

保育士が働きやすい 職場づくりのための 手引き



目次

はじめに	1
1. 募集・採用	2
1) 募集	2
①募集にあたって考えておきたいこと	2
②募集方法を決める	5
2) 採用	10
①勤務形態の多様化を図る	10
②採用にあたって気をつけること	12
③雇用契約の方法	13
④トラブルになってしまったら	21
2. 育成・研修	24
1) 育成方針を立てる	24
2) 研修の実施、参加	26
①内部研修の実施	26
②外部研修への参加	28
3. 勤務環境	30
1) 職場内でのコミュニケーション	30
①管理者に求められること	30
②休暇制度を工夫する	31
③相談しやすい体制づくり	33
④業務負担の軽減	35
2) 保護者とのつながり	36
①円満なコミュニケーションを図るための工夫	36
②トラブルになる前に	37
3) 様々な視点から見た保育所の評価	38
4. その他	39
1) 保育所における雇用管理の観点から活用できる助成金	39
①職場定着支援助成金	39
②キャリア形成促進助成金	40
③キャリアアップ助成金	41
④両立支援等助成金等	42
2) 本書記載の拠りどころ	44
5. 参考	45

はじめに

保育所の待機児童解消に向けて、保育の量の拡大を図る中、保育の専門職である保育士の確保が必要不可欠です。

保育士を確保するためには、新たな人材を育成するだけでなく、保育士の就職促進や就業継続、職場の環境改善が重要であり、これらの対策を一体的に行うためには、保育所における雇用管理改善の取組を進め、保育所で働く保育士にとって「働きやすい職場」、「働きがいのある職場」を作り、保育所を魅力ある職場にしていく必要があります。

そこで、保育所における雇用管理改善を図るため、保育所や保育所で働く保育士に対しアンケート調査を実施するとともに、特に雇用管理改善に取り組んでいる保育所へ聞き取り調査を行い、その結果を踏まえ、「保育士が働きやすい職場づくりのための手引き」として取りまとめました。

この手引きは、募集・採用から育成、勤務環境などについて、保育所としてどのように取り組んでいけばよいのか、その具体的な内容や方法について、事例などを交えながらご紹介しています。

保育所において、これから雇用管理の取組の導入を検討している方、すでに実施している雇用管理の取組のさらなる工夫・見直し等をお考えの方、保育所で働く保育士の方など、多くの方にご覧いただき、今後の「働きやすい職場」、「働きがいのある職場」づくりの契機となれば幸甚です。

最後に、各調査及び事例掲載に快く御協力いただきました保育所、保育士の皆様に心より御礼申し上げます。

1. 募集・採用

1) 募集

①募集にあたって考えておきたいこと

●求める保育士像

保育所において質の高い保育を提供するためには、保育の専門職である保育士が不可欠です。保育士には、子どもの気持ちを受け止めて柔軟に保育を行い、子どもの保護者や地域への子育て支援を行っていくための様々な知識と技術、適切な判断が求められます。

特に、子どもの最善の利益を考慮した保育の実施に当たっては、保育士の人間観、子ども観などの総合的なものとして現れる人間性や、保育士として自らの職務を適切に遂行していく責任に対する自覚が必要であるとともに、子どもの人権を尊重することへの格段の配慮が求められます。

また、保育士は、その言動が子どもや保護者に大きな影響を与える存在であることから、特に高い倫理観が求められます。

このような保育士として必ず求められる基本的な事項を踏まえ、保育所の特色等に応じ、どのような方を採用したいか、どのような人材が必要なのか、保育所側は整理しておく必要があります。例えば新卒の採用、保育士の指導的立場にあたる園長や主任保育士の採用、中堅保育士の採用など、求める保育士に応じ、その判断材料として、下記のポイントに基づき、具体化しておく必要があります。

保育士としての経験の有無	必要な保育士の人数	採用期間
常勤としての経験年数 パートとしての経験年数 担任経験年数 他	常勤としての採用人数 パートとしての採用人数 他	勤務開始日 契約年数 他

また、採用の基準として、例えば学校での成績や保育士としての過去の勤務経験を重視するのか、保育に対する倫理観を重視するのかなど、具体的な指標を定めることで、採用方針が明確になります。

さらに、採用した人が、将来的に園長や主任保育士などの指導的立場を担うことも踏まえ、保育所における採用者の人材育成も重要です。採用した人が働き続けられる職場にすることで、保育所の魅力が増すこととなります。

＜埼玉県：増美保育園の事例＞

- 人間性を重視した採用をしている。
- 保育に関する専門性はもちろん必要であるが、保育は生活の中の一部の行為であり、自分で保育に関わっていくなかで徐々に身に着けていくことができる部分もある。
- 一方で、人間性はそう簡単に変えることはできない。このため、採用の際には、笑顔が素敵であることなどの人間性を重視している。

＜大阪府：育徳園保育所の事例＞

- 実際に職場に勤務してみないと、その人のことは分からない。一昔前は、多数の応募者の中から、実際の勤務状況を見て引き続き雇用するかを判断していた。
- 現在は、まずは人柄を見て採用を行い、採用した数名を保育所の方針を理解してもらいながら育てていく方針を取っている。

男性保育士を採用している保育所もあり、全体として男性保育士が増えてきています。

＜大阪府：育徳園保育所の事例＞

- 男性保育士がいることで、お互いの不得意な部分を補い合い、仕事の質を向上させることに繋がっている。
- 現在、男性保育士は2名いる（全体の9割は女性）。

● 募集条件

実際に募集を開始する際には、「求める保育士像」で整理した必要な人材の要件等を踏まえ、勤務時間や給与等の具体的な内容について募集要項に掲載する必要があります。

職業安定法第5条の3第1項には、「労働者の募集を行う者は「労働者の募集」に当たり、「募集に応じて労働者になろうとする者」に対し、「その者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。」と規定されています。明示すべき事項は、下記項目になります。

- (1) 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
- (2) 労働契約の期間に関する事項
- (3) 就業の場所に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項

1

2

3

4

5

(5) 賃金（臨時に支払われる賃金等を除く。）の額に関する事項

(6) 健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険の適用に関する事項

<記載例>

項目	労働者が従事すべき業務の内容に関する事項	労働契約の期間に関する事項	就業の場所に関する事項	始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
詳細	保育士資格の有無 他	有期又は無期（有期の場合、契約期間）	住所と保育所名・アクセス 他	1日8時間勤務（シフト制）、週休2日制 他

項目	賃金（臨時に支払われる賃金等を除く。）の額に関する事項	健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険の適用に関する事項	その他
詳細	月額給与、時給 他	各種保険（健康・厚生年金・雇用・労災）他	新卒・中途 正社員・契約社員・パートなど

また、子育て中の方が応募しやすいよう、勤務時間等について可能な限り柔軟に対応できるように工夫することも重要な要素です。

上記に加えて、保育所の特徴（力を入れて取り組んでいること）や保育方針を明示することにより、「私はここで働いてみたい!」と思うような魅力をアピールすることも、多数の保育所から自身の保育所が選ばれる要素の大きな1つです。勤務条件が良い（給与が高い等）だけでなく、継続して働くことができる職場として、保育所の保育理念（保育に対する考え方等）が魅力的であること、保育内容が特徴的であること（食育や遊びに対する取組等）などを明示することにより、応募の意欲を喚起することに繋がります。

<滋賀県：めぐみ保育園の事例>

- 保育所においてそれぞれの子どもに合った接し方を考え、保育をすすめている。
- 90人定員の保育所であるため、通常であれば各年齢が1クラスの構成となり、在園期間はほとんど同じ友だち、環境の中での生活となる。このため、子どもの特徴に応じ、人前に出るのが不得意であったり、のんびりした性格の子どもは自分の持っている能力を出せないまま保育所での生活を送っているのではないかとの思いから、環境に変化を持たせるため、3歳児と4歳児の異年齢クラス（2クラス）としている。

また、行っている保育内容の魅力をうまくアピールすることで多くの人を惹きつけることができます。例えば保育所の取組や保護者との関わりなどをまとめたDVDなどを作成し、採用に応募した方に見せることに加え、様々な機会に自らの保育所の取組をアピールすることにより、保育所に対する評価を高め、より魅力を伝えることができます。

<富山県：常盤台保育園の事例>

- 保育士の一日の活動や保護者との取組等を紹介するDVDを作成している。
- 専門の業者に撮影を依頼し、保育所全体の取組を紹介するような映像にした。
- 保育士に対する採用試験の際に見せたり、保育所の見学者や養成施設の実習生など機会がある度に映像を使用することで、園の取組内容や特徴を事前に理解してもらうことができる。
- また、採用後に自分の考えていた保育内容と違うというようなミスマッチを防ぐことができ、適性のある人の採用へとつなげることができている。

②募集方法を決める

保育士の募集方法は以下の方法が考えられ、いずれの場合でも、日頃から関係機関に対して保育方針や保育内容の特徴などを伝えておくことで、関係機関から応募者に対して具体的に説明してもらうことができ、より多くの紹介につながります。

ア. 公共職業紹介所（ハローワーク）による募集

民間の職業紹介事業等では就職へ結びつけることが難しい就職困難者を中心に支援する最後のセーフティネットとしての役割を担っています。また、地域の総合的雇用サービス機関として、職業紹介、雇用保険、雇用対策などの業務を一体的に実施しています。<厚生労働省 HP より抜粋>

ハローワークでは前述のほか、保育士が不足している地域で、保育に係る未紹介、未充足求人へのフォローアップの徹底や求職者に対する求人情報等の提供などの取組を行う「保育士マッチング強化プロジェクト」として、保育士人材確保のために重点的な取組を実施しています。保育所は、自らの保育所における保育士の不足の状況について、日頃から相談や情報共有することが必要です。

1

2

3

4

5

(参考) 保育士マッチング強化プロジェクト

○ハローワークにおける重点取組

保育士が不足している地域を管轄するハローワークにおいて、求人・求職者の双方に対し保育士人材確保のために重点的な取組を実施

1 未充足求人に対するフォローアップの徹底

求人受理後一定期間が経過するも未充足の保育士求人について、ハローワークが求人事業所である保育所を訪問し、求職者のニーズを踏まえた求人条件の緩和に向けた相談・援助を実施。

