

令和8年度 私立認可保育所 集団指導講習会 質問

<運営関係>

No	担当	質問	回答
1	運営	認証保育所は「緊急通報訓練を年1回以上行うようにありますが、（【根拠法令等】「2 福保子保第2567号 東京都認証保育所事業実施細目の改正内容について（通知）」）、認可保育所にはありませんでした。どうしてでしょうか。	緊急通報訓練は、安全計画に定める研修や訓練の内、救命訓練の一環と考えています。 「児童福祉施設は、職員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施しなければならない。」とされていることから、年1回以上の緊急通報訓練を実施するようにお願いしています。 参考資料「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」第20条の3第2項
2	運営	5-2非常災害に対する措置の指導事例にもありましたが消火訓練を失念していると思い、尋ねます。毎月消火訓練を実施することと学びましたが当園では月に2回避難訓練を行う時もあれば台風発生に対する避難訓練のみ行う月もあります。その場合、そもそも台風の設定ではなく、火災を想定した訓練も同月に行うことが好ましいでしょうか？	水害の避難訓練を単独で実施した上で、別途職員が消火訓練のみを実施してもよいですし、水害に伴い漏電出火や通電火災が生じたものとして、複合した想定で避難訓練と消火訓練を行っていただいても問題ありません。
3	運営	7-1安全確保について 安全計画はどのように保護者に周知することが望ましいのか教えて頂きたいです。	保護者への周知は、 ・保護者自身が安全に係るルール・マナーを遵守することなど、利用子どもが家庭で安全を学ぶ機会を確保するよう依頼すること ・保護者に対し、安全計画及び園が行う安全に関する取組の内容を説明・共有すること ・また、利用子どもの安全の確保に関して、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 等が例示されています。 安全計画自体の周知方法としては、 ・入園時や保護者会等において重要事項説明と併せて安全計画の説明、周知をする方法 ・保護者の目につく場所への掲示やICTで配信しておく方法 等が考えられます。 また、園が行う安全に関する取り組みの内容の説明・共有については、 ・日々の保育士と保護者のコミュニケーションの中でその日の取り組みをお伝えする ・園便りや保健だより等への掲載により保護者にお伝えすることなどが考えられます。 参考資料「公定価格に関するFAQ（よくある質問） 第31版（令和8年5月22日時点版）」No. 273

3	運営	令和8年度の重点項目について『必要な情報を適切な方法で周知しているか』とありますが『適切な方法』というポイントも教えていただけたら幸いです。	重要事項説明については、施設の見やすい場所への掲示や、インターネットを活用した公表が求められています。ここdeサーチを活用した公表も、この一環です。（参考資料①） 安全計画や安全計画に基づく園が行う取り組みの内容の保護者への周知については、一つ上の質問をご参照ください。 苦情相談については、「施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。」とされています。また、苦情解決結果については、「利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、インターネットを活用した方法のほか、「事業報告書」や「広報誌」等実績を掲載し、公表する。」ものとされています。（参考資料②） 提供する情報に応じて、保護者会等で配布し説明する、園内に掲示する、ICT等で配信する、ホームページに掲載しておく、個別に説明・同意を得るなど、使い分けていただければと思います。 参考資料 ①「大田区特定教育・保育施設および特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」第23条 ②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（平成12年6月7日児発第575号厚生省局長通知）
4	運営	6-1令和7年度主な文書指摘の中で「主任保育士が主任業務に専任していない」といった指摘事項がありましたが主任業務とはどのような内容のものでルールとして何かに記載されているものなのか教えていただきたいです。	主任保育士が担う役割は、各施設の状況や職員体制に応じて変わると考えます。 国の通知の中では、「主任保育士を保育計画の立案等の主任業務に専任させるため」と記載されています（参考資料①）。 また、「主任保育士等がクラス担当から離れて、指導計画の立案や地域の子育て支援活動等に専任できるようにするものですので、主任保育士等がクラス担当等を兼務することとは適当ではありません。なお、主任保育士等が保育に従事することを一切排除するものではなく、例えば、園運営の企画・調整、他の保育士等に対する指導・助言、クラス担当等の職員が休んだ場合に代理で教育・保育を行うことを妨げるものではありません。なお、本来の業務に支障のない範囲で他の業務を行うことは差し支えありません。」といった回答があります（参考資料②）。 参考資料 ①「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」別紙2 VI 1. 主任保育士専任加算 ②「公定価格に関するFAQ（よくある質問） 第31版（令和8年5月22日時点版）」No. 57

