

付属資料 I . アンケート調査票

回答欄

A-1. 基本情報

(1) 施設ID

お送りした封書に同封の<調査の概要・回答要領>に記載の施設ID（6桁の英数字）を入力して下さい。

A-1

(1)

(2) 個別アンケート票選択

以下から選択して下さい。

(2)

【B 施設長/園長向け】

施設の状況、及び施設長/園長の業務量構成等に関する質問です。

施設長/園長1名によるご回答をお願いします。

【C 事務担当者向け】

施設全体の事務業務量や、事務員等（例えば運営費の請求、補助金の申請等の事務を担当されている方）の代表者1名の業務量構成等に関する質問です。

施設の事務全般の実態をある程度把握されている方（事務員の方がいる場合には事務員の代表者、事務員の方がいない場合には施設長/園長等の管理者等）を1名ご選定いただき、回答をお願いいたします。

代表者1名だけでは、全てのご回答が難しい場合には、複数名でご相談頂きながら1名分の回答を入力頂いても構いません。ただし、複数名で別々に回答を入力・完了するのではなく、あくまで代表者1名分の回答として入力・完了して下さい。

【D 保育士/保育教諭向け】

保育士/保育教諭の方の業務量構成等に関する質問です。

保育士/保育教諭の方によるご回答をお願いします。

封書に同封の<調査の概要・回答要領>に記載された人数を選定し、1名ずつ別々にご回答をお願いします。

可能な限り、主任保育者の方を回答者に含めて下さい。また、その他の保育士の方については、可能な限り、施設内で標準的・典型的な業務担当、業務量構成となっていると思われる方を選定して下さい。

ご判断に迷われる場合には、無作為で構いません。

ただし、副施設長・副園長等の管理的職員の方は【D】の回答者には含めないで下さい。

<施設の状況等に関するアンケート>

B-1. 職員の配置状況等

(1) 職員配置数（回答日時点）

- ①施設長/園長
- ②事務員
- ③保育士/保育教諭
- ④子育て支援員
- ⑤保育補助者 ⇒ 1人以上の場合、1人当たりの月間平均勤務時間のご記入もお願いいたします。
- ⑥看護師・保健師
- ⑦調理員
- ⑧用務員
- ⑨その他

※常勤・非常勤の合計が、それぞれの全職員数と一致するようにして下さい。複数該当者は、主たる役割の方にカウントして下さい。

(2) ICT人材の有無

施設でICTサービスの導入や活用を図るときに、サービスや業者の選定や、利用前のソフト等の設定、職員への説明などを主体的に担うことができる職員の有無について、以下から該当するものを選択して下さい。

- a.複数名存在する
- b.1名だけ存在する
- c.施設には存在しないが、本部の人材にサポートしてもらえる
- d.施設にも本部にも存在しないため、ICTに明るくない人材が手探りで対応するしかない

※ICTとは、Information and Communication Technologyの略称です。本アンケート調査では、ICTサービスとは、パソコン、スマートフォン、タブレット端末でアプリ等のソフトウェアを利用して事務等の業務を実施できるサービスを指しています。例えば、IT事業者が提供するサービスを利用してWebサイト上で保護者との情報のやり取りや写真販売を行うなどが該当します。

回答欄

B-1	<常勤人数>	<非常勤人数>	1人当たりの 月間平均勤務時間
(1)			(回答不要)
①			(回答不要)
②			(回答不要)
③			(回答不要)
④			(回答不要)
⑤			
⑥			(回答不要)
⑦			(回答不要)
⑧			(回答不要)
⑨			(回答不要)
合計	0	0	

(2) ※該当するものを選択して下さい

B-2. 定員及び入所児童数

(1) 年齢別の定員（令和2年9月1日時点）

- ① 0歳児
- ② 1歳児
- ③ 2歳児
- ④ 3歳児
- ⑤ 4歳児
- ⑥ 5歳児

(2) 年齢別の入所児童数（令和2年9月1日時点）

- ① 0歳児
- ② 1歳児
- ③ 2歳児
- ④ 3歳児
- ⑤ 4歳児
- ⑥ 5歳児

(3) 空き定員の活用状況

空き定員の活用について、以下の利用有無をご回答下さい。

- a. 利用有り
- b. 利用無し

- ① 緊急1歳児受入事業
- ② 一時預かり事業
- ③ 定期利用保育事業
- ④ 送迎保育ステーション事業
- ⑤ その他（有りの場合、具体的内容をご記入下さい）

(4) 空き定員の対策として行政に望むこと

- ① 送迎保育ステーション事業
送迎保育ステーション事業に関して、空き定員の対策として行政に望むことがあればご記入下さい。
（区市町村の支援、区市町村の圏域を超えた広域利用等）
- ② その他
上記①以外に、空き定員の対策として行政に望むことがあればご記入下さい。

B-2

(1)

①		人
②		人
③		人
④		人
⑤		人
⑥		人
合計	0	人

(2)

①		人
②		人
③		人
④		人
⑤		人
⑥		人
合計	0	人

(3)

- ① ※該当するものを選択して下さい
- ② ※該当するものを選択して下さい
- ③ ※該当するものを選択して下さい
- ④ ※該当するものを選択して下さい
- ⑤ ※該当するものを選択して下さい

↓⑤に「a.利用有り」と回答した場合、以下に具体的内容をご記入下さい

(4)

①

②

B-3. 事務負担軽減のための取り組み

- (1) 法人本部に集約している業務名（部分的に集約しているもの含む）
- (2) ICTサービスを利用している業務名（部分的に利用しているもの含む）
※ICTサービスの説明については、B-1-(2)をご参照下さい。
- (3) 外部委託サービスを利用している業務名（部分的に利用しているもの含む）
- (4) 地域人材等を活用している業務名（部分的に活用しているもの含む）
※ここでいう「地域人材等を活用」とは、地域住民や子育て経験者などの地域の多様な人材の活用を指します。
- (5) その他事務負担軽減のための取り組み
上記(1)～(4)以外に、実施した事務負担軽減のための取り組みがあれば、その内容を記入して下さい。
- (6) 今後の計画
上記(1)～(5)に関し、今後実施する計画があれば、その内容を記入して下さい。（対象業務、時期、実施内容など）
- (7) 利用しているICTサービス等の名称
上記(2)で回答したICTサービスの名称（ソフトウェア名、クラウドサービス名、ツール名等）を記入して下さい。
- (8) 法人本部の集約対象事業について
 - ①法人として実施している保育事業以外の福祉サービス
法人として実施している保育事業以外の福祉サービス（高齢者福祉サービス、保育事業以外の児童福祉サービス等）があれば、その内容を記入して下さい。
 - ②法人本部の集約対象事業
法人本部では、保育事業以外の福祉サービスを含めて業務の集約を行っていますか。以下から該当するものを選択して下さい。
また、業務の集約を行っている施設数をあわせてご回答ください。
※法人本部に集約している業務があり、かつ、法人として実施している保育事業以外の福祉サービスがある場合にご回答下さい。
 - a. 保育事業の業務だけを対象に集約している
 - b. 保育事業の業務も、保育事業以外の福祉サービスの業務も対象に集約している
 - c. 法人本部では保育事業の業務の集約は行われていない
 - ③集約対象事業に対応する法人本部の職員体制
集約対象事業に対応する法人本部の職員数をご回答ください。

B-3

- (1) 「B 別表.業務一覧 (施設長、園長向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。
- (2) 「B 別表.業務一覧 (施設長、園長向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。
- (3) 「B 別表.業務一覧 (施設長、園長向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。
- (4) 「B 別表.業務一覧 (施設長、園長向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(5)

