

Ⅱ 令和4年度の指導監査の実施状況
及び
令和5年度の指導監査について

(運営・会計関係)

主な説明事項

- 1 令和4年度の主な指摘事項
- 2 職員配置、施設長の取扱いについて
- 3 労務関係
- 4 重要事項説明・利用契約の締結
- 5 実費徴収
- 6 給付額の通知
- 7 防災関係
- 8 危機管理
- 9 事故防止・事故対応
- 10 苦情対応
- 11 第三者評価(外部評価)
- 12 運営委員会の設置
- 13 児童の健康管理
- 14 会計
- 15 児童福祉施設の設備及び運営の基準等の
改正に伴う対応について
- 16 「運営・会計関係」の最後に

令和4年度指導監査結果 主な指摘事項(運営)

指摘項目(抜粋)

- ◆職員配置について、保育士等の人数が認可基準を満たしていない日があった。
- ◆園児、職員が不在の際の開所時間中の連絡体制が構築されていなかった。
- ◆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。
- ◆給与の支給に関する規程が整備されていなかった。
- ◆給与規程に定めのない手当が支給されていた。
- ◆育児介護休業規程が定められていなかった。
- ◆勤務実態が不明確な者に対して給与を支給していた。
- ◆出退勤に関する記録が適切に管理されていなかった。
- ◆労使協定(36協定)の締結時期が遅延していた。
- ◆労使協定(36協定)を締結せず、法定労働時間を超えて労働を課している状態となっていた。
- ◆職員の健康診断が行われていなかった。
- ◆重要事項が施設内に掲示、または閲覧できるよう据置等がされていなかった。
- ◆徴収することが認められない費用について、保護者から徴収していた。

令和4年度指導監査結果 主な指摘事項(運営)

指摘項目(抜粋)

- ◆消防計画及び防火管理者について、届出がされていなかった。
- ◆消防設備点検を6か月毎に実施していなかった。1年に1回消防署に届け出ていなかった。
- ◆防災備蓄品等が管理されていなかった。
- ◆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が実施されていなかった。
(浸水想定区域、土砂災害警戒区域のみ)
- ◆不審者対応訓練が実施されていなかった。
- ◆カーテンやフロアマットについて、防災処理が施されていなかった。
- ◆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。
- ◆園外保育において園児の見失い、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の重大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。
- ◆安全点検表を利用した定期的な安全点検が行われていなかった。

令和4年度指導監査結果 主な指摘事項(運営)

指摘項目(抜粋)(続き)

- ◆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が作成されていなかった。
- ◆インフルエンザが全利用者の2割以上発生していたが、関係機関への報告が行われていなかった。
- ◆食物アレルギー対応に関し、誤食事故が起きていたが、関係機関への報告が行われていなかった。また、再発防止策が不十分であった。
- ◆苦情解決の仕組みが構築されていなかった。
- ◆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。
- ◆運営委員会が設置されていなかった。
- ◆運営委員会が設置されているが、委員会を開催していなかった。
- ◆運営委員会の構成員に、保育サービスの利用者が入っていなかった。
- ◆利用者との利用契約書を作成していなかった。
- ◆法定代理受領により支給を受けた地域型保育給付費の額を保護者に通知していなかった。

令和4年度指導監査結果 主な指摘事項(会計)

指摘項目(抜粋)(続き)

- ◆地域型保育事業に係る会計とその他の事業に係る会計が区分されていなかった。
- ◆会計帳簿・証ひょう書類が適切に作成・管理されていなかった。
- ◆財産・収支の状況を明らかにする帳簿が整備されていなかった。

《職員の配置》

小規模A型、B型、事業所内

	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	
保育士資格(A型)	全員	
保育士資格(B型)	2/3以上	1/2以上

小規模C型・家庭的

	市	国
職員数	0~2歳児 3:1 補助者を置く場合 5:2	
資格	家庭的保育者及び家庭的保育補助者	
	家庭的は児童 の数に関わらず 原則複数必要	

◆すべての時間帯において配置基準を満たす必要があります。(延長時間朝・夕、土曜日も適用)

《令和4年度からの変更点》施設長の取扱いについて

◆施設長の定義を明確にしました

施設長は児童福祉法第34条の15第3項第3号に規定する実務を担当する幹部職員であり、子ども・子育て支援施行規則第39条第8号に規定する事業所の管理者にあたります。さらには、家庭的等認可基準条例第30条第4項に規定する保育の責任者については、施設長が兼ねることができます。

