

子ども・子育て支援新制度における事業者向け説明会

日付：平成30年3月16日（金）

時間：14:00～16:30

会場：開港記念会館講堂

次 第

1 開会

2 議事

- | | | |
|----|-------------------|-------|
| 1 | 連携施設の設定について…………… | 資料Ⅰ |
| 2 | 連携施設への進級について…………… | 資料Ⅰ |
| 3 | 公定価格…………… | 資料Ⅱ |
| 4 | 向上支援費…………… | 資料Ⅱ |
| 5 | 延長保育事業…………… | 資料Ⅰ |
| 6 | 処遇改善等加算Ⅰ及びⅡ…………… | 資料Ⅲ・Ⅳ |
| 7 | 補足給付事業について…………… | 資料Ⅰ |
| 8 | 利用者負担について…………… | 資料Ⅰ |
| 9 | 実費徴収の考え方 | |
| 10 | 請求事務について…………… | 資料Ⅰ |
| 11 | 第三者評価・歯科検診…………… | 留意事項 |
| 12 | 実地調査の実施状況等…………… | 次第 |
| 13 | 給食運営等…………… | 次第 |

3 閉会

配付資料項目

- ・ 次第
- ・ 資料Ⅰ
- ・ 資料Ⅱ
- ・ 資料Ⅲ
- ・ 資料Ⅳ
- ・ 留意事項

■お問い合わせ先

	議事内容	お問い合わせ先	
		担当課	電話番号
1	連携施設の設定について	こども施設整備課	045-671-4154
2	連携施設への進級について	保育・教育運営課 支給認定・利用調整	045-671-3990
3	公定価格*	保育・教育運営課 給付担当	045-671-4466
4	向上支援費*		
5	延長保育について*		
6	処遇改善等加算Ⅰ及びⅡ*		
7	補足給付事業について*		
8	利用者負担について	保育・教育運営課 システム担当	045-671-2709
9	実費徴収について	保育・教育運営課 運営指導係	045-671-2427
10	請求事務について ※請求明細作成ソフトに関するお問い合わせは 「請求明細作成ソフトヘルプデスクについて」を ご確認ください。	保育・教育運営課 給付担当	045-671-4466
11	第三者評価・歯科検診	保育・教育人材課	045-671-2397
12	実地検査の実施状況等	保育・教育運営課	045-671-3564
13	給食運営等	保育・教育人材課	045-671-2397
	一時保育利用実績の提出について	保育対策課	045-671-4220
	保育士宿借り上げ支援事業について		045-671-4469
	施設・事業を運営する際の留意事項について	保育・教育人材課 保育・教育運営課 運営指導係	045-671-2397 045-671-3564
	休日保育について	保育・教育運営課 運営指導係	045-671-3564
	一時保育について		
	*の制度に関するお問合せ		

■本日の説明会資料のアップロード先

- ・横浜市子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ(横浜市ウェブページ)
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/jigyosha/>

■その他、参考になるウェブページ

- ・新制度全般(内閣府ウェブページ)
<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/>

《給付担当からのお知らせ》

■横浜市請求明細作成ソフトヘルプデスクについて

横浜市が無償提供している請求明細作成ソフトのインストールや操作方法に関するお問い合わせに対応するための「請求明細作成ソフトヘルプデスク」を4月1日～3月31日の期間、開設します。横浜市の請求明細作成ソフトの操作に関してご不明な点は、下記電話番号へお問い合わせください。

なお、昨年度から電話番号及び開設期間・受付時間が変更となっていますので、ご注意ください。

<請求明細作成ソフトヘルプデスク>

請求明細作成ソフトの操作方法等に関するお問い合わせ専門

0570-023555 ※昨年度から変更しています。

(開設期間①) 平成30年4月1日～平成30年6月30日 9:00～17:00(8時間/日)

(開設期間②) 平成30年7月1日～平成31年3月31日 13:00～17:00(4時間/日)

※土日・祝日・年末年始を除く

給付事務に関するお問い合わせ先については資料Iの「請求事務の概要等について」をご覧ください。

<請求明細作成ソフト研修資料>

横浜市HP <http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/seikyusoft-kensyu.pdf>

<請求明細作成ソフトマニュアル>

横浜市HP <http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/seikyusoft.html>

■ 出納整理期間(4～5月)における留意事項について【既設園向け】

以下の項目は、既設園(平成29年度以前に開設した施設・事業所)を対象とした説明になります。新設園(平成30年4月1日開設)の方は、参考程度にお読みください。

ア 4月の請求事務フロー(3月分請求)について

4月はエラーフローがありません。3月分のデータ送信忘れ等にご注意ください。

イ 過誤申立書・過誤再請求の事務処理について

出納整理期間の過誤申立に係る事務処理については、次のとおり取り扱う予定です。

過誤再請求については、各月エラーフローでの処理を原則としていますが、4月のみ早期フロー及び通常フローでの処理を受付いたします。**再請求のデータ送信は4月通常フローまでに完了させてください。**

	事務処理
4月4日	4月通常フローまでに処理する 過誤申立書の提出期限 とさせていただきます。
4月5日 ～5月14日	過誤申立書の処理を停止します。
5月15日～	過誤申立書の処理を再開します。

ウ 平成 29 年人事院勧告について

特定教育・保育施設等に係る公定価格について、平成 29 年人事院勧告に伴う国家公務員の給与改定に準じた保育士等の待遇改善（保育士等人件費+1.1%）を行うための必要な予算が盛り込まれた、平成 29 年度補正予算案が 2 月 1 日に成立しました。

