

## 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

R 6 . 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	2
3. 利用者負担・会計に関する主な留意事項	11
4. 児童の処遇に関する主な留意事項	14
5. その他	25

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5年度実績）

種 別	監査実施数／全施設数	文書指摘数	口頭指摘数
保育所・保育所型認定こども園	36／36	10	379
幼保連携型認定こども園	27／45	9	335
幼稚園型認定こども園	4／6	1	79

#### 【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、実施の可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。(正確ではない又は記載漏れがある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ず、当日に確認する項目が多くなるため、結果的に監査時間が長くなる傾向にあります。)

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、別日に改めて訪問します。

## 2 運営に関する主な留意事項

### (1) 特定教育・保育の提供

- ① 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等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 2・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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 運営規程に規定する内容とは異なる運営を行っている。</li> <li>● 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。</li> <li>● 運営規程と重要事項説明書の内容の整合がとれていない。</li> </ul>
重要事項説明書、 掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重要事項説明書を交付していない。</li> <li>● 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。</li> </ul>
利用者の同意	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
休園・時間短縮	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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関所していない等）</li> </ul>
利用の抑制	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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しないでください。</li> </ul>

（2）利用手続きの遵守

- ① 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 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過去にありました。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」というルールを逸脱するものであり、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。それだけでなく、基準違反による改善勧告等を行うことがあります。)

また、児童がいるすべての時間帯において、有資格者を2人以上配置する必要があります。

(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人、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ます、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。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 保育標準認定子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人、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。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 教育標準時間認定子ども（1号認定子ども）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 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	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 常勤換算で調理員の配置数を満たしていない。</li></ul>
時間帯・クラス毎の配置数	<ul style="list-style-type: none"><li>● 朝夕の時間帯に、保育教諭1人、無資格者が1人の配置となっており、有資格者が2人以上配置されていない。</li><li>● 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。</li></ul>
保育士証	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。）</li></ul>

（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、保育士等の労働環境と教育・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。

（6）保育士・教諭の労務管理

（6）-1 時間外勤務・年次有給休暇の管理

- ① 使用者には、労働者の労働時間を適正に把握する責務があるとされています（厚生労働省：「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずるべき措置に関するガイドライン」）。タイムカード等の客観的な記録を基礎として、労働者の始業・終業時間を確認し、記録するようにしてください。また、労働安全衛生法の規定により、施設長等の管理監督者の労働時間も把握することが義務付けられています。
- ② 有給休暇は労働者の権利ですので、理由による取得の制限はできません（時季変更権はあります）。また、年に10日以上の有給休暇が付与されている労働者については、基準日から1年以内に5日以上の有給休暇を取得させる義務があります。

（6）-2 職員の健康診断等

- ① 職員の雇入時健康診断・定期健康診断の実施は、雇用主の義務であり、その費用は雇用主負担で行ってください。また、健康診断の受診時間は労働時間とみなされるものであり、職員の休日に行うべきではないのでご注意ください。雇入時健康診断は、概ね採用3ヶ月前～採用1か月後に、定期健康診断は年1回実施してください。
- ② 非常勤職員にも受診させる義務がある場合があります。（6）-4を参照。

（6）-3 職員に対する労働条件の明示・交付（令和6年4月一部法改正あり。二重線箇所）

労働条件について、書面で明示しなければならない項目が法律で定められています。

書面の交付により労働者に明示すべき労働条件

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（+更新上限の有無とその内容）
- ③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（+就業場所、業務の変更の範囲）
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項

- ⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払い時期並びに昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑦有期雇用労働者で契約期間中に無期転換権が発生する場合、無期転換を申込みことができる旨及び無期転換後の労働条件
- ※短時間労働者・有期雇用労働者に対しては以下も必要
- ⑧昇給の有無
- ⑨退職手当の有無
- ⑩賞与の有無
- ⑪雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

#### (6) - 4 非常勤職員の処遇（社会保険等の加入、健康診断等）

非常勤職員であっても、一定の労働時間を超えて働く場合は、社会保険等の加入や健康診断の実施が必要であり、これらは雇用主の義務です。労働基準法に基づき適正に加入、実施してください。