(6)

(7)

(8) ①

②
※＜施設数＞は、cを選択した場合には入力不要です。

③ (単位：人)

(9) サービス利用料（概算）

①ICTサービスの利用料（年間の総額、単位：円）

②外部委託サービスの利用料（年間の総額、単位：円）

※法人本部で負担している場合には、1施設当たりの利用料がわかれば記入して下さい。

(9)

①		円
②		円

(10) 事務負担軽減のための取り組みの阻害要因と対応方針

①阻害要因

上記(1)～(5)等による事務負担軽減を図りたいものの、推進が思うように進んでいない状況があれば、考えられる理由を選択して下さい。

（複数選択可）

- a. 取り組み時間がない（時間を作って取り組める人がいない）
- b. 施設内の人材の知見では着手するのが難しい
- c. 事務業務のやり方が特定の人に依存していたり、複雑になっていたりして、他の人・組織への業務移管や自動化に着手するのが難しい
- d. 問題点整理や対応策の検討は過去に行ったものの、対応策の推進をリードする人材がない（ICTに明るい人材等）
- e. ICTサービスを導入したいが、どの業者に声をかけてよいかわからない
- f. ICTサービス導入後の施設内での運用体制に不安があり、導入に踏み切れない
- g. ICTサービスに不慣れな職員が多く、受け入れられにくい
- h. 事務の集約化を検討したものの、集約先が見つからない、又は集約先の人材確保が難しい
- i. 対応策を実行するための予算が不足している
- j. 対応策の実行をやり切るだけの意識が施設内に浸透せず、職員全体にまで取り組みが定着していない
- k. その他（内容を記述）

(10)

① 該当するものに「●」を入力して下さい。（複数選択可）

a	
b	
c	
d	
e	
f	
g	
h	
i	
j	
k	

↓kに「●」を入力した場合、以下に具体的内容をご記入下さい

k

②対応方針

上記①で選択した阻害要因への対策として、施設において今後取り組もうとしていることがあれば、記入して下さい。

②

B-4. オンライン対応について

(1) オンライン環境の有無

施設のオンライン環境（インターネットに接続し、保護者等と双方向のやりとりができる環境）の有無をご回答下さい。

(2) オンラインを活用した取り組みの有無

上記(1)で有りを選択した場合、以下のそれぞれについて、施設におけるオンラインを活用した取り組みの有無をご回答下さい。

有りの場合には、具体的な取り組み内容を記入して下さい。

無しの場合には、具体的な理由があれば記入して下さい。

① 保護者・園児に関すること

② 地域の子育て家庭に関すること

③ 入園を希望する家庭に関すること

④ 法人の会議、打ち合わせに関すること

⑤ 職員研修に関すること

⑥ その他

B-4

(1) ※該当するものを選択して下さい

(2) <取り組みの有無> <具体的な取り組み内容、又は理由>
 ※有無を選択 ※具体的内容を記入

①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	

<業務内容等に関するアンケート>

B-7.業務量等

(1) **ご自身（施設長/園長）**の月間平均業務量

①通常月

直近一年間における月当たりの平均的な業務時間を業務別に回答して下さい。

毎月ではなく、特定の月にのみ実施している業務については、月平均に均した時間を回答して下さい。（下記例2ご参照）

（例1）毎月10～20時間程度ずつ実施している業務 ⇒ 15を入力

（例2）特定の月のみ30時間程度実施している業務 ⇒ 2.5を入力（30時間÷12ヶ月＝2.5時間）

一覧最下部の通常月の合計値が、ご自身の平均月間勤務時間と概ね一致しているか、チェックして下さい。

※1時間単位で正確さを求めるものではありませんので、感覚的にご回答頂いて構いません。

②繁忙月

通常月と繁忙月で業務量が**大きく異なる場合のみ**、繁忙月の欄にもご記入をお願いします。

繁忙月の月当たりの平均的な業務時間を回答して下さい。

（例3）3月のみ30時間程度実施している業務 ⇒ 30を入力（下記③では「3月」を選択）

（例4）4月に40時間、5月に30時間程度実施している業務 ⇒ 35を入力（下記③では「4月」、「5月」を選択）

③繁忙月の該当月

繁忙月に該当する月を入力して下さい。（複数入力可）

④主な具体的内容

業務時間を入力した業務に、本項目の入力欄（④の入力欄）がある場合には、具体的な業務内容を記入して下さい。

(2) 業務の難易度

各事務業務（回答欄がある業務）について、ご自身が感じる難易度を以下より選択して下さい。

高：熟練者でないと対応できない

中：数年経験を積んでいれば概ね対応できる

低：数回経験を積めば誰でも対応できる

(3) ICTを優先的に活用したい業務

現状、ICTサービスを利用していない業務の中で、ICTを利用することで、比較的容易に効率化等の効果が得られそうだと思う業務を選択して下さい。

(4) 幼児教育・保育の無償化に伴い負担が増大した業務

該当する業務を選択して下さい。

(5) 新型コロナウイルス感染症の影響で負担が増大した業務

該当する業務を選択して下さい。

(6) 負担が大きいと感じる業務

職員の負担が大きく、負担が軽減できると保育の量・質の向上が図れると思われる業務を選択して下さい。

B-7

(1) 「**B 別表.業務一覧（施設長、園長向け）**」の該当箇所にご記入下さい。

(2) 「**B 別表.業務一覧（施設長、園長向け）**」の該当箇所にご記入下さい。

(3) 「**B 別表.業務一覧（施設長、園長向け）**」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(4) 「**B 別表.業務一覧（施設長、園長向け）**」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(5) 「**B 別表.業務一覧（施設長、園長向け）**」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(6) 「**B 別表.業務一覧（施設長、園長向け）**」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

B-8.事務負担軽減に関する行政への要望

事務負担軽減に関して、都や区市町村に期待することや、ご要望があれば記入して下さい。

(1) 都のキャリアアップ補助の交付申請及び実績報告に関すること

- ①様式の改善に関するご要望

- ②入力方法の改善に関するご要望

- ③提出方法の改善に関するご要望

- ④補助金の説明資料やFAQの改善に関するご要望

- ⑤都への問合せ対応に関するご要望

- ⑥実績報告書の現地確認に関するご要望

- ⑦その他ご要望

(2) 都の保育サービス推進事業の交付申請及び実績報告に関すること

- ①様式の改善に関するご要望

- ②入力方法の改善に関するご要望

- ③提出方法の改善に関するご要望

- ④補助金の説明資料やFAQの改善に関するご要望

- ⑤都への問合せ対応に関するご要望

- ⑥実績報告書の現地確認に関するご要望

- ⑦その他ご要望

B-8

(1)

①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	

(2)

①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	

(3) 上記(1),(2)以外の行政への申請書類に関すること
① 提出する内容や記載事項が重複していて、改善して欲しいこと

② その他申請書類に関するご要望

(4) 監査対応に関すること

(5) その他（廃止できそうな書類・対応、もっと簡素にできそうな書類・対応、等）

(3)

①

②

(4)

(5)

B-9.その他ご意見

(1) 保育士/保育教諭等の確保・離職防止に寄与する提言

保育士/保育教諭等の職員の方々が、長く勤めていけるようにするには、どのようなことが必要だと思いますか。
また、その点に関して、都や区市町村に要望することや、有効な対応策等のご意見があればご記入下さい。

