

2 立入調査における主な指摘事例等

(1) 主な指摘事例と改善策等

ここでは、立入調査において見られる指摘事例とその改善策等について、例示しています。
認証保育所を設置する事業者は、これらを踏まえ、実施要綱、実施細目及び関係法令等を遵守した施設運営を行うとともに、サービスの質の向上に努めてください。

【運営管理】

① 運営方針 (i) 利用者の人権の擁護、虐待の防止

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制を整備していない。	・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、体制を整備する。 ☆虐待や不適切な保育の防止に関する勉強会や研修会を実施するなど、施設全体で権利擁護に取り組むよう努めてください。 ☆服務規程や懲戒規程について職員に徹底し、職業倫理の確立を図ってください。 ☆職員が保育にあたって行き詰まることのないように、各職員が保育技術の向上に努めるとともに、必要に応じて施設長等による指導、助言等を行ってください。 ☆保育内容の透明性を確保するため、職員会議等により、職員間の連携や情報の共有化に努めてください。

① 運営方針 (ii) 個人情報保護、秘密の保持

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策等
・個人情報保護に関して、法律等に基づいて適切な措置を講じていない。 例：児童の個々の健康状態等の情報が保育室入口等に掲示されている。	・個人情報を適正に取り扱う。 ☆個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものです。 ☆個人情報保護に関する考え方や方針及び個人情報の取扱いに関する規程を策定し、それらを対外的に公表してください。 ☆利用者に対しては、利用開始時等に個人情報の利用目的を説明するなど、必要に応じて分かりやすい説明を行うとともに、利用者等が疑問に感じた内容を、いつでも、気軽に問い合わせることができる窓口機能を確保してください。

① 運営方針 (iii) 契約状況

●指摘事例及び改善策

指摘事例	改善策等
・利用契約書や重要事項説明書の内容が不十分である。 例：契約書の月極保育料の欄に記載がないものがある。 例：重要事項説明書に記載のない料金の徴収がある。	・設置者は、利用者との契約時に、契約書と重要事項説明書を交付し、十分に説明する。契約書は2通作成し、双方で保管する。 ・契約の内容は、東京都認証保育所の基準に定める開所時間及び開所日の利用が妨げられることのないものにする。 ・重要事項説明書の記載内容に漏れのないようにする。保育料については、要綱に定める保育料の範囲内であることを明記する。 ＜重要事項説明書の必要記載事項＞ 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、住所及び委託内容 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

① 運営方針 (iv) 基本的事項の掲示等

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・基本的事項を見やすい場所に掲示していない。 ・基本的事項の掲示の内容が不十分である。	・施設の利用者に見やすい場所に、実施細目に規定された事項を不足なく掲示する。（令和6年4月から、子ども・子育て支援情報公表システム（ここ de サーチ）への情報掲載も必要です。） ・掲示した内容について変更があった場合には、速やかに更新する。 ＜掲示する必要がある基本的事項＞ 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を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。）

① 運営方針（v）運営委員会の設置

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・運営委員会が適正に運営されていない。 ・運営委員会の議事録を作成していない。 例：運営委員会に必要な構成員が含まれていない。	【認証保育所A型】 ・各施設に運営委員会を設置する。 ・運営委員会には、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（これに準ずる者を含む。）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める。 ・運営委員会を開催したら、議事録を作成する。 ☆「社会福祉事業について知識経験を有する者」とは、社会福祉に関する教育や研究を行う者、社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者及び認証保育所事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者をいいます。例えば、認可保育所の幹部職員や公認会計士、税理士、弁護士などは、これに該当します。認証保育所の施設長は該当しません。
・利用者の意見を聞く場が設けられていない。	【認証保育所B型】 ・利用者からの意見を聴取する場を設ける。

② 児童の入所状況（i）認証定員の遵守

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・定員設定が不適切である。 例：在所率が、5年以上にわたり120%を超えている。	・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。

② 児童の入所状況（ii）認証内容の変更

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・認証内容の変更を届け出ていない。 例：保育料の変更を届け出ていない。	・内容変更届の原本又は写しを各園で整理・保管し、現状に変更がないか常に確認する。 ・変更する場合には、実施細目13の規定により、区市町村の意見書等を添付して内容変更の手続きを行う。 ＜主な変更届出事項＞ ・建物の規模構造、所有区分、使用区分、屋外遊戯場の変更 ・定員、年齢区分の変更 ・代表者、施設長の変更 ・保育料の変更 ・調理業務の委託・外部搬入委託の有無