##### 社会保険等の加入条件

- ・雇用保険（以下2つの要件を満たした労働者は加入義務あり。）
  - ①1週間の所定労働時間が20時間以上
  - ②31日以上引き続き雇用されることが見込まれること
- ・社会保険（健康保険・厚生年金保険）（以下2つの要件を満たした労働者は加入義務あり）
  - ①1週の所定労働時間が常時雇用者の4分の3以上
  - ②1月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上
- ※上記に該当しない場合でも、次の5要件をすべて満たす労働者は加入義務あり。
  - ㉞週の所定労働時間が20時間以上あること
  - ㉟2か月を超える雇用の見込みがあること
  - ㊱賃金の月額が8.8万円以上であること
  - ㊲学生でないこと
  - ㊳被保険者の総数が常時100人を超える事業所に勤めていること。（令和6年10月からは、常時50人以上を超える事業所
- ・福祉医療機構の退職共済
 

非常勤職員のうち、1年以上の雇用契約者又は1年未満の雇用期間を定めて使用され、その期間の更新により引き続き1年を経過した職員で労働時間が正規職員の3分の2以上の者は、加入義務あり。

##### 健康診断の実施要件

1週間の労働時間が常勤労働者の4分の3以上の者で1年以上の雇用がある（見込まれる）者は、健康診断の実施義務あり。

#### (6) - 5 パワーハラスメント防止措置の実施

労働施策推進法の改正により、令和4年4月から職場内のパワーハラスメント防止措置の

実施が義務化されております。以下のア～エの事項については、必ず講じなければなりません。

「ア：事業主の方針等の明確化及び周知・啓発」

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知啓発すること
- ② 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等文書に規定し、労働者に周知啓発すること

「イ：相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備」

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

「ウ：職場におけるパワハラに関する事後の迅速かつ適切な対応」

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（事実確認ができなかった場合も含む）

「エ：ア～ウと併せて講ずべき措置」

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取り扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

※①～⑩は、厚生労働大臣の指針に定められている項目の取り組み例

## （7）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や信頼関係の構築に努めてください。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）。

- ④ 苦情解決結果の公表の際には、苦情申出者の個人情報の取扱いに注意してください。
- ⑤ 保育所（認定こども園を除く）や措置施設では、苦情解決体制の適切な運用は、運営費（措置費）の弾力運用の条件の1つとなっています。

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 苦情解決体制を施設内に掲示していない。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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</li> </ul>
記録、公表等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。（苦情受付件数が0件の場合でも公表が必要です）</li> </ul>

#### （8）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」(R5 兵庫県)

#### （9）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。

### （10）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、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。

### （11）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）。

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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）</li><li>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</li><li>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</li><li>④ 苦情の内容等の記録</li><li>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</li></ol> |
|---|

（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 利用者負担・会計に関する主な留意事項

#### (1) 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

- 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。

<p>「上乗せ徴収」</p> <p>（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）</p>	<p>「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」</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・付加的な特別教育代（例：英会話教室・スイミング等）</li> <li>・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）</li> </ul> <p>＜入園手数料について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>「実費徴収」</p> <p>（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）</p>	<p>「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」</p> <p>（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。</p> <p>＜実費徴収が認められないもの＞</p> <p>ティ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）</p>

- 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 教育・保育に必要な基本的な費用は、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。
- ⑦ 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ような配慮してください。
- ⑧ 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。

- ⑨ 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過去にありました。これも実費相当ではないため認められません。

#### 【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

利用者負担	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 「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。</li> <li>● 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）</li> <li>● 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。</li> <li>● 給食費の算定根拠が不明確。</li> <li>● 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。</li> </ul>
物品負担	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 給食の食器を家庭からの持参（利用者負担）としていた。</li> </ul>

#### (2) 会計全体に関すること

①	施設の会計は、法人のその他の事業の会計や個人の会計とは明確に区分して、経理してください。また、施設会計の口座はそれらとは別個の専用口座としてください。
②	運営主体に応じた会計基準（※1）に基づいて、施設の会計処理についてのルール（経理規程）を定め（※2）、そのルールに従って経理事務を行ってください。 ※1 社会福祉法人会計、企業会計、学校法人会計基準等。特段の事情がない場合は「社会福祉法人会計基準」（平成23年基準）により経理されることをおすすめします（学校法人を除く） ※2 参考：「社会福祉法人モデル経理規程」
③	附帯的な事業（子育て支援事業等）を行う場合は、各事業の収支が把握・管理できるようにしてください。

