

令和5年度 大田区 認証保育所の指導検査

運営管理・会計経理編

大田区こども家庭部保育サービス課指導検査担当

運営管理及び会計経理 編

【運営管理】

- 1 令和5年度からの変更・追加点について
- 2 運営方針
- 3 児童の入所状況
- 4 職員の状況
- 5 健康管理
- 6 建物設備等の安全・衛生
- 7 保育室の基準設備・面積等
- 8 災害対策の状況
- 9 大田区認証保育所運営費関係

- 12 不適切保育について

【会計経理】

- 10 保育料
- 11 現金管理

令和5年度の重点項目

- ア 職員配置基準に定める職員の数及び資格を満たしているか
- イ 職員の状況を把握するため、雇用契約書、出退勤記録等が適正に整備されているか
- ウ 消防計画に基づく避難訓練、救命救急訓練等の安全対策を実施しているか
- エ 安全計画を適切に策定・周知し、児童の安全確保に努めているか
- オ 通園のための自動車の運行については、ガイドラインに適合する児童の見落としを防止する装置を装備しこれを用いて児童の所在を適切に確認しているか

1-1 令和5年度からの変更・追加点について

安全計画の策定

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">・安全計画を策定しているか。・研修及び訓練を定期的に実施しているか。・保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しているか。	<p>保育所は、児童の安全を図るため、設備の安全点検、職員、児童等に対する保育所外での活動、取組等を含めた保育所での生活その他の日常生活における安全に関する、指導、職員の研修及び訓練その他保育所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に基づき必要な安全措置を講じなければならない。</p> <p>策定した安全計画について保育所は職員に周知し、研修や訓練を定期的に実施しなければならない。</p> <p>保育所は、児童の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者等に対し、保育所での安全計画に基づく取組み内容等を周知しなければならない。</p> <p>保育所は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。</p>

★POINT★

- ・安全計画に基づく取組の内容は保護者への周知をお願いします。

概要

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令(令和4年厚生労働省令第159号)」において保育所等については、**令和5年4月1日より**安全に関する事項についての計画を各施設において策定することが義務付けられた。

参照「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」（事務連絡 令和4年12月15日）

安全計画では…

- 保育所等の設備の**安全点検の実施**に関すること
 - 保育士等の職員や児童に対し、**保育施設内での保育時**はもちろん、**散歩等の園外活動時**や、保育所等が独自にバス等による送迎サービスを実施している場合における**バス等での運行時**など**施設外での活動、取組等においても、安全確保ができるために行う指導**に関すること
 - 安全確保に係る取組等を確実に行うための**職員への研修や訓練**に関すること
- これらを計画的に行うためのものであることが求められる。

保育所等は

- ◆安全確保に関する取組を計画的に実施するため、各年度において、当該年度が始まる前に、施設の設備等の安全点検や、園外活動等を含む保育所等での活動、取組等における職員や児童に対する安全確保に関する取組についての年間スケジュール（安全計画）を定めること。（具体的な安全計画のイメージについては、「保育安全計画例」などを参考の上で作成すること）
- ◆安全計画の作成に当たっては、「いつ、何をすべきか」を「保育所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例」などを参考に整理し、必要な取組を安全計画に盛り込むこと
- ◆以上の一連の対応を実施することをもって保育所等における安全計画の策定を行ったこととすること

施設長等は

- ◆実際に児童に保育を提供する保育士等の職員に周知するとともに、研修や訓練を定期的実施しなければならない
- ◆利用する児童の保護者等に対し、家庭での安全教育の実施等を促すなど児童の安全に関する連携を図るため、施設での安全計画に基づく取組の内容等を入園時等の機会において説明を行うなどにより周知しなければならない
- ◆PDCAサイクルの観点から、定期的に安全計画の見直しを行うとともに、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境(散歩コースや緊急避難先等)の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し(再点検)予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 午睡	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 食事	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 園外活動	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> バス送迎(※実施している場合のみ)	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪(※必要に応じ策定)	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境(散歩コースや緊急避難先等)の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し(再点検)予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 午睡	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 食事	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 園外活動	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> バス送迎(※実施している場合のみ)	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪(※必要に応じ策定)	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難 訓練等 ※1						
その他 ※2						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難 訓練等 ※1						
その他 ※2						

※1 「避難訓練等」・・・設備運営基準第6条第2項の規定に基づき毎月1回以上実施する避難及び消火に対する訓練

※2 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

訓練内容	参加予定者

(3) 職員への研修・講習（園内実施・外部実施を明記）

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

--

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

--

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）

--

保育所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例

実施時期	取組内容
年度始め ※取組が不十分の場合は 速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・園内外の安全点検に関する年間スケジュールを定める ・リスクが高い局面や緊急時の行動マニュアルを策定(見直し)し、職員間に共有、必要に応じ、掲示すること ・各種訓練(災害・救急対応・不審者対応・119番通報)の実施に関する年間スケジュールを定める ・自治体を実施する年間の研修を把握し、参加スケジュールを確認する ・職員の採用時等の研修機会確保のため、オンライン研修等の手段をあらかじめ把握する ・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する ・児童への交通安全を含む安全指導のため、地域の関係機関とも連携し、年齢別の指導方法を定める
6月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・水遊び・プール活動のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す
11月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・降雪時等の屋外での活用のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す
随時 ※職員の採用時又は児童 の入園時	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の採用時等にオンライン研修等の受講機会を設ける ・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する(再掲)
事故発生時 ※ヒヤリ・ハット事案 含む	<ul style="list-style-type: none"> ・発生した事案の分析と再発防止策を検討し、安全点検やマニュアルに反映するとともに、職員・保護者に周知する