③ 組織管理

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・就業規則の内容が著しく不適正である。 例：内容が法令に違反している。 例：就業規則と実態が異なっている。	・法令の定めに従い、労働条件を具体的に定めた就業規則を適正に作成する。 ・労働条件を変更する際には、必要に応じて就業規則の変更を行う。 ☆労働基準法第 89 条に規定された事項については、必ず就業規則に記載しなければなりません。
・労働基準監督署に届け出していない。 例：非常勤職員就業規則や給与規程等を届け出していない。	・就業規則等を労働基準監督署に届け出る。 ☆労働基準法第 89 条に規定された事項の全てを一つの就業規則に規定すると量が多くなるため、給与規程等、別の規程に分けることが通常ですが、それらについても労働基準監督署への届出が必要です。 ☆内容を変更する場合も含め、労働基準監督署に届け出る必要がありますので、未届出の場合には早急に届け出てください。
・給与規程と実態に差異がある。 例：給与規程に規定されていない手当を支給している。	・職員の給与及び諸手当について、支給基準を明確にし、給与規程に定める。 ☆給与規程の内容と支給内容とに相違がないようにしてください。
・育児休業、介護休業に関する規程の内容に不備がある。 例：令和 5 年 4 月施行の育児・介護休業法の改正内容に対応していない。	・法に準拠した規程を作成し、労働基準監督署への届出を行う。 ☆改正育児・介護休業法は、直近で、令和 5 年 4 月 1 日に施行されています。 ＜主な改正点＞ 従業員数1000人超の企業は育児休業取得状況の公表の義務化(令和5年4月1日施行)、産後パパ育休(出生時育児休業)の創設、育児休業を2回まで分割して取得可能(令和4年10月1日施行)、雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化(令和4年4月1日施行)、介護休暇・子の看護休暇の取得単位の柔軟化(令和3年1月1日施行)、育児休業等に関するハラスメントの防止対策の強化(令和2年6月1日施行)等
・36協定を締結していない。 例：調査日現在有効な36協定を締結していない。	・36協定を締結し、労働基準監督署に届出を行う。 ☆労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者との労使協定において、時間外・休日労働について定め、行政官庁に届け出た場合には、法定の労働時間を超える時間外労働、法定の休日における休日労働が認められます。この労使協定（36協定）を結ばずに時間外労働をさせることはできません。 ☆36協定には期限があります。通常は、毎年締結する必要がありますので、確認してください。 使用者の押印及び署名は不要となりました。（記名は必要）
・24協定(賃金控除協定)を締結していない。	・賃金から給食費や親睦会費など、法令で定められている税金、社会保険料等以外の経費を控除する場合は、24協定を締結する。 ☆労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者との書面による協定がある場合においては、賃金の一部を控除して支払うことができます。

④ 職員の状況 (i) 職員

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・必要な保育従事職員を配置していない。 ・常勤有資格者の配置が不適正である。 例：常勤有資格者が、総所要保育従事職員の6割以上配置されていない。	・実施要綱7の規定に従い、保育従事職員、調理員及び嘱託医、施設長それぞれについて、必要な職員を配置する。 ・保育士資格を有する常勤職員を適切に配置する。 ☆必要な保育従事職員の員数は、児童の定員数及び在籍数のそれぞれについて、児童の年齢ごとに算出した必要数を比較し、いずれが多い方の数（総所要保育従事職員）に、定員90人以下の施設にあっては1名を加えた数です。 ☆保育従事職員に、保育士、保健師、助産師及び看護師である常勤職員（以下「常勤有資格者」という。）以外の者を充てる場合は、下記の要件を満たす必要があります。 (1) 総所要保育従事職員数の6割以上を常勤有資格者とすること。 (2) 設置者が常勤職員以外の職員の指揮命令権を有すること。 (3) 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。 <常勤職員の定義> ①～③の全ての要件を満たす者 ① 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（1年以上の労働契約を結んでいる者を含む） ② 勤務時間が、当該認証保育所の就業規則において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1か月に勤務すべき時間数が120時間以上に限る。）に達しているか、1日6時間以上かつ月20日以上であり、常態的に勤務していること ③ 社会保険の被保険者であること
・施設長が他の業務を兼務している。 例：保育の勤務ローテーションに施設長が予め組み込まれている。	・保育従事職員、調理員等それぞれについて必要な職員を配置し、施設長は、運営管理全般の統括を行う。 ☆認証保育所の施設長は、専任の常勤職員であることが必要です。保育や調理のシフトに入る事等のないようにしてください。 ☆実施要綱で定める場合においては、施設長が保育従事職員を兼任することが可能です。
・施設長の勤務実態が不明確である。 例：施設長の勤務記録がない。	・施設長を含めて職員の出勤簿等を作成し、勤務実績を正確に記録する。

④ 職員の状況 (ii) 採用・退職

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・採用時に労働条件の明示が不十分である。 例：有期労働契約において、更新に関する事項を明示していない。	・非常勤職員を含め、全ての職員について、雇用契約書等を適切に作成する。 ☆保育所において、使用され、賃金を支払われる者は全て労働者となります。使用者は賃金、労働時間等の労働条件について、書面の交付により明示しなければなりません。雇用契約書の内容をよく確認し、記載漏れや誤りのないようにしてください。 ☆有期労働契約を締結する場合は、更新上限（通算契約期間又は更新回数の上限）の有無及び更新する場合の判断基準を文書により明示する必要があります。 ☆パートタイム・有期雇用労働者については、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口を文書により明示することが義務付けられています。

