

# 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 31 年 3 月 20 日（水）

時間：19:00～21:30

会場：開港記念会館 1 号室

## 次 第

### 1 開会

### 2 議事

- |    |                        |           |
|----|------------------------|-----------|
| 1  | 給食運営等                  | 次第        |
| 2  | 施設運営に関する留意点            | 資料 I      |
| 3  | 事故防止と事故対応              | 資料 I      |
| 4  | 連携施設の設定                | 資料 I      |
| 5  | 連携施設への進級について           | 資料 I      |
| 6  | 請求事務について               | 資料 I ・ 次第 |
| 7  | 実費徴収に係る補足給付事業について      | 資料 II     |
| 8  | 第三者評価について              | 資料 II     |
| 9  | 公定価格の平成 31 年度の変更点      | 資料 II     |
| 10 | 処遇改善等加算 I、II 及び職員処遇改善費 | 資料 II     |
| 11 | 向上支援費の平成 31 年度の変更点     | 資料 II     |
| 12 | 幼児教育・保育の無償化について        | 資料 II     |
| 13 | 実費徴収について               | 次第        |

### 3 閉会

#### 配付資料項目

- ・ 次第
- ・ 資料 I
- ・ 資料 II

■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  | 給食運営等   | 保育・教育人材課              | 045-671-2397 |
| 2  | 施設運営に関する留意点   | 保育・教育運営課<br>運営指導係     | 045-671-3564 |
| 3  | 事故防止と事故対応   |                       |              |
| 4  | 連携施設の設定   | こども施設整備課              | 045-671-4154 |
| 5  | 連携施設への進級について  | 保育・教育運営課<br>支給認定・利用調整 | 045-671-3990 |
| 6  | 請求事務について<br>※請求明細作成ソフトに関するお問い合わせは<br>「請求明細作成ソフトヘルプデスクについて」を<br>ご確認ください。 | 保育・教育運営課<br>給付担当      | 045-671-4466 |
| 7  | 補足給付事業について*   | 保育・教育運営課<br>給付担当      | 045-671-4466 |
| 8  | 第三者評価について   | 保育・教育人材課              | 045-671-2397 |
| 9  | 公定価格*   | 保育・教育運営課<br>給付担当      | 045-671-4466 |
| 10 | 処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費*  |                       |              |
| 11 | 向上支援費*  |                       |              |
| 13 | 実費徴収について  | 保育・教育運営課<br>運営指導係     | 045-671-3564 |
|    | 延長保育について*   | 保育・教育運営課<br>給付担当      | 045-671-4466 |
|    | *の制度に関するお問合せ  | 保育・教育運営課<br>運営指導係     | 045-671-4464 |

※幼児教育・保育の無償化については、今後開設予定のコールセンターにお問い合わせください。

■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/>

## 平成31年3月、4月に提出していただく書類及び提出先について

| 締切日     | 書類名称  | 依頼課      | 提出先                          |
|---------|---|----------|------------------------------|
| 3/29(金) | 障害児保育教育対象児童等認定(変更)申請書(第10号様式)<br>医療的ケア対象児童認定(変更)申請書(第11号様式)<br>※新規開設または変更がある場合  | 保育・教育運営課 | 各区役所<br>こども家庭支援課             |
|         | アレルギー児童報告書(生活管理指導表)<br>※新規開設または変更がある場合  |          |                              |
|         | 延長保育事業実施届<br>※新規開設園・変更のある園で、未提出の場合  |          |                              |
|         | 振込口座、審査結果通知等の送付先確認書類(給付費等請求に係る回答用紙)<br>※新規開設園(未提出園)、変更があった園のみ   | 保育・教育運営課 | 保育・教育運営課<br>給付担当             |
| 4/2(火)  | 横浜市保育所一時保育事業<br>①3月の利用者名簿<br>②4月の利用予約者名簿  | 保育対策課    | 各区役所<br>こども家庭支援課<br>待機児童対策担当 |
| 4/5(金)  | 保育士宿舍借り上げ支援事業申請関係書類   | 保育対策課    | 本事業委託事業者                     |
| 4/5(金)  | 重要事項説明書(31年度版)  | 保育・教育運営課 | 各区役所<br>こども家庭支援課             |
| 4/5(金)  | ○処遇改善等加算Ⅰ及びⅡ申請関係書類<br>○公定価格加算・調整項目届出書<br>○向上支援費加算状況等届出書<br>○延長保育事業費加算状況等届出書(幼稚園は除く)<br>○雇用状況表(家庭的保育事業は当月分の請求書を送付する際に添付)<br>○その他必要書類(加算ごとに必要な書類は異なります) | 保育・教育運営課 | 保育・教育運営課<br>給付担当             |

