

## 【保育所運営における留意事項】

一般検査において指摘が多かった項目や特に注意が必要な点について、以下のとおり留意事項を掲載いたしますので、今後の施設運営において御留意ください。

指摘が多かった項目

	項目	留意事項
管理運営	運営規程	<p>運営規程に、市条例及び市規則に規定している項目を記載してください。</p> <p>※記載漏れや記載誤りが多かった項目は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の員数           <ul style="list-style-type: none"> <li>→年度により利用児童数に変動があることから、職員の員数も変更となる場合があるため、以下の①②いずれかで対応してください。</li> <li>①「配置基準を満たす範囲で変更することがある。」旨を規定し、市幼児保育課へ運営規程の変更届出を行う</li> <li>②職員の員数の変更の都度、現状に合わせて規定内容を修正し、市幼児保育課へ運営規程の変更届出を行う</li> </ul> </li> <li>・保護者から受領する費用の種類並びにその支払いを求める理由及びその額           <ul style="list-style-type: none"> <li>→給食費（副食費）やその他必要な費用について規定しているか確認してください。</li> </ul> </li> </ul>
	職員の配置	<p>常時2人以上の保育士を配置してください。なお、朝夕等の児童が少数となる時間帯における人員配置については、「保育所等における保育士配置に係る特例について（雇児発0218第2号厚労省雇用均等・児童家庭局長通知）」を参照の上、配置してください。</p> <p>また、特例を適用する場合は、市幼児保育課へ届出をしてください。</p>
		<p>主任保育士専任加算の対象となっている主任保育士は、計画の立案等の主任業務に専任する必要があるため、朝夕を含め、常態的に必要保育士の1人として保育に入らないようにしてください。</p>
		<p>施設長は、「常時実際にその施設の運営管理の業務に専従し、かつ委託費からの給与支出がある者とする」とされていますので、勤務形態等には注意してください。</p>
	建物構造・設備等	<p>乳幼児を入所させるときは、保育室等の基準面積が確保されているか確認してください。</p>
労務管理 (育児・介護休業規程)	<p>育児・介護休業法が改正され、令和4年4月1日から段階的に施行されたため、育児・介護休業等に関する規程を改正してください。</p> <p>※改正内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業を取得しやすい雇用環境整備及び妊娠・出産の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置の義務付け【令和4年4月1日施行】</li> <li>・有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和【令和4年4月1日施行】</li> <li>・男性の育児休業取得促進のための子の出生直後の時期における柔軟な育児休業の枠組みの創設【令和4年10月1日施行】</li> <li>・育児休業の分割取得【令和4年10月1日施行】</li> <li>・育児休業の取得の状況の公表の義務付け【令和5年4月1日施行】</li> </ul> <p>厚生労働省ホームページ（下記のURL参照）に改正の概要、規程例等が掲載されておりますので、内容を確認の上、対応してください。</p> <p>厚生労働省ホームページ  <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html</a>          （「育児介護休業法 改正」等と検索しても厚生労働省のホームページが検索結果に表示されます。）</p>	

## 【保育所運営における留意事項】

	項目	留意事項
管理運営	労務管理 (労働条件の明示)	<p>職員の採用時又は契約更新時に雇用通知（契約）書等を交付し、労働条件を明示してください。</p> <p>※明示する事項について</p> <p>(1) 労働基準法で規定されている明示事項</p> <p>    &lt;&lt;正規職員，正規職員以外共通&gt;&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約期間</li> <li>・ 有期労働契約を更新する場合の基準</li> <li>・ 就業場所と仕事内容</li> <li>・ 始業・終業の時刻，所定時間外労働の有無，休憩，休日，休暇</li> <li>・ 賃金</li> <li>・ 退職に関する事項</li> </ul> <p>(2) パートタイム・有期雇用労働法で規定されている明示事項</p> <p>    &lt;&lt;正規職員以外&gt;&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昇給の有無</li> <li>・ 退職手当の有無</li> <li>・ 賞与の有無</li> <li>・ 雇用管理の改善等に関する相談窓口</li> </ul> <p>厚生労働省ホームページ（下記のURL参照）に詳細が掲載されておりますので，内容を確認の上，対応してください。</p> <p>厚生労働省ホームページ  <a href="https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki_jun/fag_kijyunhou_4.html">https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki_jun/fag_kijyunhou_4.html</a>            （「労働条件明示 厚生労働省」等と検索しても厚生労働省のホームページが検索結果に表示されます。）</p>
	職員の健康管理	<p>職員の雇用時には，労働安全衛生規則に定める健康診断を実施してください。</p> <p>【雇用時の健康診断の省略について】</p> <p>健康診断を受診後3か月を経過しない者を雇用する場合，その健康診断の結果を証明する書面の提出を受け，検査項目に相当する項目を省略することが認められます。</p> <p>非正規職員で施設が実施する健康診断の対象者となっていない場合には，個別に受診した結果の写しを提出してもらうなど，健康状態の把握に努めてください。</p>
	災害対策	<p>消火及び避難訓練について，机上訓練のみ実施している例が見受けられたため，全職員が実践的な対応能力を養うとともに，子ども自身も災害発生時に取るべき行動や態度を身に付けられるよう，実際の行動を伴う避難訓練を毎月1回以上実施してください（不審者対応訓練とは別に実施してください。）。</p> <p>防火管理者について，施設長が変更となった場合には，施設長が防火管理者であったか確認し，必要に応じて市消防局火災予防課に防火管理者選任（解任）届を提出してください。</p> <p>消防計画について，作成から年月が経過している場合，職員体制等の内容が現状に合っているか確認し，必要に応じて修正してください。また，消防計画の内容を修正した場合は，市消防局火災予防課に変更届を提出してください。</p>
	業務継続計画	<p>感染症又は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実施するため及び非常時の体制で早期の業務の再開を図るための計画（「業務継続計画」）を策定し，計画に従い必要な措置を講ずるよう努めてください。</p> <p>また，職員に対し，業務継続計画を周知し，必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めてください。</p>