これに伴い、公定価格単価が改定され、平成 29 年 4 月 1 日に遡及して適用することになります。今後の手続き等の概要は以下エ、オのとおりです。

エ 改定後単価の適用時期と請求ソフトのアップデートについて

本市においては 4 月早期フローの請求データ受付開始日の 3 月 26 日より、改定後の単価での請求及び審査を実施する予定です。また、それに伴い請求ソフトのバージョンアップを行いますので、ソフト起動時にアップデートのメッセージが表示されましたら、メッセージに従ってアップデートを行ってください。横浜市以外のソフトをお使いの場合のアップデート方法等についてはベンダー各社にお問い合わせください。

オ 改訂後単価での差額計算処理について

4 月中旬に改定後単価での差額（平成 29 年 4 月～2 月分）を本市で計算し、各施設・事業所に郵送で通知の上、5 月頃に精算を行います。

なお、3 月エラーフローデータ締切時に過誤申立書が提出済み、かつ再請求データが未送信の明細については、今回の差額計算処理の対象に含まれません。その場合、4 月早期フロー以降に過誤再請求を行うことで、当該対象月については差額精算も併せて行われます。

カ 平成 28 年人事院勧告に伴う職員配置加算の差額相当分の過払いについて

平成 29 年 5 月 10 日こ保運第 377 号「平成 28 年人事院勧告に伴う職員配置加算の差額相当分の請求事務について」に基づきお支払した職員配置加算の人勧差額相当分について、「平成 28 年度は市外受託児童が在籍していなかったのに差額が支払われている。平成 27 年度に在籍した市外受託児童の差額が算定されているのではないか」とのご指摘を、複数の施設から受けておりました。

調査の結果、人勧差額精算の対象となる児童を抽出する際のシステム設定に誤りがあり、ご指摘のとおり的事象が発生していたことが判明しました。ご迷惑をおかけして申し訳ありませんが、対象施設には順次お知らせさせていただき、上記平成 29 年人事院勧告に伴う差額精算（オ）を行う際、相殺させていただく予定です。

キ 未相殺額精算に係る納付書発行手続きについて

過誤申立てのあった給付費等は月々の請求額から相殺し精算を行っていますが、4 月通常フロー終了時点で相殺できなかった金額（未相殺額）については、給付担当から納付書を発行しますので、返金対応をお願いいたします。

ク 請求データの受付期間停止について

新年度請求に対応するため、本市請求データ受付用サーバーのメンテナンスを行う関係上、平成 30 年 4 月 12 日～平成 30 年 4 月 15 日までの間、請求データの受付を停止する予定です。当期間におかれましては、請求データの送信ができませんので、ご注意ください。

《お知らせ》

「要援護者施設における避難確保計画の作成について（ご依頼）」（こ保運第2551 平成30年2月28日）を該当の施設・事業所にお送りしましたが、計画の提出先及び施設掲示用避難確保計画概要版については、**保育・教育運営課運営指導係 045-671-3564**にご連絡いただきますようお願いいたします。

なお、施設掲示用避難確保計画概要版ひな形については、以下HPに掲載しています。

<URL>

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/jigyosha/oshirase/20171110105202.html>

■ 平成 29 年度の実地検査の実施状況について

1 平成 29 年度地域型保育事業実地検査の概要

対象	実施施設数	文書指導施設数	口頭指導施設数
小規模保育事業所	147 施設	14 施設	87 施設
家庭的保育事業所	35 施設		
事業所内保育事業所	4 施設		

2 指摘事例

主に平成 29 年度の実地検査での指摘事例を紹介しています。

(1) 運営に関する指摘事例

ア 事故防止対策

- 安全点検のチェック項目が作成されていなかった。日々の安全点検表に不備がある。
⇒児童の目線や年齢や活動を考慮したチェック項目を作成し、毎日点検し記録すること。
- 緊急対応マニュアルが作成されていなかった。内容に不足が見られた。
⇒不審者対応、園内外での事故対応等について、実際に即したマニュアルを作成し、職員全員に周知すること。

認可基準条例第 5 条、確認基準条例第 32 条、保育指針第 5 章 2 (2)

イ 職員の適正配置

- 配置基準※を満たしていない時間帯が日常的にあった。
- 保育に従事する者が 1 人である時間帯が存在する日があった。(家庭的)
⇒保育従事者は、最低基準を満たすよう適正な配置を行うこと。また、児童の登降園時など児童の数が少ない時間帯においても常時 2 人以上で保育するよう努めること。

認可基準条例第 23 条、第 30 条、第 32 条、第 35 条、第 48 条

※配置基準・・・すべての時間帯において、配置基準を遵守する必要があります。

- ・小規模保育事業 A 型、事業所内保育事業 A 型 (全員保育士)
- ・小規模保育事業 B 型、事業所内保育事業 B 型 (2 / 3 以上が保育士)
⇒0 歳児 3 人につき 1 人、1・2 歳児 6 人につき 1 人の合計数に、1 人を加えた人数
例①) 0 歳児 3 人、1・2 歳児 9 人の場合
… (A 型) 保育士 4 人 (B 型) 保育士 3 人保育従事者 1 人
例②) 0 歳児 6 人、1・2 歳児 13 人の場合
… (A 型) 保育士 5 人 (B 型) 保育士 4 人保育従事者 1 人
- ・小規模保育事業 C 型、家庭的保育事業
⇒家庭的保育者 1 人につき児童 3 人以下、家庭的保育補助者を配置する場合は 5 人以下
例③) 児童 5 人の場合…家庭的保育者 1 人家庭的保育補助者 1 人
例④) 児童 8 人の場合…家庭的保育者 3 人又は家庭的保育者 2 人家庭的保育補助者 1 人