1-2 令和5年度からの変更・追加点について

業務継続計画の策定

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">・業務継続計画を策定し定期的に見直しを行っているか。	<p>児童福祉施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に行い、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努めなければならない。</p> <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none">・業務継続ガイドライン・児童福祉施設等における業務継続計画（ひな形）・研修動画（児童福祉施設に係るBCPについて）・感染症対策マニュアル・研修動画（児童福祉施設に係る感染症対策について）
<ul style="list-style-type: none">・定期的に研修・訓練を実施しているか。	<p>児童福祉施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するように努めなければならない。</p> <p>児童福祉施設は、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的の実施するように努めなければならない。</p>

1-3 令和5年度からの変更・追加点について

自動車使用時の安全確保

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」に適合している見落とし防止装置が設置されているか。安全装置を用いて降車の際の所在確認を行っているか。	<p>保育所は児童の送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の児童の所在の見落としを防止する装置を備え、これを用いて降車の際の所在の確認を行わなければならない。</p> <p>参考「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」（令和4年12月20日 送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置の使用に関するガイドラインを検討するワーキンググループ編）</p> <p>※安全装置設置の経過措置期間は令和6年3月31日まで（可能な限り令和5年6月末までに設置することが望ましい。）</p> <p>なお、経過措置期間内において安全装置が設置されるまでの間は、代替措置を講ずること。</p>

★POINT★

・見落とし防止装置の設置は令和6年3月31日まで経過措置となりますが、可能な限り令和5年6月までに設置することが望ましいとされています。

1-4 令和5年度からの変更・追加点について

インクルーシブ保育の実施

観 点	基本的な考え方
・職員配置は適正に行われているか	同一敷地内に設置されている社会福祉施設の職員の施設間の兼務を行うことができる。 ただし、直接保育に従事している職員は、その保育に支障がある場合は、この限りではない。
・在籍児に見合う基準面積を下回っていないか。	他の社会福祉施設（例えば児童発達支援事業所）が併設されている場合において、交流を行う設備については、各事業において必要となる面積を合計した面積が確保されていること。（令和4年12月26日厚生労働省事務連絡「保育所等におけるインクルーシブ保育に関する留意事項等について」）

★POINT★

- ・事務員、調理員は業務内容を確認の上、特段の問題がない場合は兼務が認められます。

2-1 運営方針（重要事項説明書・契約状況）

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">・ 利用契約は適切か。・ 契約書及び重要事項説明書を作成し、交付しているか。	<p>利用者との契約に当たっては、次の事項を記載した重要事項説明書を作成し、利用者に説明したうえで交付しなければならない。契約書は2通作成し双方で保有するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none">① 認証保育所の名称及び所在地② 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地③ 施設及び設備の概要④ 施設長の氏名⑤ 給食、健診などのサービス内容⑥ 施設の運営方針、職員体制⑦ 保育料（要綱に定める保育料の範囲内であることを明記すること。）自主事業及び利用料並びに非常災害時の対策⑧ 利用児童に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額⑨ 嘱託医の氏名、住所、委託内容⑩ 利用者からの苦情を受け付ける担当職員の氏名及び連絡先 <p>※学齢児の受け入れについて届出をしている場合は、③及び⑥に「学齢児預かり」について明記すること。</p>

★POINT★

契約書は2通作成し、双方で保管すること。上記10項目すべてを記載すること。

2-2 運営方針（基本的事項の揭示）

観 点	基本的な考え方
<p>・基本的事項を見やすい場所に掲示しているか。</p>	<p>設置者は、次に掲げる事項を認証保育所内の見やすい場所に掲示しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①設置者の氏名又は名称及び施設長の氏名 ②認証保育所の名称及び所在地 ③建物その他の設備の規模及び構造 ④認証保育所の開設年月日 ⑤開所時間 ⑥提供するサービスの内容及び保育料等並びにこれらの事項に変更が生じたことがある場合にあっては、当該変更のうち直近のもの内容及びその理由 ⑦年齢別の定員 ⑧保育士その他の職員の配置数 ⑨保育する乳幼児に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額 ⑩提携している医療機関の名称、所在地及び提携内容 ⑪緊急時等における対応方法 ⑫非常災害対策 ⑬虐待の防止のための措置に関する事項 ⑭設置者が過去に事業停止命令又は施設閉鎖命令を受けたか否かの別（受けたことがある場合には、その命令の内容を含む。）

