

施設・事業を運営する際の留意事項について

凡例・・・○：該当、必須 △：参考、任意 ×：非該当

No.	内 容	ページ	認可 保育所	小規模・ 事業所内 保育事業	家庭的 保育事業	認定 こども園	幼稚園	備 考	問合せ先	関係様 式ページ
1	保育所保育指針、 よこはま☆保育・教育宣言	1	○	○	○	○	よこはま☆ 保育・教育 宣言は該当		保育・教育支援課※ (045-671-2397)	—
2	健康管理	4	○	○	○	○	○			1
3	嘱託医・児童の健康診断・ 与薬	5	○	○	○	○	○		嘱託医業務・園医の手引 き：保育・教育支援課※ (045-671-2396) 健康診断内容：保育・教 育支援課※ (045-671-2397)	4
	歯科健診	6	○	○	○	○	○			-
4	感染症関係	12	○	○	○	○	○		保育・教育支援課※ (045-671-2397)	6
5	虐待対応	15	○	○	○	○	○			—
	障害児・医療的ケア	21	○	○	○	○	○			—
6	災害への備え・対応	30	○	○	○	○	○		保育・教育運営課 (045-671-3564)	—
7	苦情解決	40	○	○	○	○	○			15
	第三者委員		○	小規模○ 事業所△	△	幼保○ 幼稚園△	△			—
8	自己評価	47	○	○	○	○	○		保育・教育支援課※ (045-671-2397)	—
	第三者評価		○	○	○	△	△			—
9	接続期カリキュラム	55	○	△	△	○	○	認定こども 園・幼稚園は 指導要録		—
	保育所児童保育要録		○	×	×	×	×	小・家は別途 基準配付		20
10	給食運営	66	○	○	○	○	×		保育・教育支援課※ (045-671-2396)	—
	食物アレルギー対応 (生活管理指導表)		○	○	○	○	○			—
11	給食食材放射性物質測定	80	○	○	○	○	×			—
12	特定教育・保育施設等に おける運営指導について (朝夕等の児童が少数となる時 間帯における保育士配置にかか る特例)	94	○	○	○	○	○		保育・教育運営課 (045-671-3564)	—
13	重要事項説明・運営規程・ 利用契約書等について	99	○	○	○	○	○			—
14	実費徴収・特定負担額につ いて	101	○	○	○	○	○			—
15	研修等	111	○	○	○	○	○		保育・教育支援課※ (045-671-2397)	—
16	ハラスメント防止対策	112	○	○	○	○	○		保育・教育運営課 (045-671-3564)	—
17	関係様式集	118	○	○	○	○	○			—

※「保育・教育支援課」は令和4年4月以降の名称です。(旧名称は「子育て支援課」で、電話番号は変わりません。)

参考資料

次の様式及びガイドライン等については、下記のホームページに掲載していますので、適宜使用してください。

横浜市提出用様式

- ・ 事故報告書
- ・ 感染症等発生報告書

通知・ガイドライン等

- ・ 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）
- ・ 保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（2021（令和3年）8月一部改訂）

掲載（横浜市こども青少年局ホームページ）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/info/yoko/youshikiany.html>

1 保育所保育指針・よこはま☆保育・教育宣言

保育所保育指針

(厚生労働省告示平成29年3月31日告示、平成30年4月1日適用)

第1章 総則

- 保育所保育が幼児教育の重要な一翼を担っていること等も踏まえ、「4. 幼児教育を行う施設として共有すべき事項」を定めるなど、保育所保育の基本となる考え方について記載。

1. 保育所保育に関する基本原則
2. 養護に関する基本的事項
3. 保育の計画及び評価
4. 幼児教育を行う施設として共有すべき事項

第2章 保育の内容

- 乳児、3歳未満児、3歳以上児の保育について、それぞれ、ねらい及び内容を記載。
- 特に、3歳以上児の保育について、幼稚園、認定こども園との整合性を確保。

1. 乳児保育に関わるねらい及び内容
 - ※「健やかに伸び伸びと育つ」「身近な人と気持ちが通じ合う」「身近なものに関わり感性が育つ」という視点から記載
2. 1歳以上3歳未満児の保育に関わるねらい及び内容
 - ※「健康、人間関係、環境、言葉、表現」の5領域の視点から記載
3. 3歳以上児の保育に関わるねらい及び内容
 - ※「健康、人間関係、環境、言葉、表現」の5領域の視点から記載
4. 保育の実施に関して留意すべき事項

第3章 健康及び安全

- 子どもの育ちをめぐる環境の変化を踏まえ、食育の推進、安全な保育環境の確保等について記載。

1. 子どもの健康支援
2. 食育の推進
3. 環境及び衛生管理並びに安全管理
4. 災害への備え

第4章 子育て支援

○ 保護者と連携して「子どもの育ち」を支えることを基本として、保育所が行う子育て支援の役割等について記載。

1. 保育所における子育て支援に関する基本的事項
2. 保育所を利用している保護者に対する子育て支援
3. 地域の保護者等に対する子育て支援

第5章 職員の資質向上

○ 職員の資質・専門性の向上について、キャリアパスを見据えた研修機会の充実なども含め記載。

1. 職員の資質向上に関する基本的事項
2. 施設長の責務
3. 職員の研修等
4. 研修の実施体制等

【平成29年改定の趣旨】

- ・ 乳児・3歳未満児の保育に関する記載の充実
- ・ 保育所保育における幼児教育の積極的な位置づけ
- ・ 安全な保育環境の確保など、「健康及び安全」の記載の見直し
- ・ 「子育て支援」の章を新設し、記載を充実
- ・ 研修機会の確保・充実など、職員の資質向上に関する記載の充実

<よこはま☆保育・教育宣言～乳幼児の心もちを大切に～>

平成29年に改定され、30年から適用された「保育所保育指針」「幼稚園教育要領」「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」において、「育みたい資質・能力」「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」「小学校との接続」が、共通の事項として含まれるようになりました。横浜市では、現在1,000を超える多様な園がありますが、共通化された事項を踏まえ、「子どもの最善の利益」が実現され、保育・教育の質の確保・向上のために、保育・教育の方向性を共有することが重要だと考えました。そして、幼稚園協会、保育園関係団体、小学校に加え、学識経験者の方に関わって頂き、『よこはま☆保育・教育宣言～乳幼児の心もちを大切に～』を令和2年3月に策定しました。

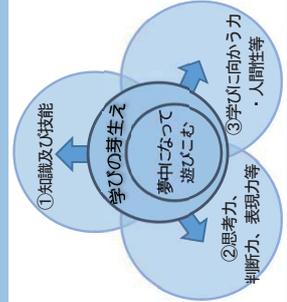
よこはま☆保育・教育宣言 ～乳幼児の心もちを大切に～

「よこはま☆保育・教育宣言～乳幼児の心もちを大切に～」は、横浜の保育・教育施設の全ての職員が、乳幼児期の子どもに対して何を大切に子どもたちと日々関わるかの基本となるものです。全ての保育者がこの宣言を理解し、日々の実践の中でそれぞれの子どもよきや可能性に気づき、家庭や地域の方と子どもを共有できるような保育に取り組むとともに、保育の振り返りに活用していきます。

《共有したい子どもの姿・方向性》 今と未来を生きる子どもを育みます

乳幼児期は、一人ひとりの子どもが自分自身でやりたいことを見つけ、未来を切り拓いていく力をつけていくためにも大切な時期です。主体的に周りの環境に関わり、夢中になって遊びこむ中で、様々な学びの芽生えが見えてきます。
持続可能な社会の実現に向けて、自らアイデアを生み出したり、問題の解決に向けて他者と協働して解決の方法を考えたりするような創造的な思考を身につけることができるように、子どもたちの可能性を伸ばしていきます。
子どもたちが自分のよさを認識し、可能性を信じていることができるよう、保育者は温かいまなざしを向けます。そして、子どもたちが自分では表現できない思いや考えにも耳を傾け、願いや求めに寄り添って一人ひとりを尊重します。

大切にしたい子どもの育ちと学び



【非認知能力】

- やりたいことを見つけ、自分なりの方法で取り組むこと。
- やりたいことに向かって粘り強く取り組むこと。
- 喜びや悲しみを仲間と共感したり、多様さを受け入れたりすること。
- 思い通りに行かなくても気持ちを切り替えて新しい工夫をしようとするなど。
- 経験を通して自分に自信をもつこと。 など

【育みたい資質・能力】(学びの芽生え)

- ①知識及び技能の基礎 ②思考力・判断力・表現力等の基礎 ③学びに向かう力・人間性等

【認知能力】

- 知識、思考、経験を獲得する精神的能力。
- 獲得した知識を根拠し、考え、未知のことを推測・予測すること。
- 記憶力。 ○考えの力。
- 概念化すること。
- 身近なものの特徴に気づく。 など

《宣言1》 安心できる環境をつくり、一人ひとりを大切に保育します

子どもたちの命を守るとともに、一人ひとりの個性や発達に合わせた環境の中で、自分を「かけがえのない存在」だと感じて日々を過ごすことができるように関わります。

- (1) 安心感・信頼感を大切に、子どもを守ります。
 - ・乳幼児期に温かく受容的・応答的に関わること、子どもが安心できる場や信頼できる関係を作ります。
 - ・うまくいかなかったり、不安になったりした時に、気持ちを受け止め、安心して戻れる場や関係を作ります。
- (2) 子ども一人ひとりを受け止めます。(子どもたちが自己肯定感をもって、様々なことに挑戦できるようにします)
 - ・子ども一人ひとりと違います。子どもが安心して自分らしさを出せるように、目の前の子どもを理解し、それぞれの子どもありのままの姿を大切にし、受け止めます。
 - ・それぞれの子どもがやりたいことを見つけたら、じっくり取り組んだりできる環境をつくりまします。
- (3) 子どもが様々な人と関わることを大切にします。(色々な人と関わり、多様性に気付けるようにします)
 - ・お互いに思いを伝え合い、時にはぶつかり、折り合いを付けながら、協力することの楽しさや、他者を信頼する気持ちや育つようにします。
 - ・自分ではできないようなことに憧れを感じ、様々な体験が広がるように、多様な人と一緒に活動することができる環境をつくりまします。