④ 職員の状況 (iii) 社会保険

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・社会保険に未加入者がいる。	・健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入要件を確認し、必要な全職員について加入手続きをとる。 ☆短時間労働者等の扱いは各制度によって異なりますが、下記のようなケースについては加入する必要があります。 ＊所定労働時間・日数が常勤職員のおおむね4分の3以上である職員：健康保険、厚生年金保険の加入が必要。 ＊31日以上雇用見込みがあり、週の所定労働時間が20時間以上である職員：雇用保険の加入が必要。 ☆実施要綱2（2）の規定により、社会保険に未加入の職員については、原則として常勤職員になりませんので、必ず加入してください。

④ 職員の状況 (iv) 健康管理

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・健康診断の未受診者がいる。 例：定期健康診断を受診していない職員がいる 例：採用3ヶ月前以前に受診した結果をもって雇入時健康診断に代えている。	・毎年定期健康診断を実施する。 ・雇入時健康診断については、雇入時に実施するか、採用前3ヶ月以内の健康診断結果により確認する。 ☆安全衛生の観点から、職員の健康状態の確認は重要です。特に調理担当・調乳担当職員については、雇入時健康診断や定期健康診断結果をよく確認し、健康状態の把握に努めてください。 ☆常時使用する労働者に該当しない短時間職員についても、健康診断を行うことが望ましいです。 ☆雇入時健康診断に代えられるのは、採用前3ヶ月以内の健康診断結果です。受診日を必ず確認してください。

指摘事例	改善策等
・健康診断の項目が不適切である。 例：雇入時健康診断において、心電図等の項目が不足している。	・必要な項目を受診しているか確認し、漏れのないようにする。 ☆定期健康診断と雇入時健康診断では、必要とされる項目に違いがあります。（労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条） ☆定期健康診断は、厚生労働大臣の定める基準に基づき、医師が必要でないと認めるとき、省略できる項目があります。
・衛生推進者を選任していない。	・衛生推進者を選任する。 ☆職員が常時 10 人以上 50 人未満の保育所においては、資格要件（都道府県労働局長の登録を受けた者が行う講習を修了した者等）を満たした衛生推進者を選任し、職員に周知することが必要です。

⑤ 関連帳簿の整備

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・労働者名簿の整備が不十分である。 例：夏季アルバイト職員の労働者名簿が未作成である。	・非常勤職員を含め、全ての職員について労働者名簿を作成、整備する。 ☆労働者名簿に記入しなければならない事項は、労働基準法第 107 条及び労働基準法施行規則第 53 条に規定されていますので、規定された事項については記載漏れのないようにしてください。
・一部職員の資格証明書が整備されていない。 例：保育士の保育士証を整備していない。	・資格の必要な職員について資格を証明する書類を確認し、保管する。 ☆児童福祉法の改正（平成 15 年 11 月 29 日施行）により、児童福祉法第 18 条の 18 に基づく登録を受けた者のみが保育士となりました。保育士（保母）資格証明書のみでは保育士とは認められません。

⑥ 建物設備等の管理

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・認証(届出)内容と現状に相違がある。 例：保育室等の使用区分の変更が未届である。	・内容変更届の原本又は写しを各園で整理・保管し、現状に変更がないか常に確認する。 ・什器等を新たに設置する場合や、部屋のレイアウト変更を行う場合には、事前に内容変更の届出を行う。 ☆内容変更の届出をせずに保育室の一部を物置や職員用のスペース等に利用することはできません。
・基準面積が不足している。 例：在籍児童数に見合う乳児室又は保育室の面積が不足している。	・乳児室(又はほふく室)、保育室(又は遊戯室)のそれぞれの内法面積を常に把握しておく。 ・乳児室と保育室の使用区分を変更する場合には、事前に内容変更の届出を行う。 ☆面積基準は、乳児室、保育室ごとに満たす必要があります。 ☆什器等(可動式であっても常態として保育室内に設置しているものを含む。)については、乳児室や保育室の有効面積から差し引く必要があります。

指摘事例	改善策等
・構造設備に危険な箇所がある。 例：保育室内の棚の転倒防止対策が不十分。 例：棚上の物品の落下防止対策が不十分。 例：2階の窓の前に足がかりとなる棚が置かれている。	・保育所内の安全点検等を行い、対策を行う。 ☆保育室内の棚や什器等は、金具等で固定し、地震の揺れ等による転倒防止対策を図ってください。 ☆棚の上の物品については、縛り付けて固定する、滑り止めのマットを敷くなどして、落下防止対策を図ってください。 ☆保育室の窓やベランダ、屋上等については、柵等により児童の転落防止対策を図り、足がかりになるようなものを周囲に置かないでください。 ☆2方向避難路を確保し、避難路に障害物となるようなものを置かないでください。