2 保育士の有資格求職者に対する求人情報等の提供

- 保育士求人への応募検討の契機となるよう、保育士としての就業意欲を喚起するため、再就職セミナーや研修への参加勧奨、保育士求人に関する最新動向についての情報、地域の保育事情等を踏まえた保育士向けパンフレット等を求職者へ積極的に提供。

- 保育士の実情や魅力等を発信する機会として、保育所見学会や説明会の定期的な開催。

3 保育所のニーズを踏まえた求人充足支援

- 小規模な面接会から複数の保育所による合同面接会といった大規模なものまで、求人充足に向けた効果的な方法を保育所個々のニーズを踏まえ検討し、実施。

- 必要に応じて他地域の労働局・ハローワークと連携し、同一労働市場圏広域マッチングを展開。

○労働局・ハローワークと都道府県・市区町村の連携強化

職業紹介を行うハローワークと保育所の整備を実施する都道府県・市区町村の連携強化

1 マッチングを重点的に行う必要がある地域における取組

都道府県・市区町村が保有する保育所整備予定地域や定員増加地域の情報に基づく、特に保育士の確保が必要な保育所について、ハローワークが当該情報の提供を受けた際に、保育士のマッチングを重点的に実施。

2 都道府県・市区町村が実施している研修等の情報をハローワークに提供し、求職者に対する情報発信を強化

都道府県・市区町村が、保育士資格を持っている者を対象として自らが主催している研修等に関する情報をハローワークに提供する体制を整え、ハローワークにおいて研修等情報を必要としている保育士資格を持つ求職者に対する確に情報を提供し、研修等への参加を勧奨。

3 保育士としての勤務に結びつくセミナーの開催

- 労働局・ハローワークや都道府県・市区町村が実施する就職支援セミナー等再就職のための各種イベントの開催に当たって相互に連携して、地域における保育所整備等に関する情報や最新の保育士の実情、保育士求人に関する最新動向等を同時に説明する機会を積極的に設定。

- ハローワークにおいて、事業主（保育所）向けセミナーを開催するなどにより、保育士が応募しやすい求人条件などの求人・求職の最新動向やマッチングの好事例について情報提供する。また、セミナーは、都道府県（保育士・保育所支援センター等）が実施する保育所の管理者に対する雇用管理の研修と連携して開催することで、人材確保と定着を支援する。

4 ハローワークと保育士・保育所支援センター等における求職者の共同支援

ハローワークの保育士資格を持っている求職者のうち、「保育」に対する責任の重さや保護者との関係等保育士ならではの悩みによって保育士としての就業を希望しない又は保育士としての就業経験がない者等を、ハローワークと保育士に対する専門性（保育の仕方や方針等）を活かした職業相談等を行う保育士・保育所支援センターにおいて共同で支援することで、求職者が抱える課題を解決。

イ. 保育士・保育所支援センターによる募集

保育士に特化した就職促進支援を行っている保育士・保育所支援センターでは、保育士に対する求人紹介や就職あっせん、保育士や保育士資格取得希望者等に対する相談等を行っています。また、保育事業者に対し、例えば保育士資格を有している者であって保育士として働いていない、いわゆる潜在保育士が就職しやすく、また就職後も長く働き続けられる職場環境をつくるための助言やセミナーの開催などを行っています。

また、ハローワークや都道府県等と連携し、就職相談会や復職を希望する保育士に対する見学会・実務研修会なども行っているため、積極的に利用することにより、求める人材の確保につながりやすくなります。

なお、福祉人材センターでも保育士の就職あっせん等を行っているため、日頃より、連携を図ることが重要です。

(参考) 保育士・保育所支援センター

○目的

保育士の専門性向上と質の高い人材を安定的に確保する観点から、潜在保育士の就職や保育所の潜在保育士活用支援等を行うことを目的とする。

○主な業務

●対潜在保育士

再就職に関する相談・就職あっせん、潜在保育士の掘り起こし（保育士登録名簿を活用した情報発信等）

●対保育所

潜在保育士の活用方法（シフト、求人条件、マッチング等）に関する助言

●対保育士

保育所で働く保育士や保育士資格取得を希望する者からの相談への対応（職場体験など）

●人材バンク機能等の活用

保育所への就職・離職時等に保育士・保育所支援センターに登録し、①就業継続支援、②離職後の再就職支援（求人情報の提供や研修情報の提供）等を継続的に行うことのできる仕組みを構築

○設置状況

33都府県（40か所）設置（平成26年7月現在）

※都道府県・指定都市・中核市が直営又は民間団体等に委託して実施

※巻末に保育士・保育所支援センターの連絡先を掲載しています。

○保育士の求人等に関する相談先（厚生労働省HP）

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/osirase/140131-2.html>

1

2

3

4

5

ウ. 民間の有料職業紹介事業・広告の活用

民間においても、厚生労働大臣の許可を受けた有料職業紹介事業を行う事業者があります。

また、求人広告を掲載する求人メディアもあります。多くの場合有料ですが、多くの人の目に触れる効果が期待できます。

エ. 地域との信頼関係等の構築による保育士の紹介

地域との密接な関係を構築し、信頼される保育所であれば、地域の様々な関係者から、保育士資格を有する方を紹介してもらうことが期待できます。そうした繋がりを作るためにも、日頃から地域の方々との会合や行事への参加などを通じて、保育所の理解促進を図り、地域に根差した取組を行うことも重要です。

<埼玉県：増美保育園の事例>

- 地域に保育士資格を持っている方はたくさんおり、保育所でリストを作成し、いつでも声かけができる関係を築いている。
- 地域には以前学校の先生であった方や、様々な特技を持っている方がたくさんいる。現在は、以前速記をしていたシニアの方を週1回招き、言葉や文字への親しみを持てる教室を担当してもらっている。
- 地域の自治会の会合には積極的に参加し、いろいろな方と知り合い、保育所の活動に参加してもらっている。この取組により、保育士の負担を減らし、働きやすい勤務環境にすることに繋がっている。

<大阪府：光の峰保育園の事例>

- 口コミと紹介により1年で0～2名程度を採用している。
- パソコン業務や保護者対応等に長けた事務職員もおり、こうしたスタッフは、一般の主婦から採用した。過去に就職していた経験を生かすこともできるような職場となっている。
- また、保育所において中学生の職業体験を受け入れており、のちに保育士になった事例もある。

オ. 指定保育士養成施設との連携

地域の指定保育士養成施設（大学・短期大学・専門学校等。以下「養成施設」という。）と連携することも、人材を確保するために有効な取組の1つです。保育所が設置されている地域により養成施設の数異なりますが、養成施設の担当者と密に情報交換をしたり、訪問して保育所の保育方針・保育内容などを説明し、理解を得ることで、学生に対しても正確に保育所の情報が伝わり、学生に選ばれる保育所に繋がることとなります。

＜東京都：日野第二保育園の事例＞

- 採用活動としては、各学校・大学・短大・専門学校に保育所に関する資料を送るだけでなく、同じ法人の保育所の園長・総主任が手分けをして60校以上の学校を訪問し、就職担当の先生と面会して、目指す保育や取組等について説明して理解頂き、就職希望の学生に紹介してもらうようにしている。
- このように学校と連携することで、学生が当保育所に興味を持ったときに、法人に就職希望や実習希望を出してもらえるようになる。
- また、東京都民間保育園協会が毎年7月に開催している「保育園フェア」に参加をし、今まで接点のなかった大学や短大、専門学校の学生にもアプローチするようにしている。

1

2

3

4

5

2) 採用

①勤務形態の多様化を図る

保育士を採用する側としては、常勤で働く保育士を求める場合が多いですが、一方で、働く側の立場から考えると、養成施設を卒業したばかりの保育士と、未だ子育て中で少しずつ復職することを望む保育士とでは、希望する勤務形態が異なる場合があります。保育所側が勤務形態に配慮することにより、採用できる人材の幅が広がります。

●短時間の勤務形態の導入

保育所は女性が大部分を占めており、妊娠・出産・育児といった様々なライフイベントが発生しやすい職場です。様々なライフイベントがある中で、保育士に継続して勤務してもらうためには、短時間の勤務形態や希望にあった勤務時間帯での勤務などを導入することにより、出産後も職場に復帰しやすい環境を設けることは、人材を確保する上で非常に重要です。

また、短時間勤務等の導入は、子育て等の理由により、保育士資格をお持ちの方であって保育士として働いていない、いわゆる「潜在保育士」の掘り起こしにも非常に効果的です。特に、潜在保育士は保育士としての勤務経験のある方が多く、即戦力として期待できます。

<埼玉県：わらしべ保育園の事例>

- 育児休業を終えて保育所に復帰する際に、保育士が自分の子どもを育てながら働くことができるよう、育児のための短時間勤務制度を導入している。
- 希望に合わせて9～15時、9～16時などの時間帯で勤務ができるようにしている。これについては各職員からも好評を得ている。

<富山県：石動西部保育園の事例>

- 結婚して妊娠した保育士から、「勤務時間が終わったら、心おきなく帰宅できないと、勤めを続けられない」と言われた。保育士に辞められることは、保育所にとっては大きな損失である。そうしたことを防ぐために、早番・遅番がない8時30分から17時15分で固定の勤務形態を作った。
- 早番・遅番の勤務形態は、勤務する保育士の子どもが小さいうちは厳しい。最低限の給与が保障され、固定された時間を勤務することができることから、子どもが小学生になるまでの間は、この勤務形態を希望する保育士が多い。

● 短時間正社員制度の導入

多くの保育所では、フルタイムで勤務する方が採用されていますが、子育てや親の介護など様々な事情により、フルタイムで勤務できない人材が増加しつつあります。自らのライフスタイルやライフステージに応じた多様な働き方を実現し、就業時間に制約がある人たちに就業の継続と就業の機会を与えることができ、優秀な人材の確保・有効活用を図るための手段として、「短時間正社員」制度があります。

