

特定教育・保育施設等の実地指導について

令和5年度特定教育・保育施設等
並びに特定子ども・子育て支援施設等集団指導

弘前市福祉部福祉総務課
指導監査係

令和6年2月9日（金）

I 実地指導の実施について

1 実施計画（令和5年度）

指導監査の年間計画については、年度初めに市ホームページ上でお知らせする予定です。

<https://www.city.hirosaki.aomori.jp/fukushi/fukushi/tokuteikyoiiku-hoiku-kansa.html>

- 実施時期：令和5年5月11日から令和5年12月19日までに実施
※当初計画から日程変更もあり
- 実施対象：認定こども園、幼稚園、保育所
※分園については、本園と併せて同日に分園分も確認。

I 実地指導の実施について

2 実地指導の対象になったら

(1) 実施通知

実地指導の対象となった施設に対して、概ね1か月前までに文書により通知します。

※場合によっては、急な予定変更をお願いする場合があります。

(2) 当日準備するもの

次の①～④の書類等を確認しながら指導を進めますので、当日、会場に準備をお願いします。

※分園がある場合は、分園分も併せて確認します。分園分の自主点検表の作成及び書類等の準備もお願いします。

※特定子ども・子育て支援施設等の実地指導も同時に行われる施設は、それに係る書類も併せて準備をお願いします。

※特定子ども・子育て支援施設等の実地指導に係る準備書類等の詳細は、資料3を参照。

I 実地指導の実施について

基本的には前年度の書類等を確認します。ただし、場合によっては直近のものや前々年度のものなど、他の年度についても確認する場合があります。

① 特定教育・保育施設自主点検表

※「認定こども園」、「幼稚園」、「保育所」ごとに内容が異なります。市ホームページより該当するものをダウンロードし、使用してください。

※指導当日までに前年度の内容で作成及び点検をしてください。

※写しを1部準備してください。写しは持ち帰ります。

② 自主点検表内で確認資料として規定している書類

(出勤簿、資格者証(写)、誓約書、各種同意書、研修記録、苦情・事故関連資料など)

※持ち帰り用に職務分担表、運営規程、重要事項説明書等の写しの準備もお願いします。

③ 各種加算の要件を確認できる書類 (加算適用申請書・加算認定通知書を含む)

※処遇改善等加算については、前々年度分を確認します。

④ その他書類 ※追加で資料の準備をお願いする場合があります。

I 実地指導の実施について

3 実地指導当日

当日は施設担当者から聞き取りを行いながら、関係書類等の確認を実施します。市の実地指導担当者は2人以上で訪問し、運営部分と給付部分に分かれて確認をするため、可能であれば**複数名※**で対応をお願いします。

また、特定子ども・子育て支援施設等の実地指導が同時に実施される場合は、その担当者の出席もお願いします。

※担当の急な長期間の不在への備えやチェック機能を働かせる観点等から、日頃から複数名で行う体制の整備をお願いします。

実地指導終了後は、講評を行います。結果は後日、文書により通知しますが、講評で取り上げなかった内容が結果に載ったり、また、結果には載らないことを講評で伝える場合があります。

I 実地指導の実施について

4 実地指導後

(1) 実地指導結果通知

実地指導の結果、改善を要すると認められる事項が確認された場合又は給付について返還調整を要すると認められた場合は、後日文書により改善等を指導し、結果報告を求めます。

なお、指摘事項がなかった場合又は口頭指導、助言のみの場合は、報告書の提出は不要ですが、改善に向けた対応等をお願いします。また、法人内で複数の保育施設等を運営している場合は、指摘事項の共有を行う等し、運営状況の向上に努めてください。

指摘事項是正改善報告書の様式は市ホームページに掲載しています。

※報告書かがみ文の右上の日付は、提出期限ではなく、発出日とするようにしてください。

※報告に当たり講じた措置を証明する資料がある場合は、その写しを添付してください。

※報告書等はメールでの提出も可能です。

I 実地指導の実施について

(2) 指摘の種類

① 文書指摘

基準条例や関係法令等の違反が認められる場合であり、改善のための必要な措置を取るべき旨を文書により指導します。期限内(概ね1か月以内)に改善状況について報告が必要です。