⑦ 災害対策等

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・防火管理者変更の届出をしていない。 例：防火管理者であった施設長が異動しているのに、防火管理者の変更をしていない。	・防火管理者を変更した場合には、防火管理者選任(解任)届出を速やかに消防署に提出する。
・カーテン、絨毯等が防災性能を有していない。	・カーテン、絨毯等には防災物品(防災表示がある製品)を使用する。
・消防計画の変更の届出をしていない。 例：改築後に、消防計画の変更を届け出していない。	・消防計画変更の際には、消防署に変更の届出をする。 ☆改築や組織変更等により、消防計画の内容と実態に相違が生じた場合には、消防計画を変更し、消防署へ届け出てください。
・消防計画の内容が不備である。 例：消防計画に帰宅困難者対策等が規定されていない。	・消防計画に規定すべき事項を定め、消防署に変更の届出をする。 ☆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が改正され、事業所防災計画に規定すべき事項が追加されました。防火管理者を選任している事業所は、消防計画の中に事業所防災計画に規定すべき事項を定める必要があります。 ＜追加項目：平成25年4月1日施行＞ ① 家族等との安否確認のための連絡手段の確保に関すること。 ② 従業員等の一斉帰宅の抑制に関すること。 ③ 家族等との安否確認の実施に関すること。 ④ 従業員等の施設内における待機及び安全な帰宅のための活動に関すること。

指摘事例	改善策等
・避難訓練を実施していない月がある。 例：毎年４月を図上訓練（児童が参加していない、災害についての話や紙芝居のみなど）としている。 例：特定の月について、不審者訓練のみで、非常災害に対する避難訓練を行っていない。	・毎月、非常災害に対する実地の避難訓練を実施する。 ☆図上訓練は、避難訓練には当たりません。年度当初であっても、非常災害に対する訓練の必要性は同じですので、図上訓練を行った場合には、同じ月のうちに、必ず実地訓練を行ってください。 ☆不審者対応訓練は非常災害に対する訓練には当たりません。不審者対応訓練を実施した月は、別途、非常災害に対する避難訓練を実施してください。 ☆避難訓練は消防計画に基づいた避難経路を用いた園舎外（雨天時は玄関先等）への避難を行ってください。例えば、地震を想定して保育室の中央に集まった後、別途園舎外への避難を行う等の対応をしてください。
・消火訓練を実施していない月がある。 例：消火器の場所の確認や消火器の持ち出しのみで、消火訓練を行っていない。	・毎月、消火訓練を実施する。 ☆消火訓練についても、毎月１回以上の実施が必要です。 ☆消火器の場所の確認や持ち出しだけでは消火訓練とはいえませんので、必ず初期消火の訓練を行ってください。
・訓練記録が不十分である。 例：消火訓練の具体的な内容が記録されていない。	・避難訓練、消火訓練、通報訓練、救命救急訓練、引取訓練等、それぞれについて具体的な内容がわかるように記録する。 ☆いつ、誰が、どこで、どのように行ったか、わかるように記述し、反省評価につなげてください。
・消防用設備等の点検を適切に行っていない。 例：年２回の法定点検を行っていない。 例：消防計画に定めた自主点検を行っていない。	・消防法令に基づき、機器点検（６か月に１回）及び総合点検（１年に１回）を実施し、消防署へ報告する。 ・保育所で定めた消防計画に基づく自主点検を行う。
・安全対策について、必要な措置が不十分である。 例：門扉を常時開放している。 例：道路に面していて容易に侵入できる窓に施錠等の対応をしていない。	・外部からの不審者等の侵入防止、事故発生時等の適切な救命措置、その他重大事故等のための措置や訓練などについて、保育所として適切に行う。 ☆安全計画に基づく安全対策を実施してください。 ☆保育所内外の安全点検に努め、安全対策のために全職員の共通理解や体制作りを図るなど、管理運営上の観点からも安全対策に取り組んでください。 ☆保育指針にあるとおり、災害対応マニュアル等を作成し、防災対策を確立してください。

指摘事例	改善策等
・安全装置を用いて降車の際の所在確認を行っていない。	・児童の送迎のために日常的に自動車を運行している場合は、ブザー等児童の所在の見落とし防止装置を設置し、これを用いて降車の際の所在の確認を行う。 ☆国土交通省が策定した「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」に適合する安全装置についてはこども家庭庁のホームページで公開しているリストを参考に導入してください。

【保育内容】

① 保育の状況 (i) 人権の尊重

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・子供一人一人の人格を尊重した保育が不十分である。	・保育所として児童の権利擁護に取り組み、児童一人一人の人格を尊重した保育を実施する。 ☆児童の最善の利益を考慮し、児童の人権に十分配慮するとともに、児童一人一人の人格を尊重して保育を行わなければなりません。 ☆保育者の都合で進める保育になっていないか、日頃の保育を職員間で確認すること等が必要です。

