

令和8年度 指導監査説明資料

乳児等通園支援事業対象



横浜市こども青少年局監査課

説明事項

I 運営・会計

II 保育

III 食事

IV 指導監査の概要について

※IVについては「児童福祉施設等」の指導監査の概要ですが、「乳児等通園支援事業」の監査についても準じて行いますので、参考にしてください。

乳・運営会計2

- ・ 本日はこれらの項目についてご説明します。

I 運営・会計

主な説明事項

- | | | |
|-----------|------------------|---------------------|
| 1. 職員配置 | 7. 危機管理 | 12. 第三者評価
(外部評価) |
| 2. 面談の実施 | 8. 事故防止・
事故対応 | 13. 会計 |
| 3. 重要事項説明 | 9. 感染症対策 | |
| 4. 実費徴収 | 10. 安全計画 | |
| 5. 給付費の通知 | 11. 苦情解決 | |
| 6. 防災関係 | | |

乳・運営会計4

【説明事項】

- ・運営・会計についてはこれらの13項目についてご説明します。

1 職員の配置① | 配置基準

一般型（在園児合同実施・専用室独立実施）			余裕活用型
職員数	0歳児	3 : 1	併設施設または事業所の 職員配置基準 (在園児と当該事業の利用乳幼児を 合わせた人数に応じ算出した 職員数)
	1歳児	6 : 1	
	2歳児	6 : 1	
保育士資格		1/2以上	
乳児等通園支援従事者の数は2人を 下回ることができない(※)			

※ 保育所等と一体的に運営されている場合で、次のいずれかに該当する場合は、専ら一般型乳児等通園支援事業に従事する者の数を1人とすることができる。

- 1 保育所等の職員の支援を受けることができ、かつ、専ら当該事業に従事する者が保育士である場合
- 2 当該事業の利用乳幼児の数が3人以下で、在園児の保育が現に行われている保育室等で当該事業が実施され、かつ、保育所等の保育士による支援を受けることができる場合

乳・運営会計5

【配置基準】

・左側の表が一般型（在園児合同実施・専用室独立実施）の配置基準、右側の表が余裕活用型の配置基準です。

・一般型は、乳児3人につき1人以上、満1歳以上満3歳未満児6人につき1人以上の職員配置が求められます。配置基準により求めた職員数のうち、保育士を1/2以上とします。

また、乳児等通園支援従事者は常時2人を下回ることが出来ません。ただし、保育所等と一体的に運営されている場合で、次のいずれかに該当する場合は、専ら一般型乳児等通園支援事業に従事する者の数を1人とすることができます。

①保育所等の職員の支援を受けることができ、かつ、専ら当該事業に従事する者が保育士である場合

②当該事業の利用乳幼児の数が3人以下で、在園児の保育が現に行われている保育室等で当該事業が実施され、かつ、保育所等の保育士による支援を受けることができる場合

・余裕活用型は、併設施設または事業所に適用される職員配置基準を満たしていることが必要です。

【参考】乳児等認可基準条例 条例第22条、第25条

1 職員配置 ② | 職員要件

保育士又は市長が行う研修（市長が指定する都道府県知事その他の機関が行う研修を含む）を修了した者 ※ 1



※1の研修を修了した者は、右のいずれかの要件を満たしている必要があります。

- 子育て支援員研修の基本研修及び専門研修（こども誰でも通園制度）を修了した者
- 子育ての知識と経験及び熱意を有し、「家庭的保育事業ガイドライン」別添1の1に定める基礎研修と同等の研修を修了した者

※令和9年3月31日までに子育て支援員研修の基本研修及び専門研修（一時預かり事業または地域型保育）を修了した者は、専門研修（こども誰でも通園制度）を修了していない場合でも一般型乳児等通園支援事業所において乳児等通園支援に従事可能。

ただし、「習熟度チェックリスト（確認テスト）」等を活用して当該事業への理解度を確認するとともに、必要に応じて、関連する研修動画を視聴させる等の措置を講じること。

乳・運営会計6

【職員要件】

- ・ 乳児等通園支援従事者は、保育士又は市長が行う研修（市長が指定する都道府県知事その他の機関が行う研修を含む）を修了した者でなければなりません。
- ・ 市長が行う研修（市長が指定する都道府県知事その他の機関が行う研修を含む）を修了した者とは、以下の研修を修了した者です。

① 「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付けこども家庭庁成育局長・支援局長連名通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」の5（3）アに定める基本研修及び5（3）イ（イ）に定める「こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）」の専門研修（※）

② 子育ての知識と経験及び熱意を有し、「家庭的保育事業の実施について」（平成21年10月30日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別紙「家庭的保育事業ガイドライン」の別紙「家庭的保育事業ガイドライン」の別添1の1に定める基礎研修と同等の研修

※令和9年3月31日までの間に「子育て支援員研修事業実施要綱」の5（3）イ（イ）に定める「一時預かり事業」又は「地域型保育」の専門研修を修了した者（以下「経過措置対象者」という。）は、「こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）」の専門研修を修了していない場合であっても、乳児等通園支援に従事することができますが、当該経過措置対象者の事業主等は、次の①及び②の措置を実施し、実施

した日を記録する必要があります。

①当該経過措置対象者が令和8年4月1日以後に初めて乳児等通園支援に従事した日から3か月を経過する日までに、「習熟度チェックリスト（確認テスト）」等を活用し、当該経過措置対象者の当該事業に関する理解度を確認すること。

②①により確認した結果、当該事業に関する理解が不足していると認められる場合等は、令和9年3月31日までの間に、「習熟度チェックリスト（確認テスト）」の正解に至らなかった間に関連する研修動画を視聴させる等、必要な措置を講じること。

【参考】乳児等通園支援事業の設備及び運営に関する基準の運用上の取扱いについて（こ成保第322号通知）

2 面談の実施

初回利用の前に、保護者（利用子どもも同席することが基本）と面談を行います。

- 事業の目的や運営の方針
- 実施内容
- 利用料、キャンセルポリシー
- 必要な持ち物や利用に当たってのルール
- 体調不良時の緊急時における対応
- 災害発生時の避難先等
- 家庭での過ごし方、離乳の状況や食事（アレルギー情報含む）や睡眠、排せつ等の状況

事前面談時の説明及び確認内容の例

乳・運営会計7

【面談の実施】

・初回利用の前に面談を行い、子ども及び保護者の心身状況・養育環境の把握、重要事項の説明、保護者の同意を得ます。

・利用に当たっての基本的事項等の重要事項を説明し、支援の提供について保護者の同意を得るとともに、子どもの特徴や保護者の意向等を把握してください。

【参考】内閣府令第4条、第9条

3 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、保護者の同意を得ること。

また、事業所内に掲示及び公衆の閲覧に供すること。

<注意>

- 利用者負担は、キャンセル料金や実費徴収についても記載

乳・運営会計8

【重要事項説明】

・事前面談において、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、同意を得るようにしてください。

（文書の交付に変えて、保護者の承諾が得られれば、電子媒体等での交付も可能です。）

・利用申込者が署名した同意文書は原本を事業所で保管し、利用申込者には、同意文書の写しを交付してください。

・重要事項説明書のひな形を市HPに掲載していますので、ご参考ください。

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

【参考】 内閣府令第4条、第22条

4 実費徴収



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



主食材料費及び副食材料費（食事を提供する場合）



通園バス等、通園時のサービス費用



その他、事業所を通常利用する際に必要な費用

乳・運営会計9

【実費徴収】

・スライドの5項目のように、保護者に負担させることが適当と認められるものについては、保護者から実費徴収することができます。

「その他、事業所を通常利用する際に必要な費用」は、例えば、保険料、口座振替手数料などです。

なお、習い事に類する内容、形態によるサービスの提供への対価として利用料の徴収を行うことは認められません。

・実費徴収を行う場合、あらかじめ、使途及び額並びに保護者に支払を求める理由について、書面で保護者に説明を行い、同意を得てください。

【参考】内閣府令第12条

5 給付額の通知

法定代理受領にかかる乳児等支援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。

保護者につうえんポータルで確認できることを周知してください

- 必ずしも保護者に対して個別に通知文を送付・手交しなければならないものではなく、1年分の代理受領額を一括して通知することも可能
- 保護者が総合支援システム上で確認できる状態となっている場合には、保護者への通知行為を省略することが可能

