

令和 7 年度 指導監査説明会

地域型保育事業所向け資料



横浜市こども青少年局監査課

次第(午後：地域型保育事業所)

- 1 挨拶（14：00～）
- 2 説明
 - I 概要（14：05頃～）
 - II 運営・会計（14：20頃～）
 - III 保育（14：55頃～）
 - IV 給食（15：10頃～）
 - V 請求事務での留意点について（15：25頃～）
- 3 懇談会（15：45頃～16：15頃）

連絡事項

- ・施設の種別により、説明内容が異なります。
認可保育所・幼保連携型認定こども園は午前の部へ
地域型保育事業所(小規模及び家庭的保育事業所)は午後の部へ
ご参加ください。
- ・施設の種別により、ご参照いただく資料も異なります。
| 概要：午前・午後ともに同じ内容です（資料も同じです）。
**その他：資料のページ表記をご確認ください。午後(地域型保育事業
所向け)用の資料には「地」の記載があります。**
※午前＝「保育1」（※数字は分野毎のページ数）
午後＝「地・保育1」（※数字は分野毎のページ数）

懇談会（個別質問受付）について

- 説明会終了後、本日の説明内容についての個別質問受付を最大30分程度実施します。（参加は任意です。）
- 皆様から見て左前の席から順に受付します。
- 参加希望多数の場合には「1法人1質問、4分程度」等、状況に応じて制限を設けさせていただく場合がございます。
- kintoneの質問受付アプリでも質問を受付けます。
(アプリは5月9日公開予定)<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/1939/>
- 個別質問受付及び上記アプリでお受けできる質問は説明会の内容に関するものに限り、その他の質問は各担当課へ直接お問い合わせください。(上記アプリ内に担当課の連絡先を掲載しています。)



その他

- 途中休憩時間はございません。
- 開港記念会館は全面禁煙です。
- お手洗いは会場入り口を出て左手にございます。
- 会場内での水分補給は可能ですが、ごみはお持ち帰りください。
- 今回の説明会及び資料についてのアンケートを実施します。下記 kintone アプリより、ご意見・ご感想をお送りください。(アプリは5月9日公開予定)
- いただいたご意見・ご感想は、今後の指導監査説明会運営に活用させていただきます。

<https://h-k-yokohama.cybozu.com/k/1930/>



I 指導監査の概要について

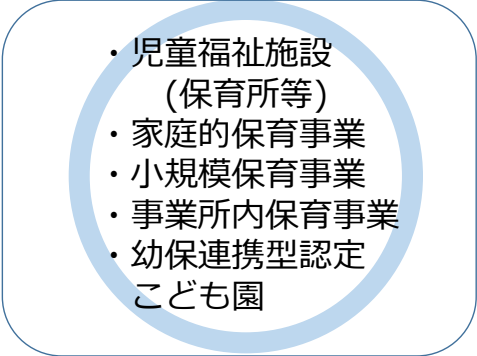
説明項目

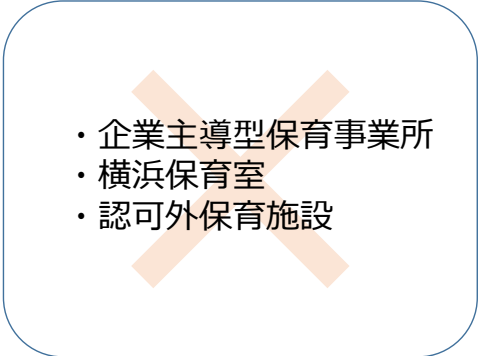
- 1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的
- 2 指導監査について
- 3 令和7年度 指導監査実施方針など
- 4 指摘事項等の区分
- 5 その他連絡事項

1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的

対象

こども青少年局監査課で行う施設監査の対象は児童福祉施設、家庭的保育事業、小規模保育事業、事業所内保育事業、幼保連携型認定こども園（以下施設等）になります。

- 
- ・児童福祉施設（保育所等）
 - ・家庭的保育事業
 - ・小規模保育事業
 - ・事業所内保育事業
 - ・幼保連携型認定こども園

- 
- ・企業主導型保育事業所
 - ・横浜保育室
 - ・認可外保育施設

※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。

共通概要3

【こども青少年局監査課で行う監査の対象】

こども青少年局監査課で実施する監査の対象は

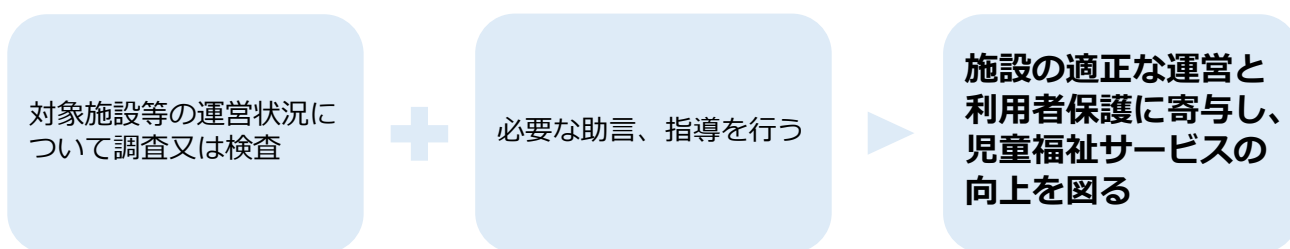
- ・保育所等の児童福祉施設
- ・家庭的保育事業
- ・小規模保育事業
- ・事業所内保育事業
- ・幼保連携型認定こども園です。

企業主導型保育事業所、横浜保育室や認可外保育施設は対象ではありません。

1 こども青少年局監査課で行う監査の対象・目的

目的

対象施設等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**としています。



児童福祉法第34条の17、児童福祉法第46条、認定こども園法第19条

共通概要4

【こども青少年局監査課で行う監査の目的】

運営状況について調査・検査し、必要な助言・指導を行うことで、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ています。

指導監査は

- ・児童福祉法第34条の17
- ・児童福祉法第46条
- ・認定こども園法第19条 に基づいて実施します。

2 指導監査について (1) 種類

施設に対する指導監査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

・原則として、各施設等において実施

定期指導監査

- ・原則として年1回実施
- ・監査の結果、必要と認められる場合、継続して検査を実施

臨時指導監査

- ・報告書の内容や通報等により、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

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に実施

共通概要5

【指導監査の種類】

指導監査には、「一般指導監査」と「特別指導監査」があります。

また、一般指導監査には、定期指導監査と臨時指導監査があります。

定期指導監査は原則として、年1回実施します。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。

臨時指導監査は、施設等から提出された報告書の内容や通報により、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します。

特別指導監査は、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するものです。

2 指導監査について (2) 周期

- ・ 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。
- ・ 前年度の指導監査結果等から **2** 年に **1** 回の実施とすることがあります。
- ・ **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。

定期指導監査を行わない場合

- ・ 監査を行わない年にあっても、書類を提出していただきます。
- ・ 施設等から提出された書類の内容について、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。

共通概要6

【指導監査の周期】

一般指導監査は、原則として1年に1回、実地において実施します。
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回の実施とすることがあります。
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。

実地による監査を行わない年は、書面にて確認を行います。
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場合があります。

2 指導監査について (3) 監査の流れ

定期指導監査の流れについては次のとおりです。

実施通知発送

監査課から各施設等宛てに監査日等を記載した実施通知を送付します。

事前提出資料の作成・提出

各施設等が通知に記載のHPから書類をダウンロードし、必要項目を入力・作成後、監査課に提出します。

実地での指導監査

実施通知の記載日に施設や書類等を確認します。

結果通知発送

監査で確認した記録を整理し、結果を送付します。

改善報告書の提出

監査の結果文書指摘事項がある場合、施設等から監査課に改善報告書を提出します。

共通概要7

【監査の流れ】

- ①実施通知の発送
監査日時をお知らせします。
- ②事前提出資料の作成・提出をお願いします。
必要な様式は市ホームページに掲載しますので、ダウンロードし、作成してください。
- ③施設にて指導監査を実施します。
事前提出資料の他、当日施設にて確認する書類をご準備ください。
- ④監査結果の発送
監査の結果については、後日あらためて通知します。
- ⑤改善報告書の提出
監査結果において、文書指摘事項がある場合には、改善内容について報告書を作成し、提出します。
文書指摘事項がない場合は、結果通知の発送で終了となります。

2 指導監査について (4)当日の流れ

【午 前】

9:30	施設到着 施設の設備の確認(20分程度)
9:50	書類の確認 施設検査 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)
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 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 施設検査 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)
16:30	施設長等への事実確認
16:45	講 評
17:00	≪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。
また、施設の規模等に応じて1日で実施する場合があります。1日実施の場合も9:30分に開始します。

共通概要8

【監査の当日流れ】

指導監査には、午前または午後の半日で実施しますが、施設規模や状況に応じて1日実施する場合があります。

いずれの場合も、監査の項目は変わりません。

実施時間は実施通知にてお知らせします。

【午前監査の場合】

9時30分から開始します。

監査の流れをご説明し、書類の確認を行います。

また、書類確認と並行し、施設検査も行います。

書類確認後、運営・保育・給食・会計について、分野ごとにヒアリング実施します。

施設長をはじめ、保育教諭や保育士、調理担当者、会計担当者など説明ができる方に対応をお願いしています。

最後に施設長等に事実確認をしたうえで、講評を行い、指導監査終了となります。

【午後監査の場合】

14時から開始します。

午前に行う監査の状況により、前後する場合があります。

時間を変更する場合には、事前に電話にて調整させていただきます。

監査の流れは、午前の施設と変わりませんが、午睡の関係上、施設検査の時間を調整する場合があります。

【1日監査の場合】

9時30分から開始します。

書類の確認とヒアリングを昼休憩を挟んで実施します。

2 指導監査について (5)当日の確認方法

監査の方法は保育室内の確認（施設検査）・書類確認・園長や法人代表等、施設側へのヒアリングによって行います。



施設の安全状況や
保育状況を確認

施設検査



各種記録や
保育計画等を確認

書類確認



疑義や確認事項に
ついてヒアリング

ヒアリング

共通概要9

【監査当日の確認方法】

- ①施設検査
施設の安全状況や保育状況を確認します。
- ②書類確認
各種記録や保育の計画を確認します。
- ③園長や法人代表者等施設側へのヒアリング
施設検査や書類で確認した事項についてヒアリングを実施します。

3 令和7年度 指導監査実施方針等

下記のURLに令和7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ので、ご確認ください。

指導監査実施方針

- ・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

- ・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。

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>

共通概要10

【令和7年度 指導監査実施方針当】

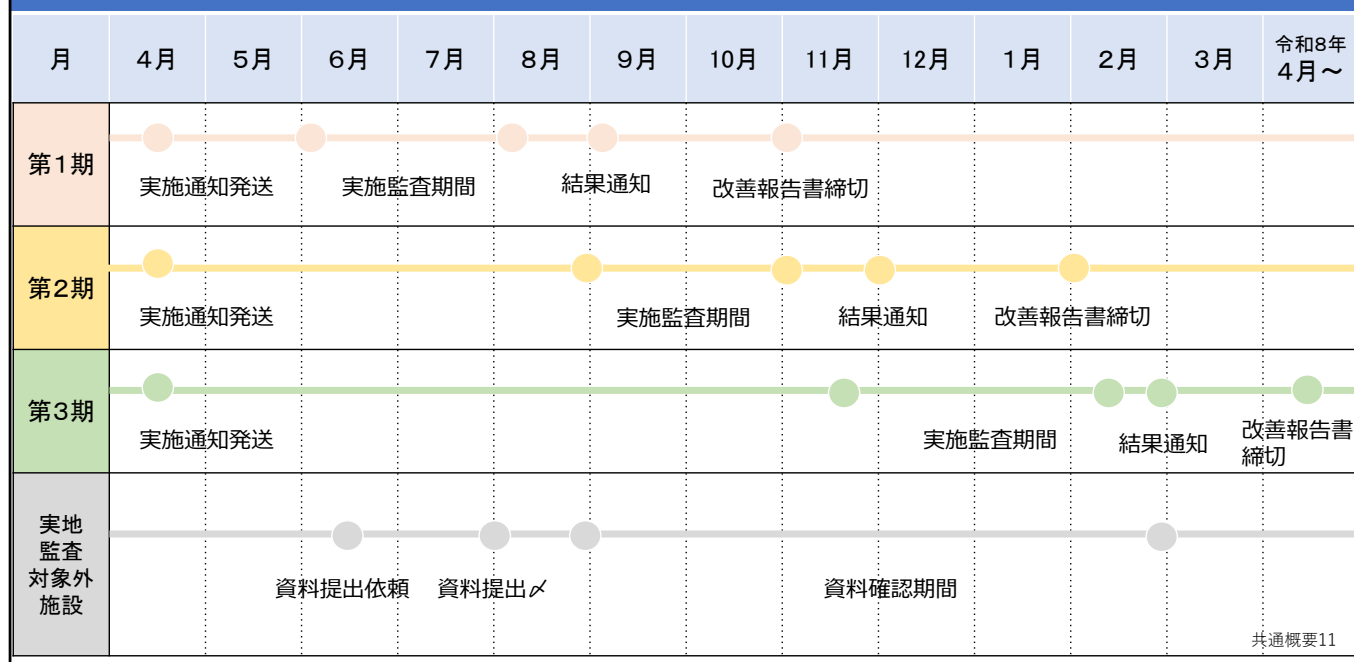
指導監査実施方針では指導監査を効率的かつ効果的に行うための各年度の重点事項等を掲げています。

指導監査基準では、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。

具体的な内容については、記載のURLに各資料を確認してください。

また同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あわせ確認をお願いします。

3 令和7年度 指導監査実施方針等（監査実施計画）



【令和7年度 年間指導監査実施計画】

指導監査実施通知の発送とともに、自己点検表などの事前提出資料の提出を依頼します。令和7年度は、実施対象施設あてに4月に実施通知の発送してます。具体的な日程や事前提出資料の提出期限や方法については、実施通知で確認してください。

実地監査終了後には、監査課内部で結果をまとめ、監査結果の通知を発送します。文書指摘事項のあった場合は、改善報告書をご提出いただくことになります。

監査結果は、令和8年度に公表を予定しています。

なお、実地監査の対象外の施設は、書面監査に必要な資料を別途、依頼します。

4 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）
- ・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
- ・指摘内容を記載した文書を交付します。

助言事項

- ・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
- ・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。

共通概要12

【指摘事項等の区分】

「文書指摘事項」は、関係法令又は基準条例等に違反している事項に対するもので、改善措置をとるべき旨を文書により指導するものです。

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」も関係法令又は基準条例等に違反している事項に対するものですが、違反の程度が軽微である場合、又は違反について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「口頭指摘事項」として、自主的な改善を指導します。