《宣言2》 子どもの育ちと学びを支える主体的な遊びを大切にします

乳幼児期の育ちと学びは、自分の遊び(体験)を通して「未知なことや分からないことを自分なりに考え、自分自身が納得するまで探究し続けること」です。

このような乳幼児期の育ちと学びは、生涯にわたる子どもたちの生きる力を育みます。

- (1) 乳幼児期の子どもが、豊かで多様な環境と関わりながら育つことを大切にします。
 - ・乳幼児期の子どもにとつて必要な環境とは、一緒に過ごす保育者などの大人や子ども同士などの「人」、園の施設や玩具・素材・道具などの「場やもの」、自然や社会などの「事象」、試行錯誤やじっくり取り組むための「時間」などがあります。
 - ・園の実情や地域などを考慮し、それぞれの園における子どもにとつてのより良い環境づくりに子どもと共に取り組みます。
- (2) 夢中になって遊びこむことによる育ちを大切にします。
 - ・子どもは遊びの中で多様な物事との出会いや気付きを通して、「なぜ」「どうして」などと試行錯誤や探求を繰り返します。夢中になって遊びこむことで、育みたい資質・能力、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」(10の姿)が総合的に育ちます。保育者はその姿や学びの姿を日々の振り返りを通して捉えながら、より良い保育を目指します。
- (3) 保育者の重要な仕事は一人ひとりの子どもよきを発見し、育てることです。
 - ・保育者は一人ひとりの子どもの姿に驚き、それぞれのよさを発見することに努めることで、受容的・応答的に関わることで、信頼関係の形成につながります。
 - ・保育者自身が子どもと共に楽しみ、対話し、振り返り、考えながら関わる中で専門性を向上させ、子どもが安心して遊びこめる環境をつくります。
 - ・園内で、保育者同士が保育について語り合う場を作り、それぞれの保育者が捉えた子どもの育ちや学びを共有しながら、関係性を高めることが大切です。そして、子どもの育ちを家庭や地域に伝えていくことも保育者としての重要な役割です。

幼児期の終わりまでに育ってほしい姿

- 健康な心と体 ○自立心 ○協同性
- 道徳性・規範意識の芽生え
- 社会生活との関わり ○思考力の芽生え
- 自然との関わり・生命尊重
- 数量や図形・標識や文字などへの関心・感覚
- 言葉による伝え合い ○豊かな感性と表現

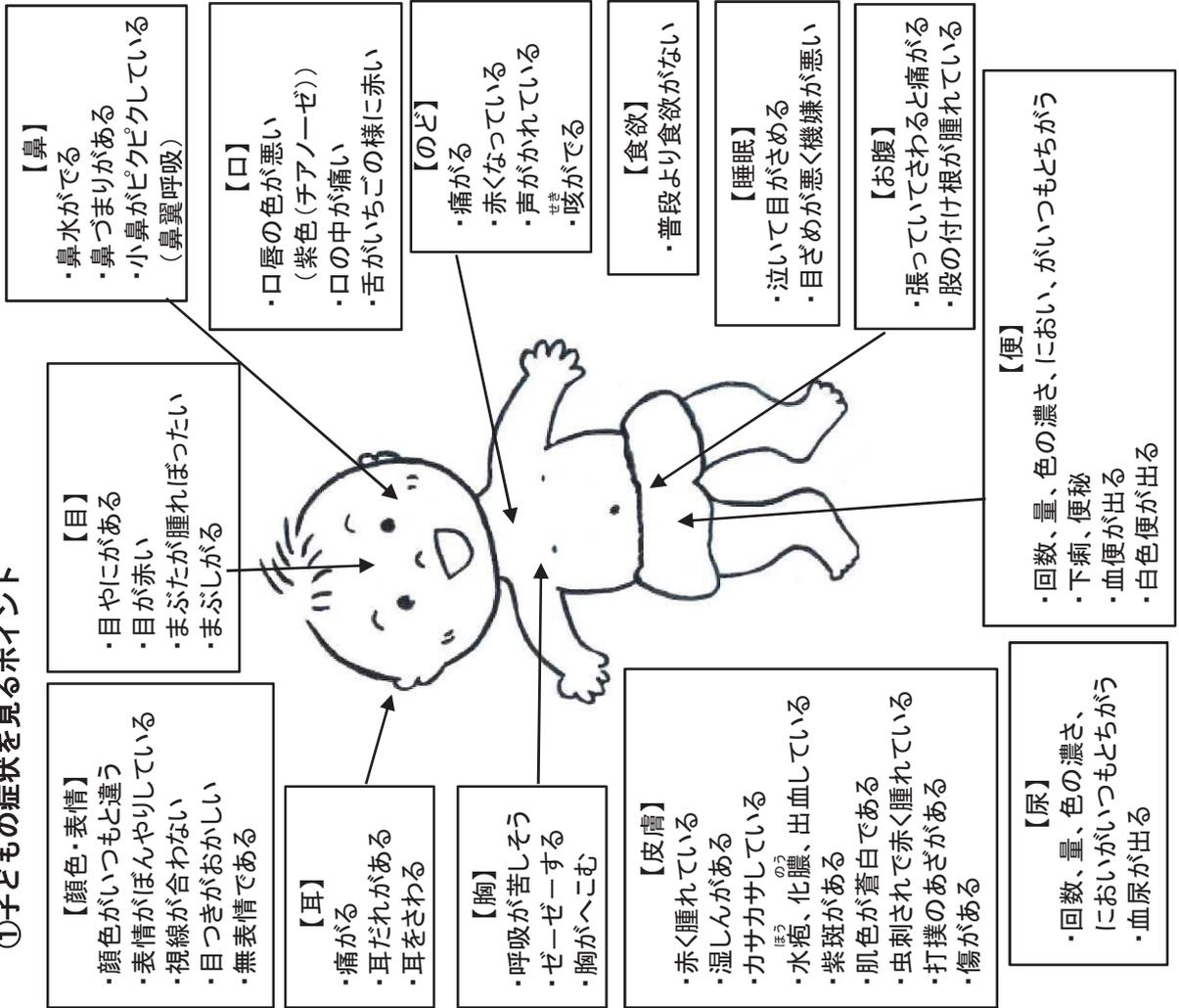
《幼保小の連携》 乳幼児期の育ちと学びを受け止め、小学校以降の教育につなげます

乳幼児期に培った「学びの芽生え」は、小学校低学年で育つ「自覚的な学び」の基礎になります。幼保小連携事業等の機会を活用して、保育・教育施設と小学校とが顔の見える関係を築き、円滑な接続につなげます。

- (1) 保育者は、乳幼児期ならではの「今できること」を大切にすることで、それぞれの子どもに現れてくる資質・能力とその現れとしての「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」の芽生えを手がかりにして、子どもの成長の様子を小学校に伝えたり、必要な支援の引継ぎをしたりします。
- (2) 小学校では、乳幼児期の子どもの成長の様子を受け止め、子どもの安心感と主体性を大切にした「スタートメニュー」を行うい、乳幼児期に培った力が教科等の学習でも存分に発揮できるようにしていきます。

別添3 子どもの病気 ～症状に合わせた対応～

①子どもの症状を見るポイント



○ 子ども一人一人の元気な時の『平熱』を知っておくことが症状の変化に気づくめやすくなります。

○ **いつもと違うこんな時は、子どもからのサインです！**

- ・ 親から離れず機嫌が悪い（ぐずる）
- ・ 睡眠中に泣いて目が覚める
- ・ 元気がなく顔色が悪い
- ・ きっかけがないのに吐いた
- ・ 便がゆるい
- ・ 普段より食欲がない

○ **今までなかった発しんに気がいたら・・・**

- ・ 他の子どもたちとは別室へ移しましょう。
- ・ 発しん以外の症状はないか、発しんが時間とともに増えているか、などの観察をしましょう。
- ・ クラスや兄弟姉妹、一緒に遊んだ子どもの中に、感染症が疑われる症状がみられる子どもがいないか、確認しましょう。

保育所における感染症対策ガイドライン(2018年改訂版)
2021(令和3)年8月一部改訂より抜粋

3 嘱託医・児童の健康診断・与薬・歯科健診

<保育園医（嘱託医）について>

（1）横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（抜粋）

第44条 保育所には、保育士、**嘱託医**及び調理員を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する施設にあっては、調理員を置かないことができる。

（2）保育園医（嘱託医）の役割

心身の発達の最も顕著な乳幼児期の健康管理は、その子どもの人生を左右するものです。保育所の保健（健康）管理の責任者は園長ですが、保育園医には定期健康診断等に加え、職員及び保護者への相談・指導を行っていただくなど、保育所保育指針 第3章 『健康及び安全』を確認し、日常的な連携を図るよう努めてください。

（3）選定について

保育園医（嘱託医）の人選及び選定は、各施設で行います。

選定にあたっては、できるだけ小児科医としてください。それが難しい場合は、内科医としてください。地域型保育事業の嘱託医は連携施設の嘱託医が兼ねることもできます。

選定にあたり相談がありましたら、横浜市医師会に御相談ください。

●横浜市医師会の事務局の連絡先

一般社団法人横浜市医師会 地域医療課 電話 045-201-7363

※ご相談がある場合は、医師との調整がありますので、なるべく早めにご相談ください。

（4）健康診断について

健康診断は、年2回実施します。うち、1回は入所時健康診断を兼ねることができるため、できるだけ早い時期（4～5月ごろ）に実施します。実施時期については、保育園医（嘱託医）と相談して決定してください。日にちが決まったら、保護者に周知し、多くの園児が受診できるようにしましょう

また、日頃から保育園医（嘱託医）と連携をもち、園児数や障害児数などを情報提供しましょう。



<参考> ○根拠法令等

認可保育所	地域型保育事業	幼保連携型認定こども園	幼稚園・幼稚園型認定こども園
横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例	横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律	学校保健安全法
第 44 条 保育所には、保育士、 嘱託医 及び調理員を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する施設にあっては、調理員を置かないことができる。	第 23 条 家庭的保育事業を行う場所には、家庭的保育者、 嘱託医 及び調理員を置かなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合には、調理員を置かないことができる。(以下略)	第 27 条 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 3 条 から第 10 条 まで、第 13 条から第 21 条まで、 第 23 条 及び第 26 条から第 31 条までの規定は、幼保連携型認定こども園について準用する。	第 23 条 学校には、 学校医 を置くものとする。 2 大学以外の学校には、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

<歯科健診について>

歯科健診も年 2 回実施することとなっています。実施については、歯科医師と相談して決定してください。日にちが決まったら、保護者に周知し、多くの園児が受診できるようにしてください。健診の終了後は「実施報告書」の提出をお願いします。なお、「保育所等入所児童に対する歯科健診の実施について」と「歯科健診実施報告書（電子申請）」は、HP に掲載しています。

暮らし・総合 → 子育て・教育 → 保育・幼児教育 → 保育・教育の質向上 → 歯科健診

○内科健診・歯科健診等の回数について

認可保育所・地域型保育事業 幼保連携型認定こども園			幼稚園・幼稚園型認定こども園	
1号認定	2号認定	3号認定	1号認定	2号認定
年2回			年1回	年2回
うち1回はできるだけ早い時期に実施				

※認可保育所・地域型保育事業・幼保連携型認定こども園における「歯科健診」の回数も年 2 回です。

※健診にかかる費用は、公定価格に含まれています。

<参考>

※学校保健安全法施行規則（最近改正：令和元年 7 月 1 日文部科学省令第九号）より抜粋
第六条（検査の項目）

身長及び体重、栄養状態、脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無並びに四肢の状態、視力及び聴力、眼の疾病及び異常の有無、耳鼻咽喉疾患及び皮膚疾患の有無、歯及び口腔の疾病及び異常の有無、結核の有無、心臓の疾病及び異常の有無、尿、その他の疾病及び異常の有無