◆注意点

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。

その場合は、主任保育士を保育の責任者として別に設置し、届け出てください。

※施設長の要件(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)については変更ありません。

《職員の配置》

【小規模保育事業A型・B型及び事業所内保育事業が対象】

◆「安全な保育を実施するための職員雇用費」加算は保育士の常時複数配置が加算の要件です。(朝夕等の配置特例対象者は加算の対象者とはみなすことはできません。)

◆施設長が、保育のシフトに入る場合、減算されます。

ただし、施設長とは別に下記要件※を満たす職員を管理者として配置した場合は、給付を受けることもできます。

※常時(注)、実際に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、有給である場合に限る。

(注)少なくとも1日6時間以上かつ月20日以上施設に勤務する者でなければ常時実際にその施設の運営管理の業務に専従しているとみなせず、減算の対象となります。

【小規模保育事業A型が対象】

《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、常勤換算で保育業務に1年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)】

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

《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(市通知)】

《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。

【市認可確認要綱第8条】

《土曜日に閉所する場合の減算調整の見直し》

◆令和2年度から、その月の土曜日の閉所日数に応じた減算調整の仕組みを導入

◆公定価格が減算となるケース(※段階的に減算される場合を含む)

(1)土曜日に11時間以上の開所をする旨を届け出していない場合

(2)土曜日に11時間以上の開所をする旨の届出をしているが、当該月の全ての土曜日に保育の利用希望がなく、保育を提供していない場合(開所・閉所を問わず)

(3)土曜日に11時間以上の開所をする旨の届出をしているが、当該月の土曜日で、保育の利用希望があつて保育を提供(※)している日と、保育の利用希望がなく保育を提供しない日が混在する場合
(※)「利用者のニーズに合わせ土曜日において必要とされる時間のみ開所し、保育を手協する場合」を含む。

【公定価格における「土曜日に閉所する場合の減算調整」の見直しについて(通知)】

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.files/0221_20201119.pdf

《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。

⇒ ・原因が特定できているか

・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

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】

《労務関係》帳簿の整備①

◆労働条件通知書等

賃金や労働時間などの労働条件を書面で職員へ明示します。

規則・規程の内容が、現在の労働条件や法令等に即しているか確認しましょう。

◆就業規則(給与規程、育児・介護休業規程等を含む)

あらかじめ就業規則で、労働時間や賃金、人事・服務規律など、労働者の労働条件や待遇の基準を定めます。

常時10人以上の職員を使用する事業所は就業規則の作成が義務付けられ、作成や変更時には、労働基準監督署への届出が必要です。

～育児・介護休業法が改正されました！（令和4年4月1日から段階的に施行）～

男女とも仕事と育児を両立できるように、産後パパ育休制度の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化などの改正が行われ、令和4年4月1日から3段階に分けて施行される予定です。

◇令和4年4月1日から、有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

◇令和4年10月1日から、産後パパ育休(出生時育児休業)の創設、育児休業の分割取得 など

《労務関係》帳簿の整備②

◆労働者名簿

(記載が必要な項目)

- ・氏名・生年月日・履歴・性別・住所
- ・従事する業務の種類(従業員が常時30人未満の企業は記載不要)
- ・雇入の年月日・退職の年月日及びその事由(解雇の場合は、その理由も含む)
- ・死亡の年月日及びその原因

◆賃金台帳

(記載が必要な項目)

- ・氏名・性別
- ・賃金の計算期間
- ・労働日数・労働時間数・時間外労働時間数・深夜労働時間数
- ・休日労働時間数・基本給や手当の種類およびその額
- ・控除項目とその額

《労務関係》帳簿の整備③

◆出勤簿等【労働時間の記録と把握】

使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有しています。

また、平成31年4月から労働安全衛生法が改正され、職員の健康管理の面からも労働時間の状況の把握と記録をすることが義務付けられました。

(参考)平成29年1月 厚生労働省「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

《労務関係》給与の支給について

- ◆ 給与(手当等を含む)の支給は、根拠と勤務実態を明確にし、適正に行いましょう。

前述の

- ① 給与規程に規定された項目・金額
- ② 出勤簿等による勤務実態 等

～賃金から法令に定めがない項目を控除する場合は労使協定が必要です！～

給食費など、法令に定めがない項目を賃金から控除する場合には、書面による労使協定が必要です。
労働基準法第24条においては、賃金の全額を直接労働者に支払うことが原則とされています。

