

令和6年度
新規開園施設・事業所等対象
指導監査説明会

認可保育所・幼保連携型認定こども園対象

次第

1 挨拶

2 説明

I 概要(スライド番号:2~)

II 運営(スライド番号:15~)

III 保育、教育・保育(スライド番号:53~)

~休憩(10分程度)~

IV 給食(スライド番号:84~)

V 会計(スライド番号:100~)

VI 請求事務での留意点について(スライド番号:130~)

連絡事項

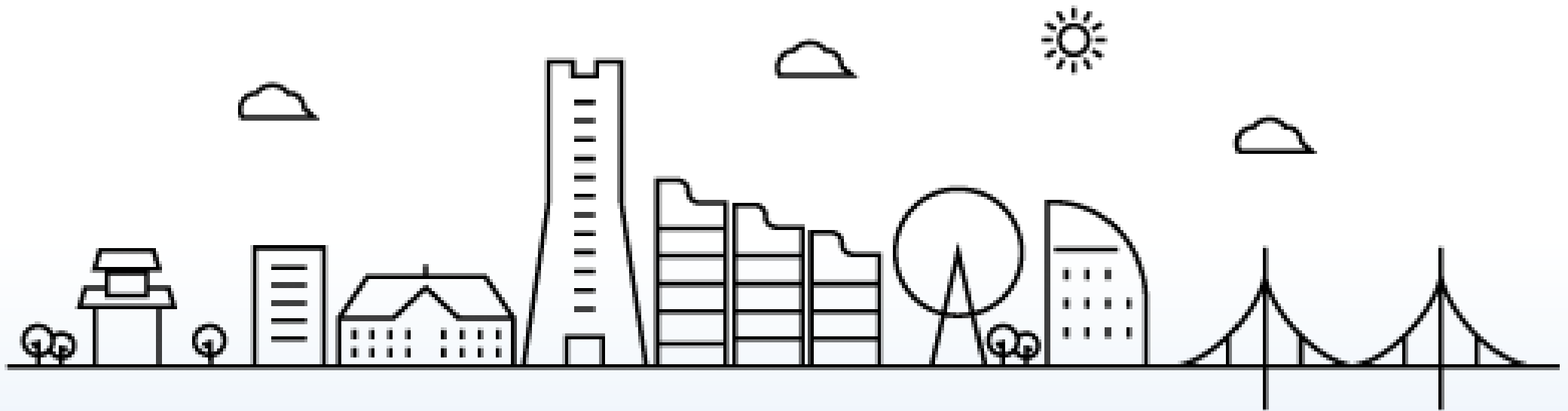
1 説明内容に関する質問について

説明会当日は時間の都合上、質疑応答の時間を設けておりません。説明内容に関する御質問は、キントーンで配信予定の「令和6年度指導監査説明会 質問受付アプリ」にてお受けする予定です。公開時に改めてキントーンでご案内いたします。

2 説明資料に関するアンケートについて

後日、キントーンにて本説明資料に関するアンケートを実施予定です。説明資料等について、ぜひ御意見・御感想をお聞かせください。アンケートアプリ公開時に改めてキントーンにてご案内いたしますので、御協力のほどよろしくお願い申し上げます。

令和6年度 指導監査説明会



横浜市こども青少年局監査課

I 指導監査の概要について

説明項目

- 1 こども青少年局監査課で行う
監査の対象・目的
- 2 施設に対する指導監査の種類
- 3 指導監査の周期
- 4 令和6年度 指導監査実施方針
及び指導監査基準
- 5 指導監査 当日の流れ(半日、一日)
- 6 指摘事項の区分
- 7 令和6年度 年間指導監査実施計画
- 8 その他の連絡事項

1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的①

種別	指導監査の目的
児童福祉施設	<p>児童福祉法に基づき、児童福祉施設の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、施設の適正な運営と利用者保護に寄与し、児童福祉サービスの向上を図ることを目的とします。</p> <p style="text-align: right;">【児童福祉法第46条】</p>
家庭的保育事業 小規模保育事業 事業所内保育事業	<p>児童福祉法に基づき、各事業の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、事業の適正な運営と利用者保護に寄与し、児童福祉サービスの向上を図ることを目的とします。</p> <p style="text-align: right;">【児童福祉法第34条の17】</p>

1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的②

種別	指導監査の目的
幼保連携型認定 こども園	認定こども園法※に基づき、学校及び児童福祉施設としての法的位置付けを持つ単一の施設として、園の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、園の適正な運営と子どもの適切な処遇を確保することを目的とします 【認定こども園法第19条】
社会福祉法人	社会福祉法に基づき、社会福祉法人(児童福祉に係る事業のみを行う法人に限る。)の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行うことにより、法人の適正な運営の確保を図ります。 【社会福祉法第56条】

※認定こども園法:就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律

※特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業については、子ども・子育て支援法第38条に基づく監査(確認監査)をあわせて実施しています。

2 施設に対する指導監査の種類

施設に対する指導監査には一般指導監査と特別指導監査があります。

一般指導監査

- 定期指導監査と臨時指導監査があります。
- 原則として実地において実施します。
- 定期指導監査は原則として年1回実施します。(監査の周期については3で後述)
- 臨時指導監査は、施設等から提出された報告書の内容について、実地において確認が必要であると認められる場合などに実施することがあります。
- 一般指導監査の結果、必要と認められる場合は、継続して検査を実施することがあります。

特別指導監査

- 施設等の運営等について、重大な問題が発生した場合又は発生のおそれがあると認められる場合など、必要に応じて特定の事項について随時実施します。

3 指導監査の周期

施設の一般指導監査

- 定期指導監査は、原則として1年に1回、実地で実施します。ただし、前年度の指導監査結果等から特に問題がないと認められる場合は、2年に1回の実施とする場合があります。また、新設の施設等については、設置してから3年間は毎年実施します。
- 監査を行わない年にあっても、自己点検表等を提出していただきます。
- 施設等から提出された報告書の内容について、実地において確認が必要であると認められる場合などは、臨時に一般指導監査を実施することがあります。

社会福祉法人の指導監査

- 原則として3年に1回、実地で実施します。ただし、前回の指導監査結果等から特に大きな問題が認められる場合は、3年に1回より短い周期で実施する場合があります。

4 令和6年度 指導監査実施方針及び指導監査基準

- ◆下記のURLに令和6年度指導監査実施方針及び指導監査基準を掲載しています。
- ◆「指導監査実施方針」には、指導監査を効率的かつ効果的に行うための各年度の重点事項等を掲げています。
- ◆「指導監査基準」には、指導監査を実施するにあたっての主な着眼点を示しています。なお、現在は令和5年度版の指導監査基準を掲載しています。令和6年度版は作成中です。指導監査実施通知時には令和6年度版を掲載予定ですので、通知とあわせてご確認ください。
- ◆また、同じページに横浜市こども青少年局所管児童福祉施設等指導監査実施要綱を掲載していますので、ご覧ください。

【URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/gaiyou.html>

5 指導監査 当日の流れ(半日)

【午 前】

9:30	施設到着 挨拶・職員自己紹介 監査の流れ(タイムスケジュール)の説明 施設の設備の確認(20分程度) 書類の確認(一部担当者による)
9:50	書類の確認 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等) 保育室での保育状況の確認
11:30	施設長等への事実確認
11:45	講 評
12:00	《指導監査終了》

【午 後】

14:00	施設到着 挨拶・職員自己紹介 監査の流れ(タイムスケジュール)の説明 施設の設備の確認 (午睡終了後に実施の場合あり、20分程度) 書類の確認(一部担当者による)
14:20	書類の確認 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等) 保育室での保育状況の確認
16:00	施設長等への事実確認
16:15	講 評
16:30	《指導監査終了》

※ 監査当日の状況により、時間等が多少前後する場合があります。

5 指導監査 当日の流れ(一日)

【午前】		【午後】	
9:30	施設到着 挨拶・職員自己紹介 監査の流れ(タイムスケジュール)の説明 施設の設備の確認(20分程度) 書類の確認(一部担当者による)	13:00	書類の確認 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等) 保育室での保育状況の確認
9:50	書類の確認 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等) 保育室での保育状況の確認	16:00	施設長等への事実確認
12:00 ～ 13:00	休憩	16:15	講評
		16:30	《指導監査終了》

※ 監査当日の状況により、時間等が多少前後する場合があります。

6 指摘事項等の区分①

文書指摘事項

- 関係法令又は基準条例若しくは措置費、委託費の経理等を定めた本市の要綱、要領に違反する場合（軽微なものを除く）は、当該事項を「文書指摘事項」とし、改善のための必要な措置をとるべき旨を文書により指導します。
- 改善のための必要な措置の具体的な内容について、期限を定めて改善報告書の提出を求めます。

口頭指摘事項

- 違反の程度が軽微である場合又は違反について上記文書指摘事項としての指導を行わずとも改善が見込まれる場合は、当該事項を「口頭指摘事項」とし、口頭により自主的な是正又は改善を指導します。
- 口頭指摘を行う場合は、代表者等と指導の内容に関する認識を共有するため、指摘内容を記載した文書を交付します。

助言事項

- 上記文書指摘事項及び口頭指摘事項には該当しないが、施設等の運営に資するものと考えられる事項については、当該事項を「助言事項」とし口頭により伝達します。
- 助言事項についても、助言内容を記載した文書を交付します。