第4章 保育所等における与薬

I 与薬に対する基本姿勢

薬は、患者またはその保護者が自己の責任において服用・投与するものであって、むやみに第三者が与薬すべきものではありません。また厚生労働省は、福祉施設等における看護職等によらない与薬が可能な条件として①患者の容態が安定している②投薬にかかわる医師や看護職の連続的な容態観察が不要③誤嚥等の与薬にかかわる専門的配慮が不要の3点を上げています。したがって、保育所の 園児に対する与薬も原則として行うべきではありません。しかしながら、障害児保育の実施、保育時間の延長等の傾向下では、慢性疾患等のある園児に保育所で与薬せざるをえない場合があります。そこで、保育所としても、やむをえない場合に限り、必要かつ最小限の与薬を行います。

基本方針

- ① 主治医から園児に処方された薬は、元来その保護者が与えるべきものである。
- ② 保育時間中等、やむをえず保護者が薬を与えることができないときは、保育所は保護者から所定の「連絡票」を求めたうえで協力する。
- ③ 慢性疾患の日常における投薬・処置については、その園児の主治医または保育園医の指示に従うとともに、保護者や主治医との連携を密にするように努める。
- ④ 保育所で与薬する薬は、園児を診察した医師が処方し調剤したもの、あるいはその医師の処方によって薬局で調剤したものであること。（一包化されていることが必要）
- ⑤ 保護者の個人的な判断で持参した薬は、保育所としては対応できない。
- ⑥ 保育所への登園にふさわしくない急性疾患に対する薬は、抗生物質も含めて園での与薬の対象にはならない。
- ⑦ 保育中に体調不良や傷害が発生した場合には、その園児の状態等に応じて保護者に連絡するとともに、保育園医やかかりつけ医等と相談し、医師の指示に従ったうえで、与薬も含め適切な処置を行うこと。看護師等が配置されている場合には、その専門性を生かした対応を図ること。

II 保育所で与薬に協力できる薬剤

抗けいれん剤、心疾患用薬剤、食物アレルギーの予防薬等、慢性疾患を抱える園児がどうしても決まった時間に投薬することが必要であると医師が判断する薬に限り、保育所での与薬を依頼することができます。

熱性けいれんを起こしやすい園児が用いる発熱時のけいれん予防の薬（ダイアップ坐剤）、食物アレルギーの児が誤食によってアレルギー症状を起こした時に服用する薬（抗ヒスタミン剤）等、状態が変化した時に1回だけ用いる頓用薬も与薬することができます。

急性の病気では、本来保護者による日常的な看護が必要で、保育所にいる間に薬を服用しなければならない状態は登園にふさわしくありません。従って、いわゆる『かぜ薬』と称される薬、すなわち、せきや鼻水、下痢等、急性疾患に対する薬は、抗生物質も含めて園での与薬の対象にはなりません。

塗り薬等の外用薬については、医師が処方した薬で、保育時間中にどうしても外用する必要がある場合のみ許可します。市販の一般薬は原則として認めません。

ただし、日焼け止め、虫刺され予防の薬は、基礎疾患の管理治療上必要な場合のみ、園

児の主治医、かかりつけ医や保育園医等と相談したうえで、主治医の意見書を必要とします。

Ⅲ 与薬依頼：保護者が園へ提出する書類

保護者が与薬の代行を保育所に依頼するためには保護者が記入する「与薬依頼書」と医師が記入する「主治医意見書」を保育所あてに提出します。

慢性疾患等で毎日投与するものでも事故を防ぐため、薬を預かる量は1回分またはその日の分だけとし、1回ごとに与薬依頼書でチェックします。1枚の与薬依頼書で12回分の与薬管理ができるので、記入欄がなくなる頃に依頼書を更新します。与薬依頼書は少なくとも園児の在籍中は保管しておきます。

主治医意見書については、処方内容に変更のない限り、1年間を限度として有効とします。

熱性けいれん予防の抗けいれん剤、食物アレルギー発症時の抗ヒスタミン剤についてはあらかじめ預かっておいて、必要な時に使用することになりますが、使用時には必ず保護者に連絡し、了解を取ってください。連絡の取れないときは原則使用しませんが、これらの薬は緊急投与の必要がある場合も考えられるので、「連絡が取れないとき」の取り決めを園と保護者の間で取り交わしておきます。

保育所で与薬を行う場合の責任者は保育園長であり、園長は保育園医・主治医・保護者等との協議によって与薬の可否を決定します。また園長は、薬剤の適切な管理や職員の共通理解を図り、園内体制を整える必要があります。

Ⅳ 薬の保管

薬は1回分または1日分のみ預かることを原則とします。薬は専用の薬品保管庫に保管し、薬品保管ノート等の記録をとるものを用意してください。

- ①薬を保護者から受領したら、与薬依頼書の使用日欄に日付と受領者サインを記入します。
- ②薬を薬品保管庫に保管する時に、与薬依頼書の保管サイン（入）に記入してください。
- ③与薬と保管庫から薬を出す作業は別々の職員が行ってください。与薬時には保管庫から取り出した記録は与薬依頼書の保管サイン（出）、与薬をした記録は与薬サイン、投与時間に記入して行います。

注意点

- ・薬を他の園児が誤って内服することのないように施錠のできる場所に保管する等、管理を徹底してください。
- ・与薬にあたっては、複数の保育士等でダブルチェックを行い、重複与薬、人違い、与薬量の誤認、与薬忘れがないよう確認してください。

Ⅴ 与薬における医師の役割

保育所での与薬はきわめてデリケートな問題をはらんでいるため、医師は「保育所では与薬しない」という原則を了解し、その上で与薬の必要性を熟考して、最低限の指示に努めることが求められます。

保育所では急性疾患の症状のある園児を預かる時に、しばしば困難な問題が生じます。少くくらい具合が悪くても預けたい保護者と、いかに安全に保育を遂行するかに心を砕く保育所側のせめぎ合いが日々繰り広げられていると言えます。そこで求められるのが医師の的確な判断と指導です。

医師は園児が登園することが妥当であるかをまず判断し、さらに薬がどのように投与されるべきかの指示を出す役割を担っています。

急性疾患においては、保育所で過ごす時間帯に与薬が必要な状態では登園を許可すべきではありません。登園が可能な状態では分2処方や、分3でも朝、帰宅後、寝る前の3回投与を心がけます。

保育園医あるいは指示書を記載した医師は保育所と密に連携を保ち、保育所からの問い合わせに快く応対することも重要な職務ですので、園児が保育所でより快適な時間を過ごすために、医師のサポートは大切な一翼を担っているといえます。

※ 分2処方：1日の薬の用量を2回に分けて服用する処方の事

参考

- ・一般社団法人日本保育保健協議会ホームページ <http://www.nhbk.net/index.html>
- ・保育所保育指針解説書【平成21年4月6日現在】
- ・学校における薬品管理マニュアル（日本学校保健会編）
- ・平成17年厚生労働省医政局長通知「医師法17条、歯科医師法17条および保健師助産師看護師法31条の解釈について」

出典：『保育園医の手引き』

【参考】

府子本第 683 号
29 生社教第 10 号
医政医発 0822 第 1 号
子保発 0822 第 1 号
子子発 0822 第 1 号
平成 29 年 8 月 22 日

各都道府県衛生主管部（局）長
各都道府県・指定都市・中核市児童福祉主管部（局）長
各都道府県教育委員会教育長
各指定都市・中核市市長 殿
各指定都市・中核市教育委員会教育長
附属幼稚園を置く各国立大学法人の長

内閣府子ども・子育て本部
参事官（認定こども園担当）
（ 公 印 省 略 ）
文部科学省生涯学習政策局社会教育課長
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省医政局医事課長
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省子ども家庭局保育課長
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省子ども家庭局子育て支援課長
（ 公 印 省 略 ）

教育・保育施設等におけるてんかん発作時の坐薬挿入に係る医師法第 17 条の
解釈について

学校におけるてんかん発作時の坐薬挿入については、「学校におけるてんかん発作時の坐薬挿入について」（平成 28 年 2 月 29 日付け文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課事務連絡）（別紙）により、学校現場等で児童生徒がてんかんによるひきつけを起こし、生命が危険な状態等である場合に、現場に居合わせた教職員が、坐薬を自ら挿入できない本人に代わって挿入する行為については、4 つの条件を満たす場合は、医師法違反とはならない旨、周知されているところです。

これを踏まえ、保育園、幼保連携型認定こども園、放課後児童健全育成事業、放課後子供教室等（以下「教育・保育施設等」という。）におけるてんかん発作時の坐薬挿入について、下記のとおり示しますので、貴職におかれては、十

分御了知の上、貴管内の関係者に対して遅滞なく周知し、関係部局と連携の上、適切に対応くださいますよう、よろしく願いいたします。

なお、一連の行為の実施に当たっては、てんかんという疾病の特性上、教育・保育施設等において子どものプライバシー保護に十分配慮がなされるよう強くお願いいたします。

記

教育・保育施設等において子どもがてんかんによるひきつけを起こし、生命が危険な状態等である場合に、現場に居合わせた教育・保育施設等の職員又はスタッフ（以下「職員等」という。）が、坐薬を自ら挿入できない本人に代わって挿入する場合は想定されるが、当該行為は緊急やむを得ない措置として行われるものであり、次の4つの条件を満たす場合には、医師法違反とはならない。

- ① 当該子ども及びその保護者が、事前に医師から、次の点に関して書面で指示を受けていること。
 - ・ 教育・保育施設等においてやむを得ず坐薬を使用する必要性が認められる子どもであること
 - ・ 坐薬の使用の際の留意事項
- ② 当該子ども及びその保護者が、教育・保育施設等に対して、やむを得ない場合には当該子どもに坐薬を使用することについて、具体的に依頼（医師から受けた坐薬の挿入の際の留意事項に関する書面を渡して説明しておくこと等を含む。）していること。
- ③ 当該子どもを担当する職員等が、次の点に留意して坐薬を使用すること。
 - ・ 当該子どもがやむを得ず坐薬を使用することが認められる子ども本人であることを改めて確認すること
 - ・ 坐薬の挿入の際の留意事項に関する書面の記載事項を遵守すること
 - ・ 衛生上の観点から、手袋を装着した上で坐薬を挿入すること
- ④ 当該子どもの保護者又は職員等は、坐薬を使用した後、当該子どもを必ず医療機関での受診をさせること。

4 感染症関係

感染症等発生時の報告について

1 報告方法

乳幼児が集団で利用する施設等においては、感染症等の発生時における迅速で適切な対応が求められていることから、各保育・教育施設にて感染症等が発生及びその疑いがある場合、「2 報告基準」に従い、『感染症等発生報告書』様式を使用し、保育・教育施設が所在する区福祉保健センターこども家庭支援課へ速やかにFAXまたはメールにて報告していただきますようお願いいたします。

