

移行園向け説明会 資料15

定期指導監査について

令和5年10月

札幌市子ども未来局施設運営課 作成

目次

- ▶ P.3 指導監査の目的と種別
- ▶ P.4 指導監査の概要
- ▶ P.5 指導監査の流れ
- ▶ P.6 指導監査の結果区分
- ▶ P.7 よくある指導事項

指導監査の目的と種別

▶ 目的

認定こども園（幼稚園型及び地方裁量型を除く。）の適正な運営と入所児童の適切な処遇を確保することを目的とし、児童福祉法に基づく認可基準の遵守状況、子ども・子育て支援法に基づく確認基準の遵守状況、業務管理体制の整備状況等を確認します。

▶ 種別

1 一般指導監査

(1) 定期指導監査

原則、全ての保育所に対して、1年に1回以上行う監査をいいます。

(2) 臨時指導監査

札幌市が必要と判断した場合に、定期指導監査とは別に行う監査をいいます。

2 特別指導監査

施設運営に不正や基準違反があると認められる場合や、監査の指導事項について改善が見られない場合に実施する監査をいいます。

指導監査の概要

認定こども園に対する監査は、札幌市社会福祉法人・施設指導監査要綱に基づき、童福祉法に基づく認可基準の遵守状況、子ども・子育て支援法に基づく確認基準及び業務管理体制の整備状況についての監査（検査）を同時に行っております。

主な監査項目は以下のとおりです。

- ▶ 施設運営 職員の配置基準や苦情解決体制等
- ▶ 防災 避難及び消火訓練の実施状況や非常災害対策計画の策定状況等
- ▶ 経理 会計処理や現金の取り扱い状況等
- ▶ 職員処遇 労働基準法等の関係法令の遵守状況等
- ▶ 児童処遇 保育所保育指針や幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づいた保育の実施状況等
- ▶ 給食運営 栄養及び衛生管理の実施状況等

指導監査の流れ

以下、【】内は監査日から見た時点を示しています。

▶ 【事前】 監査実施通知の送付

監査日時、事前提出資料等を記載した通知を、資料提出期限の一か月前までに送付します。提出資料はスマート申請（インターネットからデータを送付していただく方法）または郵送により受け付けています。

▶ 【当日】 立ち合い、聞き取り

監査担当者4名～6名でお伺いしますので、対応可能なスペースの確保をお願いいたします。

各監査項目について資料の確認・聞き取りや、調理室・保育室内の見学を行います。

一部の施設の監査については、実地によらない方法（電話での聴取）で行います。

▶ 【当日】 監査結果の講評

資料等の確認、聞き取り結果を踏まえ、改善すべき事項等について説明します。

▶ 【後日】 結果通知の送付

監査終了後に通知を送付します。指導事項がある場合は、通知文に記載しています。

指導監査の結果区分

▶ 文書指導

以下に該当する場合は文書指導となります。文書指導に該当する事項は、書面により改善状況の報告を求めています。

ア 関係法令、通知等に違反している場合であって、保育所の運営に支障を及ぼす場合

イ 保育所を利用する者の処遇・安全に影響がある場合又は影響が想定される場合

ウ 保育所の運営等の基本に関わる事項であって、その改善状況の確認が必要な場合

エ 度重なる指導にもかかわらず、改善状況が見られない場合

なお、上記のうち、運営等に重大な支障がある場合や利用者の処遇・安全に相当な影響がある場合は、指導事項を市ホームページに公表しています。

▶ 口頭指導

文書指導に該当するが比較的軽微な改善事項、文書指導に該当しない改善事項は、口頭指導となります。

よくある指導事項（施設運営 1）

▶ 職員の配置基準

(1) 保育教諭や調理員が、公定価格における配置基準を下回っている場合

施設型給付費は、各職員の勤務予定時間に基づき支払われていますが、施設運営にあたっては、勤務実績についても必要配置数を満たすよう、職員を配置してください。

また、勤務予定時間が勤務実績と大幅に相違する場合や職員体制（年度途中の入退職や給与の支給有無）に変更が生じる場合は、遺漏なく変更申請を行ってください。

(2) 施設長が運営管理の業務に専念していない場合

施設長が常時保育業務に従事することのないよう、保育教諭を配置してください。

(3) 補助金の過払いが生じている場合

施設型給付費の支払いと異なり、加配保育士等雇用促進費及び調理員パート雇用費は、勤務実績に基づき支払われています。補助金の実績報告時には、報告した時間数が実績値となっているか、職員体制に変更はないかを確認のうえ申請してください。

よくある指導事項（施設運営2）

▶ 苦情解決体制

(1) 苦情記録簿が作成されていない場合

月ごとの苦情の有無を確認できるよう、苦情記録簿を作成してください。また、苦情記録簿には、苦情の受付から解決に至るまでの流れを記載してください。

(2) 苦情の有無が公表されていない場合

少なくとも月に1回は苦情の有無を公表してください。なお、苦情があった場合でも、苦情主が公表を望まない場合や個人情報が含まれる場合は、公表する必要はありません。

▶ 保護者から徴収する費用

保護者から徴収する費用は、使途や金額だけでなく、支払いを求める理由についても書面により周知する必要があります。

よくある指導事項（防災）

▶ 非常災害対策計画

次の項目例を参考にし、実際に災害が起こった際に利用児童等の安全が確保できる内容となるよう、見直しを行ってください。

- ・ 児童福祉施設等の立地条件（地形 等）
- ・ 災害に関する情報の入手方法（「高齢者等避難」等の情報の入手方法の確認 等）
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、利用者家族、職員等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「高齢者等避難発令」時 等）
- ・ 避難場所（指定避難場所、施設内の安全なスペース 等）
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間 等）
- ・ 避難方法（利用児童の年齢や発達に応じた避難方法 等）
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等）
- ・ 関係機関との連携体制

よくある指導事項（職員処遇）

▶ 手当

「主任手当」、「職務手当」等、毎月支給する手当（※）を超過勤務手当や休日勤務手当の算定基礎に含めてください。（※ 法令上、超過勤務手当・休日勤務手当の算定基礎から除外することが認められる手当を除く。）

▶ 時間外・休日労働に関する協定（36協定）

協定期間の開始前に労働基準監督署へ届け出てください。また、届け出前に時間外及び休日労働命令を行わないでください。