6 指摘事項等の区分②

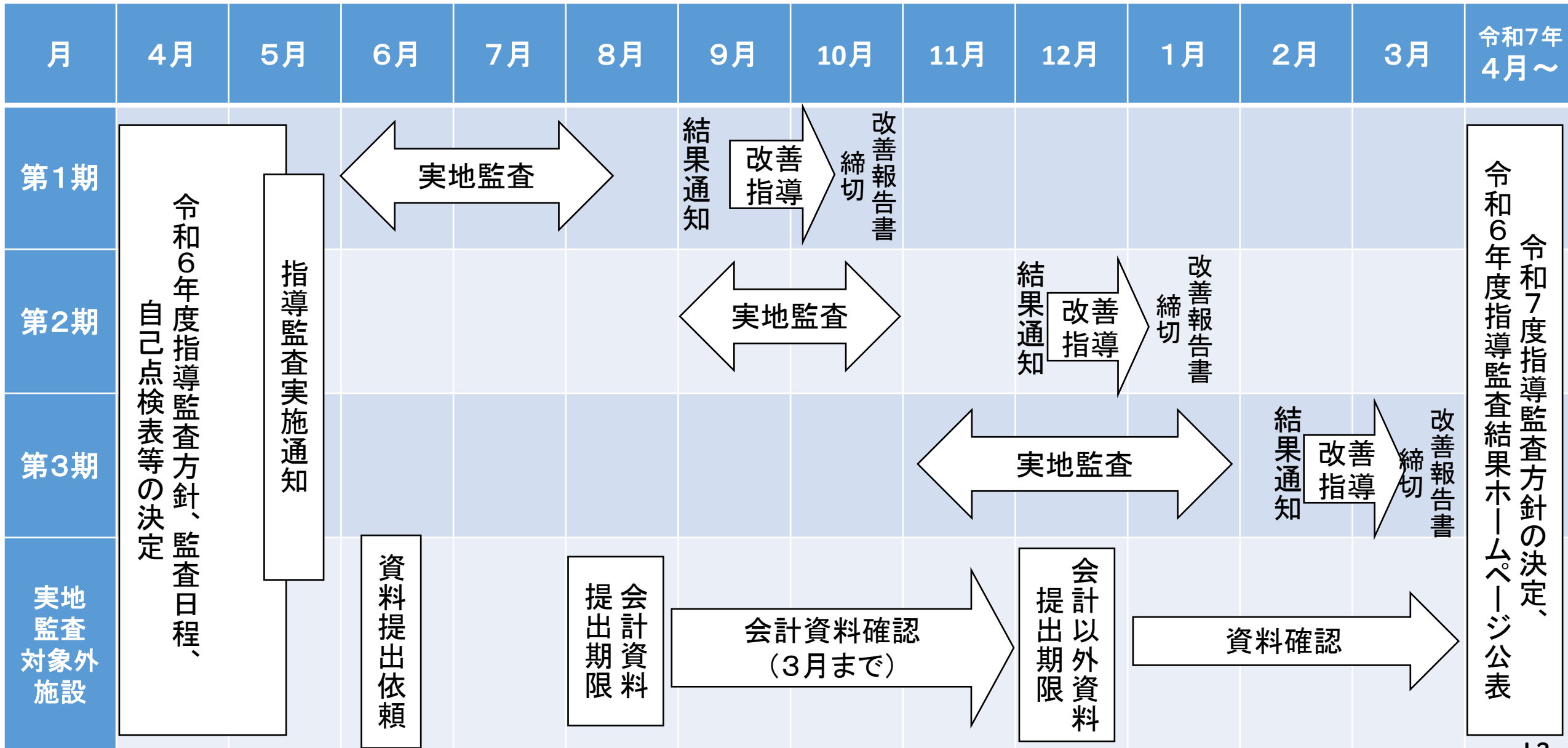
文書指摘事項の改善報告書について

◆改善報告書の提出にあたっては、改善状況を確認できる資料又は改善計画書等の提出を求めます。加えて、社会福祉法人が運営する施設等の場合は、理事会における改善措置の検討状況がわかる資料の提出も求めます。

◆指導監査の結果については、施設等を利用しようとする者等への情報提供に努めるため、次の事項をこども青少年局のホームページに公表しています。

- (1) 施設種別・施設名
- (2) 運営主体
- (3) 所在区
- (4) 実施区分
- (5) 監査実施年月日
- (6) 文書指摘事項
- (7) 改善状況（改善済・改善取組中・未改善）

7 令和6年度 年間指導監査実施計画



8 その他の連絡事項

- (1) 指導監査日程は、原則として変更できません。
- (2) 指導監査実施前に自己点検表等の作成及び自己点検表を含めた事前提出資料の提出をお願いします。
- (3) 指導監査実施当日には、関係資料(別途通知します。)の準備をお願いします。
- (4) 指導監査実施当日は、原則、各担当(運営、保育、給食及び会計)の職員4名体制で伺います。詳細は指導監査実施通知をご覧ください。
- (5) 指導監査にあたって、データで管理している書類についてパソコン等の画面上で効率的に確認できる場合は、印刷して紙媒体で準備する必要はありません。
必要に応じて最小限の印刷をお願いすることがあります。また、複数人で監査に伺うことから、各担当が確認作業を行えるようご配慮をお願いします。

Ⅱ 令和5年度の指導監査の実施状況及び 令和6年度の指導監査について

(運営関係)

主な説明事項

1 指導監査における主な指摘・助言事項

2 職員配置

3 重要事項説明

4 実費徴収

5 給付額の通知(幼保連携型認定こども園のみ)

6 防災関係

7 危機管理

8 事故防止・事故対応

9 感染症対策

10 安全計画

11 送迎バス等に置ける
児童の所在確認及び安全装置設置

12 児童の健康管理

13 給食

14 苦情解決

15 第三者評価(外部評価)

16 最後に

1 指導監査における主な指摘・助言事項

指摘・助言事項（抜粋・要約）

- ◆ 職員配置について、保育士の人数が認可基準を満たしていない日があった。
- ◆ 職員配置について、保育士の人数が市要綱に定める基準を満たしていない日があった。
- ◆ 職員の出退勤に関する記録が適正に管理されておらず、配置基準を満たしていることを確認できなかった。
- ◆ 朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置の特例について、要件を満たしていない者が保育に従事していた。
- ◆ 園児、職員が不在の際の開所時間中の連絡体制を構築していなかった。
- ◆ 多くの保育士が年度途中で退職し、特定の保育士が応答的かつ継続的に児童に関わる環境が整っていなかった。
- ◆ 出退勤に関する記録が適切に管理されていなかった。
- ◆ 適切な特定教育・保育を提供するための職員体制が定められていなかった。
- ◆ 施設長給与が、保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領に定める水準を大幅に超えていた。
- ◆ 一部の職員により、児童の人権への配慮が欠けた保育が行われていた。
- ◆ 法定代理受領に係る施設型給付費の額を、全ての支給認定保護者に対し通知していなかった。
(幼保連携型認定こども園のみ)

1 指導監査における主な指摘・助言事項

指摘・助言事項（抜粋・要約）

- ◆ 避難訓練、消火訓練を実施していない月があった。
- ◆ 救急対応訓練を実施していなかった。
- ◆ 避難確保計画に基づいた避難訓練を実施していなかった。
（浸水想定区域、土砂災害警戒区域のみ）
- ◆ 不審者対応のためのマニュアルが未作成であり、安全管理に関する体制づくりが不十分であった。
- ◆ 不審者対応訓練を実施していなかった。
- ◆ カーテンやフロアマットについて、防災性能を有するものではなかった。
- ◆ 家具、備品の転倒・落下防止対策がとられていなかった。
- ◆ 子どもがエレベーターに自由に乗り込める状態になっていた。
- ◆ 園児の見失い、置き去り等の事故が発生した。
- ◆ 全治30日以上の中傷事故等重大な事故が発生していたが、区への報告が行われていなかった。

1 指導監査における主な指摘・助言事項

指摘・助言事項（抜粋・要約）

- ◆ 安全点検表を利用した定期的な安全点検を行っていなかった。
- ◆ 感染症予防・まん延防止に向けて、職員間の連携や役割分担など具体的な手順を定めたマニュアルを作成していなかった。
- ◆ インフルエンザが全利用者の2割以上発生していたが、関係機関への報告を行っていなかった。
- ◆ 食物アレルギー対応に関し、誤食事故が起きていたが、関係機関への報告を行っていなかった。また、再発防止策が不十分であった。
- ◆ 苦情解決の仕組みを構築していなかった。
- ◆ 苦情解決の仕組みについて、保護者に十分周知されていなかった。
- ◆ 苦情解決の仕組みについて、第三者委員の選任が1名のみであった。
- ◆ 第三者評価を市要綱に定める期間内に実施していなかった。
- ◆ 児童の尿検査が未実施であった。

2 職員配置 《保育士・保育教諭の配置》

認可保育所配置基準

園児区分	市	国
0歳児	3:1	3:1
1歳児	4:1	6:1
2歳児	5:1	6:1
3歳児	15:1	15:1※
4歳児以上	24:1	25:1※

幼保連携型認定こども園配置基準

園児区分	市	国
0歳児	3:1	3:1
1歳児	4:1	6:1
2歳児	5:1	6:1
3歳児	15:1	15:1※
4歳児以上	24:1	25:1※

(1) 国の配置基準について、3歳児は15:1、4歳児以上は25:1に見直しが行われました。

(従来は、3歳児は20:1、4歳児以上は30:1)

※当面の間、見直し後の基準を適用しないとする、期限が付されていない経過措置が設けられました。

(2) 保育士・保育教諭は、児童が1人でも在園している場合、2人以上配置する必要があります。

(延長時間及び土曜日も適用されます。朝夕等の配置特例も参照してください。)

【認可基準条例第44条、市設置認可要綱第8条、

幼保連携型認定こども園基準条例第6条、幼保連携型認定こども園設置認可・確認等要綱第10条】

2 職員配置 《朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例》

◆各年齢で定める職員配置基準により算定される必要職員数が2人を下回っている時間帯に限り、保育士等のうち1人を保育士資格や幼稚園教諭免許を有しない者(※)とすることができます。

※特例対象とできる職員は、次のいずれかの要件を満たしている必要があります。

(1) 子育て支援員研修(地域保育コース<地域型保育>)を修了した者

(2) 保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者

(特例を適用する施設で、常勤(月120時間以上)換算で

保育業務に1年以上(=1,440時間以上)従事した経験がある者。

1年以内に子育て支援員研修(地域保育コース<地域型保育>)を修了する必要あり。)

(3) 家庭的保育者

【「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施について(通知)】

(令和元年9月27日こ保運第2157号)

<市HP>

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.files/0064_20190927.pdf

【保育所等における常勤保育士及び短時間保育士の定義の明確化に伴う「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施についての通知の一部改定について(通知)】

※通知については令和5年6月12日付けでkintoneでお知らせしています。

2 職員配置 《看護師等の配置特例の乳児の在籍人数要件の見直し》

令和5年4月の条例改正により、乳児4人以上を入所させる園について看護師等を1人に限り保育士とみなすことができるとする規定について、乳児の在籍人数によらず、安定して看護師等が勤務できるよう、乳児の在籍人数の要件が撤廃されました。

ただし、乳児が4人未満である場合は、子育てに関する知識等を有する看護師等を配置し、看護師等が保育を行う際、保育士による支援を受けることができる体制確保が必要です。

【保育所における看護師等の配置特例の要件見直しに係る留意事項について（通知）】

【認定こども園における看護師等の配置特例の要件見直しに係る留意事項について（通知）】

※通知については、令和5年3月31日付でkintoneでお知らせしています。

2 職員配置 《利用乳幼児がいない時間帯の保育士配置の考え方》

◆開所時間中に、全ての利用乳幼児が帰宅するなどにより利用乳幼児のいない時間帯が生じた場合にあっては、保育士の配置を求めないこととする¹ことも差し支えない。

ただし、この場合においても、突発的な事由により、自治体又は保護者から保育所に対して至急連絡を取る必要が生じた際に、少なくとも保育所等の開所時間内においては、随時円滑に施設管理者への連絡を取れる体制を確保すること。

【保育所等における利用乳幼児がいない時間帯の保育士配置の考え方について(厚生労働省通知)】

◆利用希望がある場合は、必ず対応することが前提になります。体制を理由に断ることはできません。

【施設・事業を運営する際の留意事項について(令和5年度事業者向け説明会資料)】

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0383_20240229.pdf

2 職員配置《職員の定着率》

◆職員が年間で半数以上退職する等、職員の定着率が著しく低い。

⇒ ・原因を特定できているか。

- ・職員の離職により、施設・事業運営や児童の処遇に影響が出ていないか。
- ・施設長や多くの職員が替わる場合に、保護者への事前説明を行い、意見を聴く機会を設けるなど、保護者との信頼関係を構築するための対応は適切に行われているか。

などを確認します。

- ・一人一人の子どもの生育歴の違いに留意しつつ、欲求を適切に満たし、特定の保育士が応答的に関わるように努めること。
- ・保護者との信頼関係を築きながら保育を進めるとともに、保護者からの相談に応じ、保護者への支援に努めていくこと。
- ・担当の保育士が替わる場合には、子どものそれまでの生育歴や発達過程に留意し、職員間で協力して対応すること。

