

特定教育・保育施設の皆さまへ

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。

令和5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6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。



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、消火訓練については、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。

自衛消防訓練通知書を電子申請する場合、システム上、手続完了後45日が経過している申請書データについては、削除されます。自衛消防訓練通知書を電子申請する際は、45日以内に写しを保管するようお願いいたします。

園長は保育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、法や条例等の規定通り、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。

(※)緊急やむを得ない例として、勤務表でその日の延長保育の当番に割り当てられていた保育士が、出勤後に突然発熱し退勤することになったが、急な出来事で代替の保育士が手配できずに、やむを得ず保育士である園長が保育に入る場合などが挙げられます。ただし、頻繁にこのようなことがある施設は、勤務体制に課題がないか、検査において調べさせていただきます。

- ◆ 園長(所長、管理者、施設長)が保育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「施設長を配置していない場合」における減額分を区に返還していただくか、保育士不足とみなし加配加算分等を返還していただく(またはその両方)こととなります。

都知事が保育士と同等の知識及び 経験を有すると認める者(※)

(※)以下のご説明では「保育士同等者」といいます。

- ◆ 保育士同等者は、国の通知等で当分の間の措置として設けられた、保育士配置の特例的運用です。
- ◆ 保育士同等者を勤務体制に組み込むためには条件があります。
- ◆ 次ページでチェックポイントをご説明します。作成しておくべき書類は、検査で確認します。

保育士同等者を勤務体制に組み込むためのチェックポイント

- 1 そもそもうちは保育士同等者の特例が認められた保育施設なのか**
→ 保育所、小規模保育事業所 A 型、保育所型事業所内保育事業所のみにも認められています。
- 2 保育士同等者と認められるために必要な条件を満たした人なのか**
→ 子育て支援員研修のうち地域保育コースを修了した人等、認められるための前提条件があります。
- 3 設置者代表者及び施設長が実力を判断し、必要な証憑書類を作成したか**
→ 「保育士じゃないけれど、うちの園で昔から手伝ってもらっている人だから」は認められません。
設置者代表者及び施設長が少なくとも一か月は実務能力を確認し、保育士と同等の職務を適切に行えたと判断したうえで、その旨を文書（日付、設置者代表者及び施設長の署名と捺印のあるもの）に明記し、さらに本人が保育士同等者として責任を持って働くことを了解した旨の文書（日付、本人の署名のあるもの）も作成して、修了証等とともに施設で保管することが必要です。
- 4 必要保育士数が2名の時間帯なのに、保育士1名＋保育士同等者1名で保育をしていないか。**
→ 保育士1名＋保育士同等者1名での保育が認められるのは、必要保育士数が1名の時間帯だけです。

事業計画・事業報告の作成

特定教育・保育施設は、「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、当該年度の事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かい離
- 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かい離

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。

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せず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。

常時50人以上の労働者がいる施設の場合、衛生管理者を選任し、労働基準監督署に届出てください。また、産業医の選任及び衛生委員会の設置が必要です。詳細は労働基準監督署にご確認ください。

◆ 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提出を依頼し、内容を確認のうえ園で保管してください。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。

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出が必要です。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。

◆ 救命救急講習の受講について

職員のうち少なくとも1名は、消防署等で実施されている救命救急講習（上級）を受講することが望ましいです。

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。

◆ 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。