【注意】管理者設置加算について

- ・施設長が管理者設置加算を受けている場合、その施設長は、保育士資格の有無に関わらず、保育のローテーションに含めることはできません。施設長以外の保育士で、配置基準を満たす必要があります。
- ・管理者設置加算を受けている施設長が保育に入っている（ローテーションに含まれている）実態が確認された場合は、保育の従事を開始した期間まで遡って加算分を返還していただくこととなります。

ウ 職員の定着率

- 1年間で半数以上の職員が退職する等、定着率が低い。
⇒担当保育士が替わる場合には、児童のそれまでの経験や発達過程に留意し、職員間で協力して対応すること。また、職員の定着率を高めること。

保育指針第3章2（2）（3）

エ 職員の健康診断

- 職員の健康診断が未実施であった。記録が不足していた。
⇒職員の健康診断の実施は、労働安全衛生法に基づく労働安全衛生規則により義務付けられているため、年に1回は職員全員が健康診断を受け、診断結果のコピーを保管すること。

認可基準条例第17条、保育指針第5章1（3）、労働安全衛生法

オ 運営規程の概要等の掲示等

- 運営規程の概要等利用申込者の選択に資する重要事項が掲示されていない。
⇒施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者の負担その他の利用申込者の選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。
- 重要事項説明の同意を取っていない
⇒利用申込者に対し、重要事項説明書の内容（実費徴収※含む）について説明し、同意を得ること。
- 利用申込者と利用契約を締結していない。契約内容を確認できる書類が備えられていない。
⇒利用申込者とは利用開始前に利用契約を締結すること。
- 支給認定保護者に対して、給付費の額が通知されていない。
⇒特定教育・保育に係る地域型保育給付費の支給を受けた場合に、支給認定保護者に対し、個別又は掲示等により当該支給認定保護者に係る給付費の額を通知すること。

確認基準条例第23条、第38条、第43条

※実費徴収・・・様々な家庭が保育施設を利用するため、必要最小限の金額としてください。
徴収金の使途や金額、保護者に支払を求める理由を明示した文書を保護者に配布し、文書による同意を得てください。
保護者へ会計報告を行ってください（徴収金が余った場合は、原則返金）。

カ 運営委員会の設置

- 運営委員会が設置されていない。運営委員会の開催記録が無い。
⇒社会福祉事業の知識経験を有する者、保育サービスの利用者及び実務を担当する幹部職員を含む運営委員会を設置すること。また、運営委員会実施記録を作成すること。

認可確認要綱第 12 条（3）

キ 登園許可証明書等用紙

- 登園許可証明書等の用紙を用意していなかった。
⇒感染症予防のため、感染症にかかった児童が登園する際には、登園許可証明書等の用紙を受け取るようにすること。

認可基準条例第 14 条、保育指針第 5 章 1（3）

ク 現任研修への参加（家庭的保育事業、小規模保育事業C型のみ）

- 家庭的保育者が現任研修に 3 回以上出席していなかった。
⇒家庭的保育者の質の維持・向上のために現任研修には必ず 3 回以上参加すること。そのために代替保育士（家庭的保育者）や家庭的保育補助者を育成し信頼関係構築に努めること。

保育指針第 7 章 3（1）、家庭的保育事業ガイドライン

ケ 嘱託医（嘱託歯科医）との委託契約

- 嘱託医（嘱託歯科医）と委託契約を結んでいない。委託契約書が整備されていない。
⇒嘱託医及び嘱託歯科医とは委託契約を結び、委託契約書を作成すること。

認可基準条例第 23 条、第 30 条、第 32 条、第 35 条、第 48 条

コ 非常災害に対する措置

- 非常口に室外機等の障害物が置かれており、避難に支障がある
- 消火器の設置場所について、職員への周知が不徹底であった。
⇒消防法に基づき、避難経路を確保すること。また、消火器の設置場所等については、消火訓練時等に職員への周知を十分に行うこと。

認可基準条例第 7 条、消防法

サ 雇用契約

- 雇用する職員の労働者名簿・賃金台帳が無い。
⇒職員の状況を明らかにする帳簿を整備すること。

認可基準条例第 19 条、確認基準条例第 49 条、

（2）保育に関する指摘事例

ア 保育の計画

- 指導計画（年間、月間）に自己評価の記録がなかった。
⇒保育実践と児童の育ちを振り返り、次の保育に向けて改善を図り保育の質の向上を目指すことを心がけること。また、自ら計画、実施した保育について自己評価した保育士の自己評価を基に、組織的・継続的に保育所の自己評価を行い保育の質の向上を図ること。

認可基準条例第 5 条、確認基準条例第 45 条、保育指針第 4 章 2（1）

イ デイリープログラム

- デイリープログラムに保育者の配慮及び準備などの記載がない。
⇒デイリープログラムに保育者の配慮及び準備などを記載し、職員間で共通認識を持ち保育の標準化を図り、児童が安定した一日を過ごせるようにすること。

保育指針第3章1(1)