「助言事項」は、文書指摘事項及び口頭指摘事項には該当しませんが、施設等の運営に資するものと考えられる事項です。

なお、口頭指摘事項及び助言事項についても、法人の代表者等と認識を共有するため、指導監査の結果通知に記載しています。

4 指摘事項等の区分②

改善報告書について

改善報告書では資料の提出を求めます。また、監査の結果について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ホームページに公表します。

改善報告書の提出資料

- ・改善状況を確認できる資料又は改善計画書等
- ・理事会における改善措置の検討状況がわかる資料
(社会福祉法人のみ)

ホームページ公表内容

- (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）

共通概要13

【改善報告書の提出】

改善報告書の提出の際には、改善状況を確認できる資料又は改善計画書等を添付します。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が必要です。

なお、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、スライド記載の事項をこども青少年局のホームページに公表します。

5 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。

共通概要14

【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) 指導監査実施前には、自己点検表の作成をし、事前提出資料を提出してください。
- (3) 指導監査実施当日は、関係資料をご準備ください。
- (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名で行います。
- (5) 監査で確認する資料について、パソコン等のデータで管理しているものは、あらかじめ紙に印刷し、準備していただく必要はありません。
ただし、必要に応じて、最小限の印刷をお願いする場合があります。
複数人で監査を行いますので、データにて確認する場合には、パソコンやタブレットを複数台ご用意いただき、同時に確認ができるようにしてください。

Ⅱ 運営・会計

はじめに

運営に関しては、本市ホームページに掲載しています「事業者向け説明会」資料をご確認ください。

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



以降、根拠法令に基づき行う指導監査の観点から
ご留意いただきたい事項についてご説明いたします。

地・運営会計2

【はじめに】

- ・今回の説明会資料は、見やすさ・受け取りやすさに重点を置いて作成しています。
- ・この観点から細かい点については割愛している場合がありますので、本市ホームページに掲載の事業者向け資料も併せてご確認ください。

主な説明事項

- | | | |
|-----------|------------------|---------------------|
| 1. 職員配置 | 7. 事故防止・
事故対応 | 12. 苦情解決 |
| 2. 重要事項説明 | 8. 感染症対策 | 13. 第三者評価
(外部評価) |
| 3. 実費徴収 | 9. 安全計画 | 14. 会計 |
| 4. 給付費の通知 | 10. 児童の健康管理 | 15. 監査での主な
指摘事項等 |
| 5. 防災関係 | 11. 給食 | |
| 6. 危機管理 | | |

地・運営会計3

【説明事項】

- ・説明事項はこの15項目です。

2 職員の配置① | 配置基準

小規模 A 型、B 型、事業所内			小規模 C 型・家庭的		
	市	国		市	国
職員数	0 歳児 3 : 1 1 歳児 6 : 1 2 歳児 6 : 1 合計数 + 1 人		職員数	0 ~ 2 歳児 3 : 1 補助者を置く場合 5 : 2	
保育士資格 (A 型・事業所内)	全員		資格	家庭的保育者 及び 家庭的保育補助者	
保育士資格 (B 型)	2/3 以上	1/2 以上			

※ 家庭的保育事業は児童数によらず原則複数配置が必要（市基準）

地・運営会計4

【配置基準】

・左側の表が小規模保育事業の A 型、B 型及び事業所内保育事業についての配置基準、右側の表が小規模保育事業 C 型、家庭的保育事業で、配置基準には国の基準と市の基準があります。

・左表にあるとおり、小規模保育事業の A 型については、保育に従事する全ての方が保育士資格を有している必要があります。

・小規模保育事業の B 型は、国の基準では保育に従事する方の 2 分の 1 以上の方が保育士資格を有している必要がありますが、市の基準では保育に従事する方の 3 分の 2 以上の方が保育士資格を有している必要があります。加算の請求状況にもよりますが、市の基準は、国の基準よりも手厚い保育士の配置が必要です。

・小規模保育事業の C 型と家庭的保育事業については、国の基準と市の基準の違いはありません。

・監査では、職員が市の基準を満たしているか否かを確認しています。朝・夕、延長時間、土曜日といった、保育士の人数が少なくなりがちな時間帯に配置基準を満たさなくなることを確認することがありますが、全ての時間帯で配置基準を満たす必要があります。

・認可保育所や家庭的保育事業はこどもの数に関わらず常に複数の職員を配置することになっていますが、小規模保育事業、事業所内保育事業では法令等での規定がありません。

しかしながら、児童の安全面を鑑み、小規模保育事業、事業所内保育事業においても常時複数配置が望ましいと考えていますので、ご配慮をお願いします。

1 職員配置 ① | 朝夕特例【小規模A型のみ】

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。

- 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
- 保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者（※）
- 家庭的保育者

※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。

- 「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）
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にてお知らせしています。



地・運営会計5

【朝夕特例（小規模保育事業所A型のみ）】

・朝夕特例は、小規模事業所A型のみが対象です。小規模事業所A型以外の方は参考としてご覧ください。

・朝夕特例では「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」が二人を下回っている時間帯に限り、そのうち一人を保育士資格を有しない者とすることができます。

・「うち一人を保育士資格を有しない者」とする場合は、本スライドに記載した特例対象とできる職員の要件のいずれかを満たす必要があります。

・この保育士配置に係る特例の詳細については、スライドに記載しているリンク先の通知をご確認ください。

2 職員の配置② | 小規模・事業所内の施設長①

保育士資格保有者の場合



保育士資格**非**保有者の場合



地・運営会計6

【小規模・事業所内保育事業の施設長】

・施設長は児童福祉法第34条の15第3項第3号で規定する「実務を担当する幹部職員」であるとともに、子ども・子育て支援法施行規則第39条第8号で規定する「事業所の管理者」でもあります。

・家庭的等認可基準条例第30条第4項で規定する「保育の責任者」は、保育士資格保有者の場合は施設長が兼ねることができますが、小規模保育事業A型の施設においては、施設長が保育士資格を有しない場合、条例に規定する保育の責任者を兼ねることができません。

・施設長が保育士資格を持たない場合は、主任保育士を保育の責任者として別に設置し、届け出ていただきますようお願いします。

・施設長は「保育所等において2年以上勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等以上の能力を有すると認められる者であるか」の要件を満たす必要があります。

2 職員の配置② | 小規模・事業所内の施設長②

保育士資格保有の場合でも



3つの役割を別々の方が担うこともできます

地・運営会計7

【小規模・事業所内保育事業に施設長】

・一つ前のスライドで「施設長が保育士資格を有する場合は、施設長、管理者及び保育責任者を兼ねることができる」と説明しましたが、このスライドのように、3つの役割を別々の方が担うこともできます。

・施設長又は管理者が設置されていない場合は、減算対象となることがあります。減算対象となるか否かについては、下記URLで紹介している事例等をご確認ください。

・小規模保育事業所A型では、一つ前のスライドノートでご紹介したとおり、家庭的等認可基準条例第30条第4項で規定された「保育士（＝保育の責任者）」を設置する必要があります。

【参考】

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0399_20250227.pdf

→P169

「【重要】多額の返金が生じている間違いやすい給付費等請求の項目について（注意喚起）（令和4年8月15日：こ保給第683号）」

※この通知の「2 公定価格」→「(1) 施設長又は管理者を配置していない場合（減算項目）【対象施設：認可保育所、小規模保育事業A・B・C型、事業所内保育事業A型】」をご確認ください。

1 職員配置 ③利用乳幼児がいない時間帯の保育士配置の考え方



開園

- 「日曜日、祝日、12月29日～1月3日」以外は開園
- 利用希望がある場合は対応することが前提
- 園独自の休日設定、行事を理由とした通常保育のお断わりはできません。

施設・事業を運営する際の留意事項について（令和7年度事業者向け説明会資料）

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0399_20250227.pdf



園児不在の場合

- 帰宅するなどにより児童のいない時間帯は、保育士の配置は求めない。
- ただし、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

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）

地・運営会計8

【利用乳幼児がいない場合の保育士配置】

・横浜市では認可等の基準として「日曜日、祝日、12月29日から1月3日以外の日は開園して保育を提供すること」としています。

・開園記念日、運動会、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。

・卒園式等の行事を理由に通常保育を断ることもできません。

・ただし、開所時間内であっても、こどもが施設にいない時間帯については、保育士や保育教諭を配置する必要はありません。

・しかし、この場合であっても、少なくとも開所時間内は、突発的な事由により保護者や自治体から至急連絡を取る必要が生じた際に備え、施設管理者に連絡が取れる体制を確保してください。

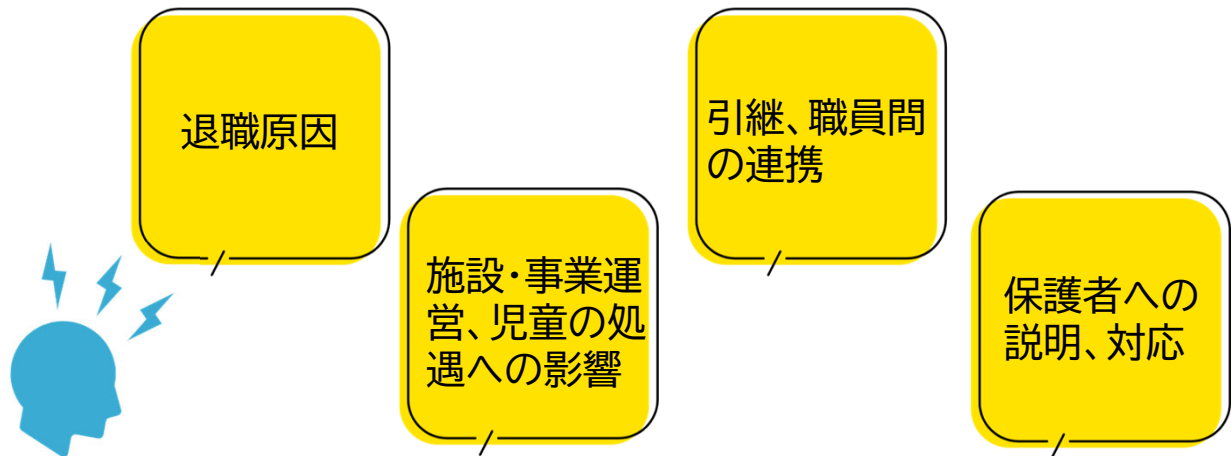
【参考】

「事業者向け説明会（給付対象施設・事業者向け）」は下記URLで公開しています。

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

1 職員配置 ④職員の定着率

監査の際に次の事項などについて確認します。



保育所保育指針第2章1、2

地・運営会計9

【職員の定着率】

- ・職員が1年間で半数以上退職するなど、職員の定着率が著しく低いと監査で確認した場合は、本スライドに記載の事項等についてお伺いしています。
- ・担当保育士等が替わる場合には、児童のそれまでの経験や発達過程に留意するとともに、児童の処遇への影響を最小限とするためにも職員間で協力して対応してください。
- ・職員の定着率が低い場合は、定着率を高めるよう努めてください。

【参考】

○保育所保育指針第2章1、2より抜粋

- ・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。

2 重要事項説明



重要事項説明書を交付するとともに説明を行い、利用申込者の同意を得ること。

<注意>

- 利用者負担は、実費徴収について記載
- 「重要事項説明書の記載内容について」（令和7年1月23日こ保運第1282号、kintoneで通知）も参照
- 連携施設の種類、名称及び連携協力の概要も確認しています

【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の基準に関する条例（以下、「確認基準条例」という。）第5条】

地・運営会計10

【重要事項説明】

・施設の利用申込者に対し、本スライド左側に記載された4つの項目を記載した文書を交付・説明したうえで、利用申込者から同意を得る必要があります。

・保護者説明会での配布といった方法などで、利用申込者に対しこの4つの事項を説明し、同意を得るようにしてください。

・利用申込者が署名した同意文書は原本を園で保管し、利用申込者には、同意文書の写し説明等に用いた重要事項説明書を利用者に交付してください。

・重要事項説明は、施設が提供する保育・教育の内容を記載するもので、同意が得られなかったことを理由に、ただちに修正しなければならないものではありません。

・同意が得られない場合は「なぜ同意できないのか」「どの部分が気になるのか」など、保護者からよく聞き取り、保育内容や事業者の意図、考え方を丁寧に説明し、理解を得るようにしてください。

・保護者の方々との話し合いの結果、提供内容の見直しが必要であると事業者が判断した場合、他の保護者の方々の同意を得たうえで、重要事項説明書の修正をしていただくことは問題ありません。

・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し、重要事項説明書にその旨を規定することもできません。

3 実費徴収 ①徴収可能なもの



個人に所有させて使用する文房具などの日用品
※ 共用物品は対象外



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



1、2号認定児童の主食材料費及び副食材料費
※ 3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収不可



通園バス等、通園時のサービス費用



その他、園を通常利用する際に必要な費用

地・運営会計11

【実費徴収】

・教育・保育に必要な経費は、原則、公定価格や向上支援費で賄いますが、保護者に負担させることが適当と認められる下記5つの項目については、保護者から実費徴収することができます。

○項目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。
例えば、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など。共用物品は対象外です。ご注意ください。

○項目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。
例えば、遠足での動物園等の入園料、夏祭りの食券や銭湯代などの行事参加代、交通費など。

○項目3

1、2号認定児童の主食材料費と副食材料費（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。

○項目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。
例えば、通園バス代、駐車場料金、ＩＣカードの追加分など。
ＩＣカードについては、通園に必要なものであることから1枚目は施設が負担。
複数使用や紛失時の再発行などの追加分は保護者から徴収できます。

○項目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。
例えば、保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代、口座手数料など。

3 実費徴収 ②関係通知

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日に
kintoneでお知らせし
ています

保育所及び地域型保育事業における実費徴収について
(平成31年3月20日こ保運第2843号)

こども・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)

※左記3通知の掲載場所

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



地・運営会計12

【実費徴収関係の通知】

- ・実費徴収にあたっては、スライドに記載されている通知をご確認ください。
- ・事業者向け説明会の資料にも実費徴収に関する説明が記載されています。併せてご確認ください。

○事業者向け説明会資料

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

4 給付額の通知

法定代理受領にかかる施設型給付費等の額を通知してください。
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。

【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）

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/2c9e1a6a-698b-4f73-a402-d3cc3fee4f07/8c4c20e9/20230930_policies_kokoseido_law_jimurenaku_166.pdf



地・運営会計13

【給付額の通知（法定代理受領にかかる保護者通知）】

・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、その金額を保護者に対して通知してください。

・本スライドにあるURLかQRコードをご活用いただき、給付額の通知の頻度、その時期及びその方法について、厚生労働省事務連絡の例示を参考に保護者に通知してください。

