

令和6年度 目黒区特定教育・保育施設 （私立認可保育所）の指導検査について 【運営管理編3】

配信期間：令和7年3月17日（月）から6月30日（月）まで
目黒区保育計画課 保育施設指導検査係



指導検査 運営管理編の内容

1. 職員の配置について
2. 個人情報取り扱いについて
3. 運営規定及び重要事項について
4. 就労関係について
5. 職員の健康診断について
6. 認可内容(建築設備)の変更について
7. 保育室の面積について
8. 防火対策について
9. 防災訓練等について
10. 安全計画について
11. その他



8. 防火対策について



8. 防火対策について

主な観点

- カーテン、絨毯等は防火性能を有しているか

基本的な考え方

- ▶ 保育所のカーテン、敷物、建具等で可燃性のものについては、防火処理を施されたものを使用しなければならない。



8. 防火対策について

防災対象物品

カーテン、布製アコーデオンドア、衝立

ブラインド（木製、プラスチック製は対象）

展示用合板（掲示板、仕切り用パネル）

舞台で使用する暗幕

カーペット、絨毯（大きさ2㎡以下は対象外）

装飾のために壁に沿って下げられている布製のもの、のれん等で下げ丈が概ね1m以上のものは対象となる）

※防災スプレーでの加工は認められない



9. 防災訓練等について



9. 防災訓練等について

- (1) 防災訓練等について
- (2) 各訓練について



(1) 防災訓練等について

主な観点

- 避難・消火・通報訓練を法令・通達で定められているとおり実施しているか
- 地域の関係機関や保護者との連携の下に避難訓練を実施しているか
- 地震想定訓練を実施しているか
- 訓練結果の記録を整備しているか



(1) 防災訓練等について

基本的な考え方 1

- ▶ 児童福祉施設は避難及び消火に対する訓練を、月1回以上実施しなければならない
 - 避難及び消火訓練を毎月1回以上実施すること（図上訓練は含まない）
 - 消防計画に沿った訓練が定期的に行われること
 - 訓練を実施するときは、あらかじめ、消防機関に通知しておくこと
 - 原則として、訓練は全職員が参加して実施すること
 - 避難訓練については、地域の関係機関や保護者との連携の下に行うなど工夫すること
 - 訓練結果については、毎回記録し次回訓練等の参考にすること



(1) 防災訓練等について

基本的な考え方 2

- ▶ 防災訓練については、少なくとも年1回は引渡し訓練を含んだものを行うよう努めること。この場合、降園時間などを利用して保護者の負担をできるかぎり少なくするよう配慮すること
- ▶ 災害発生時に、保護者等への連絡及び子どもの引渡しを円滑に行うため、日頃から保護者との連携に努めるとともに、連絡体制や引渡し方法等について確認しておくこと



(1) 防災訓練等について

基本的な考え方 3

- ▶ 実施状況の記録は、実地の反省及び今後の訓練等の貴重な資料となるので、**訓練目標、災害種別、訓練方法及びその状況、所要時間、講評等**について、できるだけ詳細に記録する必要がある
- ▶ 訓練方法については、災害発生 of 想定時間、発生場所等が十分に検討されたものであるかどうか確認し、訓練そのものが惰性的なものにならないようにする

POINT

- 消火訓練記録は、少なくとも「出火場所」「誰が」「どのように」消火体制をとったのか記録すること



(2) 各訓練について

訓練名	実施回数	留意点
避難訓練	毎月	・ 図上訓練（実地訓練なし）は非常災害に係る避難訓練には含まない ・ 必ず児童が参加し避難行動を伴うこと
消火訓練	毎月	・ 火元を設定して行うこと ・ 初期消火態勢をとること ・ 誰がどのように消火したのか記録を残すこと
不審者対策訓練	年 1 回以上	・ 不審者訓練は非常災害に係る避難訓練には含まない ・ 避難及び消火訓練は別途実施すること
引渡し訓練	年 1 回以上	・ 災害時の保護者等への連絡手段や体制、引渡し方法を具体的にすること
通報訓練	消防計画に定めた回数	・ 実施記録を残すこと ・ 消防の通報、救急の通報それぞれ行うことが望ましい



10. 安全計画について



10. 安全計画について

- (1) 安全計画の策定について
- (2) 児童の安全確保に関する取組
- (3) 参考資料



(1) 安全計画の策定について

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準についての省令改正に伴い、東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例が改正（令和5年4月1日施行）され安全計画の策定が義務化。

主な観点

- 安全計画を策定しているか
- 研修及び訓練を定期的実施しているか
- 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しているか



(1) 安全計画の策定について

基本的な考え方

- ▶ 安全確保に関する取組を計画的に実施するため、当該年度が始まる前に、安全計画を定めること
 - 施設の設備等の安全点検
 - 園外活動等を含む保育所等での活動、取組等における職員や児童に対する安全確保のための指導
 - 職員への各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組についての年間スケジュール