なお、報告（FAX,メール）をする際、必ず事前に電話にて「報告する」旨を連絡してください。

2 報告基準

- (1) 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2人以上発生した場合
- (2) **同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる者が10人以上又は全利用者の2割以上発生した場合**（インフルエンザ、ノロウイルス 等）
- (3) 上記に該当しない場合があっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合
- (4) 「感染症法に定める感染症（一類～三類）及び麻しん・風しん」については、**1人でも発生及びその疑いのある場合**

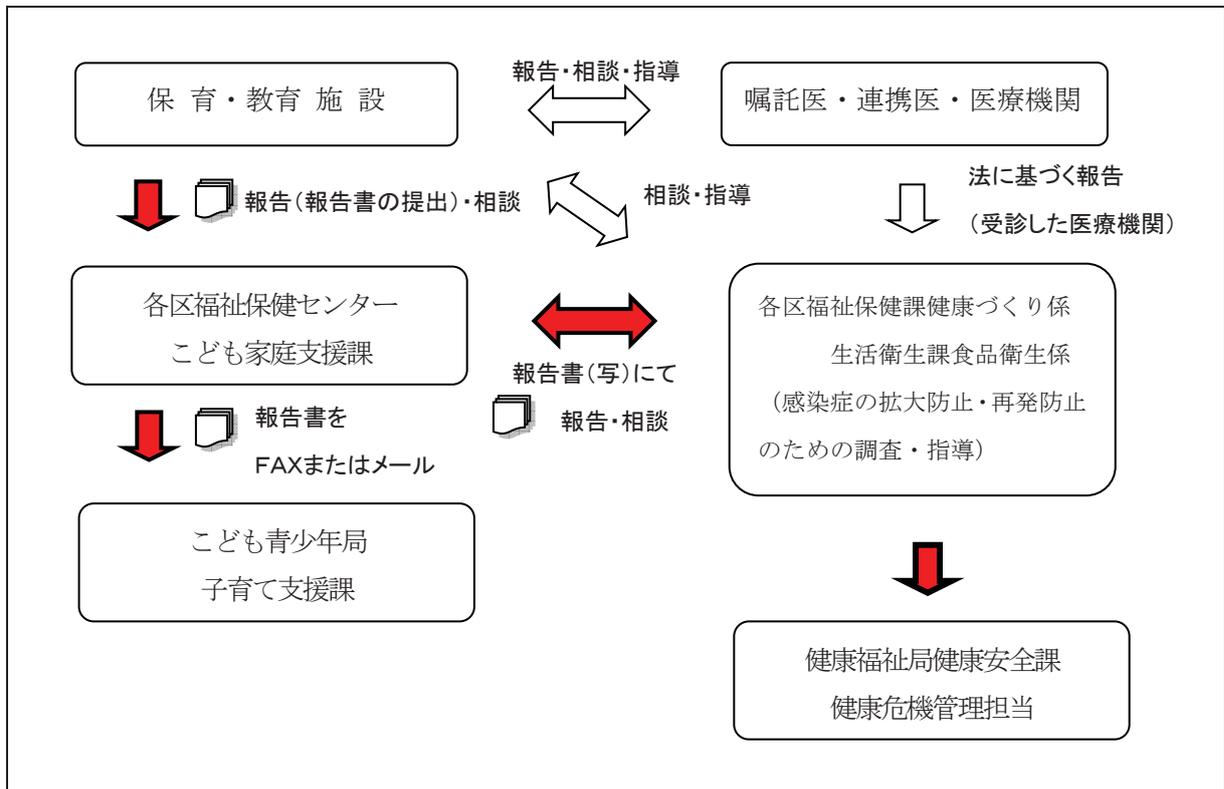
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（感染症法）及び施行令（R3.2.13 一部改正）

	感染症名
一類	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱
二類	急性灰白髄炎（ポリオ）、結核、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、鳥インフルエンザ（H5N1）、鳥インフルエンザ（H7N9）
三類	腸管出血性大腸菌感染症、コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス

3 その他

『感染症等発生報告書』にて報告後 1週間が経過した段階で、発生状況に改善がみられない場合、再度『感染症等発生報告書』にて各区福祉保健センター(こども家庭支援課)へ報告してください。

4 感染症等発生時の連携体制について (参考)



【参考】

- 「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」(H17.2.22 厚労省各局課長通知)
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou19/norovirus/dl/h170222.pdf>
- 「(通知)保育所における感染症対策ガイドライン(2018年改版)2021(令和3)年8月一部改訂」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kansen/>
(子育て支援課のホームページから、ダウンロードしてください)

※報告基準について

感染症は早く気がつき、早く拡大防止の手立てをとることが大切です。

報告基準にある「(2) 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる者が10人以上又は全利用者の2割以上発生した場合（インフルエンザ、ノロウイルス 等）」については、同日の発生人数ではなく、一時期に発症が続き、「10人以上又は全利用者の2割以上」に達したというのが、ひとつの目安です。

また、(3)の「通常の発生動向を上回る発生」という点もとても重要です。

※意見書(登園許可証明書)、登園届について

登園の可否は医師の受診の結果、個々に決定されることとなります。また、乳幼児が集団で長時間生活をする保育所等においては、感染症の集団発生を防止するために、保護者も他の入所児童への感染を防ぐように努める責任があります。(園医の手引きより抜粋)

「意見書」及び「登園届」については、保育施設等において感染症から互いに身を守るための最低限のルールであり、保護者に理解してもらうことが重要です。

「【参考様式】意見書(医師が記入するもの)」及び「【参考様式】登園届(保護者が記入するもの)」については、下記に掲載されています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/kansen/20190329095234280.html>

5 - 1 虐待対応

＜保育所での被虐待児童の見守り強化＞

子どもに対する虐待は、最大の人権侵害であり、子どもの健康と安全が脅かされ、生命の危機も招く重大な問題です。

保育所保育指針や解説書において、「虐待防止等に関する連携」や「保護者に不適切な養育等が疑われる場合の支援」が示されており、見守りや保護者への支援は、保育所の重要な役割です。

「虐待ではないか」と疑いを持った場合の通告義務は、守秘義務に優先されます。

※別紙 発見のポイントを参照してください。

気になる児童や家族については、担任だけで対応せず、組織内で共有化し、対応については組織的に行い、必要に応じて区役所や児童相談所などの関係機関と情報共有し、適切な対応に努めてください。

STOP! こども虐待

～地域みんなでこどもを守ろう!～

虐待は子どもの心と体に大きな傷を残します。しかし、虐待は隠されていることがほとんどです。虐待している保護者はもちろん、虐待されている子どもも自ら助けを求めることはなかなかできません。

虐待から子どもを守るためには、周囲の皆さんの“気づき”がとても大切です。子どもや保護者からの小さなサインに気づいたら、すぐに相談・情報提供(通告)してください!



虐待ってどんなことをいうの?

身体的虐待

- 殴る・蹴る
- 激しく揺さぶる
- やけどを負わせる
- 溺れさせる
- 首を絞める

ネグレクト(保護の怠慢・拒否)

- 食事を与えない
- 同居人が虐待していても放置する
- 乳幼児を自動車や家に置き去りにする
- ひどく不衛生にする
- 病気になっても病院に連れていかない

性的虐待

- 子どもへの性的行為
- 性的行為を見せる
- ポルノグラフィーの被写体とする

心理的虐待

- 子どもの目の前で配偶者等に暴力をふるう
- 言葉による脅し
- 無視
- きょうだい間で差別的な扱いをする

※一部です

子どもにとって **有害な行為や発言** はすべて虐待とみなされます

子どもや保護者が出す、小さなサインってどんなこと？

ほんの一例ですが、これらは虐待が疑われる状況です。

＜子どもの様子＞

服袖、裏、
髪の手や手足に
不衛生な状態が見られる。



虫歯が多く見られる。



家に帰りがらない。
あるいは家出を
繰り返している。



原因がはっきりしない
ケガをしている。
手当てが十分でない。



食べ物への執着が強く、
必要以上に食べる。
逆に食欲がなさすぎる。



隠れり声や泣き声が
頻りに聞こえる。



＜保護者の様子＞

子どもがケガをした
経緯や医療機関への
受診状況について
不自然な説明をする。



しつこく叱って厳しくあたる。
(暴言・暴力)



登園や
登校をさせない。



自分の実力が激しく、
自分の思いどおりにならないと
子どもに当たり散らす。



子どもを家に置いたまま
出掛けている。



子どもの目前で
配偶者等に暴言・暴力。



どうして虐待してしまうの？

原因はひとつではありません。

さまざまな要因が重なったとき、家族関係が不安定になり、子どもへの虐待が引き起こされます。

保護者の要因

- 望まない妊娠・出産
- 配偶者等からの暴力 (DV:ドメスティックバイオレンス) を受けたストレス
- 育児不安 (子育てがうまくいかないなど不安によるストレス)
- 親自身の虐待された経験 (精神的トラウマ)
- アルコール依存など精神的に不安
- 病気、障害、体調不良による養育力低下 など

家族をとりまく要因

- 被家族化 (育児を相談できる人がいない)
- 経済的不安 (収入低下、失業)
- 地域からの孤立 (近所付き合いが薄い) など

子どもの要因

- 育てにくい子ども (かんしゃくが激しい、こだわりが強い)
- 病気、障害、発達遅れ など

虐待は子どもにどんな影響を及ぼすの？

①身体への影響

死に至ったり重い障害が残る可能性あり

- 外から見える傷 (打撲、熱傷) ● 外から見えない傷 (頭蓋内出血など) ● 栄養障害、体重増加不良や低身長

②知的発達への影響

- 安心できない環境で生活していると落ち着いて学習できず知的な発達が十分に得られない
- 保護者が言葉かけや遊び (知的発達にとって必要なやりとり) をしないと知的発達を阻害する

③心理的影響

- 最も安心を与えられる存在であるはずの保護者から虐待をされると、愛着関係を形成することができず、他人とも信頼関係の構築が困難となる
- 自分が悪いから虐待されると思う
- 自分は愛情を受けるに値する存在ではないと感じ、自己肯定感を持っていない
- 保護者から暴力を受けると暴力で問題を解決することを学習し、攻撃的・衝動的、欲求のままに行動する (学校や地域で粗野な行動)
- 虐待的な環境で養育された子どもは刺激に対して過敏になる (落ち着きのない行動をとる)
- 受けた心の傷 (トラウマ) を、適切な治療を受けずにそのまま放置すると、将来にわたるPTSDとして残る (思春期などに問題行動として現れたりする)

子どもを虐待から救うためには、情報提供(通告)がとても重要です!!

