

# 令和5年度 集団指導 資料

その他気をつけていただきたいこと

< 小規模・事業所内保育事業編 >

練馬区福祉部指導検査担当課  
保育サービス検査係



運営編、保育内容編、会計編それぞれの動画は、ご視聴いただきましたか？

ここでは、動画でお伝えしたものの以外で、法改正の情報についてと過去に指摘の多かった事項をご紹介します。ぜひ、ご一読ください！

▶ 運営編

業務継続計画の策定  
就業規則  
労働条件の明示  
職員配置  
労働時間の把握  
健康診断  
保育室の面積  
安全対策  
防災性能

● 保育内容編

人権尊重・虐待防止  
保育士配置  
11時間開所  
安全確保・事故防止  
乳幼児突然死症候群

● 会計編

経理規程  
利用者負担額

# 運 營 編

## 事業継続計画は作成していますか？

施設は、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

## 業務継続計画とは...

令和4年11月30日に、児童福祉施設の設備運営基準等の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令第92号。以下「改正省令」という。）が公布され、令和5年4月1日より施行されました。

改正省令では、家庭的保育事業等については、「感染症および食中毒予防およびまん延防止のための研修・訓練を実施すること」を努力義務として定めています。

家庭的保育事業等において、業務の継続はとても重要なものになります。  
努力義務であっても速やかな計画の策定、研修および訓練の実施をお願いします！

就業規則は、法改正に沿ったものを  
反映させていますか？

育児・介護休業法の改正  
パワーハラスメント防止措置が事業主の義務化

## 育児・介護休業法 改正内容

令和4年4月1日から段階的に施行

令和4年4月1日施行

- 1 育児休業を取得しやすい雇用環境整備、  
妊娠・出産を申し出た労働者に対する個別の周知・意向確認の措置の義務化
- 2 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10月1日施行

- 3 産後パパ育休（出生時育児休業）の創設
- 4 育児休業を分割して2回取得可能

令和5年4月1日施行

- 5 育児休業取得状況の公表の義務化

... 従業員数1,000人超の事業者

就業規則等  
の改正

全ての事業者

## ハラスメント防止のための措置

## パワーハラスメント防止措置の義務化

職場におけるパワーハラスメントの3要素

- 1 優越的な関係を背景とした言動であって、
- 2 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- 3 労働者の就業環境が害されるもの

以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）

**事業主の方針等の明確化およびその周知・啓発**

相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

職場におけるパワハラに係る事後の迅速かつ適切な対応

**プライバシー保護や不利益な取扱いの禁止等講ずべき措置**

代表的な  
言動の類型

次ページへ

重要!

就業規則等に規定

行為者に厳正対処する  
旨の方針・対処の内容

不利益な取扱いを  
しない旨 など



## 職場におけるパワーハラスメントの代表的な言動の類型

- 1 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- 2 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- 3 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- 4 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- 5 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
- 6 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること。）

職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です！

# 職員の採用時に 労働条件を明示していますか？

労働契約の締結に際しては、労働者に対して賃金や労働時間などの労働条件を書面で明示しなければなりません。

## 採用時に明示しなければならない労働条件

労働契約の期間に関する事項

期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項

就業の場所および従事すべき業務に関する事項

始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、

休憩時間、休日、休暇ならびに就業時転換に関する事項

賃金の決定、計算および支払方法、賃金の締切および支払の

時期ならびに昇給に関する事項

退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

## 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

雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

非常勤職員の雇用については...