ウ 保育に必要な用具

- 自由に手に取れるおもちゃなどが少ない。
⇒児童は、おもちゃなどに自ら関わり、満足するまで触って遊ぶことで外界に対する好奇心や関心を持つようになるので、子どもが興味を持ち関わってみたいと思うようなおもちゃなどを子どもが自ら手に取れるように設定すること。

認可基準条例第29条、第34条、保育指針第3章1(2)

エ 睡眠時の呼吸確認

- 睡眠時の呼吸確認が事務や作業の傍ら行われている。
⇒乳幼児突然死症候群などの予防の観点から、睡眠時全ての時間帯（午前寝、午睡など）において細心の注意を払い、年齢に即した適切な時間間隔で、一人ひとりの呼吸確認を行うとともに記録すること。

認可基準条例第25条、保育指針第3章2(2)、市通知（安全対策）

オ 安全確保

- ピアノ等の家具の転倒防止策がとられていない。
⇒施設内の危険な場所、設備等に対する適切な安全管理を行うこと。

認可基準条例第5条2項

(3) 給食・栄養に関する指摘事例

ア 適切な給食の提供

- 土曜日の給食について、施設内で調理したものではなく、既製品を提供していたことが確認された。
- 育児用のミルクを施設で準備していなかった。
⇒土曜日の給食についても、平日と同様に施設内で調理したものを提供すること。
育児用のミルクについても、施設で準備したものを提供すること。
- 児童が使用するフォーク、スプーンや哺乳瓶等を持参させていた。
⇒食器については、各施設で洗浄・消毒したものを用意し、適切な給食を提供すること。

認可基準条例第15条、家庭的保育事業等における給食運営

イ 適切な栄養管理

- 予定献立表がない、または献立表は作成されているが、児童1人分の分量、総使用量の記録がなかった。
 - 発注書（買い物メモ等）又は納品書（レシート）を保管していなかった。
 - 納品書に食材の量の記載がなかった。
 - 午前午後のおやつ献立表と記録がなかった。
 - 給食に関する会議の記録がなかった。
- ⇒「家庭的保育事業等における給食運営」に基づき、適切な栄養管理を行うこと。

認可基準条例第15条、家庭的保育事業等における給食運営

ウ 適切な安全・衛生管理

- 作業前後の水道水の確認、冷蔵庫・冷凍庫の温度計測、中心温度の計測、調理服及び履物の着用、原材料の保存（50gずつ、-20℃以下で2週間以上）が確認できなかった。
 - 検食の記録がなかった。
 - 手洗い用の石鹸、消毒液、爪ブラシを使用していなかった。
 - 年2回の害虫駆除を実施していなかった（実施している場合でも記録がなかった）。
- ⇒「家庭的保育事業等における給食運営」に基づき、適切な安全・衛生管理を行うこと。

認可基準条例第15条、家庭的保育事業等における給食運営

エ 職員の健康管理

- 調理員及び保育士等従事者の検便検査未実施が確認された。
- ⇒児童の処遇に直接関わる職員は、毎月1回以上の検便検査（O-157検査含む）を実施すること。

認可基準条例第17条

・指導根拠となる法令等（主なもの）の略称（及び正式名称）一覧

略称	正式名称
認可基準条例	横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例 (平成26年9月25日 横浜市条例第47号)
確認基準条例	横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する条例 (平成26年9月25日 横浜市条例第48号)
保育指針	保育所保育指針 (平成20年3月28日 厚生労働省告示第141号)
市通知（安全対策）	保育施設における児童の安全対策等の徹底について (平成26年6月26日 こ保運第1052号)

※認可基準条例（横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例）及び確認基準条例（横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する条例）の詳細は、市ホームページよりご覧いただけます。

- ・認可基準条例全文⇒ http://www.city.yokohama.lg.jp/ex/reiki/reiki_honbun/g202RG00001828.html
- ・確認基準条例全文⇒ http://www.city.yokohama.lg.jp/ex/reiki/reiki_honbun/g202RG00001829.html

小規模保育事業所及び事業所内保育事業所における給食運営に関する事項

平成 30 年 3 月

※●がついている項目は連携施設からの搬入の場合でも対象となる内容です。

連携施設からの搬入の場合であっても加熱・保存等の調理機能を有する設備が必要です。

1 調理担当者

給食数に見合った人数の配置とする。

児童の健全な発育に必要な栄養を満たすための献立を作成するため、栄養士の雇用も考慮する。

2 職員の検便 ●

調理従事者は、臨時職員を含め、月に1回以上の検便（腸管出血性大腸菌 O157 の検査を含める）を実施すること。その他の職員についても、臨時職員を含め、児童の処遇に直接関わる職員は、調理従事者と同様、月1回の検便を実施すること。