乳・運営会計10

【給付額の通知】（法定代理受領にかかる保護者通知）

・法定代理受領により特定乳児等通園支援に係る乳児等支援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。

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。

・通知は、必ずしも保護者に対して個別に通知文を送付・手交しなければならないものではなく、1年分の代理受領額を一括して通知することも可能です。

・また、保護者が総合支援システム上で確認できる状態となっている場合には、保護者への通知行為を省略することが可能です。

ただし、この場合、保護者に総合支援システムで確認できることを周知するようにしてください。

【参考】 内閣府令第13条

6 防災関係

避難・消火訓練それぞれ、毎月 1 回以上必ず実施



- 実際に避難行為を伴う訓練を実施
- 併設施設で実施する非常災害訓練と一体的に実施することが可能

訓練記録について

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。

乳・運営会計11

【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所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。

・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、全職員が実践的な対応能力を養うことを目的として実施します。

消火訓練も、消火器や消火栓の使い方を、実践的な訓練により身に付けます。

・訓練は、併設施設と合同で行うなど、事業所の実情に応じて、様々な状況を想定して実施してください。

・訓練実施後は、訓練内容、職員や児童の動き、振り返り等を記録し、職員間で共有してください。

【参考】乳児等認可基準条例第 6 条、保育所保育指針第 3 章 4（2）

7 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

訓練記録について

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。

乳・運営会計12

【不審者対応】

- ・ 安全計画における児童の安全確保のための取組として、不審者対応訓練を行います。
- ・ 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の策定、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。
なお、前述の避難・消火訓練とは趣旨・目的が異なるため、別に実施します。
- ・ 訓練実施後は、訓練内容、職員や児童の動き、振り返り等を記録し、職員間で共有してください。

【参考】 乳児等認可基準条例第7条、保育所保育指針第3章3(2)、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（国通知）

7 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事業所内にて訓練します。

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

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。

乳・運営会計13

【救急対応訓練】

- ・安全計画における児童の安全確保のための取組として、救急車の出動要請、応急処置（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED等）の実践的な訓練を行います。
その際、スライドのような様々なケースを想定することが望ましいです。
- ・訓練実施後は、訓練内容、職員や児童の動き、振り返り等を記録し、職員間で共有してください。

【参考】乳児等認可基準条例第7条、保育所保育指針第3章3(2)、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（国通知）

8 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



事業所全体での情
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

乳・運営会計14

【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、事故の防止や発生した際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。

事業所全体で情報共有、確認を行える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取り組むとともに、マニュアルの周知徹底を行ってください。

【参考】乳児等認可基準条例第7条、第8条、内閣府令第30条、保育所保育指針第3章3(2)、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、保育所等における安全計画の策定関する留意事項等 について（国通知）

8 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

乳・運営会計15

【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役割分担、立ち位置、こども一人ひとりの情報共有については、事業所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。点検は、戸外活動で行く公園なども含め、事業所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特性、また、過去の事故やヒヤリハット事例をもとに、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。

8 事故防止・事故対応 ③安全性の確認例

- ☑ 児童のみで事業所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。

乳・運営会計16

【安全性の確認例】

・施設のハード面の安全性の確認例を掲載しています。
スライドの項目を参考にしつつ、事業所の実情に合わせて安全点検項目を増やすなど、日々の安全点検を実施してください。

8 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

乳・運営会計17

【ヒヤリハット】

・スライドは、事故とヒヤリハットの違いにかかる一例です。

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。

・事業所で発生したヒヤリハットについて、記録・分析・改善策の検討・職員間での共有等を行うことで、事故の未然防止に取り組んでください。

8 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

乳・運営会計18

【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い、児童の状態や現場の状況など、事故の状況を正確に把握します。

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、保護者の了解を得たうえで、事業所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、事業所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、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。

8 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（横浜市こども青少年局）※事故報告書様式も掲載されています
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/jikotaio/hoiku.html>



乳・運営会計19

【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、速やかに各区こ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に該当しないがこども青少年局・区役所・事業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。

8 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

- ☑事業所内・外の活動のマニュアル・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、他施設での事例についてケース検討

乳・運営会計20

【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。

・見失い・置き去り事故を防止するためには、事業所内・外の活動マニュアルや手順書を作成するとともに、それらの周知及び定期的な見直しが不可欠です。

・下記①～④について検討するなど、見失い・置き去り事故防止に努めてください。

○検討事項

- ①人数確認のタイミングや職員の配置について予め決めておく。
- ②危険な場所については、事前に把握し、共有する。
- ③他施設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。

8 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/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/kyushoku/kyuusyoku/20140220104339.html>



乳・運営会計21

【アレルギー誤食】 ※食事の提供がある場合

・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。

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。事業所内研修や知識の整理に活用してください。

・食物アレルギーのあるこどもへの対応は、アレルギー疾患生活管理指導表等に基づいて行ってください。

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事故報告書の提出要否をご相談ください。

【参考】内閣府令第30条、保育所保育指針第3章1（3）、2（2）、3（2）、保育所におけるアレルギー対応ガイドライン、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

8 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

乳・運営会計22

【ガイドライン】

- ・事故防止・事故対応については、国からガイドラインが発出されています。
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ので、ご活用ください。

9 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>

乳・運営会計23

【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、国から「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、最新のガイドラインを確認し、事業所のマニュアルに反映するようにしてください。

・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。

【参考】乳児等認可基準条例第14条、保育所保育指針第3章1（3）、保育所における感染症対策ガイドライン、社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について

10 安全計画

安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じてください。

なお、既に安全計画を別途定めている場合には、乳児等通園支援事業の実施に伴い必要となる内容を加えることで足りります。



概要

- 設備の安全点検
- 職員・利用乳幼児への事業所内外の活動等の安全指導
- 職員への研修・訓練等の計画
- その他事業所における安全に関する事項

など

乳・運営会計24

【安全計画】

・児童の安全の確保を図るため、保育所等と同様に、安全計画の策定が法令で義務付けられています。

なお、既に安全計画を別途定めている場合には、乳児等通園支援事業の実施に伴い必要となる内容を加えることで足りります。

・安全計画の策定等に当たっては、「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」（令和4年12月15日付け厚生労働省子ども家庭局保育課事務連絡）を参照してください。

・安全計画を策定したら、職員への周知や保護者への安全計画に基づく取組内容等の周知が必要です。

また、安全計画は、毎年度見直すようお願いします。

【参考】乳通認可基準条例第7条、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（国通知）

11 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

乳・運営会計25

【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、各事業所に苦情解決責任者、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、管理者、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。

・利用者が事業所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】 乳児等認可基準条例第19条、内閣府令第28条、第32条、苦情解決指針

11 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

乳・運営会計26

【苦情解決の流れ】

・事業所での掲示や重要事項説明書への記載など、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、事業所内に掲示、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。

11 苦情解決③ | 苦情の取扱い



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の苦情の抑止
- 問題点の把握・対応検討による乳児等通園支援の質の向上

【苦情の取扱い】

・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、乳児等通園支援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。

