

令和8年度
横浜市保育所等
トイレ・調理室乾式化補助事業
募集要項

申請書類受付期間

令和7年12月1日(月)～令和7年12月19日(金)

本事業に関する補助金の財源には就学前教育・保育施設整備交付金（以下、国庫補助金）を活用しています。国庫補助金の協議の結果、補助対象事業とならない場合や補助金の一部のみ国庫補助金の対象となる場合があるため、補助事業に応募する事業者は、この点についてあらかじめ了承のうえ、当該事業への申請をお願いします

横浜市こども青少年局こども施設整備課

目 次

1 事業概要・補助対象の要件	2
2 補助の概要	2
3 スケジュール	4
4 申請方法	5

【停止条件】

本事業に関する補助金は、令和8年度の保育所等整備事業に関する予算が横浜市会において可決されることを前提に行うものです。そのため、当該予算の可決を停止条件としています。

1 事業概要・補助対象の要件

(1) 事業の目的

横浜市認定こども園等感染症対策事業費補助金交付要綱(以下「要綱」という。)に定めるところにより、市内の認可保育所、幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園(以下「保育所等」という。)において、感染症対策を強化し、もって子ども及び運営する事業者における感染症を予防することを目的に、トイレ及び給食調理場の乾式化工事等の費用の一部を補助するものです。

(2) 対象となる事業者・施設・設備(要綱第3条)

ア 対象事業者

保育所等の建物を自己所有し、かつ、現に運営する法人が対象です。

イ 対象施設

以下のいずれかの要件を満たす保育所等が対象です。

- (ア) トイレ又は給食調理場の一部又は全部が湿式であること。
- (イ) 保育室等において、衛生的な保育・教育環境の提供に支障が生じていること。

ウ 対象となる設備等

以下のすべての要件を満たす保育所等の設備等が対象です。

- (ア) 補助対象者が現に所有していること。
- (イ) すでに一定年数を経過して使用している衛生設備等であること。
- (ウ) 過去 10 年以内に本市からの補助金を受けて設置した機械器具その他の財産であって価格が単価 30 万円以上のものではないこと。

(3) 対象となる事業(要綱第4条)

ア 衛生環境の改善を目的としたトイレ及び給食調理場の乾式化工事

イ その他市長が特に必要と認めた衛生環境改善に資する費用

【参考】

乾式とは…本事業でいう乾式とは、室内の他の部屋と同様の建材で床や壁が仕上げられており、床に排水溝は無く、拭き掃除等により掃除をする構造であるものをいいます。

湿式とは…本事業でいう湿式とは、室内の床や壁がタイル貼りやコンクリートで仕上げられ床に排水溝が設けられているなど、多くの水量で散水等を行いながら掃除をする構造であるものをいいます。

2 補助の概要

(1) 補助対象経費(要綱第5条)

以下の対象経費であって、補助対象経費が 300 万円以上であること。

対象経費	内 容
工事費	既存施設の改修に必要な工事請負費
工事事務費	工事施工に直接必要な監理費（補助対象工事費の 2.6 %に相当する額を限度とする。）
物品購入費	既存施設の改修に必要と認められる購入費（改修工事が発生する場合のみ対象とする。）

(2) 補助対象外経費(要綱第5条)

- ア 調査又は点検に要する費用
- イ 測量又は設計に要する費用
- ウ 既存建物（集合住宅の場合の区分所有権を含む。）の買収に係る費用
- エ 土地の買収又は整地に要する費用
- オ その他整備として適当と認められない費用

(3) 補助金額(要綱第7条)

『実支出額(税込)』と『補助基準額』を比較して少ない額に3／4を乗じた額

対象工事	補助基準額
(1) トイレの乾式化工事	600万円
(2) 給食調理場の乾式化工事	600万円
(3) その他市長が特に必要と認めた衛生環境改善に資する改修工事	300万円
補助基準額の上限	(1)～(3)の基準額の合計 ※ ただし、1施設当たりの上限は1,200万円とします。
補助率	3／4