① 保育の状況 (ii) 全体的な計画の作成

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・全体的な計画が未作成(不十分)である。	・全体的な計画を作成する。 ・全体的な計画は、児童や家庭の状況、地域の実態、保育時間などを考慮し、児童の育ちに関する長期的見通しをもって適切な内容とする。 ☆全体的な計画の内容は、下記を踏まえて作成することが必要です。 ＊各保育所の保育の方針や目標に基づいていること。 ＊児童の発達過程を踏まえて、保育内容が組織的・計画的に構成され、保育所生活全体を通じて総合的に展開されるものであること。 ＊地域の実態、児童や家庭の状況、保育時間などを考慮していること。 ＊児童の育ちに関する長期的見通しを持って作成されていること。

① 保育の状況 (iii) 指導計画

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・長期的な指導計画がない。	・年間計画、月案等の長期的な指導計画を作成する。 ☆全体的な計画に基づき、児童の生活や発達を見通した計画であることが必要です。
・短期的な指導計画がない。	・週案、日案等の短期的な指導計画を作成する。 ☆長期的な指導計画に関連しながら、より具体的な児童の日々の生活に即した計画であることが必要です。

・指導計画が内容不十分である。 例：特定の年齢児等、一部の指導計画を作成していない。	・保育指針に基づき、適切に指導計画を作成し、活用する。 ☆全体的な計画、長期的な指導計画及び短期的な指導計画については、関連性を持って作成するようにしてください。 ☆児童一人一人の発達過程や状況を十分に踏まえてください。 ☆記録を通じて保育を振り返り、指導計画についての反省と見直しを行ってください。
・3歳未満児の個別の指導計画が未作成又は内容不十分である。	・3歳未満児の個別の指導計画を適切に作成する。 ☆3歳未満児については、児童一人一人の生育歴、心身の発達、活動の実態等に即して、個別の指導計画を作成してください。 ☆2歳児クラスで満3歳になった児童について、個別の指導計画を作成するかどうかは、状況に応じて園で御判断ください。

① 保育の状況 (iv) 保育内容の状況 ア 保育の内容

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・保育の内容が適切でない。	・保育所保育指針に準じて、適切に保育を行う。 ☆保育所は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、児童の状況や発達過程を踏まえ、保育所における環境を通して、養護及び教育を一体的に行うことを特性としています。「養護」とは、児童の生命の保持及び情緒の安定を図るために保育士等が行う援助や関わりであり、「教育」とは、児童が健やかに成長し、その活動がより豊かに展開されるための発達の援助です。 ☆保育環境の設定例 * 児童一人一人の発達に応じた環境設定を行う。 * 児童が主体的に選択し生活できる環境設定を行う。 * 児童一人一人に寄り添った保育を心がける（食事の介助、言葉がけ等）。

① 保育の状況 (iv) 保育内容の状況 イ 虐待等の行為

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・児童の心身に有害な影響を与える行為があった。	・保育所として児童の権利擁護に取り組み、不適切な行為等を防止する。 ☆児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めたりすることがない等、児童の人権に十分配慮することが必要です。児童の権利擁護について、日頃より職員間で共通理解をし、定期的に確認を行うことが望ましいです。 ＜虐待・不適切な保育の例＞ * 首を絞める、殴る、蹴る、叩く、投げ落とす、逆さ吊りにする、ご飯を押し込む、食事を与えない、戸外に閉め出す、縄などにより身体的に拘束するなどの外傷を生じさせるおそれのある行為。 * ことばや態度による脅かし、脅迫を行う。こどもの心を傷つけることを繰り返し言う（例：日常的にからかう、「バカ」「あほ」など侮蔑的なことを言う、こどもの失敗を執拗に責めるなど）。

	＊感情のままに、大声で指示したり、叱責したりする。 ＊下着のままで放置する、必要のない場面で裸や下着の状態にする、こどもの性器に触るまたはこどもに性器に触らせる性的行為、本人の前でわいせつな言葉を発する。 ＊こどもの健康・安全への配慮を怠っているなど（例：体調を崩しているこどもに必要な看護等を行わない）。 ＊おむつを替えない。泣き続けるこどもに長時間関わらずに放置する。視線を合わせ、声をかけ、抱き上げるなどのコミュニケーションをとらず保育を行う。適切な食事を与えない。別室などに閉じ込める、部屋の外に締め出す。 ＊他の職員等がこどもに対し不適切な指導を行っている状況を放置する。
--	--

① 保育の状況 (iv) 保育内容の状況 ウ 休息等の状況

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・休息のために適切な環境を確保していない。	・安全に最大限配慮し、午睡等の休息に適切な環境を確保する。 ☆午睡等の適切な環境を確保するため、寝返りをしても隣の児童と重ならない程度の適切な間隔を空ける等の配慮が必要です。また、乳幼児突然死症候群の予防及び睡眠中の事故防止の観点からも、児童の安全に最大限留意し、表情・顔色がわかる程度の明るさにする等の配慮をすることが必要です。

