資料２

特定教育・保育施設の指導監査と運営上の主な留意事項について

R4.6.1　社会福祉法人等指導監査説明会　配付資料

この資料は、子ども・子育て支援新制度のもとで実施する特定教育・保育施設の指導監査の概要や、施設運営に当たって特に留意いただきたいことなどをお伝えする資料です。

[内容]

１．　指導監査について …… １
２．　運営に関する主な留意事項…… ３
３．　会計・利用者負担に関する主な留意事項 …… ９
４．　児童の処遇に関する主な留意事項…… １２
５．　その他 …… ２２
（別紙資料１）
（令和４年７月以降の教員免許状の扱いについて：文部科学省資料）

この資料においては、次の略称を使用します。

基準条例：姫路市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例

幼保基準条例：姫路市幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例

認定こども園基準条例：姫路市幼保連携型認定こども園以外の認定こども園の認定の要件を定める条例

運営基準条例：姫路市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例

１　指導監査について

（１）実地指導監査を行った施設数と実施期間（令和３年度）

種　別	監査実施数／全施設数	実施期間
保育所（保育所型認定こども園を含む）	２５／３４	R3/7/19　～　R3/10/27
幼保連携型認定こども園	３１／４１	R3/10/25　～　R4/1/12
幼稚園型認定こども園	６／６	R4/1/17　～　R4/3/7
地方裁量型認定こども園	３／３	R4/2/2　～　R4/3/11

【指導監査の対象施設】

① 実地監査は毎年実施することを原則としていますが、施設の運営状況や指摘事項の改善状況、利用者からの苦情の状況等を勘案して、実施の要否を柔軟に決めていきます。

② 平成 28 年度に市内保育所・認定こども園で発生した不正事案を受けて、平成 29 年度から事前通知なしの訪問指導を行っています。ご理解とご協力をお願いします。

（２）指摘数（令和３年度実施分）

項　目	保育所（25 施設）		幼保連携型認定こども園（31 施設）		幼稚園型認定こども園（6 施設）		地方裁量型認定こども園（3 施設）	
	(文書)	(口頭)	(文書)	(口頭)	(文書)	(口頭)	(文書)	(口頭)
適切な入所者処遇の確保	3	105	1	147	1	28	0	23
入所者の生活環境等の確保	1	38	1	72	1	8	0	3
自立、自活等への支援・援助の実施状況	0	0	0	0	0	0	0	0
施設の運営管理体制	7	56	3	89	1	11	1	10
必要な職員の確保と職員処遇	1	63	1	92	0	19	0	5
防災対策への取組	1	17	0	21	0	5	0	1
業務管理体制	0	0	0	0	0	0	0	0
加算	0	0	0	0	0	0	0	0
合　　計	13	279	6	421	3	71	1	42

（３）指導監査を受けるにあたっての留意点

「監査事前提出資料」は正確に記入して提出してください。

監査事前提出資料は、当日の監査を効率的・効果的に実施するため、法令に基づいて監査の一環として提出いただくものです。正確かつ記載漏れのないようにしてください。（正確かつ記載漏れがない事前提出資料であれば、監査を実施するまでに十分な事前確認が実施できるため、結果的に監査時間の短縮につながっています。）

監査は公明正大に受けてください。

指導監査の際に提出、説明いただいた内容は、すべて監査の証跡となります。それらに虚偽があり、または隠ぺいを行うと、法令違反となり、行政処分の原因となります。

特に、施設長等の職にある方は、法令遵守責任者として、法令違反の防止に取り組むべき立場にあります。自ら法令違反を行ったり、職員に指示したりすることが決してないようにしてください。

監査当日は、実務担当職員を同席させてください

監査当日は、市から監査員が２～４名程度で訪問します。理事長や施設長のほか、主な実務担当職員（事務担当職員、主幹保育教諭・主任保育士等）を同席させ、監査員からの質問等に対応してください（なお、監査員の担当分野（園児処遇、会計管理等）ごとに対応される職員を決めていただくと、より効率的に監査を進めることができ、実際に監査時間の短縮につながっている実態があります。また、終了予定時刻を過ぎても確認すべき内容が多く残っている場合は、きりのよいところでいったん切り上げ、別日に改めてお伺いすることもあります。）

２　運営に関する主な留意事項

（１）特定教育・保育の提供

・特定教育・保育施設の事業は、税をはじめとする公金や利用者からの保育料によって運営される仕組みであり、公金の負担者や利用者の理解のもとに成立しています。したがって、法令・通知を遵守した上で、運営規程や重要事項説明書、利用契約に沿って運営することは、事業を継続する上での前提です。また、良質かつ適切であり、子どもの保護者の経済的負担の軽減について適設に配慮された内容及び水準の教育・保育の提供を行うことにより、すべての子どもがすこ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必要があります。

・２号・３号認定こどもに対しては、保育の利用希望がない場合を除き、週６日（月曜～土曜）、最大１１時間開所して保育を提供する義務があります。そのための費用が施設型給付費や保育料によって支弁されています。

・土曜日の保育について、あらかじめ保護者の希望を確認した上で、保育の利用希望がない場合は、閉園又は開園時間の短縮を可能としています。その場合は、掲示等であらかじめ保護者への周知が必要です。また、希望の確認に当たっては、保育を希望する保護者からのみ申告を求めることも可能です。ただし、申告後に利用希望が生じたときは、可能な限り保育の提供が必要です。

・いわゆる希望保育日や自由登園日については、利用者の任意の協力が得られる範囲で実施されるものですので、各施設において希望保育日等を設定する場合は、利用者から「利用を断られた」等の不満を持たれることのないよう、きめ細かな配慮・対応を行ってください。

・土曜日に共同保育（複数の施設が連携し、１か所の施設で行う保育）の実施を計画する施設は、あらかじめこども保育課へ協議し（本園と分園で実施する場合はこども保育課への協議は不要）、協議終了後、その実施を認可・確認事項（運営規程・園則）の変更として届け出ることにより実施することが可能です。

▸勤務証明の提出を求めることについて

上記に関連して、「保護者が家庭にいる日は保育を提供する義務がない」という誤った認識の下、保護者に対し勤務証明書の提出を強制的に求めている園が見られます（特に土曜日）。

園が独自に「保護者の所定休日」を「保育の必要性がない日」として扱うことは、子ども・子育て支援法に定める市町村による保育認定制度を没却するもので、法を無視して独自の保育認定を行っていることに等しくなり、認められるものではありません。

土曜日や希望保育日の保育に関して、勤務証明の提出を強制しないよう徹底してください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

運営規程	● 運営規程に規定する内容とは異なる運営を行っている。 ● 運営規程に変更が生じているが、変更の届出が行われていない。 ● 運営規定と重要事項説明書の内容の整合がとれていない。
重要事項説明書、掲示	● 重要事項説明書を交付していない。 ● 運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の重要事項を施設内の利用者の見やすい場所に掲示していない。
利用者の同意	● 重要事項説明書の内容について保護者の同意（書面同意が基本）を取っていない。 ● 園児の個人情報の外部（病院・学校等の関係機関）提供に関して、保護者の同意を得ずに実施しない旨が重要事項説明書に記載されているが、同意書を取っていない。