12 第三者評価 | 外部評価

第三者評価を受審し結果を公表

乳児等通園支援事業	
受審要否	△

△：努力義務（期限の定めなし）

乳・運営会計28

【第三者評価】

・第三者評価・外部評価の受審は、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。

【参考】乳児等認可基準条例第5条、内閣府令第15条、市乳児等認可確認要綱第8条

13 会計



会計の区分

- 乳児等通園支援事業は、他の事業等と区分して会計



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

乳・運営会計29

【会計の区分】

- ・乳児等通園支援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。
- ・なお、余裕活用型で実施する場合においても、乳児等通園支援事業に係る収入及び支出については、本体事業とは区分して経理する必要があります。余裕活用型における共通経費については、従事時間や利用実績等に応じて配分するなど、合理的かつ客観的な基準に基づき区分する必要があります。

【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】令和7年内閣府令第95号（横浜市特定乳児等通園支援事業の運営の基準に関する条例）第31条、第32条、乳児等認可基準条例第17条

II 保育

主な説明事項

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

保育31

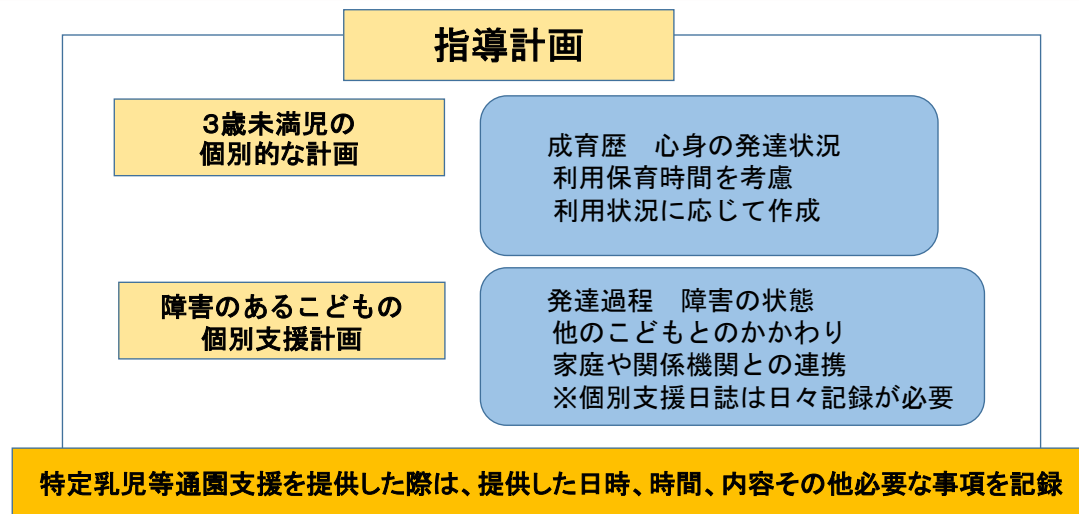
【説明事項】

- ・説明事項はこの10項目です。

1 保育の計画 (1)

全体的な計画

(保育所等に併設されている事業所においては、その全体的な計画の一部として位置づけることも可能)



保育32

【保育の計画】

・「保育所保育指針」に基づいて、こども誰でも通園制度の実施にあたり必要な計画を適切に作成します。

【全体的な計画】

・特定乳児等通園支援事業者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ます。

・保育所等に併設されている事業者においては、その全体的な計画の一部として位置づけることも可能です。

【個別的な計画】

・3歳未満児の個別的な計画を作成します。

【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利用がある場合は、個別支援計画と個別支援日誌を作成します。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ます。個別支援日誌は、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ます。

・記録については、特定乳児等通園支援を提供した際は、提供した日時、時間、内容その他必要な事項を記録します。

1 保育の計画 (2)

食育計画（食事提供がある事業所のみ）

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



（保育所等に併設されている事業所においては、その食育計画の一部として位置づけることも可能）

【保育所保育指針第3章2(1)】

保育33

【食育計画】

- ・ 食事の提供のある事業者においては、食育計画を作成します。
- ・ 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ます。
- ・ 保育所等に併設されている事業者においては、その食育計画の一部として位置づけることも可能です。

2 自己評価

自己評価とは

特定乳児等通園支援事業者は、自らその提供する特定乳児等通園支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。



【乳児等認可基準条例第5条、内閣府令第15条、保育所保育指針第1章3(4)(5)】

保育34

【自己評価】

- ・ 特定乳児等通園支援事業者は、自らその提供する特定乳児等通園支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

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

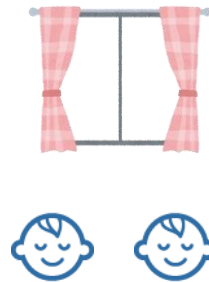
十分な明るさ

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



保育35

【睡眠中の呼吸確認】

0歳児、1歳児の利用がある場合は、次の点に留意します。

- ・ 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ます。
- ・ 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。

○確認のポイントについて

- ・ 仰向けの姿勢
- ・ 十分な観察ができる明るさの確保
- ・ 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ます。

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)

保育36

【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います。

・全ての寝た時に漏れがないように確認し記録します。

・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います。

・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ます。

【記録のポイント】

・適切な時間間隔で呼吸確認を行い、一人ひとり記録します。

・呼吸確認表には、確認した時刻及び確認者を記録します。

・呼吸確認表の保存期間は1年です。翌年度末まで保存します。

・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ます。

4 誤飲・誤嚥・窒息の防止（１）

環境

施設内の安全点検の際には、特に次のポイントを定期的に確認しましょう。
小さなサイズの遊具や備品についても**誤飲・誤嚥**の可能性があります。

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・誤嚥の可能性が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、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**の可能性があるサイズ形状

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

保育37

【誤飲・誤嚥・窒息の防止】

・環境について、施設内の安全点検の際には小さなサイズの遊具や備品についても誤飲・誤嚥の可能性がないか定期的に確認します。

・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・誤嚥の可能性が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、育てる植物を検討する等工夫します。

・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、適切に対処します。

・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・誤嚥の可能性があります。

4 誤飲・誤嚥・窒息の防止（2）

食事

食事を提供する事業者は、特に次のポイントに注意してください。
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。

健康状況

こどもの食事に関する情報や当日の子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。

【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38

【食事】

- ・食事を提供する事業者は、特に次のポイントに注意してください。
- ・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行います。
- ・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。
- ・咀嚼や飲み込みなど発達状況に合わせた食事内容にします。
- ・こどもが自発的に口に入れ、飲み込めるようにします。
- ・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ます。
- ・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。

5 散歩などの園外活動（１）事前の確認事項

園外活動を行う事業者は、次のポイントに注意してください。

緊急時の対応

緊急時連絡先、
連絡方法の確認

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)

保育39

【散歩などの園外活動：事前の確認事項】

- ・ 園外活動を行う事業者は、次のポイントに注意してください。
- ・ 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ます。
- ・ 散歩マニュアルで役割分担の確認、こどもの配慮事項を共有します。
- ・ 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ます。
- ・ 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います。

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

場面の変わる時など、
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

保育40

【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ます。
- ・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います。
- ・散歩中は役割分担を行い、死角を作らないようにします。
- ・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ます。
- ・目的地での活動範囲をこどもや職員間で確認します。

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41

【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います。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なく、こども一人ひとりを確認します。

・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な連携をします。

・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、職員間で共有します。

7 プール活動・水遊び (1)

安全対策

プール活動、水遊びを行う事業者は、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



保育42

【プール活動、水遊び】

- ・プール活動、水遊びを行う事業者は、注意すべきポイントをおさえて、事故を未然に防ぎます。
- ・職員間で役割分担を行い、連携します。
- ・監視者と指導者を分けて配置し、役割分担を明確にします。
- ・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ます。
- ・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ます。
- ・安全のため、プールの水は毎日抜きます。

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

【内閣府令第30条、保育所保育指針第3章3(2)、保育施設における児童の安全対策等の徹底について、感染症対策ガイドライン、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43