① 保育の状況 (iv) 保育内容の状況 エ 記録の状況

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・児童出欠簿が未作成(記録不十分)である。 例：出欠の記録漏れがある。	・児童出欠簿を作成し、記録の漏れがないようにする。 ☆虐待等の早期発見に繋がることもあるので、出欠の表示を漏れなく記録し、また、欠席理由についても記録してください。
・保育日誌が未作成(記録不十分)である。	・保育日誌を作成する。 ☆0・1歳児については生活の記録（体温、食事、排泄等の記録）と児童の様子を個人別に記録することが望ましいです。
・児童票が未作成(記録不十分)である。 例：保育経過記録がない。	・児童票を作成する。 ☆児童票には、個々の児童の状況を把握するものとして児童の保育経過記録と、児童の保育上必要な最低限の家庭の状況等の参考記録が必要です。

① 保育の状況 (iv) 保育内容の状況 オ 保育士の配置

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・常勤有資格者が配置されていない時間帯がある。 ・保育従事職員1人のみの時間帯がある。	・基準に基づき、保育従事職員を適正に配置する。 ☆たとえ児童が1名しかいない場合であっても、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常時配置する必要があります。

① 保育の状況 (iv) 保育内容の状況 カ 休所の状況

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・正当な理由なく休所(一部休所・家庭保育依頼)をしている。	・休所(一部休所を含む)をしない。 ☆施設の都合による休所(一部休所を含む)は認められません。 ☆遠足等の行事に参加しない児童の保護者に対し家庭保育を求めることは認められません。

① 保育の状況 (iv) 保育内容の状況 キ 保護者との連携状況

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・保護者との連携が不十分である。 例：3歳以上の児童について、連絡帳を作成していない。	・園で連絡帳を用意し、作成する。 ☆認証保育所においては、児童の生活や健康状態、事故の発生等について、全ての年齢の児童について園で用意した連絡帳を備え、家庭と密接に連絡をとる必要があります。

① 保育の状況 (iv) 保育内容の状況 ケ 小学校との連携

指摘事例	改善策等
・保育所児童保育要録が小学校へ送付されていない。	・保育所児童保育要録を小学校へ送付する。 ☆下記に留意したうえ送付するようにしてください。(取扱いが不明な場合は区市町村に確認してください。) ※施設長の責任の下、担当の保育士が記入すること。 ※作成した保育所児童保育要録については、その写しを児童の就学先となる小学校の校長に送付すること。(資料には個人情報を含むため、紛失防止の観点から、小学校に届いたことが確認できる方法で送付することが望ましい。) ※保育所は、作成した保育所児童保育要録の原本について、当該児童が小学校を卒業するまでの間保存することが望ましいこと。

② 食事の提供の状況 (i) 食育計画

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・食育計画を作成していない。	・食事の提供を含む食育計画を全体的な計画に基づいて作成する。

② 食事の提供の状況 (ii) 食事計画と献立業務の状況

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・給与栄養量の目標を設定していない。	・「食事摂取基準」を参考とし、給与栄養量の目標を設定する。
・献立表の内容が不十分である。 例：献立表に給与栄養量が記載されていない。	・毎日の給食を展示するとともに、2週間以上の献立表を作成し、献立表に給与栄養量、素材等を記入する。 ・あらかじめ作成された献立に従って調理を行う。 ・児童の状況に応じた配慮を行う。(3歳未満児、アレルギー児等)

② 食事の提供の状況 (iii) 栄養管理報告

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・特定給食施設の栄養管理報告を行っていない。	・特定給食施設(1回100食以上又は1日250食以上の給食を提供する施設)については、保健所に対し栄養管理報告を年2回(5月・11月)行う。

② 食事の提供の状況 (iv) 食事の状況

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・食事の中止又は簡易な食事になっている。 例：午前中の園行事(運動会等)の後、簡易な食事になっている。	・開所日には献立を作成し、給食を提供する。 ☆施設の都合で食事の提供を中止することは認められません(感染症のまん延により保健所から中止の指示があった場合や、非常災害により食事の提供が不可能な場合等を除く。)

② 食事の提供の状況 (v) 営業の届出等(集団給食施設)

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・営業の届出をしていない。	・集団給食施設(1回の提供食数が20食程度未満の施設を除く)の設置者又は管理者は、施設の所在地、名称等について、施設の所在地を管轄する保健所等に届け出る。 ☆届出の内容に変更事由(代表者変更、所在地・名称の変更、食品衛生責任者の変更、調理設備の主要の変更等)が生じた場合はその事由の生じた日から10日以内に届け出る必要があります。 ☆調理業務を外部事業者へ委託する場合は、施設の調理場を使用するか否かにかかわらず、受託事業者は通常の営業と同様に飲食店営業の許可を受ける必要があります。