休園・時間短縮	● 土曜日や盆期間に、利用者の希望を取らず一律に休園としたり、午前中保育としていた。 ● 入園式、卒園式、運動会その他行事日等の前後日を代替休園にしていた。また、行事の終了後、一律降園とし、保護者の希望に応じて保育を提供していなかった。 ● 運営規程に定めている利用時間帯に、園を開けていない（重要事項説明書には利用時間を 7 時～としながら、実際にはその時間に開所していない等）
利用の抑制	● お盆の期間中給食を実施せず、家庭からの弁当持参を求め、間接的に利用を抑制していた。 ● 希望保育日の給食の献立について保護者に情報提供していない。 【お弁当日について】 保育認定こどもについては、保育料（３号認定こども）や施設型給付費に、あらかじめ給食費やその経費が含まれています。 家庭からの弁当の持参は、月１回まで可としていますが、お弁当日は、調理員の勤務シフト等の都合だけで実施するのではなく、食育や親子ふれあいといった視点で取り組んでください。

（２）利用手続きの遵守

・保育所・認定こども園において、児童に日々教育・保育を提供する場合には、必ずそれぞれ支給認定を受けて、正規の利用手続きを踏まなくてはなりません。

・２号・３号認定こどもについては、すべて市の利用調整を経る必要があります。利用調整を経ず、園の判断で入園させることはできません。

（３）不適正な児童受入れの排除・解消

①私的契約児

正規の利用手続きを経ず、私的契約児の受入れを行った施設は、それを隠ぺいするために、監査時の虚偽答弁や文書・記録の偽造、給付費の流用など、多くの問題を引き起こしています。これらの問題は、行政処分の原因となるだけでなく、児童の処遇にも悪影響を及ぼしますので、決して行わないでください。

②「２歳児子育て応援事業」を拡大運用した２歳児保育

県の補助事業である「２歳児子育て応援事業」を実施している園において、補助の上限を超えて児童を受け入れている例が見受けられます。補助の上限を超えた受け入れは「市の利用調整を経ていない子は日々保育できない」というルールを潜脱するものであり、私的契約児と同じく認められません。早急に解消してください。

（４）必要な職員の配置

職員の配置基準は、次の３種類で構成されます。

① 基準条例、幼保基準条例、認定こども園基準条例又は幼稚園設置基準上の配置基準
② 公定価格上の最低配置基準（基本単価分）
③ 各種加算や補助を受ける場合の公定価格上の補助・加算による加配

①と②は、施設運営に最低限必要な配置数であり、主な基準は次の表のとおりです。

基準を下回らないように十分ご注意ください

（一定期間、下回る状態が継続した場合は、給付額が減算調整されることがあります）。

（保育所）

施設長（園長）	１人（常時実際にその施設の運営管理の業務に専従（1 日 6 時間かつ月 20 日以上、実際に園に出勤し所長としての業務を行っていること）しており、かつ給付費からの給与支出がされている必要があります。要件を満たさない場合は、基本分単価の減算の対象となります。）
保育士等	以下の合計数。 ア　児童の年齢に応じた必要数 　　歳児毎の基準数により計算した数。 イ　利用定員 90 人以下の場合、加配　１人 ウ　保育標準認定こどもを受け入れる場合、加配　１人
調理員	保育認定こどもの利用定員に応じて、 40 人以下＝１、41～150 人以下＝２人、151 人以上＝３人（うち１人は非常勤）。 調理師などの資格は不要。 ※分園の調理が本園と一体的に設備・運営されている場合、調理員配置必要数の判定にあたっては、本園と分園の利用定員数も基礎数に算入する。（逆も同様）
嘱託医・嘱託歯科医	各１人
事務職員	適当な数（園長が事務を行うことができる場合は不要）
備考 　分園については、本園の施設長のもと、本園と一体的に施設運営が行われる必要があり、その際には、上記の職員を充足する必要がある。（但し、嘱託医・嘱託歯科医については、本園に配置していることから不要。また、調理員については、本園から給食を搬入する場合は配置不要）	

（認定こども園）

施設長（園長）	１人
保育教諭等	以下の合計数。 ア　児童の年齢に応じた必要数 　　歳児毎の基準数により計算した数。 イ　主幹保育教諭等専任化の加配　２人 ウ　保育認定子どもに係る利用定員が 90 人以下の場合、加配　１人 エ　保育標準認定こどもを受け入れる場合、加配　１人 オ　施設長（園長）が専任でない場合、加配　１人
調理員	保育認定こどもの利用定員に応じて、 40 人以下＝１、41～150 人以下＝２人、151 人以上＝３人（うち１人は非常勤）。 調理師などの資格は不要。 ※分園の調理が本園と一体的に設備・運営されている場合、調理員配置必要数の判定にあたっては、本園と分園の利用定員数も基礎数に算入する。（逆も同様）
学校医・学校歯科医・学校薬剤師	各１人
事務職員	適当な数（園長が事務を行うことができる場合は不要）
備考 　分園については、本園の施設長のもと、本園と一体的に施設運営が行われる必要があり、その際には、上記の職員を充足する必要がある。（但し、学校医・学校歯科医・学校薬剤師については、本園に配置していることから不要。また、調理員については、本園から給食を搬入する場合は配置不要）	

（新制度幼稚園）

施設長（園長）	１人
教員（教諭等）	以下の合計数。 ア　児童の年齢に応じた必要数 　　歳児毎の基準数により計算した数。 イ　教育標準時間認定こども（１号認定こども）の定員が 36 人以上 300 人以下の場合、加配　１人 ウ　施設長（園長）が専任でない場合、加配　１人
学校医・学校歯科医・学校薬剤師	各１人
事務職員	適当な数（園長が事務を行うことができる場合は不要）

なお、保育士等が他の職務を兼務する場合は、勤務時間を切り分ける必要があります。

（例えば、保育士兼調理員の場合、両方の配置基準で１名にカウントされるわけではありません。勤務時間により按分する必要があります）

充足すべき職員数については、次の資料をご参照ください。

📖　「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」（H28.8（Ｒ３.３改正）　内閣府通知）

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

全体の職員配置数	● 保育士（保育教諭）の配置数が、公定価格上の配置基準を下回る状態が続いていた。 ● 常勤換算で調理員の配置数を満たしていない。
時間帯・クラス毎の配置数	● 朝夕の時間帯に、複数の保育士（保育教諭）が配置されていない。 ● クラス毎で見た場合に、配置基準数を大幅に下回っていた。 ● 主幹保育教諭がクラス担任を持っている。
保育士証	● 保育士の氏名又は本籍地が変わっているが、登録変更を行っていない。（変更後の保育士証を確認し、写しを保管していない。）

（５）業務管理体制の整備（法令遵守）

特定教育・保育施設は、不正事案の発生防止と利用者のサービス確保の観点から、事業運営の適正化を図るための体制を整備すること（業務管理体制の整備）が義務づけられています。

特に、労働関係法令に関しては、保育士等の労務環境と教育・保育の質とが密接に関係しますので、本市の指導監査においても、職員に対する労働関係法令の遵守については重点的に確認します。

※ 労務管理における具体的な留意事項については、資料１（講評資料（社会福祉法人、老人・障害等施設共通））をご参照の上、適切に対応してください。

（６）苦情解決体制の確保

① 苦情解決体制は、苦情を密室化せず一定のルールに沿って解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進と事業者に対する信頼の確保を図ろうとするもので、利用者からの苦情を解決するための体制を確保することが運営基準条例により求められています。