虐待を受けているかも? 心配な子どもがいる! と思ったら知らせてください!!
各区役所こども家庭支援課・児童相談所でお受けします(連絡先は5ページ)

【参考:「児童虐待の防止等に関する法律」】

- 虐待(虐待と思われる場合も含みます)の早期発見と発見した人の通告義務
 - ・虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、区役所こども家庭支援課か児童相談所に通告しなければなりません。
 - ・発見者に、虐待について通告したことへの適否の責任を負わせるものではありません。
- 通告についての秘密保持
 - ・通告を受けた区役所や児童相談所では、通告の内容や通告者についての情報を、親などに伝えることはありません。
- 通告義務は守秘義務に優先します!
 - 虐待は、子どもの生命に危険が及び、子どもの人権を著しく侵害するものであり、虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合に通告を行うことは、守秘義務違反にあたりません。
 - ※行政機関、医療機関、学校等で働く職員 → 法律上の守秘義務が課せられている。
 - 地域の民生委員・児童委員等 → 職務上の秘密を守ることが義務づけられている。

知らせを受けたら、どう対応するの?

通告受理窓口(各区役所こども家庭支援課と児童相談所)が調査(目視による安全確認、近隣住民から情報収集など)

重症度・緊急度を判断し、支援方針を検討します

重症度・緊急度が低い

■地域と連携して見守ります
(子育てを支えています)



重症度・緊急度が高い

■定期的に訪問指導

■一時保護



関係機関のネットワーク
(要保護児童対策地域協議会)
【児童福祉法 第25条の2】

子ども虐待の対応は、子どもや家族に係わるさまざまな関係機関が密接に連携していくことが重要です。そのために関係機関が参加する「個別ケース検討会議」などを通して、新しい見える関係を作り連携して家庭を支援していきます。



STOP！子どもへの体罰

～みんなで作ろう！体罰のない社会～！～

子どもへの体罰は法律で禁止されています。横浜市でも、令和3年10月に「横浜市子供を虐待から守る条例」が改正され、子どもへの体罰等の禁止が規定されました。



◆なぜ体罰はいけないの？

体罰が子どもの成長に悪影響を与えることは科学的に明らかになっています。体罰が繰り返されると、心身に様々な悪影響を及ぼす可能性があると言われています。

◆体罰等によらない子育てを広げましょう！

体罰をしてしまう保護者も心配事や孤独感を一人で抱えている場合は少なくありません。保護者が孤立せず、子どもの成長に温かいまなざしを向け、社会全体で体罰等のない社会を広げていきましょう！

体罰等によらない子育ての工夫があります！

1 触られたくないものは
手の届かない場所へ
叱らないでよい環境を



2 伝える時は
肯定文でなにを
するかを具体的に



3 気持ちの切替えが難しい時は
場面を移して、注意の
方向を変えてみる



4 やる気が増すように
楽しく取り組める
工夫を



一人で悩まず、相談してください!

虐待かも…?と思ったら ~気になる家庭や子どもがいる場合は、連絡してください~

秘密は守ります。

匿名でもお受けします

各区福祉保健センター 子ども家庭支援課

青葉区	045-978-2460	瀬谷区	045-367-5608
旭区	045-954-6160	都筑区	045-948-2349
泉区	045-800-2465	鶴見区	045-510-1840
磯子区	045-750-2525	戸塚区	045-866-8472
神奈川区	045-411-7173	中区	045-224-8345
金沢区	045-788-7728	西区	045-320-8467
港南区	045-847-8413	保土ヶ谷区	045-334-6396
港北区	045-540-2389	緑区	045-930-2361
栄区	045-894-8049	南区	045-341-1153

児童相談所 (月~金曜日: 8:45~17:00)

中央児童相談所 (担当区域: 鶴見・神奈川・西・中・南) ☎045-260-6510

西部児童相談所 (担当区域: 保土ヶ谷・旭・泉・瀬谷) ☎045-331-5471

南部児童相談所 (担当区域: 港南・磯子・金沢・戸塚・栄) ☎045-831-4735

北部児童相談所 (担当区域: 港北・緑・青葉・都筑) ☎045-948-2441

よこはま子ども虐待ホットライン

よこはま子ども虐待ホットライン



はまっこ 24じかん 24時間 365日
0120-805-240

かながわ子ども家庭 110 番相談 LINE



相談受付時間

月~土曜日 9:00~21:00 (年末年始を除く)

毎年11月は「児童虐待防止推進月間」、毎月5日は「子供虐待防止推進の日」
虐待防止等の取組へのご理解とご協力をお願いします。



発行元 横浜市こども青少年局こども家庭課 ☎045-671-4288 ㊟045-681-0925

5-2 障害児・医療的ケア

障害児保育教育対象児童等の認定について

保育・教育施設(*) (子ども・子育て支援新制度における給付対象の民間保育所、認定こども園、幼稚園及び地域型保育事業) における特別な支援を必要とする児童の保育・教育の実施については、平成27年4月の子ども・子育て支援新制度の施行に合わせて制定した「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」に基づき、対象児童の認定、加配区分の決定等を行っています。

※「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」及び関係様式は下記ページに掲載しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/info/yoko/youshikiany.html>

(*)保育・教育施設は、「横浜市障害児等の保育・教育実施要綱」における施設・事業者と同義です。

1 対象児童

(1) 障害児保育教育対象児童

次のアからエまでのいずれかに該当する児童

- ア 身体障害者福祉法(昭和24年12月法律第283号)第15条に定める「身体障害者手帳」の交付を受けている児童
- イ 療育手帳制度要綱(昭和48年9月27日厚生省発児第156号)に定める「療育手帳」(横浜市における呼称は「愛の手帳」)の交付を受けている児童
- ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年5月法律第123号)第45条に定める「精神障害者保健福祉手帳」の交付を受けている児童
- エ ア、イ又はウのいずれかと同等程度の障害を有すると、児童相談所、横浜市障害者更生相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市地域療育センター、小児療育センター、神奈川県立こども医療センター、横浜市立病院及び地域中核病院等の機関(以下「判定機関等」という。)の診断等により、区福祉保健センター長が特に認めた児童

(2) 特別支援保育教育対象児童

判定機関等の診断等を受けていないが、次のア又はイのいずれかに該当する児童

- ア 次の各号のすべてに該当する児童。
 - (ア) 横浜市地域療育センター又は横浜市総合リハビリテーションセンター等の療育機関を利用している児童又は利用する予定がある児童
 - (イ) この要綱による障害認定を受けていない児童
 - (ウ) 集団保育において特別な配慮の必要があると区福祉保健センター長が認めた児童
- イ ア以外の児童で、区福祉保健センターでの心理相談を利用する等の専門職による関わりがあり、集団において保育士加配が必要と区福祉保健センター長が必要性を特に認めた児童

(3) 被虐待児保育教育対象児童

児童相談所との協議を踏まえ、次の各号のすべてに該当すると区福祉保健センター長が特に認めた児童

- ア 虐待がある又は虐待が疑われ、保護者等と対象児童を日中に分離すること等により、虐待の重篤化を防止することが期待できる児童
- イ 日々の状況を把握することが必要な児童
- ウ 保護者対応や当該児童の状況により、保育士等の加配置がないと特定保育・教育施設での円滑な運営に支障が生じる恐れがある児童

(4) 医療的ケア対象児童

たん吸引、導尿、経管栄養等の医療的ケアが必要な児童で、ほかに重篤な症状がなく、集団での保育教育が可能であると区福祉保健センター長が認めた児童

2 障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れ

障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れは、別紙の「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書（施設・事業者→保護者説明用）」にお示しする通りです。

この資料を使って、必ず保護者への説明を行ってください。保護者には、保育・教育施設における集団での対象児童への必要な支援の内容、当該認定に関する申請方法や認定までの流れなどについて説明し、対象児童の状況について共通認識を持つとともに、保育・教育施設での保育・教育を実施するにあたっての必要事項を保護者と共有します。

区福祉保健センターからの認定後、対象児童の加配区分、助成金の使途等について保護者に説明し署名をいただいた用紙の写しを、こども青少年局保育・教育給付課宛に向上支援費の申請時に提出してください。

なお、資料の説明に当たっては、「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書について（施設・事業者用）」をご活用ください。

3 被虐待児保育教育対象児童及び医療的ケア対象児童の手続き（1号、2・3号共通）

(1) 被虐待児保育教育対象児童 **家庭的保育事業を除く**

保護者及び施設長からの申請によらず、区福祉保健センターが対象児童を認定し、保育・教育施設へ通知します。児童1人に対し1人の幼稚園教諭、保育士、保育教諭が加配されます。

すべての保育・教育施設には、虐待が疑われるケースがあった場合は、区福祉保健センターや児童相談所等に通告の義務があります。該当ケースがあった場合は、必ずご連絡ください。

(2) 医療的ケア対象児童 **地域型保育事業を除く**

ア 書類提出依頼

保育・教育施設での保育・教育の提供において、医療的ケアを必要とする児童がいる場合には、保護者に対して説明を行い、「医療的ケア依頼書」（第6号様式）、「医療的ケア指示書」（第7号様式）、「医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）」（第8号様式）を渡し、保護者へ提出を依頼します。

なお、医療的ケアだけでなく、障害児及び特別支援についても対象となる場合には、「2 障害児及び特別支援対象児童の認定までの流れ」に基づく手続きも併せて行ってください。

イ 保育・教育施設から区への申請

保護者の申し出を受け、施設所在区の福祉保健センターへ必要書類を提出します。

【提出書類】（①と⑤は、施設が記入します）

- ① 「医療的ケア対象児童認定（変更）申請書」（第11号様式）
- ② 「医療的ケア依頼書」（第6号様式）
- ③ 「医療的ケア指示書」（第7号様式）
- ④ 「医療的ケア主治医意見書（兼診療情報提供書）」（第8号様式）
- ⑤ 「医療的ケア実施（変更）届」（第9号様式）

ウ 医療的ケア児加配区分決定

イの申請を受け、区福祉保健センター長は、「医療的ケアが必要な場合の保育士加配基準」（要綱別表3）と照らし合わせ、届出の内容が適正と認めた場合に加配区分を決定し、保育・教育施設へ通知します。（「医療的ケア対象児童認定決定通知書」（第14号様式））なお、障害を伴う場合、障害の加配基準と比較して、より重い方の比率を適用します。

エ 看護師等の配置、助成

対象児童に認定された児童が利用する保育・教育施設が「医療的ケア対応看護職雇用費」の助成を受ける場合は、あらかじめ配置されている常勤看護職（看護師、保健師、助産師、准看護師）

に加え、当該児童を看護するために、さらに看護職を配置してください。

また、保育士・教諭についても、加配区分に応じた職員を配置するとともに、障害児等の保育・教育に必要な配慮をしてください。

オ 医療的ケア依頼書、指示書の再提出

必要な医療的ケアに変更があった場合、又は「医療的ケア依頼書」（第6号様式）及び「医療的ケア指示書」（第7号様式）の直近の提出から1年が経過した場合は、改めて「医療的ケア依頼書」（第6号様式）及び「医療的ケア指示書」（第7号様式）を区福祉保健センターに再提出してください。

