

特定地域型保育事業者の皆さまへ

運営管理の注意事項をお伝えします

平素より、杉並区の指導検査にご協力いただきまして、ありがとうございます。
います。

令和6年度の指導検査における指摘事項、助言事項の中から、運営管理
の分野で特に皆様に注意を払っていただきたい事項をお知らせします。

ご一読のうえ、今年度の運営管理に遺漏の無いようお願いいたします。

令和7年3月

杉並区

カーテン・敷物は防炎加工の製品を使用してください

- ◆保育施設は特定防火対象物に位置付けられ、消防法第8条第3項の規定により、防炎加工されたカーテン・敷物類を設置しなければなりません。対象となるのはカーテン、下げ丈が1m以上の目隠し布やのれん及び2㎡以上のじゅうたんやジョイントマット(継ぎ合わせている場合はその大きさとする)等が該当します。
- ◆今年度の検査において、防炎加工されていないカーテン・敷物類が設置されているケースが散見されました。
- ◆検査時に、防炎でない製品が設置されていた場合は、指摘の対象となり、撤去・交換をしていただきます。再度、施設内の点検をお願いします。
- ◆検査においては、防炎加工を確認するために防炎ラベルや購入時のカタログ等を提示していただきます。
- ◆保育施設は事務室や休憩室等を含め全てが防火対象物です。
保育室以外も防炎加工の製品を使用してください。



毎月避難訓練及び消火訓練を 実施してください

◆ 避難訓練・消火訓練の実施

保育施設は、避難訓練及び消火訓練を月に1回以上実施しなければなりません。図上訓練、不審者訓練は避難訓練・消火訓練とはみなしません。また、消火訓練は、消火器の位置を確認するだけでなく、初期消火の訓練として実際に消火器を使用する時と同様の動作を行ってください。（実際の放射は不要です。）

※注意点

訓練記録に消火訓練についての記載がないことが多く見受けられます。実施した消火訓練について、具体的（いつ、どこで、誰が、どのように行ったか）に記載をしてください。検査で確認します。

また、避難訓練・消火訓練を実施する際は、事前に「自衛消防訓練通知書」を消防署に届け出てください。（防火管理者選任対象施設のみ対象）

- 自衛消防訓練通知書の電子申請は、東京消防庁電子システムに変更となりました。
申請時のデータ及び受付番号の保管をお願いします。

園長は保育や調理等に 常態的に従事できません

- ◆ 緊急やむを得ない場合(※)を除き、園長(所長、管理者、施設長)は保育等に常態的に従事できません。

保育施設では、法や条例等の規定に基づき、在園する子どもの人数に見合う数の保育士が勤務し、保育に直接従事しなければなりません。園長は、実際にその施設(事業所)の運営管理の業務に専従するものであり、常態的に保育や調理に従事している場合は、専従要件を満たしているとは認められません。

(※) 勤務表でその日の当番に割り当てられていた保育士または調理員が、当日、けがや発熱など急な出来事で従事出来なくなり、代替の保育士または調理員が手配できずに、やむを得ず園長が保育または調理に入る場合など。ただし、常態的に行われている施設は、勤務体制に課題がないか、検査の際に調査します。

- ◆ 園長(所長、管理者、施設長)が保育または調理に常態的に従事している場合は、お支払いした運営費の中から、公定価格の加減調整部分「管理者を配置していない場合」における減額や、保育士不足による加配加算分等の返還の可能性があります。

〔注〕土曜日も平日と同様、園長は保育や調理等に常態的に従事できません。

事業計画・事業報告の作成

特定地域型保育事業者は、「事業計画」及び「事業報告」を毎年度作成しなければなりません。事業計画は、法人及び施設が、当該年度に実施する基本的な事項を具体化するものでなければなりません。作成するにあたり、以下の1～3項目を内容に含め、さらに前年度事業の反省および職員の意見等を反映した上で立案します。また、当該年度の実業計画に基づき実施した事業の総括として、事業報告を作成しなければなりません。

◆ 事業計画・事業報告の内容

- 1 運営管理（サービス内容、行事、健康管理等）
- 2 組織管理（職員構成、職務分担、職員研修等）
- 3 安全管理、防火管理

※注意点

施設で保管し、運営委員会又は理事会、保護者、職員等に周知を図ってください。

職員及び園児に関する 帳簿の整備

職員の勤務状況を把握すること、また園児の登降園時間を確認することは、各種報告の基礎になるため、必要書類の整備をしなければなりません(給与等の計算、職員のシフト作成、事故報告等)。
(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により規定)

◆ 職員の勤務帳簿書類

- 1 出勤・退勤に関する書類(タイムカード等)
- 2 出張(外出)に関するもの
- 3 所定労働時間外勤務に関するもの
- 4 休暇取得に関するもの

※日時及び氏名等の記載は正確にお願い致します。勤務時間の記載については、実時間の記録を行ってください。

◆ 園児の登降園記録(タイムカード等)

