

## 病児保育事業について（集団指導資料）

姫路市 こども支援課

### 1 事業類型（子ども・子育て支援法施行規則第1条の3）

(1) 病児対応型	病気の回復期に至らず、当面病状が急変するおそれが少ない場合であって、かつ、保護者の労働その他の事由により家庭において保育を行うことが困難な児童を一時的に保育する
(2) 病後児対応型	病気の回復期であって、集団保育が困難であり、かつ、保護者の労働その他の事由により家庭において保育を行うことが困難な児童を一時的に保育する
(3) 体調不良児対応型	保育中に体調不良となった通園児童に対して、緊急的な対応その他の保健的な対応を行う
(4) 非施設型(訪問型)	病児または病後児を、当該児童の居宅において一時的に保育する

### 2 設置基準（子ども・子育て支援法施行規則第1条の3）

(1) 病児対応型	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 看護師、准看護師、保健師又は助産師（看護師等）が、利用児童おおむね 10 人につき 1 人以上であること（原則常駐）</li> <li>② 保育士が、利用児童おおむね 3 人につき 1 人以上であること（原則常駐）</li> <li>③ 保育室、児童の静養又は隔離の機能を持つ部屋（観察室又は安静室）、調理室があること</li> <li>④ 事故防止及び衛生面に配慮するなど児童の養育に適した場所であること</li> <li>⑤ 児童の病状が急変した場合に当該児童を受け入れることができる医療機関（協力医療機関）があらかじめ定められていること</li> <li>⑥ 児童の病状、心身の状況の把握、感染の防止その他の事項に関して指導又は助言を行う医師（指導医）があらかじめ定められていること</li> </ul>
(2) 病後児対応型	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 看護師等が、利用児童おおむね 10 人につき 1 人以上であること（原則常駐）</li> <li>② 保育士が、利用児童おおむね 3 人につき 1 人以上であること（原則常駐）</li> <li>③ 保育室、児童の静養又は隔離の機能を持つ部屋（観察室又は安静室）、調理室があること</li> <li>④ 事故防止及び衛生面に配慮するなど児童の養育に適した場所であること</li> </ul>

	⑤ 協力医療機関があらかじめ定められていること
(3) 体調不良児 対応型	① 看護師等を利用児童 2 人につき 1 人以上配置していること ② 感染を予防するため、事業を実施する場所と保育室等との間に 間仕切りを設けていること ③ 協力医療機関及び指導医があらかじめ定められていること
(4) 非施設型 (訪問型)	① 一定の研修を修了した看護師等、保育士又は家庭的保育者を、 利用児童 1 人につき 1 人以上配置していること ② 協力医療機関及び指導医があらかじめ定められていること

### 3 児童福祉法第 34 条の 18 に基づく届出（開始、変更、廃止・休止）

#### (1) 開始届（第 1 項）

提出の必要な 場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病児保育事業を新たに開始する場合</li> <li>・ 休止していた事業を再開する場合</li> <li>・ 運営主体が変わる場合（廃止届・開始届両方の提出が必要）</li> </ul>
提出期限	開始日の前日まで
必要書類	<p>&lt;新たに開始する場合・運営主体が変わる場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病児保育事業開始届（所定の様式）</li> <li>・ 届書別紙（所定の様式）</li> <li>・ 定款その他の基本約款</li> <li>・ 施設の平面図、面積表（用途別の面積が分かるもの）</li> <li>・ 施設の付近見取図（地図の写しなど）</li> <li>・ 事業開始年度の収支予算書</li> <li>・ 事業計画書（所定の様式。任意の様式でも可。ネット上で内容を 閲覧できる場合は、該当ページの URL でも可）</li> <li>・ 職員一覧（所定の様式）</li> <li>・ 職員の経歴を記載した書類（履歴書など）の写し</li> <li>・ 職員の資格証明書の写し</li> </ul> <p>&lt;休止していた事業を再開する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開始届</li> <li>・ 届書別紙（所定の様式。休止前から記載内容に変更がある場合の み）</li> </ul>

(2) 変更届 (第2項)

