送付してくれるが、それも分かりにくい」、「どれとどれの合計を何番に入力して、という風に指示が欲しい」、「施設によって、補助金の支給方法が違うため難しいと思うが、この手当の金額を入力するというのが分かるようにしてほしい。記入例をパターンをいくつか具体的に示してほしい。」、「自動計算はありがたいが、入力のはじかれた時にどこが原因で、なぜはじかれるのか分かるように詳細がほしい」、「入力に関して事前の研修があると良いと思う」等が挙げられる。
提出方法	19	<ul style="list-style-type: none"> 提出時の法人/代表者印の押印省略や電子（メール/web）提出許容/提出方法統一、提出期限延長や説明会の開催に関する意見が主。 具体的には、「押印等を不要にして、メールやネットを利用して全て提出できると嬉しい」、「CDの送付ではなく、電子申請の様な形式が良いのでは?」、「書類によって提出方法が異なるのが面倒。区からの連絡で指示がなかったりするので、あとからデータ提出を催促されることもあり二度手間を感じる」、「提出がメール、CD、郵送とありわかりにくい時がある」、「締切にもう少し余裕が欲しい」、「コロナで仕方ないが、説明会を最初にきちんと開いて説明して欲しい」等が挙げられる。
説明資料/FAQ	20	<ul style="list-style-type: none"> 説明文言の平易化、説明資料の具体化/焦点化に加え、説明会の開催や、配布方法の見直しに関する意見があった。 具体的には、「要件が難しいので、補足説明やFAQなどで対応して欲しい」、「事業の証拠となるものが毎年さっと追加変更されていて判り辛い。昨年度から追加になったものは別記するなどしてほしい」、「web上でキーワード検索ができるなど、もう少しわかりやすいとよい」、「項目をクリックするとFAQや説明が出てくると良い」、「説明資料をデータではなく、冊子で郵送して欲しい」等が挙げられる。
都の問合せ対応	10	<ul style="list-style-type: none"> 説明の充実化、問合せ先・手段拡張、説明会開催/拡充に関する意見が主。 具体的には、「都の職員の方の感覚と現場事務との温度差を感じる。もっと、現場の者がわかりやすい説明、正直に申し上げれば、回りくどい説明ではなく、中高生でも分かるような説明をしてほしいと切に願う。何度説明を伺っても、理解することが難しい」、「問合せ先が1つしかなく、担当の方がいらっやらない事もあり、スムーズさに欠ける」、「チャットによる問い合わせなどができるようにしてほしい」、「実績報告については、研修会を開き、質問の場を設けてほしい」などが挙げられる。
実績報告書現地確認	1	<ul style="list-style-type: none"> 「現地確認よりも実績の段階で提出書類とするのはどうか」との意見があった。
その他	19	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限延長や様式統一、固定化、簡素化、説明会開催、文言平易化等に加え、補助要件見直しに関する意見があった。 その他に該当する意見として、「学校法人会計に対応した財務状況の報告様式があると大変助かる」、「様式変更がある場合は、早めに通知してほしい」「子どもの人数等、予測での申請になり、返金等ないか不安になる」等が挙げられる。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望

(2) 都の保育サービス推進事業の交付申請及び実績報告に関すること

【都の保育サービス推進事業の交付申請及び実績報告に関する要望】 回答者:施設長/園長

対象	回答数	主な要望（要約及び一部具体例）
様式	18	<ul style="list-style-type: none"> 様式の簡素化、固定化（変更を減らす）を求める意見が主。 具体的には、「図形を用いて○を付ける箇所がある等、表計算ソフトの利用として疑問が残る」、「0歳の延長保育が分かりにくい。前に戻してほしい」、「裏付け資料の軽減を望む」、「変わることが多くついていけないことがある為改善されたらその旨のお知らせ等が欲しい」等が挙げられる。
入力方法	8	<ul style="list-style-type: none"> 上記様式の簡素化に関連する意見に加え、入手形態DL化に関する意見があった。 具体的には、「CDが送られてくるがダウンロードするような形でいいのではないか」といった意見が挙げられる。
提出方法	8	<ul style="list-style-type: none"> 提出時の法人印、代表者印の押印省略や電子（メール）提出許容、提出期限延長や提出頻度見直しに関する意見が主。 具体的には、「メールで印なし」、「印鑑は認印を可能としてほしい」、「締切の期間をもう少し長く持ってほしい」、「アレルギー児の診断書は1年に1回なのに4半期ごとに毎回添付が必要ですが解除の時だけで良いのでは」といった意見が挙げられる。
補助金説明	9	<ul style="list-style-type: none"> 説明資料の文言の平易化（行政用語削減）、説明会の開催、資料の具体化/焦点化、変更早期提示に関する意見が主。 「わかり易く改善を」、「今はYouTube等で説明してほしい」、「説明会（オンライン等）を開催してほしい」、「改定は改定部分だけの資料が欲しい」、「FAQ、説明資料については、具体例をもとに表現してほしい」、「保育所地域子育て支援推進加算のポイントとして、見なされることと見なされないことのラインが分かりづらい」、「支給要件やカウントできる内容が変更になる場合はできる限り早く伝えてほしい」等の意見があった。
都の問合せ対応	7	<ul style="list-style-type: none"> 問合せ回答時の見解統一や問合せ内容の精査・反映、連絡先の明示等を求める意見があった。 具体的には、「担当者ごとに見解が異ならないようにしてほしい」、「問合せ内容を精査し、問合せがなくなるような改善を望む」、「業務担当者の明確化」等の言及があった。
実績報告書の 現地確認	6	<ul style="list-style-type: none"> 様式の簡素化に関連する意見に加え、根拠書類簡素化に関する意見があった。 具体的には、「根拠書類の簡素化が出来ればと思う。記録を残すために書類の作成・整理・保管等が負担になっている」との言及があった。
その他	23	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類・保管書類の簡素化に加え、提出期限の延長や、コロナ救済等の補助要件見直しに関する意見が主。 具体的には、「保存用作成資料の重複が多いため、保存資料は自治体運営費請求資料と同一資料とするべき」、「外国人に関する記録の根拠資料が多すぎる」、「コロナの関係で、保育所体験や小中高生の育児体験受け入れができなくポイントが足りない場合、救済をお願いしたい」、「コロナの影響による減収について前年度ベースとするなど検討してほしい」、「通常の保育業務さえ大変なのに、それ以外のサービスの提供をしないと補助金が得られないというシステム自体に疑問を感じる。」、「予定したサービスに対して、達成率が多くなった場合でも、請求額を変更できないのはおかしいと思う。逆の場合は年度を超えて返還命令が出るので、予定金額を超えた場合でもサービスを実施した場合は補充してほしい」、「参考様式に示されている、カウントできる幅が狭く、実際に行っているにもかかわらずカウントが認められないケースもある。全体的により柔軟に認められるようにしてほしい」、「特別支援児の判定を区の認定で認めてほしい」等の言及があった。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望