★POINT★

⑭は令和3年5月1日施行で追加されたものであるため、改めて確認すること。

2-3 運営方針（運営委員会の設置）

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> ・各施設に運営委員会を設置しているか。（A型） ・運営委員会の構成が適正か。（A型） ・運営委員会の議事録を作成しているか。（A型） 	<p>設置者は、利用者等の意見を聴取するなど、利用者の立場に立った良質な保育サービスを提供するため、各施設に運営委員会を設置する。</p> <p>委員会には、社会福祉事業について知識経験を有する者、当該認証保育所の保育サービス利用者（これに準ずるものを含む）及び認証保育所設置主体の実務を担当する幹部職員を含むこと。委員会は年2回以上開催することが望ましい。また、議事録を作成すること。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意見を聞く場が設けられているか。（B型） 	<p>設置者は、利用者からの意見を聴取する場を設けること。</p>

★POINT★

社会福祉事業について知識経験を有する者とは、評議員、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士などである。

3-1 児童の入所状況（認証定員の遵守）

観 点	基本的な考え方
<p>・ 認証定員は遵守されているか。</p> <p>・ 適正な定員設定をしているか。</p>	<p>1 定員</p> <p>(1) A型</p> <p>a 20人から120人までとすること。</p> <p>b 3歳未満児の定員を総定員の半数以上設定すること。</p> <p>c 0歳児の定員を設定すること。（ただし、1歳児の定員を設定する施設においては、区市町村が認める場合に限り、0歳児の定員を設定しないことができる。）</p> <p>d 定員設定に当たっては、地域の保育需要を踏まえ当該区市町村と十分協議すること。</p> <p>(2) B型</p> <p>a 6人から29人までとする。</p> <p>b 0歳児の定員を設定すること。（ただし、1歳児の定員を設定する施設においては、区市町村が認める限り、0歳児の定員を設定しないことができる。）</p> <p>2 定員の弾力的運用</p> <p>(1) A型</p> <p>定員の範囲内で保育することを原則とするが、実施要綱に定める設備、面積及び職員配置等の基準を満たしている場合には、定員を超えて保育することができる。ただし、連続する過去の5年度間常に定員を超えており、かつ各年度の年間平均在所率（当該年度内における各月の初日の在所人員の総和を各月の初日の認証上の定員の総和で除したものをいう。）が120%以上の場合は、実態に合うように定員の見直しを行うこととする。</p> <p>(2) B型 A型に準じる。</p>

3-2 児童の入所状況(認証内容の変更、認証書、適合証の掲示)

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> ・ 認証内容の変更を届け出ているか。 	施設の設置認証事項について変更が生じた時は、実施要綱及び実施細目に基づき、変更しようとする日の20日前までに知事へ提出することが必要である。

[根拠法令等] 「東京都認証保育所事業実施要綱」13(2)
 「東京都認証保育所事業実施細目」13

観 点	基本的な考え方
認証書、適合証を見やすい場所に掲示しているか。	設置者は交付された東京都認証保育所認証書及び東京都認証保育所適合証を見やすい場所に掲示しなければならない。

[根拠法令等] 「東京都認証保育事業実施要綱」15
 「東京都認証保育所事業実施細目」10

4-1 職員の状況（施設長）

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> • 資格を有した施設長が就任しているか。 • 施設長は専任（20人未満の施設は兼任可）の常勤職員であるか、 	<p>1 施設長は、保育士であって、児童福祉施設等で継続して1年以上保育士として勤務した経験があること、専任の常勤職員であることの要件を具備していることが必要である。ただし、次に定める場合については兼任を可とする。</p> <p>（1）実施事業が認証保育所1園の運営のみである場合、代表者との兼任を可とする。</p> <p>（2）実施事業が複数の場合であって以下の要件を満たしている場合、1園に限り代表者との兼任を可とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 当該認証保育所の開設後であること。 イ 当該認証保育所の管理運営に支障を来たすことのないようにすること。 ウ 他の実施事業に支障を来たすことのないよう必要な体制が確保されていること。 <p>（3）定員20人未満の施設については年齢別保育従事職員の資格を有する常勤職員との兼任は可とする。</p> <p>2 施設長は、運営管理全般の統括を行う。</p>

★POINT★

- 職員配置上必要保育士数の1人として、保育のシフトに入ることは専任しているとはいえない。
- その他、例えば調理調乳担当に複数回従事することなども想定していないため注意すること。