おおむね、次のとおり体制を構築する必要があります。

- 苦情解決の体制と手続きを明確化した「苦情解決規程」の策定
- 「苦情受付担当者」（主任保育士等）・「苦情解決責任者」（施設長）の設置
- 中立、公正な第三者の関与を組み入れるため「第三者委員」（２名以上）の設置
- 苦情解決体制の周知（施設内掲示のほか、重要事項説明書の記載等）
- 苦情への適切な対応と記録、第三者委員への報告、施設運営へのフィードバック
- 苦情解決結果の概要の公表（施設利用者への公表）

② 利用者には、「日頃お世話になっている職員にはなかなか苦情を言い出しにくい。」という側面があります。施設の側から苦情解決制度の運用に積極的に取り組むことで、利用者が相談しやすい雰囲気づくりに努めてください。また、苦情解決体制の概要、苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員の氏名・連絡先等は、重要事項説明書の施設内掲示及び書面交付によって利用者に周知してください。

③ 利用者から苦情を受けたときは、教育・保育の内容や利用者への対応を振り返り、苦情申出者との間で誠実に話し合いを行ってください（必要に応じて第三者委員に立会いを要請してください）。

苦情解決体制の整備については、次の資料をご参照ください。

📖 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（H12．６（Ｈ２９.３改正）　厚生省通知）

📖 「福祉サービス事業者における苦情解決第三者委員ハンドブック」（兵庫県社会福祉協議会）

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

苦情解決体制	● 苦情解決体制を施設内に掲示していない。 ● 第三者委員の連絡先を重要事項説明書に記載していない。 ● 苦情解決の第三者委員を選任していない。又は選任しているが苦情内容を報告していない
記録、公表等	● 苦情が適切に記録されていない、苦情内容についての情報共有やフィードバックが不十分。 ● 苦情の概要と解決結果を園だよりやホームページ等で公表していない。

（７）教育・保育の自己評価、関係者評価、外部（第三者）評価

特定教育・保育施設は、提供している教育・保育の質について、次のとおり「評価」を行い、常にその改善を図る必要があります。

評価区分	評価の内容
自己評価	国等の定めるガイドラインに沿って自己評価・点検項目を定め、自己評価を行い、計画等にフィードバックするもの。自己評価は、「職員個人による自己評価」 と、それを踏まえて「施設が組織として実施する自己評価」が基本となります。
関係者評価	利用者等から同様の評価を受けるもの。 結果公表（自己評価の結果公表を含む）、教育・保育活動の公開、園長等との意見交換の確保等も含まれます。
外部（第三者）評価	外部の第三者評価機関により、同様の評価を受けるもの。

このうち、「自己評価」は、運営基準条例第１６条第１項により、実施することが義務づけられています。（関係者評価、外部（第三者）評価は努力義務）

また、幼保連携型認定こども園については、自己評価の実施に加えて、自己評価の結果を公表することが義務づけられています（認定こども園法施行規則第２３条第１項）ので、法人ホームページ等で公表を行ってください。

なお、評価項目に関しては次の資料を参考としてください。

保育所	「保育所における自己評価ガイドライン」（R2　厚労省）
認定こども園・幼稚園	「保育所における自己評価ガイドライン」（同上） 「幼稚園における学校評価ガイドライン」（H23　文科省） 「認定こども園自己点検・自己評価のリスト」（R4　兵庫県）

（８）保育所運営委員会

社会福祉法人以外の者が設置する保育所については、国通知（平成 12 年厚生省児発 295 号）により、「運営委員会」を設置することが求められています。

運営委員会は、保育所の運営に関して、設置者からの相談に応じたり、意見を述べたりすることによって、利用者の立場に立った良質な保育サービスを確保するための組織として位置づけられており、施設長、主任、社会福祉事業について知識経験を有する第三者、利用者の代表により構成します（おおむね４名～５名）。

また、運営委員会は、年２回以上、定期又は不定期に開催し、保育所の運営計画、予算決算等の重要事項を話し合うとともに、情報や課題の共有・問題解決にも活用することで、施設運営の透明化と質の向上につなげます。（協議内容は議事録として整備してください。）

旧制度下で設置認可された施設においても、設置が望ましいと考えますので、なるべく対応をお願いします。

（９）認可・認定・確認事項等の変更の届出

特定教育・保育施設で、認可・認定・確認事項等に変更が生じた場合、内容に応じて変更届の提出が必要になりますので、遅滞なく提出してください。

変更に必要な書類等は、以下のホームページに掲載されていますので、ご確認ください。

・「保育所、認定こども園の変更届出書類一覧」

https://www.city.himeji.lg.jp/bousai/0000009990.html

保育所、認定こども園の認可（認定）事項に変更が生じた場合に提出が必要となる変更届出の様式等について、施設類型ごとにご案内しています。

・「確認変更、事故報告、業務管理体制の整備に係る届出様式等について」

https://www.city.himeji.lg.jp/bousai/0000008748.html

特定教育・保育施設確認事項変更届に関すること、業務管理体制の整備に係る届出に関することについて掲載しています。

・「特定子ども・子育て支援施設等の確認について」

https://www.city.himeji.lg.jp/bousai/0000008724.html

子ども・子育て支援法の規定に基づく特定子ども・子育て支援施設等の確認様式について掲載しています。

※幼稚園認可については、兵庫県の所管となりますので、兵庫県にお問い合わせください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

室用途変更の届出	● 保育室や乳児ほふく室等を用途変更しているが、変更の届け出を行っていない。

（１０）書類の保存年限について

特定教育・保育施設は、以下のとおり記録を整備し、その完結の日から５年間保存しなければならないこととされています（運営基準条例第３４条）。

① 提供した特定教育・保育に係る必要な事項の提供の記録（保育日誌等）
② 保育指針、幼稚園教育要領等に基づく特定教育・保育の提供に当たっての計画
③ 保護者が不正に給付費を受け又は受けようとしていることを確認した場合の市への通知に係る記録
④ 苦情の内容等の記録
⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

（個別の法令等でより長い保存年限が定められている場合は、そちらに従ってください）

また、小学校へ送付する保育要録（こども要録・指導要録）については、学籍部分は２０年間、その他（指導部分）は６年間の保管が必要です。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

希望保育日の処遇記録	● 土曜日等で、希望保育日とした日について、保育の記録（保育日誌）を作成していない。
要録の保存期間	● 入園、卒園等の学籍に関する記録について、保存期間を６年としていた。

３　会計・利用者負担に関する主な留意事項

（１）会計・経理処理について

特定教育・保育施設において、最低限求められる事項を「特定教育・保育施設の会計経理に関する主な留意事項」別紙１に記載していますので、確認してください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

経理規程	● 法人で定めている経理規程の内容と相違する経理処理を行っていた。 ● 勘定元帳、仕訳日記帳等の主要帳簿類が整っていない。
現金の取り扱い	● 複数人での管理体制や毎月の残高チェック等が不十分。 ● 小口現金に収入を計上している。 ● 現金収入を口座に入金せずそのまま支払いに充てている。
契約・支出	● 見積もり合わせ等による適正な価格比較を行わず、１ 者と随意契約を行っている。 ● 支出の根拠となる契約書等が作成・保管されていない。 ● 支出の裏付けとなる証憑書類（領収書、請求書）がきちんと保管されていない。購入した品目の分からない領収書の場合にレシートを添付していない。 ● 支出時に出納担当者、会計責任者の複数人でのチェックが行われてない（又はその記録が確認できない）。
決算処理	財務諸表間で数字が不一致になっている。
資産管理	固定資産台帳等での資産管理が不十分。