その例外として

- 法令に別段の定めがある場合(所得税など)
- 事業場の労働者の過半数で組織する労働組合等との書面による協定がある場合に限り、賃金から一部の金額を控除することが認められています。

《労務関係》法定時間外労働・休日労働について

- ◆ 法定時間外労働と休日労働をするためには、書面による労使協定(36協定)と労働基準監督署への届出が必要です。

原則

労働時間: 休憩時間を除き1日8時間、1週間で40時間を超えて労働させてはならない(労働基準法第32条)

法定休日: 毎週少なくとも1回(または、4週間を通じ4日以上)(同第35条)



例外

「書面による協定をし、労働基準監督署へ届出をした場合においては、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。」(同第36条)

～36協定は、必ず労働基準監督署への届出を！～

事業所内で協定を締結しても、労働基準監督署へ届出をしていないと、その未届期間中は「無効」となりますので注意が必要です。

《労務関係》年次有給休暇について

◆正社員、パートなどの区分に関係なく①②の要件を満たした労働者に年次有給休暇は付与されます。

①半年間継続して雇われている ②全労働日の8割以上を出勤している

◆通常の労働者の付与日数

勤続勤務年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

◆週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満労働者の付与日数

週所定労働日数	年間所定労働日数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3		

《労務関係》年5日の年次有給休暇の確実な取得について

◆年5日の年次有給休暇を労働者に取得させることが、使用者の義務となっています。

対象者	年次有給休暇が10日以上付与されている労働者 (管理監督者や有期雇用労働者も含まれます)
取得について	次の①～③により、年5日間の取得が必要です。取得させた日数が5日に達した時点で、時季指定はできません。 ①「労働者自らの請求・取得」 ②「労使協定で計画的に取得日を定めて与えた計画年休(就業規則への規定が必要)」 ③「使用者による時季指定(就業規則への規定が必要)」 (※使用者は、年次有給休暇付与日から1年以内に5日について、取得時季を指定をして取得させる義務があります。)
書類の作成	時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存します。

《労務関係》同一労働同一賃金について

- ◆ 同じ企業で働く正社員と短時間労働者・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与、手当などあらゆる待遇について、不合理な差を設けることが禁止されます。
- ◆ 事業主は、正社員との待遇の違いやその理由などについて説明を求められた場合は、説明をしなければなりません。
- ◆ パートタイム・有期雇用労働法：大企業は令和2年4月1日、中小企業は令和3年4月1日から施行。

労働者派遣法：令和2年4月1日から施行。

詳細は、厚生労働省「同一労働同一賃金特集ページ」をご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

《労務関係》職員の健康診断

◆定期健康診断だけでなく、雇入れ時の健康診断も必要です。

雇入れ時の健康診断(労働安全衛生規則第43条)	定期健康診断(労働安全衛生規則第44条)
<ol style="list-style-type: none">1 既往歴及び業務歴の調査2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査4 胸部エックス線検査5 血圧の測定6 貧血検査(血色素量及び赤血球数)7 肝機能検査(GOT、GPT、γ-GTP)8 血中脂質検査(LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド)9 血糖検査10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)11 心電図検査	<ol style="list-style-type: none">1 既往歴及び業務歴の調査2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査3 身長(※)、体重、腹囲(※)、視力及び聴力の検査4 胸部エックス線検査(※)及び喀痰検査(※)5 血圧の測定6 貧血検査(血色素量及び赤血球数)(※)7 肝機能検査(GOT、GPT、γ-GTP)(※)8 血中脂質検査(LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド)(※)9 血糖検査(※)10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)11 心電図検査(※)
<p>●常時使用する労働者を雇い入れるときは、医師による健康診断を行わなければならないませんが、医師による健康診断を受けた後、三月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、当該健康診断の項目に相当する項目については、この限りではありません。</p>	<p>●※の健康診断項目については、それぞれの基準に基づき、医師が必要でないと認めるときは省略することができます。なお、「医師が必要でないと認める」とは、自覚症状及び他覚症状、既往歴等を勘案し、医師が総合的に判断することをいいます。したがって、以下の省略基準については、年齢等により機械的に決定されるものではないことに留意してください。</p>

《労務関係》労働基準法関係様式(参考)