短時間正社員とは、他の正規のフルタイムの労働者と比較し、その所定労働時間（所定労働日数）が短い正規雇用労働者であって、次のいずれにも該当する方をいいます。

- a 期間の定めのない労働契約（無期労働契約）を締結している
- b 時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同一事業所に雇用される同種のフルタイム正規型の労働者と同等である者

※正規型のフルタイムの労働者・・・1日の所定労働時間が8時間程度で週5日勤務を基本とする、正規の労働者

※企業内において、このような働き方を就業規則等に制度化することを指して、「短時間正社員制度」と呼ぶ
※育児・介護休業法で規定されている短時間勤務制度の利用者も、条件に該当すれば、短時間正社員に含まれる。

多様な働き方の実現のため、どのような勤務制度を設けておくかによって、保育士の離職率も変わってきます。厚生労働省が平成26年度に実施した調査では、短時間正社員制度を導入している企業が実際に感じているメリットとして、「従業員が定着する（49.3%）」、「従業員の会社に対する満足度が向上する（30.4%）」、「人材を確保しやすくなる（25.0%）」、「高齢者を継続雇用しやすくなる（16.5%）」といったものがあることが明らかになっています。

厚生労働省では、短時間正社員制度の普及促進のため、『短時間正社員制度導入支援マニュアル』を作成し、短時間正社員制度の解説や導入のメリット・制度導入企業事例等についての紹介を行っているほか、制度導入支援セミナーの開催等を行っています。

「短時間正社員」制度の詳細については、「短時間正社員制度導入支援ナビ」に掲載されていますので、こちらをご覧ください。

<http://tanjikan.mhlw.go.jp/>

1

2

3

4

5

また、雇用している有期契約労働者等を短時間正社員に転換または直接雇用等した事業主に対しては、「キャリアアップ助成金」による支援を行っています（受給には一定の要件を満たす必要があります）。

（参考）キャリアアップ助成金（多様な正社員コース）の内容

○支援されるケース

- ①勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定し適用した場合
- ②有期契約労働者等を勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員に転換等した場合
- ③正規雇用労働者を短時間正社員に転換、または短時間正社員を新規に雇い入れた場合に助成

○助成額

- ① 1事業所当たり40万円（30万円）
 - ② 1人当たり30万円（25万円）
 - ③ 1人当たり20万円（15万円）
- ※（ ）内は大企業の額
- ※①は1事業所当たり1回のみ、②および③は「週所定労働時間延長コース」と合わせて1年度1事業所あたり10人まで
- ※①②について派遣労働者を派遣先で勤務地限定正社員、職務限定正社員、または短時間正社員として直接雇用した場合に1人当たり15万円（大規模事業主も同額）を加算
- ※①～③について母子家庭の母等を転換等した場合に1人当たり10万円を加算

②採用にあたって気をつけること

継続して勤務してもらうためには、新しい職員を採用する際、以下の点に留意するとともに、採用する職員にしっかりと理解していただくことが必要です。

保育理念の理解	勤務内容の理解	勤務環境の把握
職員の雰囲気への把握	園長・園の職員との相性	その他

●保育理念の理解

保育所の保育理念・保育方針をしっかりと理解していないと、採用後に自分が取るべき行動や、保育所長等の発言や指示がうまく理解されないことが起こる場合があります。

●勤務内容の理解

勤務時間は何時から何時までか、勤務地はどこか、通勤手段やどのような経路で通うのか、採用された方が用意する物は何か、何歳児のクラスを担当することになるの

かなど、勤務の具体的な内容をあらかじめ説明する必要があります。

●勤務環境の把握

連絡帳の内容、パソコンの使用の有無、園舎・園庭の様子など、勤務環境を実際に確認しながら職員の方にイメージをしてもらう必要があります。

●その他

その他、勤務条件等についてお互いに誤解がないか、必ず文書により説明するようにならねばなりません。

③雇用契約の方法

新たに保育士を雇用する際には、その方と雇用契約を結ばなくてはなりません。労働基準法第15条第1項には、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。」と規定されています。明示すべき事項は労働基準法施行規則第5条第1項に規定されており、下記項目になります。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- (3) 就業の場所及び従業すべき業務に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (5) 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- (7) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
- (8) 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項
- (9) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- (10) 安全及び衛生に関する事項

1

2

3

4

5

- (11) 職業訓練に関する事項
- (12) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (13) 表彰及び制裁に関する事項
- (14) 休職に関する事項

※上記のうち（1）から（5）（（4）のうち昇給に関する事項を除く。）については書面の交付により明示しなければなりません。

1 上記に加えて、パートタイム労働者を雇い入れたときは、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」及び「相談窓口」の4つの事項を文書の交付等（パートタイム労働者が希望した場合は、電子メールやファックスでも可）により、速やかに、パートタイム労働者に明示することが義務付けられています（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条第1項）。

3 これらについて記載した労働条件通知書のひな形を厚生労働省ホームページに掲載しておりますので、必要に応じてご利用ください。

4 <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html>

5

【労働条件通知書ひな形】

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 { 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） } 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 { 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） } (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

1

2

3

4

5

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるとときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。
また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出

1

2

3

4

5

勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。

時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。(中小事業主を除く。)

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
 - ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割(中小事業主を除く。)、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分(中小事業主を除く。)、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

(参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置(高齢者雇用確保措置)を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
 - * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

(一般労働者用；日雇型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
就 労 日	年 月 日
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有、無）
賃 金	1 基本賃金 イ 時間給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ニ その他（ 円） 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超（ ）%、所定超（ ）%、 ロ 深夜（ ）% 4 賃金支払日（ ）－（就業当日・その他（ ）） （ ）－（就業当日・その他（ ）） 5 賃金の支払方法（ ） 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無，有（ ））
そ の 他	・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有，無） ・その他〔 〕

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

1

2

3

4

5

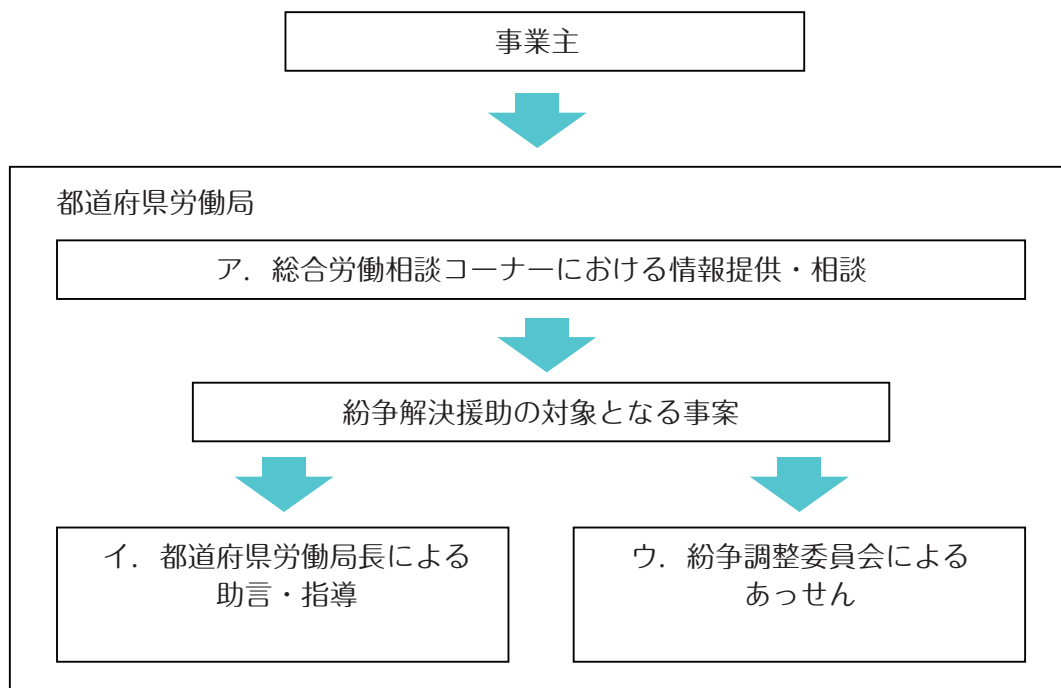
【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
また、日雇の労働契約についても、労働契約の更新をする場合があるものは、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を書面により明示することが労働基準法により義務付けられていること。
4. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、具体的かつ詳細に記載すること。
5. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。
 - ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割を超える割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
6. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
また、労働契約を更新する場合があるものについては、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を記入すること。
(参考) 労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるとときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
7. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

④トラブルになってしまったら

新しい職員を採用する際に、お互いの誤解などからトラブルになるケースもあり、その結果、裁判となった場合、長い時間と費用がかかります。トラブルを円満・迅速に解決するための方法を記載します。

「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に基づいて、3つの制度が用意されています。



●相談先

ア. 総合労働相談コーナーにおける情報提供・相談

各都道府県労働局の総務部企画室、全国の労働基準監督署などに「総合労働相談コーナー」を設置し、総合労働相談員を配置しています。解雇、雇止め、配置転換、賃金の引下げといった労働条件のほか、募集・採用、いじめ・嫌がらせなど、労働問題に関するあらゆる分野について、専門の相談員が、面談あるいは電話で対応します。また、その内容に応じて、必要な行政指導等を行っています。

イ. 都道府県労働局長による助言・指導

都道府県労働局長が、トラブル当事者に対し、問題点を指摘し、解決の方向を示すことで、トラブルの自主的解決を促進する制度です。法違反の是正を図るために行われる行政指導とは異なり、あくまで当事者に対して話し合いによる解決を促すものであり、措置を強制するものではありません。

【対象となるトラブル】

- ①解雇、雇止め、配置転換・出向、昇進・昇格、労働条件の不利益変更などの労働条件に関する紛争
- ②いじめ・嫌がらせなどの職場環境に関する紛争
- ③会社分割による労働契約の承継、同業他社への就業禁止などの労働契約に関する紛争
- ④募集・採用に関する紛争
- ⑤その他、退職に伴う研修費用の返還、営業車など会社の所有物の破損についての損害賠償をめぐる紛争 など

ウ. 紛争調整委員会によるあっせん

紛争当事者間の調整を行い、話し合いを促進することにより紛争解決を図る制度です。公平・中立的な第三者として労働問題の専門家が入り、双方の主張の要点を確かめ、双方から求められた場合には、両者が採るべき具体的なあっせん案を提示します。