## 【保育所運営における留意事項】

	項目	留意事項
管理運営	書類の整備	<p>職員、財産、収支及び入所している者の処遇の状況を明らかにする帳簿の整備状況が、不備・不足している例が見受けられたため、適正に整備し保管してください。</p> <p>※不備・不足が見受けられた例は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿 →記載誤りや記載漏れのないように記録してください。</li> <li>・職員雇用時の書類（雇用契約書、誓約書、資格証等）や健康診断結果 →書類に不足が見受けられたため、適正に保管してください。</li> <li>・保育等に関する記録 →「予防接種状況」・「感染症等の罹患状況」等の記録が入所時の記録のままであったり、最新の情報でないものが見受けられたため、定期的に保護者から報告を受け、適正に記録してください。</li> <li>・各書類共通 →記載事項（日付、担当者名等）の記載漏れのないよう作成してください。</li> </ul>
		<p>施設で整備している各種マニュアルや緊急連絡先一覧等に記載されている連絡先について、定期的に見直し、必要に応じて修正してください。</p>
会計	会計組織	<p>会計責任者及び出納職員について、経理規程の定めるところにより、辞令を交付し、役割を明確にしてください。なお、任命に当たっては、内部牽制体制を適正に機能させるため、両職務の兼務を避けてください。</p>
	契約	<p>随意契約を行う場合に、予定価格に応じた件数の見積を徴取していない例が見受けられたため、予定価格に応じて適正な見積徴取を行ってください。また、特別な事情により1者随意契約とする場合を含め、その理由を明らかにし稟議してください。</p>
		<p>業務委託及びリース契約について、継続的な取引を随意契約で行う場合には、契約更新時に契約の履行状況や委託料の妥当性を検証し決裁を得る等、公平性・透明性を確保してください。</p> <p>100万円を超える契約について、契約書による締結をしていない例が見受けられたため、契約書により契約を締結してください。また、100万円以下の場合でも、請負側の義務の履行確認のため、請書を交わすよう努めてください。</p>
処遇	自己評価	<p>保育士等は、保育の計画や保育の記録を通して、自らの保育実践について自己評価を行ってください。また、自己評価を通して、専門性の向上や保育実践の改善に努めてください。</p> <p>保育所は、保育の質の向上を図るため、保育の内容等について、自ら評価を行ってください。また、自己評価結果を公表するよう努めてください。</p>
	健康診断	<p>健康診断において異常が見られた場合は、保護者へ健診結果を書面で交付し、健診後の治療等の対応を促してください。</p>
	衛生管理	<p>感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修を定期的実施するよう努めてください。</p>
		<p>感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施するよう努めてください。</p>
給食	<p>検食については、「異常が感じられた場合に食事提供を中止するなどの措置がとれる時間」を確保した上で実施してください。</p> <p>また、検食日時、検食者、結果（食味、食感、異常の有無等）について、漏れのないよう記録してください（土曜日の給食についても漏れなく記録してください。）。</p>	

## 【保育所運営における留意事項】

	項目	留意事項
処遇	安全計画	<p>児童の安全の確保を図るため、以下の項目を盛り込んだ安全計画を策定してください。</p> <p>(1) 安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、設備の安全点検（散歩コース等を含む）</li> <li>・マニュアルの策定・共有</li> </ul> <p>(2) 児童・保護者に対する安全指導等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童への安全指導</li> <li>・保護者への説明・共有</li> </ul> <p>(3) 実践的な訓練や研修の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練や研修のテーマ、参加予定者</li> </ul> <p>(4) 再発防止の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハット事例の収集、分析及び対策</li> </ul>
	自動車の運行	<p>児童の施設外での活動、取組等のための移動その他の児童の移動のために自動車を運行する場合、児童の乗車及び降車の際に、点呼その他の児童の所在を確実に把握することができる方法により、児童の所在を確認してください。</p>
	事故発生時の対応	<p>事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、定期的に訓練を実施してください。</p>