(2) 都の保育サービス推進事業の交付申請及び実績報告に関すること

【都の保育サービス推進事業の交付申請及び実績報告に関する要望】 回答者:事務担当者

対象	回答数	主な要望（要約及び一部具体例）
様式	19	<ul style="list-style-type: none"> 施設長/園長と同様、様式の簡素化・統一及び固定化（変更を減らす）を求める意見が主。一部、補助要件見直しに関する意見もあり。 施設長/園長には無かった具体的な意見としては、「園運営の資料は各種作成して提出しているの、保育現場でわざわざ行う都の保育サービス推進事業交付申請のための書類づくりは必要ないようにすべき」、「実績報告書、参考資料など分かりにくいので、1枚にまとめてほしい」、「回数、人数を入力するところの表記がわかりづらい」、「シートの不備からシート内容の変更が東京都から度々あり、こちらで着手し始めても入力データが無駄になることが多く、最初から完成度の高いシートを送ってほしい」等があった。要件見直し関連では、「変更交付申請後に園児数は変動する。しかし、金額等は変更できないということで、予測を立てては見るものの、変動が大きい場合がある。実績報告書をもって決済とすべきだと考える」との言及あり。
入力方法	13	<ul style="list-style-type: none"> 様式の簡素化関連の意見に加え、入力のシステム化や資料の具体化/焦点化、説明会開催等に関する意見があった。 具体的には、「年度、園名を一度の入力ですべてのシートに反映されるようにエクセルを作ってほしい」、「入力と保管様式を連動できるともっと良い」「CDではなくWeb上で入力・提出出来るようにしてほしい」、「自動計算はありがたいが、入力がはじかれた時にどこが原因で、なぜはじかれるのか分かるように詳細がほしい」、「入力に関して事前の研修があると良いと思う」等が挙げられる。
提出方法	12	<ul style="list-style-type: none"> 提出時の法人/代表者印の押印省略や電子（メール/web）提出許可/提出方法統一に関する意見が主。 具体的には、「代表印が法人本部のため、訂正があるたびに取り直さなければいけない。せめて、最終的な完成版だけでよくしてほしい」、「押印を必須ではなくし、データでの提出を可としていただきたい」、「CDの送付ではなく、電子申請の様な形式が良いのでは」、「CDでの提出ではなくメールでの提出にしてほしい」、「提出がメール、CD、郵送とありわかりにくい時がある」等が挙げられる。
補助金説明	11	<ul style="list-style-type: none"> 説明文言の平易化、説明資料の具体化/焦点化に加え、説明会の開催や、配布方法の見直しに関する意見があった。 具体的には、「説明文がわかりにくい。もっと簡単な言葉でだれでもわかる説明にしてほしい。書類作成する以前に専門用語や、内容を理解することに時間がかかる」、「事業区分、定員区分を分けた資料説明や質問が良い」、「説明会も資料をサラッと読むだけでなく実務に沿った内容であれば是非やってほしい」、「web上でキーワード検索ができるなど、もう少しわかりよいとよい」、「項目をクリックするとFAQや説明が出てくると良い」、「説明資料をデータではなく、冊子で郵送してほしい」等が挙げられる。
都の間合せ対応	2	<ul style="list-style-type: none"> 「チャットによる問い合わせなどができるようにしてほしい」、「問い合わせがしづらく、市の担当者に問い合わせることも多いが、担当者も都から返事待ちということがある。実績報告については、研修会を開き、質問の場を設けてほしい」という意見があった。
実績報告書現地確認	1	<ul style="list-style-type: none"> 「現地確認よりも実績の段階で提出書類とするのはどうか」という意見があった。
その他	12	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限延長や様式統一、固定化、簡素化、説明会開催、文言平易化等に加え、補助要件見直しに関する意見があった。 具体的には、「今年度、コロナ下での実施方法、回数等の基準を新たに検討してほしい」、「算定内訳の人数の確定が早すぎると思う。多めに見積もると返金しなければいけないし、少なめに見積もるといただけないと急な入園、退園に対応できない。一時保育の人数も何人にして提出すればよいかいつも困る」、「支給方法をきちんと決まりをつくりやってほしい」、「小中高生の職場体験受け入れで、実施回数がどうしても9回で、1回足りなかったために、60万円の補助金が0円になった。これは現場の職員にとって酷である。せめて54万円の補助をしてもらいたい」、「子どもの人数等、予測での申請になり、返金等ないか不安になる」等が挙げられる。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (3) 監査対応に関すること

【監査対応に関する要望】 回答者:施設長/園長

対象	主な要望
監査簡素化	<ul style="list-style-type: none"> 書類のみにして欲しい。オンライン回答など。 書類の簡素化を考えて欲しい。最低限必要な保育記録の項目を提示して欲しい。施設調査書と法人調査書の重複記入の回避。 書類は毎年各部署に送っているものを共通化できないか。 運営、経理、保育を別日に行うことができれば用意する時間の削減になる。できる限りオンラインでの対応ができると助かる。 ICT化に伴い書面に起こさない書式もあるため、監査で紙ベースに改めて出力することの不合理さを感じる。 東京都の監査方法が良かった。区の監査は無駄が多い。時間が掛かりすぎる。 可能な範囲でペーパーレスになると事務負担も減ると思われる。
監査/助言視点の拡充	<ul style="list-style-type: none"> 指摘事項に関しては的確な助言がほしい。保育の中身をしっかりと見てほしい。認められる部分はきちんと認めてほしい。 完璧な書類がそろえていれば保育に問題なしとなるのが監査のイメージであるが、むしろ会計や書類は自治体と連携して公正なものを負担なく作成できるような仕組みを作り、質の高い保育が行われているかというところを見て評価、助言が欲しい。 監査は保育の実際でなく、会計、職員数等周りのものの監査になっております。保育目標等各園で異なり、評価者の私見等の混入等難しいが、入園から監査時までの心身の成長の評価にすることは出来ないか。 監査指導項目について、改善されたかの際点検がなされていない。(本社業務において)
監査基準統一	<ul style="list-style-type: none"> 市の承認があって実施した件について都がNGとして補助金の返還を求められた件があった。市と都の見解を同じにしておいてほしい。 監査員の対応の統一がされていない。/一律ではないので、ある程度内容を一律化してほしい。 保育所様式が統一されていないことから、監査上求められる書類の理解と整備に時間を要する。監査対応に対し真摯に向き合い書類整備の向上を目指しているが、監査員により理解が異なったり、問われるポイントが異なると何が本当は必要なのか戸惑うので、必要様式の統一が必要だと思う。 人によって違う事を言う。(口頭指摘という体で。) 監査基準が曖昧なところがあるので、明確にして欲しい。また、監査での改善点と区の巡回に来る方のアドバイスが一致しないことがあるので、統一できる範囲で統一して欲しい。 勤務時間内での監査にしてほしい。監査人によって言うことが違うのは困る。
通知早期化/ 日程配慮	<ul style="list-style-type: none"> 監査の日程を1か月前ではなく、前もって早めに知らせてほしい。 年間監査スケジュールのようなものを作って、あらかじめ配布しておいてくれたら、助かる。 監査が急な告知になるので、監査の日に年間計画の園行事が入っていた場合はどうなるのかが分からない。監査優先になった場合の園外など人数がギリギリになり園児の安全確保ができない場合があるのではないかと不安になるため、何日程か提示して欲しい。
準備要件明確化	<ul style="list-style-type: none"> 監査項目を事前に知らせて欲しい。整えておくべき資料や保存書類の一覧があると良い。
頻度低減	<ul style="list-style-type: none"> 毎年ではなく、間をあけて欲しい。/1年に1回の訪問検査を行っているが優良園については2年以上の間隔をあけてほしい。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (3) 監査対応に関すること