使途制限	● 施設の運営に関係のない費用を支出している。 ● 私立保育所において、国通知に定める弾力運用の条件を満たさない状態で、弾力運用を行っている。

（２）利用者負担（上乗せ徴収、実費徴収）の適切な設定と会計処理

概要

① 運営基準条例では、施設型給付費や加算で算定されていない費用について、園独自の「上乗せ徴収」や「実費徴収」を行うことができることを定めています。

「上乗せ徴収」 （運営規程・重要事項説明書への明示、利用者の書面同意が必要です）	**「特定教育・保育施設の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価」** （例） ・付加的な特別教育代（例：英会話教室等）、 ・特別な施設設備の維持費等（ただし、冷暖房費は加算措置されるため原則不可）） ＜入園手数料について＞ ・１号認定こどもの入園選考に要する場合に限り徴収可能です。 ・２号・３号認定こどもについては市が利用調整を行いますので、施設が入園手数料を徴収することはできません。
「実費徴収」 （運営規程・重要事項説明書への明示、書面による説明、利用者の同意が必要です）	**「特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、特定教育・保育施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、支給認定保護者に負担させることが適当と認められるもの」** （例）教材費、学用品、行事・園外活動実費、給食代、 送迎バス代、保護者会費 など。 ＜実費徴収が認められないもの＞ テイッシュやおしりふき、トイレットペーパー、石けん等、通常の教育・保育で使用する生活衛生用品は、公的給付に含まれているため、利用者負担とすることができません（持参を求めてもいけません）

② 利用者に対しては、あらかじめ「使途・額・徴収する理由」を説明し、同意を得ることが必要です。

③ 具体的な使途が分かりにくい名目（例 施設整備費）で徴収している場合は、事前の書面による説明・同意に加えて、事後の収支報告を行ってください。

④ 利用者からの徴収金は、すべて施設の会計に公明正大に計上する必要があります。簿外処理や必要額以上の徴収、目的外使用等、不適切な会計運用が起こらないようご注意ください。

主な留意点

① 明確な裏づけのない費用を、入園金等のあいまいな名目で徴収することはできません。徴収額の積算根拠や使途をしっかりと説明できるようにしてください。

② 教育・保育に必要となる基本的な費用は、おおよそ公的給付に織り込まれています。また、１号認定こどもには、送迎費用や給食費用について加算が設けられていますが、上乗せ徴収や実費徴収は、それらを反映させた上で金額を設定してください。

③ ２号・３号認定こどもに対しては、児童福祉上の視点から保育を提供する必要があります。２号・３号こどもに対して上乗せ徴収を設ける場合は、低所得世帯の児童の利用排除につながることがないよう配慮してください。

④ 保育教材の購入の際、業者から返戻金（リベート）を受け取ることは、たとえそれを会計に計上したとしても、そもそも実費相当の徴収ではないため、認められません。また、差額を簿外で裏金としてプールすることは、犯罪行為（横領）になりますので、

決して行わないでください。

⑤　保育材料等について、業者からの仕入れ値と利用者への販売価格に差を設けて、中間利益を取るケースが見られます。これも実費相当ではないため認められません。

⑥　寄附の強制はできません。全員加入となっている保護者会に寄附を求めたり、一定金額の寄附を行うことをルール化したりすると、間接的な寄附の強制と判断されることがあります。

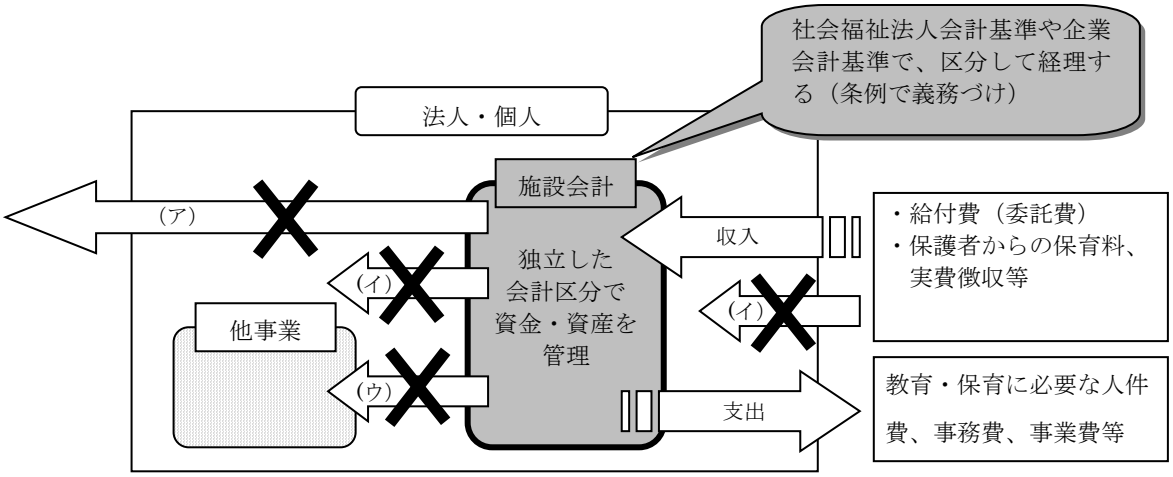
【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

利用者負担	● 給付費で賄うべき費用を上乗せ徴収や実費負担で利用者から徴収していた。 ● 運営規程や重要事項説明に記載のない上乗せ徴収を行っていた。 ● 「施設整備費」等の名目で徴収しているが、その具体的な内訳を利用者に書面で説明しておらず、収支についても説明していなかった。 ● 特定負担額（上乗せ徴収）の設定根拠がない、又は不明瞭。 （金額の根拠・算式が説明できない、公定価格の水準を超えた教育・保育の質の向上のための対価であることが説明できない、新制度になったが徴収額の見直しが行われていない、送迎や給食費など給付費で別途加算を受けているが、その分が考慮されていない等） ● 現金で徴収しているが、利用者に領収書を交付していない。 ● 教室代や保育材料代等について、実際の費用を上回る額で利用者から徴収し、中間利益が生じていた。 ● 給食費の算定根拠が不明確。 ● 運営規程において、特定負担額（上乗せ徴収）とすべきものが、実費徴収とされていた。
物品負担	● おしりふき、ティッシュペーパー、石けん等の衛生材料を家庭からの持参としていた。 ● 給食の食器を家庭からの持参（利用者負担）としていた。

（３）個人立の保育所・認定こども園における会計の区分について

①　個人立の施設においても、施設の会計は個人の家計や他事業会計とは明確に区分する必要があります。

②　施設型給付費（委託費）や保育料の収入は、個人の事業所得ではありますが、個人が何にでも自由に使える「可処分所得」ではなく、子どもの教育・保育の提供・充実のための費用です。それ以外の用途には使用できないことにご注意ください。