(2) 各種補助金の利用状況

各種補助金（以下①～⑧）の利用状況について、以下から選択して下さい。また、b、eを選択した場合には、その理由をご教示下さい。

- a.利用しており、効果があったと感じている
- b.利用しているが、効果に疑問を感じている
- c.申請はしたが、認可されなかった
- d.申請したいが、区市町村が受付を行っていない（予算取りがされていない等）
- e.制度の内容を確認したうえで、利用を見送っている
- f.詳細内容を把握しておらず、利用していない

①キャリアアップ補助金（都又は区市町村）

②保育サービス推進事業補助金（都又は区市町村）

③処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ（区市町村）

④保育所等におけるICT化推進事業（区市町村）

⑤宿舍借り上げ支援事業（区市町村）

⑥送迎保育ステーション事業（区市町村）

⑦保育体制強化事業（区市町村）

⑧保育補助者雇上強化事業（区市町村）

B-9

(1)

--

(2)

<利用状況>
※a～fから選択

<具体的な理由>

※b、eを選択した場合、具体的内容を記入

①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		

(3) 行政主導の施策（補助金に関する施策等）に対するご意見

現時点で実施中の補助金交付等の施策について、保育施設にとってより使いやすく効果の高いものにしていくために、必要だと思われることがあれば、ご記入下さい。（複数選択可）

- a. 事務手続きの煩雑さを解消する
- b. 申請の準備期間を十分に確保する
- c. 補助額を増額する
- d. 補助事業の取り組み事例（好事例）を紹介・周知する
- e. その他（内容を記述）

該当するものに「●」を入力して下さい。（複数選択可）

a	<input type="checkbox"/>
b	<input type="checkbox"/>
c	<input type="checkbox"/>
d	<input type="checkbox"/>
e	<input type="checkbox"/>

↓ eに「●」を入力した場合、以下に具体的内容をご記入下さい

e	<input type="text"/>
---	----------------------

以上で終了です。ご協力誠にありがとうございました。

業務一覧			B-3.事務負担軽減のための取り組み状況 ※該当する業務に「●」を記入				B-7-(1).月間平均業務量 ※回答者個人の業務量				B-7-(2).業務の難易度 (単一選択式) 高:熟練者でないと対応できない 中:数年経験を積んでいれば概ね対応できる 低:数回経験を積めば誰でも対応できる ※グレー箇所は回答不要です
分類	業務名	内訳等	(1)法人本部に集約している業務	(2)ICTサービスを利用している業務	(3)外部委託サービスを利用している業務	(4)地域人材等を活用している業務	① 通常月 (h/月)	② 繁忙月 (h/月) ※通常月と大きく異なる場合のみ記入	③ 繁忙月の該当月 (月を入力) (複数入力可) ※②を記入した場合のみ記入	④ 主な具体的内容 (自由記述式) ※業務量を記入した場合に、当欄も記入して下さい。 ※グレー箇所は回答不要です	
行政対応	1	区市町村への運営費の請求	国基準・区市町村加算等に基づく請求額計算、区市町村への提出、等								
	2	処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱの申請に係る事務									
	3	都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告(キャリアアップ補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	4	都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告(保育サービス推進事業補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	5	区市町村への補助金等交付申請・実績報告(保育所等におけるICT化推進事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	6	区市町村への補助金等交付申請・実績報告(宿舍借り上げ支援事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	7	区市町村への補助金等交付申請・実績報告(上記以外)	送迎保育ステーション事業、保育体制強化事業、保育補助者雇上強化事業、その他事業に関する実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	8	監査対応(監査対応のための書類作成)									
	9	監査対応(書類作成以外)	行政監査の立会等								
	10	行政からの通知の確認、質疑応答(上記の各種申請・実績報告に係るものを除く)	通知メールの確認、通知に対する行政との質疑応答、等								
	11	その他行政対応									
職員管理	12	職員採用活動	採用計画作成、募集、面談、採用者選定、合否連絡、等								
	13	職員情報管理	職員基本情報(台帳)の更新、入退職手続き、健康管理、等								
	14	職員の教育・育成	研修・育成計画作成、研修申込・記録管理、研修受講レポート作成・チェック、等								
	15	職員の人事考課	人事考課のための面談、評価、上位者による精査、等								
	16	職員の給与等計算・支給	職員の給与・賞与計算、明細発行、支払処理、等								
	17	勤務シフト作成・更新	職員の勤務表(シフト)作成、承認、変更、等								
	18	勤怠実績管理	勤務実績の記録、確認・承認、確定、実績集計、等								
	19	その他人事・労務管理等	社会保険・福利厚生に関する諸手続き、等								
	備品等購買・設備管理	20	備品・消耗品の発注・在庫管理	文具品、絵本、衛生品、おもちゃ等の発注、在庫数確認、在庫受払管理、等 ※食材除く							
21		その他購買・設備管理関連業務	設備の点検、設備修繕のための購買、設備修繕の実施、等								
経理・会計	22	食材料費の集計・請求・徴収									
	23	保育サービス等の料金集計(食材料費以外)	延長保育料、用品代、一時預かり等の集計								
	24	請求処理・入金確認・集金(行政、食材料費以外)	行政を除く請求先への請求書発行、保護者への請求(食材料費除く)、入金額の入力、請求情報と入金実績の照合、保護者からの集金(食材料費除く)、等								
	25	各種費用の支払処理	業者等から受領した請求書の内容確認、購買品・交通費・光熱費等の支払処理、等								
	26	小口現金管理・会計処理	施設内の小口現金管理、仕訳伝票の記票・入力、決算書類作成、等								
	27	その他経理・会計関連処理									
給食	28	アレルギー管理	園児のアレルギー管理、献立アレルギーの共有・管理								
	29	食材の発注・在庫管理	食材の必要数計算、発注手続き、在庫数確認、等								
	30	食数集計	日別クラス別の食数集計・確認、等								
	31	給食に係る書類作成(上記以外)・配付	給食だより、献立表、給食日誌、等								
	32	その他給食関連業務	調理、給食の提供、賞味期限チェック・検査等の安全・衛生管理、食育、等								
保護者対応	33	日次の連絡(施設から発信するもの)	連絡帳・お便り帳、日々の保護者向け連絡掲示、等								
	34	日次以外の情報発信	園だより、クラスだより、ブログ(日次以外)、その他おたより、等								
	35	遅刻・休み・延長等の受付・記録・引継	遅刻、休み、延長、健康状態、怪我、プールや捕食等の利用有無等の保護者からの連絡受付、連絡内容の記録・確認・集計、クラス担当者等への引継、等								
	36	入退園手続き									
	37	園児写真撮影・整理・販売管理									
38	その他保護者対応	上記以外の電話・問合せ対応、面談及び面談記録、入園希望者対応、保護者会運営支援、クレーム対応、等									
その他保育関連等	39	園児の保育実施	園児と接している時間全般								
	40	保育日誌の作成									
	41	保育計画策定・実績管理	年間計画、月間計画、週間計画、行事計画、デイリープログラム、計画に対する実績管理、等								
	42	防火・防災	避難訓練・記録、災害時の緊急お知らせ、等								
	43	園児情報管理	園児基本情報(台帳)、契約時間、お迎え人・時間、バス運行・乗車リスト管理、身体測定記録、児童保育要録、等								
	44	登降園の記録	出欠管理、登降園時刻の記録、等								
	45	地域安全情報の共有・管理									
	46	職員会議	職員会議資料作成、職員会議の実施、職員会議記録の作成、等								
	47	法人本部業務の実施・本部との連絡	施設業務と兼務して実施している法人本部業務、法人本部とのメール・電話等のやり取り、等								
	48	福祉サービスの第三者評価の対応									
	49	その他保育関連(上記に含まれない書類作成)	乳児等の個別記録、食事・体調管理記録、申し送りノート記入、施設全体の活動情報の記録・管理、等								
	50	その他保育関連(上記に含まれない業務全般)	乳児の午睡中のプレスチェック、片付け、安全点検、掃除(消毒等)、園行事準備・実施、制作準備、壁面装飾、等								