【監査対応に関する要望】 回答者:事務担当者

対象	主な要望
監査簡素化	<ul style="list-style-type: none"> • 保育園はほとんどが規模が小さい社会福祉法人（地域密着型）である。規模の大きい社会福祉法人と同じレベルにしてほしくない。 • 現地での立会監査の時間の短時間化。 • 正しく運営されているのであれば、決まった時間まで園にいるのではなく、早めに終わらせてほしい。 • 滞在時間が短くなると保育にも影響がなく助かる。 • 監査時間は業務時間内で終了していただきたい。残業してまで対応するのはどうかと思う。 • 学校法人では公認会計士による外部監査が必須のため、経理関係を監査項目から完全に除外していただけたら、より保育の充実に時間を費やすことができると思う。 • 監査用に準備しなければいけない書類が多い。 • 準備書類等が多く、肉体的にも精神的にも負担を感じる。 • 2～3年に1度のペースで指導して頂けるのは、ありがたいし、良い事だと思うが、見て頂く資料も多いため、作成もたいへんである。 • 保育書類作成の業務が一番負担なので監査で必要とされる書類の簡素化をお願いしたい。
監査/助言視点拡充	<ul style="list-style-type: none"> • 以前、他市、他法人での勤務経験があるが、他市ではキャリアアップ補助の監査についてももっと厳密なイメージがある。監査が厳しければもっと職員に分かりやすく説明され、配分もされるのではないかと思う。 • 細かいことの文書指摘に意味があるのか疑問。
監査基準統一	<ul style="list-style-type: none"> • 監査担当者により、内容が違う場合があるため、監査マニュアル等、確かなものが欲しい。
通知早期化/ 日程配慮	<ul style="list-style-type: none"> • 監査書類の確認の為、せめて、1か月前には知らせてほしい。 • 普段の業務をしながら監査準備もしなければならず、大きな行事等があると、とても大変である。監査に来る時期を考慮してほしい。 • 日頃から準備はしているが、監査日程が大きな行事と重なったりするので、一方的に決めずせめて、園にも日程の意向を確認してほしい。
準備要件明確化	<ul style="list-style-type: none"> • 監査での重点項目などがあらかじめわかっていると、前もってとりくめるので、お知らせ願いたい。
頻度低減	<ul style="list-style-type: none"> • 一法人一施設です。法人も施設もほぼ同じものを見ます。一回で済ませて欲しい。 • 2年に1回は多すぎる。文書指摘があれば、頻度が上がるのは当然だと思うが、特段大きな問題がなければもう少し間隔を空けてもいいと思う。区の巡回訪問が毎年来るのも考え直してほしいが、年に2～3回とのこと。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (3) 監査対応に関すること

【監査対応に関する要望】 回答者:保育士/保育教諭

対象	主な要望
監査簡素化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不定期に監査があり、3年に1回第三者評価を受けなければならず、それに関する書類が膨大なので負担が大きい。第三者評価と監査の重複内容を一本化してほしい。 ・ 書類の作成に時間がかかるため、もう少し簡略化できるとありがたい。反省欄が多く、少し重複しているところもあるのではないかな。 ・ 今までは、保育環境を見ていただくことがあったと思うが、感染症予防の為、この時期が終息するまでは、事務所から見える範囲内で保育環境をみていただくのはどうか。 ・ 保育の中で実際に行っていることでも、監査の為に記録を残しておかなければ実際に行っていることにならないので、負担が多い。 ・ 監査の書類確認が細かいために、現場の負担が大きくなる。 ・ 監査対象項目の量が多すぎるので減らしてほしい/提出書類の幅を狭めていただきたい。 ・ 保育士の書類作成軽減のために書類を減らしたりしていたが、監査を受けた結果業務や書類が増えている。 ・ ICT化が進んでいる中、すべて紙で提示しなければならない。 ・ 予告無しで入ってきちんと実態に目を向けて欲しい。 ・ 各法人で目指しているものが違うので、難しいとは思いますが、最低限必要な書類は何か、年間計画などの書類内容、別の法人では、とても簡単な内容のものでも監査で通っていることもある。これだけはというものを明確にしてほしい。 ・ 非常に多くの書類を提出する必要がある為正確な物を提出する為に非常に多忙である。決められた書類を正確に記録されているだけで十分に評価してほしい。 ・ 監査に必要な書類のICT化ができず、ペーパーレスにならない。監査のために、データを書き起こすこともある。 ・ 事前に書類提出しているのに全ての書類に目を通している所。 ・ 乳児は人見知りや気になって活動や生活に集中できないことがあるので、監査で現場を視察に来られる際には気をつけて視察をしていただきたい。
監査/助言視点拡充	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査に来る担当者によってチェック箇所が違う。またその園の環境や子どもの導線によって変えられないものに関して細かく指導される。保育園側は改善したにも関わらず、衛生面で保健所に確認などをすると園に任せているなど連携が取れていない。 ・ 安全管理、食事、午睡等の生活面での基本的な指導は頂いているので保育内容の助言等（内容が年齢に適しているかなど） ・ 監査上言っている事は分かるが実際に保育を行う上で難しい事もある。現場に要望するのは分かるが保育経験のある方に監査を行ってほしいと思う。 ・ 園独自の取り組みについて、評価をしてほしい。
監査基準統一	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統一したアドバイスが欲しい。人によって違わないようにしてほしい。 ・ 市区町村で指摘事項に差がありすぎる。23区内では指摘事項となったが、それ以外の地域では指摘されない項目が多々あった。 ・ 各区市町村で監査の回数や内容にばらつきがあるので統一してほしい。 ・ 監査に来られる方によって、その年によって変わることがある。法令の制定にもよるかと思うが、細かくて、実際の保育に沿っていないことも多々あるように思える。 ・ 監査時にご指導いただいたことを実施し、その記録を次の監査時に提出したところ、また別の説明・実施を要求されることがある。（特に防災の記録について）用紙を決めてもらいたい ・ 監査の時に、様々な資料の提示をされるが、園によって違うフォーマットを使用していることもあり、どの書類が、要求されている資料なのか照らし合わせるが大変な為、統一フォーマットを作っていただくと、必要書類の管理がしやすい。
通知早期化/ 日程配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査日時、内容は半年後の実施など、ゆとりを持って決定し、決まり次第早急に教えて頂きたいです。 ・ 監査は必要だと思うが、保育書類についての作成が、大変なところもあり、1ヶ月前の通知だが、年度の初めなど、園の行事等が決まる時期にお知らせ頂くと、保育に支障なく準備ができるように思う。 ・ 行事や園の都合を考慮した日程に設定してほしい