【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います。
- ・遊離残留塩素濃度が0.4mg/L から1.0mg/L に保たれるよう毎時間水質検査を行い、濃度が低下している場合は、消毒剤を追加するなど適切に管理します。
- ・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、水質管理を行います。
- ・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ます。
- ・プール活動の前に、流水を用いたお尻洗いも行います。

【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）を記録します。

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

保育44

【感染症予防】

・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、適切に対応します。

・集団で保育をする場合は、こども同士が濃厚に接触することが多い睡眠、食事、遊びでは、飛沫感染や接触感染が生じやすいということに留意し保育を行います。

・こどもも職員も石けんを用いて流水で、正しい手洗いを行います。

・換気は、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、効果的に行うようにします。

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

保育45

【感染症対策の具体的な取り組み事項例】

- ・手拭きタオルは、共用しません。
- ・個人持参のタオルを使用する際は、タオル同士が密着しないように間隔を空けて掛けます。
- ・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、乾燥させて保管します。
- ・コップは共用せず、衛生的に保管します。
- ・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ます。
- ・消毒薬は、こどもの手の届かない所に保管します。
- ・流行している感染症に応じた消毒及び清掃を行うことも必要です。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を行う

保育46

【おむつ交換における具体的な取り組み事例】

・おむつ交換の手順書を作成し、職員間で共有します。

・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、保管場所は消毒をします。

・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有している場合は1人交換するごとに消毒を行います。

・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を行います。

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

【保育所における感染症対策ガイドライン】

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

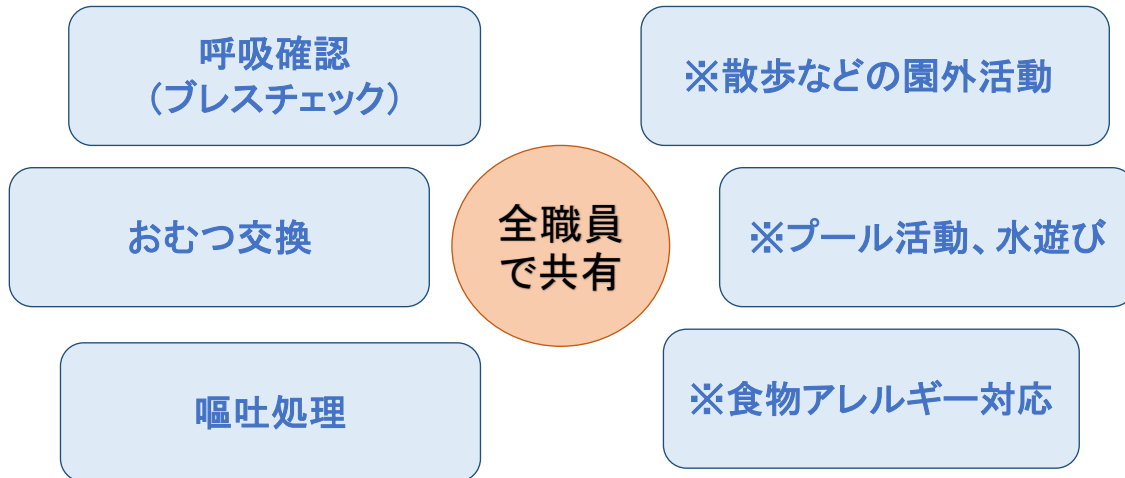
保育47

【嘔吐処理】

- ・手順書を作成し、職員間で共有します。
- ・嘔吐の際は、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ます。
- ・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ます。
- ・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ります。
- ・消毒薬は、こどもの手の届かない所に保管します。

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**



※実施する事業者のみ

保育48

【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ます。

○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（実施する場合のみ）
- ・プール活動、水遊び（実施する場合のみ）
- ・食物アレルギー対応（食事の提供を実施する場合のみ）
- ・嘔吐処理
- ・おむつ交換 等

・手順書については、この「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。

11 こどもの人権

「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、人権意識を高めます

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/jikotaig/hoiku.files/0119_20211213.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>

『よりよい保育のために～大切なこどもの心と体を守るために～（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/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/mamoru.html>

『横浜市保育・教育施設職員用研修事業（横浜市こども青少年局）』

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/shisetsutaisaku/shitukoujou/kenshu/20190401092636300.html>

【乳児等認可基準条例、内閣府令、保育所保育指針】

保育49

【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。
- ・セルフチェック、園内ミーティング、園内研修、外部研修など全職員で保育を振り返り、人権意識を高めます。
- ・スライドに横浜市のチェックリストや動画配信等のURLを記載しておりますので必要に応じてご活用ください。

Ⅲ 食事

主な説明事項

- 1 食事の提供について
- 2 外部搬入により食事の提供を行う場合
- 3 家庭から持参の場合
- 4 事故防止に関すること
- 5 食育に関すること
- 6 衛生管理について ※自園調理、外部搬入の場合

(参考資料) 主な根拠法令・通知等

乳・給食51

【説明事項】

- ・説明事項はこの6項目です。

1 食事の提供について

食事の提供の有無については乳児等通園支援事業者が判断します。

食事提供あり

- 自園調理(直営・委託)
- 外部搬入 ※要件あり
- 家庭から持参

そのまま読み進めてください。
※6 衛生管理については
該当部分のみ確認

食事提供なし

- 持参のおやつや飲み物等を含め、飲食物の提供が全くない場合

【下記のみ確認】
4 事故防止に関すること

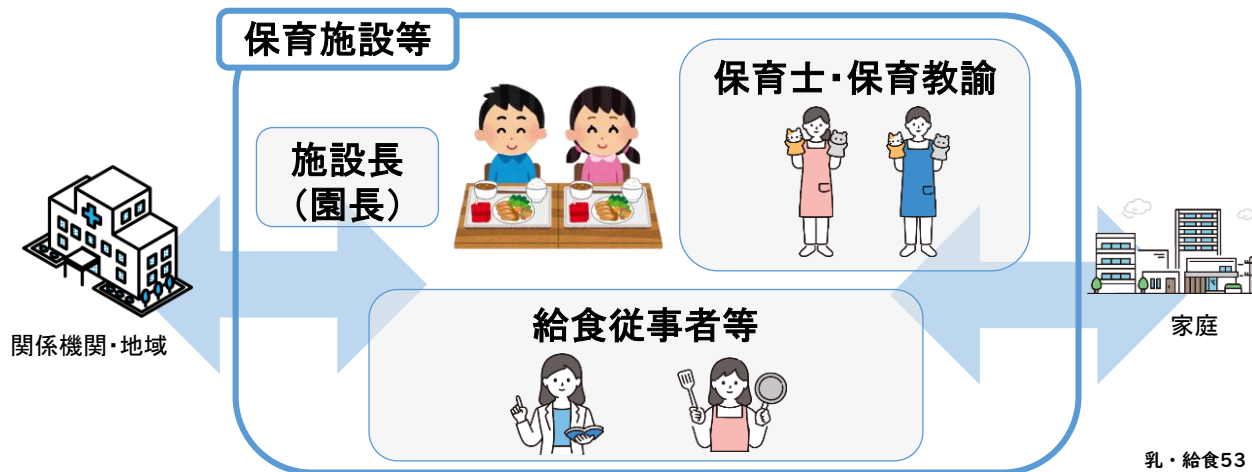
乳・給食52

【食事の提供について】

- ・ 食事の提供を行うか、行わないかについては事業者が判断します。
- ・ 特に離乳食の提供体制や体調不良など、個々の状況に応じた対応が可能かどうか検討の上で、自園で調理し提供を行うか、持参方式とするかなどを決定します。
- ・ 利用者には、対応状況が分かるよう周知を行います。
- ・ 要件を満たせば、当該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。

1 食事の提供について(提供を行う場合)