合計 通常月の合計値が、ご自身の平均月間勤務時間と概ね一致しているか、チェックして下さい。

業務一覧			B-7-(3). ICTを優先的に活 用したい業務 ※該当する業務に 「●」を記入	B-7-(4). 幼児教育・保育の 無償化に伴い負荷 が増大した業務 ※同左	B-7-(5). 新型コロナウイルス 感染症の影響で負 荷が増大した業務 ※同左	B-7-(6). 負担が大きいと感 じる業務 ※同左
分類	業務名	内訳				
行政対応	1	区市町村への運営費の請求	国基準・区市町村加算等に基づく請求額計算、区市町村への提出、等			
	2	処遇改善等加算 I・II の申請に係る事務				
	3	都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (キャリアアップ補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等			
	4	都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (保育サービス推進事業補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等			
	5	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (保育所等におけるICT化推進事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等			
	6	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (宿舍借り上げ支援事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等			
	7	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (上記以外)	送迎保育ステーション事業、保育体制強化事業、保育補助者雇上強化事業、その他事業に関する実績の整理、申請書類の作成・提出、等			
	8	監査対応(監査対応のための書類作成)				
	9	監査対応(書類作成以外)	行政監査の立会等			
	10	行政からの通知の確認、質疑応答 (上記の各種申請・実績報告に係るもの除く)	通知メールの確認、通知に対する行政との質疑応答、等			
	11	その他行政対応				
職員管理	12	職員採用活動	採用計画作成、募集、面談、採用者選定、合否連絡、等			
	13	職員情報管理	職員基本情報(台帳)の更新、入退職手続き、健康管理、等			
	14	職員の教育・育成	研修・育成計画作成、研修申込・記録管理、研修受講レポート作成・チェック、等			
	15	職員の人事考課	人事考課のための面談、評価、上位者による精査、等			
	16	職員の給与等計算・支給	職員の給与・賞与計算、明細発行、支払処理、等			
	17	勤務シフト作成・更新	職員の勤務表(シフト)作成、承認、変更、等			
	18	勤務実績管理	勤務実績の記録・確認・承認、確定、実績集計、等			
	19	その他人事・労務管理等	社会保険・福利厚生に関する諸手続き、等			
	備品等購買・ 設備管理	20	備品・消耗品の発注・在庫管理	文具品、絵本、衛生品、おもちゃ等の発注、在庫数確認、在庫受払管理、等 ※食材除く		
21		その他購買・設備管理関連業務	設備の点検、設備修繕のための購買、設備修繕の実施、等			
経理・会計	22	食材料費の集計・請求・徴収				
	23	保育サービス等の料金集計(食材料費以外)	延長保育料、用品代、一時預かり等の集計			
	24	請求処理・入金確認・集金(行政、食材料費以外)	行政を除く請求先への請求書発行、保護者への請求(食材料費除く)、入金額の入力、請求情報と入金実績の照合、保護者からの集金(食材料費除く)、等			
	25	各種費用の支払処理	業者等から受領した請求書の内容確認、購買品・交通費・光熱費等の支払処理、等			
	26	小口現金管理・会計処理	施設内の小口現金管理、仕訳伝票の記票・入力、決算書類作成、等			
	27	その他経理・会計関連処理				
給食	28	アレルギー管理	園児のアレルギー管理、献立アレルギーの共有・管理			
	29	食材の発注・在庫管理	食材の必要数計算、発注手続き、在庫数確認、等			
	30	食数集計	日別クラス別の食数集計・確認、等			
	31	給食に係る書類作成(上記以外)・配付	給食だより、献立表、給食日誌、等			
	32	その他給食関連業務	調理、給食の提供、賞味期限チェック・検査等の安全・衛生管理、食育、等			
保護者対応	33	日次の連絡(施設から発信するもの)	連絡帳・お便り帳、日々の保護者向け連絡掲示、等			
	34	日次以外の情報発信	園だより、クラスだより、ブログ(日次以外)、その他おたより、等			
	35	遅刻・休み・延長等の受付・記録・引継	遅刻、休み、延長、健康状態、怪我、プールや捕食等の利用有無等の保護者からの連絡受付、連絡内容の記録・確認・集計、クラス担当者等への引継、等			
	36	入退園手続き				
	37	園児写真撮影・整理・販売管理				
	38	その他保護者対応	上記以外の電話・問合せ対応、面談及び面談記録、入園希望者対応、保護者会運営支援、クレーム対応、等			
その他 保育関連等	39	園児の保育実施	園児と接している時間全般			
	40	保育日誌の作成				
	41	保育計画策定・実績管理	年間計画、月間計画、週間計画、行事計画、デイリープログラム、計画に対する実績管理、等			
	42	防火・防災	避難訓練・記録、災害時の緊急お知らせ、等			
	43	園児情報管理	園児基本情報(台帳)、契約時間、お迎え人・時間、バス運行・乗車リスト管理、身体測定記録、児童保育要録、等			
	44	登降園の記録	出欠管理、登降園時刻の記録、等			
	45	地域安全情報の共有・管理				
	46	職員会議	職員会議資料作成、職員会議の実施、職員会議記録の作成、等			
	47	法人本部業務の実施・本部との連絡	施設業務と兼務して実施している法人本部業務、法人本部とのメール・電話等のやり取り、等			
	48	福祉サービスの第三者評価の対応				
	49	その他保育関連(上記に含まれない書類作成)	乳児等の個別記録、食事・体調管理記録、申し送りノート記入、施設全体の活動情報の記録・管理、等			
50	その他保育関連(上記に含まれない業務全般)	乳児の午睡中のプレスチェック、片付け、安全点検、掃除(消毒等)、園行事準備・実施、制作準備、壁面装飾、等				

回答欄

C-1.業務量等

(1) 施設全体の事務業務の発生頻度と業務量

ご回答者ご自身でなく、**施設全体でかかっている業務量**を見積もってご回答をお願いいたします。

①実施頻度

年,月,週から選択したうえで、回数を整数で入力して下さい。

(例1) 年に2回だけ実施している業務 ⇒ 「年2回」と回答

(例2) 毎月1回ずつ実施している業務 ⇒ 「月1回」、又は「年12回」と回答

(例3) 毎日(平日)2回ずつ実施している業務 ⇒ 「週10回」、「月40回」、「年480回」等と回答(回数は実態に合わせてご記入下さい)

②1回当たりの平均業務量

その業務を1回実施するのに、**施設全体で**かかっている時間を整数で入力して下さい。

なお、本入力欄の横に、年間業務量に換算した数値が表示されますので、ご自身の感覚と大きくずれていないかご確認下さい。

③主な具体的内容

業務時間を入力した業務に、本項目の入力欄(③の入力欄)がある場合には、具体的な業務内容を記入して下さい。

④実施人数

その業務を実施している人数を整数で回答して下さい。

⑤繁忙月の該当月

特定の月のみに発生する業務については、該当する月を入力して下さい。(複数入力可)