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

【行政への申請書類に関する要望等】 回答者:施設長/園長 ※具体的な書類や対象の言及があるもの

対象		主な要望（要約及び一部具体例）
資料 統一 (重複)	児童票/日誌	<ul style="list-style-type: none"> 3歳未満児については毎日の個別日誌で丁寧に記録しているにも関わらず、児童票という名で毎月や隔月で更にそれをまとめることに、重複感を感じる。児童票の書式や書く時期なども園によってまちまちであることにも疑問を感じる。年度末に「一年間の成長の姿」と「今後必要と思われる援助」の2点にしばって振り返りを記録する…というように簡潔にできたらいいと思う。
	園児記録関連書類	<ul style="list-style-type: none"> 園児の記録は同じようなものが複数あるので、もう少しまとめられると保育士の業務が軽減できると思う。
	収支関連情報/ 施設調査書	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善、現況報告書などは財務諸表をもって代えられるのではないかと。 会計：本部と施設の資金収支と予算・活動収支・貸借対照表だけで現在国（WAM）、都・区市町村向けに多く作られている表は、共通の1か所から転記する方式にできないか。給与、建物、敷地、保育面積、法人本部（役員、会議）等、転記が可能ではないか。施設調査書で記入した内容は他の書類に反映してほしい。 財務の公表が学校法人の決算書式と異なるため、毎回そのために作成している。学校法人立の認定こども園を念頭に入れているのが回答いただきたい。
	年長児経過記録・保育要録	<ul style="list-style-type: none"> 年長児の最終の経過記録が、小学校に提出する保育要録などと重複しているので保育要録を添付してほしい。
	処遇改善加算 I、II 関連/ キャリアアップ推進事業関連	<ul style="list-style-type: none"> キャリアアップ補助金とサービス推進費の重複する書類がいくつかあり、無駄と思う。 賃金改善明細書と区への賃金改善算出表の統一。
	請求書	<ul style="list-style-type: none"> 管轄市の請求書が市によって異なるのは、事業所単位でも法人単位でもわかりやすく事務処理しづらい。
	公定価格関連(新旧)	<ul style="list-style-type: none"> 公定価格の入所児童処遇、施設機能強化の書類が公定価格導入以前の書類がそのまま残っているので公定価格の書類で統一してほしい。
書類 廃止/ 見直し	0,1歳クラスの週案	<ul style="list-style-type: none"> 必要書類なのだと思いますが、0,1歳クラスの週案に関して、あまり意味がないように感じている。
	長期的指導計画	<ul style="list-style-type: none"> 監査資料にもある『長期的指導計画』について。ほとんどの園が年間指導計画と毎月の指導計画を作成していると思うが、毎月ではなく2～3ヶ月に一度の計画でいいのではないかと思う。年齢によってはあるが、あそびの継続や子どもの成長のスピードを考えても、毎月では短期間すぎると思う。それによって保育士の事務量はずいぶん軽減されると思う。
	カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> カリキュラム作成においてその年齢や月々においての例が記載されていると、アレンジをして本人に合わせたものが作りやすくなると思う。
	乳児の日誌記録	<ul style="list-style-type: none"> 乳児の日誌記録を毎日、全員分という指導があるが指針にもそのような記述はない。現実的な指導により保育士の負担は軽減できる。
	処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善の報告書はもっと簡単にわかりやすい物にしてもらいたい。年々ややこしい物に変化していつている。 処遇改善の申請書類の作成が複雑で理解しにくい。 処遇改善の資料が複数回に渡って修正が届く事。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

【行政への申請書類に関する要望等】 回答者:施設長/園長 (続き)

対象	主な要望 (要約及び一部具体例)
補助要件/制度見直し	<ul style="list-style-type: none"> 第三者評価で公定価格が5年、サービス推進3年の違いの理由を説明していただきたい。 公私格差是正制度を復活することで、多くの補助の形がスリム化できると思う。 副食費の実費徴収が本当に大変。特に、第二子以降無料など、区独自の制度もあり、徴収する家庭・しない家庭の把握などがあり、業務負担が大きい。振込にすると手数料を園が負担しないといけないため、現金徴収にしているが、それに伴う業務も負担が大きい。他区のように副食費の保護者徴収をなくして欲しい。
様式統一	<ul style="list-style-type: none"> 国、都、区フォーマットが異なり、重複する部分が複数ある。全て統一し、一括申請できるようになるとよい。 自治体によって申請様式が変わること。 会計、給与について、7部署に各々の書式を記載しているが、1か所に送付して、行政がそこから必要なものを読み取る方式が出来れば助かる。
様式簡素化	<ul style="list-style-type: none"> 公定価格のうち前年度と変更ない添付書類は省略してほしい。 毎年度書類の簡易化になっている事は感じるが複雑化していて難しく感じる。 書類は出来る限り簡素化して欲しい。
文言平易化	<ul style="list-style-type: none"> 制作者のみが分かっているような気がする説明文。 メールの本文が分かりにくいことがある。 役所が対応しており、保育園に要求されているどの部分が都の申請に必要なかわからない。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 保育園カードのようなものを作成し、職歴・研修記録、これまでのキャリア等が把握できるシステムがあると申請や管理がしやすくなる。 国・東京都独自の補助要綱が園まで届いていない。市区町村の判断で活用したい補助金が活用できない。都内の園に公平に活用できるようにしてほしい。 説明会 (オンライン) 等用紙以外でも申請書を提供してほしい。 何も分からない人でもこれを聞いたら分かる補助金申請講座を実行して欲しい。補助金研修の参加人数を増やして欲しい。 同じものが送られてきたり、期限がギリギリだったりするので早めに情報が欲しい。 提出を簡単にしてほしい。 保育士が日々記録する書類の負担はICT化してPC入力すれば減るとは限らず、子どもの成長について考えながら時間をかけて記録しているのが現状。また園の判断だけで簡素化を進めた場合に監査対応できるかが不安なため現状維持が続いている。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