② 口頭指導

基準条例や関係法令等の軽微な違反が認められる場合であり、①の指導を行わずとも改善が見込まれる場合に自主的な改善又は是正を促し、次回の指導監査等の際に確認を行います。指摘事項に対する改善措置は必要ですが、改善状況についての報告は不要です。

※前回の実地指導で口頭指導事項となった内容を改善できていない場合は、新たに文書指摘となる可能性があります。

③ 助言

基準条例や関係法令等の違反ではないものの、事業の健全な運営に資すると考えられる事項について助言を行います。努力事項であり改善義務はありません。

I 実地指導の実施について

5 次年度に向けて

【見直しポイント①～⑧】

①施設における各種規程等の整理について

- ・施設において定めている各種規程の有無やその内容について把握しているか。

(例) 個人情報使用同意書の文言に「当園の個人情報管理規程に従って～」とあるが、その規程自体が無い、又は園長等がその存在を知らない。

→施設として定めている規程やマニュアル等について、整理・把握しておくこと。

I 実地指導の実施について

② 各種記録や記録様式について

- ・各種取り組みを実施したことがわかるよう、記録しているか。
→記録することにより、次回の計画を立てる際、良かった点・悪かった点等を活用できる効果が期待されます。また、職員個人の記憶に頼るのではなく、その都度記録しておくことで、職員の異動があった場合でも施設側に情報が残るため、保育等の質の向上への活用が期待されます。
- ・各種様式をあらかじめ定めているか。
→様式に沿って記録することにより、記録すべき項目の漏れを防いだり、記入する職員による差異を少なくする効果が期待できます。

③ 人権擁護、虐待防止等について

- ・子どもの人権擁護や虐待防止等のため、必要な体制整備や研修の実施等に取り組んでいるか。
→全国的にも保育士等による虐待又は不適切な保育事例の報道が度々あるため、積極的に体制の整備や研修の実施等に取り組むよう努めてください。なお、「気になる子」だけではなく、全ての子どもの人権擁護、虐待防止等が図られるよう取り組んでください。

I 実地指導の実施について

④施設型給付費等の額に係る通知について（保育所を除く）

- ・特定教育・保育に係る施設型給付費の支給を受けた場合は、教育・保育給付認定保護者に対し、施設型給付費の額を通知しているか。

→施設型給付費の代理受領通知は、必ずしも、各教育・保育給付認定保護者に対して個別に通知文を送付・手交しなければならないものではなく、園だより等を活用して、一括して通知を行うことも可能です。市こども家庭課からの公定価格の額に係る通知等を参考に、適切に保護者に通知してください。

（平成28年4月14日付内閣府・文部科学省・厚生労働省連名事務連絡参照）

⑤職員状況等報告について

- ・職員状況等報告書の内容と施設の実態に相違がないか。

→報告書の記載誤り等の内容によっては、多額の給付費等の返還に繋がる場合があるため、こども家庭課発の通知を参考に、正しく記載するようお願いします。

（令和2年2月6日付弘前市こども家庭課通知_弘こ発第822号参照）

I 実地指導の実施について

⑥情報の提供等について

- ・園のホームページやパンフレット、重要事項説明書等の掲載内容に、誤り又は誤解を与える表記等がないか。
 - 掲載情報に変更が生じた場合のみならず、それ以外の情報についても誤りがないか（実態と差異が生じていないか）、また、誤解を与える表記の仕方となっていないか等を随時確認してください。

⑦事故発生の防止及び発生時の対応について

- ・事故の発生又はその再発を防止するため、必要な措置を講じているか。
 - 国によるガイドライン等を参考にして、各施設の実情に応じ体制を整備してください。具体的には、事故発生（防止）対応マニュアル（指針）や事故対応フロー図の作成及び備付、事故・ヒヤリハット報告書様式の作成、事故後の再発防止対策の職員への周知徹底、事故防止対策研修の実施等が考えられます。日頃から、小さなことでも報告する体制づくりに努め、統一した対応方針（明文化したもの）のもと、適切な教育・保育の提供をお願いします。
（令和2年10月12日付弘前市こども家庭課通知_弘こ発第559号参照）

I 実地指導の実施について

⑧各種加算について

- ・各種加算の要件を満たしているか。

→著しく要件を満たしていないと判断される場合は、給付費等について返還の可能性があるため、各種加算の要件を満たしているか随時確認してください。

（「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（令和5年5月19日付こども家庭庁・文部科学省連名通知）」参照）