提出の必要な 場合	<p>開始届及び開始届の際に提出した資料の内容に変更があった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事する「主な職員」の異動 <ul style="list-style-type: none"> <li>※「主な職員」以外の職員の異動は届出不要</li> </ul> </li> <li>・ 事業の種類の変更 (追加も含む)</li> <li>・ 従事する職員数の変更</li> <li>・ 利用定員の変更</li> <li>・ 実施日時の変更</li> <li>・ 実施場所 (保育室等) の変更</li> <li>・ 運営主体の代表者の変更 等</li> </ul>
提出期限	変更の日から1か月以内
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病児保育事業変更届 (所定の様式)</li> <li>・ 届書別紙 (所定の様式。記載内容に変更がある場合のみ)</li> <li>・ その他、開始届の際に提出した書類の内容について変更がある場合は、当該書類を提出してください。 (職員一覧、職員の経歴を記載した書類の写し、職員の資格証明書 の写し、平面図等)</li> </ul>

(3) 廃止・休止届 (第3項)

提出の必要な 場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を廃止または休止する場合</li> <li>・ 運営主体が変わる場合 (廃止届・開始届両方の提出が必要)</li> </ul>
提出期限	廃止日または休止日の前日まで
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病児保育事業廃止 (休止) 届 (所定の様式)</li> <li>・ 届書別紙 (所定の様式)</li> </ul>

※届出の様式や必要書類については、市ホームページを参照してください。

(URL) <https://www.city.himeji.lg.jp/kurashi/0000008644.html>



4 特定子ども・子育て支援施設等に対する指導・監査

(1) 対象

幼児教育・保育の無償化の対象となるため市に確認の申請を行い、市から確認を受けた施設 (特定子ども・子育て支援施設等)

(2) 指導・監査の内容

- ① 設置基準 (子ども・子育て支援法施行規則第1条の3)
- ② 運営基準 (特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準第54～61条)

### (3) 実地指導

対象施設において、提出された書面に関する質問等を行い、その結果により必要と認める場合は、基準の遵守等に関する各種指導等を行う。おおむね2年に1度の頻度で実施。

### (4) 監査

実地指導等において、著しい運営基準違反などに関する情報があり、特に必要があると認める場合に実施する。(事前通告なく行う場合もあり)

## 5 運営基準（特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準）

### (1) 教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録（第54条）

- ・ 特定子ども・子育て支援の提供日、時間帯、支援の具体的な内容その他必要な事項を記録しなければならない。

### (2) 利用料及び特定費用の額の受領（第55条）

- ・ 保護者との間に締結した契約により定められた特定子ども・子育て支援の提供の対価の額の支払を受けるものとする。
- ・ 特定費用（食事の提供に要する費用等）の使途、額、理由について書面により明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。

### (3) 領収証及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付（第56条）

- ・ 費用の支払を受ける際、保護者に対し、領収証を交付しなければならない。
- ・ 領収証は、利用料の額と特定費用の額とを区分して記載しなければならない。
- ・ 保護者に対し、支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日、時間帯、支援の内容、費用の額その他施設等利用費の支給に必要な事項を記載した「特定子ども・子育て支援提供証明書」を交付しなければならない。

### (4) 施設等利用給付認定保護者に関する市町村への通知（第58条）

- ・ 保護者が偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を当該支給に係る市町村に通知しなければならない。

### (5) 施設等利用給付認定子どもを平等に取り扱う原則（第59条）

- ・ 子どもの国籍、信条、社会的身分又は特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしてはならない。

### (6) 秘密保持等（第60条）

- ・ 職員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ・ 職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- ・ 小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対して、施設等利用給付認定子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得ておかななければならない。

(7) 記録の整備 (第 61 条)

- ・ 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- ・ 特定子ども・子育て支援の提供の記録及び第 58 条の規定による市町村への通知に係る記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

6 過去の実地指導における主な指摘事項

区分	指摘事項	根拠法令等
文書指摘	利用児童がいる時間帯において、保育士の配置が適正でない。	子ども・子育て支援法施行規則第 1 条の 3
	特定子ども・子育て支援提供証明書に記載された利用料の額に誤りがある。	運営基準第 56 条第 2 項
口頭指摘	従事職員の出勤簿・シフト表に、病児保育事業に常勤した時間帯が記録されていない。	子ども・子育て支援法施行規則第 1 条の 3
	特定費用の用途及び理由を利用者に明らかにしていない。	運営基準第 55 条第 2 項
	従事職員の雇用契約書等が事業所内に備えられていない。	運営基準第 61 条第 1 項
	職員の異動があったにも関わらず、病児保育事業変更届が提出されていない。	児童福祉法第 34 条の 18 第 2 項