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。



乳・給食53

【食事の提供について】

- ・ 提供を行う場合、衛生管理や栄養管理、個々の離乳等の状況に応じた対応等、適切な実施体制を確保します。
- ・ 衛生管理や栄養管理、個々の離乳等の状況に応じた具体的な対応等については、「児童福祉施設等における食事の提供ガイド」（令和7年9月こども家庭庁）、「授乳・離乳の支援ガイド」（令和元年3月「授乳・離乳の支援ガイド」改定に関する研究会）を参照して対応します。
- ・ 食物アレルギーを有するこどもについては、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）」（平成31年4月厚生労働省）を参照し、医師の診断及び指示に基づき対応することが必要です。
- ・ 提供内容の記録を行い、利用者には、提供内容が分かるよう周知を行います。
- ・ 在籍園児と同様の食事を提供している場合、施設（園）の管理に準じます。

2 外部搬入により食事の提供を行う場合

- 3 外部搬入により食事の提供を行う場合においては、「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準の運用上の取扱いについて」（平成26年9月5日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の2（3）における「搬入施設から搬入を行う際の要件」を踏まえ、次の各号に留意すること。
- (1) 乳児等通園支援事業を利用している乳幼児（以下「利用乳幼児」という。）に対する食事の提供の責任が当該乳児等通園支援事業者にあり、その管理者が、衛生面、栄養面等業務上必要な注意を果たしうような体制及び調理業務の受託者との契約内容が確保されていること。
 - (2) 当該乳児等通園支援事業所又はその他の施設、保健所、市町村等の栄養士又は管理栄養士により、献立等について栄養の観点からの指導が受けられる体制にある等、栄養士又は管理栄養士による必要な配慮が行われること。
 - (3) 調理業務の受託者を、当該乳児等通園支援事業者による食事の提供の趣旨を十分に認識し、衛生面、栄養面等、調理業務を適切に遂行できる能力を有する者とする。
 - (4) 利用乳幼児の年齢及び発達の段階並びに健康状態に応じた食事の提供や、アレルギー、アトピー等への配慮、必要な栄養素量の給与等、利用乳幼児の食事の内容、回数及び時機に適切に応じることができること。
 - (5) 食を通じた利用乳幼児の健全育成を図る観点から、利用乳幼児の発育及び発達の過程に応じて食に関し配慮すべき事項を定めた食育に関する計画に基づき食事を提供するよう努めること。
- 4 外部搬入を行うことができる者は、次の各号のいずれかとする。
- (1) 当該乳児等通園支援事業所と一体的に運営されている保育所等
 - (2) 当該乳児等通園支援事業者と同一の法人又は関連法人が運営する小規模保育事業若しくは事業所内保育事業を行う事業所、社会福祉施設、医療機関等

横浜市乳児等通園支援事業認可・確認等要綱 第9条

乳・給食54

【外部搬入により食事の提供を行う場合】

・外部搬入により食事の提供を行う場合においては、「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準の運用上の取扱いについて」（平成26年9月5日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の2（3）における「搬入施設から搬入を行う際の要件」を踏まえ、各号について留意します。

3 家庭から持参の場合

弁当持参の場合も、受け渡しや保管場所、提供時等の衛生管理について検討します。

保育施設等

施設長
(園長)



保育士、保育教諭



給食従事者等



家庭

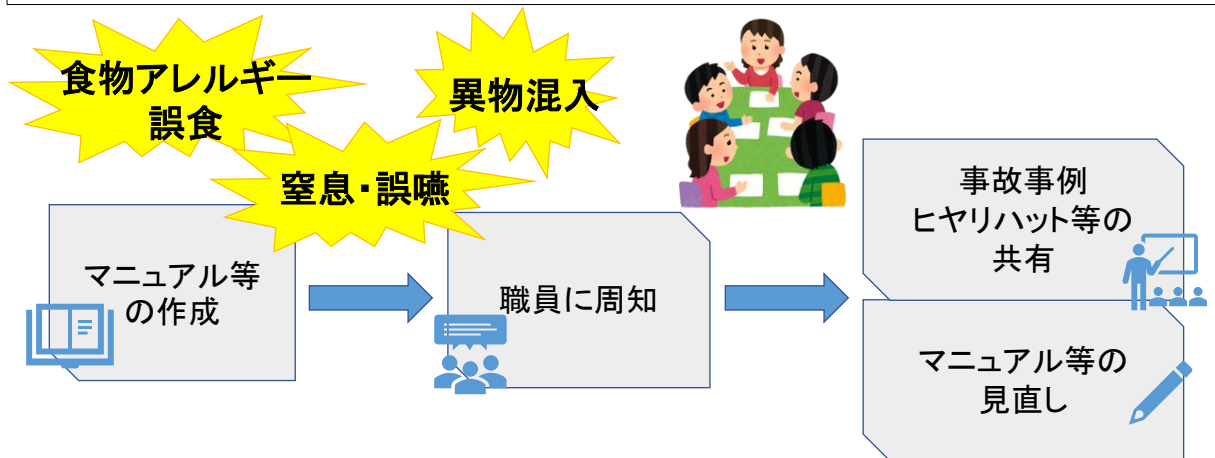
乳・給食55

【家庭から持参の場合】

- ・ 弁当持参の場合、食中毒や誤嚥・窒息事故防止の観点から、受け渡しや保管場所、提供時等の衛生管理、家庭における弁当作りの留意事項を含むマニュアルを作成するなど、適切に実施します。
- ・ 弁当作りを行う保護者にも、作成したマニュアル等の内容を共有します。

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。



乳・給食56

【事故防止の取り組み】

- ・ 食事に関連する事故は、「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、各施設の実情にあわせたマニュアル等を関係職員で作成し、全職員で共有します。
- ・ 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**

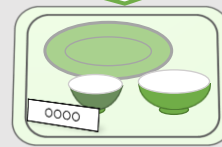
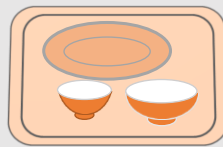
施設全体で共通認識

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

乳・給食57

【食物アレルギー】

(ポイント1) 施設全体で共通認識

※食事の提供がない場合でも情報共有が望ましいです。

- ・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、全職員で共有します。
- ・保護者とは面談を通して食物アレルギーの状況や食事内容を確認します。

(ポイント2) 原材料表示の確認

- ・使用する食材や加工品、市販菓子等も含め原材料を確認します。

(ポイント3) 保育室への配膳

- ・提供時は、色を変えるなど視覚的に区別できるよう工夫します。
例) 専用トレイと専用食器、クラスや氏名、アレルゲンを記載した配膳用名札の使用
- ・食事の受け渡しや確認の方法についても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つな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



乳・給食58

【食事中の誤嚥・窒息】

- ・ 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つながるリスクがあります。
- ・ 特に、「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提供に配慮が必要です。
- ・ 併せて、年齢や発達等、個々に見合った適切な調理を行います。
- ・ こどもの食事に関する情報（咀嚼・嚥下機能や食行動の発達状況、喫食の状況）や当日のこどもの健康状態を把握して、職員間で共有します。
- ・ また、食事の内容だけの問題ではなく、食事時の配慮も重要です。
- ・ 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