事前申出の登降園時間の把握だけでなく、職員が実時間の記録を行ってください。

実態に即した職員名簿及び勤務表の 提出をお願いします

◆次のようなことは、不適切な職員配置につながり、区に運営費をお返しいただくこともあります。

- ・ 区に提出された施設の職員名簿と実際に施設で働く職員の乖離
- ・ 区に提出された勤務表（シフト表、当番表、ローテーション表）と実際の出退勤状況の乖離

区に対しては、実態に即した届出を行い、変更が生じた場合は、その旨を速やかに区に届け出てください。

外部評価を受審してください

特定地域型保育事業者は、3年に1回程度定期的に外部による評価を受け、その結果を公表し、常にその改善を図るよう努めなければなりません。

◆ 外部評価の実施方法として、以下のいずれかによって行ってください。

・第三者評価サービスの利用

第三者評価サービスを受審される場合、区より公定価格の加算が支払われます（5年度に1回15万円）。詳細については、保育施設給付係までお問い合わせください。

・保護者アンケート実施

保護者に対し、園運営に関するアンケートを実施し、結果を公表する。

運営委員会を設置し 適正な運営をお願いします

◆社会福祉法人または学校法人以外が設置する事業者については、運営委員会を設置する必要があります。

◆運営委員会の構成員は、以下のとおりです。

- ・社会福祉法人について知識経験を有する者
- ・保育サービスの利用者（これに準ずる者を含む）
- ・実務を担当する幹部職員

◆運営委員会は年2回の実施が望ましいです。

消防署への届出について

◆ 防火管理者選任の届出(消防法第8条)

小規模の保育施設であっても、建物等の条件により防火管理者の選任が必要な場合があります。消防署にご確認の上、該当する場合は、届出をお願いします。条件は次のとおりです。

- ▶ 建物全体の収容人員が30名以上であること。ただし、建物床面積・収容人員（建物全体、保育施設）、他の区画の用途等により、条件が変わりますので詳細は消防署に確認してください。
- ▶ マンションや事業所ビルの一部を保育施設として利用している建物で防火管理者の選任対象となった場合、保育施設は防火管理者を選任する必要があります（対象となる区画ごとに防火管理者を選任します）。

◆ 消防計画の届出(消防法施行令第3条の2)

前述の届出が必要な保育施設は、消防計画を作成し、消防署に届出をしてください。また、防火管理者選任要件に当てはまらない施設においては、消防計画の作成・届出は義務ではありませんが、保育施設として危機管理対策上、作成を推奨します。消防署では、作成義務のない施設の消防計画の作成相談にも応じ、適切な消防計画には受付印を押すとのことです。まず、管轄の消防署本署（杉並署又は荻窪署）に連絡の上、相談してください。

安全計画の周知をしてください

安全計画は策定及び内容の見直しだけでなく、以下の目的または理由に基づき、保護者及び職員の方に周知をしてください。

- ◆ 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 to 実施すること。
- ◆ 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内容等の周知をすること。

注意していただきたい事項その1

◆ 衛生推進者を選任し、氏名を掲示してください。

検査において、常時10人以上の労働者を雇用する施設でありながら、労働安全衛生法に規定する衛生推進者を選任していない事例や、選任していても氏名を事務所に掲示する等して職員に周知していない事例がありました。選任及び周知は労働安全衛生規則に規定された義務となっておりますのでご注意ください。

◆ 職員の健康診断について

保育園の職員は、たとえ短時間勤務でも、乳幼児と接する健康第一の仕事です。法では一般健康診断を受診させる義務のない短時間勤務の職員、委託会社の社員、派遣労働者等についても、健康状態の確認は必要と考えます。これらの職員に対し、個人や派遣元の会社で受診した健康診断書の写しのご提出をお願いし、確認のうえ園で保管されるようお願いいたします。また、定期健康診断（雇入時健康診断）を受診された際は、診断項目及び診断時期が適正かご確認ください。

◆ 重要事項説明書の掲示について

保育施設では、利用申込者の施設の選択に資すると認められる重要事項を掲示する必要があります。施設の見やすい場所に、重要事項説明書を掲示してください。

注意していただきたい事項その2

◆ 36協定の届出(労働基準法第36条)

職員が時間外労働または休日労働をする場合、「36協定」を締結し、労働基準監督署に届け出る必要があります。締結にあたっては、労働者の過半数を組織する労働組合の代表者、労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者と使用者との間で書面により締結します。届け出から有効期間は1年が望ましいとされていますので、期間が過ぎていないかご確認ください。

◆ 24協定の締結について(労働基準法第24条)

職員の給料から、法令で定められている税金、社会保険料以外の費用を控除する場合は、36協定と同様の手続きをもって「24協定（賃金控除協定）」を労使間で締結する必要があります。なお、24協定の届出は不要です。

◆ 65歳以上の雇用保険について

平成29年1月1日より、65歳以上の労働者についても、適用条件（所定労働時間週20時間以上かつ31日以上の雇用見込み）を満たせば雇用保険が適用されるようになりました。令和2年4月1日からは、従来経過措置で免除されていた雇用保険料の納付(労使とも)が必要となります。

注意していただきたい事項その3

◆ 建築基準法の定期検査報告

一定規模の保育施設の入る建物の所有者や管理者は、建築基準法に基づき、定期的に一級建築士等の法定資格者に建築物や建築設備の定期調査を行わせ、その結果を区に報告する必要があります。毎年行う防火設備、建築設備、昇降機等の定期報告と、3年に1回行われる特定建築物の定期報告があります。園や法人で建物の管理をしていない場合、報告されているかどうかをオーナー様に確認してください。報告されていれば報告済証が発行されるので、可能な限りコピーをお願いし、施設で保管しておいてください。
※消防設備やエレベータの保守会社が行う定期点検とは異なりますのでご注意ください。

◆ 自動火災報知機の確認

賃借で保育施設を運営される場合、建物に自動火災報知機が設置されているか否かや、自動火災報知機の受信機がどこにあるのかをご存じない園長さんがおられます。検査でお尋ねしますので、一度建物のオーナー様に確認してください。

◆ パソコンの管理について

園が無人となる時間帯は、タブレット端末やノートパソコンを鍵のかかるところに保管してください。デスクトップパソコンも盗難防止ワイヤー等で机に固定するなど、盗難防止対策をお願いします。