【保育所保育指針第2章1、2】

2 職員配置《その他》

分園の職員配置

◆本園・分園のいずれもが、それぞれに職員配置を満たす必要があります。

(嘱託医及び調理員を除く。)

◆分園においても、入所児童の安全を確保する観点から、常時2名以上の保育士を配置する必要があります。

【保育所分園の設置運営について(厚生労働省通知)】

開園日

◆横浜市は認可等の基準に、「日曜日、祝日、12月29日～1月3日」以外の日には開園して保育を提供することと設けています。

開園記念日や運動会等イベントの振替休日など、園独自の休日を設けることはできません。

卒園式等行事を理由に通常保育を断ることはできません。

【市設置認可要綱第9条】

3 重要事項説明

特定教育・保育の提供開始に際し、施設運営の重要事項を記した文書を交付し説明を行い、利用申込者の同意を得なければならない。【確認基準条例第5条】

◆利用申込者に対しての説明・同意

次の内容を記した文書（重要事項説明書等）を交付し説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。

<記載内容>

- (1) 運営規程の概要
- (2) 職員の勤務体制
- (3) 利用者負担（実費徴収。幼保連携型認定こども園は特定負担額についても記載してください。）
- (4) その他の利用申込者の教育・保育の選択に資すると認められる重要事項

<注意>

同意が得られないことを理由に、その保護者の児童を一方的に退所させることはできません。また、重要事項説明書にその旨を規定することもできません。丁寧な説明をお願いします。

4 実費徴収①

◆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」に限り徴収することができます。

(1) 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、寝具、おむつ等の定額制サービス

(2) 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

(3) 1、2号認定児童の主食材料費 (穀物、パン、麺類) 及び副食材料費 (おやつや牛乳、お茶代含む)

※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。

(4) 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) ※1枚目は施設が負担、紛失時の再発行などの追加分は徴収可

(5) 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、寝具リース代(寝具を業者等からリースし、使用する場合)、口座手数料

4 実費徴収②

◆実費徴収の考え方については、次の通知を確認してください。

「保育所及び地域型保育事業における実費徴収について」

(平成31年3月20日こ保運第2843号)

「子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園における実費徴収・特定負担額について」

(令和2年3月17日こ保運第3565号)

「保育所及び地域型保育事業における寝具に関する実費徴収の取り扱い等について」

(令和2年3月17日こ保運第3566号)

※上記3通知の掲載場所

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.html

「保育所及び地域型保育事業における実費徴収の再周知について」

(令和5年9月12日こ保運第948号、【一部修正】令和5年10月20日こ保運第1145号)

※令和5年10月20日付でkintoneでお知らせしています。

5 給付額の通知 ※幼保連携型認定こども園のみ

特定教育・保育施設は、法定代理受領により特定教育・保育に係る施設型給付費の支給を受けた場合は、教育・保育給付認定保護者に対し、当該教育・保育給付認定保護者に係る施設型給付費の額を通知しなければならない。【確認基準条例第14条】

「法定代理受領にかかる施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について(厚生労働省事務連絡)」を参照し、通知してください。なお、通知には必ず給付を受けた具体的な金額を記載してください。

◆厚生労働に記載されている通知方法の例

○頻度・時期

- ・ 1年分をまとめて通知する取扱いとすることも可能
- ・ 1月～3月頃に当該年度分を概算で通知する、公定価格の額が確定するのを待って次年度に通知する等が考えられる。

○方法

- ・ 園だより等を活用して、一括して通知を行うことも可能

【法定代理受領にかかる施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について(厚生労働省事務連絡)】
https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.files/0043_20210322.pdf

6 防災関係①

(1) 避難・消火訓練

- ◆避難・消火訓練それぞれ、毎月1回以上必ず実施(幼保連携型認定こども園は年2回以上)

なお、浸水想定区域内や土砂災害警戒区域内の施設は、毎月1回実施する避難訓練について、避難確保計画に基づく訓練に置き換えることができます。

- ◆「職員のみ」や「図上訓練」等ではなく、実際に避難行為を伴う訓練を実施します。
- ◆避難訓練では、自治会・町内会、消防署等地域の関係機関や保護者と連携して行うなどの工夫も必要です。
- ◆消火訓練は、消火器や屋内消火栓の場所と使い方を確認し、取り扱い技術の向上を図るべく、実際に使用するなどしてみましょう。
- ◆給食室の職員だけでなく、なるべく多くの保育士が消火器を扱えるようにしましょう。

6 防災関係②

(2) 救急対応訓練

- ◆ 児童の生命にかかわる事故に対応するため、
救急車の呼び方、心肺蘇生などの応急処置、他の子どもの対応、応援体制、
関係各所への連絡方法等を園内にて訓練します。

【想定される事故の例】

- ・食事・・・窒息、誤飲、誤嚥、アレルギー誤食
- ・睡眠・・・窒息、SIDS、けいれん
- ・プール・・・溺水、転倒
- ・散歩・・・骨折等の怪我、行方不明、交通事故
- ・園内・・・玩具等の誤飲、扉やサッシの指挟み
児童同士の衝突、遊具からの転落

※その他、救急救命講習を受講した後は、園内研修にて各職員への周知もお願いします。

訓練記録について(避難・消火訓練、避難確保計画に基づく避難訓練、不審者対応訓練共通)

各訓練を実施したら、具体的内容が分かるよう訓練記録を作成する。

⇒ 訓練内容、職員や児童の動き、振り返り等記載し、職員間で共有すること。

7 危機管理①

(1) 不審者侵入等の対策 【保育所保育指針第3章3(2)】

◆マニュアル、体制づくり

防止措置を含め、対応の具体的内容や手順、指示の流れなどを職員間で確認

◆不審者対応訓練の実施

「職員のみ」や「図上訓練」ではなく、実際に避難行為を伴う実践的な訓練

※不審者対応訓練は、「避難・消火訓練」とは趣旨・目的が異なります。
必ず別に実施してください。

7 危機管理②

(2) 安全性の確認

- ◆ 児童のみで園外に出られないようにしていますか。
- ◆ 児童が出入りする通路等に、転落防止の設備が設けられていますか。
- ◆ カーテンや敷物等が、防災性能を有するものとなっていますか。
- ◆ 消火器等の消火用具は常時使用可能な状態に整備されていますか。
- ◆ 地震に備え、家具や備品の転倒・落下防止対策がとられていますか。
- ◆ 各保育室から建物出口へ、2方向避難ができますか。
- ◆ 避難路・非常口・消火器の使用等の障害となる物が置かれていませんか。
- ◆ エレベーターは事故予防のため、児童が自由に乗り込めないようになっていますか。

8 事故防止・事故対応①

事故防止及び事故発生時の対応の徹底

【確認基準条例第32条、保育所保育指針第3章3(2)、認定こども園法第27条、教育・保育要領第3章第3-2】

- ◆事故防止・事故発生した場合の対応について整備
 - ⇒事故防止・事故対応マニュアルや安全点検表の整備
- ◆事故発生や危険性のある事態が生じた場合、原因究明を行い、改善策を検討の上、職員に周知徹底する体制の整備
 - ⇒園全体での情報共有や確認を行える体制作り
- ◆事故防止のために職員に対する研修を定期的 to 実施
 - ⇒職員会議や研修等でのスキル向上やマニュアルの周知を徹底

8 事故防止・事故対応②

◆事故が発生した場合、状況把握と受診の判断、児童の家庭への連絡等を行い、必要な措置を講じる。

⇒速やかに連絡・報告

(保護者連絡・説明、各区こども家庭支援課への報告書提出等)

◆事故の状況や対処について、発生時から時系列に沿って詳細に記録
(保護者連絡・説明を含む)

⇒事故記録簿等の整備・作成

(振り返り、事故原因の分析と再発防止策の検討を行い、全職員に周知)

8 事故防止・事故対応③

(1) 区役所への報告

次のような事故の場合は、各区こども家庭支援課に事故報告書を提出してください。

- ① 死亡事故
- ② 重傷事故(治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明)
- ③ 置き去り・行方不明
- ④ 個人情報の紛失や流出、不審者の侵入、盗難
- ⑤ 異物混入(給食に異物が混入した場合)
- ⑥ ①②に該当しないが、こども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要判断した事故(「重傷事故を除く消費者事故(被害の拡大又は同種・類似の消費者事故等が発生するおそれがある場合)」についても報告してください。)

【事故防止と事故対応について(横浜市こども青少年局)】 ※事故報告書様式も掲載されています

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.html>

8 事故防止・事故対応④

(2) 事故とヒヤリハット

◆ヒヤリハットとは・・・事故に至らないものの、事故に直結してもおかしくない一歩手前の事例に「気づく」こと。

施設で発生したヒヤリハットを振り返り、記録して分析、職員間で共有することで、重大な事故を未然に防ぐことができます。

【事例：子ども同士のトラブルと噛みつき】

噛みつかれてしまった場合 ⇒ 事故

噛みつかれそうになる場面を防いだ場合 ⇒ ヒヤリハット

原因究明、再発防止のための取組として、日々の子どもの様子を記録することで行動を予想することができます。トラブルになりそうな時間帯や環境設定、玩具の提供の仕方、保育士の立ち位置などを検討し、ミーティングや職員会議、引継ぎノートなどで、職員間で共有することが大切です。

8 事故防止・事故対応⑤

(3) 安全管理

- ◆環境整備、保育者の立ち位置、役割分担、子ども一人ひとりの情報共有を心がける。
- ◆安全点検表を活用し、定期的な安全確認を行う。
 - 園内外を問わず子どもが活動する場所は点検する。
 - 子どもの発達段階、年齢や特性を把握し、点検内容を定期的に見直し、安全な保育環境の確保に努める。
- ◆危険な物品や薬品などは、子どもの手の届かないところで管理する。
- ◆事故事例やヒヤリハット事例をもとに、
 - ①マニュアルを定期的に見直し、パート・アルバイト等を含む全職員に周知する。
 - ②職員間で研修を行うなど、安全対策の徹底と個々のスキルアップを図る。

8 事故防止・事故対応⑥

(4) 見失い・置き去り事故の防止

◆見失い・置き去り事故の事例

(事例1) 幼児複数名がトイレに行ったが、全員がトイレから出たことを確認せずに施錠をしてしまい、数分後に他の保育士が通りがかりに1人残っている子どもを発見した。

(事例2) 園外保育にて公園遊びをしていたが、活動範囲から抜け出したことに気が付かず、地域住民に保護された。

◆事故防止のために

- ・園内・園外活動のマニュアル・手順書の作成・周知・定期的な見直し
→人数確認(ダブルチェック)のタイミング、職員の配置
- ・危険な場所の把握と共有、他園での事例についてケース検討 等

8 事故防止・事故対応⑦

(5) 食物アレルギー誤食事故の防止

◆誤食事例

(事例1) 除去食材が原材料に含まれないと思い込み、原材料表示を確認せず提供した。

(事例2) 一般食を間違えて配膳した。

◆事故防止のために

○調理担当者

- ・ 使用食材の原材料表示を毎回確認する。
- ・ 視覚的に区別するよう、専用トレイ・食器、配膳用名札等を準備する。専用トレイ、配膳用名札にはクラス名・名前・アレルギーを明記する。
- ・ 調理の際、調理担当者全員で調理手順を口頭で確認する。 等