5 防災関係

避難・消火訓練それぞれ、毎月1回以上必ず実施



- 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可能
- 実際に避難行為を伴う訓練を実施

地・運営会計14

【防災関係】

- ・ 避難訓練及び消火訓練については、その実施が法令や保育指針、教育・保育要領で明記されています。
- ・ 保育所の場合、避難訓練と消火訓練を、それぞれ毎月1回ずつ実施してください。幼保連携型認定こども園の場合は、年に2回以上の実施が必要です。
- ・ 消火訓練は消火器や消火栓の場所と使い方を確認して実際に使用するなど、実際の火災等に備え給食室の職員だけではなく、多くの職員が消火器を扱える必要があります。
- ・ 避難訓練は、職員だけでなくこどもも含めて実際の避難行為を行うなど、園全体で取り組むとともに、地域住民や地域の関係者とも連携して避難訓練に取り組むこと望ましいと考えています。
- ・ 災害発生時の連絡方法で保護者と連絡を取ったり、こどもの引渡し訓練を行うなど、発災時の引き渡しに備え、保護者との連携を図ってください。
- ・ 自治会、町内会や消防署などの関係機関の協力を得ながら、地域の実情に応じた訓練を行うなど、実災害を想定した訓練を実施するといった工夫も必要です。
- ・ 訓練実施後は、適切にその訓練内容を記録するとともに、その記録を基に園全体で訓練の振り返りを行うなど、実際の発災時にスムーズに避難できるように備えてください。

6 危機管理 ①不審者侵入等の対策



マニュアル、体制づくり

- 侵入防止措置を含め、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

- 実際に避難行為を伴う実践的な訓練を実施
- 「避難・消火訓練」とは趣旨・目的が異なるため、別に実施

【保育所保育指針第3章3（2）】

地・運営会計15

【不審者対応】

・不審者対応訓練は、先にお話した避難・消火訓練とは別に、少なくとも年1回は実施してください。

・こどもに大きな影響を及ぼす恐れのある不測の事態に備え、不審者対応マニュアルを園全体で検討するなど、不審者対応時の体制を構築したうえで、警察署の協力を仰ぐなど、実践的な訓練を実施してください。

・不審者対応訓練実施後は、消火訓練・避難訓練と同様に、その訓練内容を適切に記録するとともに、その記録を基に園全体で訓練の振り返りを行うなど、実際に不審者対応が必要になった時に備えてください。

6 危機管理 ②救急対応訓練

救急車の呼び方、心肺蘇生などの応急処置、他のこどもの対応、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。

児童同士の衝突、遊具からの転落



散歩中の行方不明、交通事故

玩具等の誤飲、扉やサッシの指挟み

窒息、SIDS、けいれん

誤飲、誤嚥、アレルギー誤食



水遊び中の溺水

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。

地・運営会計16

【救急対応訓練】

- ・児童の安全確保として少なくとも年1回は救急対応訓練を実施してください。
- ・救急対応訓練実施にあたっては、様々な事例を想定し、救急車の呼び方や人形やAEDを用いた心肺蘇生などの応急措置といった、実際に救急対応をする事態に陥った際にスムーズに対応できるような訓練を実施してください。
- ・救急対応訓練実施後は、消火訓練・避難訓練・不審者対応訓練と同様に、適切にその訓練内容を記録するとともに、その記録を基に園全体で訓練の振り返りを行うなど、実際に救急対応が必要になった時に備えてください。

7 事故防止・事故対応 ①事故防止



マニュアル、安全
点検表の整備



園全体での情報共
有、確認を行える
体制作り



職員会議や研修等
でのスキル向上、
マニュアルの周知
徹底

【確認基準条例第32条、保育所保育指針第3章3（2）】

地・運営会計17

【事故防止】

- ・事故防止及び事故発生時の対応の徹底については、法令や保育所保育指針、教育・保育要領に定められています。
- ・事故防止・事故対応マニュアルや、安全点検表の整備を通じて、事故の防止や発生への対応について整理してください。
- ・事故発生やその危険性のある事態が発生した場合、原因究明を行い、改善策を検討の上、職員に周知徹底することも大切です。園全体で、情報共有や確認をできるような体制づくりに取り組んでください。
- ・事故を防止するためには、保育者一人ひとりが危機管理意識を高め、全職員が共通の認識をもって連携していく必要があります。
- ・職員会議や研修等を通じて、職員のスキル向上に努めるとともに、事故防止・事故対応マニュアルの周知を徹底するなど、事故が発生しない取り組みや、発生してしまった事故に速やかに対応できるような体制を構築してください。

7 事故防止・事故対応 ②安全管理



環境整備



役割分担、立ち位置



個別情報の共有



定期的な確認



事例の活用

【安全管理】

- ・安全管理として、事故防止のための具体的な取組内容について、スライドにポイントを挙げています。
- ・環境整備や保育者の立ち位置、役割分担、こども一人ひとりの情報共有については、園全体で取り組んでください。
- ・安全点検表を活用し、定期的な安全確認を実施してください。点検の際は、園外活動で行く公園なども含め、園内外を問わずこどもが活動する場所について実施してください。
- ・こどもの発達段階や年齢、特性を把握し、点検内容を定期的に見直しながら、安全な保育環境の確保に努めてください。
- ・園には、嘔吐処理の際に使用する消毒用の薬品や、飲み込む危険性のあるサイズのマグネットといった、こどもにとって危険なものがある場合は、こどもの手が届かない場所で管理するといった注意が必要です。
- ・過去の事故やヒヤリハット事例をもとに、マニュアルの定期的な見直しや職員への周知を通じて、職員のスキル向上にも努めてください。

7 事故防止・事故対応 ③安全性の確認例

- ☑ 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。

地・運営会計19

【安全性の確認例】

・施設のハード面の安全確認についてのスライドの項目を参考にしつつ、施設の実情に合わせて安全点検項目を増やすなど、こどもが安心・安全に過ごせるよう、日々の安全点検を実施してください。

7 事故防止・事故対応 ④ヒヤリハット

ヒヤリハット

噛みつかれそうになったが、防いだ

ぶつかりそうだと感じた

事故

噛みつかれた

ぶつかったが、幸いけがはなかった

地・運営会計20

【ヒヤリハット】

・ヒヤリハットとは事故には至らないものの、事故に直結してもおかしくない、一步手前の事例に気付くこと、と定義されています。

・施設で発生したヒヤリハットについて、記録・分析・職員間での共有等を行うことで、そのヒヤリハットについて振り返りを実施し、重大な事故を未然に防ぐようお願いします。

・ヒヤリハットは前述のとおり、「事故には至らないものの事故の一步手前の状態（未遂・未然の状態）」ですので、こどもが噛みつかれてしまった場合は、ケガの有無に関わらず事故に区分されます。

・噛みつかれそうになる直前に防ぐことができた場合は、噛みつきを未然に防げたことから、ヒヤリハットに区分されます。

・ヒヤリハットと事故を適切に区別したうえで、その内容を記録するとともに、再発防止策を関係者で検討し、同様のヒヤリハットや事故が発生しないよう努めてください。

・日々のこどもの様子を観察及び記録することで行動の予想ができる場合があります。

・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、職員間で対応策等を共有することも大切です。

7 事故防止・事故対応 ⑤事故対応

- **状況把握** 児童の状態や現場の状況の確認
- **受診・救急・警察要請等の判断** 受診の際は保護者の了承を
- **保護者、区役所への報告** 事実を正確に伝える
- **経過の記録** 保護者対応も含め記録
- **原因の分析、再発防止策の検討** 必要に応じてマニュアル等を改訂
- **周知** 事故の概要の共有、再発防止策の周知
- **改善** 再発防止策の徹底と定期的な見直し

地・運営会計21

【事故対応】

- ・事故が発生した場合には、必要に応じて応急処置を行うとともに、児童の状態や現場の状況など、事故の状況を正確に把握するとともに、症状の見落としなどがないよう、児童の状態は複数人で確認するのが望ましいです。
- ・受診が必要と判断した場合には、保護者の了解を取ったうえで、園が病院に連れていくことを基本としてください。
- ・受診が必要と判断しなかった場合であっても、事故が発生した場合は保護者に連絡するとともに、把握している事実を正確に伝えてください。
- ・保護者等への説明と並行して事故の発生状況、事故後の対応状況、保護者への説明内容等について時系列で記録します。
- ・この記録をもとに、園全体で事故発生日の状況を振り返り、その原因の分析と再発防止策の検討を行うとともにパートやアルバイトを含めた全職員に周知し、必要に応じて事故防止・事故対応マニュアルを見直してください。

7 事故防止・事故対応 ⑥区役所への報告



死亡事故



重傷事故



置き去り・行方不明



個人情報流出、不審者
侵入、盗難



異物混入、
アレルギー誤食



その他、要報告

事故防止と事故対応について（横浜市子ども青少年局）※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>



地・運営会計22

【区役所への報告】

・下記①～⑥に該当する事故が発生した場合は、速やかに各区子ども家庭支援課に事故報告書を提出してください。

○報告事由

- ① 死亡事故
- ② 治療に要する期間が30日以上を負傷や病気、意識不明などの重傷事故
- 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に該当しないが子ども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故（「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。）

・事故報告書の様式は、スライドに記載しているWebページからダウンロードできます。

7 事故防止・事故対応 ⑦見失い・置き去り

ヒヤリ ハット

公園の草むらの陰に入り、
姿を見失いそうになった

事故

姿が見えなくなってし
まった児童を探していた
ところ、地域住民が連れ
てきた

- ☑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

地・運営会計23

【見失い・置き去り】

・見失い・置き去り事故については、スライドに記載してある他、トイレや倉庫への閉じ込めも発生しています。

・事例も含めた事故を防止するためには、園内・園外活動のマニュアルや手順書を作成するとともに、その周知及び定期的な見直しが不可欠です。

・見失い・置き去り事故を防ぐために、下記①～④について検討等するなど、見失い・置き去り事故防止に努めてください。

○検討等事項

- ①人数確認のタイミングや職員の配置についても予め決めておく。
- ②危険な場所については、事前に把握し、共有する。
- ③他園での事故の事例について、ケース検討をする。
- ④その他必要事項について検討する。

7 事故防止・事故対応 ⑧アレルギー誤食

ヒヤリ ハット

間違えて盛り付けてしまったが、児童へ提供する前に職員が気づく

事故

卵アレルギーのある児童が卵の入った給食を食べてしまったが、アレルギー症状はでなかった

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

保育所等の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>



地・運営会計24

【アレルギー誤食】

- ・事例にも挙げているような、食物アレルギー関係の誤食事故が実際に発生しています。
- ・これらの事故を防止するためには、職員全員が共通の知識や認識を持つことが大切です。
- ・調理担当者は下記①～③について、保育者は④～⑦について実施するなど、それぞれの役割の視点からアレルギー誤食が発生しない体制を構築するとともに、必要に応じて確認項目を増やす等の対応をしてください。
 - ① 使用食材の原材料表示を毎回確認する。
 - ② 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。
 - ③ 調理の際、調理担当者全員で調理手順を口頭で確認する。
 - ④ 「個別の献立表」の内容は保育者全員が把握する。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 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。
- ・横浜市では、横浜市医師会とともに、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を作成しています。園内研修や知識の整理に活用してください。
- ・アレルギー疾患生活管理指導表等に基づいて食物アレルギーのあるこどもに対応してください。万が一、食物アレルギー誤食事故が発生した場合には、各区こども家庭支援課に報告書を提出してください。
- ・ここでいう「誤食事故の発生」とは、アレルギーを含む食事が、対象児童の口に入った場合すべてが対象となりますので、症状の有無に関わらず報告をお願いします。
- ・「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」や、誤食事故発生時の報告書については、スライドに記載しているホームページにてご確認ください。

7 事故防止・事故対応 ⑨ガイドライン



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/jikotai/hoiku.files/0259_20250326.pdf

運営25

【ガイドライン】

- ・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。
- ・横浜市でも事件事例とともに、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。
- ・スライドに記載されている資料の内容を確認し、自園のマニュアル等に反映させてください。
- ・事故防止や事故発生にあたっては、園全体で対応することが重要です。
- ・マニュアル等を全職員へ周知するとともに、職員間の情報共有を密に行える体制を整え、組織的に対応できる体制を整備してください。

8 感染症対策

報告書を各区こども家庭支援課に提出



報告基準

- ① 死亡者又は重篤患者が1週間以内に2人以上発生
- ② 同一の感染症若しくは食中毒者が10人以上又は全利用者の2割以上発生
- ③ 感染症法に定める感染症及び麻しん・風しん患者（疑い含む）が発生
- ④ 施設長が報告を必要と認めた場合

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>



地・運営会計26

【感染症対策】

・乳幼児期の特性を踏まえた、保育所における感染症対策の基本を示すものとして、厚生労働省から「保育所における感染症対策ガイドライン」が発出されています。

・全職員がこどもの健康や安全に関する共通認識を深め、感染症対策に組織的に取り組んでいけるよう、当ガイドラインを確認し、施設のマニュアルに反映させてください。

・感染症が発生した場合やその疑いがある場合には、スライドの①～④の報告基準に従い、各区こども家庭支援課に報告書をご提出ください。

・感染症対策ガイドラインや、報告書については、スライドに記載しているホームページでご確認いただけます。ホームページへのQRコードがスライド右下にありますので、良ければご活用ください。

・スライドの①～④は、報告基準の概要です。具体的な報告基準は下記①～④を参照してください。スライドの①～④とノートの①～④はそれぞれ対応しています。

【報告基準】

- 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週間以内に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「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
- ④上記に該当しない場合であっても、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

9 安全計画

安全計画の作成及び訓練の実施



概要

- 安全計画策定の義務化
- 研修及び訓練等の定期的な実施の義務化
- 園内及び園外活動時の児童の安全確保
- 施設の設備等の安全点検
- 計画内容の職員及び保護者への周知

など

- 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）→ kintoneでのお知らせ日：令和5年12月26日付
- 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）→ kintoneでのお知らせ日：令和5年12月26日付

地・運営会計27

【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・訓練等を定期的な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必要があります。

・安全計画の内容については、職員及び保護者への周知も必要です。

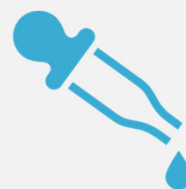
10 児童の健康管理



健康診断
(年 2 回)



歯科検診
(年 2 回)