3 給食会議 ●

給食の適正な運営のため、定期的（概ね月1回以上）に施設長（責任者）を含む関係職員による会議を行い、記録を保存すること。

4 予定献立表の作成 ●（搬入の場合は、連携施設で作成したものを保管）

調理は、あらかじめ作成された献立に従って行わなければならない。

内容は変化に富み、児童に必要な栄養や嗜好を考慮したものとする。

項目としては、①実施日 ②発注及び喫食数（乳児・幼児・職員別） ③献立名
④食品名 ⑤1人あたり使用量 ⑥総使用量

5 実施献立の記録 ●

実際に提供した献立の内容を記録する。予定献立表をもとに変更内容を記入する方法でもよい。

6 離乳食の給食記録 ●（搬入の場合は、連携施設で作成したものを保管）

離乳食対象児童が入所している場合は、幼児食の他に発育段階に合わせた離乳食を提供する。幼児食と同様に離乳食献立を作成し、記録をする。

7 職員食 ●

職員に食事を提供する場合は、食事代を徴収する。

予定及び実施人数を正しく把握し、記録する。喫食量は幼児の120～200%程度とし、発注を適正に行う。

8 給与栄養量 ●（搬入の場合は、連携施設で作成したものを確認・保管）

最新の「日本人の食事摂取基準」を基に給与栄養量の目標を設定し、必要な栄養量が確保できるように献立作成を行う。

9 栄養量の計算 ● （搬入の場合は、連携施設で作成したものを確認・保管）

作成した献立を実施する前に栄養価を算出し、給与栄養量の目標と比較して必要に応じて調整を行う。最新の「日本食品標準成分表」を使用して計算する。

10 献立内容

献立作成に当たっては、季節感や地域性等を考慮し、品質が良く、幅広い種類の食品を取り入れるように努める。また、子どもの咀嚼や嚥下機能、食具使用の発達状況等を観察し、その発達を促すことができるよう、食品の種類や調理方法に配慮するとともに、子どもの食に関する嗜好や体験が広がりかつ深まるよう、多様な食品や料理の組み合わせにも配慮する。

11 献立内容の周知 ●

提供する食事については、事前にその献立内容について書面で保護者に周知する。

12 食育の実践 ●

食育計画を「保育課程」及び「指導計画」に位置づくかたちで作成し、全職員の共通理解のもとに計画的・総合的に展開する。

13 調理終了から喫食までの時間 ●

調理作業は衛生面に配慮し、当日処理を心がけ、安全で安心できる食事を提供する。

調理終了から喫食までの時間（衛生時間）は、極力短くする。適温での食事と食中毒発生防止のため、調理後の食品は調理終了後2時間以内に喫食することが望ましい。

夕食などを提供する場合は、作り置きするのではなく、調理担当者のローテーション勤務で対応することが望ましい。

14 発注 ● （搬入の場合でも、おやつや主食を自園調理で提供している場合は対象）

入所児童数ではなく、実際の登園状況を把握して発注数を決定し、極力過不足のないようにする。発注の記録として、発注書の控え（買い物メモ等でも可）を保管する。また、重量が分かる納品書（レシートに重量を記載しても可）も保管しておく。

15 検食 ●

施設の管理者として、児童に見合った食事かどうか、栄養的・嗜好的・衛生的な観点から提供する給食全てについて試食を行う。また、児童への安全面から児童より先に試食する。

検食者は、継続して評価できる職員（施設長等）を決定し、この職員が不在の場合に検食する者をあらかじめ決めておく。

検食記録（検食者印、検食時間、検食者の意見）を作成する。

16 日常衛生点検及び記録 ● （搬入の場合でも、搬入前と搬入後の冷蔵庫・冷凍庫の温度記録及び使用水の点検（施設内の水を使用している場合）は対象）

①加熱調理食品の中心温度（75℃以上、1分間以上）

②調理作業前及び作業後の冷蔵庫・冷凍庫の温度

③調理作業前及び作業後の使用水の点検（色、濁り、におい、異物）

を毎日実施し、記録を保存する。

なお、貯水槽を使用している場合は遊離残留塩素濃度が0.1 mg/L以上であることを毎日検査し、記録する。

17 給食日誌 ●

実施献立名や日常衛生点検に関する記録、喫食人数等を記録する。検食記録簿を兼ねても良い。

18 害虫駆除 ●

害虫の駆除を半年に1回以上実施し、記録を保存すること。

19 食器・調理器具等の洗浄と消毒 ●

食器・調理器具等の使用後は、流水で洗浄し、さらに80℃、5分以上又はこれと同等の効果の有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管する。

※消毒方法：①熱風消毒保管庫②熱湯消毒③薬剤消毒④乾燥後アルコール消毒

※熱風消毒保管庫を使用する場合は、80～90℃で30分以上を目安とする。

※食器洗浄機（食器乾燥機）を使用する場合は、殺菌条件（80℃、5分以上）を満たしているか確認する。満たしていない場合は、他の消毒方法で実施する。

20 まな板 ●（搬入の場合でも、おやつ等で使用する場合は対象）

まな板は食品別に区別して使用する。生魚用、生肉用、野菜用、調理済み食品用に分け、専用のものを用意し混同しないようにする。

木製のまな板は水分が残りやすく、細菌が繁殖しやすいので、プラスチック製や合成樹脂製のものが望ましい。

21 検査用保存食 ●（搬入の場合は、調理済み食品のみ対象）

原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存する。

なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存する。

22 手洗い ●

調理設備内の手洗い設備には、石けん、消毒液、爪ブラシを設置し、これらを使用した手洗いを励行する。また、手拭きタオルは共用とせず、ペーパータオル等の使用が望ましい。

23 調理服の着用 ●

調理担当者は、調理作業専用の清潔な調理服、調理帽、履物を着用する。調理服は汚れが目立つ淡色で、上着は外衣を覆うものが望ましい。

24 ゴミの処理 ●

蓋付きのポリバケツを調理設備内に設置し、作業終了後は調理設備外に保管する。

25 食器 ●

プラスチック製の食器（ポリプロピレン、メラミン等）を使用する場合は3～5年周期で更新することが望ましい。

26 調乳 ●

調乳は、「乳児用調製粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン」(FAO/WHO 共同作成)をもとに行う。