### 【新設園】

4月の雇用状況表の提出と併せて、資格職の資格証の写し(全員分)を添付してください。

5月以降は、新規採用や変更があった方の資格職の資格証の写しを雇用状況表に添付してください。

### 【既存園】

新規採用や変更があった方の資格職の資格証の写しを雇用状況表に添付してください。

# 地域型保育事業(小規模・家庭的・事業所内)における給食運営に関する事項

平成31年3月

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。食事介助に関わる職員は、臨時職員を含め、調理従事者と同様、月1回の検便を実施する。

## 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。

## 4 予定献立表の作成

調理は、あらかじめ作成された献立に従って行う。

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。

〔必要項目〕①実施日 ②発注及び喫食数(乳児・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

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 給与栄養量の目標

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

作成した献立を実施する前に最新の「日本食品標準成分表」を使用して栄養価を算出する。

給与栄養量の目標と比較して必要に応じて調整を行う。

## 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調理する。

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

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 日常衛生点検の実施及び記録

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）※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以上であることを検査

以上の項目を毎日実施し、記録を保存する。

## 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 害虫駆除または生息調査

害虫の駆除または生息調査を半年に1回以上実施し、記録を保存する。

## 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を有する方法で殺菌した後、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

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

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せず、ペーパータオル等の使用が望ましい。

## 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、横浜市が作成した「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」（平成26年3月版）を使用する。（市内全保育施設に配付しているが、横浜市こども青少年局ホームページからも入手可能。以下アドレス <http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/20140220104339.html> または「こども青少年局 アレルギー対応」で検索）。

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」を使用する。

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、区に提出する。

「誤食事故の発生」とは、対象園児がアレルゲン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う。

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】

- ・アレルゲン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、アレルゲン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う。

## 地域型保育事業(小規模・家庭的・事業所内)における給食運営に関する事項 実施確認項目該当表

「地域型保育事業（小規模・家庭的・事業所内）における給食運営に関する事項」については、自園調理を行う施設と給食を搬入する施設で、運営に当たって実施すべき項目が異なります。

以下の表をもとに、各園の給食の提供状況を確認し、該当する項目について実施していただくようお願いします。

|                   | 自園調理 | 一部搬入<br>(主食・おやつなど自園調理) | 全搬入                  |
|-------------------|------|------------------------|----------------------|
| 1 調理担当者           | ○    |                        |                      |
| 2 職員の検便           |      | ○                      |                      |
| 3 給食会議            |      | ○                      |                      |
| 4 予定献立表の作成        | ○    | ○<br>(連携施設作成分+自園調理分)   | ○<br>(連携施設作成分)       |
| 5 実施献立の記録         | ○    | ○<br>(連携施設作成分+自園調理分)   | ○<br>(連携施設作成分)       |
| 6 離乳食の給食記録        | ○    | ○<br>(連携施設作成分+自園調理分)   | ○<br>(連携施設作成分)       |
| 7 職員食             |      | ○                      |                      |
| 8 給与栄養量の目標(確認・保管) |      | ○                      |                      |
| 9 栄養量の計算(確認・保管)   | ○    | ○<br>(連携施設作成分+自園調理分)   | ○<br>(連携施設作成分)       |
| 10 献立内容           | ○    | ○(自園調理分)               |                      |
| 11 献立内容の周知        | ○    | ○<br>(連携施設作成分+自園調理分)   | ○                    |
| 12 食育の実践          |      | ○                      |                      |
| 13 調理終了から喫食までの時間  |      | ○                      |                      |
| 14 発注             | ○    | ○(自園調理分)               |                      |
| 15 検食             |      | ○                      |                      |
| 16 ①中心温度の確認       | ○    | ○(自園調理分)               |                      |
| ②冷蔵庫・冷凍庫の温度       |      | ○                      | ○<br>(冷凍・冷蔵庫を使用する場合) |
| ③使用水の点検           | ○    | ○(施設内の水を使用する場合)        |                      |
| 17 給食日誌           |      | ○                      |                      |
| 18 害虫駆除または生息調査    |      | ○                      |                      |
| 19 食器・調理器具等の洗浄と消毒 |      | ○                      |                      |
| 20 まな板            | ○    | ○(使用する場合)              |                      |
| 21 検査用保存食         | ○    | ○<br>(調理済の搬入分+自園調理分)   | ○<br>(調理済の搬入分)       |
| 22 手洗い            |      | ○                      |                      |
| 23 調理服の着用         |      | ○                      |                      |
| 24 ゴミの処理          |      | ○                      |                      |
| 25 食器             |      | ○                      |                      |
| 26 調乳             |      | ○                      |                      |
| 27 食物アレルギー        |      | ○                      |                      |