この場合、都道府県労働局総務部企画室、最寄りの総合労働相談コーナーにあっせん申請書を提出することになります。

【あっせんの特徴】

- ①労働条件その他労働関係に関する事項が対象（募集・採用は対象外）
- ②手続きが迅速・簡便
- ③弁護士、大学教授、社会保険労務士など、労働問題の専門家が担当
- ④費用は無料
- ⑤あっせん案に合意した場合は、民法上の和解契約の効力を持つ
- ⑥あっせん手続きは非公開
- ⑦労働者があっせんの申請をしたことを理由に、事業主が労働者に対して解雇その他不利益な取り扱いをすることは法律で禁止

詳しくはこちらの HP をご覧ください。

http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/dl/leaflet_zentai.pdf

都道府県労働局内総合労働相談コーナー一覧は巻末に掲載しています。

エ. 都道府県労働局雇用均等室による相談支援

雇用均等室では、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム労働法の法律に関するご相談に応じるとともに、内容に応じて、必要な行政指導や紛争解決援助を行っています。

【トラブルの内容】

- 性別を理由とする差別、妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱い（いわゆるマタニティハラスメント）
- セクシュアルハラスメント ● 母性健康管理 ● 育児・介護休業 ● パートタイム労働

詳しくはこちらの HP をご覧ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/woman/index.html

オ. 労働条件の明示に関する相談

労働条件通知書が交付されなかったときなど、労働基準法第 15 条に違反がある場合は、労働基準監督署の行政指導の対象となりますので、保育所の所在地を所管する労働基準監督署にご相談ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html

● 再発防止

再発防止のためには、保育所側は雇用契約書を作成し、労働者とお互いに内容をしっかりと確認しておく必要があります。それでもトラブルが発生してしまう場合は、トラブルが大きくなる前に、早めに各所相談所へ連絡することが大切です。

1

2

3

4

5

2. 育成・研修

1) 育成方針を立てる

保育士の育成は、保育所を円滑に運営する上で欠かせません。子どもたちへの保育方針がある一方で、職員の育成方針を明確にすることは非常に重要です。

特に、経験に応じ、保育士に求められる資質や役割は異なります。このため、保育士の経験年数等に応じてステップアップする研修体系を立てる必要があります。

例えば、

- ① 新人保育士（経験年数1～2年程度）
- ② 若手保育士（経験年数5年未満）
- ③ 中堅保育士（経験年数5年以上10年未満）
- ④ ベテラン保育士（経験年数10年以上）
- ⑤ 主任保育士（一定以上の経験年数のほか、主任保育士としての専門スキルを有する）
- ⑥ 保育所長（保育所長としての資質を有する）

など、経験年数や保育所での役割に応じ、分類するのも方法の一つです。

また、障害児保育や病児保育など、子どもの状態などに応じたさらに専門性が求められる場合に対応できる研修を用意しておくことも重要です。

<新潟県：いずみ保育園の事例>

- 現在は0歳から年長までを保育しているが、各年齢に応じて保育内容や経験してほしい内容は異なってくる。
- その中で、経験のある職員が自分の職位に関係なく、他のクラスのことに関しても日ごろから積極的に手伝いをしているため、経験の浅い職員も働きやすい環境となっている。

育成方針を明確にし、冊子にして渡しているケースもあります。

＜東京都：アソシエ下目黒保育園の事例＞

- 保育において、4つの約束（1.子ども一人ひとりの心に寄り添い、生きるよろこびと生きる力を育む。2.楽しくも大変な子育ての負担を理解し、「ホッ」とできる空間とサービスを提供する。3.チームアソシエとして一人ひとりが力を発揮し、いきいきと働きつづけられる環境をみんなでつくる。4.感謝の気持ちを持って地域の方たちとのつながりを大切にし、共に育ち合う。）を大切にしている。これをクレドとして小さい冊子にして、全職員に配布をしている。保育中もポケットに入るサイズにしており、工作中に悩んだらいつでも確認できるようにしている。

さらに、育成方針に沿って、保育士が研修に参加できるようにするための環境整備が大切です。

子ども・子育て支援新制度における公定価格には、保育士が研修に参加する際の代替職員雇上費が公定価格の基本分に算定されていますので、保育士を積極的に研修に参加できるようにしましょう。

1

2

3

4

5

2) 研修の実施、参加

①内部研修の実施

研修を実施するために、下記の項目について確認する必要があります。

規模	実施方法	講師	内容
参加者は何名程度のものにするか	<ul style="list-style-type: none"> ● 保育所が単独で実施 ● 他保育所と連携実施 ● 法人全体で実施 	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師を呼んで実施 ● 職員が講師になり実施 	<ul style="list-style-type: none"> ● 講義形式かディスカッション形式か ● OJTかOff-JTか

●規模

参加者数をどの程度にするかを決める必要があります。法人全体で行うものから、保育所単位で行うものまで、規模は様々です。

●実施方法

【保育所が単独で実施する場合】

自身の法人が主催となって、新人研修、主任研修などを実施する場合があります、外部講師を招いて実施するケースや、内部の職員が講師になるケースなどがあります。

<埼玉県：増美保育園の事例>

- 新卒保育士などを中心に研修は不可欠である。
- 保育内容の専門性を高めるための研修、組織の中での役割を認識するための研修等を行っている。
- 園内での研修として、年間5回コーチングの講師を招き、お互いの立場を考える研修等を行ったり、年間5回保育カウンセラーを講師として招いて研修等を行っている。

【複数の保育所で連携して実施する場合】

複数の保育所が連携し、外部講師による研修を合同で実施する方法もあります。この方法により違う保育所の職員同士がお互い意識を高め合うことができるほか、お互いが保育に関する情報を共有するなど、更なる相乗効果が期待できます。

＜富山県：石動西部保育園の事例＞

- 子どもたちに運動指導をする方法を学ぶ実技研修等を年間3回実施している。
- 他の保育所に勤務している保育士も参加できるよう、市の保育担当課を通じて研修参加の呼びかけをしている。
- 合同で研修を行うことで、保育士同士の競争心が沸き、合同研修の非常によい効果が見られる。お互いに刺激し合い高めあうことで、保育士のモチベーションアップにも繋がっている。

【保育所間で保育士を交換研修する場合】

法人が複数保育所を持っている場合、相互の保育所間で保育士を交換することにより、互いの保育所の保育を知ることができる「交換研修」を行い、勤務する保育所の実態を客観的に把握し、今後の保育に生かす効果が期待できます。

＜東京都：富士本保育園の事例＞

- 複数の保育所で連携をして、職員を交換する交換研修を、月に2件程度実施している。
- A保育所の5歳児クラス担当の保育士と、B保育所の5歳児クラス担当の保育士を交換する方法で実施している。
- 他の保育所で働いてみることで、自分の保育所では気づかなかったことを見つけることができる等、効果は大きい。実際に参加した保育士も、参加してみて学ぶべきことがたくさんあったと言っている。
- 職員は、「他の保育所の様子を見たい、見て自分を高めたい」と思っており、自らの保育所が優れている部分については自信になり、他の保育所のほうが優れていると感じる部分については、今後の課題とすることができ、職員の成長に繋がっている。

【職員を講師にする場合】

研修に参加した保育士自身が講師になり、研修を行う場合もあります。

＜東京都：富士本保育園の事例＞

- 外部で行われた研修に参加し、学んだ内容について、その参加した職員自身が講師になり、職員向け内部研修を実施している。
- これにより、外部研修で学んできた職員が他の人に教えるというプロセスを通じて、自分自身の知識やスキルをしっかりと習得することができる。

1

2

3

4

5

【講義形成以外の場合】

講義形式だけでなく、普段の活動の様子について専門家に確認を受け、改善について意見を求める方法などもあります。

＜北海道：浜分保育園の事例＞

- 保育所で企画したOJT に力を入れている。
- 毎年、保育所内の会議で育成計画の重点テーマを決め、職員参加の全体会で周知している。
- 年1回講師を招き、実際の保護者対応や、普段の活動についてチェックを受け、接遇改善に努めている。

②外部研修への参加

●参加しやすい環境づくり

保育所は、職員が研修に参加しやすい環境づくりをする必要があります。具体的には、誰が何の研修に参加するのか、各職員の意向も反映させながら、積極的に研修へ参加できるよう調整します。

●外部研修の実施主体

都道府県や市町村が行う研修だけでなく、保育関係団体が行う研修もありますので、募集時期等を確認しながら、年間を通じて参加できるよう計画します。

●部会への参加

自治体によっては、部会形式の研修を実施している場合があります。他の研修のように講義形式で参加するものではなく、特定のテーマについて、小グループで話し合い、発表をし合うディスカッション形式で実施をしています。例えば富山市では、保育連盟が主催している部会形式の研修があり、テーマごと部会を設け、保育士は希望するテーマの部会にそれぞれ参加します。このような部会形式の研修では、保育士自身が能動的に参加することで、その意欲を促し、自分の能力を高める効果が期待できます。

＜富山県：常盤台保育園の事例＞

- 富山市の保育連盟が主催する研修において中堅保育士が若い保育士のグループに1人ずつ入り、部会形式で研修を行っている。テーマにより、遊び、健康、食育、子どもの理解、人間関係、保護者対応など10の部会に分かれている。各保育士が自分で希望して各部会に入り、年間5回実施し、2年間で10回実施して終了する計画としている。
- 部会は研修とは異なり、自身の保育内容を発表したりするなど、受動的な研修ではなく能動的に参加することとなるため、発表する力や理解力が問われ、職員の成長に大きく寄与している。

＜東京都：日野第二保育園の事例＞

- 日野第二保育園では、4つの部会（絵画・音楽・読み聞かせ・体育）を設け、職員はいずれかに所属し、年間を通して活動を行っている。
- これにより、各職員は、自分の得意分野を伸ばすことができる。

● 新人育成

保育所の今後の未来を担うのは若い保育士です。保育所が今後も安定的に運営していくためには、しっかりと若い保育士を育成していくことが大切です。若い保育士の育成のポイントについては、それぞれの保育理念等によりますが、保育士自身が成長する上で、モチベーションをどのように維持していくか、どのように高めるかも、1つの大きなポイントになります。