(4) その他

- ・ 本事業の申請は、年度内に1園につき1件申請することができます。
- ・ 本事業に関する補助金の財源には就学前教育・保育施設整備交付金(以下、国庫補助金)を活用しています。国庫補助金の協議の結果、補助対象事業とならない場合や補助金の一部のみ国庫補助金の対象となる場合があるため、補助事業に応募する事業者は、この点についてあらかじめ了承のうえ、当該事業への申請をお願いします。
- ・ 工事範囲等の協議は、「事前相談書」の受付順にて実施し、予算の上限に達した時点で募集を締め切ります。
- ・ 交付申請時より実際の補助対象経費が高くなった場合は、交付決定額が上限額となります。実際の補助対象経費が高くなった分については、事業者負担となります。
- ・ 交付申請時より実際の補助対象経費が安くなった場合は、実際に要した補助対象経費に基づき交付額を算定して、減額した額で交付額を確定します。なお、300万円未満となった場合は、交付決定後でも、補助の対象外となります。
- ・ 原則、工事費が1,000万円以上の場合は入札、1,000万未満の場合は3者による見積もり合わせになります。入札の場合は、原則、8者以上の指名競争入札により3者以上が入札に参加することを条件とします。原則市内事業者の中から参加者を選定してください。特別な理由等で市外事業者を選定する必要がある場合は、事前に横浜市と協議したうえで決定してください
- ・ 工事の請負は横浜市補助金等の交付に関する規則に定めるとおりとします。また、入札にあたっては民間児童福祉施設建設費等整備に係る契約指導要綱に定める方法によります。詳細は契約の手引きをご確認ください。

3 スケジュール

	事業者(申請者)	横浜市
12月1日～ 12月19日まで	事前相談書提出 →	受付・工事範囲等の協議
～1月16日まで	三者見積提出(※1) →	国庫補助金協議案件登録(※2)
4月頃		国庫補助金協議案件仮決定(※2)
4～6月	設計図書の作成・提出 → 補助金交付申請 → 入札若しくは見積合わせの実施 及び結果の報告	国庫補助金の事前協議 国庫補助金の内示 実施設計審査 交付決定通知 入札・見積合わせ内容を確認
7月～順次	工事契約(※3)・工事着手	
令和9年2月26日まで	工事完了(※4) 完了検査・実績報告	
令和9年3月以降順次	請求書の提出 ← →	補助金額確定通知 支払い
令和9年度以降	仕入控除税額報告書	

※1:見積書について

見積書の作成にあたっては、別添の事前相談書にあります、見積書の例を参照ください。

※2:国庫補助金の協議について

例年、1月下旬が国への令和8年度事業協議案件の登録期限であり、令和8年4月頃に国庫補助金の協議案件が仮決定される見込みですが、国からは次年度のスケジュールが発表されていないため、時期が変更になる可能性があります。

※3:工事契約時期について

補助金交付決定通知を受けてから、工事契約等の締結をしてください。

交付決定前に契約した場合は、補助対象となりませんので注意してください。

※4:工事完了について

令和9年2月26日まで実績報告書を提出してください(厳守)。

契約した工事は、令和9年2月26日までに実績報告書が提出できるよう工事を完了してください。契約した工事とは、補助対象外の工事も含みます。契約した全ての工事が完了しない場合は、補助金の交付ができません。補助対象工事と補助金対象外工事の工期が異なる場合は、契約を分けるなど整理した上で申請してください。

なお、契約にあたっては、市が定める「民間児童福祉施設建設等整備に係る契約指導要綱」及び「契約の手引き」に基づいて実施してください。

4 申請方法

申請書類は次のとおり提出してください。

(1) 申請の提出

	提出期限	必要書類
1. 事前相談書	<u>12月19日 17時必着</u>	<input type="checkbox"/> 1.事前相談書(表紙) <input type="checkbox"/> 2.既存図面一式(配置図、平面図) <input type="checkbox"/> 3.全景写真及び該当箇所の写真 <input type="checkbox"/> 4.該当設備の設置年が分かる書類 (設置後に改修等を行った場合は改修が完了した年が分かる書類) <input type="checkbox"/> 5.乾式化工事を実施する場合の概算見積額が分かる資料 <input type="checkbox"/> 6.その他市長が必要と認める書類
2. 補助金交付 申請書	<u>4月頃</u>	※様式等については、事前相談書の受付後にご案内いたします。 <input type="checkbox"/> 1.補助金交付申請書(表紙) <input type="checkbox"/> 2.事業計画書 <input type="checkbox"/> 3.添付資料各種(別紙一覧表参照)

(2) 事前相談書の作成にあたっての注意点

提出先	E-MAIL: kd-remodel2-r6@city.yokohama.lg.jp こども青少年局こども施設整備課 乾式化補助事業担当 (TEL:045-671-4146)
提出方法	ア 資料を PDF 等のデータとし、上記のメールアドレス宛に送信してください。 イ 件名は、「[提出]認定こども園等感染症対策事業 事前相談書提出(○○園名)」 としてください。 ウ 提出書類のデータは、 <u>書類番号</u> 及び <u>書類の種別</u> が分かるようにタイトルをつけて ください。 例:「01 事前相談書」「02 既存図面」 エ 提出書類のデータは、zip ファイルにまとめていただくか、又は何通かに分けてお 送りいただくよう御協力をお願いいたします。 オ データでの御提出が困難な場合は、上記の連絡先までお問い合わせください。