# 家庭的保育事業所(弁当持参)における給食運営に関する事項

平成 31 年 3 月

## 1 職員の検便

食事介助に関わる職員は、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。

## 2 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。

## 3 予定献立表の作成

調理は、あらかじめ作成された献立に従って行う。

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。

〔必要項目〕 ①実施日 ②喫食数（乳児・職員別） ③献立名  
④食品名 ⑤1人あたり使用目安量

## 4 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。

## 5 離乳食の給食記録

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。

## 6 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。

## 7 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。

## 8 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。

## 9 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、当日処理を心掛け、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。

## 10 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。

## 11 日常衛生点検の実施及び記録

① 加熱調理食品の中心温度（75℃以上、1分間以上）※加熱調理を行った時のみ

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）※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以上であることを検査

以上の項目を毎日実施し、記録を保存する。

## 12 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。

## 13 害虫駆除または生息調査

害虫の駆除または生息調査を半年に1回以上実施し、記録を保存する。

## 14 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、流水で洗浄後、さらに80℃、5分間以上又はこれと同等の効果をもつ方法で殺菌した後、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分間以上）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。

## 15 まな板

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。

## 16 検査用保存食

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。

## 17 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。

## 18 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。

## 19 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。

## 20 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。

## 21 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せず、ペーパータオル等の使用が望ましい。

## 22 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、横浜市が作成した「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」（平成26年3月版）を使用する。（市内全保育施設に配付しているが、横浜市こども青少年局ホームページからも入手可能。以下アドレス <http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/20140220104339.html> または「こども青少年局 アレルギー対応」で検索）。

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」を使用する。

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、区に提出する。

「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う。

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う。

## 家庭的保育事業(弁当持参)における給食運営に関する事項 実施確認項目該当表

「家庭的保育事業（弁当持参）における給食運営に関する事項」については、おやつ等を自園で提供するかしないかによって、運営に当たって実施すべき項目が異なります。

以下の表をもとに、各園の提供状況を確認し、該当する項目について実施していただくようお願いいたします。

※自園での提供あり：果物等食材のカット、食材の温め 等

市販品の提供あり：市販の菓子、飲み物等をそのまま提供する場合

自園での提供なし：飲み物も含め、何も提供しない場合

|                   | 自園での提供<br>あり | 市販品の提供<br>あり         | 自園での提供<br>なし |
|-------------------|--------------|----------------------|--------------|
| 1 職員の検便           |              | ○                    |              |
| 2 給食会議            |              | ○                    |              |
| 3 予定献立表の作成        |              | ○                    |              |
| 4 実施献立の記録         |              | ○                    |              |
| 5 離乳食の給食記録        |              | ○                    |              |
| 6 献立内容            |              | ○                    |              |
| 7 献立内容の周知         |              | ○                    |              |
| 8 食育の実践           |              | ○                    |              |
| 9 調理終了から喫食までの時間   | ○            |                      |              |
| 10 検食             |              | ○                    |              |
| 11 ①中心温度の確認       | ○            |                      |              |
| ②冷蔵庫・冷凍庫の温度       |              | ○<br>(冷凍・冷蔵庫を使用する場合) |              |
| ③使用水の点検           |              | ○<br>(施設内の水を使用する場合)  |              |
| 12 給食日誌           |              | ○                    |              |
| 13 害虫駆除または生息調査    |              | ○                    |              |
| 14 食器・調理器具等の洗浄と消毒 |              | ○                    |              |
| 15 まな板            | ○            |                      |              |
| 16 検査用保存食         | ○            |                      |              |
| 17 手洗い            |              | ○                    |              |
| 18 調理服の着用         | ○            |                      |              |
| 19 ゴミの処理          | ○            |                      |              |
| 20 食器             |              | ○                    |              |
| 21 調乳             |              | ○<br>(調乳を行う場合)       |              |
| 22 食物アレルギー        |              | ○                    |              |

## 《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。

#### <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**

(開設期間①) 平成31年4月1日～平成31年6月30日 9:00～17:00(8時間/日)