保育理念等を理解するとともに、モチベーションの維持等に当たっては、OJT 研修などが効果的です。

● 資格取得の支援

保育士のスキルアップを促進するため、保育士以外の資格の取得を目指す場合、その資格取得に必要な受講費などを支援している保育所もあります。

＜大分県：山香こども園の事例＞

- 職員による資格取得に際して、受講費などの資格取得費用の半分を補助している。
- 「防災士」や「大分県発達障がい者支援専門員（スーパーバイザー）」、「大分県ホームスタート事業 家庭訪問員」などがある。

1

2

3

4

5

3. 勤務環境

1) 職場内でのコミュニケーション

① 管理者に求められること

保育所のコミュニケーションをより円滑にしていくために、管理者が行うことを下記にまとめています。

● 声かけの実施

職員への声かけを日ごろから行うことにより、職員の不満や心配事を発見する機会や、保育所内の様子を把握することに繋がり、適切な助言を行うことができる機会となることがあります。

<東京都：日野第二保育園の事例>

- 各クラスの様子を保育所長がこまめに確認し、保育活動を把握している。
- 保育の現場を把握することで、よい部分が見えたときは、次の日の朝礼で紹介し、気をつけなければならない点などが分かったときは、注意点として職員に共有し、改善に努める。
- 保育所長が気にかけていることを丁寧に伝えることにより、保育士たちの気持ちが安定し、よりよい保育へとつながり、それがよい保護者対応にも繋がっていく。

● 職員への配慮

職員の状況（職員の勤務体制、勤務時間、休暇の取得状況等の把握）について、常に職員の声聞くことが必要です。

● 指導体制の工夫

職員体制の工夫により、各職員の意欲を向上させることが可能です。

<大阪府：おおわだ保育園の事例>

- それぞれのクラスについて、保育士とシルバー担当者（シルバー人材センターから派遣された補助者）が共同して働き、シルバー担当者の方々の働く姿を見て刺激を受け、働くことの意欲を感じられる様に努めている。

●法人全体の連携

複数の保育所を運営する法人の場合、法人の本部と各保育所が連携を図り、客観的な視点から、問題事案の発見や解決が困難な事案にも対応できるようにすることが重要です。

<東京都：チェリッシュ浅草保育園の事例>

- メールや電話などを通じて、法人本部と保育所長が密に連携を行っている。
- 保育現場で起こったことは、些細に見えることでも、当事者などにとっては大きな問題となりうる。
- このため、客観的な視点を取り入れるため、法人内の他の保育所長や法人本部の意見も参考にするようにし、場合によっては、別の保育所の保育所長に現場を確認してもらうようにするなどしている。
- 人事等も法人本部が直接現場を見て、何が問題なのかを把握することもある。

②休暇制度を工夫する

保育所においては、その業務の特性上、休みが取りにくいといった声が聞かれる一方、様々な休暇制度を導入し、保育士が休みを取りやすい環境整備を行っている保育所もあります。

<基本的な休暇制度>

年次有給休暇	育児休業	介護休業
産前休暇・産後休暇	生理休暇	

<特殊な休暇制度>

一部の保育所では、上記の基本的な休暇制度に加えて、プライベートと両立が図れるような休暇制度を導入している事例もあります。1日単位での休暇取得ではなく、1時間、2時間単位での休暇取得ができるようにするなど、職員が休暇を取得しやすくし、職員がリフレッシュすることにより、「よりよい保育」につながるとの意見があります。

【時間単位の有給休暇制度】

＜大阪府：育徳園保育所の事例＞

- 保育士の定着をよくするための取組みとして、1時間単位の有給休暇制度を取り入れ、就業時間内の通院や学校の授業参観に出席するために抜けられるようにするなど、融通の利く、働きやすい職場環境の構築を目指している。

＜滋賀県：めぐみ保育園の事例＞

- 丸一日休暇を取る必要はないが、授業参観や通院など、少しの時間で用事が済む場合は、2時間単位で休みが取れるようにしている。
- 休暇の取得により、職場を離れてリフレッシュをし、ストレスの少ない状態で仕事を行うことが「よい保育」に繋がっている。

【誕生日休暇制度】

＜富山県：石動西部保育園の事例＞

- 保育士はよほどのことがない限り休暇を取得しないため、有給休暇を消化しきれないケースが多い。このため、「自分のためにとれる休暇」として誕生日休暇を導入した。土日を使えば連休にすることができる。
- この休暇は100%取得しなくてはならないことにしている。自分のために取れる平日の休暇であり、職員のリフレッシュのために使われている。

【連続休暇制度】

＜北海道：浜分保育園の事例＞

- 全職員が有給休暇などを組み合わせながら、1年間に1回、7日間連続で休暇を取れるように工夫している。
- 夏休みや年末年始・祝日週には有給休暇や公休日を職員間で調整し、3～5日程度の休みが取れるようにしている。
- 年度初めに全職員から休暇の希望を提出させ、全職員のシフトに組み込んで、年間で休暇を計画することができるようにしている。

1

2

3

4

5

③相談しやすい体制づくり

職員がその職場に働き続けるためには職場環境が重要であり、この中でも相談しやすい環境を作ることが必要です。このため、下記の点に留意が必要です。

職場環境	個別サポート	専用窓口
普段から相談しやすい関係性ができているか	個別に相談しやすい体制が整っているか *特に新人の方	相談専用の窓口があるか

●職場環境

常日頃、相談をしやすい関係を、保育所長や主任保育士、職員間で作ることが大切です。そのためには、日ごろからコミュニケーションをとるように心がけましょう。

<滋賀県：めぐみ保育園の事例>

- 職員への差し入れもできる限り行っており、会議の時には、わざと種類の違うケーキやデザートを用意し、自分の食べたいものを、声を出して言うことで自分の思いを伝える機会を設けている。
- 自分の思いや考えを伝えていくことのできる雰囲気づくりをしている。
- このような取組が、コミュニケーションづくりの一環となっている。

<大阪府：あすか保育園の事例>

- 職員間の関係が非常に良く、子育てを自らが経験していることもあり、お互いの気持が分かる関係となっている。

<千葉県：聖華保育園の事例>

- 各職員が自分がプライベートではまっていること、楽しんでいることを5分ずつ撮った映像を共有する会を設け、職員同士でお互いの共通点を見つけることで、お互いの距離が近くなることに繋がった。

●個別サポート

特に新卒の保育士などは、不安や悩みをしばしば自分で抱え込んでしまうケースがあります。そうした状況を把握し、早期に改善するためには、個別にサポートできる体制をとることが必要です。

1

2

3

4

5

●相談窓口

専用の相談窓口を設置し、相談に応じるスタッフを配置することにより、職員が相談しやすい環境を整えている事例もあります。

<東京都：チェリッシュ浅草保育園の事例>

- 悩み相談窓口として、本社の人事部に部門を設置している。ここでは、保育士に何か悩みや相談したいことなどがある場合は、何でも対応することになっている。
- また、相談専用の携帯電話もあり、電話やメールや、LINEなどでも相談できるようにしている。
- あわせて、本部の担当者が密に現場に足を運ぶことで、職員が相談しようと思えるような関係性を作るように心がけている。相談窓口の設置だけでなく、日々のつながりが欠かせない。

●クラブ活動

職員同士の絆を深めるため、クラブ活動を行っている事例もあります。

<新潟県：門前にこここ保育園の事例>

- 保育所の職員で吹奏楽団を結成しており、保育所の行事等でも子どもたちのバックバンドに入り、児童と連携して発表等を実施している。
- その他バレーボールチーム等もあり、夜に活動するなどし、職員のリフレッシュや職員同士の絆づくりにも役立てている。

④業務負担の軽減

保育士の負担を軽減するため、様々な工夫を行っている保育所があります。

●ITスキルの向上

保育士が保育以外の業務を行う場合において、ITの導入等により、できる限り業務を軽減できるよう取り組んでいる事例があります。

<岩手県：明和保育園の事例>

- パソコンを全職員が使えるようにしており、日誌を含め資料は全てパソコンにて作成している。
- パソコンは各クラスの他に事務室などに5台設置するなど、誰でもすぐに使えるように工夫している。
- これにより、業務時間は大きく削減することができ、職員の負担が減り、快適な職場環境へと繋がっている。

●保育以外の業務の委託

保育士が保育に集中することができるよう、保育以外の業務を委託しているケースがあります。

<福岡県：青葉保育園の事例>

- 地域の高齢者など子育てに関心のある保育士以外の方に、一時的に降園時における駐車場や車道での見守りなど、保育以外の業務を委託することにより、保育士の業務負担の軽減を図り、全体的に余裕のある勤務体制としている。

●保育体制強化事業の活用

厚生労働省では、保育士の保育以外の業務負担を軽減するため、「保育体制強化事業」を実施しています。

これは、保育所における保育以外の業務（教室の消毒作業や配膳、布団の上げ下げ等）を行う方を1名雇い入れるための費用を補助するものです。

詳しくは、保育所所在地の市町村にお問い合わせください。（一部の市町村では実施していない場合があります。）

1

2

3

4

5

2) 保護者とのつながり

①円満なコミュニケーションを図るための工夫

保護者とのコミュニケーションをより円滑にするための工夫をしている事例があります。

●保護者の意見を聞く

保護者が保育所・保育士に対してどのように感じているかを知るためには、直接保護者の意見を聞くことも重要です。アンケートなどにより、広く保護者の声を聞くことで、見えてくることがあります。

<富山県：常盤台保育園の事例>

- 毎年、保護者に満足度調査を行っている。
- 回収した集計データを、保護者にフィードバックし、保育所の方針も伝えることができる。
- また回答内容を保護者に提示することで、透明性を保つことができ、信頼を獲得することができる。
- こうした保護者からの信頼は、保育士一人ひとりの働きやすさに繋がってくるため、重要であると考えている。