[根拠法令等] 「児童福祉法施行規則」第49条の5
「東京都認証保育事業実施要綱」11
「東京都認証保育所事業実施細目」7

4-2 職員の状況（保育従事職員等）

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> ・定員見合いの職員数と在籍児見合いの職員数を比較し、多い方の職員を配置しているか。 ・保育士でない者が、保育士又はこれに紛らわしい名称を使用していないか。 ・保育従事職員の人間性と専門性の向上を図るよう努めているか。 	<p>1 入所児童に対して適切な処遇を行うため、実施要綱に定める次の基準に定める職員が不足した場合は職員の充足を行うこと。</p> <p>保育従事職員配置基準</p> <p>(1) 保育従事職員は保育士である常勤職員を原則とする。ただし、次の全ての条件を満たす場合はこの限りではない。</p> <p>ア 必要保育従事職員の6割以上を常勤有資格者とする。</p> <p>イ 設置者は常勤職員以外の職員についても指揮命令権を有すること。</p> <p>ウ 必要保育従事職員に常勤職員以外の職員を充てる場合、常勤職員以外の職員の総勤務時間数が、常勤職員を充てる場合の総勤務時間数を超えること。</p> <p>※常勤の範囲</p> <p>事業主と直接、期間の定めのない労働契約を結んでいる者(ただし、1年以上の期間の労働契約を結んでいる者を含む。)であって、当該認証保育所において1日6時間以上かつ月20日以上、常態的に継続して勤務し、かつ、社会保険の被保険者であるものをいう。ただし、当該認証保育所が、厚生年金保険法第6条第1項及び健康保険法第3条第3項に規定する適用事業所以外の施設であって、当該事業所に使用される者の2分の1以上に同意を得ることができず、厚生労働大臣の認可を受けることができない場合は、社会保険の被保険者であることを要しない。</p>

★POINT★

・就業規則・雇用契約等において、非常勤職員やパート職員とされている場合は、原則常勤職員に該当しない。

4-2 職員の状況（保育従事職員等）

観 点

基本的な考え方

◆総所要保育従事職員の算定方法

0歳児3人につき1人以上、1歳児及び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歳児30人につき1人以上
(3歳児配置改善加配が支給されている場合は15人つき1人)

児童の定員数及び在籍数のそれぞれについて、算定方法に定める利用児童の年齢ごとに対応する保育従事職員数で除して小数点1位（2位以下切り捨て）まで求め、これらを合計して小数点以下を四捨五入して得た数を比較し、いずれが多い方とする。

ただし、在籍数により算定した総所要保育従事職員数が定員数により算定した総所要保育従事職員数に満たない場合には、以下の要件を満たす限り、在籍数により算定することができる。

- ア 定員数により算定した総所要保育従事職員数を配置する体制を予め整えること。なお、その内6割以上は常勤有資格者として常時配置すること。
- イ 利用者から利用申込があった場合に、利用開始希望日に合わせて職員の配置基準を満たした上で、定員数までは保育を提供し、職員不足を理由に保育の提供を断らないこと。
- ウ 毎月の利用者からの申し込み状況を記録すること。

4-2 職員の状況（保育従事職員等）

観 点

基本的な考え方

- ◆開所時間中については、現に登園している児童数に対し規定する配置基準により算出した数以上の保育従事職員を配置すること。
なお、開所時間中は常勤有資格者1人以上を含む2名以上の保育従事職員を配置しなければならない。
- ◆保健師、助産師及び看護師については、保育士に準じた専門性を有する者とみなす。
- ◆定員90人以下の施設にあつては、算出された人数に加え、1名以上の保育従事職員を確保しなければならない。なお、当該保育従事職員に常勤職員以外の職員を充てる場合、常勤職員以外の職員の総勤務時間が、常勤職員を充てる場合の総勤務時間を超えること。

[根拠法令等]

「東京都認証保育所事業実施要綱」2（2）、7（1）

「4福保子保第510号通知」

「児童福祉法」第18条の23

「雇児発第177号通知」第5（2）イ

「保育所保育指針」第5章1（2）

4-2 職員の状況（保育従事職員等）

観 点

基本的な考え方

2 認証保育所には、保育従事職員のほか、調理員及び嘱託医を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する場合及び外部搬入方式により食事の提供を行う場合にあつては、調理員を置かないことができる。

なお、3歳以上児に対する食事の提供について、外部搬入方式を採用した場合、当該認証保育所の定員から食事の提供を受ける年齢区分の児童定員数を除いた定員数を定員として調理員の配置を行うこととする。

◆定員40人以下は1人、定員41人以上は2人以上配置が必要

[根拠法令等]

「東京都認証保育所事業実施要綱」7（3）、8

4-3 職員の状況（採用・退職）

観 点

基本的な考え方

使用者は労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の条件を明示しなければならない。

(1)労働契約の期間に関する事項

(2)就労の場所及び従事すべき業務に関する事項

(3)所定労働時間を超える労働の有無

(4)始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに就業時間に関する事項

(5)賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締切及び支払いの時期に関する事項

(6)退職に関する事項については、書面交付の方法により明示する必要がある。

※非常勤職員の雇用

就業規則等の交付等により雇用期間、賃金、勤務時間、職務内容等が明確であること。労働の実態が就業規則と異なる場合には、労働条件に関する事項を文書で明らかにすること。