○保育者

- ・ 「個別の献立表」の内容は保育者全員が把握する。
- ・ 食事を調理室から受け取る際は、食事を見ての確認と合わせて、口頭で確認する。
- ・ アレルギー児が予め決められた席に座り、保育者が隣や他児との間に座るなど目を配る。
- ・ アレルギー対応食を先に配膳する。声を出して配膳用名札の名前と顔を確認し、専用トレイに食事をのせた状態で提供する。 等

8 事故防止・事故対応⑧

◆保育所における食物アレルギー対応マニュアル

以下のURLから入手できます。内容を確認し、施設のマニュアルに反映させてください。

◆食物アレルギーのある子どもについてはアレルギー疾患生活管理指導表等に基づいて対応してください。

◆食物アレルギー誤食事故が発生した場合は、各区こども家庭支援課に報告書を提出してください。「誤食事故の発生」とは、アレルゲンを含む食事が対象児童の口に入った場合を言い、症状がない場合も含みます。

【食物アレルギー対応(横浜市こども青少年局)】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyoku/20140220104339.html>

8 事故防止・事故対応⑨

事故防止・事故対応については、内閣府等からガイドラインが発出されています。
また、横浜市でも事故事例とともに、事故を未然に防ぎ安全確保の基本となる取組のポイントをまとめています。

内容を確認し、マニュアル等に反映させてください。

【教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン(こども家庭庁HP)】

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/guideline>

【事故防止と事故対応(こども青少年局HP)】

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.files/0218_20240220.pdf



事故防止・事故発生時は組織で対応することが重要！

**マニュアル等の職員への周知徹底、職員間の情報共有を密に行い、
組織的に対応できる体制を整備**

9 感染症対策

◆保育所における感染症対策ガイドライン

以下のURLから入手できます。内容を確認し、施設のマニュアルに反映させてください。

◆感染症等が発生及びその疑いがある場合、下記報告基準に従い、各区こども家庭支援課に報告書を提出してください。

- ① 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2人以上発生した場合
- ② 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる者が10人以上又は全利用者の2割以上発生した場合（インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス等）
- ③ 上記に該当しない場合があっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合
- ④ 「感染症法に定める感染症（一類～三類）及び麻しん・風しん」については、1人でも発生及びその疑いのある場合
【保育・教育施設における感染症対策について（横浜市こども青少年局）】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kansen/20190329095234280.html>

10 安全計画

令和5年4月の条例改正により、児童の安全の確保を図るため、保育所等について、安全計画を策定すること及び研修・訓練等を定期的実施することを義務付けられました。安全計画においては、施設内での保育時のみならず、散歩時の園外活動や、バス運行時など施設外での活動時の安全確保についても盛り込むことが必要です。合わせて、計画内容を職員及び保護者に説明することが必要となります。

【保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について(国事務連絡)】
※令和5年12月26日付でkintoneでお知らせしています。

【保育所等における児童の安全に関する事項等について(通知)】
※令和5年3月31日付でkintoneでお知らせしています。

11 送迎バス等における児童の所在確認及び安全装置設置

令和5年4月の条例改正により、次のことが義務付けられました。

- ① 通園や園外活動等のために自動車を運行する場合に、自動車への乗降の際、点呼等の方法により児童の所在を確認すること。
市の車両送迎にかかる安全管理ガイドライン等を参考に、今一度、乗降時の手順など確認してください。
- ② 通園用の自動車(2列以下の自動車を除く)を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の児童等の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて降車時、①の所在確認をすること。

【保育所等における児童の安全に関する事項等について(通知)】

※令和5年3月31日付でkintoneでお知らせしています。

12 児童の健康管理

児童の健康管理について、次の項目について実施する必要があります。

◆健康診断：年2回実施 【認可基準条例第15条、認定こども園法第27条】

(検査の項目)

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1 身長及び体重 | 7 歯及び口腔の疾病及び異常の有無 |
| 2 栄養状態 | 8 結核の有無 |
| 3 脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無並びに四肢の状態 | 9 心臓の疾病及び異常の有無 |
| 4 視力及び聴力 | 10 尿 |
| 5 眼の疾病及び異常の有無 | 11 その他の疾病及び異常の有無 |
| 6 耳鼻咽喉頭疾患及び皮膚疾患の有無 | |

【学校保健安全法施行規則第6条】

◆歯科健診：年2回実施

◆尿検査：年1回

◆視聴覚検査：年1回、3歳児に対して実施

13 給食

- ◆ 土曜日も含めて園で調理した給食を提供してください。
- ◆ 調理設備の故障等、やむを得ない理由で給食が提供できない場合は、仕出し弁当等を手配してください。それもできない場合には、保護者の同意を取ったうえでお弁当持参を依頼することも可とします。

※調理設備の点検や調理担当者の休み等を理由に、お弁当持参を依頼することはできません。

14 苦情解決①

社会福祉事業の経営者は、常にその提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない。

【確認基準条例第30条・第34条、保育指針第1章1(5)、幼保連携型認定こども園基準条例第14条、苦情解決指針】

(1) 苦情解決の体制づくり

- 苦情解決責任者（施設長、理事等を任命・・・苦情解決の責任主体を明確にする）
⇒苦情解決の仕組みを利用者等に周知し、苦情申出人との話し合いを行う。
- 苦情受付担当者（職員の中から任命・・・利用者が苦情の申出をしやすい環境を整える）
⇒苦情の受付、苦情解決責任者及び第三者委員に報告し、経過及び結果を記録
- 第三者委員（苦情解決を円滑・円満に図れ、世間からの信頼性を有する者）
⇒苦情解決にあたり社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進。中立・公平性の確保のため、複数であることが望ましい。

14 苦情解決②

(2) 苦情解決の流れ

- ① 苦情解決責任者は、利用者に苦情解決の仕組みを揭示及び重要事項説明書等で周知説明
(第三者委員の連絡先も)
↓
- ② 苦情受付担当者は、利用者からの苦情を受け付け、内容を書面にし申出人に確認
※第三者委員が直接苦情を受け付けることもできます。
↓
- ③ 苦情受付担当者は、申出人が拒否した場合を除き、苦情解決責任者及び第三者委員に報告し、
解決策を検討
↓
- ④ 苦情解決責任者は、苦情申出人と話し合い、解決策を提示
↓
- ⑤ 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録
※苦情解決責任者は適宜第三者委員に報告します。
↓
- ⑥ 申出事項の改善を図る。
↓
- ⑦ 苦情解決の取り組み実績を、広報やホームページ等で公表

14 苦情解決③

(3) 区役所への報告

次のような苦情の場合は、各区こども家庭支援課へ報告書を提出してください。

- ① 第三者委員が関与することとなった苦情
- ② 市役所・区役所から同内容の苦情を受けた場合
- ③ 解決までに時間がかかることが想定される苦情

※事故に関する苦情については、まず、「事故報告書」にて報告してください。

(4) 苦情の取扱い

受け付けた苦情については申出人が拒否しない限り、職員で共有してください。共有化を図ることで、同じミスを繰り返すことを防ぐとともに、全職員で問題を把握し、対応を考え、保育の質の向上に努めることが重要です。

15 第三者評価(外部評価)

保育の質向上を目的に、定期的に第三者評価を受審し、結果を公表してください。

	認可 保育所	認定 こども園	小規模 保育事業	家庭的 保育事業	事業所内 保育事業	居宅訪問型保 育事業
第三者 評価	○	△	△	△	△	△

○:5年に一度の受審、△:努力義務(期限の定めなし)

※幼稚園等は、「幼稚園における学校評価ガイドライン」の趣旨を踏まえ、実施してください。
【確認基準条例第16条、認定こども園法第23条、認定こども園法施行規則第24条・第25条】

16 最後に

◆市ホームページに掲載しています「事業者向け説明会」資料につきましても、改めてご確認ください。本資料に記載しました内容のほか、運営に係る留意事項が記載されています。

【市HP】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.html>

Ⅲ 令和5年度の指導監査の実施状況及び 令和6年度の指導監査について

(保育、教育・保育関係)

主な説明事項

- 1 令和5年度の主な指摘・助言事項
- 2 教育・保育の計画
- 3 自己評価
- 4 睡眠中の呼吸確認
- 5 誤飲・誤嚥
- 6 散歩などの園外活動
- 7 置き去り・見失い
- 8 プール活動・水遊び
- 9 感染症
- 10 マニュアル・手順書
- 11 保育要録及び
園児指導要録
- 12 子どもの人権

1 令和5年度指導監査結果 主な指摘・助言事項

指摘・助言事項（抜粋）

- ◆ 0歳児の「短期的な計画」を作成していなかった。
- ◆ 3歳未満児の「個別的な計画」を作成していなかった。
- ◆ 障害のある子どもの保育について、「支援のための計画」を個別に作成していなかった。
- ◆ 認可保育所の「保健計画」、幼保連携型認定こども園の「学校保健計画」を作成していなかった。
- ◆ 保育所の自己評価を行っていなかった。

1 令和5年度指導監査結果 主な指摘・助言事項

指摘・助言事項（抜粋）

- ◆ 保育所の自己評価は行っていたが、結果を公表していなかった。
- ◆ 保育所の自己評価の結果の公表を年度内に行っていなかった。
- ◆ 0歳児、1歳児の睡眠中の呼吸確認について、記録がなく行っていることが確認できなかった。
- ◆ 0歳児、1歳児の睡眠中の呼吸確認について、一部の時間帯の記録がなく行っていることが確認できなかった。
- ◆ 0歳児、1歳児の睡眠中の呼吸確認について、土曜日の記録がなく行っていることが確認できなかった。
- ◆ 0歳児、1歳児の呼吸確認を一人ひとり、記録していなかった。（クラスでまとめて記録していた。）

2 《教育・保育の計画》

◆「保育所保育指針」「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」に基づいて必要な計画を適切に作成します。

(1)「全体的な計画」

各教育・保育施設の方針や目標に基づき、子どもの発達を踏まえ生活の全体を通して、総合的に展開されるように作成します。

(2)「指導計画」

○指導計画は、子どもの生活や発達を見通した「長期的な指導計画」と、より具体的な子どもの日々の生活に即した「短期的な指導計画」の2種類を作成します。

○長期と短期の期間の範囲については、各園の実情に応じて作成します。

○「個別的な計画」

3歳未満児の個別的な計画を作成します。(認可保育所)

満3歳未満の園児の個別的な計画を作成します。(幼保連携型認定こども園)

○「障害のある子どもの支援のための計画」

障害のある子どもの保育については、個別支援計画と個別支援日誌を作成します。

他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう、指導計画に位置づけ、子どもの状況に応じた保育を実施する観点から、家庭や関係機関と連携した支援のための計画を個別に作成します。