(2) 業務の難易度

各事務業務(回答欄がある業務)について、ご自身が感じる難易度を以下より選択して下さい。

※ご回答者が「施設長/園長向け」と同じ方の場合、回答不要です。

高:熟練者でないと対応できない

中:数年経験を積んでいれば概ね対応できる

低:数回経験を積みれば誰でも対応できる

(3) 事務担当者1名当たりの月間平均業務量

事務員等(主に事務を担当している職員の方)がいる場合には、その方の業務量に関する以下のご質問にご回答下さい。

該当者が複数いる施設では、代表者1名の業務量についてご回答をお願いします。

※事務員等(主に事務を担当している職員の方)がいない場合や、ご回答者が「施設長/園長向け」と同じ方の場合、回答不要です。

①通常月

直近一年間における月当たりの平均的な業務時間を業務別に回答して下さい。

毎月ではなく、特定の月のみに実施している業務については、月平均に均した時間を回答して下さい。(下記例2ご参照)

(例1) 毎月10~20時間程度ずつ実施している業務 ⇒ 15を入力

(例2) 特定の月のみ30時間程度実施している業務 ⇒ 2.5を入力(30時間÷12ヶ月=2.5時間)

一覧最下部の通常月の合計値が、ご自身の平均月間勤務時間と概ね一致しているか、チェックして下さい。

※1時間単位で正確さを求めるものではありませんので、感覚的にご回答頂いて構いません。

②繁忙月

通常月と繁忙月で業務量が大きく異なる場合のみ、繁忙月の欄にもご記入をお願いいたします。

繁忙月の月当たりの平均的な業務時間を回答して下さい。

(例3) 3月のみ30時間程度実施している業務 ⇒ 30を入力(下記③では「3月」を選択)

(例4) 4月に40時間、5月に30時間程度実施している業務 ⇒ 35を入力(下記③では「4月」、「5月」を選択)

③繁忙月の該当月

繁忙月に該当する月を入力して下さい。(複数入力可)

④主な具体的内容

業務時間を入力した業務に、本項目の入力欄(④の入力欄)がある場合には、具体的な業務内容を記入して下さい。

C-1

(1) 「C 別表.業務一覧(事務担当者向け)」の該当箇所にご記入下さい。

(2) 「C 別表.業務一覧(事務担当者向け)」の該当箇所にご記入下さい。

(3) 「C 別表.業務一覧(事務担当者向け)」の該当箇所にご記入下さい。

(4) ICTを優先的に活用したい業務

現状、ICTサービスを利用していない業務の中で、ICTを活用することで、比較的容易に効率化等の効果が得られそうだと思う業務を選択して下さい。

※ご回答者が「施設長/園長向け」と同じ方の場合、回答不要です。

※ICTとは、Information and Communication Technologyの略称です。本アンケート調査では、ICTサービスとは、パソコン、スマートフォン、タブレット端末でアプリ等のソフトウェアを利用して事務等の業務を実施できるサービスを指しています。例えば、IT事業者が提供するサービスを利用してWebサイト上で保護者との情報のやり取りや写真販売を行うことなどが該当します。

(5) 幼児教育・保育の無償化に伴い負担が増大した業務

事務業務あるいはご自身の担当業務の中で、該当する業務を選択して下さい。

※ご回答者が「施設長/園長向け」と同じ方の場合、回答不要です。

(6) 新型コロナウイルス感染症の影響で負担が増大した業務

事務業務あるいはご自身の担当業務の中で、該当する業務を選択して下さい。

※ご回答者が「施設長/園長向け」と同じ方の場合、回答不要です。

(7) 負担が大きいと感じる業務

事務業務あるいはご自身の担当業務の中で、職員の負担が大きく、負担が軽減できると保育の量・質の向上が図れると思われる業務を選択して下さい。

※ご回答者が「施設長/園長向け」と同じ方の場合、回答不要です。

(8) 事務の重複が生じている業務

事務の重複（重複したデータを入力している作業がある等）により、非効率となっていると感じている業務がある場合、その業務内容と、事務の重複が生じている理由について、ご記入ください。

(4) 「C 別表.業務一覧 (事務担当者向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(5) 「C 別表.業務一覧 (事務担当者向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(6) 「C 別表.業務一覧 (事務担当者向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(7) 「C 別表.業務一覧 (事務担当者向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(8)

--

C-2.事務負担軽減に関する行政への要望

事務負担軽減に関して、都や区市町村に期待することや、ご要望があれば記入して下さい。

※ご回答者が「施設長/園長向け」と同じ方の場合、回答不要です。

(1) 都のキャリアアップ補助の交付申請及び実績報告に関すること

①様式の改善に関するご要望

②入力方法の改善に関するご要望

③提出方法の改善に関するご要望

④補助金の説明資料やFAQの改善に関するご要望

⑤都への問合せ対応に関するご要望

⑥実績報告書の現地確認に関するご要望

⑦その他ご要望

C-2

(1)

①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	

(2) 都の保育サービス推進事業の交付申請及び実績報告に関すること

①様式の改善に関するご要望

②入力方法の改善に関するご要望

③提出方法の改善に関するご要望

④補助金の説明資料やFAQの改善に関するご要望

⑤都への問合せ対応に関するご要望

⑥実績報告書の現地確認に関するご要望

⑦その他ご要望

(3) 上記(1),(2)以外の行政への申請書類に関すること

①提出する内容や記載事項が重複していて、改善して欲しいこと

②その他申請書類に関するご要望

(4) 監査対応に関すること

(5) その他（廃止できそうな書類・対応、もっと簡素にできそうな書類・対応、等）

C-3.その他ご意見

(1) 保育士/保育教諭等の確保・離職防止に寄与する提言

保育士/保育教諭等の職員の方々が、長く勤めていけるようにするには、どのようなことが必要だと思いますか。
また、その点に関して、都や区市町村に要望することや、有効な対応策等のご意見があればご記入下さい。

※ご回答者が「施設長/園長向け」と同じ方の場合、回答不要です。

(2)

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

(3)

①

②

(4)

(5)

C-3

(1)