調乳室の手洗い場には石けんと消毒液を設置し、調乳前には必ず、これらを使用した手洗いを行うこと。また、手拭きタオルは共用としない。

27 食物アレルギー ●

国の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、平成26年3月に横浜市版のマニュアル(「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」)を作成し、市内全保育施設に配付している(横浜市こども青少年局ホームページからも入手可能。<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/20140220104339.html>)。

園児のアレルギー疾患の状況を把握する医療機関が記載する文書として、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を使用してください。

また、食物アレルギー誤食事故が発生した場合は、「給食関係報告書(食物アレルギー誤食等)」を用いて、区に提出してください。

「誤食事故の発生」とは、対象園児がアレルギーを含む食事を食べた場合をいう。

なお、ヒヤリ・ハットについては、区への報告は必要ないが、誤食事故防止につなげていくため、事業者内での情報共有は必要。

以下に該当する事例があった場合は、まず、各区こども家庭支援課へ速やかに電話で第一報を行ってください。

各区へ電話で第一報していただきたい事例

- ① 重篤事故発生時(救急搬送、エピペン使用等)
- ② 発症者が複数の場合
- ③ 調理室での混入、または納品された加工食品での混入が原因と疑われる場合

【③の例】

- ・アレルギーを除去した除去食を調理、提供したが、喫食後に食物アレルギーと思われる症状が発生し、原因が特定できていない場合
- ・パンやウインナー、練り製品などの加工品も含めて、アレルギーのない食材を発注し、アレルギー対応食を提供したが、喫食後に食物アレルギーと思われる症状が発生した場合

※ また、状況に応じて、区生活衛生課による電話や立ち入りの調査を行います。

地域型保育事業実施事業者 様

こども青少年局保育・教育運営課長

特定地域型保育事業者が地域型保育事業を行う場所から 排出される事業系廃棄物の処理について

日頃より、本市の保育行政に御協力いただきましてありがとうございます。

地域型保育事業（家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業）を運営している施設から排出される廃棄物については、事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の位置づけとなり、それぞれの収集運搬や処分の許可を受けた業者（許可業者）に委託し適正に処理をしてください。

このうち一般廃棄物については、「横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則」により、下記に該当する施設は、本市が収集及び運搬を行うことができます。該当となる場合は、各施設所在区の資源循環局事務所にご連絡の上、手続きをお願いします。

1 対象施設

横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例第 26 条第 1 項 2 号に規定する福祉関係事業所（地域型保育事業実施施設）で、廃棄物の排出量が常時 1 日平均 5 キログラム以下の施設

2 必要な手続き（届出様式は各資源循環局事務所にあります）

各施設所在区の資源循環局事務所に「事業系一般廃棄物（福祉関係事業所）処理届出書」（様式 1）を届出します。

また、内容に変更が生じた場合には、速やかに「事業系一般廃棄物（福祉関係事業所）処理届出書記載事項変更届出書」（様式 2）を各施設所在区の資源循環局事務所に届出してください。

なお、一般廃棄物の排出量が常時 1 日平均 5 キログラムを超える施設については、一般廃棄物収集運搬の許可を受けた業者と契約し、適切に処理を行ってください。

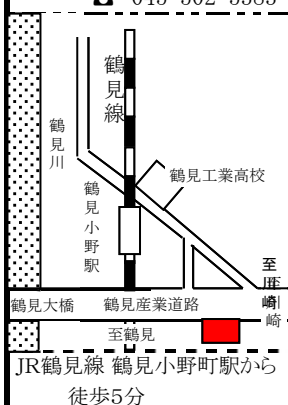
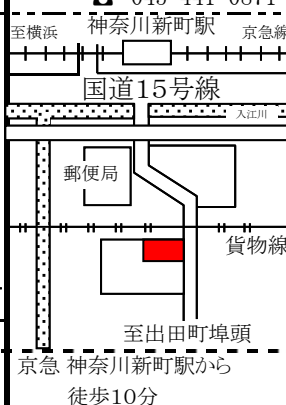