◆これまでの労務関係(労働基準法や労働安全衛生法にかかる事項)の詳細については、所轄の労働基準監督署へご確認ください。

主な様式等については、下記をご活用ください。

●厚生労働省HP: 主要様式ダウンロードコーナー

労働条件通知書などの様式が掲載されています。

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>

●神奈川県労働局HP: 労働基準法関係【参考書式(様式/記載例)】

就業規則、賃金控除に関する協定書などの様式・記載例が掲載されています。

https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/roudou_kijun.html

●東京労働局HP: パンフレット

労働基準法のあらし、割増賃金などの労働基準法関連パンフレットが掲載されています。

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku/newpage_00379.html

《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】

特定教育・保育施設の見やすい場所に重要事項を掲示しなければならない。【確認基準条例第23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)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)
- (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

◆重要事項説明書の掲示

事業所の見やすい場所に重要事項説明書を掲示、または閲覧できるような状態にし、保護者がいつでも確認できるようにしてください。

※重要事項説明書を保護者に交付していても、掲示は必要です。

重要事項説明書の同意が得られなかった場合

「なぜ同意することができないのか」「どの部分に気になる点があるのか」等、保護者からよく聞き取りをし、事業所における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。

<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。

《利用契約の締結》

◆重要事項説明書を交付し、同意を得たうえで利用契約を結んでください。

◆利用契約書は2通作成し、利用者と各園双方が自署又は記名押印のうえ、1通ずつ保管してください。

◆利用契約書の作成例はこども青少年局のHPをご覧ください。

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

《実費徴収》

◆実費徴収は、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り可能。

(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(個人に所有させる場合)

(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) 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)

◆実費徴収する場合、次の事項について、必ず実施します。

(1) 実費徴収項目や金額の検討(必要最小限の金額にすること)

【令和3年度指導監査において、徴収することが認められないと指摘した項目】

ICカード(1枚目)購入費、防災備蓄品購入費、3号認定児童の給食費 等

なお、食具(給食やおやつで使用する食器やスプーン、フォーク等)は園でご用意ください。

(2) 「実費徴収項目」や「徴収金額」「金額の内訳」の保護者への事前説明、周知

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

(3) 保護者から同意を得ます。

保護者への説明・同意については、重要事項説明書で行ってください。また、在園児童に対しては、徴収項目や金額が変更になる時には必ず、同意を得てください。

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

(5) 実費徴収項目や金額については、運営規程にも記載してください。

重要事項説明書と運営規程の記載内容に違いがないか、確認しましょう。

◆実費徴収については、次の通知をご確認ください。

「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)

「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)

※施設・事業を運営する際の留意事項について(令和5年1月)P104「14実費徴収・特定負担額について」

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0350_20220225.pdf

《給付額の通知》 【確認基準条例第14条、第50条】

- ◆法定代理受領により特定地域型保育に係る地域型保育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地域型保育給付費の額を通知しなければなりません。
- ◆「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(厚生労働省通知)」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の金額を記載してください。

(厚生労働省通知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(厚生労働省通知)

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kosodateshien/shinseido/yoko/seikyujimu.files/0043_20210322.pdf

《防災関係》

(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
- ◆ 「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よう。
- ◆ 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よう。
- ◆ 最寄りの消防署、消防出張所で水消火器の貸し出しや、消火訓練のアドバイスを受けることもできます。

(2) 救急対応訓練

◆救急救命講習の定期的な受講

⇒外部研修に参加するとともに園内研修も行いましょう。

※最寄りの消防署、消防出張所で実技指導をお願いすることができます。

◆救急対応訓練実施の徹底

⇒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訓練

【想定される事故の例】

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

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。

(3) 災害用資機材の適切な管理

- ◆ 災害用資機材とは、発電機、投光器、簡易トイレ、ヘルメットなど施設機能強化推進費加算(防災備蓄品への助成)を受けたものに限られません。
- ◆ 避難訓練で実際に使うことで、使い方を習得しておくだけでなく、正常に作動するかを確認します。

(4) 防災対策備蓄品

- ◆ 事業者は少なくとも3日分の従業者等のための食料、飲料水等の生活物資を備蓄しておくよう努めなければならない。

【市災害時における自助及び共助の推進に関する条例第13条】

- ◆ 防災備蓄品管理簿を作成し、在庫や使用期限・消費期限・賞味期限等を管理しましょう。ミルクや離乳食についても備えましょう。

(5) 防火管理者・消防計画(30人以上※の事業所)