就業規則等の交付等により雇用期間、賃金、勤務時間、職務内容等を明確にしてください。

労働の実態が就業規則等と異なる場合は、労働条件に関する事項を文書で明らかにする必要があります。

## 職員配置は適正ですか？

事業者は、事業所ごとに当該事業所の職員によって  
保育を提供しなければなりません。

## 常勤職員の定義

練馬区小規模保育事業実施要綱および練馬区事業所内保育事業実施要綱より

事業者と直接、期間の定めのない労働契約を結んでいる者  
( 1年以上の期間の労働契約を結んでいる者を含む。 )

**当該施設において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者**

ただし、常時従業員が5人未満の施設は、社会保険の被保険者であることを要しない。

## 職員配置における「兼任」について

「兼任」とは この資料において、「兼任」とは、以下のことをいいます。

同一の施設において、複数の業務に従事すること。

複数の施設において、業務に従事すること。

### 1 管理者

同一施設の施設長との「兼任」はできる。

以外の「兼任」はできない。

管理者は（中略）、常時実際にその事業所の運営管理の業務に専従し、かつ給付費からの給与支出がある者とする。（特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について）

### 2 施設長

同一施設の保育士との「兼任」はできる。

以外の「兼任」はできない。

この場合、管理者との「兼任」はできない。

## 職員配置における「兼任」について

### 3 保育従事者

同一施設の他の業務と「兼任」できる。  
他施設の業務と「兼任」できる。

この場合...

ここに注意！

**非常勤の保育従事者です！**

保育以外の業務を兼任している時間帯は、保育従事者として取り扱えません。

### 4 直接保育に従事しない職員

直接保育に従事しない調理員、栄養士、事務員等は他施設と「兼任」できる。

### 5 留意事項

- 各業務、各施設におけるそれぞれの勤務時間・勤務内容を、雇用契約書等に明記すること。
- 各業務、各施設におけるそれぞれの勤務実績をタイムカードやシフト表等により明確にすること。



# 職員の労働時間を 適正に把握していますか？

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

## 労働時間の適正な把握のために


### 労働時間とは

従業員が会社の監督・指揮命令下にある時間のことを言います。  
働く時間だけでなく、それに付随する仕事の準備や片付けの時間もなりえます。  
例えば、業務上参加が義務付けられている研修の受講等も労働時間に該当します。

### 労働時間の把握と記録

【原則】 タイムカードやICカード、パソコンの使用時間の記録など客観的な記録による方法  
経営者自らが労働者の始業と終業を確認して記録する方法

(労働安全衛生規則第52条の7の3)

- 
- × 出勤簿に押印や出欠のみ
  - × 事後報告(まとめて数日分を報告)

(「働き方のルール・労働基準法のあらまし」  
東京労働局)より一部抜粋



健康診断を適切に実施していますか？

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りません。

## 職員の健康診断

### 1 健康診断の種類

種類	対象者	実施時期
雇入れ時健康診断	全ての職員	雇入れ時
定期健康診断	全ての職員	1年以内ごとに1回

### 2 検査項目

常勤職員

常勤職員の月の労働時間の4分の3以上勤務の非常勤職員

常勤職員の月の労働時間の4分の3未満勤務の非常勤職員



次ページ



胸部レントゲンのみでも可

## 職員の健康診断

### ～ 検査項目 ～

既往歴および業務歴、自覚・他覚症状の有無、血圧、尿検査  
身長、体重、視力、聴力（1,000Hz・4,000Hz）、腹囲  
胸部エックス線、貧血、肝機能（GOP・GPT・ $\gamma$ -GTP）、血糖、  
血中脂質（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）、心電図

### ここに注意！

雇入れ時健康診断では省略できる検査項目はありません！

ただし、3か月以内に受診した医師による健康診断の結果（書面）があれば、その検査項目を省略することができます。

この場合も、検査項目に不足がないか確認することが重要です。

## 職員の健康診断

### ～ その他の留意事項 ～

雇入れ時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）は、**採用選考時の健康診断を規定したものではありません。**（平成5年4月26日事務連絡）

育児休業等により定期健康診断を実施しなかった職員については、**休業終了後、速やかに実施**しなければなりません。

（「育児休業等により休業中の労働者に係る健康診断の取扱いについて」（平成4年3月13日 基発第115号））

## 保育室の面積は在籍児に対して 基準を満たしていますか？

認可時にはなかった棚等を増設したことにより、在籍児に対して必要面積が不足してしまうことが多くあります。収納棚等を増設する際は、在籍児や定員に対して必要面積が足りるか必ず確認しましょう。

