

## II 運営・会計

地・運営会計1

ここからは、指導監査における運営及び会計の留意事項及び主な指摘・助言事項についてご説明します。

## 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・<br>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<br>(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<br>指摘・助言事項<br>等 |
| 5. 防災関係   | 11. 給食           |                            |
| 6. 危機管理   |                  |                            |

地・運営会計3

### 【説明事項】

- ・本日はこれらの項目についてご説明します。

# 1 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			居宅訪問型保育事業 (障害・疾病等)		
	市	国		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		職員数	0 ~ 2 歳児 1 : 1	
保育士資格 (A 型)	全員		資格	家庭的保育者 及び 家庭的保育補助者		資格	看護師等	
保育士資格 (B 型)	2/3 以上	1/2 以上						

※ 当該事業所に勤務する看護師等を 1 人に限り、保育士とみなすことができる。

※ 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。

なお、保育士の数の算定に当たっては、当該事業所に勤務する保健師、看護師又は准看護師を 1 人に限り、保育士とみなすことができます。

・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。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。

なお、A 型と同様に、保育士の数の算定に当たっては、当該事業所に勤務する保健師、看護師又は准看護師を 1 人に限り、保育士とみなすことができます。

・小規模保育事業の C 型、家庭的保育事業、居宅訪問型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。

なお、向上支援費の「年休等代替職員雇用費」を請求する場合は、児童がごく少数となる場合でも、常時 2 人以上の保育士を必ず配置する必要がありますのでご注意ください。

# 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。

- 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）  
事業者向け説明会資料（令和8年度変更点説明会）「令和8年度版施設・事業を運営する際の留意事項について」  
[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0415\\_20260224.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0415_20260224.pdf)  
※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。
- 本特例を実施する月においては、向上支援費「年休等代替職員雇用費」を請求することはできませんのでご注意ください。



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。

・本特例を実施する月においては、向上支援費「年休等代替職員雇用費」を請求することはできませんのでご注意ください。

・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。

# 1 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。

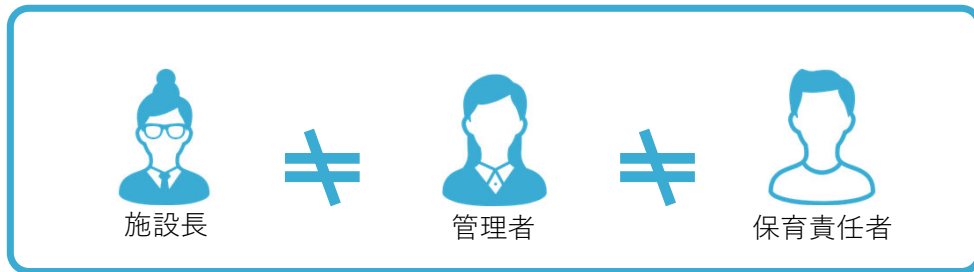
・家庭的等認可基準条例第30条第4項で規定する「保育の責任者」は、保育士資格保有者の場合は施設長が兼ねることができ、小規模保育事業A型の施設においては、施設長が保育士資格を有しない場合、条例に規定する保育の責任者を兼ねることができません。

・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。

# 1 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】

事業者向け説明会資料（令和8年度変更点説明会）「令和8年度版施設・事業を運営する際の留意事項について」

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0415\\_20260224.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai/files/0415_20260224.pdf)

→P183

「【重要】給付費等の適正な請求について（令和7年9月）（注意喚起）」（令和7年9月17日こ保給第951号）

※この通知の「2 不正受給を踏まえた注意点」→「(2) 施設長及び管理者不在に係る減算」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。

令和8年度新規開設施設・事業者向け説明会資料「資料1」

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0401\\_20260213.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0401_20260213.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。

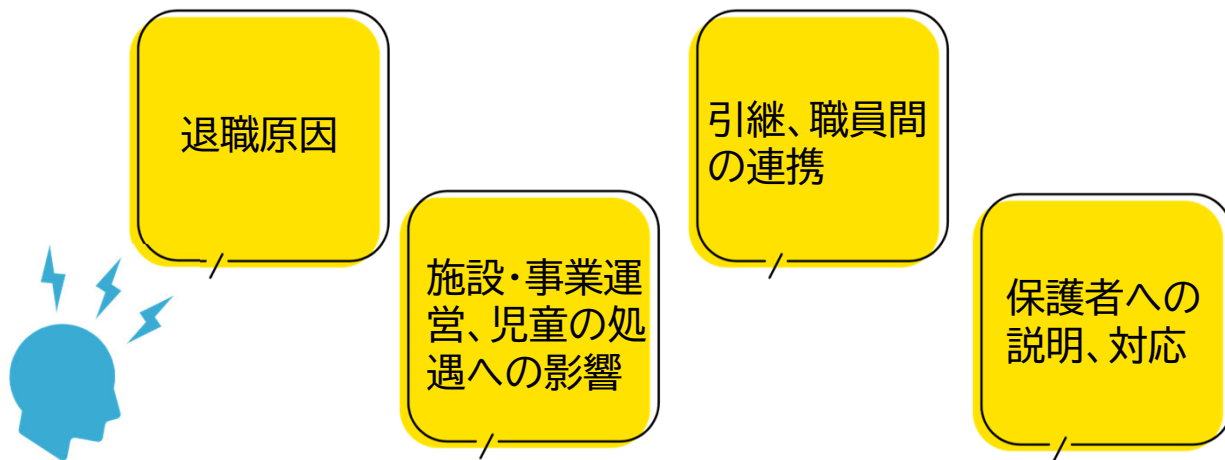
## 【参考】

「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

- ・一人一人のこ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、こ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5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5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、同意文書の写しを交付してください。