●手紙・連絡帳の活用

手紙や連絡帳を活用し、保護者の意見を聞くことも重要です。

●父親とのコミュニケーション

父親と保育所とのつながりを強める取組として、テーマを決めて父親が参加する機会を設け、父親も子育てに気軽に参加するきっかけを作るといった事例があります。

<東京都：アソシエ下目黒保育園の事例>

- 意欲はあるが、育児にどう関わっていいのかわからないという父親も多いため、父親向けのイベントも実施している。
- こうした機会に父親ともコミュニケーションをとることで、保護者から安心して預けられる雰囲気をつくっている。

●地域活動

保育所では様々な地域活動を行うことは、地域の方々との連携を強めるだけでなく、保護者とのつながりを強くする効果があります。

＜新潟県：いずみ保育園の事例＞

- 地域活動に力を入れており、中学生・高校生の保育所での職場体験だけでなく、地域の振興会や地域の会等と共催の盆踊りや、夕涼み会を8月に実施している。
- 保育所は地域に認められてこそ運営できるという部分もあるため、地域活動も積極的に行っていきたいと考えている。
- これによって、保護者や地域からの信頼が高まることで、保育士の採用や普段の保護者とのコミュニケーション等も円滑になる。

②トラブルになる前に

保育所は、保護者の苦情などに対し、その解決を図るよう努めなければなりません。ここでは、保護者からのトラブル対応に関して記載しています。

● 誠意ある対応

苦情などが保護者から入った場合には、まずはしっかりと保護者が考えていることに耳を傾け、理解することが大切です。また、苦情は時間が経てば経つほど解決しづらくなります。そのため、できる限り早期に対応し、トラブルを発展させないことが重要です。

● 苦情・要望対応フローチャート

苦情や要望が保護者からあった際に備え、保育所側で対応者や対応方針をあらかじめ決めておき、苦情解決責任者である施設長の下に苦情解決担当者を置き、苦情受付から解決までの手続きを書面で明確化しておくことが必要です。また、中立、公正な第三者の関与を組み入れるために、第三者委員を設置することも求められています。

● マニュアル

苦情等に対応するためのマニュアルを作成しておくことも大切です。マニュアルに関しては、下記の点についてできる限り記載し、職員に理解してもらうことが必要です。

対応フロー	各職員の対応	言葉遣い
保護者の苦情から対応までの流れを記載する (わかりやすいように図解するとよい)	苦情を受けてからその後どうしたらよいか、流れと対応方法を記載する	よくある苦情に関する具体的な返答方法（言葉遣い）などを記載する

3) 様々な視点から見た保育所の評価

保育所の雇用管理改善を進める上では、保育所が自己評価を行うだけではなく、保育所に勤務する保育士による評価、更には、有識者や保護者、行政などの第三者による評価も重要です。

これにより、自身では気付かない点などについても把握することができ、更なる保育所の雇用管理改善につながります。

<富山県：常盤台保育園の事例>

- 保育士に対して年に1回調査を実施しており、保育士が考える保育所の基本方針や保護者とのコミュニケーションなどの項目について、保育所長とギャップがどこまであるかを把握する調査となっている。
- そのため、保育士と施設長との差を見ることで、ギャップを把握し、どのように各項目でギャップが発生しているか、何が原因か、そのための解決策は何か、を考えるきっかけとしている。
- 民間企業に実施を依頼しており、1年かけて調査を行うことで、職員の現状を把握し、今後どのように職場環境をつくっていったらよいかを考えるきっかけとしている。

1

2

3

4

5

4. その他

1) 保育所における雇用管理の観点から活用できる助成金

① 職場定着支援助成金

重点分野（健康・環境・農林漁業分野）等の事業主が、労働者の労働環境の向上を図るために、雇用管理改善につながる制度等を導入し、適切に実施した場合に支給します。この助成を受けるには、あらかじめ「雇用管理制度整備計画」を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。詳細は、各都道府県労働局又はハローワークにお問い合わせください。

趣旨

重点分野等の事業主は、雇用創出の中核的な担い手となることが期待される一方、採用意欲がありながら人材が確保できない等の雇用管理上の問題を抱えている。

雇用管理改善（魅力ある職場づくり）に取り組む事業主に対して助成を行うことにより、労働者の職場定着を促進させ、人材不足の解消、魅力的な雇用創出を図る。

事業の概要

重点分野等の事業主が、雇用管理責任者を選任し、就業規則・労働協約を変更することにより、雇用管理制度を導入した場合に助成金を支給する。

1 雇用管理制度助成

(1) 制度導入助成（最大40万円）

- ① 評価・処遇制度
評価・処遇制度、昇進・昇格基準等を導入し、実施した場合、10万円を助成
- ② 研修制度
教育訓練制度を導入し、実施した場合、10万円を助成
- ③ 健康づくり制度
法定外の健康診断、メンタルヘルス相談等の制度を導入し、実施した場合、10万円を助成
- ④ メンター制度
メンター制度を導入し、実施した場合、10万円を助成

(2) 目標達成助成（60万円）

事業実施前に策定する雇用管理制度整備計画において、制度導入による効果として、計画期間終了から1年経過後の離職率に係る目標を設定し、当該目標を達成できた場合、(1)の助成額に加え、60万円を助成。

1

2

3

4

5

② キャリア形成促進助成金

キャリア形成促進助成金は、労働者のキャリア形成を効果的に促進するため、雇用する労働者に対して職業訓練などを計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。企業の人材育成と労働者のキャリア形成のために、ぜひ、ご活用ください。詳細は、各都道府県労働局にお問い合わせください。

概要
職業訓練などを実施する事業主等に対して訓練経費や訓練中の賃金を助成し、労働者のキャリア形成を効果的に促進 ※事業主にあつては、事業内職業能力開発計画・年間職業能力開発計画を作成するとともに、職業能力開発推進者を選任することが必要 ※事業主団体等にあつては、訓練実施計画を作成することが必要 ※1コースあたり20時間以上（海外で実施する訓練の場合は30時間以上）の訓練が対象

助 成 内 容		助 成 額
① 政策課題対応型訓練		
①成長分野等人材育成コース	大企業・中小企業	賃金助成：1h当たり800円 (400円) 経費助成：1/2 (1/3) ③のみ：2/3 (1/2) ※()額は大企業の額
②グローバル人材育成コース		
③育休中・復職後等能力アップコース		
④中長期的キャリア形成コース		
⑤若年人材育成コース		
⑥熟練技能育成・承継コース		
⑦認定実習併用職業訓練コース	中小企業	賃金助成：1h当たり800円 経費助成：1/2 ※⑦についてはOJT実施助成あり (1h当たり600円)
⑧自発的職業能力開発コース	中小企業	
② 一般型訓練	中小企業	賃金助成：1h当たり400円 経費助成：1/3
③ 団体等実施型訓練	事業主団体等	経費助成：1/2
④ ものづくり人材育成訓練	事業主団体等 大企業・中小企業	賃金助成：1h当たり800円 (400円) 経費助成：2/3 (1/2) OJT実施助成：1h当たり700円

③ キャリアアップ助成金

有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といった非正規雇用労働者の企業内のキャリアアップを促進するため、これらの取組を実施した事業主に対して包括的に助成する制度です。本助成金の活用にあたり、事業所ごとに「キャリアアップ計画」の作成、「キャリアアップ管理者」を配置する必要があります。

助成内容・要件		助成額 () 内は大企業の額 ※下線部分は、平成28年3月31日まで支給額を拡充または要件を緩和
正規雇用等転換	有期契約労働者等を正規雇用労働者等に転換または直接雇用（以下「転換等」）	①有期→正規：1人当たり50万円（40万円） ②有期→無期：1人当たり20万円（15万円） ③無期→正規：1人当たり30万円（25万円） ※1年度1事業所当たり①～③合わせて15人まで（②は10人まで） ※派遣労働者を正規雇用で直接雇用する場合、1人当たり30万円（大企業も同額）加算 ※母子家庭の母等を転換等した場合、①1人当たり10万円、②③5万円加算（大企業も同額）
人材育成	有期契約労働者等に下記いずれかの訓練を実施 ①一般職業訓練（OFF-JT） ②有期実習型訓練（OFF-JT+OJT） ③中長期的キャリア形成訓練（OFF-JT） ④育児休業中訓練（OFF-JT）	OFF-JT《1人当たり》 賃金助成：1h当たり800円（500円） 経費助成：訓練時間数に応じた次の額 ○一般職業訓練、有期実習型訓練、育児休業中訓練 100h未満 10万円（7万円） 100h以上200h未満 20万円（15万円） 200h以上 30万円（20万円） ○中長期的キャリア形成訓練 100h未満 15万円（10万円） 100h以上200h未満 30万円（20万円） 200h以上 50万円（30万円） ※実費が上記を下回る場合は実費を限度 ※育児休業中訓練は経費助成のみ OJT《1人当たり》 実施助成：1h当たり800円（700円）
多様な正社員	①勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定し適用した場合 ②有期契約労働者等を勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員に転換等した場合 ③正規雇用労働者を短時間正社員に転換、または短時間正社員を新規に雇い入れた場合に助成	①1事業所当たり40万円（30万円） ②1人当たり30万円（25万円） ③1人当たり20万円（15万円） ※①は1事業所当たり1回のみ、②および③は「週所定労働時間延長コース」と合わせて1年度1事業所あたり10人まで ※①②について派遣労働者を派遣先で勤務地限定正社員、職務限定正社員、または短時間正社員として直接雇用した場合に1人当たり15万円（大規模事業主も同額）を加算 ※①～③について母子家庭の母等を転換等した場合に1人当たり10万円を加算
処遇改善	すべて又は一部の有期契約労働者等の賃金テーブル等を2%以上増額改定	すべての有期契約労働者の賃金テーブルを増額改定した場合、1人当たり3万円（2万円） 一部の賃金テーブルを増額改定した場合、1人当たり1.5万円（1万円） ※「職務評価」の手法の活用により実施した場合、1事業所当たり20万円（15万円）上乗せ ※1年度1事業所100人まで
健康管理	有期契約労働者等を対象とする「法定外の健康診断制度」を新たに規定し、延べ4人以上に実施	1事業所当たり40万円（30万円） ※1事業所1回のみ
短時間労働者の週所定労働時間延長コース	短時間労働者の週所定労働時間を25時間未満から30時間以上に延長し、社会保険を適用	1人当たり10万円（7.5万円） ※「多様な正社員コース」の人数と合計し、1年度1事業所当たり10人まで