収納棚等を増設する際は、在籍児や定員に対して必要面積が足りるか必ず確認するようにしてください。

次ページに具体例をあげています。

< 面積標記の種類 >

- ・内法面積 ... 壁の内側から内側で測り計算した面積
- ・有効面積 ... 面積に含まれるものを除き、棚やロッカー等面積に含まれないものを引いた子どもたちが活動できる面積

有効面積に含まれるもの（例）

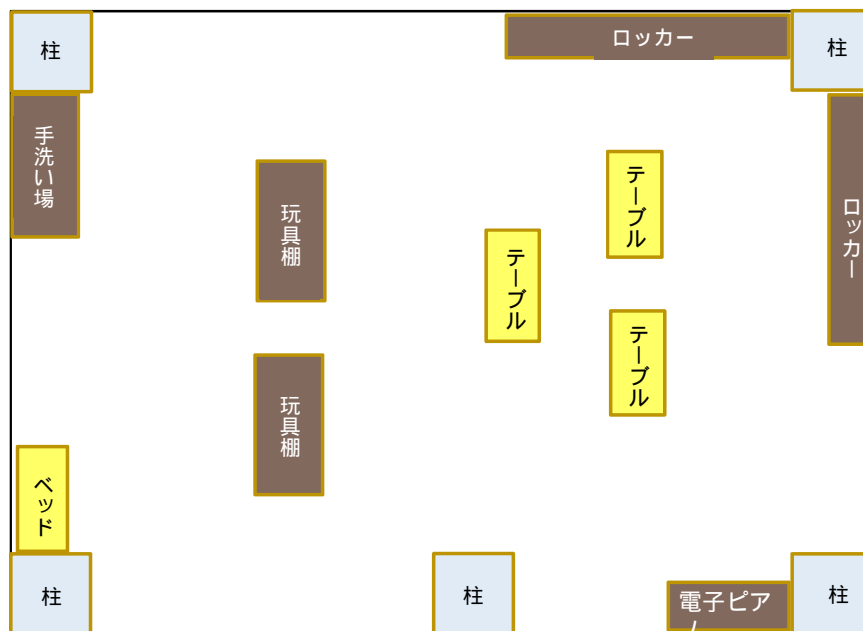
- ・食事の際に使用する机、いす
- ・遊びの時間に使用する遊具

有効面積に含まれるもの（例）

- ・ロッカーや棚、本棚等、常設のもの
- ・ピアノやオルガン等、可動式であっても常時保育室等内に配置されているもの



## < 保育室の例 >

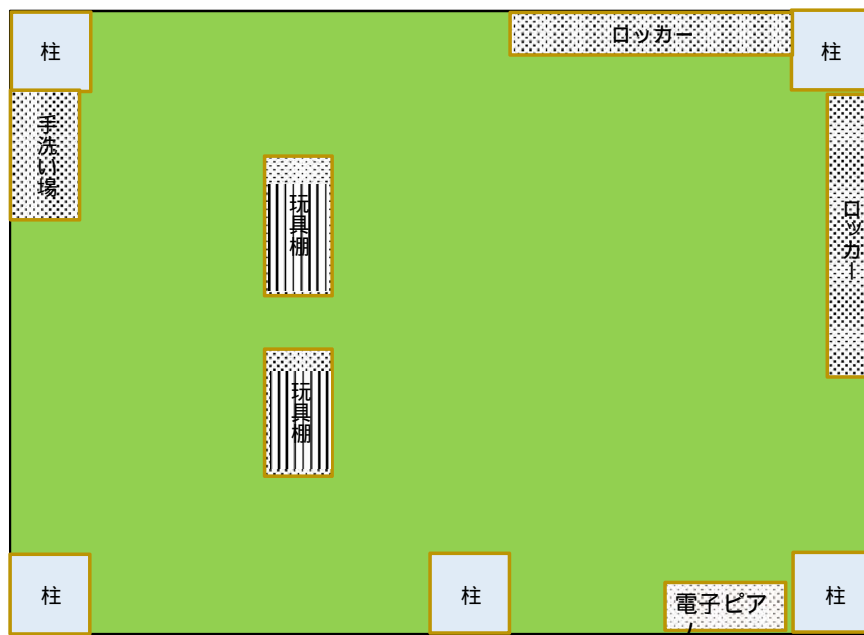


- ▶ 保育を展開するために、コーナー作りも大切ですが、必要面積を満たし、子どもの安全を確保することが大前提です。

- グレーの網掛けで示しているものが「有効面積に含められないもの」、黄色で示したものが「有効面積に含められるもの」になります。

- ▶ ロッカーや遊具棚は、可動式の物であっても常設のものは、有効面積には含められません。
- ▶ ピアノやオルガン等についても、常時保育室等内に配置されているものは、有効面積には含められません。
- ▶ テーブルは食事用テーブルです。また、ベビーベッドは、ベッドとして使用しているものに限られます。それ以外の場合は、棚等と同じく「有効面積に含められないもの」になります。

## < 保育室の例 >



- ▶ 0歳児室（在籍児6名）