- ・処遇改善等加算の要件を満たしているか。

→「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について（令和5年6月7日付こども家庭庁・文部科学省連名通知）」を確認し、適切に支給するようお願いいたします。また、処遇改善等加算Ⅱの研修修了要件について、令和5年度から段階的に適用が開始している「副主任保育士・中核リーダー・専門リーダー等」に加え、令和6年度からは「職務分野別リーダー・若手リーダー等」に対しても適用が開始されるため、計画的な研修の受講をお願いいたします。

（「施設型給付費等に係る処遇改善等加算Ⅱに係る研修修了要件について（令和4年12月7日最終改正_内閣府・文部科学省・厚生労働省連名通知）」参照）

I 実地指導の実施について

6 着眼点の整理

主な項目	基準 (条例)	着眼点
人権擁護、虐待防止等	第3条	虐待防止等に関する体制整備、従業者に対し研修等を実施しているかなど
内容及び手続の説明及び同意	第5条	保護者に対し、必要な事項についての文書を交付しているか、同意があるかなど
利用者負担額等の受領	第13条	保護者に対し、徴収する費用の用途や額、理由を書面で説明しているか、領収証を交付しているかなど
施設型給付費等の額に係る通知等	第14条	法定代理受領により施設型給付費等を受けた際、給付費の額を保護者に対し通知しているか
緊急時等の対応	第18条	緊急時対応マニュアル等が作成されているか、緊急連絡網等の整備、職員への周知徹底など

I 実地指導の実施について

主な項目	基準 (条例)	着眼点
運営規程	第20条	必要な事項が定められているか、職員に周知しているかなど
勤務体制の確保等	第21条	出勤実績と職員状況等報告の整合性が取れているかなど
掲示	第23条	重要事項等を掲示しているか
秘密保持等	第27条	職員（退職した職員含む）が秘密を漏らさないための措置、子どもに関する個人情報の提供に係る保護者の同意が文書であるか
情報の提供等	第28条	公表している情報に誤りがないかなど
苦情解決	第30条	苦情処理規程等の整備、マニュアル等の作成、受付窓口等の周知、記録様式の整備、第三者委員会の設置など
事故発生の防止及び発生時の対応	第32条	事故処理規程等の整備、マニュアルや事故・ヒヤリハット報告書等の作成、従業者への再発防止策の周知徹底、研修等の実施など

II 令和5年度実地指導の結果について

1 施設種別ごとの実施状況等

施設種別	対象施設数	実施施設数	文書指摘ありの施設数	返還ありの施設数
認定こども園	32	11	2	0
幼稚園	5	3	3	0
保育所	37	15	11	3

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

2 指摘事項の内容及び件数

	文書指摘の件数	口頭指導の件数
1 基本方針		
2 利用定員に関する基準		
3 運営に関する基準	20	87
4 給付に関する基準	9	13
合計	29	100

II 令和5年度実地指導の結果について

2-1 運営に関する基準の内訳

	文書指摘の件数	口頭指導の件数
1 内容及び手続の説明及び同意	3	20
2 定員を上回る申し込みがあった場合の選考		1
3 利用者負担額等の受領	1	3
4 評価	1	
5 運営規程		10
6 勤務体制の確保等	5	8
7 掲示		6
8 秘密保持等		23
9 苦情解決		6
10 事故発生の防止及び発生時の対応	10	10
合計	20	87

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

2-2 給付に関する基準の内訳

	文書指摘の件数	口頭指導の件数
1 基本分単価(勤務体制の確保等)		3
2 基本加算部分(勤務体制の確保等)	5	2
3 処遇改善等加算Ⅰ	1	
4 休日保育加算	2	1
5 副食費徴収免除加算	1	
6 主任保育士専任加算	1	
7 事務職員雇上費加算	1	
8 処遇改善等加算Ⅱ	1	6
9 施設機能強化推進費加算	1	
10 小学校接続加算		1
合計	13	13

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

3-1 主な指摘事項の内容【運営に関する基準】

1 内容及び手続の説明及び同意

問題点と指摘事項

保育等の提供を開始する際、保護者に対して重要事項が書かれた文書を交付して説明を行い、同意を得ているが、重要事項として記載すべき内容に不足がある。

→保護者に交付及び説明する重要事項説明書（入園のしおり等でも可）には、市基準条例第20条に規定する運営規程の概要、職員の勤務体制、支払を受ける費用に関する事項、その他の教育・保育選択に資すると認められる重要事項を適切に記すこと。