以上で終了です。ご協力誠にありがとうございました。

業務一覧			C-1-(1).施設全体の事務業務の発生頻度と業務量 ※グレー箇所は回答不要です						
分類	業務名	内訳等	①実施頻度		② 1回当たりの 平均業務量 (h/回) (整数)	【参考】 年間業務量 (h/年) (自動計算) ※記入不要 です	③ 主な具体的内容 ※業務量を記入した場合に、 当欄も記入して下さい。 (自由記述式)	④ 実施人数 (人) (整数)	⑤ 繁忙月の 該当月 (月を入力) (複数入力可) ※特定の月のみ に発生する業務 のみ記入
			年,月,週 から選択 (単一選択式)	回数 (整数)					
行政対応	1	区市町村への運営費の請求	国基準・区市町村加算等に基づく請求額計算、区市町村への提出、等			#N/A			
	2	処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱの申請に係る事務				#N/A			
	3	都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (キャリアアップ補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等			#N/A			
	4	都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (保育サービス推進事業補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等			#N/A			
	5	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (保育所等におけるICT化推進事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等			#N/A			
	6	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (宿舍借り上げ支援事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等			#N/A			
	7	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (上記以外)	送迎保育ステーション事業、保育体制強化事業、保育補助者雇上強化事業、その他事業に関する実績の整理、申請書類の作成・提出、等			#N/A			
	8	監査対応(監査対応のための書類作成)				#N/A			
	9	監査対応(書類作成以外)	行政監査の立会等			#N/A			
	10	行政からの通知の確認、質疑応答 (上記の各種申請・実績報告に係るもの除く)	通知メールの確認、通知に対する行政との質疑応答、等			#N/A			
	11	その他行政対応				#N/A			
職員管理	12	職員採用活動	採用計画作成、募集、面談、採用者選定、合否連絡、等			#N/A			
	13	職員情報管理	職員基本情報(台帳)の更新、入退職手続き、健康管理、等			#N/A			
	14	職員の教育・育成	研修・育成計画作成、研修申込・記録管理、研修受講レポート作成・チェック、等						
	15	職員の人事考課	人事考課のための面談、評価、上位者による精査、等						
	16	職員の給与等計算・支給	職員の給与・賞与計算、明細発行、支払処理、等			#N/A			
	17	勤務シフト作成・更新	職員の勤務表(シフト)作成、承認、変更、等			#N/A			
	18	勤怠実績管理	勤務実績の記録、確認・承認、確定、実績集計、等						
	19	その他人事・労務管理等	社会保険・福利厚生に関する諸手続き、等			#N/A			
	備品等購買・ 設備管理	20	備品・消耗品の発注・在庫管理	文具品、絵本、衛生品、おもちゃ等の発注、在庫確認、在庫受払管理、等 ※食材除く			#N/A		
21		その他購買・設備管理関連業務	設備の点検、設備修繕のための購買、設備修繕の実施、等			#N/A			
経理・会計	22	食料料金の集計・請求・徴収				#N/A			
	23	保育サービス等の料金集計(食料料費以外)	延長保育料、用品代、一時預かり等の集計			#N/A			
	24	請求処理・入金確認・集金(行政、食料料費以外)	行政を除く請求先への請求書発行、保護者への請求(食料料費除く)、入金額の入力、請求情報と入金実績の照合、保護者からの集金(食料料費除く)、等			#N/A			
	25	各種費用の支払処理	業者等から受領した請求書の内容確認、購買品・交通費・光熱費等の支払処理、等			#N/A			
	26	小口現金管理・会計処理	施設内の小口現金管理、仕訳伝票の起票・入力、決算書類作成、等			#N/A			
27	その他経理・会計関連処理				#N/A				
給食	28	アレルギー管理	園児のアレルギー管理、献立アレルギーの共有・管理						
	29	食材の発注・在庫管理	食材の必要数計算、発注手続き、在庫確認、等						
	30	食数集計	日別クラス別の食数集計・確認、等						
	31	給食に係る書類作成(上記以外)・配付	給食日より、献立表、給食日誌、等						
32	その他給食関連業務	調理、給食の提供、賞味期限チェック・検査等の安全・衛生管理、食育、等							
保護者対応	33	日次の連絡(施設から発信するもの)	連絡帳・お便り帳、日々の保護者向け連絡掲示、等						
	34	日次以外の情報発信	園日より、クラスより、ブログ(日次以外)、その他おたより、等						
	35	遅刻・休み・延長等の受付・記録・引継	遅刻、休み、延長、健康状態、怪我、プールや捕食等の利用有無等の保護者からの連絡受付、連絡内容の記録・確認・集計、クラス担当者への引継、等						
	36	入退園手続き							
37	園児写真撮影・整理・販売管理								
38	その他保護者対応	上記以外の電話・問合せ対応、面談及び面談記録、入園希望者対応、保護者会運営支援、クレーム対応、等							
その他 保育関連等	39	園児の保育実施	園児と接している時間全般						
	40	保育日誌の作成							
	41	保育計画策定・実績管理	年間計画、月間計画、週間計画、行事計画、デイリープログラム、計画に対する実績管理、等						
	42	防火・防災	避難訓練・記録、災害時の緊急お知らせ、等						
	43	園児情報管理	園児基本情報(台帳)、契約時間、お迎え入・時間、バス運行・乗車リスト管理、身体測定記録、児童保育要録、等						
	44	登降園の記録	出欠管理、登降園時刻の記録、等						
	45	地域安全情報の共有・管理							
	46	職員会議	職員会議資料作成、職員会議の実施、職員会議記録の作成、等						
	47	法人本部業務の実施・本部との連絡	施設業務と兼務して実施している法人本部業務、法人本部とのメール・電話等のやり取り、等						
	48	福祉サービスの第三者評価の対応				#N/A			
	49	その他保育関連(上記に含まれない書類作成)	乳児等の個別記録、食事・体調管理記録、申し送りノート記入、施設全体の活動情報の記録・管理、等						
	50	その他保育関連(上記に含まれない業務全般)	乳児の午睡中のプレスチェック、片付け、安全点検、掃除(消毒等)、園行事準備・実施、制作準備、壁面装飾、等						

分類	業務一覧		C-1-(2). 業務の難易度 (単一選択式) 高:熟練者でないと 対応できない 中:数年経験を積んでいれば 概ね対応できる 低:数回経験を積めば 誰でも対応できる ※グレー箇所は回答不要です	C-1-(3).月間平均業務量 ※事務担当者1名当たりの業務量				C-1-(4). ICTを優先的に活 用したい業務 ※該当する業務に 「●」を記入	C-1-(5). 幼児教育・保育の 無償化に伴い負担 が増大した業務 ※同左	C-1-(6). 新型コロナウイルス 感染症の影響で負 荷が増大した業務 ※同左	C-1-(7). 負担が大きいと感 じる業務 ※同左
	業務名	内訳等		① 通常月 (h/月)	② 繁忙月 (h/月) ※通常月と 大きく異なる 場合のみ 記入	③ 繁忙月の 該当月 (月を入力) (複数入力可) ※②を記入した場合 のみ記入	④ 主な具体的内容 (自由記述式) ※業務量を記入した場合に、 当欄も記入して下さい。 ※グレー箇所は回答不要です				
行政対応	1	区市町村への運営費の請求	国基準・区市町村加算等に基づき請求額計算、区市町村への提出、等								
	2	処遇改善等加算 I・IIの申請に係る事務									
	3	都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (キャリアアップ補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	4	都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (保育サービス推進事業補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	5	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (保育所等におけるICT化推進事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	6	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (宿舍借り上げ支援事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	7	区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (上記以外)	送迎保育ステーション事業、保育体制強化事業、保育補助者雇上強化事業、その他事業に関する実績の整理、申請書類の作成・提出、等								
	8	監査対応(監査対応のための書類作成)									
	9	監査対応(書類作成以外)	行政監査の立会等								
	10	行政からの通知の確認、質疑応答 (上記の各種申請・実績報告に係るもの除く)	通知メールの確認、通知に対する行政との質疑応答、等								
	11	その他行政対応									
職員管理	12	職員採用活動	採用計画作成、募集、面談、採用者選定、合否連絡、等								
	13	職員情報管理	職員基本情報(台帳)の更新、入退職手続き、健康管理、等								
	14	職員の教育・育成	研修・育成計画作成、研修申込・記録管理、研修受講レポート作成・チェック、等								
	15	職員の人事考課	人事考課のための面談、評価、上位者による精査、等								
	16	職員の給与等計算・支給	職員の給与・賞与計算、明細発行、支払処理、等								
	17	勤務シフト作成・更新	職員の勤務表(シフト)作成、承認、変更、等								
	18	勤怠実績管理	勤務実績の記録、確認・承認、確定、実績集計、等								
	19	その他人事・労務管理等	社会保険・福利厚生に関する諸手続き、等								
	備品等購買・ 設備管理	20	備品・消耗品の発注・在庫管理	文具品、絵本、衛生品、おもちゃ等の発注、在庫確認、在庫受払管理、等 ※食材除く							
21		その他購買、設備管理関連業務	設備の点検、設備修繕のための購買、設備修繕の実施、等								
22		食料料金の集計・請求・徴収									
23		保育サービス等の料金集計(食料料費以外)	延長保育料、用品代、一時預かり等の集計								
24		請求処理・入金確認・集金(行政、食料料費以外)	行政を除く請求先への請求書発行、保護者への請求(食料料費除く)、入金額の入力、請求情報と入金実績の照合、保護者からの集金(食料料費除く)、等								
25		各種費用の支払処理	業者等から受領した請求書の内容確認、購買品・交通費・光熱費等の支払処理、等								
26		小口現金管理・会計処理	施設内の小口現金管理、仕訳伝票の起票・入力、決算書類作成、等								
27	その他経理・会計関連処理										
給食	28	アレルギー管理	園児のアレルギー管理、献立アレルギーの共有・管理								
	29	食材の発注・在庫管理	食材の必要数計算、発注手続き、在庫確認、等								
	30	食数集計	日別クラス別の食数集計・確認、等								
	31	給食に係る書類作成(上記以外)・配付	給食たより、献立表、給食日誌、等								
	32	その他給食関連業務	調理、給食の提供、賞味期限チェック・検査等の安全・衛生管理、食育、等								
保護者対応	33	日次の連絡(施設から発信するもの)	連絡帳・お便り帳、日々の保護者向け連絡掲示、等								
	34	日次以外の情報発信	園だより、クラスだより、ブログ(日次以外)、その他おたより、等								
	35	遅刻・休み・延長等の受付・記録・引継	遅刻、休み、延長、健康状態、怪我、プールや捕食等の利用有無等の保護者からの連絡受付、連絡内容の記録・確認・集計、クラス担当者等への引継、等								
	36	入退園手続き									
	37	園児写真撮影・整理・販売管理									
	38	その他保護者対応	上記以外の電話・問合せ対応、面談及び面談記録、入園希望者対応、保護者会運営支援、クレーム対応、等								
その他 保育関連等	39	園児の保育実施	園児と接している時間全般								
	40	保育日誌の作成									
	41	保育計画策定・実績管理	年間計画、月間計画、週間計画、行事計画、デイリープログラム、計画に対する実績管理、等								
	42	防火・防災	避難訓練・記録、災害時の緊急お知らせ、等								
	43	園児情報管理	園児基本情報(台帳)、契約時間、お迎え入・時間、バス運行・乗車リスト管理、身体測定記録、児童保育要録、等								
	44	登降園の記録	出欠管理、登降園時刻の記録、等								
	45	地域安全情報の共有・管理									
	46	職員会議	職員会議資料作成、職員会議の実施、職員会議記録の作成、等								
	47	法人本部業務の実施・本部との連絡	施設業務と兼務して実施している法人本部業務、法人本部とのメール・電話等のやり取り、等								
	48	福祉サービスの第三者評価の対応									
	49	その他保育関連(上記に含まれない書類作成)	乳児等の個別記録、食事・体調管理記録、申し送りノート記入、施設全体の活動情報の記録・管理、等								
	50	その他保育関連(上記に含まれない業務全般)	乳児の午睡中のプレスチェック、片付け、安全点検、掃除(消毒等)、園行事準備・実施、制作準備、壁面装飾、等								