5	運営	4年ほど前の指導監査説明会で質問があり、支給認定証については保護者からの回収は不要、と回答したとの記録があるとのこと。監査で準備することと、日常的に保護者に提出を求めることは不要、との認識で良いか。 * お名前は失念してしまいましたが本件についても保育サービス課に問い合わせ、上記認識で可、という回答を得ています。	運営基準条例において、「特定教育・保育施設は、特定教育・保育の提供を求められた場合は、必要に応じて、教育・保育給付認定保護者の提示する支給認定証（中略）によって、教育・保育給付認定の有無、教育・保育給付認定子どもの該当する法第19条各号に掲げる小学校就学前子どもの区分、教育・保育給付認定の有効期間、保育必要量等確かめるものとする。」とされています。ここで、大田区では園児の入園が内定した際や、年度の切り替えの際に、保育サービス課から児童名簿を送付しており、当該名簿において事業者が確かめる必要がある情報はほぼ確認出来ると考えます。併せて入園前の面談により詳細を把握いただき、必要に応じて支給認定証により確認いただくようにお願いします。 また、上記の事項を確認することは求められておりますが、支給認定証の複写を取得することは必須ではありません。 参考資料 「大田区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」第8条
6	運営	虐待に対しての通報のことは理解しましたが、園として職員会議での周知やマニュアルをそろえておくなどのほか何かそろえておいたほうが良いものはありますか・あったら教えてください。	虐待に対しての通報義務を職員会議等で周知するとともに、都や区の相談窓口や法人としての窓口などを職員の目につきやすい箇所に掲示しておくなどが考えられます。 また、国の虐待防止に関するガイドラインや、法人・園の虐待対応マニュアルを活用して研修を定期的実施したり、保育士会チェックリスト等を活用した保育の振り返りなどを、法人や園として取り組むことが望ましいです。
7	運営	有効面積についてはいつも悩みます。職員はこどもに合わせて日々、室内環境を変更します。 また、遊びの環境としては、部屋を仕切る棚があった方がこどもたちは遊びやすいですが、有効面積を考え、使用を控えることもあります。 遊びの環境としては、遊具だけでなく、棚の運用に関しても柔軟に捉えて頂けると保育がしやすいのでご検討いただきたいです。	東京都が発出している「東京都保育所設備・運営基準解説」において、有効面積に関する家具等の取扱いについて、以下のように記載されています。 a 有効面積に含めることができるもの（例） ・ 食事の際に使用する机、椅子 ・ 遊びの時間に使用する遊具 ・ 吊り戸棚等、床から180cm以上上部に取り付けられているもの ・ 乳児室等に設置されているベビーベッド b 有効面積に含めることができないもの（例） ・ ロッカーや棚、本棚等、常設のもの ・ ピアノやオルガン等、可動式であっても常時保育室等内に配置されているもの また、「具体的には当該物の使用の形態や頻度等に応じて個別に判断すること」と記載されていますので、判断に悩んだ際には東京都保育支援課に判断を仰いでください。

<保育関係>

No	担当	質問	回答
1	保育	現在ICT化が進み、帳票をデジタルで管理している施設も増えているが、担任、主任、施設長の捺印については当該欄に氏名の入力があればプリントアウト不要、という認識で良いか。 * 本件は保育サービス課はぎさこ様より「説明会で質問するように」と助言いただいた内容です。その時には上記の認識で間違いなし、との返答を得ています。	保育の帳票をアプリ等で入力し管理している場合、担任、主任、施設長などの氏名入力で承認や確認を行っていることが園として共通理解されていれば、プリントアウトの必要はありません。

<会計経理関係>

No	担当	質問	回答
1	会計	会計経理 注釈資料により、制度の根拠や考え方は理解しやすくなりました。一方で、実務上は、通知・要綱・注釈・様式を横断して確認する必要があり、全体像を把握するのに時間がかかります。 現場で使いやすいように、目的別に「何を確認すればよいか」が分かる一覧表や、判断フローを作成していただきたいです。 特に、、処遇改善、キャリアアップ補助金については、実例を用いた説明があると、園側も適正に対応しやすくなると思います。	過去の指導事項に基づき、注意点を整理した資料作成を検討いたします。