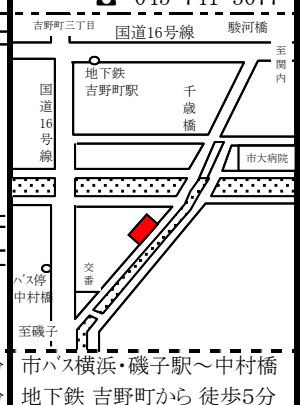

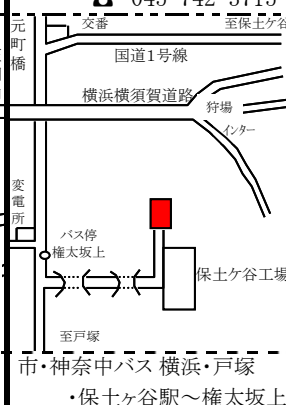
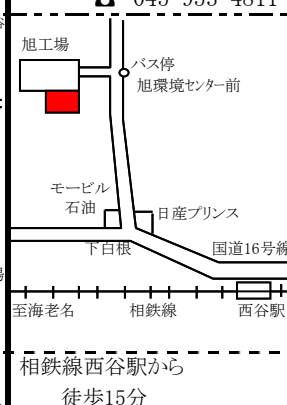
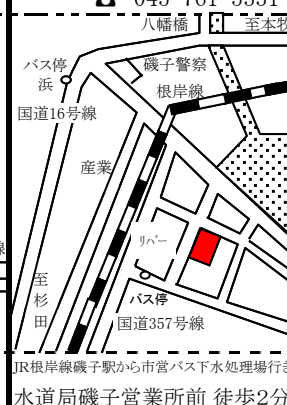
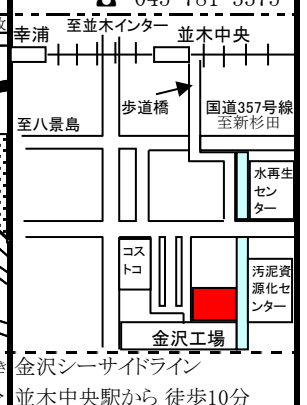
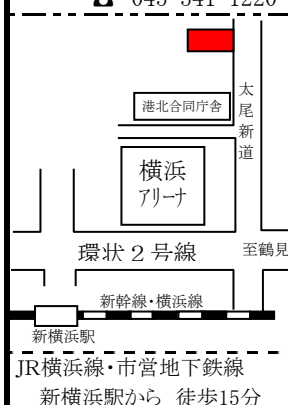


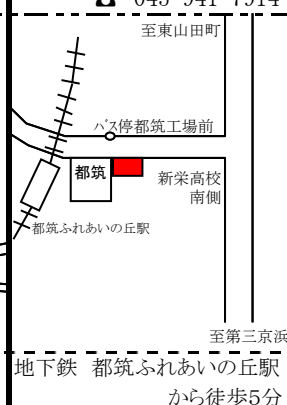
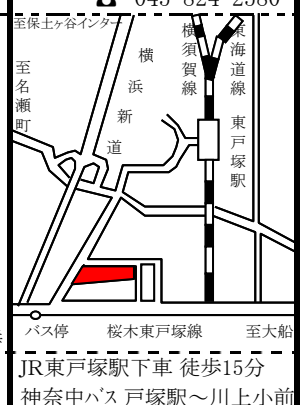
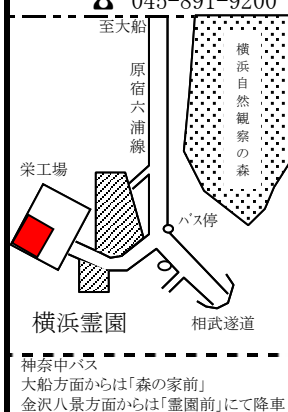

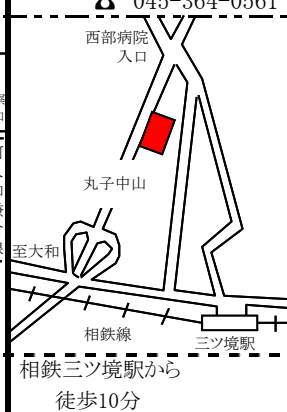
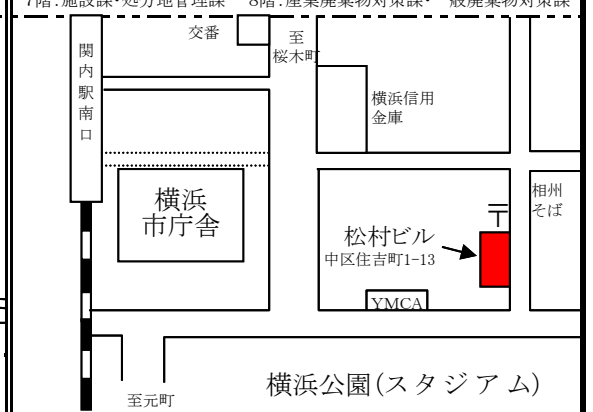
3 その他

- （1）施設から排出される粗大ごみについては、別途、一般廃棄物収集運搬業者及び産業廃棄物収集運搬・処理業者と契約を締結し、処理してください。
- （2）施設の廃棄物を近隣のごみ集積場所に排出する場合は、地域でトラブルが無いようにしてください。
- （3）集積場所に排出する際は、横浜市の排出方法に従い排出してください。