施設型給付費や保育料等を、（ア）無関係な支払に充てたり、（イ）個人の家計に流用したり、（ウ）個人の他事業に流用したりすることは、一切認められません。

▸個人に賦課される租税公課の支出について

保育所・こども園の事業に係る租税公課については、給付費（委託費）から支出することが認められています。ただし、その支出できる範囲は「施設の運営」に関する部分に限られますので、次の例に倣った取り扱いとしてください（この取扱は厚労省に確認済の内容です）。

所得税 ＝ 個人全体の課税所得のうち、保育所等の事業に係る所得が占める割合に応じて、按分した額を支出可

住民税 ＝ 所得割部分については上記に同じ。均等割部分については施設会計からの支出は不可。

４　児童の処遇に関する留意事項

（１）処遇の基本指針

新制度では、教育・保育の提供に当たってよるべき指針が、次のとおり整理されています。

保育所	保育所保育指針
幼保連携型認定こども園	幼保連携型認定こども園教育・保育要領
その他の認定こども園	保育所保育指針、幼稚園教育要領 ※併せて、幼保連携型認定こども園教育・保育要領を踏まえることとされています。

上記の指針・要領は、平成２９年３月に改定（要領については改訂）され、平成３０年４月から適用されています。全体的な計画や指導計画等への反映をお願いします。特に、自園の教育・保育を包括的に示したものであり、根幹である全体的な計画に基づき、各指導計画を作成する必要がありますので、全体的な計画の作成について理解を深めてください。また、長期の指導計画（年間指導計画・月案）及び短期の指導計画（週案・日案）については、全体的な計画をより具体的に示す内容となるように作成してください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

全体的な計画	● 策定しているが、毎年見直しの検討が行われていない。 ● 幼保連携型認定こども園教育・保育要領に沿った課程（全体的な計画）となっていない。
指導計画等	● 指導計画において「教育・保育のねらい」や教育・保育内容が具体化されておらず、自園の教育・保育の柱が見えないものになっている。 ● ３歳未満児の個別計画が策定されていない。 ● 土曜日等について教育・保育の計画を策定しておらず、日誌等にも教育・保育内容の記録がない。 ● その他の関連する計画（食事計画、食育計画、非常時対応計画、事故対応計画等）の整備又は運用が不十分。 ● 特別な支援を要する子どもの個別支援計画が策定されていない。

（２）児童の権利擁護・虐待の防止

新制度では、職員による虐待を防止するための体制の整備が義務づけられています。

> 🕮 運営基準条例
>
> ・特定教育・保育施設等は、当該特定教育・保育施設等を利用する小学校就学前子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない（第 3 条第 4 項）
>
> ・特定教育・保育施設の職員は、支給認定子どもに対し、児童福祉法第３３条の１０各号に掲げる行為その他当該支給認定子どもの心身に有害な影響を与える行為をしてはならない（第 25 条）

各施設の運営規程に定める「虐待の防止のための措置に関する事項」に基づいて、職員の研修等を定期的に実施し、児童の権利擁護と虐待防止を徹底してください。

例えば、次のようなことは、守られるべき最低限の内容です。

- 暴力的な言葉を使用しない。
  （怒鳴る、呼び捨て、命令的・一方的な声掛け、スピーチロック等）
- 体罰を行わない、自由を奪わない。
  （暴力をふるう又はその真似をする、閉じ込める、拘束する等）
- 適切に食事や水分を取らせる。
- 他の児童と差別的な待遇をしない、無視（ネグレクト）しない。
- わいせつな行為をしない。
- 子どもの嫌がることを言わない、しない。
- プライバシーに配慮する。
  （家庭の事情を皆の前でいう、年中・年長児の着替え、トイレ等に配慮しない等）

人権擁護等については、次の資料をご参照ください。

> 🕮 「保育所・認定こども園等における人権擁護のためのセルフチェックリスト～「子どもを尊重する保育」のために～」（全国保育士会）

（３）児童の安全確保

事故防止の対応

① 事故防止と発生時の適切な対応を確保するため、運営基準条例により次のとおり対応することが定められています。

- 事故が発生した場合の対応や事後処置等をまとめた「事故対応マニュアル」の策定
- 事故の記録、事故につながるおそれのあった場面（ヒヤリ・ハット）の記録と分析
- 「事故防止委員会」の設置・運営と職員研修の実施（概ね数カ月に 1 回開催）
- 損害賠償に備えた責任保険への加入

② 「事故防止委員会」については、施設長をはじめ、保育士や調理員等、幅広い職種から構成される組織として設置する必要があります。

③ 委員会では、事故防止に関して収集されたあらゆる情報（事故記録、ヒヤリ・ハット記録等）を基に、リスク状況を把握・分析してください。そして、必要な対策を決定し、職員に周知してください。

④ 重大事故（死亡、治癒に 30 日以上を要する疾病や負傷を伴うもの）が生じた場合には、発生後すみやかに市（幼保連携政策課）へ報告する必要があります。

⑤　国に報告があった事故の情報が内閣府ホームページで公表されています。事故防止や職員研修に活用してください。

・「特定教育・保育施設等における事故情報データベース」
http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/outline/index.html

⑥　施設内では、設備・器具・薬品などの設置場所、突起物等によるケガの防止、本棚やピアノの転倒防止等にも配慮が必要です。

⑦　低年齢児については、特に午睡時の「乳幼児突然死症候群（SIDS）」防止のための観察・記録が重要です。

▸午睡時の観察・記録について

・５分～１０分おき（５分おきが望ましいとされています）に、呼吸の有無や顔色、体の向き等を確認してください。午睡中の乳児室・ほふく室内は、真っ暗にするのではなく、顔色が分かる程度の明るさを確保しておくことも大切です。

・上記のチェックにおいては、確実に記録を残してください。万一事故が生じたときに、見守り状況を示す重要なエビデンスにもなります。

・記録の際、単に「○」や「レ」を付けるのではなく、「↑↓→」等の矢印で体の向きも併せて記録することで、うつぶせ寝の傾向を把握しやすくしている園もあります。また、顔の向きだけではなく、呼吸や発熱、発疹の有無等全身状態を含めて確認し、記録するようにしてください。

⑧　心肺蘇生法、AED の使用方法等についての職員講習を実施し、万一の事態に備えるようにしてください。

⑨　子どもの欠席連絡等の出欠状況に関する情報について、保護者への速やかな確認及び職員間における情報共有を徹底すること。

⑩　登園時や散歩等の園外活動の前後などの場面の切り替わり時を含め、保育活動時は常に園児の行動の把握に努め、職員間の役割分担を確認し、見失うことなどがないよう留意してください。その際、不在の園児に気付いた際には、早急にその所在の探索を行うようにしてください。

⑪　送迎バスを運行する場合においては、事故防止に努める観点から、

・運転を担当する職員の他に子どもの対応ができる職員の同乗を求めること
・子どもの乗車時及び降車時に座席や人数の確認を実施し、その内容を職員間で共有すること

等に留意してください。

⑫　園内だけでなく、園外活動中の事故防止にも留意が必要です。日常的に利用する散歩の経路や公園等についても、異常や危険性の有無、工事箇所や交通量等について、点検して記録を付ける等して情報を全職員で共有してください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

計画・体制	● 事故対応計画に沿った体制、運用が十分に行われていない。 ● 事故防止委員会が未設置。
記録・対応	● 事故記録やヒヤリ・ハットの記録が不十分。又は記録だけで分析や事故防止に活用できていない。 ● 体調不良児の病児記録が行われていない。又は記録内容が不十分。 ● SIDS 防止のための午睡時の観察・記録が不十分 （保育士が園児に背を向けて事務作業をしている、呼吸記録を後から記入している、等）