4 障害児及び特別支援対象児童の保育・教育の実施にあたって

特別な支援を必要とする子どもの状況を保護者が受け止め、保育・教育施設と共に子どもを育むためには、子どもの様子を保護者と共有し、子どもや保護者の困り感や心配する気持ちを受け止めることが重要です。障害児及び特別支援対象児童の申請を行うにあたっては、十分な説明を行ったうえで、保護者の理解を得て話をすすめてください。保護者が子どもの特別な支援が必要な状況を受容するには個人差があります。唐突な話と受け取られないよう、保護者の心情も考慮しながら話をすすめ、お子さんにどのような支援をし、保育・教育を行っていくかについて、保護者と保育・教育施設が共有していくことが大切です。

そのためにも、障害児等支援が必要な子どもの保育については、他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう、指導計画に位置付け、支援のための計画を個別に作成し、保育の内容や子どもの様子を日誌などに記録してください。また、保護者や区福祉保健センター、療育センターなどの関係機関とも連携し、保育・教育にあたってください。

※2・3号認定の新規利用児童で、利用決定前に加配区分の連絡を受けた場合は、保育士等の確保や保育内容等の検討など、児童の受入に必要な体制等を準備していただくようお願いします。

障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書について（施設・事業者用）

[申請前]①～⑥の項目について保護者に説明します。

[認定後]保護者と認定結果を共有し、対象児童への支援、助成金の使途について説明します。

[申請前の説明]

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」を使って説明してください。

保
護
者
説
明

①お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

- ・特別な支援を必要とする子どもの状況を保護者が受け止め、保育・教育施設と共に子どもを育むためには、子どもの様子を保護者と共有し、子どもや保護者の困り感や心配する気持ちを受け止めることが重要です。
- ・障害児及び特別支援対象児童の申請を行うにあたっては、十分な説明を行ったうえで、保護者の理解を得て話をすすめてください。保護者が子どもの特別な支援が必要な状況を受容するには個人差があります。唐突な話と受け取られないよう、保護者の心情も考慮しながら話をすすめ、お子さんにどのような支援をし、保育・教育を行っていくかについて、保護者と保育・教育施設が共有していくことが大切です。

②本制度についての説明

- ・障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書の記載内容について説明します。
- ・認定されることで、加配区分に応じた費用が保育・教育施設に対して助成されます（市立保育所を除く）。助成金の使途及び集団での保育・教育の中での対象児童への支援について、どのように対応するかを十分に説明したうえで、保護者に必要書類の提出をお願いします。この際、対象児童及び保護者の人権への配慮をお願いします。
- ・保護者が「児童状況書」（第1号様式）を提出することで、特別な支援を必要とする児童の保育・教育の提供に対する同意とします。

必
要
書
類

③提出書類

受け取った書類は、「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）と共に、施設所在区福祉保健センター（こども家庭支援課）に提出します。

【保護者が準備するもの】

○「児童状況書」（第1号様式）

- ・記入できない部分がある場合には、その部分は空欄でも構いません。「保護者同意欄」には必ず保護者の署名をもらってください。

○手帳の写し<手帳がある場合>

○「児童意見書・診断書」（第3号様式）又は診断書（任意様式）<手帳がない場合>

- ・保護者から判定機関等に作成を依頼します。保護者の了解を得ている場合には、区福祉保健センターから判定機関等に意見照会をすることもできます。その場合は、区福祉保健センターにご相談ください。

※（1号認定児童のみ該当）神奈川県私立幼稚園等特別支援教育費補助金を申請する対象児童については、市には写しを、県には原本を提出してください。

【保育・教育施設が準備するもの】

○「児童状況確認書」（第2号様式）

- ・生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入します。
- ・日常の保育・教育の時間の中で把握できないことを理由に、児童の状況について過度の聞き取りを行う等、必要以上にプライバシーに立ち入らないように配慮してください。確認できない内容は、記載なしで提出していただいても構いません。
- ・該当の児童に関わる書類については、個人情報保護法に基づき、保護者の求めがあれば開示します。保護者から申し出があった場合には、区福祉保健センターにご相談ください。

必
要
書
類

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）

- ・他の必要書類と合わせて、申請の際に区福祉保健センターに提出します。

※「特別支援保育教育児童状況確認書」（第4号様式）

通院先（判定機関等）での診断がない場合には、特別支援保育教育の対象児童となります。その場合、区福祉保健センターが記入する「特別支援保育教育児童状況確認書」（第4号様式）が必要になりますので、区福祉保健センターに各施設から依頼してください。

※手帳が無い場合の加配区分の目安

- A区分：日常生活に支障があることから、園生活で子どもが活動するほとんどの場面において保育士等の支援等が必要な状況
- B区分：園生活で子どもが活動する場面の半分程度において、保育士等の支援等が必要な状況
- C区分：園生活で子どもが活動する場面において、部分的に保育士等の支援等が必要な状況

各区分とも、「ほとんどの場面」「場面の半分程度」「部分的に」が、具体的にどのような場面における、こういった支援なのかということについて、保護者に説明をしてください。

また、「保育士等の支援等」としてあるように、支援の内容は必ずしも保育士等がついて行う内容とは限りませんので、環境整備的な面での支援がある場合には、その説明もしてください。

認
定
結
果

④障害児認定、特別支援児認定、加配区分決定

- ・施設所在区の福祉保健センターから、保育・教育施設に「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書」（第12号様式）により、認定結果を通知します。
- ・認定結果は保護者に説明してください。

※認定の対象となる期間

- ・原則として、保護者から「児童状況書」（第1号様式）による申し出があった日からとします。

ただし、対象児童に対して特別な支援を行っていたことが記録等で明らかな場合は、支援を開始した日に遡って認定することができます。申請先の区福祉保健センターにご相談ください。

記録等の例) 対象児童の個別対応を記録した保育日誌等

加配した職員配置状況が分かる書類、あるいは同等の内容の書類 など

保
育
・
教
育
の
実
施

⑤対象児童への支援

- ・特別な支援を必要とする児童の保育・教育の実施のための職員の配置等を行い、支援のための計画を個別に作成します。
- ・保育の内容や児童の様子を日々記録し、次の指導計画の作成等に活用します。
- ・保育・教育施設が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターとの連携を十分に図りながら、保育・教育を行います。
- ・助成金の使途について、対象児童に応じた具体的な対応を保護者に説明してください。

⑥認定の見直し

- ・保育・教育の提供や対象児童の発達に応じ、児童の状況に明らかに変化があった場合は、認定の変更又は取消ができます。その場合には、保護者とも情報共有・相談を行ってください。
- ・取消の決定をする場合には、区福祉保健センターから対象児童の状況について、確認をすることがあります。

＜新規入園児の取扱い＞（詳しくは、対象児童の調整があった際に区福祉保健センターに確認してください。）

1 新規入園希望者の見学

保育・教育施設は希望者の見学を受け入れてください。

2 試行的保育の実施（2・3号認定児童のみ）（原則、利用調整の内諾後）

- ・対象児童の状況や観察のため、見学に代えて保育を実施します。（見学だけでも差し支えありません。）
- ・利用希望の保育所等で実施し、必要に応じて保護者との面談や聞き取りを行います。
- ・保育を実施する時間は施設が保護者と調整して決めます。対象児童の生活習慣を知るために、飲食もできるものとしますが、衛生面・アレルギーには十分注意してください。
- ・試行的保育の実施後、「児童状況確認書」（第2号様式）を記載し、施設所在区の福祉保健センターに提出してください。（1号認定児童の場合、面談等だけで「児童状況確認書」（第2号様式）の記入が難しい場合は、入園後に提出してください。）

【認定後の説明】

「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」を使って説明してください。

向上支援費（障害児等受入加算）申請の際、保育・教育施設及び保護者が署名した「障害児保育教育対象児童等申請・認定確認書」の写しの提出が必要です。（市立保育所を除く）

※提出先は、こども青少年局保育・教育給付課です。

【施設記入欄】

- ・認定結果及び対象児童への保育・教育における支援について、保護者に説明してください。
- ・助成金の使途について、対象児童のケースに応じ、どのように活用するか記入し、保護者に説明してください。
例) ・対象児童への支援が必要な場面で、保育士等を加配する。
 - ・対象児童の保育・教育を実施するにあたって、必要な環境を整える。
 - ・対象児童の指導計画立案や日々の記録等、文書作成時間確保のための人員を配置する。
など
- ・説明をした後、該当箇所にチェックを入れ、助成金の使途、施設所在区、施設名を記入し、施設長が署名をしてください。

【保護者記入欄】

- ・保護者が保育・教育施設から説明を受けた後、該当箇所にチェックを入れ、日付の記入及び署名をしてもらいます。

保護者説明

① お子さんの様子、必要な支援についての情報共有

② 本制度についての説明

- ・本制度は、お子さんが集団での保育・教育において特別な支援を必要とする場合に、保育士等の加配等によって支援するものです。
- ・認定をされた場合には、保育・教育施設が保育士等の加配、環境整備、記録や計画立案のための職員配置など、お子さんへの保育・教育に必要な対応を行います。
- ・助成の対象となる期間は、基本的には保護者から申し出があった日以降ですが、それ以前にも職員の配置などを行っている場合には、対応を開始した日から対象となります。
- ・区福祉保健センターから認定決定を受け取った保育・教育施設から、加配の区分や助成金の使途などについて説明がありますので、説明を受けた場合には、確認の署名をお願いします。

必要書類

③ 提出書類（保護者は、◎印の書類を、保育・教育施設にお渡しください。）

手帳の有無（身体障害者手帳・療育手帳（愛の手帳）・精神障害者保健福祉手帳）

あり

なし

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

◎手帳の写し

通院先（判定機関等）での診断がある

あてはまる

あてはまらない

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

◎判定機関の意見が分かるもの「児童意見書・診断書」（第3号様式）

又は 診断書（任意様式）

判定機関記入

※場合によっては区福祉保健センターから意見照会

今後通院予定 又は 区の心理相談を利用する等の専門職による関わり

あり

なし

特別支援保育教育対象児童として申請

対象外

する

しない

【保護者が準備】

◎「児童状況書」（第1号様式）

【保育・教育施設が準備】

○「児童状況確認書」（第2号様式）

○「障害児保育教育対象児童等認定（変更）申請書」（第10号様式）

認定結果

④ 障害児等認定、加配区分決定

施設所在区の福祉保健センターより保育・教育施設へ、認定の決定を通知します。その通知を受けた後、保育・教育施設から、改めて保護者にお知らせします。

○「障害児保育教育対象児童等加配区分認定（変更）通知書」（第12号様式）

区福祉保健センター記入

保
育
・
教
育
の
実
施

⑤ 対象児童への支援

保育・教育施設が、保護者、専門機関及び区福祉保健センターと連携を十分に図りながら、特別な支援を必要とする児童の保育教育の実施のための職員の配置等を行い、個別に計画を立てて支援していきます。