* 個別支援日誌は、保育の内容や子どもの様子を日々記録し、次の指導計画の作成等に活用します。

○長時間にわたる保育、長時間にわたる教育及び保育について

「長時間にわたる保育」、「長時間にわたる教育及び保育」を指導計画に位置付けます。

子どもの発達過程、生活リズム及び心身の状態に十分配慮して、保育の内容や方法、職員の協力体制、家庭との連携などを指導計画に記載します。

* 延長保育を利用している子どもだけではなく、全ての子どもが対象です。

教育・保育施設に通う子どもの心身の健やかな発達を保障できるよう、様々な配慮が必要です。

(3)「保健計画」「学校保健計画」

全体的な計画に基づいて、一人ひとりの子どもの健康の保持及び増進のため、子どもの健康に関する保健計画、学校保健計画を作成します。

(4)「食育計画」

全体的な計画に基づいて、乳幼児期にふさわしい食生活が展開され、適切な援助が行われるよう、食事の提供を含む食育計画を作成します。

【保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、横浜市障害児等の保育・教育実施要綱、保育所における感染症対策ガイドライン等】

3 《自己評価》

◆教育・保育施設は、自らその提供する教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

教育・保育施設の自己評価は、保育士等の自己評価などを踏まえ、全職員による共通理解の下で取り組みます。

【認可基準条例、確認基準条例、市評価要綱、

認定こども園法第23条、認定こども園法施行規則第23条、幼保連携型認定こども園教育・保育要領】

保育所・幼保連携型認定こども園の自己評価

	保育所	幼保連携型認定こども園
実施方法	全職員の共通理解をもって、保育所の自己評価を実施し、改善を図る。	設置者は教育及び保育等の状況、その他の運営の状況について自己評価を行い改善を図る。
公表	保育所の自己評価の結果を公表する。 ※ <u>年度内(3月31日まで)</u> に公表する。	幼保連携型認定こども園の自己評価の結果を公表する。

◆保育所の自己評価の公表についての留意点

保育所の自己評価の結果の公表は、年度内(3月31日まで)に行い、年度を越えないようにしてください。

第三者評価を受審した場合も保育所が、「保育所の自己評価」を公表します。

公表の方法

- ・「園便り」などの定期的な通信への掲載、配布
- ・「保育所のホームページ」や地域の広報誌への掲載、配信
- ・「園内掲示」の場合、保護者がいつでも見られる場所に掲示する。

4 《睡眠中の呼吸確認》

◆睡眠中は、次の点に留意します。

(1)睡眠中の子どもの寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察します。0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回呼吸確認(ブレスチェック)を行い、以下の点を毎回チェックします。

- ・ 十分な観察ができる明るさの確保
- ・ 顔面および唇の色の確認
- ・ 鼻や口の空気の流れや音の確認
- ・ 呼吸に伴う胸郭の動きの確認
- ・ 体に触れて体温確認

(2) 睡眠中は時間の長さや時間帯に関わらず、全ての時間帯において、年齢に即した適切な時間間隔で、一人ひとりの呼吸確認(ブレスチェック)を行い、一人ひとり記録します。

- ・土曜日や午前寝、夕方に寝た時も漏れがないように記録します。園外保育中やベビーカー、おんぶなどで寝た時も呼吸確認(ブレスチェック)を行いましょう。
- ・呼吸確認(ブレスチェック)表には、確認した時刻、確認者を記録します。
- ・呼吸確認(ブレスチェック)表は、常に確実な記録ができるようにします。できるだけ全ての時間が記録できる様式を使用しましょう。

(3) 乳児は仰向けに寝かせます。(医学的な理由で医師からうつぶせ寝を勧められている場合は除きます。)

(4) 呼吸確認(ブレスチェック)表の保存期間は1年(翌年度末まで)です。

(5) 子どもを一人にしないことなど、安全な睡眠環境を整えましょう。

* ブレスチェックセンサーを使用している場合も、保育者が必ず一人ひとりの子どもに触れて確認します。

【保育所保育指針、保育施設における子どもの安全対策等の徹底について(2)睡眠中の安全対策の徹底】

5 《誤飲・誤嚥》

◆食事

年齢月齢にかかわらず、普段食べているどんな食材も窒息につながる可能性があります。適切な食事の援助や観察をしっかりと行いましょう。

- ・子どもの食事に関する情報や当日の子どもの健康状態等、職員間で共有します。
- ・咀嚼や飲み込みなどの発達状況にあった食事内容にします。
- ・子どもが自発的に口に入れ、飲み込むようにします。
- ・水分補給は、食事前・食事中適宜行います。無理に飲み込ませないようにしましょう。
- ・眠くなっている子どもには、無理に食べさせず、個別に配慮します。
- ・苦手な物を無理に食べさせることは、誤嚥・窒息につながり危険です。

◆環境設定

食材はもちろんのこと、施設内の安全点検の際には小さなサイズの遊具や備品についても誤飲・誤嚥の可能性がないか定期的に確認しましょう。

- ・マグネット(丸磁石のような小さなサイズ)の誤飲は、重篤な事故につながります。
- ・植物は実が成長する間、誤飲・誤嚥の可能性のあるサイズになります。子どもが誤って口に入れることがないように、育てる植物を検討するなど、環境を工夫しましょう。
- ・飲み込んだものが薬品等の場合、吐かせて良い場合と吐かせてはいけない場合があります。内閣府のガイドライン等を確認し、適切な対処方法を把握しましょう。

* 誤飲・誤嚥の可能性のあるサイズ形状

球形の場合は 直径4.5cm以下のもの。球形でないものは直径 3.8cm以下のもの。

6 《散歩などの園外活動》

- ◆ 事前に共通認識、情報共有を行い以下の点に留意します。
 - ・ 散歩マップでルート、危険箇所を確認し、定期的に見直しをします。
 - ・ 散歩マニュアルで役割分担の確認、個々の子どもの配慮事項を共有します。
 - ・ 応急処置、心肺蘇生など緊急事態への対応を共有し、危機管理訓練を実施します。
 - ・ 子どもに対して、交通安全教育を行い、保護者へ散歩の意義やリスクの説明をします。
 - ・ ベビーカー、散歩バギーなどの安全点検(タイヤ、ブレーキ、ベルトなど)を行います。

◆当日の確認事項

- ・日時、目的地、出発時間、帰園予定時間、子どもの人数、引率者などを事前に記録します。
- ・人数確認(散歩前、散歩中、散歩後)を適宜複数で行います。
- ・公園の安全点検(遊具点検、遊具回りのごみや吸い殻等、不審者、死角、日射による高温になった遊具等)をします。
- ・散歩中は、役割分担を行い、死角を作らないように保育しましょう。

【保育所保育指針、保育中の安全管理について(依頼)、教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン】

7 《置き去り・見失い》

- ◆保育中の“見失い”は、交通事故や転落事故、夏などであれば熱中症といった重大事故に結びつきかねません。園内や園外に関わらず人数確認をしましょう。
 - ・人数確認は、リーダーだけでなく、必ず複数で声を出して行います。
 - ・「〇人」と数字での確認だけでなく、子ども一人ひとりを確認します。
 - ・子どもの動向の確認はできているか、職員の立ち位置はどうか、職員同士の声の掛け合いは十分かなど確認します。
 - ・子どもが移動する際に見失いが起きそうな場所を把握します。

【保育所保育指針、保育中の安全管理について(依頼)、教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン】

8 《プール活動・水遊び》

◆安全対策

注意すべきポイントを押さえて、事故を未然に防ぎましょう。

- ・職員間で役割分担し、連携します。(監視者と指導者などの役割)
- ・監視者は監視に専念します。
- ・監視エリア全域をくまなく監視します。
- ・動かない子どもや不自然な動きをしている子どもを早く見つけます。
- ・規則的に視線を動かしながら監視します。

- ・タライやバケツ、洗面器などに水をためて行う水遊びの場合も、監視者が必要です。
- ・十分な監視体制の確保ができない場合は、プール活動や水遊びの中止も選択肢とします。
- ・時間的余裕をもってプール活動を行います。
- ・安全のため、プールの水は毎回抜きます。

【教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン等】

◆衛生管理

感染予防として、プールの水を適切な濃度の塩素で消毒することが重要です。

- ・「遊泳用プールの衛生基準」に従い、遊離残留塩素濃度が0.4mg/Lから1.0mg/Lに保たれるよう毎時間水質検査を行い、濃度が低下している場合は、消毒剤を追加するなど、適切に管理します。
- ・排泄が自立していない乳幼児は個別のタライ等を用いて、他者と水を共有しないよう配慮します。

- 低年齢児が利用することの多い簡易ミニプール(ビニールプール等)についても、2人以上で入る場合は、水質管理を行います。
- プール遊びの前後には、シャワーを用いて、汗等の汚れを落とします。
- プール遊びの前に、流水を用いたお尻洗いも行います。
- プール活動・水遊びを実施した際は、日時、子ども及び職員の人数、監視者名、入水時の水質検査の結果(残留塩素濃度)を記録します。

【保育所における感染症対策ガイドライン等】

9 《感染症》

◆感染症に関する基本的事項

乳幼児の生活と行動の特徴、生理的特性を踏まえ、感染症に対する正しい知識や情報に基づき、全職員が清潔を保つことや職員の衛生知識の向上に努めることが重要です。

- (1) 教育・保育施設における感染症対策では、抵抗力が弱く、身体の機能が未熟であるという乳幼児の特性等を踏まえ、適切に対応します。
- (2) 集団での午睡や食事、遊び等では子ども同士が濃厚に接触することが多いため、飛沫感染や接触感染が生じやすいということに留意が必要です。

◆感染症対策の具体的な取組事例

(1) 手拭きタオル

共用せず、個人持参のタオルを使用する際は、タオル同士が密着しないように間隔を空けて掛けます。

(2) 歯ブラシ

歯ブラシは個人専用とし、他の子どものものを誤って使用させたり、保管時に他の子どものもものと接触させたりしないようにします。

(3) コップ

共用せず、衛生的に保管します。

(4) トイレ

- ・便器、汚物槽、ドア、ドアノブ、蛇口や水まわり、床、窓、棚、トイレ用サンダル等を日々の清掃及び消毒で清潔に保ちます。

*流行している感染症に応じた消毒及び清掃を行うことも必要です。

*消毒薬は、子どもの手の届かない所に保管します。

(5) おむつ交換

- ・手順を職員間で徹底します。
- ・おむつ交換は、一定の場所で行います。
- ・おむつ交換は個別シートを使用するか、マットや着脱用の台を共用している場合は、その都度、消毒を行います。
- ・おむつ交換後、特に便処理後は、その都度、石けんを用いて流水でしっかりと手洗いをを行います。
- ・交換後のおむつは、直接床等に置かないようにします。
- ・交換後のおむつは、ビニール袋に密閉した後に蓋つき容器等に保管し、保管場所は消毒します。

(6)嘔吐処理

- ・嘔吐処理の手順書を作成します。応援の職員を呼び、他の子どもを別室に移動させるなど、職員の役割分担を手順書に記載して、職員で共有します。
- ・常に嘔吐物の処理用具を準備しておき、迅速に対応できるよう体制を整えます。
- ・消毒薬の種類に合わせて、用途、希釈方法等正しい使用方法を守ります。
- ・消毒薬は、子どもの手の届かない所に保管します。
- ・嘔吐物の処理用具の例（バケツなどにまとめ、複数準備しましょう。）

使い捨て手袋

ビニール袋

使い捨てマスク

使い捨て雑巾

使い捨て袖付きエプロン

消毒容器

【保育所における感染症対策ガイドライン】

10 《マニュアル・手順書》

◆全職員が同じ事故防止や感染症予防のための対応ができるように、以下のようなマニュアルや手順書を作成し施設内で共有します。

○呼吸確認(ブレスチェック)