合計 通常月の合計値が、ご自身の平均月間勤務時間と概ね一致しているか、チェックして下さい。

回答欄

D-1. 職位と勤務年数等

(1) ご自身の職位（回答日時点）

以下から該当するものを選択して下さい。

- a. 主任保育士 / 主幹保育教諭
- b. 副主任保育士 / 中核リーダー / 副主幹保育教諭
- c. 専門リーダー
- d. 職務分野別リーダー / 若手リーダー
- e. 上記以外

※ b、c、d はこれらに相当する職位のものを含む

(2) ご自身の勤務年数（回答日時点）

保育事業者での勤務年数について、以下から該当するものを選択して下さい。

複数の法人でのご経験がある方は、現在の施設の勤務年数ではなく、全法人での通算勤務年数を選択して下さい。

- a. 1年未満
- b. 1年～3年未満
- c. 3年～10年未満
- d. 10年～20年未満
- e. 20年～30年未満
- f. 30年以上

(3) ご自身の年齢（回答日時点）

以下から該当するものを選択して下さい。

- a. 29歳以下
- b. 30～39歳
- c. 40～49歳
- d. 50歳以上

D-1

(1) ※該当するものを選択して下さい

(2) ※該当するものを選択して下さい

(3) ※該当するものを選択して下さい

D-2.業務量等**(1) ご自身の月間平均業務量****①通常月**

直近一年間における月当たりの平均的な業務時間を業務別に回答して下さい。

毎月ではなく、特定の月にのみ実施している業務については、月平均に均した時間を回答して下さい。（下記例2ご参照）

（例1）毎月10～20時間程度ずつ実施している業務 ⇒ 15を入力

（例2）特定の月のみ30時間程度実施している業務 ⇒ 2.5を入力（30時間÷12ヶ月＝2.5時間）

一覧最下部の通常月の合計値が、ご自身の平均月間勤務時間と概ね一致しているか、チェックして下さい。

※1時間単位で正確さを求めるものではありませんので、感覚的にご回答頂いて構いません。

②繁忙月

通常月と繁忙月で業務量が大きく異なる場合のみ、繁忙月の欄にもご記入をお願いいたします。

繁忙月の月当たりの平均的な業務時間を回答して下さい。

（例3）3月のみ30時間程度実施している業務 ⇒ 30を入力（下記③では「3月」を選択）

（例4）4月に40時間、5月に30時間程度実施している業務 ⇒ 35を入力（下記③では「4月」、「5月」を選択）

③繁忙月の該当月

繁忙月に該当する月を入力して下さい。（複数入力可）

④主な具体的内容

業務時間を入力した業務に、本項目の入力欄（④の入力欄）がある場合には、具体的な業務内容を記入して下さい。

(2) 業務の難易度

各事務業務（回答欄がある業務）について、ご自身が感じる難易度を以下より選択して下さい。

※ご自身が担当したことがなく、難易度の判断が難しい業務の回答はしなくても構いません。

高:熟練者でないと対応できない

中:数年経験を積んでいれば概ね対応できる

低:数回経験を積めば誰でも対応できる

(3) ICTを優先的に活用したい業務

現状、ICTサービスを利用していない業務の中で、ICTを活用することで、比較的容易に効率化等の効果が得られそうだと思う業務を選択して下さい。

※ICTとは、Information and Communication Technologyの略称です。本アンケート調査では、ICTサービスとは、パソコン、スマートフォン、タブレット端末でアプリ等のソフトウェアを利用して事務等の業務を実施できるサービスを指しています。例えば、IT事業者が提供するサービスを利用してWebサイト上で保護者との情報のやり取りや写真販売を行うことなどが該当します。

(4) 幼児教育・保育の無償化に伴い負荷が増大した業務

ご自身の担当業務の中で、該当する業務を選択して下さい。

(5) 新型コロナウイルス感染症の影響で負荷が増大した業務

ご自身の担当業務の中で、該当する業務を選択して下さい。

(6) 負担が大きいと感じる業務

ご自身の担当業務の中で、ご自身にとっての負担が大きく、負荷が軽減できると保育の量・質の向上が図れると思われる業務を選択して下さい。

（ご自身が担当されている事務業務を含む）

D-2

(1) 「D 別表.業務一覧 (保育士、保育教諭向け)」の該当箇所にご記入下さい。

(2) 「D 別表.業務一覧 (保育士、保育教諭向け)」の該当箇所にご記入下さい。

(3) 「D 別表.業務一覧 (保育士、保育教諭向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(4) 「D 別表.業務一覧 (保育士、保育教諭向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(5) 「D 別表.業務一覧 (保育士、保育教諭向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