(1) 安全計画の策定について

基本的な考え方

- ▶ 施設長等は、安全計画を、保育士等の職員に周知するとともに、研修や訓練を定期的実施すること
- ▶ 施設長等は、保護者等に対し、安全計画に基づく取り組みの内容等を入園時等の機会に説明を行うなどにより周知すること
- ▶ 施設長等は、PDCA サイクルの観点から、定期的に安全計画の見直しを行うとともに、必要に応じて安全計画の変更を行うこと



(2) 児童の安全確保に関する取組

1. 安全点検について

①施設・設備の安全点検

- ▶ 備品、遊具等、防火設備、避難経路等、散歩コースや公園など定期的に利用する場も含め、定期的に点検し、文書として記録した上で、改善すべき点を改善すること

参考資料 厚生労働省からの事務連絡

「保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項」

「園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項」



(2) 児童の安全確保に関する取組

②マニュアルの策定・共有

- ▶ 役割分担を構築すること
- ▶ リスクが高い場面（午睡、食事、プール・水遊び、園外活動バス送迎など）での職員が気をつけるべき点、役割分担を明確にすること
- ▶ 緊急的な対応が必要な場面（災害、不審者の侵入、火事）を想定した役割分担の整理、保護者等への連絡手段や地域・関係機関との協力体制の構築などを行うこと
- ▶ マニュアルにより可視化し、保育所の全職員に共有すること



(2) 児童の安全確保に関する取組

2. 児童・保護者への安全指導等

① 児童への安全指導

- ▶ 児童の発達や能力に応じた方法で、児童自身が保育所の生活における安全や危険を認識すること、災害や事故発生時の約束事や行動の仕方について理解させるよう努めること



(2) 児童の安全確保に関する取組

②保護者への説明・共有

- ▶ 保護者自身が安全に係るルール・マナーを遵守する
- ▶ 児童が家庭で安全を学ぶ機会を確保するよう依頼すること
- ▶ 保護者との円滑な連携が図られるよう、安全計画及び園が行う安全に関する取組の内容について、公表しておくことが望ましい



(2) 児童の安全確保に関する取組

3. 実践的な訓練や研修の実施

- ▶ 避難訓練は、地震・火災だけでなく、地域特性に応じた様々な災害を想定して行うこと
- ▶ 救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペンの使用等）の実技講習を定期的に受け、保育所内でも訓練を行うこと
- ▶ 不審者の侵入を想定した実践的な訓練や119番の通報訓練を行うこと
- ▶ 研修や訓練は、保育所の全職員が受講すること



(2) 児童の安全確保に関する取組

4. 再発防止の徹底

- ▶ ヒヤリハット事例の収集及び要因の分析を行い、必要な対策を講じること
- ▶ 事故が発生した場合、原因等を分析し、再発防止策を講じるとともに職員間の共有を図ること



(3) 参考資料

- ▶ 保育安全計画様式例
- ▶ 保育所等が行う児童の安全確保に関する取り組みと実施時期の例

参考資料 令和4年12月15日付厚生労働省からの事務連絡
「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」



○保育安全計画例

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境（散歩コースや緊急避難先等）の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期間	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
☐ 午睡	年 月 日	年 月 日	
☐ 食事	年 月 日	年 月 日	
☐ プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
☐ 園外活動	年 月 日	年 月 日	
☐ バス送迎（※実施している場合のみ）	年 月 日	年 月 日	
☐ 降雪（※必要に応じ策定）	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	



○保育安全計画例

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（保育所の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

	4~6 月	7~9 月	10~12 月	1~3 月
乳児・1歳以上3歳未満児				
3歳以上児				

(2) 保護者への説明・共有

4~6 月	7~9 月	10~12 月	1~3 月



○保育安全計画例

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難 訓練等 ※1						
その他 ※2						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難 訓練等 ※1						
その他 ※2						

※1 「避難訓練等」・・・設備運営基準第6条第2項の規定に基づき毎月1回以上実施する避難及び消火に対する訓練

※2 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビペン®の使用等）、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

訓練内容	参加予定者



○保育安全計画例

(3) 職員への研修・講習（園内実施・外部実施を明記）

4~6 月	7~9 月	10~12 月	1~3 月

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域の関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）



○保育所等が行う児童の安全確保に関する取り組みと実施時期例

実施時期	取り組み内容
年度初め	● 園内外の安全点検に関する年間スケジュールを定める ● リスクが高い局面や緊急時の行動マニュアルを策定（見直し）し、職員に共有、必要に応じ掲示すること ● 各種訓練（災害・救急対応・不審者対応・119通報）の実施に関する年間スケジュールを定める ● 自治体が実施する年間の研修を把握し、参加スケジュールを確認する ● 職員の採用時等の研修機会確保のため、オンライン研修等の手段をあらかじめ把握する ● 保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する ● 児童への交通安全を含む安全指導のため、地域の関係機関とも連携し、年齢別の指導方法を定める
6月頃	● 水遊び・プール活動のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す
11月頃	● 降雪時等の屋外での活用マニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要時マニュアルを見直す
随時 ※職員の採用時又は児童の入園時	● 職員の採用時等にオンライン研修等の受講機会を設ける ● 保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する（再掲）
事故発生時 ※ヒヤリハット事案を含む	● 発生した事案の分析と再発防止策を検討し、安全点検やマニュアルに反映するとともに、職員・保護者に周知する