<パートタイム・有期雇用労働法上の明示事項>

昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

・ 職員の採用時に職務内容、給与等の勤務常勤を明示しているか。

4-4 職員の状況（関連帳簿の整備）

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none"> • 労働者名簿を整備しているか。 • 履歴書、資格証明書（登録証）、派遣契約書を整備しているか。 • 勤務表（ローテーション表）が作られているか。 • 勤務実績が確認できる書類（出勤簿・タイムカード等）が作られているか。 • 賃金台帳を適正に作成しているか、整理に問題はないか。 	<p>1 職員の雇用状況を把握するため、関連帳簿を整備しなければならない。</p> <p>2 職員の勤務体制について労働基準法を遵守したうえで、児童の保育に沿った勤務時間の割り振りが確認できる書類及び勤務実績が確認できる書類を整備する。</p> <p>3 設置者は、賃金台帳を作成し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他法令で定める事項を賃金支払の都度、記入しなければならない。</p> <p>[根拠法令等] 「労働基準法」第107条、第108条、第109条 「労働安全衛生法」第66条の8の3 「労働安全衛生規則」第52条の7の3 「東京都認証保育所事業実施要綱」12</p>

5 健康管理

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">・職員に対し、採用時（※1）及び1年に1回定期健康診断（※2）を実施しているか。・実施内容は適切か。・健康診断の結果を記録保存しているか。・（職員が常時10人以上50人未満の施設において）衛生推進者を選任しているか。	<p>1 職員の健康の確保は、事業の円滑な遂行に必要であり、法の定めにより定期的に健康診断を実施するとともに、職員の安全衛生を確保しなければならない。</p> <p>2 労働者が常時10人以上50人未満の施設においては、衛生推進者を選任し、衛生管理者に準じた職務を行わせること。 また、衛生に関する事項について関係労働者の意見を聴くための機会を設けること。</p> <p>[根拠法令等] 「労働安全衛生法」第66条 「労働安全衛生規則」第43条～第45条、第51条～第52条 「東京都認証保育所事業実施細目」6（3）イ</p>

※1：雇入時の健康診断は、雇入前3か月、後1か月以内に受診していることとする。

※2：前回検査日より1年以内に受診していることとする。

5 健康管理

雇入時の健康診断項目について

※診断項目の省略不可

健康診断項目

既往歴及び業務歴の調査

自覚症状及び他覚症状の有無の検査

身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査

胸部エックス線検査

血圧の測定

貧血の検査（血色素量、赤血球数）

肝機能検査（GOT、GTP、 γ -GTP）

血中脂質検査（LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド）

血糖検査（HbA1cでも可）

尿検査（尿中の糖及び蛋白の有無の検査）

心電図検査

6 建物設備等の安全・衛生

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">施設内外に危険な箇所はないか。室内環境の把握とその改善を図っているか。保育室、調理室及び便所等設備が清潔であるか。寝具、遊具等備品が清潔であるか。	<p>認証保育所の設備構造は、採光、換気等児童の保健衛生及び児童に対する危険防止に十分な考慮を払って設けなければならない。</p> <p>また、認証保育所の職員は、児童の安全確保について、特別の注意を有し、日常の安全管理と緊急時の安全確保に努めなければならない。</p> <p>外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練などの不測の事態に備えて必要な対応を図ること。</p>

★POINT★

- 児童の口に入る大きさの磁石等、誤飲防止がなされていること。
- 棚の上の物や、ピアノや空気清浄機等の転落・転倒防止がなされていること。
- 物置や倉庫等の鍵は戸締りをし、児童の見失い事故防止がなされていること。
- 電源コードなどが垂れ下がらないよう、児童の事故防止の対策がなされていること。
- エレベーターなどに児童が1人で近づかないよう、対策がなされていること。
- 汚物槽は蓋をして管理し、衛生管理・事故防止がなされていること。

[根拠法令等]

「認証保育所施設基準解説」

「教育・保育施設等における事故防止の対応のためのガイドライン」

7-1 保育室の基準設備・面積等

	認証A型	認証B型
乳児室又はほふく室	0歳児及び1歳児一人当たり 3.3平方メートル（内法面積）以上	0歳児及び1歳児一人当たり2.5 平方メートル（内法面積）以上
保育室又は遊戯室	2歳以上児一人当たり1.98平方メートル（内法面積）以上	
医務室	静養できる機能を有すること。事務室との兼用も可	
屋外遊戯場	2歳以上児一人当たり3.3平方メー トル（児童が実際に遊戯できる面 積）以上。保育所付近にある屋外遊 戯場に代わるべき場所を含む。	なし
調理室	乳幼児が保育室から簡単に立ち入ることがないよう、保育室と区画され ていること。定員に見合う面積、設備を有すること。	
便所・その他	便所には保育室とは別に便所専用の手洗い設備が設けられているととも に、保育室及び調理室とは区画されており、かつ児童が安全に使用でき るものであること。便器の数は幼児20人につき1以上であること。	

[根拠法令等]

・東京都認証保育所事業実施要綱6（1）

7-2 保育室の基準設備・面積等

●基準面積の弾力的運用（A型のみ）

・上記（スライド7-1）のとおりを原則とするが、定員の弾力的運用※を行う場合であって、別に定める要件を満たす場合には、年度途中に限り定員の弾力的運用の規定にかかわらず、「乳児室又はほふく室」の区分で定める基準によらず保育を行うことができる。