(開設期間②) 平成31年7月1日～平成32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/h30seikyusohutosousakennsyu.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30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31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5日           | 4月通常フローまでに処理する <b>過誤申立書の提出期限</b> とさせていただきます。 |
| 4月6日<br>～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 30 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 30 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+0.8%）を行うための必要な予算が盛り込まれた、平成 30 年度補正予算案が 2 月 7 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 30 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 25 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 30 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 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。

#### キ 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 31 年 4 月 12 日～平成 31 年 4 月 14 日までの間、請求データの受付を停止する予定です。当期間については、請求データの送信ができませんので、ご注意ください。

こ保運第 2843 号  
平成 31 年 3 月 20 日

各保育・教育施設・事業 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課  
運営指導等担当課長

保育所及び地域型保育事業における実費徴収について（通知）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

「保育所及び地域型保育事業における、実費徴収について（通知）」（平成 30 年 5 月 10 日こ保運第 372 号）（以下「平成 30 年 5 月 10 日通知」とする。）において、保育所及び地域保育事業における実費徴収の考え方等について、通知をさせていただきました。

この度、平成 30 年 5 月 10 日通知において、検討中としていた事項も含め、実費徴収の考え方を整理しましたので、改めて通知します。

各施設におかれましては、今回の通知に基づき、改めて実費徴収の内容について検討し、整理していただきますようお願いいたします。

また、1号認定児童を受け入れる施設（幼稚園・認定こども園）については、入園料等の特定負担額の整理も含めて、別途通知します。

## 1 本市の実費徴収の考え方

新制度の施行により、教育・保育施設の利用において「通常必要とされる経費」については、原則公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。実費徴収は、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り可能です。実費徴収の必要性や保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約するなど、施設が他の手段を検討し、それでもなお、実費徴収をする場合は、次のア～オに限り、認められるものとします。

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分。

ア 日用品、文房具など物品のうち、個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）

【例】スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ

イ 行事へ参加する費用のうち、1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの

【例】遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費

ウ 2号認定児童の主食材料費（穀物、パン、麺類）

※具材、人件費、光熱水費は含めることができません。

※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。

※2号認定児童の副食材料費は、10月以降実費徴収の対象となる予定です。

詳細は別途通知します。

エ 教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用

【例】通園バス代、駐車場料金、ICカード（追加分）

オ その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用

【例】保険代、シーツクリーニング代

## 2 必要最小限の担保、透明性の確保

徴収項目や金額算定の適正化を図るため、次のような手続きを導入します。

### (1) 実費徴収項目や金額の検討

実費徴収は、必要最小限の金額とすることが必要です。項目や金額の設定にあたり、各施設等は物品等の相場を調べたうえで、徴収額を決めます。

### (2) 実費徴収項目や金額の説明、周知

実費徴収する項目や金額は、各施設で施設のホームページでの周知や施設見学の際に事前に保護者へ説明します。前年度から徴収項目や金額が変更になる時は、在園児の保護者へも必ず説明してください。

※ 遠足代など、具体的な金額が決まっていない場合は「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が決まり次第、再度保護者へ説明してください。



### (3) 実費徴収についての保護者同意

ア 徴収金の使途や金額並びに保護者に支払いを求める理由を明示した文書を保護者に配布し、文書同意を得ます。保護者への説明・同意については、重要事項説明書で行ってください。

年度途中で徴収する必要が発生した場合は、別途保護者への事前説明、文書同意を得てください。

※ 新規利用児童の保護者は必ず、同意を得てください。在園児童の保護者は前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、同意は不要ですが、徴収項目や金額が変更になる時は必ず、同意を得てください。

イ 在園児の保護者から同意を得られない場合、金額の見直しや、在園児が卒園後から徴収開始とするなど、段階的な導入を行ってください。

#### 【新たに整理】

保護者への説明・同意については、重要事項説明書で行ってください。重要事項説明書の添付資料として、保護者へ説明していただきたい内容（「実費徴収項目」・「徴収金額」・「金額の内訳」）が記載可能なひな型（別紙）を作成しましたのでご活用ください。

既に、ひな型に記載している項目が全て現行の重要事項説明書に記載されている場合は、新たにひな型に基づく資料を別途作成していただく必要はありません。

### (4) 実費徴収についての区への届出

毎年区役所に提出していただいている重要事項説明書において、園で実費徴収する全ての内容を記載していただきます。提出期限は毎年度4月となります。

なお、重要事項説明書に記載がなく、年度途中で実費徴収した項目は、次年度の重要事項説明書に必ず記載してください。また、単年度限りの実費徴収を行った場合は、次年度の重要事項説明書を提出する際に、保護者への説明資料を添付してください。