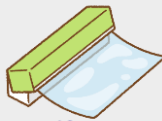


ガラス瓶の破片



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



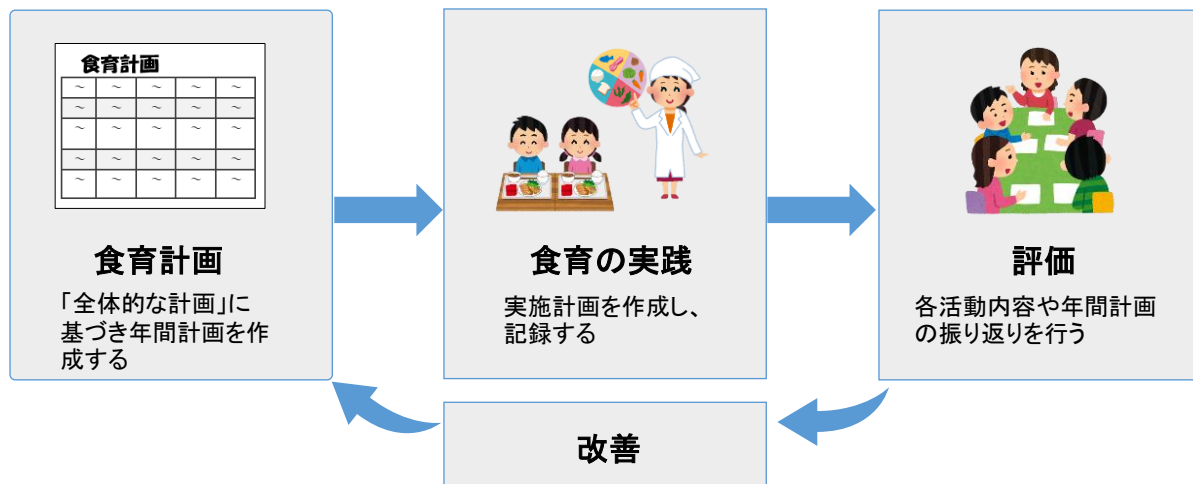
乳・給食59

【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。



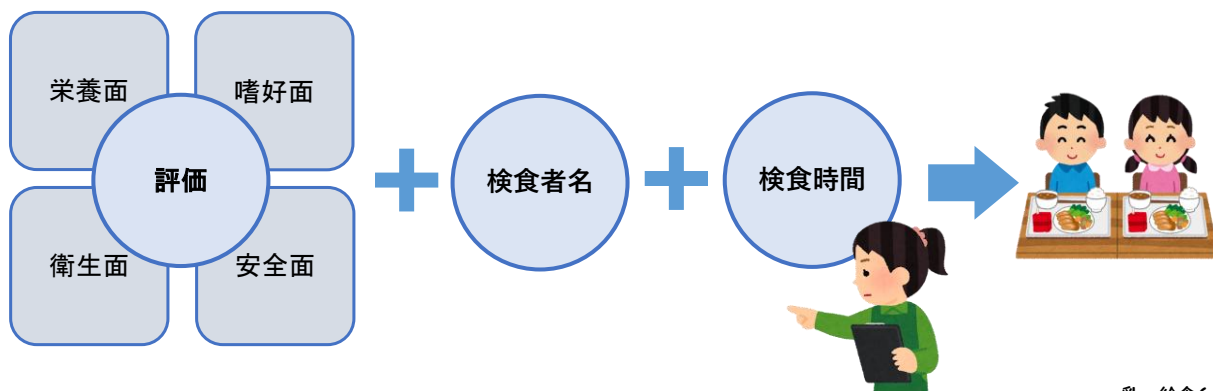
地・給食60

【食育に関すること】

- ・ 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 衛生管理～検食～【自園調理】【外部搬入】

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。



【衛生管理：検食】※自園調理、外部搬入の場合

- ・ 検食は、こどもへ提供する前に全ての食事（市販品を含む）について必ず実施します。
- ・ 検食者は、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。

6 衛生管理～検査用保存食～【自園調理】【外部搬入】

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。



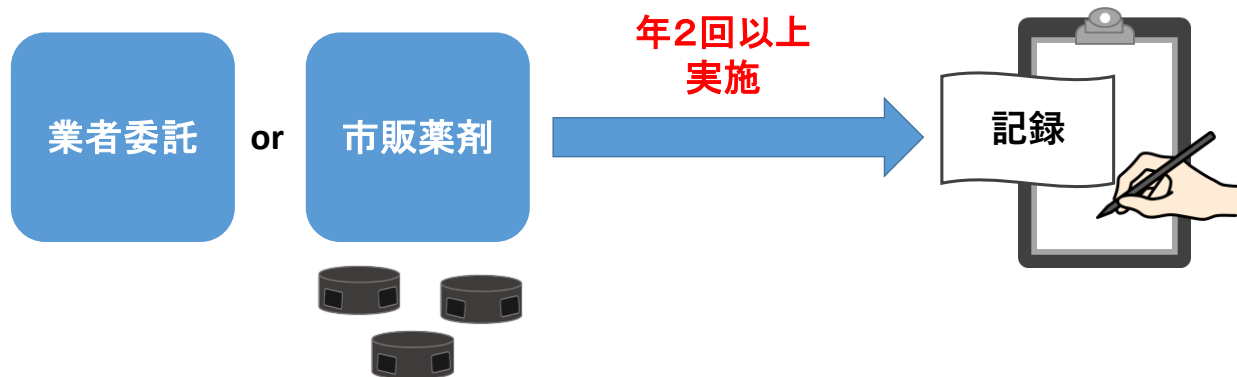
乳・給食62

【衛生管理：検査用保存食】※自園調理、外部搬入の場合

- ・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する状態のものを保存します。

6 衛生管理～調理室の害虫駆除～【自園調理】【外部搬入】

害虫駆除は、年2回以上実施し、記録します。



乳・給食63

【衛生管理：調理室の害虫駆除】※自園調理、外部搬入の場合

- ・ 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。
- ・ 実施年月日、薬剤名、設置場所等の記録を保管します。

6 衛生管理～検便～ 【自園調理】【外部搬入】

食品を扱う給食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。



乳・給食64

【衛生管理：検便】※自園調理、外部搬入の場合

- ・給食従事者は、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、給食従事者と同様に行います。

6 衛生管理～消毒～【自園調理】【外部搬入】

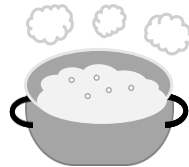
食器・調理器具等は、洗浄後、80℃で5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔に保管します。

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



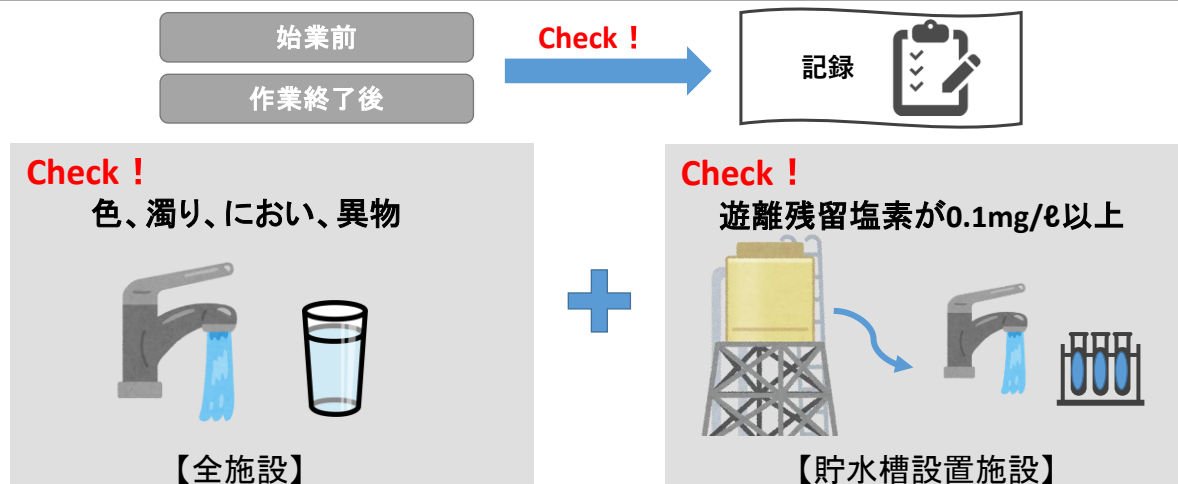
乳・給食65

【衛生管理：消毒】※自園調理、外部搬入の場合

- ・食器や調理器具等は、使用後、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による消毒、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。