建物、設備、配慮その他	● 保育室内の掲示物に画びょうを使っている（落下防止策がない） ● 薬品、毒劇物を児童の手の届く場所に置いている。 ● 低位置にある電気コンセントに感電防止策を講じていない。 ● 棚やテレビ等の重量物に、転倒・転落防止策を講じていない。 ● AED を備え付けているがバッテリーが切れている。使用方法の研修を行っていない。 ● 大型遊具の日常点検（毎日）、業者点検（年１回程度）を行っていない。 ● 窓際に沿って、転落の踏み台となってしまう机やいすなどが置いてある。 ● エレベータや階段室、小荷物専用昇降機に児童の立入防止策を講じていない。 ● 法定の特殊建築物定期点検及び報告を行っていない。又は点検の不備事項を改善していない。 ● 乳児・ほふく室への出入りについて、履物の区別等の配慮がされていない。 ● 延長保育や自由登園日に混合保育を行う際、０・１歳児への配慮がされていない。 ● 保育室の床が欠けたり、はがれており危険である。 ● 保育室の全面ガラス張りの掃き出し窓に児童の衝突防止対策（児童の目線の高さにシールを貼る等）がとられていない。

事故防止対策や事故発生時の対応について、次の資料も参考としてください。

- 📖 「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」（H28.3 内閣府）
- 📖 「特定教育・保育施設における事故報告について」（H28.５本市こども政策課事務連絡）
- 📖 「乳幼児突然死症候群（SIDS）診断のための問診チェックリスト」（H24 厚労省）
- 📖 「保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校幼稚部における安全管理の徹底について」（R3.8 厚労省等事務連絡）
- 📖 「保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について」（R4.4 厚労省等事務連絡）
- 📖 保育施設における通園バスに係る安全管理の留意事項（Ｒ３　兵庫県）

防災対策

① 運営基準条例では、「非常災害に対する具体的計画」の策定と実施が必要とされています。非常災害に対する具体的計画は、単に消防計画だけを指すのではなく、避難確保計画など、風水害、土砂災害、地震等の災害に幅広く対処するための計画も必要とされます。

② 避難訓練・消火訓練は、毎月１回以上（幼保連携型認定こども園においては最低年２回以上）、実際に訓練を実施してください（図上訓練は不可）。

③ 保育所・認定こども園は、子どもの命を預かる施設として、重い責任を負っています。各施設におかれては、今一度、自園の防災計画の検証及び必要な見直しをお願いします。

非常災害対策については、次の資料も参考としてください。

- 📖 「保育施設のための防災ハンドブック」（経産省作成）
- 📖 「学校防災マニュアル（地震・津波災害）作成の手引き」（文科省作成）
- 📖 「児童福祉施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」（H28.9　厚労省通知）

▸2号・3号認定こどもへの気象警報発令時の保育提供について

２号・３号認定こどもに対しては、認定を受けた利用時間（標準・短時間）の間は、園が児童を保育する義務があります。したがって、警報発令時において、一律に休園や途中降園とすることは認められません。

やむを得ず休園や途中降園を決定するには、次の点を踏まえてください。

① 各園の建物設備や立地条件等のハード面、当日の職員確保状況等のソフト面、さらに当日の気象情報等を総合的に勘案して、「施設内で児童が被災する可能性」を十分に検討いただく必要があります。

② その上で、児童の一人ひとりについて、施設に代わって保護できる者の確保状況や自宅待機の安全性等を確認し、最終的に「施設内での保育が児童の安全に最適でない」ことを個別に判断いただく必要があります。

③ また、基準条例や上記の国通知「児童福祉施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」により、「非常災害に対する具体的計画」を策定することが求められています。警報発令時の対応基準についても、この計画に定めておくとともに、その内容を日頃から利用者に十分周知することが極めて重要です。

警報により休業となったり休暇が取得できる企業等は少数であることも踏まえ、一律に休園ないし途中降園させた場合、その後、万一、保護者のいない居宅等で児童が被災したり、移動中に被災したりした場合には、園の姿勢が問われることも十分あり得ますので、リスク管理の視点からも十分にご留意ください。

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

計画・設備等	● 消防計画は策定しているが、施設の立地等に即した、その他の非常災害に対する計画が策定されていない。 ● 法定の消防設備点検を年２回実施していない。または点検による不備事項を改善していない。 ● 非常口等の避難経路をピアノなどで塞いでしまっている。 ● 避難用の外階段に不要物を置いている。 ● 消火器の前に棚などが置かれ、すぐに使用できない状態である。
訓練等	● 避難訓練及び消火訓練が規定回数、実施されていない。又はその記録がない。 ● 排煙窓の開閉操作をしたことがない。 ● 防火管理者が選任されていない。
警報発令時の対応	● 気象警報発令で一律休園（自宅待機）とし、保育認定こどもに保育を提供していなかった。 なお、教育認定こども（１号認定こども）は、学校と同様に休園措置は可能ですが、家庭の状況に応じて対応してください。

防犯対策

① 不審者の侵入等緊急時の対応マニュアルを整備するとともに、実践的な訓練、園内研修の充実等を通じて、全教職員等が、不審者を発見したときの情報伝達や緊急時の役割分担、指示の流れや避難経路・避難場所等について、共通理解を図ってください。

特に、特定教育・保育施設においては、教育・保育活動の場や内容、教職員等の職種や勤務時間が多様であることなどの特徴があることから、全教職員等が揃わない時間帯等においても、状況に応じた対応がとれるよう共通理解を図るようにしてください。また、不審者を刺激させないほか速やかな避難行動を行うことができるよう、役割分担に

応じて子どもに分かりやすい指示で安全に誘導することや、あらかじめ決めておいた文言を放送等で知らせることを徹底してください。

② 門、囲障（塀やフェンス等）、外灯、窓、出入口、避難口、鍵等の状況、警報装置や監視システム、通報機器等の作動、不審者侵入防止用の設備の状況等を点検・確認してください。

③ さまざまな場面や時間帯を想定した実践的な避難訓練を行うとともに、発達の実情に応じて、基本的な対処の方法を確実に伝えるなど、子どもが緊急時の対処の仕方を身につけられるよう取り組んでください。

特に、特定教育・保育施設においては、教育・保育活動の場や内容等が多様であること、子どもの身体発育や精神的機能の発達が十分ではないことなどの特徴があることに留意しながら、さまざまな場面や時間帯を想定した実践的な避難訓練を行うとともに、子どもの発達の実情に応じて行ってください。

④ 緊急時に備えた連絡体制や協力体制を、保護者や消防、警察などの関係機関との間で整えておくとともに、地域とのコミュニケーションを積極的にとり、あらかじめ緊急時の協力や援助を依頼しておいてください。

防犯対策については、次の資料も参考としてください。

📖 「児童福祉施設等における児童の安全の確保について」（H13 年　厚労省通知）

📖 認定こども園、幼稚園、保育所、小学校等における危機管理（不審者侵入時の対応）の徹底について（R3.11　内閣府等事務連絡）

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

計画・設備等	● 学校保健安全法第 29 条に基づく危険等発生時対処要領（災害や事故の発生に備えるとともに外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備え必要な対応を定めるもの）が策定されていない（幼保連携型認定こども園）。 ● 刺又（さすまた）をすぐに取り出せない場所にしまっている。