●弾力的運用を行う場合の要件

・年度の途中であって0・1歳児区分の合計定員を充足していることとし、この場合の0歳児及び1歳児一人当たりの基準面積は2.5平方メートルとする。ただし、2歳以上児区分の合計定員を充足していないなど、保育面積全体としては基準面積を充足することが可能な場合であって、0歳児及び1歳児の一人当たりの基準面積の弾力的運用を行う場合は、実態に見に合うよう、使用区分、定員又は年齢区分の変更を行うなど、基準面積の弾力的運用の解消に努めること。

※定員の弾力的運用・・・定員の範囲内で保育することを原則とするが、要綱に定める設備、面積及び職員配置等の基準を満たしている場合には、定員を超えて保育を行うことができる。ただし、連続する過去の5年度間常に定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率が120パーセント以上の場合は、実態に合うように定員の見直しを行うこと（東京都認証保育所事業実施要綱3（1）ウ（イ））

【関係法令等】東京都認証保育所事業実施要綱6（2）
東京都認証保育所事業実施細目5

8-1 災害対策の状況（防災訓練等）

観 点

基本的な考え方

非常災害等に平静かつ迅速に対応するためには、平素からの訓練が大切である。訓練内容は、消火活動及び避難誘導等の実地訓練を原則とする。

- 消防計画に沿って、避難・消火訓練が定期的に行われること。
- 訓練を実施するときは、あらかじめ、消防機関に通知しておくこと。
- 原則として、訓練は全職員が参加して実施すること。
- 避難訓練については、地域の関係機関や保護者との連携の下に行うなど工夫すること。
- 訓練結果については、毎回記録し、次回訓練等の参考にすること。記録には、訓練目標、災害種別、訓練方法及びその状況、所要時間、講評等についてできるだけ詳細に記載すること。救命救急訓練を実施すること（事故発生時に適切な救命措置が可能となるという観点から、消防署等が実施する救命講習を受講し、緊急通報訓練を実施すること。）
- 防災訓練については、少なくとも年1回以上は引取訓練を含んだものを行うことが望ましい。この場合、降園時間などを活用して保護者の負担をできるかぎり少なくするよう配慮すること。
- また、災害発生時に、保護者等への連絡及び子どもの引渡しを円滑に行うため、日頃から保護者との連携に努めるとともに、連絡体制や引渡し方法等について確認しておくこと。

[根拠法令等]

「雇児発第177号通知」第3（2）及び第7（8）エ

「消防法施行令」第3条の2第2項

「東京都認証保育所事業実施細目」6（5）

• 避難、消火訓練を月1回以上実施しているか。

• 地震想定訓練を実施しているか。

• 救命救急訓練を実施しているか。

• 訓練結果の記録を整備しているか。

• 地域の関係機関や保護者との連携の下に避難訓練を実施しているか。

8-1 災害対策の状況（防災訓練等）

項目	頻度	注意点
避難訓練	毎月	<ul style="list-style-type: none">・ 図上訓練のみは避難訓練とにならない。・ 必ず避難行動を伴うこと。・ 屋外への避難を基本とすること。・ 不審者等に対応する訓練は避難訓練に該当しない。
消火訓練	毎月	<ul style="list-style-type: none">・ 火元を設定して行うこと。・ 初期消火の態勢をとることが必要。（設置場所や火元確認のみでは消火訓練に該当しない。実施記録を残すこと。）
不審者対策訓練	年1回以上	<ul style="list-style-type: none">・ 月の中で、不審者訓練のみを行う場合には、別途避難訓練及び消火訓練を実施する必要がある。・ 未実施の場合、原則文書指摘の事項・ 不審者対策訓練は実地訓練が望ましいとしているが、講習会等の形式であっても可。訓練記録は残すこと。
引渡し訓練	年1回以上	
緊急通報訓練	年1回以上	<ul style="list-style-type: none">・ 関係機関への通報訓練を行うこと。
救命救急訓練	3年以内	<ul style="list-style-type: none">・ 過去3年以内に消防署等が実施する救命講習を受講した保育従事者がいること。

8-1 災害対策の状況（防災訓練等）

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">・避難確保計画を作成し、区市町村に報告しているか。・避難確保計画で定めるところにより、避難訓練を実施し、区市町村長に報告しているか。	<p>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又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画を作成し、区市町村長に報告しなければならない。</p> <p>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の要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画で定めるところにより、避難訓練を実施し、その結果を区市町村長に報告しなければならない。</p>

★POINT★

- ・対象施設の場合、計画を作成し区へ提出すること。
- ・計画に沿った訓練を実施し、区へ実施報告をすること。

[根拠法令等]