尿検査
(年 1 回)
※ 3 歳以上の児童

地・運営会計28

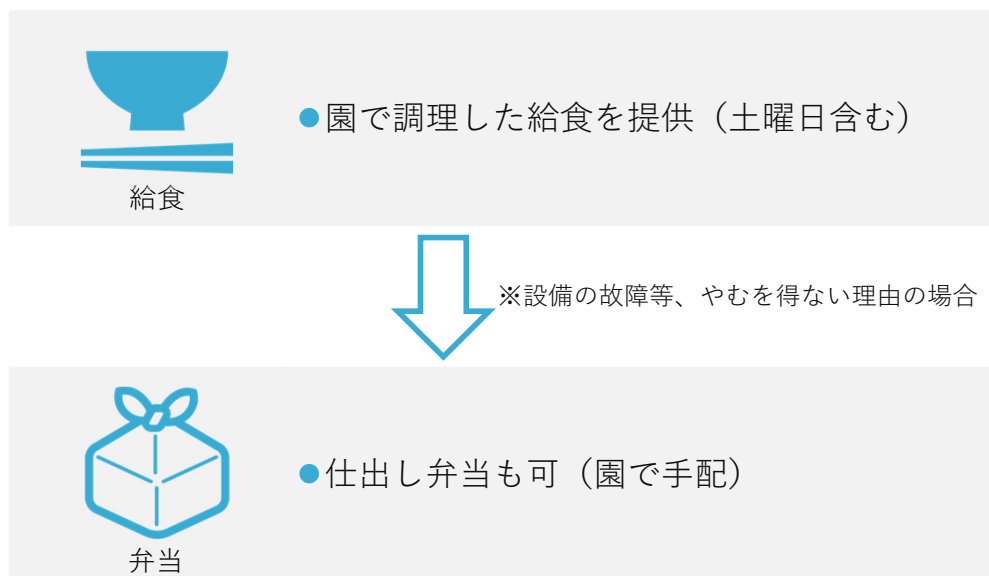
【児童の健康管理】

- ・法令等により、健康診断は年 2 回の実施が必要です。11の検査項目については本ノートの検査項目を参照してください。
- ・健康診断のうち 1 回は、入所時健康診断を兼ねることが出来るため、できるだけ 4 ～ 5 月頃の早い時期の実施をお願いします。歯科健診も年 2 回実施してください。
- ・健康診断では、原則尿検査を実施いただく必要がありますが、監査においては、3 歳以上の児童に対して実施しているかを確認しています。
- ・視力及び聴力の検査については、横浜市で行う「視聴覚検診」の対象年齢が 3 歳児であることから、尿検査と同様に 3 歳児に対して実施しているかを確認しています。
- ・児童の健康管理については、このような検診を適切に実施いただくことに加えて、健やかな発育成長のために、日頃から嘱託医や嘱託歯科医等と連携を持って取り組んでください。

【検査項目（学校保健安全法施行規則第 6 条）】

1. 身長及び体重、
2. 栄養状態、
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、
4. 視力及び聴力、
5. 眼の疾病及び異常の有無、
6. 耳鼻咽頭疾患及び皮膚疾患の有無、
7. 歯及び口腔の疾病及び異常の有無、
8. 結核の有無、
9. 心臓の疾病及び異常の有無、
10. 尿（3 歳以上児）、
11. その他の疾病及び異常の有無

11 給食



地・運営会計29

【給食】

- ・給食は、土曜日も含めて園で調理して提供してください。
- ・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、仕出し弁当等の手配をお願いします。
- ・仕出し弁当等の手配も難しい場合には、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、保護者に対してお弁当持参を依頼することはできません。

12 苦情解決① | 体制づくり



苦情解決責任者

- 苦情解決の仕組みを利用者に周知
- 苦情申出人と話し合いを実施



苦情受付担当者

- 苦情の受付、経過及び結果を記録
- 苦情解決責任者及び第三者委員への報告



第三者委員

- 社会性や客観性を確保しつつ適切に対応
- 複数人の設置が望ましい

地・運営会計30

【苦情解決の体制づくり】

・苦情に適切に対応することは、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼・適正性の確保につながります。苦情に適切に対応するには、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進める必要があります。

・苦情解決の体制として、各施設に苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置し、それぞれが協力しながら苦情の対応にあたります。

・苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者は、施設長、理事等がその職を担います。苦情解決責任者は、苦情解決の仕組みを利用者等に周知するとともに、申し出事項の改善のため苦情申出人と話し合いを実施します。

・苦情受付担当者は、利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から任命します。加えて、苦情受付担当者は、利用者からの苦情の受付や苦情内容・利用者の意向等の確認と記録、受け付けた苦情やその改善状況等を苦情解決責任者及び第三者委員に報告する役割を担います。

・第三者委員は、苦情解決に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するために設置します。

・利用者が施設に対し直接言いにくい苦情の受付、苦情申出人や施設等事業者への助言、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合い時の立ち会い・助言等の役割を第三者委員は担います。

・苦情解決指針では、第三者委員の要件として、苦情解決を円滑・円満に図ることができ、世間からの信頼性を有する者、とされています。また、例示として、評議員や監事、民生委員・児童委員など、と示されています。法人の理事や同法人系列園の園長は、この例示に含まれていません。

・第三者委員の人数については、中立・公正性確保のため、複数であることが望ましいと苦情解決指針で示されています。

【根拠法令等】

確認基準条例第30条・第34条、保育指針第1章1（5）、苦情解決指針

12 苦情解決② | 苦情解決の流れ

- **仕組みの周知** 掲示及び重要事項説明書等で苦情解決の仕組みを周知
- **苦情事項の記録** 受付担当者又は第三者委員が受付けた苦情事項を記録
- **解決策の検討** 苦情解決責任者等が解決策を検討
- **解決策の提示** 苦情申出人と話し合い、解決策を提示
- **経過の記録** 苦情受付担当者が苦情受付から解決・改善までの経過を記録
- **改善** 苦情事項の改善
- **公表** 苦情解決の取り組み実績を広報やホームページで公表

地・運営会計31

【苦情解決の流れ】

- ・ 苦情解決の流れの最初の項目の「苦情解決の仕組みの周知」については、適切に実施されていなかったことが比較的多く見受けられています。
- ・ 施設で掲示しての周知や重要事項説明書を用いての周知など、苦情解決の仕組みを保護者等に周知してください。
- ・ 第三者委員については、その役割を鑑み、利用者が直接連絡を取れるように、施設内に掲示、重要事項説明書への記載等で、連絡先を周知してください。

12 苦情解決③ | 報告等



区役所への報告

- 第三者委員が関与した苦情
- 市役所・区役所にも同様の苦情があった場合
- 解決までに時間を要することが想定される苦情



苦情の取扱い

- 受け付けた苦情を職員で共有
- 苦情の共有による同様な苦情の抑止
- 問題点の把握・対応検討による保育の質の向上

【苦情の報告】

・受付けた苦情のうち、スライドの「区役所への報告」の3つの項目に該当する苦情については、区役所のこども家庭支援課に報告書を提出してください。

・事故に起因する苦情については、苦情の報告書ではなく、まずは事故報告書にて区役所のこども家庭支援課にご報告ください。

・受け付けた苦情は、申出人が拒否しないかぎり、同様の苦情を繰り返さないためにも職員間で共有するとともに、保育の質の向上のためにも、必要に応じて全職員で問題を把握し、対応を考えることも重要です。

13 第三者評価 | 外部評価

第三者評価を受審し結果を公表

	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
受審要否	△	△	△	△

△：努力義務（期限の定めなし）

地・運営会計33

【外部評価】

・市条例において、第三者評価・外部評価の受審は、施設類型でその濃淡はあるものの、すべての施設で受審をお願いしています。

・スライドにあるとおり、努力義務かつ期限の定めはありませんが、できる限り受審するようお願いします。

○根拠法令等

確認基準条例第45条、家庭的等認可基準条例第5条、市認可確認要綱第9条

14 会計①



会計の区分

- 地域型保育事業は、他の事業等と区分して会計
- 事業所ごとの収支把握



会計帳簿の整備

- 財産の状況の帳簿整備
- 収支の状況の帳簿整備



証ひょう書類の適切な管理

- 収入・支出に係る全ての証ひょうの保存
- 証ひょう書類の整理及び管理

地・運営会計34

【会計の区分】

- ・ 地域型保育事業に係る収入及び支出は、他の事業等と区分して会計処理してください。
- ・ 事業所の会計記録の中に系列園や同一法人内の他の事業の分が含まれることがないように区分して会計処理してください。
- ・ 特に家庭的保育事業の場合、事業所の会計に私的な支出を含めていることを確認する場合がありますのでご注意ください。

【会計帳簿の整備】

- ・ 会計帳簿は、1点目をお願いしたとおり会計を区分し、その事業所の財産・収支の状況が分かるように整備してください。

【証ひょう書類の適切な管理】

- ・ 収入や支出に係る証ひょう、領収書やレシート、受領証などはすべて保存するなど、適切に証ひょうを管理してください。
- ・ 領収書については「お品代」のようにその支出内容が分からない表記は避け、具体的な支出の内容が分かるようにした上で、その他の証ひょう類と同様にノートに貼り付ける、ファイルに綴るなどして、紛失しないようにしてください。
- ・ 証ひょう類は、日付順に並べる、支出の内容で整理してまとめる、など、適切に管理してください。
- ・ インターネットを通じて購入した場合も、金額だけではなく注文内容が分かるように書類もしくはデータを保管してください。

○根拠法令等

確認基準条例第49条、第50条（第33条準用）、家庭的認可基準条例第19条

14 会計② | 地域型保育給付費



支給の趣旨

- 特定地域型保育に要する費用
- こどもの健やかな育ちのための保育に要する費用
- 趣旨を踏まえた適切な支出となるよう留意



監査では

- 支出内容や支出理由について上記の趣旨に則したものであるかを必要に応じて確認

地・運営会計35

【地域型保育給付費】

- ・ 地域型保育給付費は、事業所の皆様が行う保育（特定地域型保育）に要する費用に対して支給しています。
- ・ こどもの健やかな育ちのための保育に要する費用に支出してください。
- ・ 公費という性格を踏まえ、給付費本来の趣旨から逸脱した保育以外の費用に支出しないようお願いします。
- ・ 監査においては、この地域型保育給付費の本来の性質を鑑み、支出内容やその支出理由について確認する場合がありますので、その際はご協力をお願いします。

○根拠法令等

子ども・子育て支援法第29条第1項

○参考：確認基準条例第3条

特定教育・保育施設等は、良質かつ適切であり、かつ、こどもの保護者の経済的負担の軽減について適切に配慮された内容及び水準の特定教育・保育又は特定地域型保育の提供を行うことにより、全てのこどもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指すものでなければならない。

15 指導監査における主な指摘・助言事項①



職員配置

- 保育士配置基準の未充足
- 出退勤記録の不備
- 朝夕特例要件の未充足
- 多数の職員の退職



防災関係

- 避難訓練、消火訓練の未実施
- 不審者対応訓練、救急対応訓練の未実施
- 避難確保計画に基づく避難訓練の未実施
- 訓練記録の不備

【主な指摘・助言事項】

・このスライドから4枚に渡り、指導監査で比較的多く見受けられた指摘事項及び助言事項を紹介します。

・保育士等の職員配置、実費徴収に関する事項、危機管理、事故防止・事故対応、苦情解決などに関する指摘事項といった多数の種類の指摘・助言事項が確認されています。

・会計関係については、先ほどご説明した会計区分の不備や、会計帳簿の作成不備といった事例が監査で確認されています。

・スライド4枚に渡り挙げた事例を参考に、自施設の状況を振り返っていただき、必要に応じて改善等の対応をお願いします。

15 指導監査における主な指摘・助言事項②



危機管理

- 防災性能を有さないカーテン等の使用
- 不十分な転倒・落下防止策
- 不十分なエレベーターの安全管理
- 見失い、置き去り等の重大事故の発生
- 不審者対応マニュアルの未整備



事故防止等

- 重大事故の報告漏れ
- 定期的な安全点検の未実施
- 食物アレルギー誤食事故の報告漏れ及び不十分な再発防止策
- 感染症予防対策マニュアルの未整備

15 指導監査における主な指摘・助言事項③



苦情解決

- 苦情解決の仕組みの未構築
- 苦情解決の仕組みの周知不足
- 第三者委員の人数不足



その他

- 児童の人権への配慮が欠けた保育の実施
- 法定代理受領の保護者通知の未実施

15 指導監査における主な指摘・助言事項④



会計関係

- 会計区分の不備
- 会計帳簿の作成不備
- 証ひょう書類の管理不備
- 決算書類の未作成

Ⅲ 保育

主な説明事項

- | | | | |
|---|-------------|----|-----------|
| 1 | 保育の計画 | 8 | 感染症予防 |
| 2 | 自己評価 | 9 | マニュアル・手順 |
| 3 | 睡眠中の呼吸確認 | 10 | こどもの人権 |
| 4 | 誤飲・誤嚥・窒息の防止 | 11 | 令和6年度指導監査 |
| 5 | 散歩などの園外活動 | | 主な指摘・助言事項 |
| 6 | 置き去り・見失い | | |
| 7 | プール活動・水遊び | | |

地・保育2

【説明事項】

・説明事項はこの11項目です。

1 保育の計画 (1)

全体的な計画

(各保育施設の方針や目標に基づき、こどもの発達を踏まえ家庭状況・地域の実態・保育時間等を考慮し作成)

指導計画

長期的な指導計画

こどもの生活や発達を見通した長期間の計画

3歳未満児の 個別的な計画

成育歴 心身の発達状況
活動の実態等を考慮

短期的な指導計画

こどもの日々の生活に即した具体的な計画

障害のあるこどもの 個別支援計画

発達過程 障害の状態
家庭や関係機関との連携
他のこどもとのかかわり
※個別支援日誌は日々記録が必要

* 長期的・短期的な指導計画に長時間にわたる保育を位置づけ
(保育内容・職員の協力体制・家庭との連携等)

地・保育3

【保育の計画】

- ・「保育所保育指針」に基づいて、必要な計画を適切に作成してください。

【全体的な計画】

- ・各保育施設の方針や目標に基づき、こ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てください。

【指導計画】

- ・指導計画は、こどもの生活や発達を見通した「長期的な指導計画」及び、より具体的なこどもの日々の生活に即した「短期的な指導計画」の2種類を作成してください。
- ・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てください。
- ・「長時間にわたる保育」を位置づけます。延長保育を利用しているこどもだけでなく、全てのこどもが対象です。
- ・こどもの発達過程、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てください。
- ・保育施設に通うこ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。

【個別的な計画】

- 保育所は、3歳未満児の個別的な計画を作成してください。
- 幼保連携型認定こども園は、満3歳未満の園児の個別的な計画を作成してください。

【障害のあるこどもの支援のための計画】

- 障害のあるこ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てください。他のこ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、こ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てください。個別支援日誌は、教育・保育の内容やこどもの様子を日々記録し、次の指導計画の作成に活用してください。

1 保育の計画 (2)