⑥ 認定の見直し

保育・教育の提供やお子さんの発達に応じ、児童の状況に明らかに変化があり、認定の変更、又は取り消しが必要な場合には再度ご相談します。

認定後の説明

区福祉保健センターから認定の通知を受け取った保育・教育施設が、保護者に対して認定区分、助成金の使途等について説明するとともに、その後の保育・教育について説明します。

説明を受けた後、署名をお願いします。

署名をいただいた用紙の写しを、施設が横浜市に提出します。

【施設記入欄】

認定証番号： _____ 児童名： _____

保護者に、障害児、特別支援児保育教育対象児童の認定結果を説明しました。

【 】 障害児保育教育対象児童（加配区分 A・B・C）

【 】 特別支援保育教育対象児童

認定後の対象児童への保育教育における支援、助成金の使途について、保護者に説明しました。

助成金の使途：

_____ 区：施設名 _____ 施設長氏名（自署） _____

【保護者記入欄】 （確認後□にチェック☑と署名をお願いします）

障害児、特別支援児保育教育対象児童の認定結果を確認しました。

認定後の子どもの保育教育における支援、助成金の使途について、説明を受けました。

確認日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 保護者氏名（自署） _____

こ保運第825号
平成30年6月29日

保育・教育施設設置者 各位

こども青少年局保育・教育運営課長

保育・教育施設における障害児等の受入れ時の留意点について（通知）

各保育・教育施設におかれましては、日頃から、障害児等の受け入れにご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。

障害児等の受け入れにあたっては個々の児童が抱える事情も様々であることから、保護者や療育機関等と緊密に情報共有するとともに、保育士や看護師等の職員を加配するなどのご対応をいただいております。引き続き、一人ひとりに合った保育をしていただきますよう、改めてお願い申し上げます。

また、過去に保育時間中において、車いすを使用する児童を介助していた職員が離れた時に、他の児童が車いすを押して横転し、児童がけがをした事故も発生しています。車いすや補装具等を利用する児童に関しては、使用方法や注意点などについて園職員全員で共有し、安全面について十分に配慮していただきますようお願いいたします。

担当 こども青少年局保育・教育運営課 運営調整係

電話 045-671-2396

ファクス 045-664-5479

6 災害への備え・対応

<事前の備えについて>

横浜市では、「横浜市防災計画」を策定し、市民、地域及び行政の防災上の役割を示しており、「市民及び事業者の基本的責務として、食料・水やトイレパック等の備蓄をするとともに、市や県の実施する震災対策について協力するよう努めること」とされています。

「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」や「学校保健安全法」において、非常災害に対する具体的な計画を立てることや、これを踏まえた訓練をすることが求められています。

各園で災害時に備え、食料等の備蓄品を準備するとともに、防災資器材の点検を含めて、子どもを守るための環境の整備や安全な避難をするための避難訓練を実施していただきますようお願い致します。

また保育所保育指針と幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成 29 年 3 月 31 日告示）、幼稚園教育要領解説（平成 30 年 2 月）においては、災害への備えに関して、「地域の関係機関等との連携」が追加されていることから、園や地域の状況に合わせての対応を図るよう、お願い致します。

○防災訓練

認可保育所・地域型保育事業	幼稚園・認定こども園
月 1 回	年 2 回

○いろいろな訓練の例

- ・緊急地震通報に対応する訓練
- ・地震動を感知し、身の安全を守る訓練
- ・地震動収束後、より安全な場所に移動する訓練
- ・保護者への引き渡し訓練
- ・火災に対する避難訓練
- ・津波に対する避難訓練※
- ・風水害に対する避難訓練※

※施設の立地状況に応じた内容で適切に行う事

○備蓄等の充実

「横浜市防災計画」では、最低 3 日分の飲料水の確保策を講じるとともに、施設の実状に応じて水の汲み置き、食料・トイレパック、生活必需品、救助用の防災資器材等の備蓄を行うよう規定しています。

また、保育・教育施設における特有の生活必需品（オムツなど）、食料ではミルクや、アレルギー児童の食料も考慮しながら備蓄をしましょう。

<災害発生時（風水害）の対応について>

こ 子 第 1324 号

令和3年7月26日



各保育・教育施設
設置者・施設長・園長 様

横浜市こども青少年局子育て支援課長

非常災害時（風水害）における保育所等（※）の対応について

※保育所、認定こども園（保育利用）、地域型保育事業、横浜保育室（0～2歳児クラス）

日ごろから、本市の保育・教育行政に御理解・御協力をいただき、ありがとうございます。

令和元年の台風第19号等の被害を受け、内閣府により風水害対策が検討され、令和3年5月20日に改正「災害対策基本法」が施行されました。

それに伴い、警戒レベルの「避難情報の名称」が変更されたため、令和2年7月3日付の通知（「非常災害時（風水害）における保育所等の対応について」（こ保運第1744号））に関しても、「避難情報の名称」を変更いたしますので、御確認いただき、各園において御対応をお願いします。

なお、基本的な考え方において示しているとおおり、保育所等の所在地により一部基準や対応に違いがあります。そのため、保護者の皆様向けの資料も2種類作成しておりますので、各園の設置状況に合致した別添配布資料を用いて、保護者の皆様に周知をお願いいたします。

<補足事項>

自園が土砂災害警戒区域や洪水・高潮・津波による浸水想定区域に含まれているかどうか確認したい場合は、下記ホームページでご確認ください。

【URL】 <https://www.city.yokohama.lg.jp/yokohama/Portal>（横浜市 わいわい防災マップ）

なお、対象区域の園においては、避難確保計画の策定が必要です。避難確保計画及び施設掲示用避難確保計画概要版が未提出の園は、速やかにご提出ください。

【URL】 <https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/wagaya/fusuigai/20180313141643.html>

（水防法、土砂災害防止法に基づく避難確保計画の作成等について）

<担当連絡先>

子育て支援課事業調整係 【全体調整】 電話：045-671-4157、FAX：045-663-1925
保育・教育運営課 【個別園対応】 電話：045-671-3564、FAX：045-664-5479

非常災害時（風水害）の対応の基本的な考え方

1 休園等の判断基準

(1) 気象警報の発令等に伴い休園等とする場合

気象警報の発令等により、①土砂災害警戒区域や洪水・高潮・津波による浸水想定区域（以下「洪水等による浸水想定区域」）に所在する施設と②それ以外の区域に所在する施設ごとに、次表により休園等の対応をお願いします。

①土砂災害警戒区域や洪水等による浸水想定区域に所在する施設の対応

	特別警報（大雨・大雪・暴風・暴風雪・波浪・高潮）	公共交通機関の計画運休（完全運休）の予定が発表されるなど、送迎が困難になる恐れがある場合	警報・注意報以下
避難情報（※1）あり ○警戒レベル5（緊急安全確保） ○警戒レベル4（避難指示） ○警戒レベル3（高齢者等避難）	<u>休園</u>	<u>休園</u>	<u>休園</u>
	在園児がいる場合は避難行動をとってください。（※2）		
避難情報 なし	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとってください。（※2）	<u>園の判断で登園自粛やお迎えの要請を行うことができます。（※3）</u>	/

②土砂災害警戒区域や洪水等による浸水想定区域以外に所在する施設の対応

特別警報（大雨・大雪・暴風・暴風雪・波浪・高潮）	公共交通機関の計画運休（完全運休）の予定が発表されるなど、送迎が困難になる恐れがある場合
<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとってください。（※2）	<u>園の判断で登園自粛やお迎えの要請を行うことができます。（※3）</u>

- ※1 土砂災害計画区域や洪水等による浸水想定区域等ごとに区長（又は市長）が発令します。
- ※2 園児や職員の安全の確保を図った後、区こども家庭支援課へ連絡してください。
- ※3 要請を行う際は、予め区こども家庭支援課に連絡してください。
区役所の休庁日や業務時間外(17:00～翌日 8:45)は、FAXやメールにより連絡してください。

(2) 保育従事者の配置状況により休園等とする場合

気象警報等が発令されていない場合であっても、当日中に、特別警報の発令が想定されている状況等※において、公共交通機関の計画運休や交通状況により、保育従事者を複数配置できない場合は休園としてください。

また、複数配置ができる場合であっても通常の保育士配置が困難である場合は、園の判断で、保護者に対して登園自粛やお迎えの要請を適宜行うことができます。

※今後の気象情報等については、下記の気象庁のホームページ（神奈川県東部の早期注意情報）を参考にしてください。

【URL】 https://www.jma.go.jp/jp/warn/f_1410000.html

保育従事者の配置	
1人以下の配置となる場合	複数配置は可能であるが、通常の配置ができない場合
休園してください。（※1）	<u>園の判断で登園自粛やお迎えの要請を行うことができます。（※1）</u>

- ※1 休園する場合や要請を行う際は、予め区こども家庭支援課に連絡をしてください。
区役所の休庁日や業務時間外(17:00～翌日 8:45)は、FAXやメールにより連絡してください。

2 保護者や区子ども家庭支援課等との連絡体制の確保

(1) 保護者への連絡体制の確保

ア 年度初め等に、緊急時の引き渡し者について、保護者から書面等で確認してください。また、避難時の持ち出しに対応できるよう改めて御準備をお願いします。

イ 避難行動等を行う場合は、緊急メール等で保護者に避難先をお知らせください。

(2) 区子ども家庭支援課等との連絡体制の確保

休園した場合や、登園自粛の協力依頼を行ったことにより、登園する園児が一人もいない場合においても、区子ども家庭支援課と連絡が取れる体制を確保してください。

3 開所中の情報収集及び避難行動にあたっての留意点

○開所中も、気象情報や避難情報等を随時収集し、各園の所在する地域に「高齢者等避難（警戒レベル3）」以上が出された場合は、各園が避難確保計画で予め定めている場所へ避難するとともに、保護者へ避難先の連絡及び速やかなお迎えの協力を要請してください。

○保護者のお迎えまで、園児を安全に預かることができる体制を確保してください。災害対応業務への従事や交通機関の影響で、保護者のお迎えが遅れる場合も同様です。

○土砂災害警戒区域や洪水等による浸水想定区域に所在する施設が指定された避難所に避難する際は、持ち出し物品や保護者との連絡先等の書類を持参する必要があります。

これらの施設については、市防災計画にて作成を義務付けられている避難確保計画のひな形に避難確保資機材一覧が示されているので、これを参考に準備をお願いします。

また、上記の区域に所在していない施設についても、地震などの大規模災害時を想定した避難時の持ち出し物品に、風水害も想定した物品を加えるなどしてください。

4 保育の再開及び停電による断水等による休園等

台風等が通過した後の保育の再開にあたっては、職員の安全、施設の被害状況や周辺状況を確認し、安全な保育ができる環境を確認したうえで、受け入れを開始してください。

また、停電による断水や床上浸水、施設の損壊等により、園児を安全に保育することが困難であると施設長が判断する場合は、休園としてください。

休園とする場合は、保護者への連絡を行ったうえで、速やかに区子ども家庭支援課へ報告をお願いします。保育再開やその時期、再開までの代替保育の提供に係る調整を区子ども家庭支援課と園で行ってください。なお、被害状況によっては、代替保育の提供ができないことも想定されます。