### (5) 施設から保護者への会計報告

ア 保護者から求められた場合等必要に応じて、会計報告等において徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。

なお、参考に会計報告書の様式（別紙）を作成しましたので、必要に応じてご活用ください。

イ 区への会計報告書等の写しの提出は必要ありませんが、保護者から「実費徴収の収支について疑義がある。」など相談があった場合は、状況を確認させていただく場合があります。

## 3 実費徴収額と購入金額の差額の取扱いについて

(1) 保護者から徴収した金額と購入金額で差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則、保護者へ返金とします。

(2) 事前に保護者へ説明・同意を得たうえで、入札残等により差額が生じた場合の差額を寄付金として取り扱うことも差し支えありません。なお、事前の同意は、①年度当初の実費徴収説明時、②会計報告時のいずれかが考えられます。

#### 4 その他

##### 保育所における、スイミングスクール代等の習い事費用について

保育所における習い事の費用は、直接契約として取扱ってください。

直接契約とは、保護者と習い事を実施する業者が直接契約し、習い事費用についても、保護者が習い事を実施する業者へ直接支払います。

ただし、習い事の費用について、保護者から習い事を実施する業者への直接支払いが難しい場合は、施設が一時的に保護者から習い事費用を預かることとし、施設から習い事実施業者へ支払いをすることも差し支えありません。この場合の領収書の発行者名は習い事実施業者とし、領収書は保護者へ渡してください。なお、園外での習い事で、月1回程度であれば、行事費として徴収することも差し支えありません。

※直接契約にすることにより、正当な理由なく、習い事費用が値上がりすることのないよう、施設と業者で協議してください。

※直接契約や行事費とした場合、以下について必ず実施してください。

- (1) 習い事の実施を業者任せにするのではなく、保育のカリキュラムとしてどう考えるかなど施設として検討する。(保育課程等に盛り込むことも検討してください。) 習い事を週に複数回行い、保育時間の大半を占めることは好ましくないと考えます。
- (2) 習い事中の安全管理(事故が発生した場合の責任の所在など)について、施設と業者で協議し、保護者へ周知する。
- (3) 習い事への参加は保護者の選択制とし、習い事を行わない児童に対し、習い事を実施している時間中も適切な保育・教育を行う。

#### 5 運用開始時期について

実費徴収の考え方等について、平成 32 年度 (2020 年度) から運用開始とします。各施設においては、再度、実費徴収の内容について検討し、整理していただきますようお願いいたします。重要事項説明書への全ての項目の記載は平成 32 年度 (2020 年度) からとなります。

担当 こども青少年局保育・教育運営課  
長田、金子  
電話 045-671-3564

重要事項説明書(別紙)

実費徴収について

|      |    |
|------|----|
| 対象児童 | 歳児 |
|------|----|

【対象児童全員から同額を徴収する項目】

| 項目         | 金額(円)<br>(1人あたり年額) | 金額の内訳 |
|------------|--------------------|-------|
| 教材費        |                    |       |
| 行事費        |                    |       |
| その他<br>( ) |                    |       |
| その他<br>( ) |                    |       |
| その他<br>( ) |                    |       |
| 合計金額       | 0                  |       |

【希望者のみ徴収する項目】

| 項目         | 徴収単位   | 金額(円) |
|------------|--|-------|
| その他<br>( ) | <input type="checkbox"/> 年額<br><input type="checkbox"/> その他( ) |       |
| その他<br>( ) | <input type="checkbox"/> 年額<br><input type="checkbox"/> その他( ) |       |
| その他<br>( ) | <input type="checkbox"/> 年額<br><input type="checkbox"/> その他( ) |       |
| その他<br>( ) | <input type="checkbox"/> 年額<br><input type="checkbox"/> その他( ) |       |
| その他<br>( ) | <input type="checkbox"/> 年額<br><input type="checkbox"/> その他( ) |       |

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

重要事項説明書(別紙)

実費徴収について

年齢で徴収項目が異なる場合は、複数枚作成してください。例:全年齢で異なる場合は、0, 1, 2, 3, 4, 5歳児分作成が必要です。0~2歳児、3~5歳児で異なる場合は、0~2歳児、3~5歳児と分けて作成が必要です。