保健計画・食育計画

保健計画

全体的な計画に基づいたこどもの健康の保持及び増進のための計画



食育計画

全体的な計画に基づいた乳幼児期にふさわしい食生活を展開するための計画



* 全職員がそのねらいや内容を踏まえ、計画及び実践を評価し、改善に努めること。

【保育所保育指針、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】

地・保育4

【保健計画】

・全体的な計画に基づいて、一人ひとりのこどもの健康の保持及び増進のため、こどもの健康に関する保健計画を作成してください。

【食育計画】

・全体的な計画に基づいて、乳幼児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てください。

・全職員が計画のねらいや内容を踏まえ、計画及び実践を評価し、改善に努めてください。

2 自己評価

自己評価とは

「保育士等が自らの保育を振り返って行う自己評価」とそれを踏まえ、
「施設が組織全体で共通理解をもって取り組む自己評価」が基本

保育実践の振り返り
保育事業者による質の評価

保育計画や記録を通して実践の振り返り
現状の見直し、課題の意識化

改善・充実に向けた取組

施設全体における課題への具体的取組

保育の質の向上

職員の協働、知識及び技術の習得、向上

【認可基準条例、確認基準条例、保育所保育指針、市評価要綱】



地・保育5

【自己評価】

- ・保育士等が自らの保育を振り返って行う自己評価とそれを踏まえ、組織全体で共通理解をもって取り組む自己評価が基本です。
- ・保育事業者等は、自らその提供する保育の質の評価を行い、常にその改善を図ってください。
- ・保育士等の自己評価は、計画や記録を通して、実践の振り返りを行ってください。
- ・施設全体における保育の内容について課題の抽出を行い具体的な取り組みを行ってください。
- ・全職員協働の下、改善・充実に向けた取り組みを行い、知識や技術の習得及び保育の質の向上に努めてください。

3 睡眠中の呼吸確認 (1)

確認のポイント 0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回呼吸確認

仰向け

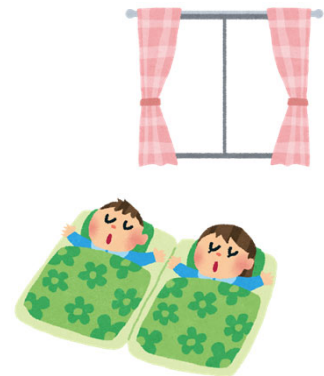
十分な明るさ

鼻や口の空気の
流れや音

顔面および
唇の色

呼吸に伴う
胸郭の動き

体に触れて
体温確認



地・保育6

【睡眠中の呼吸確認】

- ・睡眠中は次の点に留意してください。
- ・こどもの寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態をきめ細かく観察してください。
0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回呼吸確認を行います。

○チェックのポイント

- ・仰向けの姿勢
 - ・十分な確認ができる明るさの確認
 - ・鼻や口の空気の流れや音の確認
 - ・顔面および唇の色の確認
 - ・呼吸に伴う胸郭の動きの確認
 - ・体に触れて体温の確認
- ・これらの項目を毎回確認してください。

3 睡眠中の呼吸確認 (2)

確認・記録のポイント

確認のポイント

全ての時間帯(土曜日、午前寝、夕方等)で確認

園外活動中やベビーカー、おんぶ等で寝た時も確認

ブレスチェックセンサー使用時も体に触れて確認



記録のポイント

適切な時間間隔で一人ひとり記録

確認した時刻、確認者を記録

呼吸確認表の保存は1年(翌年度末まで)



地・保育7

【確認のポイント】

- ・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を行います。記録も一人ひとり行ってください。
- ・土曜日や午前寝、夕方に寝た時も漏れがないように確認し、記録してください。
- ・園外活動中、ベビーカーやおんぶ等で寝た時も呼吸確認を行ってください。
- ・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こどもに触れて確認してください。

【記録のポイント】

- ・適切な時間間隔で呼吸確認を行い、一人ひとり記録してください。
- ・呼吸確認表には、確認した時刻及び確認者を記録してください。
- ・呼吸確認表の保存期間は1年です。翌年度末まで保存してください。
- ・呼吸確認表は、常に確実な記録をするために、全ての時間が記録できる様式を使用してください。

4 誤飲・誤嚥・窒息の防止（1）

食事

年齢月齢にかかわらず、食材が**窒息**につながる可能性があります。
特に次のポイントに注意してください。

健康状況

こどもの食事に関する情報や当日のこどもの健康状態等を職員間で共有します。

発達状況

咀嚼や飲み込みなど発達状況にあった食事内容にします。

自発的な食事

こどもが自発的に口に入れ、飲み込むようにします。

適切な水分補給

水分補給は、食事前・食事中適宜行い、無理に飲み込ませないようにします。

睡眠状況

眠くなっているこどもには、無理に食べさせず、個別に配慮します。

苦手な食べ物

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。

地・保育8

【誤飲・誤嚥・窒息】

- ・ 食事については、こどもの年齢月齢に関わらず、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ってください。
- ・ こどもの食事に関する情報や当日のこどもの健康状態等を職員間で共有してください。
- ・ 咀嚼や飲み込みなど発達状況にあった食事内容にしてください。
- ・ こどもが自発的に口に入れ、飲み込むようにしてください。
- ・ 水分補給は、食事前、食事中に適宜行い、無理に飲み込ませないようにしてください。
- ・ 眠くなっているこどもには、無理に食べさせず個別に配慮してください。
- ・ 苦手なもの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。

4 誤飲・誤嚥・窒息の防止（2）

環境

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・誤嚥の可能性あります。特に次のポイントを定期的に確認しましょう。

マグネット・ブロック等のおもちゃ

マグネット（丸磁石のような小さなサイズ）やブロック等の誤飲は、重篤な事故につながります。

植物の実

植物の実が成長する間、誤飲・誤嚥の可能性のあるサイズになります。こ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、環境を工夫します。



薬品

こどもの手の届かない所に保管します。
内閣府のガイドライン等を確認し、適切に対処します。



☆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。

【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】 地・保育9

【環境】

- ・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てください。
- ・マグネットやブロック等の小さいサイズの誤飲は、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。こ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等工夫してください。
- ・薬品は、こどもの手が届かない所に保管します。内閣府のガイドライン等を確認し、適切に対処してください。
- ・球形の場合は直径4.5 c m以下、球形でないものは直径3.8 c m以下のサイズは、誤飲、誤嚥の可能性あります。

5 散歩などの園外活動（１）事前の確認事項

緊急時の対応

緊急時連絡先、連絡方法の確認
緊急時対応訓練の実施



役割分担

それぞれの分担確認
こどもの配慮事項共有

散歩マップ

ルート、危険箇所の確認
定期的な見直し

安全点検

ベビーカー、散歩バギー
(タイヤ、ブレーキ、ベルト等)

教育

交通安全教育

【保育所保育指針、園児の人数確認の徹底について(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】

地・保育10

【散歩などの園外活動：事前の確認事項】

- ・ 緊急時連絡先や連絡方法を確認し、緊急時の対応を職員間で共有し緊急時対応訓練を実施してください。
- ・ 散歩マニュアルで役割分担の確認、個々のこどもの配慮事項を共有してください。
- ・ 散歩マップを作成し、ルートや危険箇所を確認し定期的に見直してください。
- ・ ベビーカー、散歩バギーなどのタイヤ、ブレーキ、ベルト等の安全点検を行ってください。
- ・ こどもに対して安全教育を行い、保護者へ散歩の意義やリスクを説明してください。

5 散歩などの園外活動（２）当日の確認事項

記録

事前に確認

日時、目的地、外気温・天候の確認
出発時間、帰園予定時間、
こどもの人数、引率者
携帯電話等の持ち出し

人数確認

場面が変わる時など、
定期的に複数で確認

散歩中

役割分担を行う
死角を作らない

目的地

- ・公園の安全点検
遊具点検、保育士の配置場所
ごみや吸い殻、不審者、死角等
- ・活動範囲の確認

地・保育11

【当日の確認事項】

- ・日時、目的地、出発時間、帰園予定時間、こどもの人数、引率者等を事前に記録します。緊急時の連絡方法として携帯電話等を持ち出してください。
- ・散歩前、散歩中、散歩後など適宜複数の職員で人数確認を行ってください。
- ・散歩中は役割分担を行い、死角を作らないようにしてください。
- ・公園などの目的地では、遊具点検、遊具まわりのごみや吸い殻、不審者、死角、日射による高温になった遊具などを点検してください。
- ・目的地での活動範囲をこどもや職員間で確認してください。

6 置き去り・見失いの防止

置き去り、見失いは交通事故や転落事故、熱中症等重大事故につながる恐れがあります。



人数確認

室内外に関わらず
複数で人数確認



役割分担

職員の立ち位置
声かけ、連携



共有

こどもの動向確認
見失いが起きそうな
場所の把握

【保育所保育指針、園児の人数確認の徹底について(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】

地・保育12

【置き去り、見失い】

・保育中の「見失い」は、交通事故や転落事故、気温の高い日であれば熱中症といった重大事故につながる恐れがあります。

・園内や園外に関わらず人数確認を行ってください。人数はリーダーだけでなく、必ず複数で声を出して行うとともに「何人」と数字だけの確認ではなく、こども一人ひとりを確認してください。

・役割分担として、職員の立ち位置や職員同士の声の掛け合い等、十分に連携してこどもを見守るようにしてください。

・こどもの動向を確認し、移動する際など見失いが起きそうな場所を把握し、職員間で共有してください。

7 プール活動・水遊び（１）

安全対策

注意すべきポイントをおさえて、事故を未然に防ぎましょう。

ポイント

職員間で役割分担、連携

監視者と指導者を分ける

監視者は監視に専念

水遊びの場合も監視者が必要

監視体制が確保できない時は
プール活動や水遊びの中止を検討

プールの水は毎日抜く



地・保育13

【プール活動、水遊び】

- ・注意すべきポイントをおさえて、事故を未然に防ぐようにしてください。
- ・職員間で役割分担を行い、連携してください。
- ・監視者と指導者を分けて配置し、役割分担を明確にしてください。
- ・監視者は監視に専念するとともに、監視エリア全域をくまなく監視してください。動かないこどもや不自然な動きをしているこどもを見つけられるよう規則的に視線を動かしながら監視してください。
- ・たらいやバケツ、洗面器などに水を溜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て検討してください。
- ・安全のため、プールの水は毎日抜くようにしてください。

7 プール活動・水遊び（2）

衛生管理・記録

衛生管理のポイント

適正な水質管理

遊離残留塩素濃度を**0.4mg/Lから**
1.0mg/Lに保つ

2人以上で入る時は水質管理
が必要

排泄が自立していないこども
は他者と水を共有しない

プール活動前に、流水でお尻も
洗う

記録のポイント

実施した日時、こども及び職員の人数、監視者名、遊離残留塩素濃度を記録

【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、保育所における感染症対策ガイドライン】 地・保育14

【衛生管理のポイント】

- ・「遊泳用プールの塩素基準」に従い、適正な水質管理を行ってください。
- ・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てください。
- ・低年齢児が利用することの多い簡易ミニプール、ビニールプール等も2人以上で入る場合は、水質管理を行ってください。
- ・排泄が自立していない乳幼児は、個別のタライ等で他者と水を共有しないように配慮してください。
- ・プール活動の前に、流水を用いたお尻洗いも行ってください。

【記録のポイント】

- ・実施した際は日時、こども及び職員の人数、監視者名、入水時の水質検査の結果（遊離残留塩素濃度）を記録してください。

8 感染症予防 (1)

基本的事項

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。

適切な対応と留意点

適切な対応

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た対応

留意点

- ・飛沫感染や接触感染が生じやすい場面に留意が必要
- ・石けんを用いて流水でしっかりと正しい手洗いを行う
- ・季節や施設の状況に応じた換気を行う

睡眠

布団の位置
十分な換気

食事

衛生的な配膳、下膳
食後の清掃

遊び

遊具の消毒
体調を考慮した遊びの工夫

地・保育15

【感染症予防】

- ・乳幼児の生活と行動の特徴や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、全職員が清潔に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。
- ・乳幼児は抵抗力が弱く、身体の機能が未熟であるという特性を踏まえ適切に対応してください。
- ・集団では、こ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に留意し保育を行ってください。
- ・こどもも職員も石けんを用いて流水で、しっかりと正しい手洗いを行ってください。
- ・季節や施設の状況に応じて、窓を開けることや換気扇などを使用し、効果的に換気を行うようにしてください。
- ・これに加え場面に応じた対応を行ってください。
 - 睡眠：布団の位置の配慮や十分な換気
 - 食事：衛生的な配膳や下膳、食後の丁寧な清掃
 - 遊び：遊具の消毒や体調に合わせた遊びの工夫

8 感染症予防 (2)

具体的な取組事例

手拭きタオル

- ・共用しない
- ・タオルが密着しないよう間隔を空ける

歯ブラシ

- ・個人専用とする
- ・保管時に他のこどもの歯ブラシと接触させない
- ・よく乾燥させる

コップ

- ・共用しない
- ・衛生的に保管する



トイレの清掃及び消毒

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、照明スイッチ等

☆消毒薬は、こどもの手の届かない所に保管

☆流行している感染症に応じた薬品を使用し、消毒及び清掃を行う

地・保育16

【感染症対策の具体的な取組事例】

- ・手拭きタオルは、共用しないでください。
- ・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てください。
- ・歯ブラシは個人使用とします。
- ・他のこどもの歯ブラシを誤って使用したり、保管時に隣同士が接触しないようにし、使用後は、乾燥させて保管してください。
- ・コップは共用にせず、衛生的に保管してください。
- ・トイレは、便器、汚物槽、ドア、ドアノブ、蛇口や水まわり、床、窓、棚、トイレ用サンダルなどを日々清掃及び消毒で清潔に保つようにしてください。
- ・消毒薬は、こどもの手の届かない所に保管してください。
- ・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。ノロウィルスにアルコール消毒は無効です。

8 感染症予防 (3) おむつ交換

具体的な取組事例

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。

おむつ交換後のポイント

・交換後のおむつは、直接床等に置かない

・交換後のおむつは、ビニール袋に密閉し、
蓋つき容器等に保管
・保管場所は消毒

・マットや着脱用の台を共用している場合は、
1人交換するごとに、消毒

・1人交換するごとに、石けんを用いて流水で
しっかりと手洗いを行う

地・保育17

【おむつ交換における具体的な取組事例】

- ・おむつ交換の手順書を作成し、職員間で共有してください。
- ・おむつ交換は一定の場所で行ってください。

【おむつ交換後のポイント】

- ・交換後のおむつは、直接床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、保管場所は消毒してください。
- ・おむつ交換時は個別の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1人交換するごとに消毒を行ってください。
- ・1人交換するごとに石けんを用いて流水でしっかりと手洗いを行ってください。