○おむつ交換

○散歩などの園外活動

○嘔吐処理

○プール活動・水遊び

○食物アレルギー事故防止対策

・手順書については、監査課の「説明会資料」、「自己点検表」の中に、必要なポイントが記載されています。作成の際にご活用ください。

11 《「保育所児童保育要録」及び 「幼保連携型認定こども園園児指導要録」》

- ◆「保育所児童保育要録」及び「幼保連携型認定こども園園児指導要録」を作成します。
 - (1) 原本を保存し、写し(認定こども園については抄本又は写し)を小学校に送付します。
 - (2) 原本は、当該児童が小学校を卒業するまでの間保存します。(認定こども園において、学籍に関する記録については20年間保存します。)

【横浜市保育所児童保育要録取扱要綱、幼保連携型認定こども園園児指導要録の改善及び認定こども園こども要録の作成等に関する留意事項等について】

12 《子どもの人権》

- ◆保育を行う上で重要な「子どもを尊重する」ことや「子どもの人権擁護」について、意識を高め、常に子どもの気持ちに寄り添った保育を行います。

セルフチェック、園内ミーティング、園内研修、外部研修など、全職員で保育を振り返り、人権意識を高めましょう。

『よりよい保育のためのチェックリスト～人権擁護のために～（横浜市こども青少年局）』

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.files/0149_20200615.pdf

『よりよい保育のために（園内研修用動画配信）（横浜市こども青少年局）』

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/20230330102235041.html>

【認可基準条例10条、19条、確認基準条例26条、保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領】

IV 令和5年度の指導監査の実施状況及び 令和6年度の指導監査について

(給食関係)

主な説明事項

1 令和5年度の指導監査の実施状況について

(1) 献立

(2) 給与栄養量

2 令和6年度の指導監査について

(1) 教育・保育施設の食事

(2) 栄養管理に関すること

(3) 衛生管理に関すること

(4) 事故防止に関すること

(5) 食育に関すること

1 令和5年度の指導監査の実施状況について

指摘・助言事項（抜粋）

- ① 予定献立表を作成していなかった。
- ② 給与栄養量の目標の設定や目標の見直しが不適切だった。
- ③ 実施給与栄養量が不足していた（過剰だった）。

令和5年度 指摘・助言事項①

◆予定献立表について

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。

※ 参考:横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第14条
横浜市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例第14条

○ 予定献立表は、事前に献立名、材料名、1人分の分量、食数、総使用量を設定し作成します。

※ 監査結果では、「予定献立表が献立名のみで、実際に提供された内容とは異なっていた。また、材料名の記録もなかった」などがありました。

◆ 給与栄養量の目標の設定について

最新の「日本人の食事摂取基準」を活用し給与栄養量の目標を設定します。

※ 参考: 児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について(令和2年3月31日付子発0331第1号)
児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について(令和2年3月31日付子母発0331第1号)

- エネルギー、たんぱく質、脂質、炭水化物、カルシウム、鉄、ビタミンA、ビタミンB₁、ビタミンB₂、ビタミンC、食塩相当量等、必要な項目について年度初めに設定します。
- 子どもの発育・発達状況、栄養状態、生活状況を踏まえて設定します。

※ 監査結果では、「給与栄養量の目標の設定根拠が不明確だった」、「日本人の食事摂取基準2020年版を基に設定していなかった」などがありました。

◆給与栄養量の目標の見直しについて

給与栄養量の目標は、子どもの発育・発達状況、栄養状態等の状況を踏まえ、定期的に見直すように努めます。

※ 参考: 児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について(令和2年3月31日付子発0331第1号)
児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について(令和2年3月31日付子母発0331第1号)

- 定期的に身長及び体重を計測し、発育曲線に照らし合わせるなど、子どもの成長の程度を観察し評価します。子どもの発育状況を評価し、それをもとに年度途中にも目標の見直しを行います。
- 目標を見直した結果は、献立に反映(1人当たりの分量の検討等)させます。

【参考】

- ・ 乳幼児身体発育評価マニュアル(令和3年3月)
- ・ 乳幼児身体発育曲線の活用・実践ガイド(令和3年3月)
- ・ 推定エネルギー必要量 = (基礎代謝量(kcal/日) × 身体活動レベル) + エネルギー蓄積量(kcal/日)

※ 監査結果では、「年度当初に設定した給与栄養量の目標を1年間を通して使用し、見直しを行っていない」などがありました。

令和5年度 指摘・助言事項③

◆実施給与栄養量について

献立は、子どもの健全な発育に必要な栄養量を含むものでなければなりません。

※ 参考:横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第14条

横浜市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例第14条

○ エネルギー産生栄養素バランス

たんぱく質、脂質、炭水化物の総エネルギーに占める割合のことです。

〈範囲の目安〉 たんぱく質:13%~20%、脂質:20%~30%、炭水化物:50%~65%

○ ミネラル(カルシウム、鉄)・ビタミン類

設定した目標に対し、過不足のないようにします。

※ 監査結果では、「たんぱく質や脂質のエネルギー産生栄養素バランスが適正な範囲から外れている」、「エネルギー、ミネラル(カルシウム、鉄)、ビタミン類の不足がある」などがありました。

2 令和6年度の指導監査について

主な確認内容

(1) 教育・保育施設の食事

横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第14条、
横浜市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例第14条

(2) 栄養管理に関すること

横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第14条
横浜市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例第14条
児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について（令和2年3月31日付子発0331第1号）
児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について（令和2年3月31日付子母発0331第1号）

(3) 衛生管理に関すること

大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付生食発0616第1号）
保育所における食を通じた子どもの健全育成（いわゆる「食育」）に関する取組の推進について（平成16年3月29日付雇児保発第0329001号）
社会福祉施設等における食品の安全確保等について（平成20年3月7日付雇児総発0307001号）

(4) 事故防止に関すること

保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（平成31年4月）
教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成28年3月）

(5) 食育に関すること

横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第14条
横浜市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例第14条
保育所保育指針（平成29年3月31日付厚生労働省告示第117号）

令和6年度 確認内容（1）教育・保育施設の食事

- ・ 教育・保育施設に入所している子どもに食事を提供するときは、当該教育・保育施設内で調理する方法により行います。
- ・ 満3歳以上の子どもに対する食事の提供について、当該教育・保育施設外で調理し、搬入する方法により行うこともできます。
- ・ 子どもに対する食事の提供の責任は当該教育・保育施設にあり、その管理者が衛生面、栄養面等の業務上必要な体制を確保します。

令和6年度 確認内容（2）栄養管理に関すること

○ 献立

- ・ 献立の内容は変化に富み、子どもに必要な栄養や嗜好を考慮します。
- ・ 調理はあらかじめ作成された献立に従って行います。

○ 給与栄養量

- ・ 目標の設定や見直し、エネルギー産生栄養素バランスや各栄養素の給与量を考慮します。

○ 献立とその材料の用意（発注）

- ・ 1人分量、総使用量、食数等を設定し、予定献立に沿って購入します。

【参考】 総使用量（野菜等は廃棄も含める）＝1人の分量×食数

令和6年度 確認内容（3）衛生管理に関すること①

○ 検便

- ・ 食品を扱う調理従事者や子どもの処遇に関わる職員は、毎月実施します。
- ・ 検査項目は、サルモネラ菌属、赤痢菌、腸管出血性大腸菌です。

○ 検食

- ・ 子どもに提供する前に必ず実施し、栄養面、嗜好面、衛生面の観点から評価します。
- ・ 評価や検食者名、検食時間を記録します。

○ 害虫駆除

- ・ 年2回以上の駆除を実施し、記録します。
駆除方法は、業者に委託するか、市販の駆除剤を用いて行います。
- ・ 実施年月日、実施場所、駆除方法、使用した薬剤名を記録します。

令和6年度 確認内容（3）衛生管理に関すること②

○ 検査用保存食

- ・ 食中毒事故があった場合に事故の原因を究明する試料となります。
- ・ 原材料及び調理済み食品を食品ごとに50 g程度ずつ、 -20°C 以下で2週間以上保存します。
- ・ 原材料は、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存します。

○ 食器・調理器具等の消毒

- ・ 食器や調理器具等は、洗浄後、 80°C 、5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔に保管します。
- ・ 同等の効果とは、煮沸消毒や次亜塩素酸ナトリウム等による消毒です。

令和6年度 確認内容（3）衛生管理に関すること③

○ 使用水

- ・ 色、濁り、におい、異物を点検します。
- ・ 貯水槽を設置している場合には、遊離残留塩素が 0.1mg/ℓ以上であることを検査します。

※いずれも始業前及び、調理作業終了後に毎日確認し、記録します。

○ 温度管理等

- ・ 加熱調理食品は、中心部が75℃で 1 分間以上を確認し、温度を記録します。
- ・ 給食食材は、冷凍又は冷蔵設備に適切な温度で管理します。
- ・ 冷凍・冷蔵庫の温度は始業前及び、調理作業終了後に毎日確認し、記録します。

令和6年度 確認内容（4）事故防止に関すること

○ 食物アレルギー

- ・ 国のガイドラインや横浜市のマニュアルをもとに事故防止に努めます。
- ・ 横浜市からの食物アレルギー誤食事故の情報提供をもとに、園内研修等を実施します。
- ・ エピペンの処方の有無に関係なく、危機管理の一環として、組織によるシミュレーションを実施します。

○ 異物混入、窒息

- ・ 異物に関しては、給食材料の包装や、調理器具、調理担当者の身だしなみ等の原因を抽出し、防止策を検討して、実行します。
- ・ 窒息に関しては、国（消費者庁等）の情報をもとに、調理方法や食べさせ方体制等を検討し、実行します。

令和6年度 確認内容 (5) 食育に関すること

- 全職員の共通理解のもとに計画的・総合的に展開します。
- 食事の提供を含む食育計画を「全体的な計画」に基づいて作成します。
- 食育の実践が適切に進められているかを把握し、次の実践の資料とするため、経過や結果を記録し、その評価を行い、改善します。

「給食関係」の最後に

- ・ 給食についても、施設長をはじめとする施設全体として、栄養管理、衛生管理、食育などの取り組みを行います。
- ・ 調理業務を委託している場合は、委託業者も含め情報を共有し、事故防止の対応に万全を期するようにします。

V 令和5年度の指導監査の実施状況及び 令和6年度の指導監査について

(会計関係)

1 令和5年度の主な指摘事項

2 私立保育所に対する委託費の弾力運用

- ・ 会計関係の説明に関しては委託費で運営している認可保育所を対象としています。
- ・ 主な指摘事項②は幼保連携型認定こども園も対象になります。

1 令和5年度の主な指摘事項

2 私立保育所に対する委託費の弾力運用

- ・ 会計関係の説明に関しては委託費で運営している認可保育所を対象としています。
- ・ 主な指摘事項②は幼保連携型認定こども園も対象になります。

指摘事項(抜粋)

- ① 保育所委託費を財源として、保育所運営に関係のない支出を行っていた。
- ② 支出手続において、その支出が保育所運営に要すると確認できる資料が保存されていなかった。
- ③ 委託費の弾力運用に定める以外の支出があった。
- ④ 委託費の弾力運用において、事前協議を行っていなかった。
- ⑤ 当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超過していた。
- ⑥ 法人本部や同一法人が運営する他の保育所への委託費の資金貸付が、年度内に清算されていなかった。