（続く）

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

1 内容及び手続の説明及び同意（続き）

※「施設の実態」、「運営規程」、「重要事項説明書」の内容について整合性が図られているか、随時確認してください。なお、重要事項説明書には運営規程の概要を載せてください。

(例) 運営規程には「虐待防止のため職員へ定期的に研修を行う」と規定しているが、重要事項説明書には「虐待が疑われる場合は関係機関に通報する」とある場合、運営規程の内容とは異なる。

※重要事項説明書は交付して説明を行うこととされているため、利用同意書の文面に「交付して説明しました。」又は「交付及び説明を受けました。」等の文言があると、より良いです。

(令和2年1月23日付弘前市こども家庭課事務連絡参照)

※利用同意書について、説明（交付）日の記入や施設長及び説明者の署名又は記名・押印を忘れている場合が多いため、施設として様式上、記入や押印を定めているのであれば、忘れないようにしてください。

(続く)

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

1 内容及び手続の説明及び同意（続き）

【重要事項説明書への記載漏れ及び実態又は運営規程との差異が生じることが多い例】

- ・ 職員の員数及び職務内容。
- ・ 1号認定子どもの利用定員を定めている場合の学期。
- ・ 年末年始やお盆等を休みとしている場合の具体的な休みの日にち。
- ・ 徴収する費用を全て記載していない。
- ・ 3号認定子どもの、満1歳未満及び満1歳以上の子どもに区分した利用定員。
- ・ 施設の利用開始に関する事項。
- ・ 施設の利用申込みに係る選考方法。
- ・ 虐待防止措置に関する事項。

※市から保護者に対し、副食費の具体的な金額について案内はしていません。また、給食費については、主食費なのか副食費なのか両方なのか、わかりやすい表記をお願いします。なお、施設で設定している副食費の額にかかわらず、副食費徴収免除者から徴収することはできませんので、ご注意ください。

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

2 利用者負担額等の受領

問題点と指摘事項

集金袋にて副食費等を徴収しているが、保護者に対して領収証を交付しておらず、集金袋も園での保管のみとしている。

➡保護者から費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証（集金袋でも可）を交付すること。

※領収証を保護者に交付する場合は、園側に記録が残るよう、領収証の控えを保存しておくよう努めてください。同様に、集金袋を領収証とする場合は、袋の写しを保存するよう努めてください。

※領収証には、一般的に備えておくべきとされている項目（いつ、誰が、誰に対して、何の費用を、いくら支払ったか）が記載されているかを確認してください。

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

3 運営規程

問題点と指摘事項

運営規程として定めておくべき事項に不足及び誤りがある。

➡運営規程として定めておかなければならない事項は不足なく規定し、その内容は正しいものとする
こと。

【規定漏れ、又は実態と異なる規定となっていることが多い例】

- ・ 職員の員数及び職務内容。
- ・ 1号認定子どもの利用定員を定めている場合の学期。
- ・ 年末年始やお盆等を休みとしている場合の具体的な休みの日にち。
- ・ 徴収する費用を全て規定していない。
- ・ 3号認定子どもの、満1歳未満及び満1歳以上の子どもに区分した利用定員。

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

4 勤務体制の確保等（給付基準にも関連）

問題点と指摘事項

- ・ 病気又は育児等による長期休暇取得中の職員を常勤保育士等として報告している。
- ・ 非常勤保育士等の勤務時間又は勤務日数を過大、又は過少に報告している。
- ・ 出勤簿を作成していない職員がいる。
- ・ 研修報告書や資料の保管がなく、実施した時間、内容、参加者等が不明である。

- ➡職員状況は、実際の勤務状況に基づいて正しく報告すること。
- ➡園長等の管理者も含め、全ての職員の出勤状況を明らかにしておくこと。
- ➡研修報告書や資料は適切に作成及び保管し、必要に応じ職員間で内容を共有すること。