② 食事の提供の状況 (vi) 衛生管理

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・調理・調乳担当者の検便が未実施(不適切)である。 例：雇入時や配置換え時に検便を実施していない。	・調理及び調乳業務に従事する職員については、その雇入れ及び配置換えの際並びに月1回以上、必ず検便を実施し、検査結果を確認してから調理・調乳業務に従事させる。 ☆検便の結果が判明する前に調理・調乳業務に従事することは認められません。
・調理・調乳担当者の健康チェックが未実施(不十分)である。 例：調乳担当者の健康チェックの記録がない。	・調理・調乳担当者は、日々業務に従事する前に健康チェックを行う。 ☆調理・調乳担当者は、自身の健康状態(下痢・嘔吐・発熱等感染症が疑われる症状がないか、手指に傷や化膿創等がないか)について、日々業務に従事する前にチェックし、記録する必要があります。なお、健康チェックの記録は個人別・項目別に記録できることが望ましいです。
・調理室の衛生管理が不適切である。 例：調理室の衛生点検を毎日行っていない又は記録していない。	・調理室の衛生管理について毎日自主点検を行い、衛生管理点検表等を用いて記録する。

③ 健康・安全の状況 (i) 保健計画

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・保健計画を作成していない。	・保健計画を全体的な計画に基づき作成する。

③ 健康・安全の状況 (ii) 児童健康診断

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・健康診断を年2回行っていない。 例：健康診断を欠席した児童に対する配慮がない。	・健康診断を欠席した児童に対しても、一年に2回の定期健康診断を確実に実施する。
・健康診断の実施時期・方法が不適切である。 例：入所時健康診断を、4ヶ月以内の健診結果がない母子健康手帳の写しで確認している。 例：入所時健康診断の費用が保護者負担となっている。	・入所児童に対し、入所時及び年2回の健康診断を園の費用負担で行う。 ・入所時健康診断を園で直接実施できない場合には、母子健康手帳の写し(4ヶ月以内に受診しているもの)の提出をもって代える。 ☆母子健康手帳の写しの提出を受ける場合は、健診結果が記載されているページの提出を受けてください。健診受診日の日付がない例、予防接種の記録や分娩時の記録のページをコピーしている例が見受けられます。 ☆年2回の定期健康診断について、母子手帳の写しの提出をもってこれに代えることはできません。 ☆嘱託医でない医師のもとで入所時健康診断を受診した場合も、受診料は園で負担してください。
・健康診断の記録が未作成(不十分)である。	・全児童について健康診断の記録を作成し、適切に保管する。

③ 健康・安全の状況 (iv) 虐待などへの対応

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・虐待等への対応が不十分である。	・虐待が疑われる場合には、速やかに区市町村又は児童相談所に通告し、適切な対応を図る。 ☆児童の心身の状態等を観察し、不適切な養育の兆候が見られる場合には、区市町村（子ども家庭支援センター）や関係機関（児童相談所等）と連携し、適切な対応を図る必要があります。

③ 健康・安全の状況 (v) 疾病等への対応

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・感染症の予防対策(発生時まん延防止対策・報告等)を行っていない。 例：タオルを共用している。	・衛生管理に努め、感染症の発生・まん延を防止する。 ・タオルを共同で使用しない。 ☆感染症のまん延につながるおそれがあるので、児童及び職員がタオル、歯ブラシ、コップ等を共同で使用することは認められません。個別のタオルやペーパータオル等を用意し、複数人で同じタオルを使用しないようにしてください。

・アレルギー疾患への対応が不十分である。	・保護者と連携し、医師の診断及び指示に基づき、適切に対応する。 ☆アレルギーを有する児童については、保護者と連携し、医師の診断及び指示(生活管理指導表)に基づき、保育所の安全な環境の整備を行う必要があります。特に、アナフィラキシーを有する児童等については、緊急時の対応方法等を職員全員で共有するようにしてください。
----------------------	---

③ 健康・安全の状況 (vii) 乳幼児突然死症候群の予防及び睡眠中の事故防止

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・乳幼児突然死症候群の予防及び睡眠中の事故防止対策が未実施(不適切)である。 例：睡眠時チェック表が未作成である。	・乳幼児突然死症候群(SIDS)の防止対策等のため、睡眠時チェック表を作成し、睡眠中の乳幼児の様子について細心の注意を払う。 ☆睡眠中は、児童から目を離さないようにし、乳児を寝かせる時は、仰向け寝を徹底するようにしてください。1歳以上であっても、児童の発達状況により仰向けに寝かせてください。 ☆睡眠時チェック表に記載する項目 ・確認事項(1人1人の睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等) ☆睡眠時チェックは、0歳児は5分に1回、1～2歳児は10分に1回が望ましい間隔です。 ☆預かり始めは、特に注意し、きめ細かな見守りが必要です。

③ 健康・安全の状況 (viii) 児童の安全確保

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・児童の事故防止に配慮していない(不十分である)。 例：事故発生後の再発防止策が講じられていない。	・不慮の事故が発生しないよう事故防止に十分配慮する。万が一事故が発生した場合においては、再発防止策について職員間で検討し、共通理解を図る。
・園外保育時に複数の保育従事職員(うち1人以上は保育士)が対応していない。	・園外保育時は1人以上の保育士を含む複数の保育従事職員で対応する。 ☆散歩等の園外活動の前後等、場面の切り替わりにおける子どもの人数確認について、ダブルチェックの体制をとる等して徹底してください。
・プール活動等を行う際、監視に専念する職員を配置していない。	・プール活動等を行う場合は、水の外で監視に専念する職員を配置する。 ☆プール活動や水遊びを行う場合は、監視体制の空白が生じないように、専ら監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置してください。