#### (3) 日々の経理に関すること

①	全ての取引について、それぞれの法人ごとの会計基準（社会福祉法人会計基準等）に基づき、主要簿（総勘定元帳、会計伝票）を作成してください。また、必要に応じて補助簿を作成してください。 なお、勘定科目は、それぞれの会計基準（社会福祉法人会計基準等）の科目に従ってください。
②	会計伝票は、仕訳伝票・仕訳日記帳を作成してください。
③	園の名義で行う収支は、すべて施設会計に記録、計上してください（簿外処理は認められません）
④	金銭の収入は速やかに金融機関に預け入れるとともに、会計に計上してください。（収入計上しないまま支出に充てないようにしてください）
⑤	小口現金としての必要限度額を経理規程で定め、小口現金出納帳で管理してください。（基本的には5万～10万円程度） ※手元や職場の金庫に大きな現金を置いておくと盗難にあたり、火災などで燃えてしまうといった

	リスクが考えられるので、通常は預金などに預けますが、日々の細かな支払いに備えて、ある程度の手元現金を用意しておきます。この現金を小口現金といいます。この現金は、小口現金出納帳で管理しますが、出納職員等への支出専用の資金前渡ですので、利用者等からの収入を小口現金で処理することはできません。
⑥	出納職員と会計責任者をそれぞれ選任してください。また、施設会計の口座については、通帳と印鑑の管理を別とする等、資金管理の内部牽制体制をとってください。また、支出を行う場合は、会計責任者の承認（印）を得て、複数の者の意思決定を経るようにしてください。
⑦	支出は請求書等の証ひょう書類に基づいて行ってください。金銭の収入については、領収証を発行し、会計責任者の承認（印）を得てください。
⑧	会計帳簿や証ひょう類は10年間以上保存してください。
⑨	職員への賃金は必ず給与（賃金）規程を策定し、それに基づいて支給してください。また、旅費や慶弔費の支給を行う場合は、それぞれ支給の根拠となる規程を定めてください。
⑩	施設運営に関係のない経費を施設会計から支出することはできません。
⑪	児童の教育・保育に充てられるべき公的給付（施設会計）をもって、役職員に報酬・給与を支払う場合は、その者の施設での勤務実態に即して支給される必要があります。（施設での勤務実態がない者に報酬・給与を支払うことはできません） 特に役員については、役員報酬規程を整備し、業務内容、対象者、支給額の算出根拠を明確にしてください。

#### （４）契約に関すること

①	給付費から工事や物品購入等に高額の支出を行う場合は、経理規程等に基づいて入札や見積もり合わせ等を行い、適正な価格で契約・調達してください。 ※入札等の判断基準が設けられていない場合は、「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成12年社援施7号）を参考に基準を定めてください（「社会福祉法人等モデル経理規程」を参照してください。）。
②	設置者と特殊関係にある者（親族等）、利害関係者と契約・取引する場合は、その金額の妥当性等、取引の公平性・公正性が客観的に説明できるようにしてください。
③	施設の運営に関して、取引のある業者から個人的な便宜供与を受けることは認められません。また、施設に対して便宜の供与があった場合は、適切に利用者に戻元してください（物品販価の割引等）。

#### （５）予算管理・運用に関すること

①	月末には、現金残高、預金残高を確認し、帳簿残高と照合し、会計責任者の承認（印）を得てください。
②	月次試算表を作成する等、予算・資金管理を適切に行ってください。また、予算超過が生じないように、適宜補正予算を編成してください。
③	施設型給付費は安全・確実な方法で管理・運用し、安易に株式等の投資資産で運用しないでください。仮に資産運用する場合は、資産運用規程を定めて、一定の指標・ルールの下で安定した運用を行ってください。 なお、保育所においては、委託費を元本保証がない方法で管理・運用することはできません。 また、決算において収支差額が生じた場合は、将来発生する経費等に充てるため、修繕積立金、人件費積立金等の目的に応じた積立金資産等に適切に積み立ててください。
④	保育所においては、市が委託費として施設に支弁しますので、その運用（使途）には一定の制限があります。国通知「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」（平成27年府子本第254号）等を参照し、適正な運用を行ってください。（疑義がある場合はあらかじめ市へ照会してください）
⑤	施設の用に供する建物、備品等で耐用年数が1年以上かつ10万円以上の資産は、固定資産に計上してください。また、減価償却を適切に行ってください。