- ▶ 内法面積が22.4㎡
- ▶ 必要面積19.8㎡

・ロッカーの面積  
(1.2m × 0.4m) × 2  
・玩具棚の面積  
(0.6m × 0.4m) × 2  
・電子ピアノの面積  
(0.4m × 0.9m)  
・手洗い場の面積  
(0.6m × 0.5m) とすると  
合計2.1㎡になります。

- ▶ 内法面積 (22.4㎡) から上記の棚等の面積 (2.1㎡) を除いた20.3㎡が有効面積となります。(図の緑の部分)
- ▶ 0歳児一人につき3.3㎡以上必要であり、この保育室の必要面積19.8㎡に対し、有効面積が上回っているため基準を満たしています。
- ▶ さらに棚等を増設する場合、残面積は0.5㎡超えることがないようにご注意ください。

# 保育室の安全対策は徹底されていますか？

保育室の安全対策には、様々なものがあります。今一度、保育の環境を見直し、子どもたちにとって安全安心な保育を提供していきましょう。

## 安全対策で気をつけたいポイント

### 1 転倒防止

保育室内の棚や家具等は、転倒防止のために固定する。

### 2 落下防止

棚の上や棚の中の物が、地震等で落下防止のために固定する。

### 3 誤飲防止

誤飲の危険性がある画びょうや小さなマグネット等は使用しない。

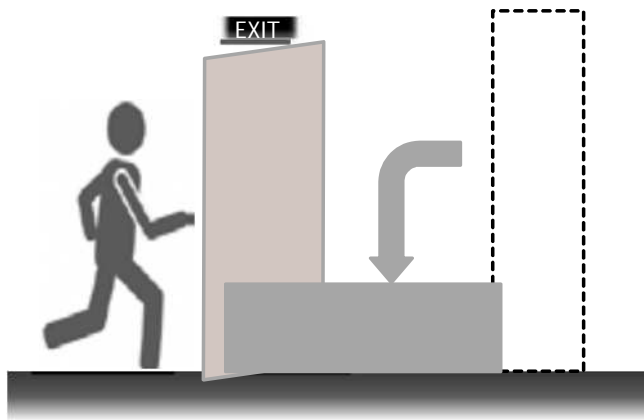
### 4 避難経路の確保

円滑な避難のため、避難経路には障害物を置かない。

- ・転倒防止では、「滑らない」ではなく、「倒れない」ことに留意してください。
- ・保育室だけでなく、子どもが立ち入る場所（事務室やトイレ等）については、安全管理を徹底しましょう。