6 衛生管理～使用水の点検～【自園調理】【外部搬入】

使用水は、始業前及び調理作業終了後に毎日点検し、記録します。



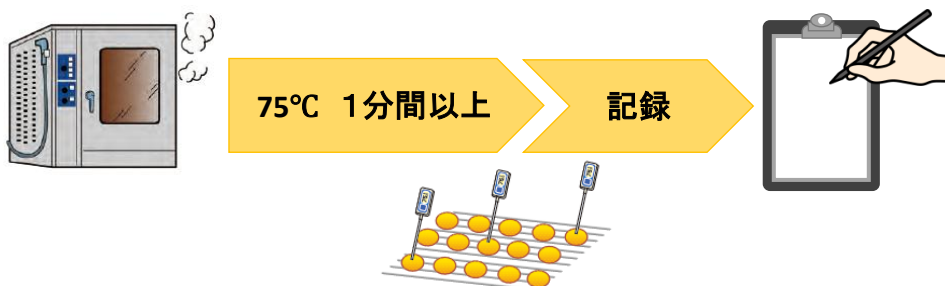
乳・給食66

【衛生管理：使用水の点検】※自園調理、外部搬入の場合

- ・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。

6 衛生管理～中心温度～【自園調理】【外部搬入】

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。



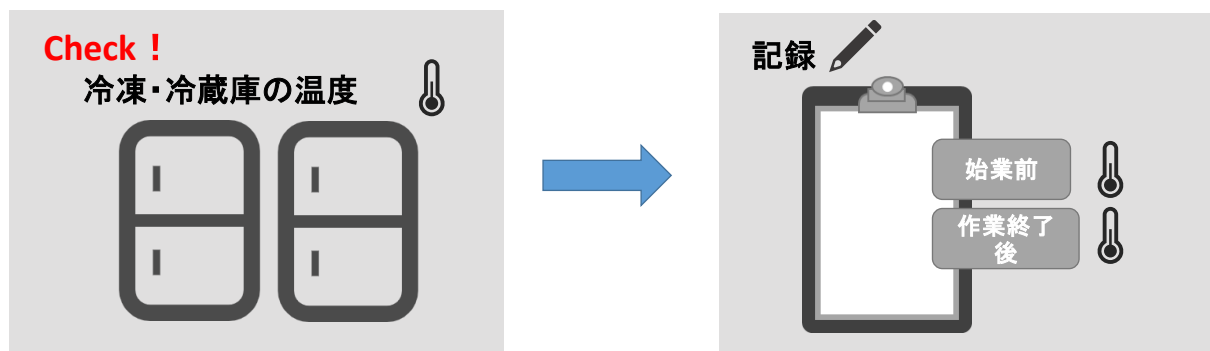
乳・給食67

【衛生管理：中心温度】※自園調理、外部搬入の場合

・加熱調理食品は、中心温度計を用いて、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。

6 衛生管理～冷凍・冷蔵庫～【自園調理】【外部搬入】

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。



乳・給食68

【衛生管理：冷凍・冷蔵庫】※自園調理、外部搬入の場合

- ・ 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。

参考資料 主な根拠法令・通知等

- 横浜市乳児等通園支援事業認可・確認等要綱第8条、第9条
- 横浜市乳児等通園支援事業の設備、運営等の基準に関する条例第14条
- こども誰でも通園制度の実施に関する手引(令和8年3月改訂版)
- 児童福祉施設等における食事の提供ガイド(令和7年9月)
- 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)
- 社会福祉施設における衛生管理について(平成9年社援施第65号)
- 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)
- 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)
- 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)

IV 指導監査の概要について

※こちらは「児童福祉施設等」の指導監査の概要ですが、「乳児等通園支援事業」の監査についても準じて行いますので、参考にしてください。

共通概要70

・こちらは「施設等」の指導監査の概要ですが、「乳児等通園支援事業」の監査についても準じて行いますので、参考にしてください。

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8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

共通概要71

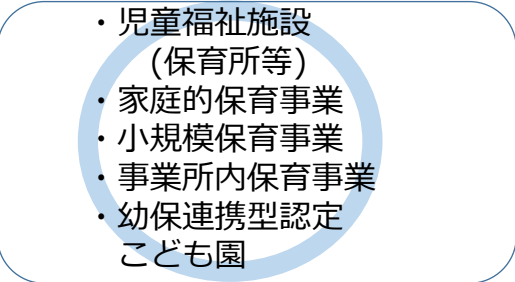
【説明事項】

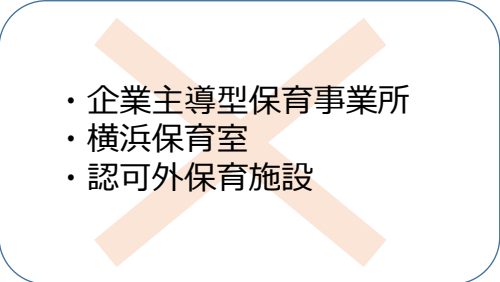
- ・今回説明する項目は、こちらの5項目です。

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。また、令和8年度よりこども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）の監査もあわせて実施します。

共通概要72

【こども青少年局監査課で行う監査の対象】

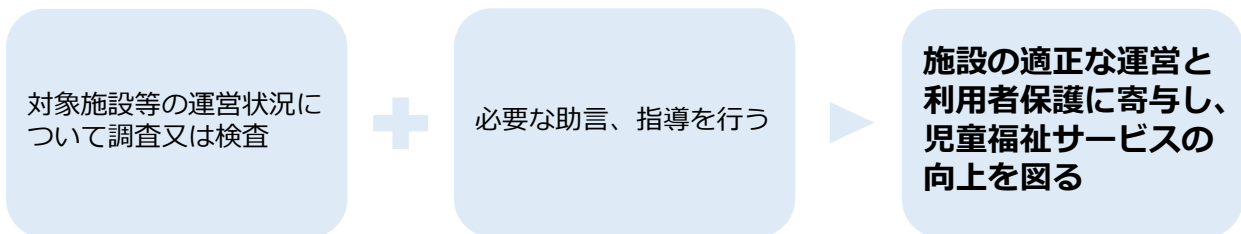
こども青少年局監査課でおこなっている監査の対象種別、指導監査の目的についてご説明します。

まず、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になります。

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73

【こども青少年局監査課で行う監査の目的】

次に指導監査の目的についてです。

目的については、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です。

スライド下部に記載した条文が、指導監査を実施する根拠規定です。
指導監査においては、これらの実施根拠に基づいて、施設や事業の運営状況を確認します。

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74

【指導監査の種類】

次に 指導監査の種類について説明します。

指導監査には、「一般指導監査」と「特別指導監査」があります。

さらに、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。また、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

- ・ 監査を行わない年であっても、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75

【指導監査の周期】

続いて、指導監査の周期です。

施設の一般指導監査については、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。

監査を行わない年であっても、書類をご提出いただきますので、ご協力をお願いします。

なお、前のスライドでも触れましたが、施設等から提出された報告書の内容について、実地において確認が必要であると認められる場合などは、臨時に一般指導監査を実施することがあります。

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76

【監査の流れ】

続いて、監査の流れです。

実施通知の発送から、改善報告書の提出まで、スライドの流れで進みます。

なお、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 施設検査(20分程度) 書類の確認(一部担当者による)
9:50	書類の確認 関係者へのヒアリング(施設長・園長、保育教諭・保育士、栄養士、会計担当者等)
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 書類の確認
15:00	施設検査(20分程度) 書類の確認(一部担当者による) 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77