【行政への申請書類に関する要望等】 回答者:事務担当者 ※具体的な書類や対象の言及があるもの

対象		主な要望（要約及び一部具体例）
資料 統一 (重複)	収支・決算情報関連	<ul style="list-style-type: none"> 財務情報や法人情報に関しては、公開しているので、そちらで確認して欲しい/電子開示システムで会計内容を出しているの、そのデータを共有してもらいたい/予算書、決算書は1通にして欲しい。
	施設調査書関連 監査関連	<ul style="list-style-type: none"> 法人調査、施設調査、現況報告書等の統一。 施設調査書など区と都にほぼ同じ内容を提出するのが事務負担を増大させているので、改善してほしい。 都の入力制限と区の入力制限が矛盾していたりして、確認に時間がかかる。コピーやペーストの制限がかかっていると同じ内容を一から入力しなければいけない等、このような依頼が行政からくると普通の事務員の数ではまかせないほど事務負担が高まる。他の保育園運営に関わる事務仕事が全て止まり、利用者に影響が出てしまう。 施設調査書の際に準備する資料と、監査に使用する資料の重複が多い。
	保育サービス事業推進関連/一時預かり事業関連/延長保育事業関連/自治体への年度末申請	<ul style="list-style-type: none"> 市に毎月提出している書類と保育サービスの保管様式4が同じ数字の為、申請の省略は可能ではないか。 市に毎月提出している書類と保育サービスの保管様式1-2がほぼ同じ数字の為、申請の省略は可能ではないか。
	処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ関連/ キャリアアップ推進事業関連	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善Ⅰ、Ⅱとキャリアアップ補助金の簡素化と統一。 処遇改善とキャリアアップが同じ報告であることについては話し合っ一緒にしてほしい。 都はキャリアアップのみ、区は処遇改善Ⅰ、Ⅱと分けてしまったほうが簡素化できるのではないか。
	雇用・資格情報関連	<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約、資格証等、別な補助金に使う場合には、同じ物を何度も提出しなくてはならないので代用して欲しい。
	全般/自治体申請書類関連	<ul style="list-style-type: none"> 園児数、職員数などの入力重複している/何度も同じ内容を入力している気になる。東京都と市に同じ内容を二度提出するなどがあると効率が悪い。文科省、厚労省、その他、似たような提出書類が多いので一元化して欲しいと思う。 区市町村によって違う書類を一つの様式にすべて統一をして頂きたい。 インプットとなる資料（キャリアアップなら賃金台帳や職員の情報）だけを提出させてほしい。その加工を一つのExcelファイルで複雑に行うためにいろんな問題が生じている。そうすれば、区と都の役割を重複させず分けることで可能になるのではないか。
	運営費請求	<ul style="list-style-type: none"> 運営費の請求様式の統一化。 申請書、請求書、添付資料には園名や日付・年度が何回か出てくることが多いのでExcel等で1か所の入力ですべてに反映できるような様式が望ましい。
	保育要録/児童票	<ul style="list-style-type: none"> 保育要録を児童票と一体化し、簡素化できると良い。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

【行政への申請書類に関する要望等】 回答者:事務担当者(続き) ※具体的な書類や対象の言及があるもの

対象		主な要望(要約及び一部具体例)
書類 廃止/ 見直し	運営費請求	<ul style="list-style-type: none"> 管外運営費請求について、予め請求内容、金額が記載してあると、作成時間の短縮や、確認する時間のみで時短となり助かる。
	処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ関連 /キャリアアップ推進事業関連	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ、キャリアアップ申請・実績報告書に関して、書類が毎年、書式が変わり難しく、とても時間がかかる。記入例や記入方法の説明が難しく、作成しづらい。施設持ち出し分や法定福利費増加分を含める、含めない等記入箇所を分けての報告ではなく、実際支出した人件費を入力することにより、処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ、キャリアアップが自動計算される申請書類の方が記入の間違いが少ないのではないかと 処遇改善Ⅰ・Ⅱの様式が分かりにくい上に書式にミスがあり、何度も様式の訂正があるので、振り回されている。 処遇改善等の申請や特に報告書は、実績で入力したい。セルに制限があるので、実際の数字が分からなくなってくる。
(補助)制度見直し		<ul style="list-style-type: none"> 申請を上期や下期に分けず、申請1本、報告1本にしていきたい。 集金方法について、保護者から振込にて支払いいただく事が、公設民営のためできないことが作業の効率を落としている。
様式簡素化		<ul style="list-style-type: none"> いろいろな補助金があり、利用できると感じるものはあるが、報告書の記述等が難しく、読むものも多いので、できない。 申請、報告書類に関する添付資料が多い/監査に必要な書類が増加している。 在園児の情報に関しての送付資料について全園児の名前順ではなく、年齢別(学年ごと)だと、こちらでも管理しやすい。
様式固定化		<ul style="list-style-type: none"> 修正が数回届き、何度もやり直しをするので、時間がかかってしまう。 入力後に様式が差し替えになることが度々あるので、差し替えがないようにしてほしい。
押印省略/電子提出許容		<ul style="list-style-type: none"> 基本はメールや、オンラインでの申請ができるようにしてほしい。 印鑑を省略して、webによる提出などを考えてほしい。 法人の代表者印を押印することがどれだけの負担かを考慮いただきたい。 保育書類をデータでの管理でも可能にいただき、確認印を廃止したい。
資料の具体化・焦点化/ 説明会開催/文言平易化		<ul style="list-style-type: none"> 申請書類の具体例がいくつか示されていると助かる/提出書類の明確でわかりやすい指示。 様式が変わるのは構わないが、事前に説明を頂きたい。 区を通して、都に提出する書類があるが、不明な点を区に問い合わせをしても都の回答待ちといわれることもあり、区の担当者へ説明している書類を使って、直接施設へ説明会を実施してほしい。そうすることで、相互で理解ができると思う。 書式が変わる際は、説明文と実際の様式を用いて説明してほしい。 説明文言を簡潔、端的にして欲しい。 保育事務の専門を学んで職についている人はあまりいないと思うので、簡単で分かりやすいマニュアルや制度についての説明会、研修会などもっと理解する機会を作ってほしい。
提出期限延長		<ul style="list-style-type: none"> 3月の申請に間に合わなかったアレルギー認定など柔軟に対応してほしい。
その他、廃止できそうな書類・対応、 もっと簡素にできそうな書類・対応		<ul style="list-style-type: none"> 第三者評価/保育日誌・計画。 必要性の低いアンケートや調査/行政からのアンケートが多すぎる/区の巡回指導、国のアンケート調査。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