保険加入

① 運営基準条例により、教育・保育の提供にあたって賠償すべき事案が生じた場合には、速やかに損害賠償を行う義務があります。損害賠償責任保険への加入等の対応をお願いします。

② 日本スポーツ振興センターの災害共済給付について、免責特約が付されていない場合は、損害賠償責任保険には該当しませんのでご注意ください。なお、免責特約に加入する場合の追加掛金を利用者負担とすることはできません。

（４）保健衛生

保健計画の策定、児童健康診断の実施

① 児童・職員の健康管理・増進のため、施設における健康診断・健康指導・健康教育その他保健に関する計画（＝保健計画）を定めて実施する必要があります。

保健計画の策定に当たっては、嘱託医、嘱託歯科医（幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園又は幼稚園については、学校医、学校歯科医、学校薬剤師）の参画が求められています。計画を策定・見直しする際は、アドバイスを求めてください。

② 児童の健康診断は、入所時及び年２回の定期健康診断を、園の負担で、嘱託医により実

施する必要があります（歯科については、年１回、嘱託歯科医により実施。０歳児から必要です）。

※　幼保連携型認定こども園は、学校保健安全法の規定により、第１回目の健康診断は必ず６月末までに実施する必要があります。

※　幼稚園型認定こども園における健康診断については、国等への照会の結果、本市では次のように整理しています。

・１号認定こども … 年１回（６月３０日まで）。入園時健診の実施は任意。

・２号・３号認定こども … 入所時及び年２回。
保育短時間・標準時間の区別は問わない。

いずれも、実施費用は施設型給付費から支出してください。（利用者からの徴収はできません。）

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

保健計画等	● 保健計画を定めていない。又は計画は策定しているが、計画に沿って実施していない。 ● 保健計画の策定や見直しに、嘱託医（学校医）、学校薬剤師等が参画していない。
健康診断の実施	● 入所時健診を入所前後に速やかに実施していない。 ● 幼保連携型認定こども園において、年 2 回の健診のうち、第 1 回目を６月末までに実施していない。

感染症予防、衛生管理、児童の健康管理

①　感染症の予防とまん延防止についての計画、教育研修、発生時の対処方法等をマニュアルとして定め、職員や利用者に周知する必要があります。

特に、職員に対しては、最低年 1 回、衛生管理に関する研修を実施するようにしてください。

②　保育室は適切な温度・湿度（夏期 26～28℃、冬期 20~23℃、湿度 60%）を保持し、換気を行ってください。

③　石けんで手洗いをする子どもに対しては、汚れを浮かせるため、よく泡立てるよう指導することが大切です。なお、固形石けんを使用する場合は、石けんネットや石けん置き場が不潔になりやすいため注意してください。（『保育所における感染症対策ガイドライン』では、液体石けんの使用が推奨されています。）

④　使用後のおむつ等の汚物については、臭気の防止や感染症予防等の観点から、蓋付きの容器で保管してください。

⑤　施設内で感染症や食中毒が発生した時は、２～３名の段階で保健所及びこども保育課に報告をお願いします。

なお、インフルエンザ等の感染症については、出席（登園）禁止期間が定められていますが、再登園に際して、医師の意見書（治癒証明）を利用者に求める必要はありません（詳細は下欄参照）。重要事項説明書等で治癒証明の提出を求めている施設は、記載内容を見直してください。

▸「治癒証明」について

感染症に罹患した子どもの再登園の判断は、医師が身体症状やその他の検査結果等を総合し、医学的知見に基づいて行うものですが、本市保健所と姫路市医師会の協議の結果、以下の理由により、再登園に当たって医師の記載した「治癒証明」を保護者に求めることは不要と整

理されました。

・「保育所における感染症対策ガイドライン」において、再登園にあたっては一律に届出書を提出する必要はないと記載されている。

・登園の目安（全身の状態、解熱後の日数 等）は、保護者が医師の指導の下に判断できる。

・医師の記載した治癒証明の提出を保護者に求めることは感染症対策として効果的ではない。

なお、本市においては、以下の対応が適当と考えます。

① 発症時の受診の際に、保護者において、発症後又は解熱後何日経過で再登園可能かなどの「再登園の判断基準」を医師に確認してもらっておく。また、あらかじめ園だより等で保護者に周知しておく。

② 保護者が医師に確認した判断基準と児童の状況を保護者から聞き取り等で確認した上で児童を受け入れる。施設では、確認した内容を記録しておく、又は保護者が医師に確認している旨の届出をもらう。

③ ただし、学校保健安全法施行規則に定める「学校における感染症による出席の期間」などと照らして疑義がある場合は、園の嘱託医に相談し、再登園の受け入れについて判断する。

⑥ 与薬を行う場合は、必ず医師の処方した薬に限定し、保護者から与薬依頼票の提出を受けてください。また、保護者から預かった薬は、他の子どもが誤って服用することを防ぐため、施錠できる場所で保管するなど、管理を徹底してください。

⑦ 体調不良児については、保護者がお迎えに来られるまでの間、園としての責任を果たすため、子どもの状態変化や保護者とのやり取りの経過について、保育日誌とは別に記録してください。

これらの対策について、次の資料も参考としてください。

📖 「保育所における感染症対策ガイドライン」（H30（R3.8 一部改訂） 厚労省）

📖 「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」（H17 厚労省通知）

📖 「施設における感染症（呼吸器・消化器）の発生時の連絡および報告について」

（姫路市保健所 HP） ⇒詳しくは「姫路市 感染症発生連絡」で検索

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

計画・研修等	● 感染症対応マニュアルを定めていない。又はマニュアルに沿って対策を実施していない。 ● 感染症や衛生管理に関する職員研修の実施が年 1 回未満。
まん延防止対策等の実施状況	● タオルを一部で共用している。 ● 感染症の出席停止期間を誤って適用している。 ● プールの残留塩素濃度チェックが漏れている。又は基準値範囲外で使用している（基準値 0.4～1.0mg/L）。
与薬、病児記録	● 市販薬を保護者から口頭で依頼を受けて預かり、与薬している。 ● 体調不良児の記録（病児記録）が取られていない。
その他	● 保育室の温度管理・湿度管理を行っていない。 ● ほふく室の床を定期的に消毒していない。 ● 水分補給用のやかんの注ぎ口が上向きに開放されたままで、キャップ等がされていない。 ● 消毒液（次亜塩素酸）を作り置きしている。 （作り置きは濃度が希薄になるため、その都度希釈生成が必要） ● 手洗い場で固形石けんを使用しているが、石けんネットが汚れていた。 ● 使用済おむつの保管を蓋付きの容器等でしていない。

	● トイレトレーニング用の腰掛け（ベンチ）は、一人が使用するたびに消毒すること。

（５）給食の衛生基準

① 食中毒予防のため、下記の資料・通知を基に、衛生管理を確実に行ってください。

② また、外部搬入（３歳以上児）・施設内調理委託により実施する場合は、国通知（下記参照）に準拠して契約等を行い、適切に実施してください。

③ 調理及び調乳担当者については、検便を毎月 1 回以上、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群（O-157 を含む）について実施する必要があります。なお、O-26、O-103、O-111、O-121、O-145 についても検査を行うことが望ましいです。