指摘事項(抜粋)

- ⑦ 内部牽制体制が働かず、預貯金通帳や銀行印等の管理、支出承認
手続が適切に行われていなかった。
- ⑧ 工事や委託等の契約締結に際し、入札・見積合わせ・市場価格調
査などの手続を行っていなかった。
- ⑨ 資産の管理運用を、安全・確実な方法で行っていなかった。

保育所委託費を財源として、保育所運営に関係のない支出を行っていた。

市から各保育所に支弁する保育所委託費は、人件費、管理費及び事業費から構成されていてその使途範囲は、原則以下のとおりです。

委託費の使途範囲

- ・ 人件費・・・保育所に属する職員の処遇に必要な経費に支出するもの
- ・ 管理費（事務費）・・・保育所の運営に直接必要な経費に支出するもの
- ・ 事業費・・・保育所入所児童の処遇に直接必要な経費に支出するもの

参考：[【府子本第254号】「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」](#)
(平成27年9月3日)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/0e073405-9b93-46cd-a5c5-2a84767be741/91c0b9db/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h30-r04_338.pdf

保育所委託費を財源として、保育所運営に関係のない支出を行っていた。

保育所運営と関係がないものは、**委託費から支出を行うことはできません。**

保育所委託費を以下のような経費に使用することのないよう御注意ください。

支出ができない例
役職員の私的な物品の購入や飲食にかかる経費
その保育所に勤務実態のない職員に対する給与
法人本部や他の保育所の運営経費等、支出を行う保育所運営に関係のない経費

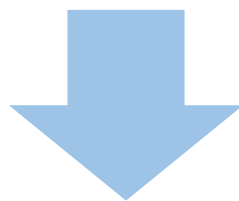
支出手続において、その支出が保育所運営に要すると確認できる資料が保存されていなかった。

請求書・領収書だけでは、その経費が保育所運営に必要なものであるということが確認できない場合があります。**請求書・領収書等と下記の「確認できる資料」を併せて整備・保存**するようにお願いします。

支出費目の例	確認できる資料の例
研修研究費	研修実施要項、研修報告書、出張命令書など
旅費交通費	出張命令書など
車両費	車両運行記録（日時、使用者、場所と用件、開始・終了オドメーター数） 出張命令書など
業務委託費	委託による成果物、業務実施報告書、業務完了報告書、作業前後の写真、 契約書など
会議費	会議録など

支出手続において、その支出が保育所運営に要すると確認できる資料が保存されていなかった。

必要資料が保存されていない場合や、保存資料から保育所運営との関係が十分に確認できない場合は、**運営法人等から施設へ当該支出相当額を返還していただく場合**があります。



前出の「確認できる資料の例」を参考に、保育所運営との関係が**説明できるように記録の整備・保存**をお願いします。

委託費の弾力運用に定める以外の支出があった。

- 保育所委託費は、保育所運営に必要な経費に支出するものです。
- ただし、関係法令等により**定められた限度額**まで**下記の
ような経費の支出に充当することが認められて**います。

弾力運用の例

保育所や社会福祉施設、子育て支援事業を実施する建物、設備の整備、修繕、土地の取得等に要する経費（これに係る借入金の償還のための支出（利息部分を含む））

保育所の土地・建物の賃借料

保育所等を経営する事業にかかる租税公課

など

委託費の弾力運用において、事前協議を行っていなかった。

事前協議の申請を忘れずにお願いします。

(原則12月末まで)

注意していただきたいこと

- 事前協議で承認された内容と**実際の支出内容に相違がないよう**にしてください。
- 事前協議で認められた金額は**上限額**です。事前協議で認められた金額を超えて実行した場合は、**運営法人等から施設へ当該支出相当額を返還していただく**場合があります。

当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超過していた。

30%を超えての支払資金の保有とならないよう、次年度以降の運営や設備更新等を見据え、**各種積立資産に積み立てる**など、資金管理を行ってください。

府子本第254号より抜粋 / 3 前期末支払資金残高の取扱い (2)

なお、翌年度に前期末支払資金残高として取り扱うことができる当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものであり、過大な保有を防止する観点から、当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること。

参考：[【府子本第254号】「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」](#)
(平成27年9月3日)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/0e073405-9b93-46cd-a5c5-2a84767be741/91c0b9db/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h30-r04_338.pdf

当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超過していた。

● 当期末支払資金残高とは

府子本第254号より抜粋／3 前期末支払資金残高の取扱い（3）

支払資金は、貸借対照表の流動資産及び流動負債とし、その**残高は流動資産と流動負債の差額とする**。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられた流動資産・流動負債、引当金並びに棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとする。また、当期末支払資金残高から前期末支払資金残高を差し引いた額が、当期資金収支差額合計になること。

※社会福祉法人は、社会福祉法人会計基準（平成30年3月20日 厚生労働省令25号）に基づき算出。

参考：[【府子本第254号】「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」（平成27年9月3日）](#)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/0e073405-9b93-46cd-a5c5-2a84767be741/91c0b9db/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h30-r04_338.pdf

当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超過していた。

当期末支払資金残高が、当年度の委託費収入の**30%を超える状況が継続**すると、委託費の処遇改善等加算のうち、**改善基礎分の加算を停止**する場合があります。

府子本第256号より抜粋

問21	経理等通知3(2)について、当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超える場合の取扱い如何。
答	当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超えている場合は、将来発生が見込まれる経費を積立預金として積み立てるなど、長期的に安定した経営が確保できるような計画を作るよう指導を行い、 それでもなお、委託費収入の30%を超えている場合については、超過額が解消されるまでの間、改善基礎分について加算を停止すること。

参考：[【府子本第256号】「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について（平成27年9月3日）](#)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/27f4a5b4-53c9-446d-ab3d-7c7055949a26/0cd23809/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h24-h29_414.pdf

法人本部や同一法人が運営する他の保育所への委託費の資金貸付が、年度内に清算されていなかった。

- 委託費を原資とした法人内部の資金貸付は、法人経営上やむを得ない場合に限り実施可能ですが、必ず年度内の清算を行ってください。
- 未清算の貸付については速やかに返還していただきます。
- 法人外部への委託費の資金貸付は、一切認められません。

府子本第254号より抜粋 / 4 委託費の管理・運用 (2)

委託費の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付については、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められるものであること。
なお、同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分以外への貸付は一切認められないこと。

参考： [【府子本第254号】「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」](#)
(平成27年9月3日)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/0e073405-9b93-46cd-a5c5-2a84767be741/91c0b9db/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h30-r04_338.pdf

内部牽制体制が働かず、預貯金通帳や銀行印等の管理、支出承認手続が適切に行われていなかった。

経理における判断や事務処理は、**ひとりの担当者に任せきりにせず**、複数職員によるチェック体制等の**内部牽制体制を構築**し、不適切な処理等が行われないようにしてください。

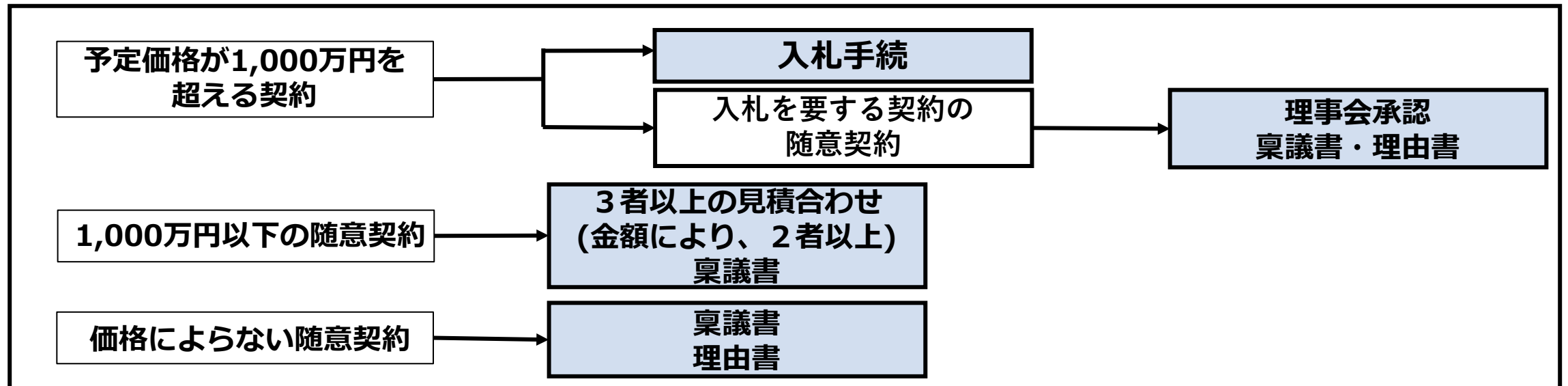
注意していただきたいこと

- 発注、契約、納品確認、振込等の事務を、特定のひとりの職員に任せることなどがないようにしてください。
- 預貯金通帳、銀行印及び現金は、保管の責任者を定め、施設・法人内の金庫等に厳重に保管し、特定の個人が管理することがないようにしてください。

工事や委託等の契約締結に際し、入札・見積合わせ・市場価格調査などの手続を行っていなかった。

契約締結にあたっては、検討段階において内容を精査するとともに、**入札**や**複数業者からの見積合わせ**、**市場価格調査**等により適正に行ってください。

<参考：会計監査を受けない社会福祉法人の場合>



資産の管理運用を、安全・確実な方法で行っていなかった。

- 委託費を原資とした積立資産等は、銀行等の預貯金等の**元本保障のある方法**が理想です。
- 株式投資・商品取引等の**リスクが大きいものは認められません**。
- 委託費は銀行、郵便局等への預貯金等**安全確実でかつ換金性**の高い方法で管理運用をしてください。

府子本第255号の6より抜粋

255号

経理等通知の4の(1)における「安全確実でかつ換金性の高い方法」として、銀行、郵便局、農業協同組合等への預貯金のほか、国債、地方債、信託銀行への金銭信託等元本保障のある方法が考えられるが、株式投資、商品取引等リスクが大きいものは認められないこと。

参考：[【府子本第255号】「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて\(平成27年9月3日\)](#)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/27f4a5b4-53c9-446d-ab3d-7c7055949a26/d01bec71/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h24-h29_520_0.pdf

1 令和5年度の主な指摘事項

2 私立保育所に対する委託費の弾力運用

- ・ 会計関係の説明に関しては委託費で運営している認可保育所を対象としています。
- ・ 主な指摘事項②は幼保連携型認定こども園も対象になります。

◆ 弾力運用を行うには、要件を満たしている必要があります。

- 弾力運用可能な内容及び限度額は、満たしている要件(254号通知・市要綱※を要参照)によって異なります。
- 委託費の3か月分の弾力運用(除く賃金改善要件分)や、土地の取得費用のための弾力運用にあたっては、**処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件**(含むキャリアパス要件)**を満たす**必要があります。

弾力運用の例

保育所や社会福祉施設、子育て支援事業を実施する建物、設備の整備、修繕、土地の取得等に要する経費（これに係る借入金の償還のための支出（利息部分を含む））

保育所の土地・建物の賃借料

保育所等を経営する事業にかかる租税公課

※参考：[横浜市保育所委託費経理等取扱要綱（平成23年3月31日こ保運第3380号）](https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku->