(6) 「D 別表.業務一覧 (保育士、保育教諭向け)」の該当する業務に「●」をご記入下さい。

D-3. 事務負担軽減に関する行政への要望

事務負担軽減に関して、都や区市町村に期待することや、ご要望があれば記入して下さい。

(1) 行政への申請書類に関すること

① 提出する内容や記載事項が重複していて、改善して欲しいこと

② その他申請書類に関するご要望

(2) 監査対応に関すること

(3) その他（廃止できそうな書類・対応、もっと簡素にできそうな書類・対応、等）

D-4. その他ご意見

(1) 保育士/保育教諭等の確保・離職防止に寄与する提言

保育士/保育教諭等の職員の方々が、長く勤めていけるようにするには、どのようなことが必要だと思いますか。

また、その点に関して、都や区市町村に要望することや、有効な対応策等のご意見があればご記入下さい。

D-3

(1)

①

②

(2)

(3)

D-4

(1)

以上で終了です。ご協力誠にありがとうございました。

業務一覧			D-2-(1).月間平均業務量 ※回答者個人の業務量				D-2-(2). 業務の難易度 (単一選択式) 高:熟練者でないとは対応できない 中:数年経験を積みだれは概ね対応できる 低:数回経験を積みだれでも対応できる ※グレー箇所や、ご自身が担当したことがなく、 難易度の判断が難しい業務は回答不要です	D-2-(3). ICTを優先的に活 用したい業務に ※該当する業務に 「●」を記入	D-2-(4). 幼児教育・保育の 無償化に伴い負荷 が増大した業務 ※同左	D-2-(5). 新型コロナウイルス 感染症の影響で負 荷が増大した業務 ※同左	D-2-(6). 負担が大きいと感 じる業務 ※同左
分類	業務名	内訳等	① 通常月 (h/月)	② 繁忙月 (h/月) ※通常月と 大きく異なる 場合のみ 記入	③ 繁忙月の 該当月 (月を入力) (複数入力可) ※②を記入した場 合のみ記入	④ 主な具体的内容 (自由記述式) ※業務量を記入した場合に、 当欄も記入して下さい。 ※グレー箇所は回答不要です					
行政対応	1 区市町村への運営費の請求	国基準・区市町村加算等に基づく請求額計算、区市町村への提出、等									
	2 処遇改善等加算 I・IIの申請に係る事務										
	3 都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (キッズアップ補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等									
	4 都・区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (保育サービス推進事業補助金)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等									
	5 区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (保育所等におけるICT化推進事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等									
	6 区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (借金借り上げ支援事業)	実績の整理、申請書類の作成・提出、等									
	7 区市町村への補助金等交付申請・実績報告 (上記以外)	送迎保育ステーション事業、保育体強化事業、保育補助者雇上強化事業、その他事業に関する実績の整理、申請書類の作成・提出、等									
	8 監査対応(監査対応のための書類作成)										
	9 監査対応(書類作成以外)	行政監査の立会等									
	10 行政からの通知の確認、質疑応答 (上記の各種申請・実績報告に係るもの除く)	通知メールの確認、通知に対する行政との質疑応答、等									
	11 その他行政対応										
職員管理	12 職員採用活動	採用計画作成、募集、面談、採用者選定、合否連絡、等									
	13 職員情報管理	職員基本情報(台帳)の更新、入退職手続き、健康管理、等									
	14 職員の教育・育成	研修・育成計画作成、研修申込・記録管理、研修受講レポート作成・チェック、等									
	15 職員の人事考課	人事考課のための面談、評価、上位者による調査、等									
	16 職員の給与等計算・支給	職員の給与・賞与計算、明細発行、支払処理、等									
	17 勤務シフト作成・更新	職員の勤務表(シフト)作成、承認、変更、等									
	18 勤怠実績管理	勤務実績の記録、確認・承認、確定、実績集計、等									
	19 その他人事・労務管理等	社会保険・福利厚生に関する諸手続き、等									
	備品等購買・ 設備管理	20 備品・消耗品の発注・在庫管理	文具品、絵本、衛生品、おもちゃ等の発注、在庫数確認、在庫受払管理、等 ※食料除く								
21 その他購買・設備管理関連業務		設備の点検、設備修繕のための購買、設備修繕の実施、等									
経理・会計	22 食料費の集計・請求・徴収										
	23 保育サービス等の料金集計(食料費以外)	延長保育料、用品代、一時預かり等の集計									
	24 請求処理・入金確認・集金(行政、食料費以外)	行政を除く請求先への請求書発行、保護者への請求(食料費除く)、入金額の入力、請求情報と入金実績の照合、保護者からの集金(食料費除く)、等									
	25 各種費用の支払処理	業者等から受領した請求書の内容確認、購買品・交通費・光熱費等の支払処理、等									
	26 小口現金管理・会計処理	施設内の小口現金管理、仕訳伝票の記票・入力、決算書類作成、等									
	27 その他経理・会計関連処理										
給食	28 アレルギー管理	園児のアレルギー管理、献立アレルギーの共有管理									
	29 食料の発注・在庫管理	食料の必要数計算、発注手続き、在庫数確認、等									
	30 食数集計	日別クラス別の食数集計・確認、等									
	31 給食に係る書類作成(上記以外)・配付	給食日より、献立表、給食日誌、等									
	32 その他給食関連業務	調理、給食の提供、賞味期限チェック・検査等の安全・衛生管理、食育、等									
保護者対応	33 日次の連絡(施設から発信するもの)	連絡帳・お便り帳、日々の保護者向け連絡掲示、等									
	34 日次以外の情報発信	園だより、クラスだより、ブログ(日次以外)、その他おたより、等									
	35 遅刻・休み・延長等の受付・記録・引継	遅刻、休み、延長、健康状態、怪我、プールや捕食等の利用有無等の保護者からの連絡受付、連絡内容の記録・確認・集計、クラス担当者等への引継、等									
	36 入退園手続き										
	37 園児写真撮影・整理・販売管理										
	38 その他保護者対応	上記以外の電話・問合せ対応、面談及び面談記録、入園希望者対応、保護者会運営支援、クレーム対応、等									
その他 保育関連等	39 園児の保育実施	園児と接している時間全般									
	40 保育日誌の作成										
	41 保育計画策定・実績管理	年間計画、月間計画、週間計画、行事計画、デイリープログラム、計画に対する実績管理、等									
	42 防火・防災	避難訓練・記録、災害時の緊急お知らせ、等									
	43 園児情報管理	園児基本情報(台帳)、契約時間、お迎え入・時間、バス運行・乗車リスト管理、身体測定記録、児童保育要録、等									
	44 登降園の記録	出欠管理、登降園時刻の記録、等									
	45 地域安全情報の共有・管理										
	46 職員会議	職員会議資料作成、職員会議の実施、職員会議記録の作成、等									
	47 法人本部業務の実施・本部との連絡	施設業務と兼務して実施している法人本部業務、法人本部とのメール・電話等のやり取り、等									
	48 福祉サービスの第三者評価の対応										
	49 その他保育関連(上記に含まれない書類作成)	乳児等の個別記録、食事・体調管理記録、申し送りノート記入、施設全体の活動情報の記録・管理、等									
50 その他保育関連(上記に含まれない業務全般)	乳児の午睡中のプレスチェック、片付け、安全点検、掃除(消毒等)、園行準備・実施、制作準備、壁面装飾、等										

合計 0 通常月の合計値が、ご自身の平均月間勤務時間と概ね一致しているか、チェックして下さい。