🕮 「社会福祉施設における衛生管理について」（H９　厚労省通知）別添「大量調理施設衛生管理マニュアル」
🕮 「保育所・認定こども園等における食事業務に関する研修資料」（R1.5 市こども保育課による研修会資料）
🕮 「保育所における食事の提供について」、「保育所における調理業務の委託について」（共に厚労省通知）
🕮 「幼保連携型認定こども園における食事の外部搬入等について」（H28.1 内閣府通知）

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

衛生管理全般	● 大量調理施設衛生管理マニュアルに沿った衛生管理を行っていない ● 調理室衛生管理チェックリスト等で調理室の衛生管理を日々自主点検していない。又はチェックが漏れている。
調理等の従事者の衛生管理	● 調乳及び調理を担当する者の検便を毎月実施していない。 ● 検便結果の確認前に調理・調乳に従事させている。 ● 健康チェック漏れがある（発熱・下痢・嘔吐、手指の傷や化膿等） ● 給食や間食の配膳時にエプロンや三角巾を着用していない。

（６）学校環境衛生（幼稚園型認定こども園、幼保連携型認定こども園、幼稚園のみ）

① 「環境衛生検査」を実施するほか、日常的な点検を行う必要があります。（学校保健安全法施行規則第 1 条、第 2 条）

② 検査項目や検査頻度等は、「学校環境衛生基準」（H21 文科省告示）、「学校環境衛生管理マニュアル」に準じることとされています。学校薬剤師に相談のうえ実施し、検査結果を受けて所要の対応を行ってください。

（７）給食の実施

概要

給食は、国の定める「保育所における食事の提供ガイドライン」に沿って食事計画、食育計画を策定し、それに基づいて日々提供する必要があります。（保育所は自園調理を基本とします。）

また、必要な食事摂取基準の確保のみならず、給食を通して児童の食を営む力の基礎を培うことが求められます。

なお、給食の提供について、教育認定こどもは任意とされていますが、提供実績により給食実施加算が講じられます。

📖 児童福祉施設基準条例　第 15 条　抜粋

（食事）

児童福祉施設において入所している者に食事を提供するときは、当該児童福祉施設内で調理する方法により行わなければならない。

２　児童福祉施設において入所している者に食事を提供するときは、その献立は、できる限り変化に富み、入所している者の健全な発育に必要な栄養量を含有するものでなければならない。

３　食事は、前項の規定によるほか、食品の種類及び調理方法について栄養並びに入所している者の身体的状況及び嗜(し)好を考慮したものでなければならない。

４　調理は、あらかじめ作成された献立に従って行わなければならない。ただし、少数の児童を対象として家庭的な環境の下で調理するときは、この限りでない。

５　児童福祉施設は、児童の健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努めなければならない。

主な留意事項　（こども保育課資料より）

■食事業務の状況

⑴　食事計画

個々人の発育、発達状況、栄養状態、生活状況等に基づき給与栄養量の目標を設定しましょう。(姫路市の食事計画参考)また、計画通りに調理及び提供が行われたか評価を行いましょう。必要ならば、食事計画の改善を図りましょう。

⑵　食事の提供回数

家庭からの弁当持参日（月１回程度）を除き、昼食・おやつは毎日提供しましょう。

⑶　調理形態

個々の発育・発達、健康状態に応じた食事を提供してください。

⑷　おやつ

おやつは食事の一部と考えてください。昼食で取りきれない栄養素を補うものとして献立を考えましょう。おやつ＝お菓子ではありません。

３歳未満児は、午前・午後の２回おやつを提供してください。

園で提供する牛乳の目安量は、３歳以上児は 180ml、SM20g、１・２歳児は 150ml、SM17g 程度が目安です。

※　乳酸菌飲料、ジュース類は、牛乳・スキムミルクの代わりではありません。

※　こんにゃくゼリーやグミの提供は、誤飲事故防止の観点から提供しないでください。

※　手作りおやつは、週１回以上が望ましいです。

⑸　乳児用粉ミルクの使用

乳児用粉ミルクを使用する場合は、開封日を容器に記録し、開封後は速やかに（1 カ月以内に）使い切るようにしてください。詳しくは粉ミルク缶を参照してください。

⑹　食物アレルギーを持つ児の対応

園で食物アレルギー対応マニュアルを策定し、児の状況を適切に把握し対応ください。

・　医師の診断に基づいて除去食（場合によっては代替食）を提供してください。
・　乳アレルギーを持つ児の乳児用ミルクは、施設の負担で提供してください。
・　食物アレルギーの内容は施設長を含め全職員で情報共有してください。

⑺　食事（食育）に関する会議の開催と会議録の作成

施設長・保育者・栄養士・調理担当者で構成し、月 1 回以上開催してください。作成した会議録は献立作成や、調理、クッキング保育等の計画運営に活用してください。

⑻　検食

・　栄養面（量、食品の組合せ等）・衛生面（異物混入等の事故防止等）・嗜好面（味、盛り付け等）・機能面（切り方等）の観点から、提供される食事が対象者にあった食事であるかを評価するために実施するものです。毎日、検食内容を記録してください。

・　必ず児童の喫食前に実施してください。
・　保育所の検食者は、園長・主任が主となって検食することが望ましいとしています。
・　異味・異臭などが感じられる場合は、直ちに食事の提供を中止してください。
・　園で提供する全ての食事（離乳食や手作りおやつも含）で実施してください。

⑼　保存食
検食の保存は、原材料及び調理済食品を食品ごとに 50g 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週間以上保存してください。

⑽　食育
保育の計画に位置付け、乳幼児期にふさわしい食生活が展開できるよう計画、実施し、評価及び改善に努めてください。

■帳票類

⑴　給食月報
毎月作成し、内容の評価・反省・改善を行い、次月以降のより良い食事内容の資料にしてください。４月、８月、１１月、１月分はこども保育課に提出してください。

⑵　その他の帳票
・　日計表、日誌、検収簿、衛生管理チェックリスト、物品発注簿を整備してください。
・　児童育成協会を通じて購入した脱脂粉乳は、使用状況を給食用スキムミルク受払台帳に正確に記入し、３年間保管してください（現年を除く）。

なお、給食全般や栄養、献立、アレルギー対策などについては、以下の資料も参考としてください。

- 「保育所・認定こども園等における食事業務に関する研修資料」（市こども保育課による研修会資料）
- 「保育所における食事の提供ガイドライン」（H24　厚労省）
- 「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）」（H31　厚労省）

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

食事計画	● 給与栄養目標量に近づけた献立内容になっていない。
自園調理	● 安易に給食を外部委託していた。
給食日誌	● 給食日誌に実施献立に関することが記載されていない（当日の行事や調理室内の出来事など、食事に関する記録がない）。
食物アレルギー対応	● 食物アレルギーへの対応を保護者からの申告や面談のみにより実施している。

５　その他

〇教員免許更新制度の解消について

令和 4 年 5 月 11 日に「教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律」が国会で成立したことに伴い、令和 4 年 7 月 1 日から幼稚園教諭免許を含む教員免許の更新制は解消されます。

令和４年７月１日以降の教員免許状の取り扱いについては、別添の文部科学省作成資料「令和４年７月１日以降の教員免許状の扱いについて」を参考にしてください。

※文部科学省のホームページにも掲載されています。

「教員免許更新制」（https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/）