【行政への申請書類に関する要望等】 回答者:保育士/保育教諭 ※具体的な書類や対象の言及があるもの

対象		主な要望（要約及び一部具体例）
資料 統一 (重複)	運営費請求関連/ キャリアアップ補助金関連	<ul style="list-style-type: none"> 運営費関連の書類は、記載する内容は一緒だが、書式が市区町村によって異なったり、担当者により異なる事もあるので、全て統一のものにすれば、やりやすく負担も少なくなると思う。 運営費やキャリアアップなどの報告書の内容が一部重複している。
	特例保育（延長保育含）申請関連	<ul style="list-style-type: none"> 特例保育（延長保育含）料金が発生する書類が重複している。
	保育日誌、週案、個人月案、経過記録、児童票	<ul style="list-style-type: none"> 月案の個人記録と児童票の内容が連携していると業務負担に繋がると考える。 児童表などの書式を統一にして、入園と同時に名前、生年月日などが入力されて届くようにしてほしい。 毎日の日誌、月案、週案をもっと簡素化してほしい。内容が被ってしまう。
	福祉医療機構等の実績報告、現況報告書、施設調査書、法人調査書	<ul style="list-style-type: none"> 福祉医療機構等の実績報告、現況報告書、施設調査書、法人調査書など内容が重複しており、一本化して欲しい。 昨年度の実績報告等、同じ内容のものを報告することが多々あるように感じる。
	要支援児の申請関連	<ul style="list-style-type: none"> 要支援児の申請書類の内容を見直してほしい。重複して記入する部分がある。
	その他（重複対象不明瞭）	<ul style="list-style-type: none"> 縦割り行政のためか、同じ内容を回答する場面がみられる。行政の横のつながりをお願いしたい。 記載事項に重複があるのは前から感じていたので、行政の方でもっと重複しないよう改善して欲しい。 保護者が市に提出する書類の写しを保育園の方にも送ってほしい。市への書類と保育園への書類で重複するところがあるため。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

【行政への申請書類に関する要望等】 回答者:保育士/保育教諭 (続き)

対象		主な要望 (要約及び一部具体例)
書類 見直し	キャリアアップ補助金/保育サービス事業補助金	<ul style="list-style-type: none"> 東京都キャリアアップ補助金 保育サービス補助金に関する書類の多さ細かさの改善を求める。 サービス推進費などの提出書類が細かく理解しにくい。
	家庭継続書類	<ul style="list-style-type: none"> 家庭継続書類に関して、児童の性別がないため入園面接の際、連絡しづらい。
	就学相談の聞き取りアンケート	<ul style="list-style-type: none"> 就学相談の聞き取りアンケートは現在手書きで重複する内容があるので、パソコンで記入できるようにしてほしい。
	処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善等加算は区の担当者に問い合わせても人により回答が異なる事やわからないことがあり、作成に困る。また毎年様式が突然変わっているため、作成に戸惑う。
	保育要領	<ul style="list-style-type: none"> 保育要領は必要なのでしょう。学校で先生が目を通していいのか、疑問であり、学校に伝わるもっと良い方法はないか。
	異動届	<ul style="list-style-type: none"> 異動届に関して、保護者に説明をしないと書けないものもあるので項目を増やしてほしい。
(補助) 制度見直し	<ul style="list-style-type: none"> 入園書類の提出先を保育園ではなく区役所で一貫して行ってほしい。主任も保育に入る事がある現状では対応、確認が難しい場合も多々ある。 保育園に丸投げの書類が多すぎる。役所が園児情報を共有してくれないのでわざわざ問い合わせないといけない。 	
事務員配置支援	<ul style="list-style-type: none"> 各園に事務専属の職員の導入。 	
様式簡素化	<ul style="list-style-type: none"> 書類を少なくしてほしい。/わかりやすくしてほしい。/保育の関係書類の増加や細分化等による負担。 保育や必要な事務を行っていても、記録をのこしていなければ、やっていることにならないので、その為に記録を残さなければならず、時間を要してしまう。 重複する内容があるので必要な部分を記入する方式にほしい。 パソコンで、計算式なども入れて頂いているため、簡単に処理できるものもあるが、次年度に引継ぎできるような書類は、必要な部分だけを作成するようにしていただくと効率が良いと思う。 	
様式固定化	<ul style="list-style-type: none"> 申請の書類が年度によって変わるので、書類を全て読んで理解し、取り掛かるのに時間がかかる。 	

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

【行政への申請書類に関する要望等】 回答者:保育士/保育教諭 (続き)

対象	主な要望 (要約及び一部具体例)
押印省略/電子提出許容	<ul style="list-style-type: none"> 入園後の児童、保護者の情報の変更事項を窓口へ行かずに、ネットで申請できるようにして欲しい。 メール上でExcelなどの提出ではなく、システム一元化管理されているとありがたい。
資料の具体化・焦点化/説明会開催/文言平易化	<ul style="list-style-type: none"> 補助金の申請をする場合の、資料提出において、具体的な内容記載がされていると、迷わなくて資料をそろえやすい。
提出期限延長/早期スケジュール通知	<ul style="list-style-type: none"> 忙しい月 (運動会等の行事) はだいたいどの保育園等でも一緒なので、そのような月は避けて欲しい。申請書類の提出期限は少し長めに設定して欲しい。 自治体から書類が届いてからの提出期限が早すぎる為、余裕をもって送ってほしい。又、入園内定の知らせが、ぎりぎりに届く為2~3日猶予があると現場は助かる。 締め切りを月末に設定しなくてよい。
配布方法見直し	<ul style="list-style-type: none"> 継続手続きの用紙(封筒)を直接各家庭に配布し、役所に郵送にしてほしい。 市役所から保護者への配布物は直接市役所から保護者へ郵送をして頂けると渡し間違いや保護者が園にあるお便りポストからの取り間違えがなくせるかと思う。 退園届や保育時間変更届など、HPに掲載されている書類について、保護者の方への案内に戸惑う。確固たるルートが不明確。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 避難訓練の申請はネットで出来るようになりましたが、先方の都合で紙面のほうが早いといわれ以降紙面にて直接つかがっている。ネットを利用するようと言われてもこのような形になってしまうのはいかがなものか。 提出書類をどこに提出するべきか明確になると良い。担当場所が明確になると良い。