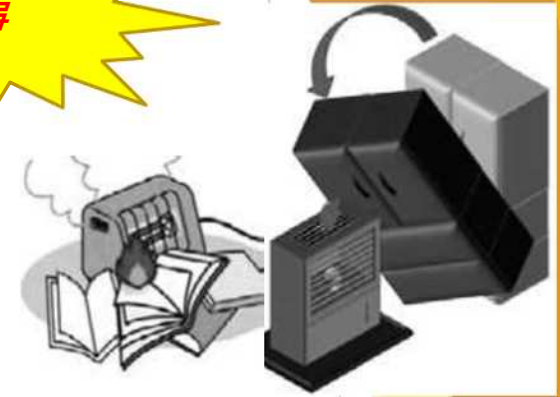
# 地震の時に、家具が倒れると...

出られない



思わぬ事故につながります！しっかり転倒防止をしましょう。

火事



けが



# 保育室で使用するカーテンや敷物等は 防災性能を有していますか？

施設のカーテン、敷物等で可燃性のものについては、防災処理を施されたものを使用しなければなりません。

どんなものを防災にすればよいのでしょうか？

< 具体例 >

- ・カーテン（レースカーテンも含む。）
- ・ロールカーテン
- ・天蓋
- ・じゅうたん
- ・カーペット
- ・ジョイントマット など

カーテン等には、防災ラベルがついていますが、ジョイントマット等には、一枚一枚ラベルがついていないことが多いです。

検査時には防災性能を有している物であるかどうかを必ず確認しますので、商品購入時のカタログや箱等にあるラベルを保管していただくようお願いします！



# 保 育 編



# 子どもの人権を尊重していますか？

保育所は、子どもの人権に十分配慮するとともに、子ども一人ひとりの人格を尊重して保育を行わなければなりません。

## 不適切な保育について

保育所の不適切な保育については、次のような観点で確認しています。

精神的苦痛をあたえていないか

身体的苦痛をあたえていないか

行動制限をしていないか

プライバシーが守られているか

不適切な保育が、大きな問題として取り上げられています。  
保育を見直す機会として振り返ってみませんか。

## 精神的な苦痛

(事例)

集団行動をするための言葉がけをした際、言葉がけを聞かない子どもに「しないならできないからね」と言葉がかかる。

「お片付けしないと、ご飯食べられないよ。」  
「トイレ行かないと、お散歩いけないよ。」等...



### ポイント

「しないならできない」などというのは、否定的な言葉がけとになります。  
肯定的な言葉がけをして子どものやる気を育てていきましょう。



「片づけて、ご飯食べよう。」

「トイレ行ったら、散歩に行こう。」

## 身体的な苦痛



### ポイント

保育の中では、無意識にしてしまう行動でもあるかもしれません。特に、お昼寝の再眠の時には強くたたき傾向があるようです。意識的に接し方、関わり方を考えてみましょう。

#### (事例1)

お散歩に出かけるときなど、子どもの腕を強くひっぱる。肩を押す。

#### (事例2)

お昼寝の時、なかなか眠れない子をpushさえつめるように、バンバンと強く布団の上からたたいて寝かせる。



- ・保育の中で、子どもの自発的な行動を待つ時間的な余裕を持つ。
- ・こうしなければ...という固定観念を捨てる。

## 行動制限



### ポイント

わかりやすい表現ではありますが、子どもにとっては、従わなければならない魔法の言葉のようになることもあります。

子どもが自発的・意欲的に関われる環境を構成し、主体的な活動ができるようにしましょう。

(事例1)

「壁ぺったん」の声掛けで長時間待機させる。  
「汽車ぽっぽ」での一斉行動を多用する。

(事例2)

特定のスペースで、限られたおもちゃで遊ばせるなど、自由な遊びを制限している。

「ここにいてね。みんな来たら行こうね」  
(皆で移動等する方が安全な時)

「あっちのお部屋に行こうね」  
(一斉に移動する時には、声をかけ自由に歩くのを見守る。)

## プライバシーへの配慮

(事例1) 排泄の失敗の場合...