1 1. その他



1 苦情解決について

(1) 苦情解決のための体制について

主な観点

- 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に適切に対応しているか
- 施設内への掲示、文書の配布等により、苦情解決の仕組みが利用者に周知されているか

関係法令等 平成12年6月7日児発第575号通知

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」



(1) 苦情解決のための体制について

①苦情解決責任者 → 施設長など

②苦情受付担当者 → 主任など

- ◆ 苦情の受付、苦情内容・利用者の意向等の確認と記録
- ◆ 苦情・改善状況等の苦情解決責任者・第三者委員への報告

③第三者委員 → 学識経験者、民生委員など

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため設置

※苦情解決を円滑・円満に図ることができる者、世間から信頼性を有する者であること。

- ◆ 事業者からの苦情内容の報告聴取、苦情申立人への通知
- ◆ 利用者からの苦情の直接受付
- ◆ 苦情申立人や事業者への助言、話し合いへの立ち会い・助言
- ◆ 改善状況等の報告聴取
- ◆ 日常的な状況把握と意見聴取



(2) 苦情解決の手順

①保護者への周知

施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の氏名・連絡先、苦情解決の仕組みについて周知

②苦情の受付

③苦情受付の報告・確認

第三者委員も直接苦情を受け付けることができるようにする

④苦情解決に向けての話し合い

受け付けた苦情は、原則すべて苦情解決責任者・第三者委員に報告

⑤苦情解決の記録、報告

⑥解決結果の公表

事業報告書や広報誌等で実績を公表（個人情報に関するものを除く。）



2 運営委員会の設置について

主な観点

- 運営委員会を設置し、適正に運営しているか。

基本的な考え方

- ▶ 社会福祉法人又は学校法人以外の者が設置する保育所は、運営委員会を設置する必要がある。
- ▶ 運営委員会の構成メンバーは下記の者を含むこと。
 - 社会福祉事業について知識経験を有する者
→ 他の認可保育所（同一法人内を除く）の施設長、民生委員も可
 - 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→ 施設長で可
 - * 経営担当役員者に、保育サービスの利用者（これに準ずる者を含む。）及び実務を担当する幹部職員を含む場合は除く
- ▶ 定期的に関催し、議事録を作成すること。

関係法令等 平成12年3月30日児発第295号通知「保育所の設置認可等について」など

2 運営委員会の設置について(設置の例)

項 目	内 容
委員の構成	施設長、保護者代表 2 名以上、民生委員(主任児童委員) 2 名
開催月	年 3 回 7 月、12 月、3 月 * 年 2 回以上開催
開催時間	土曜日の午後など（保護者のお子さんは保育できる体制が必要）
留意点	○ 対面開催が難しい場合は・・・オンライン開催も可 ○ 民生委員さんに依頼するには・・・担当区域が決められていますので、区までご相談ください。

保護者や地域の方に保育園を知っていただく、保育所の外部評価を確認するためにも運営委員会の定期的な開催を実施してください。



3 保育士証の確認

主な観点

- 資格を要する職種において、有資格者が勤務しているか
- 保育士でないものが、保育士又はこれに紛らわしい名称を使用していないか

基本的な考え方

- ▶ 保育士の業務を行うには、都道府県知事に対し登録手続きを行い、「保育士証」の交付を受ける必要がある（「保育士（保母）資格証明書のみでは不可」）。
- ▶ 施設長等は、保育士証の原本を確認し、写しを保管しておく



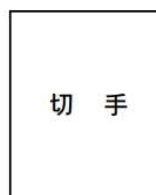
3 保育士証の確認

▶ 新卒者等の保育士登録済通知書の有効期限は3か月のため、保育士証発行後、必ず確認すること。

▶ 施設に保管されている保育士証が旧姓のままになっていないか、保育士証の記載事項に変更が生じた場合、最新の情報となるよう書類の整備しているか確認すること。

保育士登録済通知書

①葉書表面



- A.申請者郵便番号
- B.申請者住所
- C.申請者氏名

(注意事項)

1 本通知書は、就業等諸手続の際、保育士証が手元に届くまでの間、暫定的に使用するためのものであり、証明の有効期限は本通知書作成日から3ヶ月間です。

なお、本通知書は原則的に再交付しないので、取扱いについては十分注意して下さい。

保育士証は、昼間不在でも郵便局の不在通知に従って勤務先でも受領する事が可能です。

2 保育士証が手元に届いた際には、必ず就職先等へ提示して下さい。

②葉書裏面

保育士登録済通知書

<平成※年※月※日作成>

本通知書は、保育士証が手元に届くまでの間、暫定的に保育士登録がされた事を証明するものです。

(本通知書の有効期限は、本通知書作成日から3ヶ月間です。)

保育士証記載事項

- ①氏名：
- ②本籍地：
- ③生年月日： 年 月 日
- ④登録年月日：
- ⑤登録先都道府県：
- ⑥登録番号：

ご清聴ありがとうございました