#### (6) 決算に関すること

①	毎年度（4月1日～翌3月31日）、決算書（財産目録、資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表）を作成してください。また、必要に応じて借入金、寄附金等の明細書を作成してください。
②	残高証明と帳簿残高が一致しているか確認してください。
③	必要に応じ、決算書について公認会計士による会計監査を受けるようにしてください。

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>● 策定しているが、毎年見直しの検討が行われていない。</li><li>● 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。</li></ul>
指導計画等	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 3歳未満児の個別計画が策定されていない。</li><li>● 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。</li><li>● 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。</li><li>● 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。</li></ul>

### (2) 児童の権利擁護・虐待の防止

特定教育・保育施設では、職員による虐待等を防止するための体制整備が義務づけられています。また、「保育所保育指針」や「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」等では、子どもの生命の保持や情緒の安定を図ることが求められています。

子どもの安全・安心が最も配慮されるべき保育所等で虐待等はあるべきではないため、職員研修等を定期的実施し、改めて児童の権利擁護と虐待防止を徹底してください。

保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応に関して、保育所等、各自治体に求められる事項等を整理したガイドライン（「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関する

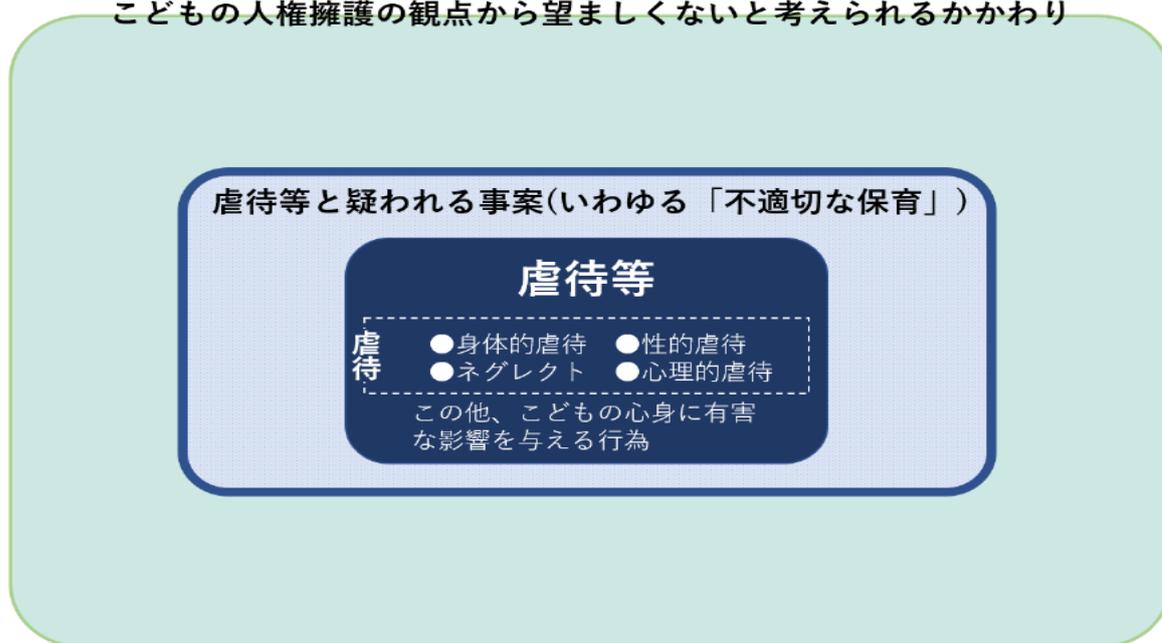
ガイドライン（令和5年5月、こども家庭庁）」があります。同ガイドラインでは、保育所等における虐待等の未然防止に当たっては、①各職員や施設単位で、日々の保育実践における振り返りを行うこと、②職員一人一人がこどもの人権・人格を尊重する意識を共有すること、の2点が重要であるとされていますこれらの点については、各施設で適切に対応いただいているものと考えていますが、同ガイドラインや以下に記載している資料等を活用し、施設長等主導のもと、施設全体で今一度保育のあり方を点検してください。

保育所等において虐待等が疑われる事案を把握した場合、状況を正確に把握した上で、市へ速やかに情報提供し、今後の対応について協議してください。虐待等が行われた原因や保育所等が抱える組織的な課題を踏まえ、助言・指導を行います。また、**事案の性質や重要性等**に応じ、**事案の公表等の対応**をする場合もあります。