・事故簿が未作成(経過記録等不十分)である。 例：事故簿が作成されていない。	・事故簿には、事故が発生した場合の対応記録(通院記録、保護者とのやり取りの記録等)及び経過記録等を記載する。 ☆保護者とのやり取りの記録、保護者の反応の記録がない事例が見受けられます。また、完治まで長期間要した場合完治までの経過記録が不十分であることが見受けられますので、注意してください。
・事故が発生した場合の報告が行われていない。	・死亡事故や治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等が発生した場合、速やかに区市町村に対して事故報告を行う。 ☆重篤な事故に直結するような事件・事故(迷子、置き去り、児童への暴力やわいせつ行為等)や、感染症若しくは食中毒の発生時においても、報告が必要です。 ☆事故報告の対象となる事故については、第1報は原則事故発生当日に行う必要があります。報告の対象となる可能性のある事故も含めて、第1報を区市町村に報告してください。 ☆初診の段階では治療に30日以上要しないと診断された場合でも、最終的に30日以上要した場合には事故報告を行う必要があります。報告対象の事故であると判明した時点で、速やかに報告してください。

【会計経理】

① 保育料収入

保育料は自由に設定できますが、実施要綱に定める限度額を超えることはできません。

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・保育料の徴収額が要綱に定める限度額を超えている。 例：月220時間以下の利用であるにもかかわらず、上限額を超えて利用料を徴収している。	・補助対象児童は保育料の月額の上限を次のとおりとする。 月220時間以下の利用の場合の月額 3歳未満児80,000円 (区市町村が認める場合は104,000円) 3歳以上児77,000円 (区市町村が認める場合は101,000円) 保育料の月額＝[基本の保育料]＋[給食代]＋[おやつ代] ＋[保育に直接必要な保育材料費]＋[光熱水費] ＋[年会費の12分の1]＋[これらに係る消費税相当] ※長時間保育を行う際の2食目以降の給食代及びおやつ代並びに入会金は含みません。 ☆重要事項説明書に、保育料は実施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が必要です。
・保育料の変更が書面で確認できない。 例：保育料の変更について、契約変更に関する書面を取り交わしていない。	・利用時間の変更等に伴い、保育料金が変わる場合は、契約変更に関する書面を取り交わし、変更内容が書面で確認できるようにする。 ☆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、契約書等を適切に作成し、保管してください。
・利用料等についてあらかじめ説明をしていない。 例：利用料等の詳細について契約書及び重要事項説明書に記載されておらず、明示していない。(兄弟割引、特定曜日の追加利用における月極利用料金、契約時間外の延長料金等)。	・利用者等に対して契約時に、契約書及び別に定める重要事項説明書を交付し、保育料及び自主事業の利用料等について、各種割引や追加料金等を含めて、あらかじめ説明する。 ☆重要事項説明書に記載している保育料の内容については、常に確認し、記載漏れや誤りのないように注意してください。

② 徴収簿等

日常的に利用者から金銭を徴収する場合は、徴収簿又はそれに替わるものを作成し、記録することが必要です。

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・実費徴収について、徴収簿等を作成していない。	【実費徴収の流れ】 1 利用実績に応じた実費等を徴収し、徴収簿に記載する。 2 領収書を発行する。 3 「現金出納帳」等を作成し、記入する。 } 現金収納の場合 ・徴収簿又はそれに替わるものを作成する。

③ 領収書

利用者から金銭を受領した場合には領収書を発行する必要があります。

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・領収書を発行していない。 例：入園料等、現金を受領した事実を証する書面を発行していない。	・現金収入が発生した場合には、領収書を発行する。 ☆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ですので、必ず発行し、控えを保管してください。

④ 現金管理

現金は他の資産と比較して不適正な管理が行われる危険が大きいため、保管場所・保管方法を明確にし、現金出納帳等による管理を行うことが欠かせません。加えて、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る、又は、定期的及び不定期に第三者が残高確認を行うなど、適正な現金管理体制が必要です。

●指摘事例及び改善策等

指摘事例	改善策等
・適正な現金管理を行っていない。 例：現金の保管場所や管理体制を明確にしていない。 例：現金出納帳等の実費収入や残高の記載がない。	・現金取引が発生した場合には、定期的に複数の職員で残高確認を行うなど、適正な現金管理を行う。また、現金出納帳又はそれに替わるものを作成して管理する。 ☆リスク管理のため、現金を保育所に留め置く日数はできる限り少なくしてください。 ☆事故防止のため、当日中に現金出納帳等へ記入し、金銭残高を日々確認するようにしてください。