・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向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】

・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、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

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

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)

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（令和8年度変更点説明会）「令和8年度版施設・事業を運営する際の留意事項について」

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai.files/0415\\_20260224.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/setumeikai/files/0415_20260224.pdf)

## 4 給付額の通知

法定代理受領にかかる地域型保育給付費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\\_jimurenraku\\_166.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/2c9e1a6a-698b-4f73-a402-d3cc3fee4f07/8c4c20e9/20230930_policies_kokoseido_law_jimurenraku_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、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で明記されています。
- ・ 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。
- ・ 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、職員だけでなく子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、子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。
- ・ 居宅訪問型保育事業についても実施することが望ましいです。

## 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。



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

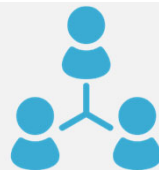
### 【事故防止】

- ・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ことが必要です。
- ・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

地・運営会計18

### 【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

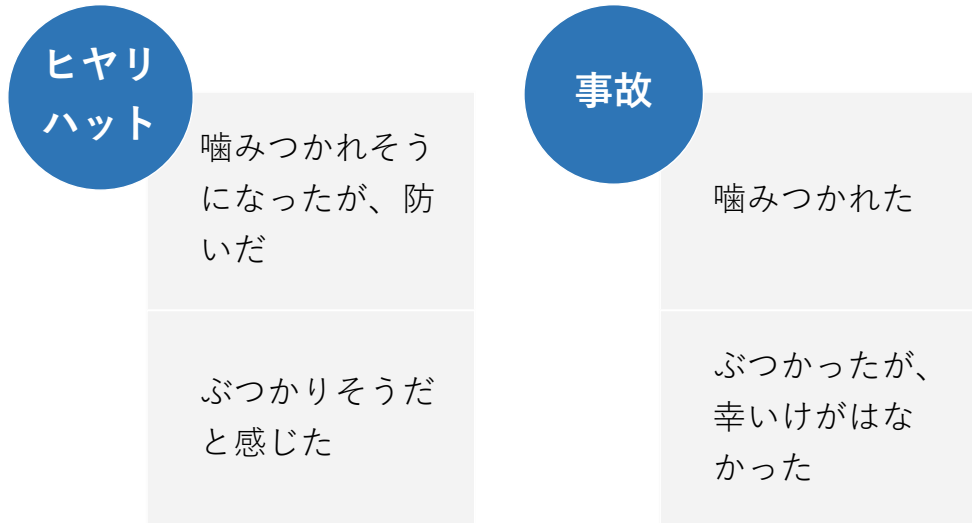
- ☑ 児童のみで園外に出られないようにしていますか。
- ☑ 児童が出入りする通路等に、転落防止の設備が設けられていますか。
- ☑ カーテンや敷物等が、防災性能を有するものとなっていますか。
- ☑ 消火器等の消火用具は常時使用可能な状態に整備されていますか。
- ☑ 地震に備え、家具や備品の転倒・落下防止対策がとられていますか。
- ☑ 各保育室から建物出口へ、2方向避難ができますか。
- ☑ 避難路・非常口・消火器の使用等の障害となる物が置かれていませんか。
- ☑ エレベーターは事故予防のため、児童が自由に乗り込めないようになっていますか。

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



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無いよう、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だが、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/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/kyushoku/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・アレルゲンを明記する。
  - 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、アレルゲンを含む食事が、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/jikotaio/hoiku.files/0264\\_20260319.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.files/0264_20260319.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/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/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、最新の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

## 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。

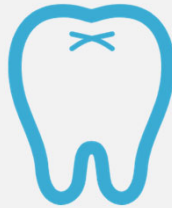
・安全計画の内容については、職員及び保護者への周知も必要です。

・また、安全計画は、毎年度、見直すようお願いします。

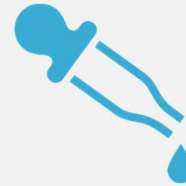
## 10 児童の健康管理



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. 耳鼻咽喉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
- ・居宅訪問型保育事業については、健康診断は不要です。

## 11 給食



給食

- 園で調理した給食を提供（土曜日含む）



※設備の故障等、やむを得ない理由の場合



弁当

- 仕出し弁当も可（園で手配）

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

地・運営会計32

#### 【苦情の報告】

・受け付けた苦情のうち、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いたします。

### 【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点目でお願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、その際に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

地・運営会計36

### 【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