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

【準事務系業務に関する要望等】 回答者:保育士/保育教諭

	対象	主な要望
書類 見直し/ 簡素化/ 廃止	日誌/週案/月案/節案/ 保育計画/連絡帳/ 経過記録/指導計画/ 個人カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2歳児の日誌のスペースが多いので、検討していけると良い。 ・ 各クラスでの日々の日誌記入。園内一括で収まるのでは。 ・ 保育日誌など、法人ごとではなく、市や都、国単位での統一をしてほしい。 ・ 保護者連絡帳と保育日誌については、生活情報の部分が重複しており工夫が必要。/個人記録と連絡帳が重複している。 ・ こどもの姿、発達段階、家庭の状況やその対応について日誌、週案、節案、保育計画に重複して書くこともある。 ・ 乳児の個別月案などももう少し簡単にできないかと感じている。 ・ 日々の個人の記録と、月単位で提出する個人の記録をまとめて管理をすることができると、業務が少し楽になるのではないかと感じる。 ・ 乳児の書類はクラス月案は無しで個人の月案を充実させたい。月案が減ることで負担が減る。 ・ 0.1.2歳児は、毎月個別で月案をたてているため、毎月記入する経過記録と重複しているところもある。 ・ 保育計画は、年間月間があれば週案は要らないと思う。 ・ 未満児の連絡ノートをもっと簡素化して欲しい。 ・ 保育経過記録、乳児月間指導計画あたりを簡素化できたら良いとは思っている。 ・ 指導計画を月、週、日で分けず、簡潔なものにできればと思う。 ・ 毎月の個人カリキュラムを5領域ごとに記入するのではなく1つにまとめた記入欄にしていただきたい。 ・ 特に3ヶ月に1度の個人カリキュラムをもっと簡素化し、簡単にできないかと思う。 ・ 自治体によって作成しなくてはいけない書類が異なる為(児童票や毎月のカリキュラムなど)、都や国で統一してほしい。
	児童要録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要録の内容。聞き取りがあるので、もう少し簡素な物でも良いのではないかと感じる。 ・ 児童要録など形骸的な記録が多い。実際必要になる書類は、虐待や要支援児のありのままをかける記録であるが、細かなことはかけない為、別途記録を作成している。
	変更届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更届。今は書面で行っている為。 ・ 保護者の転職や離職に必要な書類が複雑なので、簡素化して欲しい。
	延長保育書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延長保育書類は、名前を入力のみだと楽。区役所に、保護者氏名や住所等の情報はあはずなので、その入力負担を無くしてほしい。 ・ 区役所で分かる事に関しては、保育園での入力や提出の負担を減らして頂きたい。
	登降園記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育の園児の登降園記録を時間帯で分けることや欠席理由など重複して作成を求められることがあり内容が重複。
	発達支援児関連書類/指導要録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発達支援児に関わる提出書類が多い。 ・ 指導要録と発達支援シートの1本化。
	新型コロナウイルスの提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルスの提出書類について、園に2枚届いたが、2枚とも似たような内容だが、1枚は利用する日にチェック、2枚目は利用しない日にチェック、等ややこしいと感じた。
帳票名のみ言及があった対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童票/園長保育利用実績表/勤怠事務(職員勤務振替等の書類)/職員会議の記録/調査書/年間行事計画/各行事に対する書類/巡回にかかる書類/散歩表/湿度気温表/児童出席簿 	

10. 事務負担軽減に関する行政への要望 (4) その他

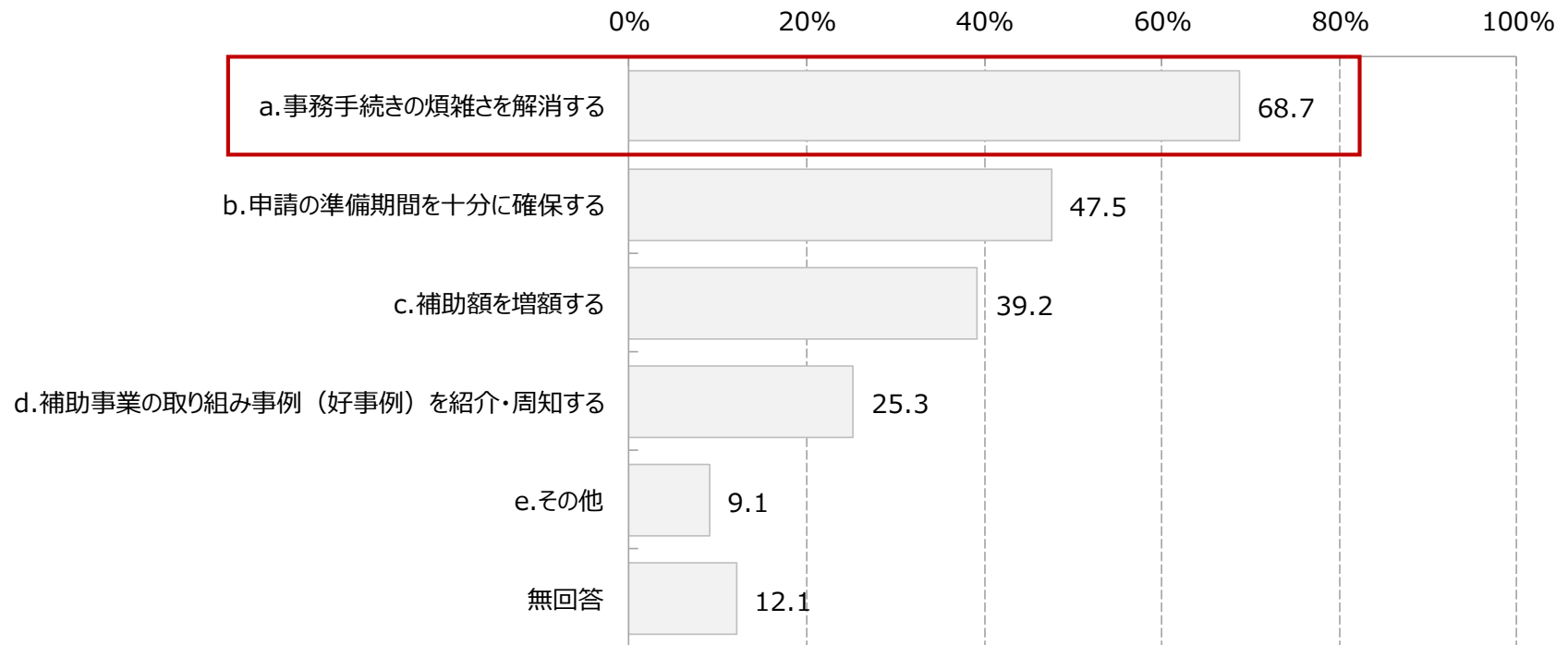
【準事務系業務に関する要望等】 回答者:保育士/保育教諭 (続き)