- 📖 「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」（令和5年5月 こども家庭庁）
- 📖 「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）
- 📖 「不適切な保育の未然防止及び発生時の対応についての手引き」（令和3年3月株式会社キャンサーズキャン）
- 📖 「保育所等における虐待等に関する対応について」（令和4年12月 厚生労働省・内閣府・文部科学省事務連絡）
- 📖 「保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針」（令和5年3月 厚生労働省）
- 📖 「教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針」（令和4年3月 文部科学省）

（「虐待等」と「虐待等と疑われる事案（不適切な保育）」の概念図）

こどもの人権擁護の観点から望ましくないと考えられるかわり



「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン（令和5年5月）」抜粋

### (3) 児童の事故防止・安全管理の対応

- 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。**市への報告対象となる事故は以下の通り。

- 1 死亡事故 2 意識不明事故
  - 3 治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故
  - 4 1から3以外の骨折、やけど、誤嚥誤飲等の事故
  - 5 1から3以外の損害賠償等を要する見込みのある事故
  - 6 その他施設長が市へ報告が必要と判断した事故
- （事故に関する相談を受けた際に、報告漏れが判明するケースが散見されます。）**

- ⑤ 国に報告があった事故の情報や、教育保育施設におけるヒヤリ・ハット事例集がこども家庭庁ホームページに掲載されています。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」

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/database>

- ・「教育・保育施設等におけるヒヤリ・ハット事例集」

[https://www.jeri.co.jp/wp/wp-content/uploads/2023/04/parenting-r5\\_example.pdf](https://www.jeri.co.jp/wp/wp-content/uploads/2023/04/parenting-r5_example.pdf)

- 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 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を点検し、記録を付ける等して情報を全職員で共有してください。
- ⑧ 低年齢児については、特に睡眠時の「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。

#### ▶睡眠時の観察・記録について

- ・0歳児5分おき、1歳児10分おきに、呼吸の有無や顔色、体の向き等を確認してください。睡眠中の乳児室・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。

・室温、湿度の記録も併せて行ってください。

⑨ 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。

⑩ 給食等における窒息事故防止のため、次の点に注意してください。

- ・過去に、誤嚥、窒息などの事故が起きた食材（例：白玉風のだんご、丸のままのミニトマト等）は、誤嚥を引き起こす可能性があるため、使用しないことが望ましい。
- ・硬い豆・ナッツ類は5歳になるまでは与えない。
- ・ぶどうやミニトマトなどの丸くてツルっとしたものは、4分割して形状を変えて与える。
- ・ゆっくり落ち着いて食べることができるよう子どもの意志にあったタイミングで与える。
- ・子どもの口に合った量を与える（一回で多くの量を詰めすぎない）。
- ・食べ物を飲み込んだことを確認する（口の中に残っていないか注意する）。
- ・汁物等の水分を適切に与える。
- ・食事の提供中に驚かせない。
- ・食事中に眠くなっていないか注意する。
- ・正しく座っているか注意する。

(参考)

・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～施設・事業者向け～（こども家庭庁）

[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/03f45df9-97e1-4016-b0c3-8496712699a3/39b6fd36/20230607\\_policies\\_child-safety\\_effort\\_guideline\\_02.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/03f45df9-97e1-4016-b0c3-8496712699a3/39b6fd36/20230607_policies_child-safety_effort_guideline_02.pdf)

・食品による子どもの窒息・誤嚥事故に注意！（消費者庁）

[https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer\\_safety/caution/caution\\_047/](https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_safety/caution/caution_047/)

#### 【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

計画・体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 事故防止委員会が未設置。</li> </ul>
記録・対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 体調不良児の病児経過記録が行われていない。又は記録内容が不十分。</li> <li>● SIDS 防止のための睡眠時の観察・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）</li> <li>● 医学的な理由がないにもかかわらず、複数の児童がうつぶせ寝の状態であった。</li> </ul>
建物、設備、配慮 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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）</li> <li>● いがぐりを児童の手の届く場所に置いている。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>

- 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。
- 窓際沿いに転落の際の踏み台となってしまう机やいす等が置いてある。
- 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。
- 倉庫及び前室の扉に施錠がされておらず、児童が入れる状態であった。
- 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。
- 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。
- 口に入れた際に窒息の危険性があるマグネット（球形の場合は直径4.5cm以下のもの、球形でない場合は直径3.8cm以下のもの）を使用していた。
- ピアノの指詰め防止対策がなされていない。
- 液体の入っている容器に内容物の表記がないものがあつた。誤使用による事故防止の観点から、内容物が分かるようにラベル等で表記しておくこと。