- ・濡れた服をその場で脱がせてしまう。
- ・「ちゃんもらしちゃったー。」と大声で言う。
- ・その失敗を責める言葉がけをする。  
「なんでトイレでしないの？」  
「だからさっき言ったのに...。」等。



### ポイント

子どもの羞恥心や傷ついた気持ちに配慮しましょう。  
おむつ替えの際にも、人目のつかない場所で行うことが必要です。  
保育室内で行わなければならない場合でも、衝立を置いたり、保育士自身が壁になるようにして視線を遮りましょう。

トイレ等の人目につかない場所で...

「大丈夫だよ。着替えをしたら、さっぱりして気持ち良くなるからね。」等と声をかけながら対応しましょう。

## 児童の人権の擁護、虐待の防止等のために...

責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければなりません。



### ポイント

保育の悩み、子どもへの関わり方などは、一人で抱え込まずにチームワークで乗り切りましょう。

また、クラスの枠にこだわらず、施設全体で考えていくことも大切です。

何よりも、先生方がリフレッシュしながら保育に当たることが一番ですね！

窓口を設置し、いつでも相談できる環境を作りましょう。

虐待の防止に係るマニュアルを整備したり、研修や勉強会を開催する等も必要になります。

## 保護者からの虐待が疑われる場合

保護者からの虐待についても、次のことに気をつけて対応してください。

毎日の健康観察をしっかりと行い、子どもと保護者の関係もよく観察しましょう。

何か気付いたときには記録をつけ、早めに関係機関に情報提供しましょう。

保護者が、相談しやすく安心できるよう、日頃からコミュニケーションをとり、信頼関係を築いていきましょう。



引き続き、  
よろしくお願いします。



## 保育士を適正に配置していますか？

開所時間中は、常勤職員1人を含む2人以上の保育士資格を有する保育従事職員を配置しなければなりません。

## 保育士の配置

保育士の数は、施設の開所時間を通じて常時2人を下回ってはなりません。

- ・ 児童が少なくなる朝夕の時間帯、土曜日などに注意してください。
- ・ 登園児童に対して算定した必要な保育士数が1人となる場合には、**常勤保育士1人**と、子育て支援員研修修了者1人（合計2名）の配置とすることができます。
- ・ 交通公共機関の遅れなど不測の事態に備えて体制を整えておきましょう。

**職員の出退勤の時刻は正確に記録しましょう！**

## 開所・閉所時間、保育時間、 開所日数を適切に設けていますか？

施設における保育時間は、保護者の労働時間、家庭の状況等を考慮し定めなければなりません。また、理由なく休所すること、保育を必要とする子どもがいるのにもかかわらず、保育時間を短縮することも認められません。

## 開所時間・開所日等の考え方について

### 土曜日

土曜日についても考え方は同じです。

土曜日の保育について保護者から「申請書」や保育希望届」など、提出してもらうことはできません。重要事項説明等でも、保護者が預けにくい状況を作らないように注意してください。

### 子どもがいない時間帯

保育士の配置は求めません。突発的な事由により、区や保護者から至急連絡を取る必要が生じた際に、少なくとも開所時間においては随時円滑に施設管理者への**連絡を取れる体制を確保**しなければなりません。

不測の事態が起こった際にも、2名体制が整えられるよう、施設の中でルールを作っておいていただくようお願いいたします！

### 行事等

家庭保育の依頼や施設の都合で全部または一部休所はできません。

例えば...

- 「〇日は行事があるため、午後の保育はありません」
- 「〇日は運動会なので、参加しないクラスのお子さんは、お休みのご協力をお願いします」
- 「予防接種後は、登園をお控えください」 などなど...