対象	主な要望
業務簡素化/ 効率化/電子化	<ul style="list-style-type: none"> 第三者評価への対応が大変な業務負担。週案、月案、事故報告、行事報告など日々記録している物を集め、膨大な業務に追われる。 睡眠呼吸チェックを防犯カメラで気づくようなシステムがあるとよい。(睡眠中呼吸チェックは防犯カメラの設置で割愛してほしい。防犯カメラが異変・危険に対しアラームを職員室等伝えるシステムがあると有難い) 写真販売業務の簡素化。 登降園記録表は電子機器の方が良い。個人記録も電子機器で行えると良い。検温表に毎日ハンコを押しているが、登園の際にパソコン入力できれば良いと思う。 保育まつりの省力化。 ペーパーレス化をさらに進めて欲しい。保護者への伝達をペーパーレスでできるように統一して欲しい。(補助金含む) 日々子どもと接する時間が長く、書類等を記入し、作成する時間が短いように感じる。働き方改革ですべてのことに、簡略化できるもの考えた方がよい。以前に比べパソコン導入により簡略されてきてはいるが、1人1台持っていないことも大きい。
行政支援 関連要望	<ul style="list-style-type: none"> 保護者が仕事が休みの場合、保育園を休ませる基準を明確にしてほしい。 入所で保護者が提出している在職証明・個人情報のデータ共有。 保護者の家庭状況変更時の情報開示。 新型コロナウイルス陽性者が復帰する時のPCR検査の補助。 認可保育園の今の現状だと入所者・その保護者等の問題行動に対し利用を断ることが出来ない。警察等が出動する等、園の対応を超えた場合、退園等対処できるようにして頂きたい。 資格取得の際、社会性・人間性を啓発する機会をもってほしい。 キャリアアップになかなか出せないの、研修等をオンライン化して頂きたい。 書類分の人件費を予算に計上してもらえないと、どんどん追われ、質が悪くなる。(小学校、幼稚園は子どもがいない時間帯が業務に含まれている。なぜ保育園にはないのか) 延長保育料軽減者も給食費軽減対象者一覧のように、一覧で送付してもらえると保護者から通知書の提出を促したり、変更の聞き取りなどの対応が不要になる。
日程配慮/ 通知スケジュール 早期化	<ul style="list-style-type: none"> キャリアアップ研修に関して研修の日程 受講時間などもう少し考慮して頂きたい。研修に出かける職員の穴が埋める事が難しく 保育業務に支障がでしまう可能性もある。 入園内定の知らせをもう少し早く知らせてほしい。
電子提出許容	<ul style="list-style-type: none"> 区からの研修案内を毎回FAXで送っていますが、メール等でのやりとりであれば、もっとスムーズ且つペーパーレスになる。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 延長までの時間の間に子供が減らず職員の事務時間が常に残業になりがち。本当に必要な時間での保育を保護者の方が意識をしてもらえれば、交代でも時間を作れると感じている。 保健所や市役所に確認すると園に任せている、という返答で、園の独自の対応をすると市役所から指導が入るのはいかがなものか。市役所の曖昧な対応により混乱が起きる。 各保育の書類について、どのようなものを使用しているのかを教えてください。様々な保育園のコロナの具体的な対策について教えてください。 今回のアンケートの趣旨は、理解できるがこのような案件(例えばコロナ関係のアンケート等)のアンケートが多く、これが多忙につながっている。

11. 行政主導の施策（補助金に関する施策等）に対する意見

- 保育施設にとってより使いやすく効果の高いものにしていくために、必要だと思われることとして、回答施設の約70%が「事務手続きの煩雑さの解消」を挙げた。

【行政主導の施策（補助金に関する施策等）に対する意見】 回答者:施設長/園長（複数回答可）



11. 行政主導の施策（補助金に関する施策等）に対する意見

- 「その他」を選択し、具体的な言及があった内容としては、補助要件の見直しに関するものが主。特に処遇改善加算に関する改善要望が複数を占めた。

【 行政主導の施策（補助金に関する施策等）に対する意見 e.その他（内容を記述） 】

対象	主な意見
補助要件見直し/ 申請簡素化	<ul style="list-style-type: none"> 地域活動費の報告がかなり細かいので、せめて折り紙購入単位を50枚くらいからは認めてほしい。販売そのものが100枚単位になっているのに、1枚換算の価格を算出しなければならず、かなり時間がかかってしまう。 非常勤職員への補助金増額、等等。 基本単価に含めてよいものは速やかに含める。 平成27年度より施行実施されている「処遇改善等加算」について、持出分（施設負担分）は、処遇改善額となるので、施設負担分を差し引いてから処遇改善額と報告をさせられているが、その処理方法は確実に間違っていると思われる。多くの施設で施設負担分を差し引いた後の額が処遇改善額として報告させられるので、改善額に達していないため、追加の支給、または返金を強いられている。令和2年度より基準年度の改正があり、前年度の基準額と今年度の実施計画額が公定価格の増加分を加味しているとの判断のもと、差額0円で計画を提出させられているが、報告時点で今まで同様な人勧分の増加を後から上乘せし差し引く等の対処がされぬようにしてほしい。保育士の処遇改善をうたうのであれば、もっとシンプルな制度設計にし、報告時点で未改善となり運営費の減収になるような、後出しじゃんけんのような事はしないでほしい。現に東京都のキャリアアップ補助金は正しく返金をさせられている。 細菌検査は監査で細かく見られるが、補助額が市により異なるので、保育所として必要な補助金項目を精査し必要な項目には補助することや、職員処遇の維持のために処遇改善等加算、都キャリアアップ補助金は一過性の補助金でなく必要だと思う。わかりづらい算定や在籍人数による補助金の変動は改善し、処遇改善等加算Ⅱは現実と合わない部分があると思うので検討してほしい。 全職員対象でベースアップとなる性質の制度の拡充をお願いしたい。保育従事者の社会的価値がコロナ禍でも鮮明となった。社会が大変な状況でも保育施設が運営することで社会を止めずにいられたという事実を土台とし、相応の社会的価値が感じられるような処遇を整備していただくことを強く望む。 補助金という性質上仕方がないのですが、使徒については柔軟性があると効果が増すのではないかと思う。 もっと簡単にしてほしい。処遇改善、キャリアアップはの事務作業は本当に大変である。 行政（市役所、東京都）で書類を作ってもらい、こちらは内容を確認するだけにして申請や報告としてほしい。最後に事務負担軽減のためにこの書類が大変負担で、やっていることが本末転倒である。
行政対応見直し	<ul style="list-style-type: none"> 区担当者の負担が大きく、毎晩遅く、休日なく働かれている実態があるようだ。確認する書類が多く、負担が多いのではないかと。また、各区が別々に組んでいるシステムを一括管理し、負担を減らすことはできないのか。なお、毎年担当者を変更する部署ではないようお願いしたい。 保育体制強化事業や保育補助者雇上事業など、そもそも行政から周知されていないので、そういった自治体による格差を是正してほしい。 本社にきちんと支払われているか、行政確認を行ってほしい。
施策制度の固定化	<ul style="list-style-type: none"> 施策を熟知して、実際に活用するには期間が掛かる。施策の改定を5年単位にすれば、内容が充実し実行性があるものになると思う。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 補助より、保育士がOLのような生活が営めるようになって欲しい。 処遇改善Ⅱの配分根拠及びキャリアアップ補助金の2分の1以外の支給内容を詳しく知りたい。