※出入りし、勤務する人数

- ◆防火管理者は、消防計画の作成や消防計画に基づく消火・通報及び避難の訓練、消防用設備の点検及び整備等を行わなければならない。
- ◆防火管理者や消防計画は、消防署への届出が必要。

(6) 消防設備点検(対象事業所)

- ◆6か月ごとに点検を行い、その結果を1年に1回消防署に報告する。
- ◆建物の管理者が一括して点検を行っている場合、点検結果の写しを入手し、自園の状況を把握するよう努める。

(7) 避難確保計画の作成(該当する事業所のみ)

平成29年6月に水防法及び土砂災害防止法が一部改正され、浸水想定区域内や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設は、避難確保計画の作成、その計画に基づく訓練の実施が義務付けられました。

◆避難確保計画の作成

⇒計画を作成・修正したときは、区総務課へ届け出てください。

◆避難訓練の実施

⇒年1回以上、毎月行う避難訓練として実施することも可。

【水防法・土砂災害防止法に基づく避難確保計画の作成等について(横浜市総務局)】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/wagaya/fusuigai/20180313141643.html>

《危機管理》

(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。

(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。

《事故防止・事故対応》

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)】

- ◆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を実施
 - ⇒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

◆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）

(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日以上の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(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

【事故報告書様式(横浜市こども青少年局)】

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

(2) 事故とヒヤリハット

重大事故を防止するためにヒヤリハットの記録を作成しましょう。

◆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。

(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。

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(内閣府HP)】

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kyoiku_hoiku.html

(ページ中段の「教育・保育施設等における重大事故の再発防止策に関する検討会」に掲載されています。)

【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/0135_20220328.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**

(4) 感染症対策

◆ 保育所における感染症対策ガイドライン

市こども青少年局HP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>

(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

◆保育所における食物アレルギー対応マニュアル

市こども青少年局HP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、アレルギー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>

《苦情解決》

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)、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。
(第三者委員の設置について、事業所内保育事業・家庭的保育事業は任意)

(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

(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。

《第三者評価(外部評価)》

第三者評価(外部評価)については、「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」において、特定地域型保育事業についても、義務化されています。

⇒期間の定めはありませんが、第三者評価を行い、その結果を公表するよう努めてください。

【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】

【小規模保育事業・事業所内保育事業が対象】

《運営委員会の設置》【市認可確認要綱第12条】

- ◆社会福祉法人及び学校法人以外の法人が対象
- ◆保育所の運営に関し、当該保育所の設置者の相談に応じ、又は意見を述べる委員会
- ◆社会福祉事業の知識経験を有する者、保育サービスの利用者及び施設長等を含む運営委員会を設置すること

《児童の健康管理》

健康診断は、年2回実施します。【家庭的等認可基準条例第17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】

- ◆健康診断の1回は入所時健康診断を兼ねることができるため、できるだけ早い時期(4~5月頃)に実施
- ◆歯科健診も年2回実施

《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。

※食育推進助成(向上支援費)の加算要件にも係りますのでご注意ください。

◆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を行う必要があります。
事業所ごとの収支が明確になるように管理を行ってください。

◆会計帳簿の整備

財産・収支の状況が分かるよう、帳簿を整備してください。

◆証ひょう書類の適切な管理

収入・支出に係るすべての証ひょう(領収書、レシート、受領証等)を保存してください。日付順、取引の内容ごとにまとめるなど、整理してください。

《児童福祉施設の設備及び運営の基準等の改正に伴う対応について》

保育所等における安全対策の強化等のために「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」及び「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準」等が改正されました。それに伴い、本市の関係規程等を改正し、令和5年度より、次の項目について、新たな義務付け、又は要件が変更されます。

(1) 児童福祉施設等における児童の安全に関する計画の策定

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ます。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。

(2) 送迎バス等における児童の所在確認及び安全装置設置の義務化

① 児童の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を義務付けます。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を義務付けます。

※令和6年3月31日まで経過措置があります。

【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)】

※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。

「運営・会計関係」の最後に

◆令和5年1月及び3月に資料配布された「事業者向け説明会」の資料を改めてご確認ください。監査では、これらの資料の内容について、確認指導等を行う場合があります。

【こども青少年局HP】

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