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）
- 📖 「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）
- 📖 教育・保育施設等における事故の報告等について（R6.3こども家庭庁通知）

#### （4）安全計画の策定

- ① 令和5年4月1日より、保育所（保育所型認定こども園を含む。）において安全計画の策定が義務付けられています。安全計画は、「施設の設備の安全点検の実施に関すること」、「保育士等の職員や児童に対し、施設内での保育時、散歩等の園外活動時や、送迎バスの運行時など施設外での活動等においても安全確保ができるために行う指導に関すること」、「安全確保に係る取組等を確実にするための職員への研修や訓練に関すること」などを計画的に行うためのものであることが求められます。
- ② なお、幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園、新制度幼稚園については、学校保健安全法により、学校安全計画の策定が義務づけられており、同様の対応が求められていますのでご注意ください。
- ③ 安全計画の詳細や安全計画例については、次の資料をご参照ください。

- 📖 「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」（R4.12厚生省通知）

#### （5）送迎バス等の置き去り防止

- ① 児童の送迎や園外活動等のためにバス・自動車を運行する場合は、置き去り等事故防止の観点から、運転を担当する職員の他に子どもの対応ができる職員（保育士・幼稚園教諭）が同乗するようにしてください。また、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、園児の所在を職員間で共有してください。
- ② 送迎バス等の運行に当たっては、安全管理マニュアルを作成し、こどもの安全・確実な登

園・降園の安全管理を徹底してください。

- ③ 送迎バスに「ブザーその他の車内の子どもの見落としを防止する装置」（安全装置）を装備し、降車時の子どもの所在確認をしてください。

📖 バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について（R4.10 厚生労働省通知）

📖 「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」の策定について（R4.12 厚生労働省・内閣府・文部科学省事務連絡）

📖 「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）（R4.9再周知）

📖 「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）

## （6）子どもの所在確認

- ① 子どもの欠席連絡等の出欠状況に関する情報について、職員間において情報共有を徹底するとともに、必要に応じて保護者への速やかな確認を行ってください。
- ② 登園時や散歩等の園外活動の前後等、場面の切り替わりにおける子どもの人数確認について、ダブルチェックの体制をとる等して徹底するようにしてください。
- ③ 園外活動時も含め、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、見失うことなどが無いよう留意してください。また、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対応してください。

📖 「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）（R4.9再周知）

📖 「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）

## （7）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。調理員についても、避難訓練・消火訓練に参加するよう調整してください。
- ③ 消防設備の点検回数は、次のとおり実施することが必要です。  
機器点検 6か月に1回 総合点検 1年に1回（消防署への報告が必要）
- ④ 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号認定子どもへの気象警報発令時の保育提供について

2号・3号認定子どもに対しては、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	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 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。</li><li>● 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。</li><li>● 避難用の外階段に不要物を置いている。</li><li>● 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。</li></ul>
訓練等	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 排煙窓の開閉操作をしたことがない。</li><li>● 防火管理者が選任されていない。</li></ul>
警報発令時の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>● 気象警報発令で一律休園（自宅待機）とし、保育認定子どもに保育を提供していなかった。 なお、教育認定子ども（1号認定子ども）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。</li></ul>

(8) 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、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	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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）。</li><li>● 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。</li></ul>
--------	---

### （9）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。

### （10）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及び幼稚園については、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	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 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。</li></ul>
健康診断の実施	<ul style="list-style-type: none"><li>● 入所時健診を入所前後に速やかに実施していない。</li><li>● 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。</li></ul>

（11）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 次の⑦～⑨のいずれかに該当する場合は、保健所防疫課まで報告をお願いします。

⑦インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症等の呼吸器感染症については、同一の呼吸器感染症（疑い含む）をのべ10名以上または全利用者の半数以上の方が発症し、かつ、施設内感染が否定できない場合（確定診断の有無は問いません）。

⑧ノロウイルス・ロタウイルス等の消化器感染症については、同一の消化器感染症（疑い含む）を3名以上の方が発症し、かつ施設内感染が否定できない場合（確定診断の有無は問いません）。