8 感染症予防 (4) 嘔吐処理

マニュアル・手順書

手順書を作成し共有

- ・応援の職員を呼ぶ等の役割分担
- ・体制を整え、迅速に対応

☆消毒薬は正しい使用方法を守る 
☆消毒薬はこどもの手の届かない所に保管

処理用具の例

使い捨て手袋

使い捨て雑巾

ビニール袋

使い捨て袖付きエプロン

使い捨て
マスク

消毒容器

バケツなどにまとめ、複数準備

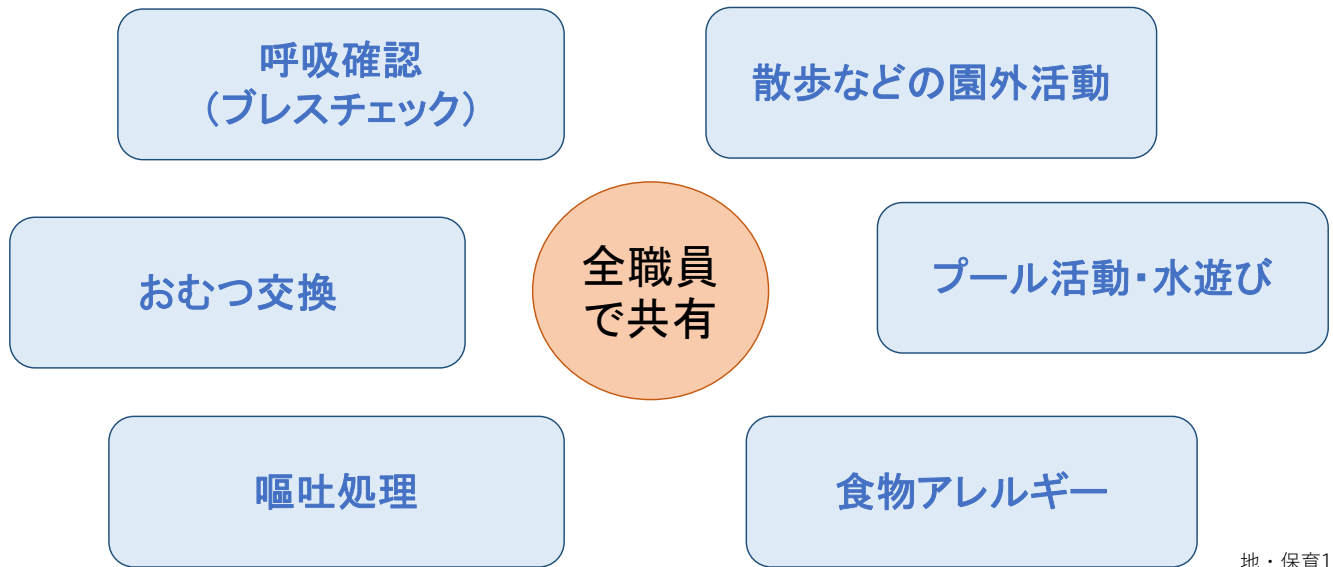
地・保育18

【嘔吐処理】

- ・手順書を作成し、職員間で共有してください。
- ・応援の職員を呼び、他のこどもを別室に誘導するなど迅速に対応できるよう職員の役割分担を手順書に記載してください。
- ・嘔吐物の処理用具は、処理用具の例を参考に常に複数準備してください。
- ・消毒薬の種類に合わせて、用途及び希釈方法等、正しい使用方法を守ってください。
- ・消毒薬は、こどもの手の届かない所に保管してください。

9 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**



地・保育19

【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、マニュアルや手順書を作成し、施設内全職員で共有してください。

○主な手順書

- ・呼吸確認（ブレスチェック）
- ・散歩などの園外活動
- ・プール活動・水遊び
- ・食物アレルギー
- ・嘔吐処理
- ・おむつ交換 等

・手順書を作成の際には、「本説明資料」及び「自己点検表」の中に、必要なポイントを記載していますので、ご活用ください。

10 こどもの人権

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

全職員で保育を振り返り、人権意識を高めましょう

セルフチェック

園内ミーティング

園内研修

外部研修

『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、確認基準条例、保育所保育指針】

地・保育20

【こどもの人権】

・保育を行う上で重要な「こどもを尊重すること」や「こどもの人権擁護」について、意識を高め常にこどもの気持ちに寄り添った保育を行ってください。

・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、人権意識を高めるようにしてください。

・スライドに横浜市のチェックリストや動画配信のURLを記載していますので、ご活用ください。

11 指導監査における 主な指摘・助言事項

指導計画



- 短期的な計画の未作成
- 3歳未満児の個別的な計画の未作成
- 障害のあるこどもの個別支援計画の未作成
- 保育所の「保健計画」の未作成

0歳児、1歳児の呼吸確認



- 記録がなくブレスチェック実施の確認ができなかった
- 一部の時間帯のブレスチェック記録がない
- 土曜日のブレスチェック記録がない

【指導計画】

- ・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。
- ・障害のあるこどもの個別支援計画を作成していなかった。
- ・保育所の「保健計画」を作成していなかった。

【0歳児、1歳児の睡眠中の呼吸確認】

- ・記録がなく、行っていたことが確認できなかった。。
- ・一部の時間帯の記録がなく、行っていたことが確認できなかった。
- ・土曜日の記録がなく、行っていたことが確認できなかった。

IV 給食

主な説明事項

- 1 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
- 6 指導監査における主な指摘・助言事項

(参考資料) 主な根拠法令・通知等

地・給食2

【はじめに】

・施設長をはじめとする保育施設全体として、栄養管理、衛生管理、事故防止、食育等の取り組みをお願いします。

・また、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、万全を期するようお願いします。

1 保育施設の食事

共通理解のもとで食事が提供できるよう、体制を整備し、管理・運営し、施設全体で多職種連携で取り組みます。

給食はこどもの発育・発達を支え、生活の基盤を作ります



関係機関・地域

施設長

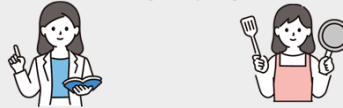
保育施設



保育士



給食従事者



等



家庭

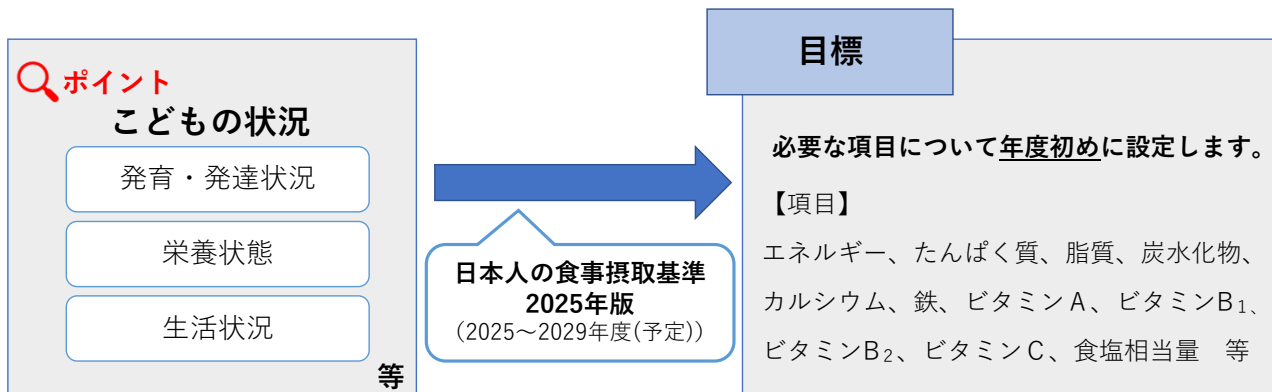
地・給食3

【保育施設の食事】

- ・原則、開園中は昼食とおやつを含む給食を施設内で調理して提供します。
- ・満3歳以上のこどもに対する食事の提供について、当該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。
- ・こどもに対する、食事の提供の責任は、当該保育施設にあり、施設長はこどもの育ちを全職員で支えられるよう基本方針を作成します。
- ・共通理解のもとで食事が提供できるよう体制を整備し、管理・運営し、施設全体、多職種連携で取り組みます。

2 栄養管理に関すること～目標設定～

給与栄養量の目標は、こどもの状況を踏まえて、最新の「日本人の食事摂取基準」を活用して設定をします。



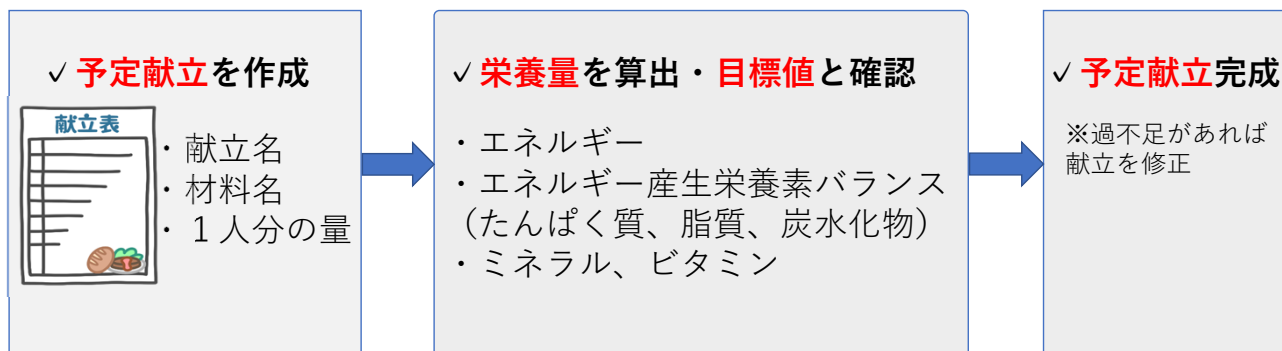
地・給食4

【目標設定】

- ・毎年、年度の初めに在籍しているこどもを対象に、最新の「日本人の食事摂取基準」を活用して設定します。
- ・設定にあたっては、こどもの発育・発達状況、栄養状態、生活状況等を踏まえ、こどもの健全な発育に必要な栄養量を確保します。
- ・目標設定の段階で、どのような指標を用いて、いつ、どのように評価するかについても決めておきます。

2 栄養管理に関すること～予定献立～

事前に予定献立を作成し、栄養量を算出します。そして、目標と相違がないか確認します。



地・給食5

【予定献立】

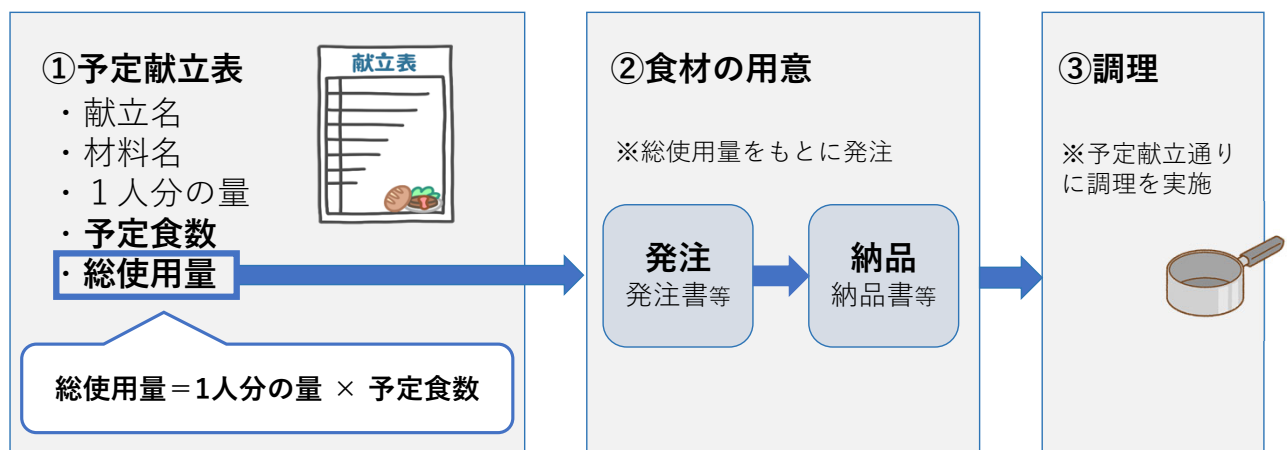
・ 設定した栄養量の目標を満たす予定献立（献立名、材料名、1 人分の量）を事前に作成します。

・ 提供する食事の内容や時間、調理や配膳等、調理室や調理従事者の状況も踏まえ、安全に調理・提供可能な献立にします。

・ 給与栄養量を算出し、栄養量の目標と相違がないかを確認します。

2 栄養管理に関すること～発注・調理～

予定献立表の総使用量をもとに食材を用意し、調理します。



地・給食6

【発注・調理】

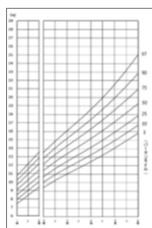
- ・ 予定献立表（献立名、材料名、1人分の量、予定食数、総使用量）の通りに食材の用意と調理を行います。
- ・ 1人分の量に予定食数を乗じて算出する総使用量をもとに、発注書等を作成し、発注を行います。
- ・ また、職員食を提供する場合は、職員食の予定食数を予め設定し、過不足がないようにします。

2 栄養管理に関すること～発育・発達等の評価～

こどもの発育・発達等の状況を評価し、職員全体で共有します。

① 発育状況

身長、体重、発育曲線
肥満、やせ 等
モニタリング時期を
決めておく



【多職種連携】
職員全体で共有

② 食事摂取状況

施設の食事



家庭の食事



③ 健康状態

④ 口腔機能 咀嚼・嚥下

⑤ 食べる力 意欲

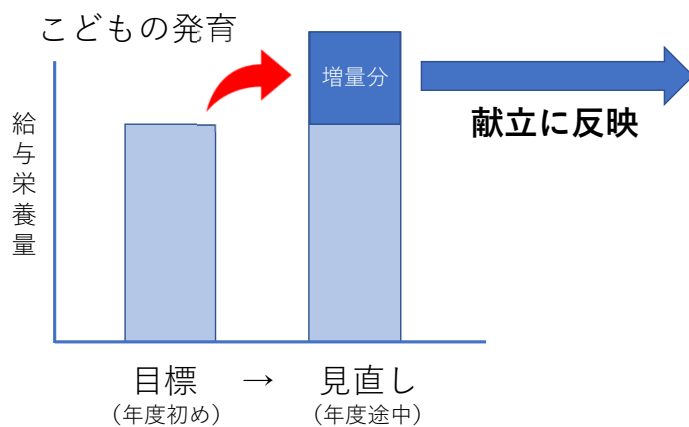
地・給食7

【発育・発達等の評価】

- ・多職種で連携して、こどもの発育状況や食事摂取状況等を把握し、評価します。
- ・その結果を職員全体で共有し、対応します。
- ・評価に基づいて目標や献立内容の改善等、次の計画につなげます。

