

令和5年度 集団指導 ～ 指導検査の概要 ～ (特定教育・保育施設編)

練馬区福祉部指導検査担当課
保育サービス検査係





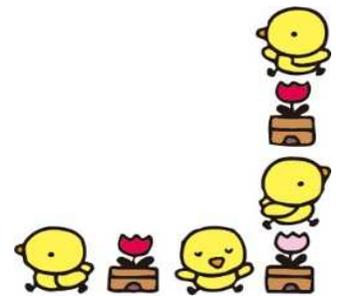
区が行う指導検査について



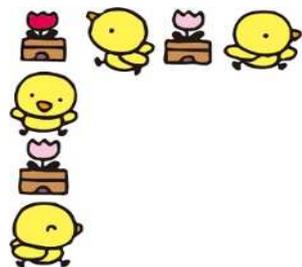
1 指導検査の概要

目的

特定教育・保育施設の適正かつ円滑な運営および保育サービスの質の確保ならびに施設型給付費（委託費）の適正化を図るため。

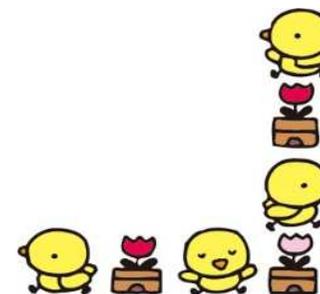


根拠法令



子ども・子育て支援法第14条

練馬区保育所等指導検査実施要綱



実施形態

一般指導検査

施設ごとに日程を定め、施設または当該施設を運営する法人等の事務所に赴き実施する。

実施については、区の単独実施、東京都の単独実施、東京都と区の合同実施、社会福祉法人係との一体的検査（合同実施）がある。

集団指導

運営に関する基準、指導事項例等について動画配信等の方式により行う。



2 指導検査の流れ

おおむね 1 か月前に実施通知を
メールで送付します。



* 送付方法 *

メール + File Zen

検査に当たり、事前にご提出いた
だく書類があります。

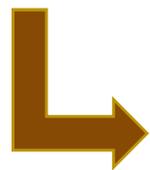
実施通知のメール到着後 **2 週間以内**
にご提出ください。



* ご提出方法 *

File Zen

検査終了後、1か月程度で**結果通知を郵送**します。



*** 通知方法 ***
郵送

改善状況報告書だけでなく
添付書類も忘れずに～！！

文書指摘があった場合、結果通知到着後**1か月**
以内に改善状況報告書を提出してください。

また、口頭指導等についても改善してください。



*** ご提出方法 ***
メール



3 検査当日の 注意事項に ついて

- 運営管理、保育内容、会計経理の
関係書類の内容について、**説明できる方
の立会い**をお願いします。
- 当日、確認する書類については、パソコン
上での確認で構いませんが、その場合
パソコン等は、複数ご用意いただくよう
お願いします。

- ・ 当日準備書類の一部として、「職員配置の状況」、「検便実施状況」および「シフトチェック表」を作成し、それぞれ一部プリントアウトしてください。

職員配置の状況

- ・ 手当の欄は参考例ですので、各事業所で支給されている手当の名称に変更して記載してください。
- ・ 担当職務の内容には、保育士の場合、担当クラスをご記入ください。
(例：0歳児担当、フリー、一時預かり等)

< 職員配置の状況 記入例 >

各法人で定めている手当の名称に変更してください。

職員配置の状況(常勤職員)

検査日: 令和6年 月 日現在

施設:

番号	氏名	年齢	職種	担当職務の内容	保育士資格	その他資格	専任・兼任の別	勤務状況		労働者名簿	履歴書	労働条件通知	社会保険加入	等級号給・本俸		直近の手当の支給状況			
								現法人採用年月日	勤務年数					R4年4月	R5年4月	管理職(役職)手当	業務手当	調整手当	扶養手当
1																			
2																			
3																			
4																			

保育士の場合は、担当しているクラスを記入してください。
(0歳児クラス等)



検便実施状況

- ・ 記入例を参考にしてください。
- ・ 調理・調乳担当者の名前だけ記載いただき、中央のマス目には何も記入しないでください。
- ・ 1年分遡って確認しますが、年度ごとに2枚プリントアウトする必要はありません。「入退社等」の欄にいつ入退社や配置換えがあったか記入してください。

「入退社」とは...
雇入れ、退職、休業、休職、
年度の切り替えによる配置換えで調理・調乳に従事し始めたことです。

検便実施状況

< 検便実施状況
記入例 >

「調乳担当者」欄には、実際に調乳を行った職員の方の名前を記入してください。（調乳をする可能性があり検便を実施している方でも、調乳したことがない場合は記入しないでください。）

	入退社等	4月	5月	6月	7月	8月
調理従事者						
練馬 花子						
東京 太郎	R5.4から					
日本 和子	R4,3まで					
調乳担当者						

記入例を参考に赤枠部分に、職員の名前を記入していただくようお願いいたします。

グレーの網掛けの部分には何も記入しないでください。

シフトチェック表

- ・ 記入例を参考にしてください。
- ・ 朝夕の当番をする職員の方の名前と、一番登園が早いお子さんの時間と一番降園が遅いお子さんの時間を記載いただき、**中央のマス目には何も記入しない**でください。
- ・ 職員の方の当番時の出退勤の時間を確認します。事前提出書類である「シフト表」はできるだけ**当番を交代したことが反映されたもの**をご提出ください。ご提出後に、当番変更があった際には、検査当日、変更があった旨を保育担当にお知らせください。詳細を聞き取らせていただきます。

<シフトチェック表の記入例>

保育園

6月		園児登降園時間		職員1	職員2	職員3	職員4	職員5	職員6	職員7	職員8	職員9	職員10	職員11	職員12	職員13
		最早	最終	練馬	太田	足立	品川	目黒	東京(な)							
1	水	8:00	17:57													
2	木	7:33	18:27													
3	金	7:32	18:30													
4	土	7:42	18:30													
5	日															
6	月	7:30	18:30													
7	火	7:31	18:30													
8	水	8:02	17:57													
9	木	7:35	18:26													
10	金	7:32	18:25													
11	土	登園児なし														
12	日															
13	月	7:30	18:30													
14	火	7:58	18:28													

各日における、登園が一番早い園児の登園時間を「最早」に、降園が一番遅い園児の降園時間を「最終」に記載してください。

当該月における、早番・遅番・土曜出勤の職員の名前を記入してください。

グレーで色塗りした部分は、ご記入いただく必要はありません。

集団指導（運営・会計編）



（保育内容編）もご視聴ください！



Logoフォームの
入力・送信をもって
終了です！
忘れずに～！！

受講報告兼アンケートについて

Logoフォームでのご回答となります。
実施通知のQRコードを読み込んでご回答ください。

提出〆切：令和6年5月13日（月）必着