「水防法」第15条の3第5項

「土砂災害防止法」第8条の2第5項

8-2 災害対策の状況（消防計画等）

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">・ 防火管理者の専任、届出をしているか。・ 防火管理者としての業務が適正に行われているか。・ カーテン、じゅうたん等は防火性能を有しているか。	<p>防火管理者は、防火対象物の位置、構造及び設備の状況並びにその使用状況に応じ、概ね次の事項について当該防火対象物の管理について権限を有する者の指示を受けて消防計画を作成することとされている。</p> <p>(1) 選任（解任）・届出 施設においては、防火管理者を選任し、所轄の消防署に遅滞なく届け出なければならない。</p> <p>(2) 資格 消防法施行令第3条に規定する資格が必要である。</p> <p>(3) 業務 防火管理者は、防火管理上必要な業務を誠実に遂行するとともに、消防用設備等の点検及び整備、又は適切な防火管理上の指示を与えなければならない。</p> <p>(略)</p>

★POINT★

- ・ 保育所で使用している、カーテン、じゅうたん、連結マット等は防火性能を有しているものを使用すること。
- ・ じゅうたんのサイズ等は、概ね2平方メートル以下のものは対象外であるが、それ以外は、防火規制の対象となる。（参照：「防火の知識と実際」消防庁）

8-2 災害対策の状況（消防計画等）

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">• 消防計画を作成し、所轄消防署に届け出ているか。• 消防計画変更の際には、変更の届出をしているか。• 消防計画の内容を関係者に周知しているか。• 事業所防災計画を作成しているか。	<p>消防計画は、利用者の火災等非常災害時における利用者、職員の安全確保を図るために、その基本となる具体的計画であり、消防法施行規則第3条に定める項目を満たして作成し、所轄の消防署に届け出る必要がある。</p> <p>(1) 消防計画の策定 非常災害時における園児の安全確保を図るためにその基本となる具体的計画を策定しなければならない。</p> <p>(2) 消防署への届出 計画策定者は防火管理者であり、消防署に届け出なければならない。</p> <p>(3) 消防計画の内容 消防計画の内容は、消防法施行規則第3条に定める項目を満たすこと。</p> <p>事業者は、都及び区市町村が作成する地域防災計画を基準として、事業活動に関して震災を防止するため事業所単位の防災計画を作成しなければならない。</p>

[根拠法令等]
「消防法」第8条
「東京都震災対策条例」第10条

9 大田区認証保育所運営費関係

大田区認証保育所運営費等補助要綱

- 1 3歳児配置改善加算
- 2 減価償却費加算
- 3 賃借料加算
- 4 技能・経験に着目した加算

その他

- 5 保育士等キャリアアップ補助金

9-1 3歳児配置改善加算

POINT !

◆年齢別保育従事職員のうち、3歳児に係る保育従事職員を20人につき一人から、15人につき一人に改善した場合、毎月初日の補助対象児童のうち3歳児童数に単価を乗じて得た金額を加算する。

9-2 減価償却費加算

POINT !

- ◆建物が自己所有であるか
- ◆建物を整備又は取得する際に、建設資金又は購入資金が発生しているか。
- ◆建物の整備に当たって、施設整備費又は改修費等の補助を受けていないか。
- ◆賃借料加算の対象となっていないか。

9-3 賃借料加算

POINT !

- ◆建物が賃貸物件であるか
- ◆賃貸物件に対する賃借料が発生しているか。
- ◆開設等準備経費の対象月でないか
- ◆減価償却費加算の対象となっていないか。

9-4 技能・経験に着目した加算

POINT !

◆以下の職層区分に応じた職員一人当たりの単価に、職層区分に応じた加算額の算定に用いる職員数及び賃金改善実施月数を乗じて得た金額を加算する。

職層区分 (注1)	職員1人当たり単価 (注2)	加算額の算定に用 いる職員数 (注3)	賃金改善実施月数
第3職層 (専門リーダー等)	24,430円	人数A	月数
第4職層 (職務分野別リー ダー等)	3,050円	人数B	

(注1) 職層区分は4階層以上からなり、第1職層の職員は施設長、第2職層の職員は施設長以外の管理職、第3職層の職員の職員は施設長等の管理職を支えるライン職又は高い専門性を複数持つスタッフ職(専門リーダー等)、第4職層の職員は少なくとも1つの分野に専門性を持つ職員(職務分野別リーダー等)と定義する。

(注2) 当該単価には、法定福利費等の事業者負担額を含む。

(注3) 人数A及び人数Bは、以下の年齢別配置基準における職員数の合計に、定員40人以下の場合は4.2、定員41人から90人までの場合は5.2、定員91人から120人までの場合は5.0を加えた人数を基礎とし、人数Aについては1/3、人数Bについては1/5を乗じて得た人数とする。

9-5 保育士等キャリアアップ補助金

POINT !