2 栄養管理に関すること～目標の見直し～

給与栄養量の目標は、年度途中に見直し、献立に反映します。



例えば・・・

1人分の量

昼食やおやつのメニュー

食品構成

等

地・給食8

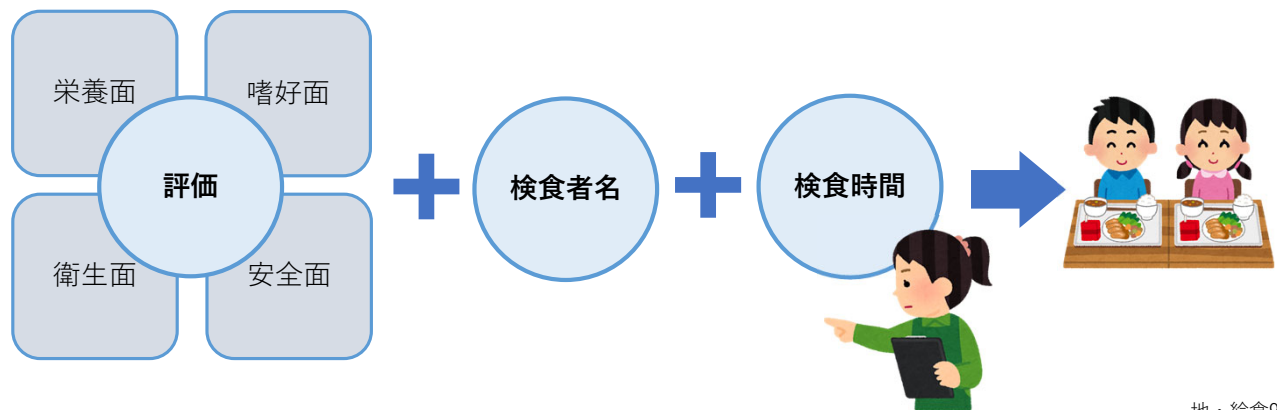
【目標の見直し】

・発育・発達等の評価をもとに、こどもに必要な栄養量を満たすよう年度の途中で目標値の再設定をします。

・目標を見直し、必要な栄養量が充足されるよう予定献立の内容を検討し、1人分の量等に反映します。

3 衛生管理に関すること～検食～

検食は、こどもに提供する前に必ず実施し、栄養面、嗜好面、衛生面、安全面の観点から評価します。



地・給食9

【検食】

- ・検食は、こどもへ提供する前に給食全て（市販品を含む）について必ず実施します。
- ・栄養面、嗜好面、衛生面、安全面の観点等から、評価を行い、こどもに見合った食事かどうか確認します。
- ・評価や検食者名、検食時間を記録します。

3 衛生管理に関すること～検査用保存食～

検査用保存食は、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。



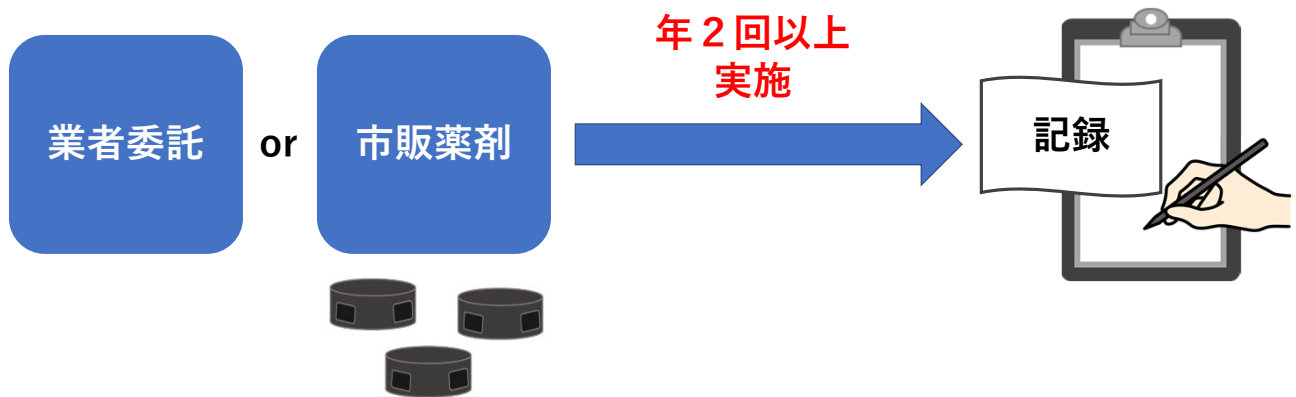
地・給食10

【検査用保存食】

- ・検査用保存食は、食中毒事故があった場合に事故の原因を究明する試料です。
- ・原材料及び調理済み食品を、食品ごとに50 g 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週間以上保存します。
- ・なお、原材料は洗浄・殺菌等を行わず購入した状態のもの、調理済み食品は配膳後の状態のものを保存します。

3 衛生管理に関すること～調理室の害虫駆除～

害虫駆除は、年2回以上実施し、記録します。



地・給食11

【調理室の害虫駆除】

- ・害虫駆除は、年2回以上実施し、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。

3 衛生管理に関すること～検便～

食品を扱う調理従事者やこどもの処遇に関わる職員は、毎月検便検査を実施します。



地・給食12

【検便】

- ・調理従事者は、臨時職員を含め、月に1回以上の検便検査（腸管出血性大腸菌検査を含める）を実施します。
- ・その他の職員についても、臨時職員を含めこどもの処遇に直接関わる職員は、調理従事者と同様に行います。

3 衛生管理に関すること～消毒～

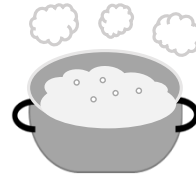
食器・調理器具等は、洗浄後、80℃で5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔に保管します。

例えば・・・

煮沸消毒

熱風消毒保管庫

次亜塩素酸ナトリウム 等



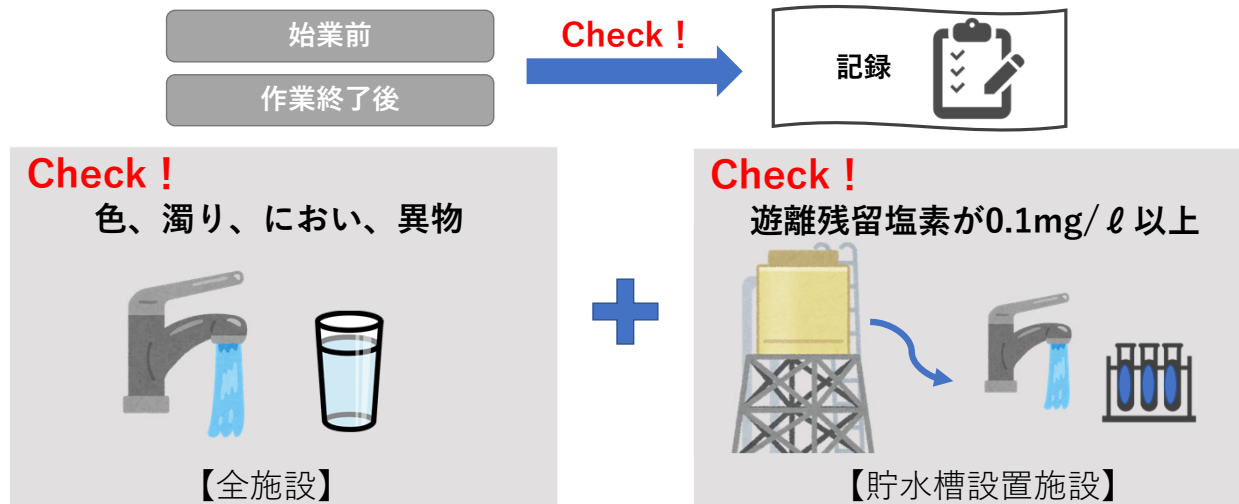
地・給食13

【消毒】

- ・食器や調理器具等は、使用后、洗剤等でよく洗浄します。
- ・さらに、80℃で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、乾燥し、清潔な保管庫を用いる等して衛生的に保管します。
- ・同等の効果とは、煮沸消毒や熱風消毒保管庫、次亜塩素酸ナトリウム等の薬剤で用法通りに行うことです。

3 衛生管理に関すること～使用水の点検～

使用水は、始業前及び調理作業終了後に点検し、記録します。



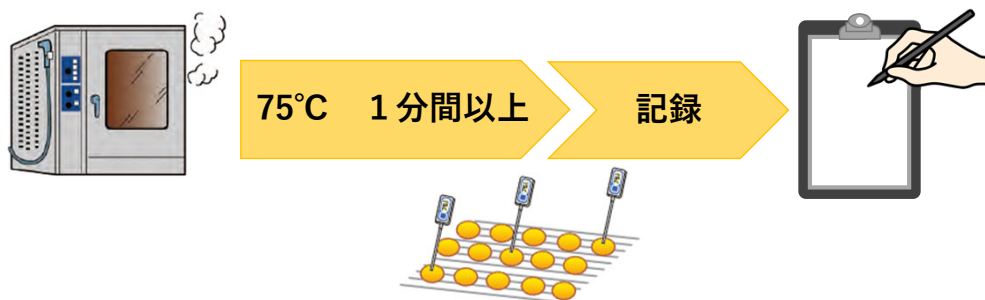
地・給食14

【使用水の点検】

- ・使用水は、「色、濁り、におい、異物」の点検を行います。
- ・貯水槽を設置している場合や、井戸水等を殺菌・ろ過して使用する場合は、遊離残留塩素が0.1mg/ℓ以上であることも検査します。
- ・いずれも、始業前及び調理作業終了後に、毎日記録します。

3 衛生管理に関すること～中心温度～

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。



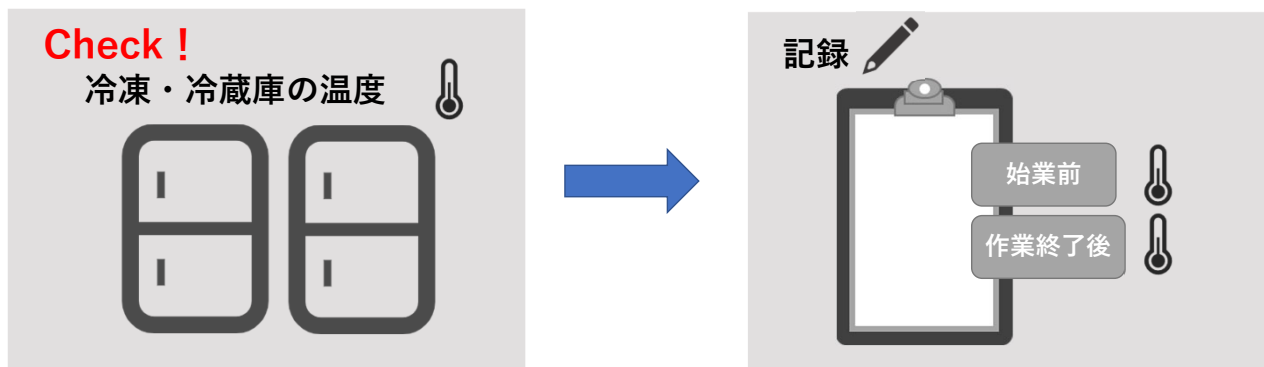
地・給食15

【中心温度】

・加熱調理食品は、中心温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分間以上又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認し、温度を記録します。

3 衛生管理に関すること～冷凍・冷蔵庫～

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。



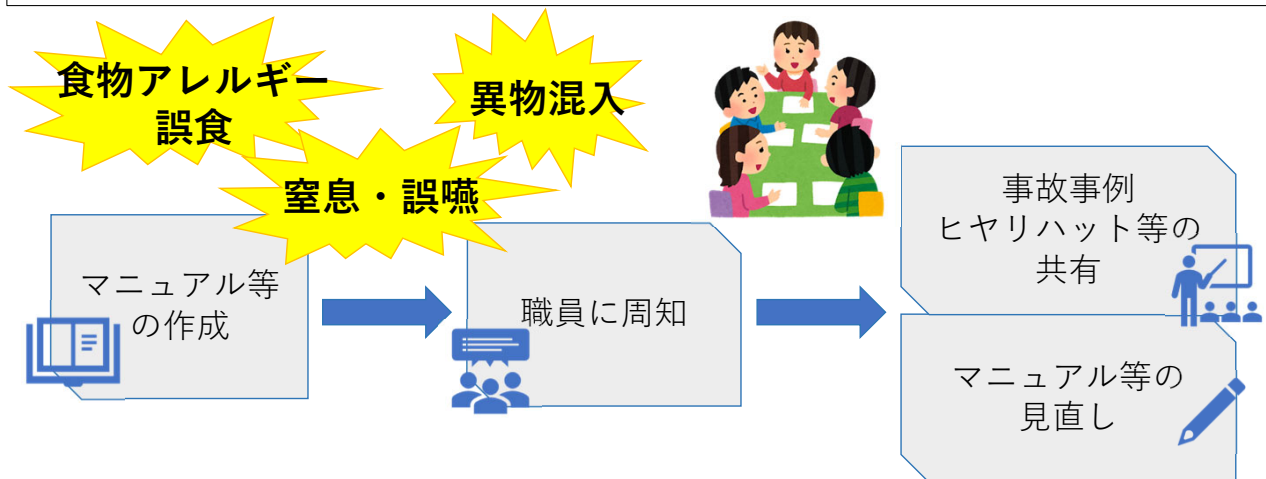
地・給食16

【冷凍・冷蔵庫】

- ・冷凍庫、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。

4 事故防止に関すること～取り組み～

施設の実情にあわせた対応ができるよう、マニュアル等を作成し、職員全体で取り組みます。



地・給食17

【取り組み】

- ・給食に関連する事故は、「食物アレルギー誤食」「窒息・誤嚥」「異物混入」等があります。
- ・事故を防止するために、国のガイドライン等を参考に各施設の実情に合わせたマニュアル等を関係職員で作成し、職員間で共有します。
- ・事故事例やヒヤリハットを参考に定期的な見直しを行い、全職員で共有します。

4 事故防止に関すること～食物アレルギー～

食物アレルギー誤食事故防止を徹底します。

生活管理指導表

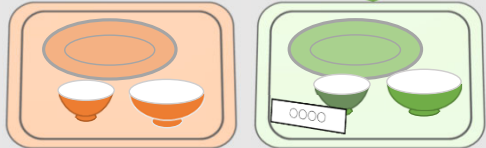


ポイント1
施設全体で共通認識

原材料名	
魚肉すり身(魚介類)、調味液、食塩、砂糖、植物油、 卵白 、魚介エキス/加工でん粉、調味料、(一部に 卵・小麦 ・魚肉すり身(魚介類)を含む)	

ポイント2
原材料表示の確認

専用トレイ 専用食器 配膳用名札



声出し確認

ポイント3
保育室への配膳

地・給食18

【食物アレルギー】

・施設でのアレルギー対応では、“施設内でのアレルギー発症をなくすこと”が第一の目標であり、同時に、乳幼児の健全な発育発達の観点から、不要な食事制限は避けます。

(ポイント1)

- ・アレルギー対応マニュアルに基づき、医師が記載した生活管理指導表等の内容を確認し、職員で共有します。
- ・安全な給食対応のためには単純化が望ましく、原則、除去対応とします。
- ・保護者とは面談や献立表を通して除去内容を確認します。

(ポイント2)

- ・調理担当者は、個別対応の献立を作成し、使用する食材や加工品等の原材料を確認します。調理手順も事前に決めておきます。

(ポイント3)

- ・提供時は、色を変えるなど視覚的に区別できるよう専用トレイと専用食器、クラスや氏名、アレルギーを記載した配膳用名札を使用します。
- ・事前に、食事の受け渡しや確認の方法についても調理担当者と保育士で連携し、手順を決めておきます。