※職員状況等報告書の記載誤り等の内容によっては、多額の給付費等の返還に繋がる場合があります。

II 令和5年度実地指導の結果について

5 掲示

問題点と指摘事項

施設の見やすい場所に、利用申込者の施設選択に資すると認められる重要事項等を掲示していない。

➡必要な掲示物は、施設の見やすい場所（玄関等）に掲示すること。

※掲示する場所がない場合は、壁にぶら下げたり、ファイルに入れて置いておく方法等でも可能です。

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

6 秘密保持等

問題点と指摘事項

- ・秘密保持等に対する誓約書等を全ての職員から徴取していない。
- ・子どもに関する個人情報の使用や提供について、保護者から文書により同意を得ていない。

- ➡園長等も含め、全ての職員から秘密保持等に対する誓約書等を徴取し、適切に保存すること。
- ➡子どもに関する情報（写真や動画を含む）を使用又は提供する際は、あらかじめ文書により保護者の同意を得ること。

（続く）

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

6 秘密保持等（続き）

※秘密保持等に対する職員の誓約書等については、在職中及び退職後の取扱いについて同時に徴取しておくことが望ましいです。

※個人情報の使用等に係る保護者の同意は、重要事項説明書に個人情報の使用等について記載し、保育等の提供を開始する際の利用同意と併せてもらうことも可能です。

※個人情報の使用又は提供が予定される事項について、漏れなく保護者に説明し、同意をもらってください。

【個人情報使用・提供例】

- ・ 小学校への情報提供
- ・ 転園先の施設への情報提供
- ・ 施設のホームページ・パンフレットや園だより・クラスだより等での使用
- ・ 行事の取材における報道機関への情報提供 等々

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

7 苦情解決

問題点と指摘事項

苦情を受け付けるための窓口の設置及びその周知は行っているが、苦情解決のための必要事項を定めた指針や苦情を受け付けた場合の対応マニュアル、内容を記録する様式の整備等を行っていない。

➡保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決のための指針や対応マニュアル、記録様式等を整備し、苦情を受け付けた際には、それらを活用し適切に対応及び記録すること。

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

8 事故発生の防止及び発生時の対応

問題点と指摘事項

- ・ 事故発生防止のための指針や対応マニュアル等を整備していない。
- ・ 事故報告書は作成しているが、ヒヤリハット報告書を作成していない。また、再発防止策等を従業者に周知徹底する体制が確認できない。
- ・ 事故発生防止のための従業者に対する研修を定期的には実施していない。

- ➡ 事故の発生を防止するため、また、事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に適切な対応をとれるよう、指針やマニュアル等を作成・整備し、常に確認できるようにしておくこと。
- ➡ 日々起きている可能性のある、事故に至る寸前の事態への対策が取られていないため、ヒヤリハット報告書様式を整備し、運用すること。また、事故又はヒヤリハット事例が生じた場合は、その報告書の回覧又は職員会議等を通じて、再発防止策を従業者に周知徹底すること。なお、全職員に周知したことがわかるよう記録しておくこと。
- ➡ 定期的に事故防止対策研修等を実施すること。

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

3-2 主な指摘事項の内容【給付に関する基準】

1 休日保育加算

問題点と指摘事項

- ・ 休日保育の実施に当たり、保育士1名にて保育を行っていた日がある。
- ・ 休日保育の内容を記録した日誌及び出勤簿等が確認できない。

- ➡ 保育を提供する際は、保育士2名を下回ることはできないため、適正な職員配置とすること。
- ➡ 提供した保育内容について、職員の出勤状況を含め適切に記録し保管すること。

※対象子どもの年齢及び人数に応じた必要保育士数が1名の場合に限り、保育士2名のうち1名は、保育士とみなされた子育て支援員等とすることができます。

Ⅱ 令和5年度実地指導の結果について

2 処遇改善等加算Ⅱ

問題点と指摘事項

- ・当該加算の支給方法等について、職員に具体的な説明をしていない。
 - ・当該加算の対象職員に対し、辞令等(副主任保育士・専門リーダー・中核リーダー等又は職務分野別リーダー・若手リーダー等に任命する旨)を発令していない。
- ➡当該加算に係る賃金改善計画については、その具体的な内容を職員に周知している必要があることから、支給時期や支給方法等を適切に周知すること。なお、内容に変更があった場合も同様に周知すること。
- ➡当該加算の対象職員は、副主任保育士及び職務分野別リーダー等、これらに相当する職位の発令や職務命令を受けている職員とされていることから、辞令等が発令し、該当職員を明確にすること。