1

2

3

4

5

④ 両立支援等助成金等

都道府県労働局が支給する助成金で、下記3種類に分かれています。詳細は各都道府県労働局にお問い合わせください。

事業所内保育施設設置・運営等支援助成金	子育て期短時間勤務支援助成金	中小企業両立支援助成金
労働者のための保育施設を事業所内に設置、運営等を行う場合に費用の一部を助成する助成金	少なくとも小学校就学前までの子を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度を導入し、小学校3年生までの子を養育する利用者が生じた場合、事業主に支給する助成金	代替要因確保コース、期間雇用者継続就業支援コースなど、様々なケースに対応する助成金

事業所内保育施設設置・運営等支援助成金

労働者のための保育施設を事業所内（労働者の通勤経路又はその近接地域を含む）に設置、運営等を行う事業主・事業主団体に、その費用の一部を助成する。

※①②は、2回（1年目と3年目）に分けて支給

	助成率
①設置費	<ul style="list-style-type: none"> ●大企業 補助率 1/3 上限額 1,500万円 ●中小企業 補助率 2/3 上限額 2,300万円
②増築費	<ul style="list-style-type: none"> ○増築 <ul style="list-style-type: none"> ●大企業 補助率 1/3 上限額 750万円 ●中小企業 補助率 1/2 上限額 1,150万円 ○建て替え <ul style="list-style-type: none"> ●大企業 補助率 1/3 上限額 1,500万円 ●中小企業 補助率 1/2 上限額 2,300万円
③運営費	5年間支給 <ul style="list-style-type: none"> ●大企業 1人当たり 34万円（年額） 上限額 1,360万円 ●中小企業 1人当たり 45万円（年額） 上限額 1,800万円

子育て期短時間勤務支援助成金

就業規則等により子育て期（少なくとも子が小学校就学前まで）の労働者が利用できる短時間勤務制度を設け、平成27年4月9日までに育児短時間勤務を開始した労働者に利用させた事業主に支給する。※ 1企業当たり延べ10人まで（中小企業事業主は5人まで）

企業規模	1人目	2人目以降※
中小企業事業主	40万円	15万円
上記以外の事業主	30万円	10万円

中小企業両立支援助成金

● 代替要員確保コース

育児休業取得者が、育児休業終了後、原職等に復帰する旨の取扱いを就業規則等に規定し、休業取得者の代替要員を確保し、かつ、休業取得者を原職等に復帰させた中小企業事業主に支給する。

※ 1企業当たり1年度延べ10人まで 5年間

(くるみん取得企業の場合、平成37年3月31日までの期間で50人まで)

支給対象労働者1人当たり	30万円
育児休業取得者が期間雇用者の場合	10万円加算

● 育休復帰支援プランコース

「育休復帰プランナー」の支援により「育休復帰支援プラン」を作成及び導入し、対象労働者が育休を取得した場合及び職場復帰した場合に中小企業事業主に支給する。

※ 1企業当たり2回まで

1回目：プランを作成し、育休取得した時

2回目：育休者が職場復帰した時

支給対象事業主1回当たり	30万円
--------------	------

● 期間雇用者継続就業支援コース

期間雇用者と正社員が同等の要件で利用できる育児休業制度、育児短時間勤務制度を就業規則等に規定し、期間雇用者の育児休業取得者を原職等に復帰させ、6か月以上継続して雇用した中小企業事業主に支給する。(※育児休業を終了した期間雇用者が平成25年4月1日以後平成28年3月31日までに出了事業主が対象。)

	支給額	
1人目	40万円	
2人目から5人目まで	15万円	
期間雇用者の育児休業取得者が正社員として復職した場合	1人目	10万円加算
	2～5人目	5万円加算

1

2

3

4

5

2) 本書記載の拠りどころ

本書は、下記の資料の記述、ヒアリング対象園からの情報等をもとにして作成しております。ご活用の際は下記の点に注意してご覧いただきますようお願いいたします。

- 保育人材確保のための『魅力ある職場づくり』に向けて（厚生労働省 平成26年8月）
<http://www.mhlw.go.jp/file/04-Houdouhappyou-11601000-Shokugyouanteikyoku-Soumuka/0000057898.pdf>
- 「保育士確保プラン」（厚生労働省 平成27年1月）
<http://www.mhlw.go.jp/file/04-Houdouhappyou-11907000-Koyoukintoujidoukateikyoku-Hoikuka/0000070942.pdf>
- 短時間正社員制度導入支援ナビ
<http://tanjikan.mhlw.go.jp/download/index.html>
- 職場のトラブル解決サポートします（厚生労働省都道府県労働局）
http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/dl/leaflet_zentai.pdf
- ヒアリング対象保育所20園からの情報
 - 社会福祉法人侑愛会 浜分保育園
 - 社会福祉法人明和会 明和保育園
 - 社会福祉法人いなほ会 わらしべ保育園
 - 社会福祉法人川越福祉会 増美保育園
 - 株式会社アソシエ・インターナショナル アソシエ下目黒保育園
 - 社会福祉法人聖華 聖華保育園
 - 社会福祉法人国立保育会 富士本保育園
 - 株式会社チャイルドステージ チェリッシュ浅草保育園
 - 社会福祉法人菊美会 日野第二保育園
 - 株式会社リボン 門前にこここ保育園
 - 社会福祉法人水月会 いずみ保育園
 - 社会福祉法人ちいさな花の福祉会 石動西部保育園
 - 社会福祉法人常盤台保育園 常盤台保育園
 - 社会福祉法人慈水会 めぐみ保育園
 - 社会福祉法人育徳園 育徳園保育所
 - 社会福祉法人友愛福祉会 おおわだ保育園
 - 社会福祉法人恵裕会 光の峰保育園
 - 社会福祉法人飛鳥保育会 幼保連携型認定こども園 あすか保育園
 - 社会福祉法人純正福祉会 青葉保育園
 - 社会福祉法人山香民生福祉会 山香こども園

5. 参考

保育関係団体連絡先一覧

法人・団体名	住所	電話番号	FAX
社会福祉法人日本保育協会	〒102-0083 東京都千代田区麹町1-6-2 アーバンネット麹町ビル6階	03-3222-2111	03-3222-2117
社会福祉法人全国社会福祉協議会全国保育協議会	〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル	03-3581-6503	03-3581-6509
全国私立保育園連盟	〒111-0051 東京都台東区蔵前4-11-10 全国保育会館	03-3865-3880	03-3865-3879
全国保育士会	〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル 全国社会福祉協議会・児童福祉部内	03-3581-6503	03-3581-6509

保育士・保育所支援センターの連絡先

※サポート内容は、各センターごとに異なりますので、各センターに個別にご相談下さい。

※保育士・保育所支援センターを開設せず、「保育士再就職支援コーディネーター」のみ配置している自治体もあります。

※平成26年7月時点の情報

	都道府県名	実施団体	電話番号	営業日*1	営業時間*2	HPリンク先
1	岩手県	岩手県社会福祉協議会 福祉人材研修部	019-637-4544	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.iwate-shakyo.or.jp/hoiku/index.html
2	宮城県	宮城県保育協議会	022-711-5880	月曜日～金曜日	9:00～17:00	なし
3	山形県	山形県社会福祉協議会 山形県福祉人材センター	023-633-7739	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.ygmt-shakyo.or.jp/jinzai/hoikushi-sai/index.html
4	福島県	福島県社会福祉協議会 人材研修課内	024-521-5662	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.fukushimakenshakyo.or.jp/3000/3105.html
5	郡山市	郡山市 こども部こども支援課	024-924-2581	月曜日～日曜日	8:30～18:00	http://www.city.koriyama.fukushima.jp/index.html
6	埼玉県	埼玉県社会福祉協議会 福祉人材センター	048-833-8057	月曜日～金曜日	10:00～17:00	http://www.fukushi-saitama.or.jp/saitama04/index.html
7	千葉県	千葉県社会福祉協議会 千葉県福祉人材センター内（ちば保育士・保育所支援センター）	043-222-2668	月曜日～土曜日	10:00～18:00	http://www.chibahoiku.net/
8	東京都	東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター	03-5211-2860	月曜日～土曜日	9:00～20:00	http://www.tcs.w.tvac.or.jp/jinzai/
9	神奈川県	神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉人材研修センター 福祉人材センター	045-320-0505	月曜日～土曜日	9:00～17:00	http://www.pref.kanagawa.jp/prs/p702598.html
10	富山県	富山県社会福祉協議会 施設団体支援課	076-432-6156	月曜日～金曜日	8:30～17:00	http://www.toyama-shakyo.or.jp/
11	岐阜県	岐阜県社会福祉協議会 岐阜県保育士・保育所支援センター（福祉人材総合対策センター）	058-273-1111 （内2675）	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.winc.or.jp/hoikushi_job/
12	静岡県	静岡県社会福祉協議会 社会福祉人材センター	054-271-2110	月曜日～金曜日	8:30～17:00	http://www.shizuoka-wel.jp/
13	愛知県	愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター	052-223-0408	月曜日～金曜日	10:00～16:00	http://www.aichi-fukushi.or.jp/
14	三重県	三重県社会福祉協議会 三重県福祉人材センター	059-227-5160	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.miewel-1.com/jinzai/
15	滋賀県	滋賀県保育協議会 滋賀県保育士・保育所支援センター	077-516-9090	月曜日～金曜日	9:00～16:00	http://shiga-hoikukyo.jp