[yoji/shisetsu/riyou/info/yoko/youshikiany.files/0273_20211125.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/riyou/info/yoko/youshikiany.files/0273_20211125.pdf)

◆ **弾力運用の対象経費でも支出できない場合があります。**

- 法人として**認可保育所の運営が初年度の場合**は、
（横浜保育室より移行した場合を除き）**弾力運用ができません。**
- 弾力運用の可否に関わらず、開園までに準備すべき事務機器・食器等の購入費や、開園前の施設運営に要する費用（人件費等）は**事業者（本部等）で負担**してください。
初年度及び次年度以降の委託費では充当できません。

◆ **法人本部への資金繰り入れにはルールがあります。**

法人本部の運営経費のうち、**保育所運営に要する経費（下記のとおり）** について、**必要な手続を経て、前期末支払資金残高を取り崩して、繰り入れることができます。**

府子本第256号より抜粋

問13	経理等通知の2(1)及び3(2)に関して、当該保育所を設置する「法人本部の運営に要する経費」の対象範囲は、具体的にどこまで認められるのか。
答	前期末支払資金残高を当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費として支出できる対象経費は、当該保育所設置法人の事務費であって、社会福祉法人会計基準に定める本部拠点区分資金収支計算書及び社会福祉事業区分資金収支内訳表の本部拠点区分の 勘定科目大区分「人件費支出」及び「事務費支出」に相当する経費 とし、いずれも 保育所の運営に関する経費に限り認められる ものであること。

参考：[【府子本第256号】「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について（平成27年9月3日）](#)

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/27f4a5b4-53c9-446d-ab3d-7c7055949a26/0cd23809/20230929_policies_kokoseido_law_tsuuchi_tsuuchi-h24-h29_414.pdf

- ◆ **法人本部への資金繰り入れにはルールがあります。**
- 社会福祉法人・学校法人の場合は、あらかじめ**理事会での承認**が必要です。社会福祉法人・学校法人以外の法人・個人の場合は、**保育・教育運営課への事前協議**が必要です。
- 当年度の委託費の繰り入れはできません。**前期末支払資金残高(繰越金)の残高以内**で、**当該保育所の運営に支障がない範囲**で繰り入れることができます。

注意していただきたいこと

当該保育所に係る本部経費は合理的な配分基準等により算出し、採用した基準を継続的に使用してください。

◆ 前期末支払資金残高を取り崩す際の事前協議の要否は、
上限額と繰り入れ先で判断します。

前期末支払資金残高を取り崩す際、**自園以外に対しての繰り入れ**の場合は、金額に関わらず**事前協議が必要**です。

法人格	弾力運用元	弾力運用先	必要な事務手続
社会福祉法人・学校法人	A保育園	A保育園（3%以下）	—
	A保育園	A保育園（3%を超える）	事前の理事会承認
	A保育園	同一設置者が運営するB保育園 法人本部等	事前の理事会承認
上記以外の法人（株式会社・NPO法人等）・個人	A保育園	A保育園（3%以下）	—
	A保育園	A保育園（3%を超える）	事前協議
	A保育園	同一設置者が運営するB保育園 法人本部等	事前協議

弾力運用⑤

- ◆ **借入金の償還に関しては制限があります。**
- 令和5年度以降に借り入れた運営資金について、原則、**委託費からの償還は、出来ません。**
- 施設・設備資金借入金について、他法人からに限り**弾力運用の範囲内**で償還することができます。

借入金 の種類	借入先	
	他法人 (主に金融機関)	個人 (法人役員を含む)
運営資金借入金の償還	×	×
施設・設備整備借入金の償還	○	×

◆ **積立資産は目的に合わせて使用することが大前提です。**

- 保育所委託費を原資として積み立てられた積立資産は、**当該園のあらかじめ定められた目的のために取崩して使用するもの**です。
- ただし、**必要な手続を経た上で**積み立てた目的以外の支出を行えます。

◆ 積立資産の目的外取崩しには事前協議が必要です。

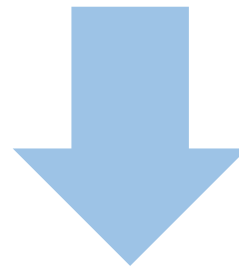
目的外取崩しの例

- ・ 人件費積立資産を修繕等にかかる支出に充当
- ・ 保育所施設・設備整備積立資産を同一法人が運営する他の保育所の整備にかかる支出に充当

積立資産の種類	法人格	目的外取崩しに必要な事務手続
人件費積立資産 修繕積立資産 備品等購入積立資産 保育所施設・設備整備積立資産	社会福祉法人・学校法人	事前の理事会承認
	上記以外の法人（株式会社・NPO法人等）・個人	事前協議

◆ 積立資産を充当して他の保育所を整備する場合は補助金等を考慮する必要があります。

- 積立資産を同一法人が運営する他の保育所への整備に充当する場合
- 当該整備に際し自治体から補助金が交付される場合



整備に要する金額から、その補助金等を差し引いた額で弾力運用の事前協議をしてください。

◆ 弾力運用に関するご質問・ご相談

前期末支払資金残高の取崩しや積立資産の目的外取崩し等、弾力運用に関する事項は**保育・教育運営課**にメールにて御連絡ください。

保育・教育運営課

メール：kd-uneishidou@city.yokohama.jp

その際、検討している弾力運用の具体的な内容、金額等をメール本文に御記入いただくか、補足として根拠資料を添付してください。

- 国通知や経理規程等の法人が従うべきルールに基づき意思決定や経理手続を行ってください。また、その確認ができる資料を保存してください。
- 保育所委託費は、保育所運営に必要な経費に支出してください。用途や必要な手続については、国通知や市要綱・市要領※を御確認ください。
- 弾力運用は、府子本第254号通知・市要綱等を確認のうえ行ってください。通知に定める以外の支出があった場合等には支出相当額を施設へ返還していただく場合があります。

※参考：[横浜市保育所委託費経理等取扱要綱（平成23年3月31日こ保運第3380号）](https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/riyou/info/yoko/youshikiany.files/0273_20211125.pdf)

https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/riyou/info/yoko/youshikiany.files/0273_20211125.pdf

※参考：[横浜市保育所委託費経理等取扱要綱事務取扱要領（平成23年3月31日こ保運第3380号）](https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/riyou/info/yoko/youshikiany.files/0264_20211110.pdf)

https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/riyou/info/yoko/youshikiany.files/0264_20211110.pdf

VI 請求事務での留意点について

(保育・教育給付課)

※指導監査における指摘内容となるものではありません


主な指摘事項

- 1 施設長減算 (認可保育所のみ対象)
- 2 土曜日に閉所する場合の減算
- 3 雇用状況表への誤記載
- 4 食育推進助成
- 5 障害児等受入加算
- 6 給付費等請求に係る書類の作成・保存について

1 施設長減算（認可保育所のみ対象）

- ・施設長とは…

常時その施設の長として運営管理の業務に専従し、かつ給付費等からの給与支出があり、有給である者

 こども施設整備課に認可された施設長が、次のスライドで説明する状況に該当する場合、「施設長を配置していない」施設とみなし、減算が適用されます。

1 施設長減算(認可保育所において減算が適応される状況)

① 施設長が**日常的に保育に従事**している

※保育士の欠勤など止むを得ず緊急的に保育にはいることは妨げません。

② 施設長が専従していない

※ 1日6時間以上かつ月20日以上の勤務時間のうち、その施設の運営管理以外の業務に携わっている場合

→専従していないものと扱います

2 土曜日に閉所する場合の減算

下記のいずれかに当てはまる場合、土曜閉所に係る減算が適用されます。

①土曜日（祝日を除く）に係る保育の利用希望が無いなどの理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある

※閉所予定で申請していたが、実際は開所した場合は減算は行いません。

	予定	実績	開所の判定
保育の利用希望	あり	あり	○開所
	あり	なし	○開所
	なし	あり	○開所
	なし	なし	×閉所

2 土曜日に閉所する場合の減算

- ② 本市に土曜日の開所時間が11時間未満である旨を届け出ている
**※土曜日に保育の提供を行っていても、開所時間を11時間未満
で届け出ている場合はすべての土曜日が減算の対象となります。**

**※土曜共同保育をしている施設で、所定の様式（※1）を所在する
区役所に提出していない場合、実際に土曜保育を実施して
も減算が適用されます。提出もれのないよう、ご注意ください。**

（※1）土曜日共同保育年間計画書（届出・変更）（第1号様式）

3 雇用状況表への誤記載

当月1日時点で次に該当する職員は記載できません。

① 病休・産休・育休中の職員

② 退職職員

③ 他事業専任職員

※他施設・他事業（一時保育・私立幼稚園等一時預かりなど）との兼任職員を記載する場合は、他施設・他事業に従事する予定時間を差し引いて記載してください。

上記の事例が判明した場合、過去にさかのぼって雇用状況表の再提出と、返金を求めます。



当月初日の状況を記載して下さい！

4 食育推進助成

…開所日全てで自園調理をしている施設に対する助成です。

（月から土曜日まで（日曜日・祝日を除く））

**※月曜日から金曜日まで自園調理をしている施設であって
も、土曜日（祝日除く）に外部搬入やお弁当持参などの
対応をしている場合は、加算の対象となりません。**

5 障害児等受入加算

…障害児や個別支援等に認定された児童の保育・教育に必要な保育士等を加配するための経費（及び物品購入等環境整備のための経費）に対する加算

- ・請求にあたっては、所定の様式（※）の「助成金の使途」欄に使途を記載し、保護者に丁寧に説明する必要があります。


（※）個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）

- ・当初保護者に説明した使途と変更になる場合は、確認書の「助成金の使途」欄を加除修正し、必ず保護者に再度説明をし、保育・教育給付課までご提出ください。

6 給付費等請求に係る文書の作成・保存について


施設長等を含む全職員について下の(1)~(6)の内容が確認できる書類を作成し、原本を5年間保存してください。

- (1) 勤務時間が確認できる書類（出勤簿等。出勤時間、退勤時間、休憩時間が記載されているなど、実際の勤務時間がわかるもの）
- (2) 勤務予定時間が確認できる書類（シフト表等）
- (3) 有給休暇の取得状況が確認できる書類
- (4) 賃金の支給内容が確認できる書類（賃金台帳、給与明細書等）
- (5) 雇用形態・条件が確認できる書類（雇用契約書等）
- (6) 職種が確認できる書類

 適正な請求となっているかの確認が必要になった際に、書類をご提出いただけない場合は、給付費等の返還を求める可能性があります。

まとめ

① 雇用状況表は毎月必ず各職員の勤務予定を確認して、各月初日時点の状況を反映してください！

 過去に毎月の勤務予定時間数を確認せずに同じ時間数を記載し続け、多額の返金となった事例があります。

② 加算要件に該当しない事実が確認できた場合、既に支給した加算額を返還していただくこととなります。

※不正請求と判断した場合は、支給額の返金だけでなく加算金や利息を請求します。

今回の説明をうけて、該当事例がある場合は
至急保育・教育給付課にご相談ください。

<お問い合わせ先>

保育・教育給付課

045-671-0202 または 045-671-0204

※お電話のかけ間違いにご注意ください。