（担当）

保育・教育運営課 高橋・黒川
TEL 671-3564 FAX 664-5479

資源循環局事務所案内図

<p>鶴見事務所 鶴見区小野町 39 ☎ 045-502-5383</p>  <p>鶴見線 鶴見小野駅 鶴見工業高校 鶴見産業道路 鶴見大橋 至鶴見 至磯崎</p> <p>JR鶴見線 鶴見小野町駅から 徒歩5分</p>	<p>神奈川事務所 神奈川区千若町3-1-43 ☎ 045-441-0871</p>  <p>神奈川新町駅 京急線 国道15号線 入江川 郵便局 貨物線 至出田町埠頭</p> <p>京急 神奈川新町駅から 徒歩10分</p>	<p>西事務所 西区浜松町 11-4 ☎ 045-241-9773</p>  <p>相鉄線 西横浜駅 国道16号線 日本石油 保土ヶ谷変電所 至保土ヶ谷 至浜松町 至磯崎</p> <p>相鉄 西横浜駅から 徒歩5分</p>	<p>中事務所 中区錦町 11-2 ☎ 045-621-6952</p>  <p>錦町 貨物線 日産自動車 日本石油 根岸製油所 三菱重工 バス停 横浜本牧駅 至本牧市民公園</p> <p>市バス 横浜駅～横浜本牧駅 徒歩3分 根岸駅～三菱本牧工場前 徒歩3分</p>	<p>南事務所 南区睦町 1-1-2 ☎ 045-741-3077</p>  <p>市野町三丁目 国道16号線 駿河橋 地下鉄 吉野町駅 千歳橋 市大病院 バス停 中村橋 至磯子</p> <p>市バス 横浜・磯子駅～中村橋 地下鉄 吉野町から 徒歩5分</p>
<p>港南事務所 港南区港南台 8-4-41 ☎ 045-832-0135</p>  <p>港南台駅 根岸線 高島屋 港南台めじろ団地 昭和シェル石油 バス停 至港南センター 至環状4号線</p> <p>市バス 港南台・洋光台駅 ～港南環境センター前</p>	<p>保土ヶ谷事務所 保土ヶ谷区狩場町 355 ☎ 045-742-3715</p>  <p>元町橋 交番 至保土ヶ谷 国道1号線 横浜横須賀道路 狩場センター 変電所 バス停 権太坂上 至戸塚</p> <p>市・神奈中バス 横浜・戸塚 ・保土ヶ谷駅～権太坂上</p>	<p>旭事務所 旭区白根 2-8-1 ☎ 045-953-4811</p>  <p>旭工場 バス停 旭環境センター前 モービル石油 日産プリンス 下百眼 至海老名 相鉄線 西谷駅</p> <p>相鉄線 西谷駅から 徒歩15分</p>	<p>磯子事務所 磯子区新磯子町 6 ☎ 045-761-5331</p>  <p>八幡橋 至本牧 バス停 浜 国道16号線 磯子警察 根岸線 産業 リバー バス停 国道357号線 至杉田</p> <p>JR根岸線 磯子駅から市営バス下水処理場行き 水道局磯子営業所前 徒歩2分</p>	<p>金沢事務所 金沢区幸浦 2-2-6 ☎ 045-781-3375</p>  <p>幸浦 至並木センター 並木中央 至八景島 歩道橋 国道357号線 至新杉田 水再生センター 汚泥資源化センター 金沢工場</p> <p>金沢シーサイドライン 並木中央駅から 徒歩10分</p>
<p>港北事務所 港北区大豆戸町 1238 ☎ 045-541-1220</p>  <p>港北合同庁舎 横浜アリーナ 環状2号線 至鶴見 新幹線・横浜線 新横浜駅</p> <p>JR横浜線・市営地下鉄線 新横浜駅から 徒歩15分</p>	<p>緑事務所 緑区長津田みなみ台5-1-15 ☎ 045-983-7611</p>  <p>長津田駅 田園都市線 至田奈 横浜線 真光寺長津田線 至横浜 下長津田 出光興産 NTT 至厚木 国道246号線</p> <p>JR横浜線・東急田園都市線 長津田駅から 徒歩10分</p>	<p>青葉事務所 青葉区市ケ尾2039-1 ☎ 045-975-0025</p>  <p>市ケ尾高校 青葉区役所 至厚木 国道246号線 田園都市線 市ケ尾駅</p> <p>市バス 市ケ尾駅 ～水道局青葉事務所前</p>	<p>都筑事務所 都筑区平台 27-2 ☎ 045-941-7914</p>  <p>至東山町 バス停 都筑工場前 都筑 新栄高校南側 都筑ふれあいの丘駅 至第三京浜</p> <p>地下鉄 都筑ふれあいの丘駅 から徒歩5分</p>	<p>戸塚事務所 戸塚区川上町 415-8 ☎ 045-824-2580</p>  <p>至保土ヶ谷センター 横須賀線 東戸塚駅 至大船 バス停 桜木東戸塚線 至大船</p> <p>JR東戸塚駅下車 徒歩15分 神奈中バス 戸塚駅～川上小前</p>
<p>栄事務所 栄区上郷町 1570-1 ☎ 045-891-9200</p>  <p>至大船 原宿六浦線 栄工場 バス停 横浜霊園 相武隧道</p> <p>神奈中バス 大船方面からは「森の家前」 金沢八景方面からは「霊園前」にて降車</p>	<p>泉事務所 泉区和泉町 5874-14 ☎ 045-803-5191</p>  <p>いずみ野駅 至瀬谷 泉警察入口 阿久和鎌倉線 泉警察署 泉小学校 泉郵便局</p> <p>相鉄いずみ野線 いずみ野駅から 徒歩15分</p>	<p>瀬谷事務所 瀬谷区二ツ橋町 548-2 ☎ 045-364-0561</p>  <p>西部病院入口 丸子中山 至大和 相鉄線 三ツ境駅</p> <p>相鉄三ツ境駅から 徒歩10分</p>	<p>横浜市資源循環局</p> <p>5階:総務課・職員課・資源政策課・3R推進課 6階:業務課 7階:施設課・処分地管理課 8階:産業廃棄物対策課・一般廃棄物対策課</p>  <p>関内駅南口 交番 至桜木町 横浜信用金庫 相州そば 松村ビル 中区住吉町1-13 YMCA 横浜公園(スタジアム)</p> <p>至元町</p>	

職員処遇改善費についての御質問

◆職員処遇改善費についてご質問がある場合は、ご記入の上、お帰りの際に出口に設置する回収箱に御提出ください。

◆本日いただいたご質問は、取りまとめた後随時ホームページに掲載いたしますのでご確認ください。

区名： _____ 施設・事業所名または設置者名： _____

施設・事業種別： _____

1 職員処遇改善費に関する質問

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 その他

.....

.....

.....

.....

.....

.....