⑨感染症により、入院するなど重篤患者が発生した場合。

なお、出席（登園）禁止期間が定められている感染症について、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、施設できる場所で保管するなど、管理を徹底してください。さらに、実際の与薬に際しては、複数の保育教諭等で対象の児童を確認し、重複与薬、与薬量の確認、与薬忘れ等の誤りがないようにしてください。また、与薬後には、その児童の観察を十分に行い、異変等がないか、しっかりと確認してください。

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、保育日誌とは別に病児経過記録を作成してください。

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（R5.5一部改訂） 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）

【参考】最近の指導監査での主な指摘事項

計画・研修等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
まん延防止対策等の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>● タオルを一部で共用している。</li> <li>● 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）。</li> </ul>
与薬、病児記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 体調不良児の記録（病児記録）が取られていない。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 温度計・湿度計が設置されていない保育室がある。</li> <li>● 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。</li> <li>● アルコール消毒液を子どもの手の届くところに置いている。</li> <li>● 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。</li> <li>● 使用済おむつの保管を蓋付きの容器等でしていない。</li> <li>● 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。</li> </ul>

## (12) 給食の衛生基準

- ① 食中毒予防のため、「大量調理施設衛生管理マニュアル」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	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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</li><li>● 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。</li></ul>
調理等の従事者の衛生管理	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 検便結果の確認前に調理・調乳に従事させている。</li><li>● 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）</li><li>● 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。</li></ul>

## (13) 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、新制度幼稚園のみ）

- 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」に準拠す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。

## (14) 給食の実施

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。

アレルギー児への対応にあたっては、医師の診断による生活管理指導表の提出と、園と保護者等の間で情報を共有することが必須です。特に食物アレルギー対応は日々の食事管理が必要です。アレルギー児の誤食防止も必須です。施設全体で日々の情報共有と対応のマニュアル化を行い、配膳の取り違えなどの誤食が発生しないよう対策してください。

📖 「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。
検食	● 離乳食の検食を、提供の可否が判断できない職員が行っていた。検食は、園長、副園長、主幹保育教諭など提供の可否が判断できる職員が行うこと。
保存食	● 施設で提供する手作りおやつについて、保存食として採取されていなかった。手作りおやつについても、1品あたり50g以上を計量して採取し、-20℃以下で2週間保存すること。
缶入りのミルク	● 粉ミルクの缶に開封日が未記入であった。開封日を缶に記入し、開封後1か月以内のものであることを確認して使用すること。
喫食時間	● 手作りおやつが12時までに調理終了しているが、提供が14時30分～15時で、適温管理しても2時間以内に喫食ができていない日があった。食中毒対策の観点から、常温保管で30分以上、冷蔵庫等に入れても2時間以上経過しないように調理終了後速やかに提供する必要があるため、調理時間や作業工程、調理担当者の勤務シフト等を見直すこと。

## 5 その他

### ○業務継続計画の策定（努力義務）

以下の内容が令和5年4月1日から努力義務として規定されています。

- ・業務継続計画を策定し、職員に対し周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的を実施すること。
- ・定期的に業務継続計画の見直しを行うこと
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修・訓練を実施すること



「児童福祉施設等における業務継続計画等について」（R4.12 厚労省事務連絡）



## 相談事業を行っています

～保育の悩み・保護者対応・人材育成などあなたの困っていること等をお話してください。  
解消に向けて一緒に考えましょう（守秘義務を遵守します！安心してください）～

Q 具体的にどんな事業ですか？

A ①日々の保育の課題（環境構成等）人材育成（研修等）について

- ・訪問・電話・メール・来課等により実際の保育を拝見してタイムリーで具体的なアドバイスをいたします。
- ・特別支援保育などは専門機関と連携いたします。
- ・相談内容により継続対応いたします。

②新着情報や更新されたガイドライン等の紹介

- ・参考様式の提供（データ）や発出省庁の紹介をいたします。



費用は  
かかりません

Q 相談方法は？

A ①電話の場合（下記の番号へ）

②メールの場合（下記のアドレスへ）

③来課の場合 事前に上記①か②で連絡をお願いします。



子どもたちの最善の利益のために！！

指導監査とは違います。  
お気軽にご相談ください。

連絡先 〒670-8501 姫路市安田4丁目1番地  
姫路市役所 こども未来局 教育保育部

幼保連携政策課 担当 太田

電話 079-221-2738

Fax 079-221-2988

メール kodomoseisaku\_keikaku@city.himeji.lg.jp