4 事故防止に関すること～誤嚥・窒息～

食事における誤嚥及び窒息事故防止を徹底します。

こどもの状況の把握

※年齢月齢に関わらず、普段食べている食材も窒息に繋がるリスクがあります

【調理】

気を付けたい食材

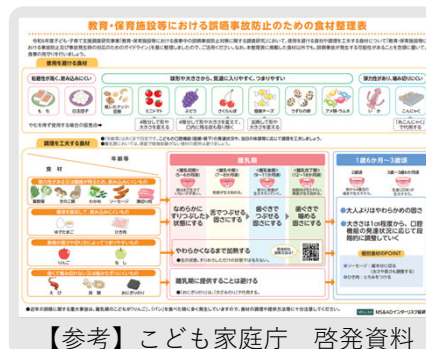


調理法

加熱、刻み 等

形態・硬さ

球形・弾力・粘着性



【参考】 こども家庭庁 啓発資料

【食事中】

健康状況

発達状況

自発的な
食事

適切な
水分補給

睡眠状況

苦手な
食べ物

地・給食19

【誤嚥・窒息】

- ・食事の誤嚥による事故が発生しています。
- ・こどもの年齢や月齢によらず、普段食べている食材が窒息に繋がるリスクがあります。
- ・「球形」「弾力がある」「粘着性が高い」「硬い」といった形状や性質の食べ物は配慮します。
- ・併せて、年齢や発達等、個々に見合った適切な調理が必要です。
- ・こどもの発達状況や家庭での食事の状況等を保育士と共有し、給食を提供します。
- ・また、食事の内容だけの問題ではなく、食事中の配慮も重要です。
- ・こども家庭庁の事故防止の通知等をご確認いただき、多職種連携で事故の防止に取り組んでください。

4 事故防止に関すること～異物混入～

食材の包装や調理器具、調理・配膳時の身だしなみ等、異物混入事故の生じる原因を抽出し、事故防止に努めます。

食材の包装

パックの破片



フィルムシート

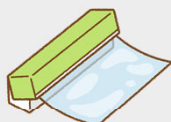


ガラス瓶の破片



調理器具 等

ラップの切れ端



手袋の切れ端



ネジ 等



虫

コバエ、ゴキブリ 等

調理・配膳時の身だしなみ

毛髪、装飾品 等



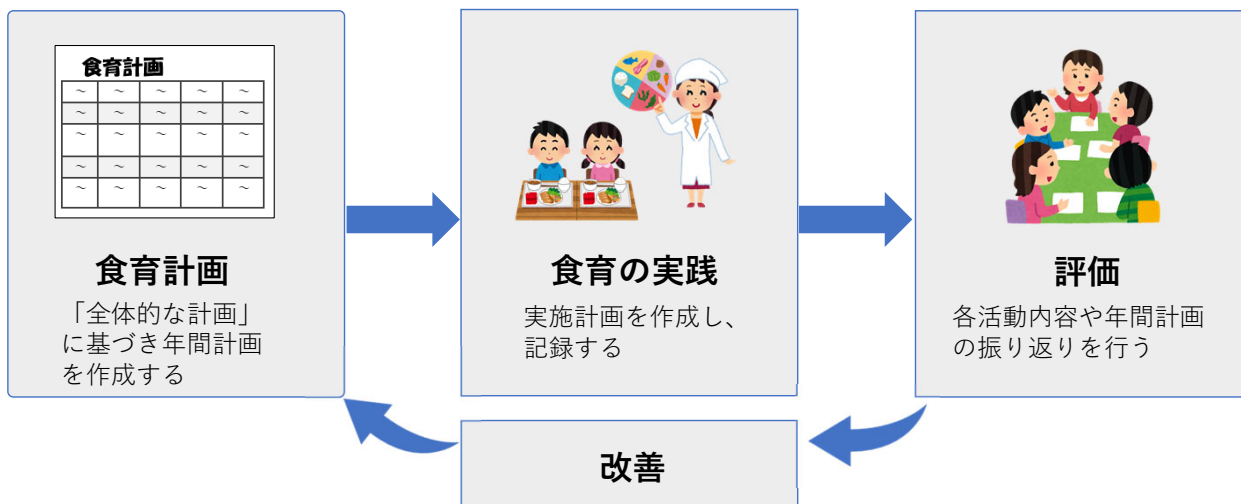
【異物混入】

・食材の包装や調理器具、調理・配膳時の身だしなみ等、異物混入事故の生じる原因を抽出します。

・事例等を参考に異物混入事故の原因となり得るものに対し、防止策を検討し、実行します。

5 食育に関すること

食育は、多職種連携で計画的に行います。



地・給食21

【食育の推進】

- ・食育は、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。
- ・食育計画に沿って実施計画を作成し、実践内容を記録します。
- ・各活動や年間計画の振り返りを行い、その評価をもとに次の計画に活かします。

6 主な指摘・助言事項



給与栄養量の目標

- 最新版の「日本人の食事摂取基準」不使用
- 年度途中の見直し未実施



給与量の過不足

- エネルギー・産生栄養素バランスの不適正
 - ビタミン、ミネラルの過不足
- ※ 主に、脂質過剰、カルシウム・鉄 不足



害虫駆除

- 生息調査のみ実施
- 回数不足



検便検査

- 調理担当者の検査未実施

地・給食22

【給与栄養量の目標】

- ・最新の「日本人の食事摂取基準」を使用していなかった。
- ・年度途中にこどもの発育を考慮した見直しをせず、年度当初の数値を使用していた。

【給与量の過不足】

- ・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）が不適切で、脂質過剰等があった。
- ・ビタミン、ミネラルの過不足があった。

【害虫駆除】

- ・市販の粘着トラップ等を使用した生息調査のみで、害虫駆除を実施していなかった。
- ・年1回の実施のみだった。

【検便検査】

- ・提出漏れに気づかず従事していた。

参考資料 主な根拠法令・通知等①

1 保育施設の食事

- 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第15条

2 栄養管理に関すること

- 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第15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）

参考資料 主な根拠法令・通知等②

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こどもの健全育成（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）
- HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書（厚生労働省HP参照）

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

- 横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例第15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）

V 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

地・請求1

【はじめに】

・このパートでは、これまで監査で指摘された案件や、制度の誤認によって多額の返金が生じている項目について説明します。

主な指摘事項

- 1 管理者減算
- 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 安全な保育を実施するための職員雇用費
- 6 障害児等受入加算
- 7 給付費等請求に係る書類の作成・保存について

地・請求2

【主な項目】

- ・主な間違いやすい項目はこの7点です。

1 管理者減算

- ・ 管理者とは…

常時、その事業所の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

 管理者が、次のスライドで説明する状況に該当する場合、「管理者を配置していない」とみなし、減算が適用されます。

地・請求3

【管理者減算】

・ 管理者減算の適用を受けないためには、常時、その事業所の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ることが必要ですが、この要件を満たしていないケースが多くみられます。

・ 管理者が、次のスライドで説明する状況に該当する場合、「管理者を配置していない」とみなし、減算が適用されます。

1 管理者減算（減算が適用される状況）

① 管理者が日常的に保育に従事している

- ・ 保育士の急な欠勤などやむを得ず緊急的に保育に入ることは妨げません。

② 管理者が専従していない

- ・ 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業務以外を行っている場合は専従していないものとして扱います。

詳細は各施設種別の令和7年度説明テキストをご確認ください！

③ 保育責任者が保育と管理業務を兼務している場合

- ・ 保育責任者とは別に、常時その施設の運営管理業務に専従する管理者を置く場合を除きます。

地・請求4

【管理者減算（減算が適用される状況）】

・ 管理者減算が適用される要件の一つ目は、管理者が日常的に保育に従事している場合です。

・ 例えば、保育のローテーションに入るなど、保育士の配置基準を満たすための業務を行っている場合です。朝夕など保育士が不足している時間帯に保育士としての業務をしている場合なども含まれます。ただし、保育士の急な欠勤など緊急時や一時的に保育に入ることは妨げません。

・ 要件二つ目は、管理者が専従していない場合です。

・ 管理者要件である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は専従していないものとして扱い、減算の対象となります。

・ 例えば、2つ以上の施設で働いている場合や、法人の別事業を兼務している場合などが該当します。

・ 要件三つ目は、保育責任者が保育と管理業務を兼務している場合です。ただし、保育責任者とは別に、常時その施設の運営管理業務に専従する管理者を置く場合を除きます。

・ 管理者の専従に関しては詳細を説明テキストに掲載しますので、令和7年度の説明テキストをご確認ください。

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

	予定 ※月初時点での状況で判断	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

土曜日の利用児童に対して必要な職員数を配置できるよう、利用希望の記録を取るなど適切にご対応下さい！

地・請求5

【土曜閉所に係る減算①】

- ・次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。
- ・減算が適用される場合の一つ目は、土曜日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場合です。
- ・スライドの表2行目の利用予定があったが実際には利用がなかった場合や、3行目の月初時点では閉所予定だったが保育の利用希望があり、実際は開所した場合には減算は行いません。
- ・土曜日の利用児童に対して必要な職員数を配置できるよう、利用希望の記録を取るなど適切にご対応下さい。

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。

※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いても減算の対象。

（※1）土曜日共同保育年間計画書（届出・変更）（第1号様式）

提出漏れのないようご注意ください！

地・請求6

【土曜閉所に係る減算②】

- ・減算が適用される場合の二つ目は、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場合です。
- ・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のでご注意ください。
- ・土曜共同保育をしている施設で、土曜日共同保育年間計画書を施設が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いても減算が適用されます。提出漏れのないよう、ご注意ください。

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。

病休・産休・育休中の職員

退職した職員

他事業専従職員

- ・ 他施設・他事業（一時保育事業など）との兼任職員を記載する場合⇒他施設・他事業に従事する予定時間を差し引いて記載。

★雇用状況表には当月初日の状況を記載
★記載不可の職員が記載されていた場合、過去にさかのぼって雇用状況表の再提出と、返金を求めることがあります。

地・請求7

【雇用状況表への御記載】

・ 毎月提出する雇用状況表には、当月初日の状況を記載していただきます。前月の情報をそのままコピーして雇用状況表を作成している等の要因で以下の事例が多発しています。

- (1) 病気休暇、産前産後休暇、育児休暇などの職員が記載されたままになっている。
- (2) 既に退職した職員の消し忘れ。
- (3) 専任職員を求めている他事業の職員を雇用状況表に記載している。

・ (1) ～ (3) に該当する場合は、公費を二重請求している状態です。

・ 他施設や一時保育などの他事業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を再提出して頂く場合や、返金を求める場合があります。

・ 雇用状況表作成の際は、前月分の時間数をそのままコピーするのではなく、その月の職員の勤務予定を必ず確認してください。

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））

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。

お弁当の持参が難しい家庭の児童や当日お弁当を忘れた児童に対して給食を提供する体制が開所日全てで整っていれば問題ありません。

地・請求8

【食育推進助成】

- ・食育推進助成は、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。
- ・この加算は制度誤認が非常に多い加算となっております。「開所日全て」と「自園調理」をしているというのがポイントです。
- ・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のでご注意ください。
- ・ただし、お弁当の持参が難しい家庭の児童や当日お弁当を忘れた児童に対して給食を提供する体制が開所日全てで整っていれば問題ありません。

5 安全な保育を実施するための職員雇用費

開所時間の始期・終期前後の時間に児童が少数となる場合でも、最低2人以上の保育従事者を配置し、安全な保育を実施するために保育士を雇用するための経費

対象事業：小規模保育事業（A・B型）、事業所内保育事業

【加算対象外となる場合】

① 常時2人以上の保育士を配置していない。

※保育士の配置基準を満たすために、管理者がシフトに入っている場合は当該加算の対象となりますが、管理者が専従していない場合に該当し、管理者減算が適用されます。

地・請求9

【安全な保育を実施するための職員雇用費（加算対象外①）】

・開所時間の始期・終期前後の時間に児童が少数となる場合でも、最低2人以上の保育従事者を配置し、安全な保育を実施するために保育士を雇用するための経費です。

・本加算の対象となる事業は、小規模事業A型・B型、及び、事業所内保育事業です。次の様な場合は加算対象外となります。

・一つ目は常時2人以上の保育士を配置していない場合です。

・管理者が保育士資格を保有しており、保育士の配置基準を満たすために管理者がシフトに入っている場合は本加算の対象となりますが、管理者が専従していない場合に該当するため、管理者減算が適用されます。

5 安全な保育を実施するための職員雇用費

【加算対象外となる場合】

② 『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(※)』を実施している。（小規模保育事業 A 型のみ）

(※)各施設・事業の職員配置基準により、「子どもの数に関わらず保育士等を最低 2 人配置する」という要件について、特例により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してすることができる特例。

地・請求10

【安全な保育を実施するための職員雇用費（加算対象外②）】

・二つ目は小規模保育事業 A 型について、「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」を実施している場合です。

・この特例は、各施設・事業の職員配置基準により、「子どもの数に関わらず保育士等を最低 2 人配置する」という要件について、特例により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してすることができるというものです。

・1 か月のうち、1 日でも常時 2 人以上の保育士配置を満たさない日がある場合は、本加算の対象外となりますのでご注意ください。

6 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し、保育・教育給付課までご提出ください。

地・請求11

【障害児等受入加算】

- ・ 障害児等受入加算とは、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です。
- ・ この加算の請求にあたっては、所定の様式である「個別に支援が必要な児童の申請・認定確認書」に助成金の使途を記載し、保護者に丁寧に説明する必要があります。
- ・ 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、再度必ず保護者に説明し、保育・教育給付課までご提出ください。

7 給付費等請求に係る文書の作成・保存について

管理者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。

地・請求12

【給付費等請求に係る文書の作成・保存】

・適正な請求が行われているかを確認するため、必要に応じて関係書類の提出を求める場合があります。そのため、管理者等を含む全職員について下の(1)から(6)の書類を作成し、原本を5年間保存してください。

- (1) 出勤簿などの勤務時間が確認できる書類
- (2) シフト表などの勤務予定時間が確認できる書類
- (3) 有給休暇の取得状況が確認できる書類
- (4) 賃金台帳等の賃金の支給内容が確認できる書類
- (5) 雇用契約書などの雇用形態・条件が確認できる書類
- (6) 職種が確認できる書類 です。

・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のでご注意ください。

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になります。

※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。

地・請求13

【まとめ①】

- ・最後に、まとめをお願いします。
- ・1点目は、雇用状況表は毎月提出していただくので、先ほどご説明したとおり、毎月必ず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。
- ・月途中で退職した職員や勤務状況が変更になった職員がいる場合、翌月以降の雇用状況表等を必ず更新いただくようご注意ください。
- ・2点目は、今回ご説明したような、加算要件に該当しない事実が確認できた場合、過去にさかのぼって変更を適用し、既に支給した加算額を返還いただくことになりますので、各項目の要件を十分にご確認ください。
- ・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のでご注意ください。

まとめ

今回の説明を受けて、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。

【まとめ②】

・今回の説明を受けて、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。