【監査当日の流れ】

続いて指導監査当日の流れです。

指導監査には、半日の場合と1日の場合があります。ご自身の施設がどちらに該当するかは、実施通知でご確認ください。いずれの場合も、監査の項目は変わりません。

半日の場合の流れです。

午前の施設は9時30分から開始します。施設に到着後、監査のおおまかな流れをご説明します。

その後、担当者の一部が施設の中を見学し、施設の安全状況や保育状況を確認する施設検査を行いますので、ご案内をお願いします。

なお、施設検査を行わない担当者は、書類の確認を開始させていただきます。

見学が終わり次第、書類の確認を全担当者で行い、施設長や給食、会計のご担当者様に、分野ごとにヒアリングをさせていただきます。

最後に施設長等に事実確認をしたうえで、講評をし、12時をめでに終了します。

午後の園については、14時から開始します。

流れは午前の園とほぼ同様ですが、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。午後の監査は、17時00分に終了を予定しています。

なお、1日で実施する場合も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、講評をして、17時00分をめでに終了します。

以上、一般的なスケジュールをご紹介しましたが、監査当日の状況によって、時間が多少前後する場合がありますので、ご了承ください。

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・園長や法人代表等の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78

【監査当日の確認方法】

監査当日の確認方法は3つあります。

保育室内の確認、書類確認、園長や法人代表者等の施設側へのヒアリングによって行います。

3 令和 8 年度 指導監査実施方針等

下記のURLに令和 8 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79

【令和 8 年度 指導監査実施方針等】

続いて、「令和 8 年度 指導監査実施方針など」についてです。

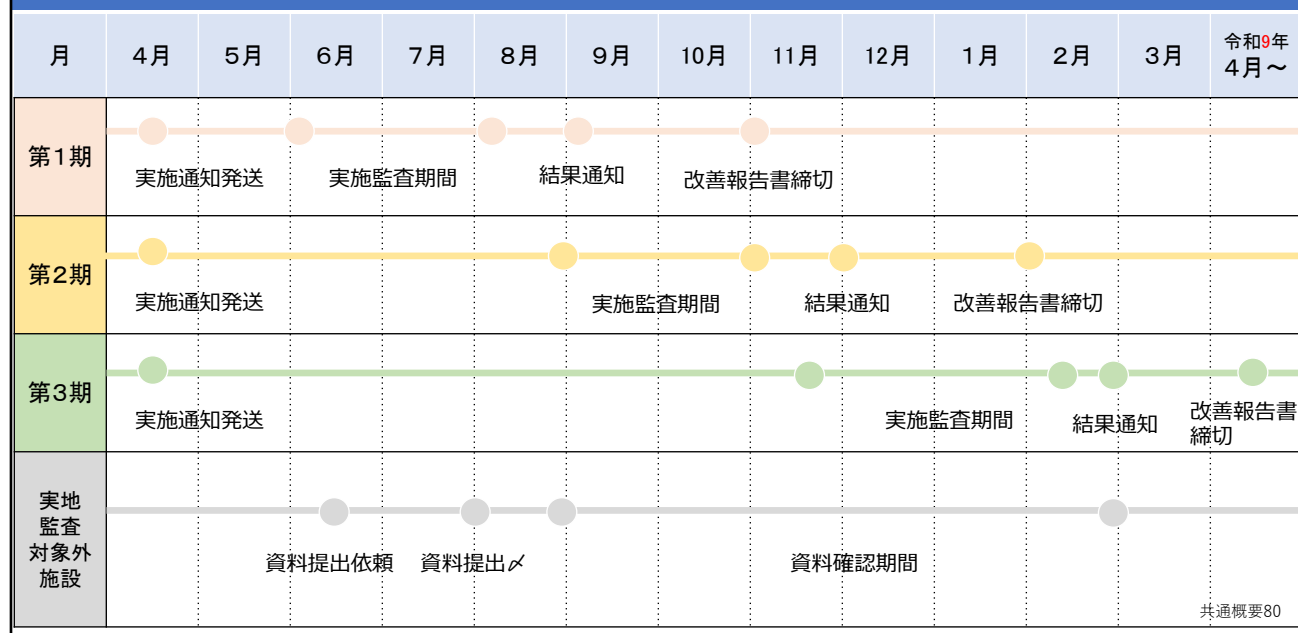
スライドに記載のURLに各資料を掲載しています。

指導監査は、施設や法人の適正な運営を担保するため、児童福祉法等の関係法令及びそれぞれの施設の基準条例等に基づいて実施しますが、

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

「指導監査基準」には、指導監査を実施するにあたっての主な着眼点を示しています。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。

3 令和8年度 指導監査実施方針等（監査実施計画）



【令和8年度 年間指導監査実施計画】

続いて、「令和8年度 年間指導監査実施計画」として、こちらのスライドに、令和8年度の監査スケジュールをお示ししています。

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8年度は6月初めから実地監査を開始します。実施対象施設あてには4月10日付で実施通知を発送いたしました。

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、実施通知でご確認をお願いします。

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。

令和8年度に実施した指導監査結果については、令和9年度の公表を予定しています。なお、実地監査の対象外の施設については、自己点検表等の資料の提出を、別途依頼させていただきます。

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81

【指摘事項等の区分】

続いて、「指摘事項等の区分」についてです。

指導監査の結果は、「文書指摘事項」、「口頭指摘事項」、「助言事項」に区分して通知させていただきます。

「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82

【改善報告書の提出】

改善報告書の提出にあたっては、改善状況を確認できる資料又は改善計画書等を添付していただきます。

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も添付していただきます。

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ています。

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(別途通知予定)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83

【その他の連絡事項】

その他の連絡事項です。

実施通知にて指導監査日程をお知らせしましたが、この日程については、原則として変更できません。大変申し訳ありませんが、ご了承ください。

指導監査実施当日には、関係資料の準備をお願いします。また、あわせて指導監査実施前に、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。

(2)の自己点検表を含めた事前提出資料、(3)の当日準備資料については、本市ホームページに掲載します。URLは実施通知にてお知らせします。

指導監査実施当日は、原則、運営、保育、給食 及び 会計の各担当の職員4名体制で伺います。こちらも詳細は、指導監査実施通知に記載しますのでご覧ください。

また、指導監査を行う際の書類の準備ですが、パソコン等の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には、あらかじめ印刷して、紙で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ことがありますので、ご協力をお願いします。また、複数人で監査に伺うことから、各担当が同時に確認作業を行えるようご配慮をお願いします。例えば、保育も会計もすべての項目を1台のパソコンで確認するということは困難ですので、パソコンやタブレットを複数台ご用意いただく、いずれかの分野の資料については紙でご用意いただくなどのご対応をお願いします。

6 参考：こども誰でも通園制度の監査

こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）を実施した場合も、本制度において定められた基準を遵守しているかどうかを確認するため、監査を実施します。

監査の実施方法等

- ・事業開始年度の翌年度から監査を実施します。
例) 令和8年度に事業開始 → 令和9年度から監査実施
- ・原則、施設の一般指導監査とあわせて本制度の監査を実地で行います。

本制度を実施するためには認可・確認が必要です。

ご相談は、

制度・運営全般：保育・教育運営課（TEL 671-3564）

認可・確認手続：こども施設整備課（TEL 671-4146）

までお気軽にお問合せください。



共通概要84

【こども誰でも通園制度の監査】

最後に、「こども誰でも通園制度の監査」について、参考にお知らせします。
こども誰でも通園制度を実施した場合も、本制度において定められた基準を遵守しているかどうかを確認するために、監査を実施します。

監査は、事業開始年度の翌年度から実施します。

また、原則、施設の一般指導監査とあわせて実地において行います。

本制度を実施するためには認可・確認が必要です。

監査については監査課が担当となりますが、

事業開始にかかるご相談は、スライドに記載の担当部署までお問合せください。