# 事故防止に努めていますか？

保育中の事故防止のために、施設内外の安全点検に努め、安全対策のために職員の共通理解や体制づくりを図りましょう。

## 事故防止への配慮

人数チェックは、場面の切替わりに、必ず行ってください！

窒息の可能性がある玩具等が保育環境下に置かれていないかを定期的に点検しているか。

園外保育時に複数の職員が対応しているか。  
(散歩の記録：場所、人数、帰園予定時間、戻った際の人数等)

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しているか。

小さなマグネットや画びょう、壊れた玩具の破片など、誤飲の可能性があるものは、保育室に置かないようにしてください。**また、定期的に点検し、記録に残すようにしましょう。**

置き去り事故を防ぐためにも、必ず複数の職員で対応してください。そのうち1人は常勤保育士でなければなりません。

子どもは、2～3cmの水深でも溺れると言われていています。遊びながらではなく、必ず監視に専念するようにしてください。

(参考)

「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」(平成28年3月内閣府)

# 乳幼児突然死症候群の 予防をしていますか？

乳幼児突然死症候群の予防および睡眠中の事故防止の観点から、うつぶせ寝を避け、仰向けに寝かせ、子どもの顔色や呼吸の状態をきめ細かく観察しましょう。

## 乳幼児突然死症候群の予防について

午睡時のチェックは、子どもの呼吸・体位・睡眠状況についてきめ細やかに行き、その都度記録しましょう。

午睡時のチェックは、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。

預かり始めの時期や体調不良の時は、特に注意して見守りましょう。

保育室の照明は、午睡時の乳幼児の顔色が観察できる明るさを保ちましょう。

1歳以上であっても子どもの発達状況により仰向けに寝かせましょう。

厚着をさせすぎない、暖房を効かせすぎないようにしましょう。



### ポイント

- ・機器の使用の有無に関わらず、必ず職員が見守りましょう。
- ・チェック表を作成しても、形骸化していませんか？一人一人チェックし、その都度記録しましょう。

必ず確認者がサインをし、チェックに責任を持ちましょう。



# 会 計 編

経理規程に基づいて  
会計処理を行っていますか？

会計処理は経理規程に従い適切に行いましょう。  
規程と実態が合わない場合は、見直しを行いましょう。

## 月次報告について

経理規程で定められた日までに、月次報告を行うようにしてください。

月次報告を行った際は、その証跡を残すようにしてください。

## 固定資産の管理について

経理規程に従って、固定資産の現物確認を行うようにしてください。

固定資産台帳を適切に整備してください。

## 小口現金の管理について

小口現金出納帳の帳簿残高と現金残高の照合を適切に行いましょう。

経理規程で定められた保有限度額を超えないように、小口現金出納帳で管理しましょう。

小口現金で物を購入する際には、個人のポイントカードやクレジットカード等は使用しないように注意してください。

利用者負担額や負担内容は適切ですか？

利用者負担額は実費徴収です。利用者負担額が適切かどうか、定期的に見直しを行いましょう。

施設は、つぎに掲げる費用の額の支払を支給認定保護者から受けることができるとされています。（実費徴収）

- (1) 日用品、文房具その他保育に必要な物品の購入費用
- (2) 行事参加費用
- (3) 通園に係る費用
- (4) その他施設の利用に通常必要とされるものに係る費用で保護者の負担が適当と認められるもの

（練馬区特定教育・保育施設および特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例第43条）

費用の徴収は、あらかじめ**書面**により、費用の用途、額、支払を  
求める理由を明らかにするとともに、説明を行い、利用者から**同意を**  
**得なければなりません。**

複数購入による業者からの割引や価格変動等により、利用者から  
徴収する負担額が、仕入れ値を上回ってしまうことがあります。  
**利用者負担額が実費徴収**となるよう、定期的に価格の見直しを行う  
ようにしましょう。

これからも安全安心な  
保育のために・・・