記入例

|      |       |
|------|-------|
| 対象児童 | 3~5歳児 |
|------|-------|

1人あたり、年間で徴収する費用を記載してください。

【対象児童全員から同額を徴収する項目】

| 項目           | 金額(円)<br>(1人あたり年額) | 金額の内訳               |
|--------------|--------------------|---------------------|
| 教材費          | 1,500              | クレヨン<br>連絡ノート<br>帽子 |
| 行事費          | 2,000              | 遠足代                 |
| その他<br>(保険代) | 350                | 保険代                 |
| その他<br>( )   |                    |                     |
| その他<br>( )   |                    |                     |
| 合計金額         |                    | 3,850               |

【希望者のみ徴収する項目】

| 項目           | 徴収単位   | 金額(円) |
|--------------|--|-------|
| その他<br>(写真大) | <input type="checkbox"/> 年額<br><input checked="" type="checkbox"/> その他(1枚) | 600   |
| その他<br>(写真小) | <input type="checkbox"/> 年額<br><input checked="" type="checkbox"/> その他(1枚) | 70    |
| その他<br>( )   | <input type="checkbox"/> 年額<br><input type="checkbox"/> その他( )             |       |
| その他<br>( )   | <input type="checkbox"/> 年額<br><input type="checkbox"/> その他( )             |       |
| その他<br>( )   | <input type="checkbox"/> 年額<br><input type="checkbox"/> その他( )             |       |

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

## 実費徴収 会計報告書

施設・事業所名

代表者職・氏名

0～5歳児合計

| 収入  |    |    |
|-----|----|----|
| 項目  | 金額 | 備考 |
| 0歳児 |    |    |
| 1歳児 |    |    |
| 2歳児 |    |    |
| 3歳児 |    |    |
| 4歳児 |    |    |
| 5歳児 |    |    |
| 合計  | ¥0 |    |

| 支出             |    |    |
|----------------|----|----|
| 項目             | 金額 | 備考 |
| 教材費            |    |    |
| 行事費            |    |    |
| その他(保険代)       |    |    |
| その他(セキュリティカード) |    |    |
| その他(写真大)       |    |    |
| その他(写真小)       |    |    |
| 合計             | ¥0 |    |

|      |    |
|------|----|
| 差引収支 | ¥0 |
|------|----|

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

参考様式

〇〇年〇〇月〇〇日

## 実費徴収 会計報告書

記入例

施設・事業所名

〇〇

代表者職・氏名

園長 〇〇 〇〇

0～5歳児合計

| 収入  |            |              |
|-----|------------|--------------|
| 項目  | 金額         | 備考           |
| 0歳児 | ¥38,070    | 教材費、保険代等     |
| 1歳児 | ¥84,600    | 教材費、保険代等     |
| 2歳児 | ¥88,830    | 教材費、保険代等     |
| 3歳児 | ¥101,520   | 教材費、保険代等     |
| 4歳児 | ¥155,750   | 教材費、保険代、行事費等 |
| 5歳児 | ¥837,980   | 教材費、保険代、行事費等 |
| 合計  | ¥1,306,750 |              |

| 支出             |            |                 |
|----------------|------------|-----------------|
| 項目             | 金額         | 備考              |
| 教材費            | ¥267,500   | 名前ゴム印、連絡ノート、帽子等 |
| 行事費            | ¥778,000   | プール、キャンプ等       |
| その他(保険代)       | ¥43,750    |                 |
| その他(セキュリティカード) | ¥133,750   |                 |
| その他(写真大)       | ¥75,000    |                 |
| その他(写真小)       | ¥8,750     |                 |
| 合計             | ¥1,306,750 |                 |

|      |    |
|------|----|
| 差引収支 | ¥0 |
|------|----|

注1 行が足りない場合は追加してください。

注2 「その他」は具体的に記載してください。

《お知らせ》

■「公定価格・向上支援費」、「処遇改善等加算Ⅰ、Ⅱ及び職員処遇改善費」の資料については、下記URLに掲載しております。ダウンロードをしていただき、必ずご確認くださいませようお願いいたします。

<URL>

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

■音声配信について

今年度から説明会当日の内容について、音声配信を行っております。音声については下記URLに掲載予定です。本日の説明内容については、適宜ご確認くださいませようお願いいたします。

<URL>

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

■2019年度の開催方法について

音声配信を利用したペーパーレスを検討しているため、2019年度の開催については、実施の有無も含め、検討を行っております。詳細については、確定次第お知らせいたします。