16	京都府	京都府社会福祉協議会		075-252-6333	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.kyoshakyo.or.jp/
17	京都市	京都市保育園連盟	京都市保育人材サポートセンター	075-253-3186	月曜日～土曜日	9:30～16:30	開設予定
18	大阪市	大阪市(委託先:(株)ニッソーネット)	大阪市保育士・保育所支援センター	0120-977-655	月曜日～金曜日	9:00～17:00	https://www.nissonet.co.jp/osaka/
19	堺市	堺市	保育部保育運営課	072-228-0194	月曜日～金曜日	9:00～17:30	http://www.city.sakai.lg.jp/kosodate/hughug/seishonen_oshirase/sonota/hatarakitai/hoikusisyuoursien.html
20	高槻市	高槻市	子ども未来部保育幼稚園総務課	072-674-7696	月曜日～金曜日	8:45～17:15	http://www.city.takatsuki.osaka.jp/kakuka/kodomo/hoikus/gyomuannai/hoikushihoikusyoshiensent er/1401434221894.html
21	兵庫県	兵庫県保育協会	兵庫県保育士・保育所支援センター	078-242-4637	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.hyogo-hoikukyokai.or.jp/support/jinzai
22	神戸市	神戸市私立保育園連盟		078-241-7870	月曜日～金曜日	10:00～17:00	http://www.pasona.co.jp/pr/kobe/hoiku/
23	奈良県	奈良県(委託先:(株)ニッソーネット)	奈良県保育士人材バンク	0120-964-349	月曜日～土曜日	9:00～18:00	http://www.pref.nara.jp/dd.aspx?menuid=36618
24	和歌山県	和歌山県社会福祉協議会	和歌山県福祉人材センター	073-435-5211	月曜日～金曜日	9:00～17:00	開設予定
25	島根県	島根県社会福祉協議会	島根県福祉人材センター	0852-32-5975 0855-24-9340 (石見分室)	月曜日～金曜日	8:30～17:00	http://www.shimane-fjc.com/index.html
26	岡山市	岡山市	岡山市保育士・保育所支援センター	086-803-1229	月曜日～金曜日	9:30～16:00	http://www.city.okayama.jp/hofuku/hoiku/hoiku_t00006.html
27	広島県	広島県	働く女性応援プロジェクト・チーム	082-227-3090	月曜日～金曜日	8:30～17:15	http://hoiku.pref.hiroshima.jp/
28	山口県	山口県社会福祉協議会	山口県福祉人材センター	083-922-6200	月曜日～金曜日	8:30～17:15	http://www.yamaguchikensyakyo.jp/jinzaicenter/
29	徳島県	徳島県社会福祉協議会	徳島県福祉人材センターアイネット	088-625-2040	月曜日～金曜日	8:30～17:00	http://e-fukushi.jp/ainet/
30	香川県	香川県社会福祉協議会	福祉人材センター(香川県保育士人材バンク)	087-833-0250	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.kagawaken-shakyo.or.jp
31	愛媛県	愛媛県社会福祉協議会	地域福祉部福祉人材課	089-921-5344	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.e-h-sc.jp/main/
32	高知県	高知県社会福祉協議会	高知県福祉人材センター	088-844-3511	月曜日～日曜日	9:00～17:00	http://www.kochiken-shakyo.or.jp/document/?group=grp21
33	福岡県	福岡県保育協会	福岡県保育士就職支援センター	092-582-7955	月曜日～金曜日	9:00～17:00	http://www.fphk.jp/work.html
34	福岡市	福岡市	子ども未来局子育て支援部保育所指導課	092-711-6808	月曜日～金曜日	9:00～17:30	http://www.city.fukuoka.lg.jp/kodomo-mirai/hoikushoshido/life/hoikushihoikusyosiennta-.html
35	久留米市	久留米市	保育士・保育所支援センター	0942-30-7234	月曜日～金曜日	8:30～17:15	http://www.city.kurume.fukuoka.jp/1050kurashi/2040kosodate/3085shien/2014-0327-1452-101.html
36	佐賀県	佐賀県社会福祉協議会	佐賀県福祉人材・研修センター	0952-28-3406	月曜日～金曜日	8:30～17:15	http://www.sagaken-shakyo.or.jp/hoiku/index.html
37	長崎県	長崎県保育協会		095-894-5801	月曜日～木曜日	9:30～17:30	http://www.nagasakihoiku.or.jp/shiencenter.shtml
38	熊本県	熊本県社会福祉協議会	熊本県福祉人材・研修センター	096-322-8077	月曜日～金曜日	8:30～17:15	http://www.fukushi-kumamoto.or.jp/top/default_c2.asp
39	大分県	大分県保育連合会	大分県保育士・保育所支援センター	097-551-5513	月曜日～金曜日	8:30～17:15	なし
40	沖縄県	NPO法人沖縄県学童・保育支援センター、株式会社琉球新報開発	沖縄県保育士・保育所総合支援センター	098-857-4001	月曜日～土曜日	9:00～19:00	http://okihoku.com/

* 1 土日や祝日等は休業。具体的には各センターのHP等をご覧ください

* 2 相談内容等によって時間帯が異なる場合がありますので、具体的には各センターのHP等をご覧ください

都道府県労働局内総合労働相談コーナー一覧

平成27年4月現在

労働局	郵便番号	所在地
01 北海道	060-8566	札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎 9階 北海道労働局総務部企画室内
02 青森	030-8558	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎8F
03 岩手	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
04 宮城	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎
05 秋田	010-0951	秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎4階
06 山形	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階 山形労働局総務部企画室内
07 福島	960-8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎5階
08 茨城	310-8511	水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎4階
09 栃木	320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎
10 群馬	371-8567	前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル9F 群馬労働局総務部企画室内
11 埼玉	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 明治安田生命さいたま新都心ビル ランド・アクシス・タワー 16階
12 千葉	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎
13 東京	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
14 神奈川	231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階
15 新潟	950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館3階
16 富山	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎1階
17 石川	920-0024	金沢市西念3-4-1 金沢駅西合同庁舎6階
18 福井	910-8559	福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎14階
19 山梨	400-8577	甲府市丸の内1-1-11
20 長野	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階
21 岐阜	500-8723	岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎4階
22 静岡	420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎3階
23 愛知	460-8507	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館
24 三重	514-8524	津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎3階
25 滋賀	520-0057	大津市御幸町6-6
26 京都	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451
27 大阪	540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
28 兵庫	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー 15階
29 奈良	630-8570	奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎2階
30 和歌山	640-8581	和歌山市黒田2-3-3 和歌山労働総合庁舎3階
31 鳥取	680-8522	鳥取市富安2-89-9

1

2

3

4

5

32	島根	690-0841	松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎5階
33	岡山	700-8611	岡山市北区下石井 1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
34	広島	730-8538	広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎2号館5階
35	山口	753-8510	山口市巾着町 6-16 山口地方合同庁舎2号館
36	徳島	770-0851	徳島市徳島町城内 6-6 徳島地方合同庁舎4階
37	香川	760-0019	高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎3階
38	愛媛	790-8538	松山市若草町 4-3 松山若草合同庁舎6階
39	高知	780-8548	高知市南金田 1-39 労働総合庁舎4階 高知労働局総務部企画室内
40	福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館5階
41	佐賀	840-0801	佐賀市駅前中央 3-3-20 佐賀第2合同庁舎3階
42	長崎	850-0033	長崎市万才町 7-1 住友生命長崎ビル3階
43	熊本	860-8514	熊本市西区春日 2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階
44	大分	870-0037	大分市東春日町 17-20 大分第2ソフィアプラザビル3階
45	宮崎	880-0805	宮崎市橘通東 3-1-22 宮崎合同庁舎内
46	鹿児島	892-8535	鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎2階
47	沖縄	900-0006	那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階

1

2

3

4

5

雇用均等室所在地一覧
(電話番号・FAX番号一覧)

平成26年2月18日現在

	電話番号	FAX番号	郵便番号	所在地
北海道	011-709-2715	011-709-8786	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎
青森	017-734-4211	017-777-7696	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎
岩手	019-604-3010	019-604-1535	020-0045	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎
宮城	022-299-8844	022-299-8845	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎
秋田	018-862-6684	018-862-4300	010-0951	秋田市山王7丁目1番4号 秋田第2合同庁舎2階
山形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階
福島	024-536-4609	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1番46号 福島合同庁舎
茨城	029-224-6288	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8-31
栃木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎
群馬	027-210-5009	027-210-5104	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル
埼玉	048-600-6210	048-600-6230	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー 16階
千葉	043-221-2307	043-221-2308	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎
東京	(男女雇用機会均等・ パート労働関係) 03-3512-1611 (両立支援関係) 03-6893-1100	03-3512-1555	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
神奈川	045-211-7380	045-211-7381	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎 13階
新潟	025-288-3511	025-288-3518	950-8625	新潟市中央区美咲町1丁目2番1号 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富山	076-432-2740	076-432-3959	930-8509	富山市神通本町1-5-5
石川	076-265-4429	076-221-3087	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎
福井	0776-22-3947	0776-22-4920	910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎
山梨	055-225-2859	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号
長野	026-227-0125	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1丁目22番1号
岐阜	058-245-1550	058-245-7055	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎
静岡	054-252-5310	054-252-8216	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階
愛知	052-219-5509	052-220-0573	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルディング
三重	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎
滋賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル
京都	075-241-0504	075-241-0493	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451
大阪	06-6941-8940	06-6946-6465	540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館
兵庫	078-367-0820	078-367-3854	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 15階
奈良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	640-8581	和歌山市黒田2丁目3番3号 和歌山労働総合庁舎4階
鳥取	0857-29-1709	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89番9号
島根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-0841	松江市向島町134番10号 松江地方合同庁舎5階
岡山	086-224-7639	086-224-7693	700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎
広島	082-221-9247	082-221-2356	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館
山口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市巾原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館

1

2

3

4

5

5. 参考

徳島	088-652-2718	088-652-2751	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階
香川	087-811-8924	087-811-8935	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎
愛媛	089-935-5222	089-935-5223	790-8538	松山市若草町4番3号 松山若草合同庁舎
高知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田1番39号
福岡	092-411-4894	092-411-4895	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館
佐賀	0952-32-7218	0952-32-7224	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎
長崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル3階
熊本	096-352-3865	096-352-3876	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎9階
大分	097-532-4025	097-537-1240	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル4階
宮崎	0985-38-8827	0985-38-8831	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎 2階
鹿児島	099-222-8446	099-222-8459	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル
沖縄	098-868-4380	098-869-7914	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎1号館 3階

1

2

3

4

5

保育士が働きやすい 職場づくりのための手引き

平成27年 委託事業者／楽天リサーチ 株式会社