- ◆キャリアパス要件を満たしているか
- ◆福祉サービス第三者評価を受審し、結果を公表しているか
- ◆財務情報等を公表しているか

利用者及び当該施設の全ての職員に対し、分かりやすい方法により公表しているか

- ◆情報公開等の取り組みに係る要件を満たしているか

ア モデル賃金のホームページによる公表

イ 財務情報等のホームページによる公表

ウ 非常勤職員（保育従事職員）の賃金改善を行っているか

（非常勤保育従事職員がない場合は、要件に適合しているものとみなす）

- ◆子育て支援員研修の受講

補助対象年度に子育て支援員研修修了者を少なくとも1人以上配置しなければならない。

（実施要綱により算出した総所要保育従事職員が全て常勤有資格者である場合又は総所要保育従事職員のうち常勤有資格者以外の職員が全て子育て支援員研修修了者である場合はこの限りではない）

10 保育料

観 点

基本的な考え方

(略)

保育料収入は、利用者と直接利用契約を結び、それに基づき徴収するものである。

保育料は、設置者が自由に設定できる。ただし、月220時間以下の利用をした場合の月額、3歳未満児の場合80,000円（区市町村が認める場合は104,000円）、3歳以上児（認定こども園の認定を受ける認証保育所における短時間利用児を除く）の場合77,000円（区市町村が認める場合は101,000円）を超えない料金設定とすること。
（幼稚園型認定こども園を構成する認証保育所及び地方裁量型認定こども園を除く）

なお、保育料の月額には、基本の保育料のほか、給食代、おやつ代、保育に直接必要な保育材料費、光熱費、年会費（12分の1の額）及びこれらにかかる消費税相当分を含むものとする。ただし、長時間保育を行う際に提供する2食目以降の給食代及びおやつ代並びに入会金は含まないものとする。

・保育料の徴収額は要綱に定める限度額を超えていないか。

★POINT★

保育料の上限、月220時間以下の利用の場合の月額、保育料の月額の内訳など、適切に設定されているか確認すること。

[根拠法令等]

「東京都認証保育所事業実施要綱」4

10 保育料

観 点	基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">・利用時間の変更に伴う保育料の変更が書面で確認できるか。・帳簿又はそれに替わるものを作成しているか。・保護者から徴収金を徴収するときは、あらかじめ説明をしている。	<p>また、利用時間の変更に伴い、保育料金が変更になることもある。その場合には、変更内容が書面で確認できることが必要である。</p> <p>日常的に実費徴収が生じる場合は、徴収簿等により整理することが必要である。</p> <p>保育料並びに自主事業及びその利用料等は重要事項説明書に記載し、交付しなければならない。</p>

★POINT★

- ・利用時間の変更等に伴い、保育料金が変更になる場合は、その都度、契約変更に関する書面を取り交わすこと。
- ・個々の利用者について、最新の契約内容を常に確認できるように、契約書等は適切に作成・保管すること。

[根拠法令等]

「東京都認証保育所事業実施要綱」 11

11 現金管理

観 点

基本的な考え方

・現金で受領した場合には、領収書を発行しているか。

・現金取引が発生した場合には、定期的に複数で残高確認を行うなど、適正な現金管理を行っているか。

・現金取引が発生した場合には、現金出納帳又はそれに替わるものを作成しているか。

領収書は、金銭の授受の取引事実の根拠付けとなる重要な書類となる。

現金は他の資産と比較して不適正な管理の行われる機会と危険が大きい。このため、例えば、金銭出納担当と記録担当とを別の担当者にして牽制機能をもたせたり、定期的および不定期に残高確認を第三者が行い、又は、場所・保管方法を明確にしたりする必要がある。そして、担当者は、日々残高確認を行い過不足が発生したならばその原因を追究しなければならない。

現金取引が発生した場合には、金銭出納担当者が現金管理の根拠を明確にするとともに、保育施設管理者の会計経理の適正化のため、金銭出納担当者は現金出納又はそれに替わるものを作成する必要がある。

★POINT★

- ・現金取引が発生した場合には、現金管理の適正化のため、現金出納帳（又はそれに替わるもの）を作成すること。
- ・現金を受領した場合は、領収書を発行すること。
- ・定期的及び不定期に、第三者による残高確認(金庫等の金額と帳簿上の金額の突合)を行うこと。
- ・担当者による日々の残高確認において、過不足が発生した場合は、原因究明すること。

12 不適切保育について

昨年度、バスの置き去りや不適切保育に関するニュースが全国的に報道されました。今一度、保育の在り方を点検してください。

令和4年度に発生した事故・不適切保育

令和4年9月	バスの置き去り	送迎バス内に5時間置き去りにされた3歳児が熱中症で死亡。
令和4年11月	不適切保育	3～5歳児クラスで保育士2人による不適切保育。 (額を指ではじく、ベッドを揺さぶる)
令和4年12月	不適切保育	保育士として働いていた女性3人が6月にそれぞれ園児に暴行を加えた疑いで12月逮捕。
令和5年1月	不適切保育	保育士2人が園児の腕や脚をつかむ不適切保育が判明。園児が別の園児の髪の毛をつかんだ際、保育士がその手をたたいたりするなどの行為もあった。
令和5年2月	不適切保育	複数の園児に対し、頭や頬を叩くなど不適切保育をしていた。