5 園の被害状況の報告のお願い（※依頼させていただく場合は、別途御連絡します。）

園児の保育の確保状況を把握させていただき、状況によっては対応を検討する必要があります。そのため、園から区子ども家庭支援課に対し状況の報告をお願いする場合があります。

報告方法や内容、期日等については、別途依頼しますので、その際は、お手数をおかけして申し訳ありませんが御協力をお願いします。

6 本市からの情報提供

非常災害時の対応については、この考え方に基づくもののほか、メール及びファクスでも御連絡しますが、確実に御確認・御対応いただくため、市のホームページも随時御確認ください。

【「保育・教育 お知らせ 横浜市」で検索してください】

保護者の皆様

(土砂災害警戒区域や洪水等による
浸水想定区域に所在する施設をご利用の方)

横浜市こども青少年局子育て支援課長

非常災害時（風水害）における保育所等の対応について

日ごろから、本市の保育・教育行政に御理解・御協力をいただき、ありがとうございます。

台風等の風水害が発生した際、鉄道の計画運休や施設の被害などにより、安全に保育ができない場合を想定し、令和 2 年 7 月 3 日に「非常災害時（風水害）における保育所等の対応について」を通知いたしました。令和 3 年 5 月 20 日に改正「災害対策基本法」が施行され、警戒レベルの「避難情報の名称」が変更されたため、改めて、お知らせいたします。

なお、大規模な災害が発生した際、園への送迎が困難になることが想定されます。下記の対応によらず、可能な限り、登園を控える・お迎えを早めに行う等のご協力をお願いいたします。

また、発災中の送迎等については、園との事前の取り決めを確認し、安全を確保したうえで行ってください。

1 避難情報等が発令されている時の対応

	特別警報（大雨・大雪・暴風・暴風雪・波浪・高潮）	公共交通機関の計画運休（完全運休）の予定が発表されるなど、送迎が困難になる恐れがある場合	警報・注意報以下
避難情報（※ 1）あり ○警戒レベル 5（緊急安全確保） ○警戒レベル 4（避難指示） ○警戒レベル 3（高齢者等避難）	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。
避難情報 なし	<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。	<u>園から登園自粛やお迎えのお願いがあった場合、対応が可能であればご協力をお願いいたします。</u>	

※ 1 即時避難指示対象区域（土砂災害計画区域の一部）や洪水等による浸水想定区域等ごとに区長（又は市長）が発令します。

2 交通機関の計画運休等に伴い、保育士の配置が困難な場合の対応

気象警報等が発令されていない場合であっても、公共交通機関の計画運休が想定される場合や交通状況により、保育従事者を複数配置できない場合は休園になります。

また、複数配置ができる場合であっても通常の保育士配置が困難である場合は、園から保護者の皆様へ、登園自粛やお迎えのお願いを行います。対応が可能であればご協力をお願いします。

3 保育所等において、停電による断水等が発生している場合の対応

気象警報等の解除後の保育の再開にあたっては、職員の安全、施設の被害状況や周辺状況を確認し、安全に保育ができる環境を確認したうえで、保育を再開します。しかし、停電による断水や床上浸水、施設の損壊等により、園児を安全に保育することが困難な場合は休園します。休園とする場合は、施設から保護者の皆様へご連絡を行います。

担当：横浜市こども青少年局保育・教育運営課
TEL：045-671-3564
FAX：045-664-5479

保護者の皆様

(土砂災害警戒区域や洪水等による
浸水想定区域以外に所在する施設をご利用の方)

横浜市こども青少年局子育て支援課長

非常災害時（風水害）における保育所等の対応について

日ごろから、本市の保育・教育行政に御理解・御協力をいただき、ありがとうございます。

台風等の風水害が発生した際、鉄道の計画運休や施設の被害などにより、安全に保育ができない場合を想定し、令和 2 年 7 月 3 日に「非常災害時（風水害）における保育所等の対応について」を通知いたしましたが、令和 3 年 5 月 20 日に改正「災害対策基本法」が施行され、警戒レベルの「避難情報の名称」が変更されたため、改めて、お知らせいたします。

なお、大規模な災害が発生した際、園への送迎が困難になることが想定されます。下記の対応によらず、可能な限り、登園を控える・お迎えを早めに行う等のご協力をお願いいたします。

また、発災中の送迎等については、園との事前の取り決めを確認し、安全を確保したうえで行ってください。

1 気象警報等が発令されている時の対応

特別警報 (大雨・大雪・暴風・暴風雪・波浪・高潮)	公共交通機関の計画運休（完全運休）の予定が発表されるなど、送迎が困難になる恐れがある場合
<u>休園</u> 在園児がいる場合は避難行動をとります。	<u>園から登園自粛やお迎えのお願いがあった場合、対応が可能であればご協力をお願いいたします。</u>

2 交通機関の計画運休等に伴い、保育士の配置が困難な場合の対応

気象警報等が発令されていない場合であっても、公共交通機関の計画運休が想定される場合や交通状況により、保育従事者を複数配置できない場合は休園になります。

また、複数配置ができる場合であっても通常の保育士配置が困難である場合は、園から保護者の皆様へ、登園自粛やお迎えのお願いを行います。対応が可能であればご協力をお願いします。

3 保育所等において、停電による断水等が発生している場合の対応

気象警報等の解除後の保育の再開にあたっては、職員の安全、施設の被害状況や周辺状況を確認し、安全に保育ができる環境を確認したうえで、保育を再開します。しかし、停電による断水や床上浸水、施設の損壊等により、園児を安全に保育することが困難な場合は休園します。休園とする場合は、施設から保護者の皆様へご連絡を行います。

担当：横浜市こども青少年局保育・教育運営課
TEL：045-671-3564
FAX：045-664-5479

<横浜市保育所等災害復旧費補助金について>

台風等自然災害で施設に被害が発生した場合、早期に施設を復旧し、児童の処遇を守るための補助金制度があります。補助金交付にあたっては、施設から申請をいただき、本市及び国が審査・調査を行います。調査等の結果、対象とならない場合もあります。

下記は主な要件等です。詳細は添付の要綱をご覧ください。

なお、審査にあたっては、災害との因果関係や見積りの妥当性等がポイントとなりますのでご留意ください。

(補助金申請にあたっての要件等)

対象施設：社会福祉施設

(認可保育所、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園(幼稚園と保育所機能部分の定員合計が20人以上の保育所機能部分※幼稚園部分と施設が一体的である場合を除く))

※災害復旧にかかる費用が40万円以上発生している施設

※備品や改良のための費用は対象となりません。

提出書類：協議書

※被害箇所がわかる図面、写真、見積書(できれば3者)を添付。

写真は、安全を確保されたのち、被害状況が把握できるよう、できるだけ詳細に撮影をして下さい。

※複数の見積りではない場合、金額が適正だと判断した理由について説明を求められます。

検査内容：・提出された書類検査及び、200万円以上の被害の場合は現地調査の可能性がありま

す。
・発生した災害の概要について、風速や雨量のデータを用いて説明を求められます。合わせて、それらの災害と生じた被害の因果関係についても説明が必要となります。

補助額：被害額の3/4

※賃貸の物件は補助の対象外です。

災害被害からの復旧にかかる費用については、あらかじめ貸主とご確認いただくほか、保険の利用を検討してください。

※災害の備えとして、日頃から施設に破損などがいないか確認・修繕を行うなど、適切な維持管理を心掛けてください。

《参考1》

○横浜市防災計画（震災対策編） 抜粋

第8章 災害に強い地域づくり

第4節 社会福祉施設等における安全確保対策

- 1 社会福祉施設等内の安全対策の推進
戸棚類の転倒、天井や備品等の落下による危険から利用者の安全を確保するため、施設内の総点検を行い、備品等の転倒防止、飛散・落下防止等の安全措置を講じています。さらに、この安全措置を徹底するため、施設管理者による定期的な点検を行います。
- 2 迅速な応急活動体制の確立
 - (1) 地震防災応急計画の策定
施設管理者は、地震発生時に円滑な災害応急対策が展開できるよう、防災組織体制、出火防止対策、救護対策、避難対策その他必要事項を定めた地震防災応急計画を作成し、職員等へ周知徹底を図ります。
 - (2) 防災教育の実施
施設管理者は、定期的に職員に対する防災教育を行い、それぞれが地震時にとるべき措置・行動について周知徹底を図ります。
 - (3) 防災訓練の実施
施設管理者は、年2回以上（児童福祉施設については少なくとも毎月1回）行われる避難訓練のうち1回は、大規模地震を想定した訓練を実施します。その際、夜間、休日など職員が少ない状態における対応についても配慮します。
なお、訓練にあたっては、消防局の指導、助言を受けるとともに、近隣の自治会町内会等に協力を要請し、地域住民やボランティアの参加による実践に促した訓練の実施に努めます。
 - (4) 備蓄等の充実
施設管理者は、地震への備えとして、最低3日分の飲料水の確保を講じるとともに、施設の売場に応じて水の汲み置き、食料・トイレパケット、生活必需品、救急用の防災資機材等を備蓄します。
また、福祉避難所となる施設は、要援護者の受入れに必要な物資を備蓄するほか、緊急連絡用機器等の整備としてファックス、災害時優先携帯電話等複数の通信手段と自家発電装置を整備するとともに、代替伝達手段としてのバイク、自転車等を整備します。
- 3 地域との連携強化
 - (1) 応援協定等の締結
社会福祉施設等の入所、通所者には、自力で避難することや臨機に対応することが困難で、人の介助が必要な要援護者も多いため、震災発生時に迅速かつ安全に避難するためには、施設関係者だけでなく地域住民の協力が不可欠です。
このため、近隣の自治会町内会、企業等との災害時における避難の協力に関する応援協定等の締結を促進し、地域住民の協力による安全確保対策を推進します。
 - (2) 広域的な応援体制の整備
施設種別や在宅サービスの種別又は専門職種など、様々な区分ごとに、それらの広域な組織と震災時の緊急応援について、協定の締結を推進します。

第6章 市、市民及び事業者の基本的責務

第1節 市の責務

市は、市民の生命、身体及び財産を震災から保護するため、その組織及び機能を挙げて震災対策を講ずるとともに、市民の自主防災組織の充実を図るよう努めます。

また、市は、市民及び事業者の自発的な防災活動の促進を図るため、自助及び共助の理念を推進するため、

の体制整備や、自助及び共助の理念の重要性に関する啓発、防災に関する情報提供等を行います。

第3節 事業者の責務

事業者の基本的責務として、事業者はその社会的責任に基づき、自らの負担と責任において、管理する施設や設備の安全性の確保とともに、食料・水やトイレパケット等の備蓄、消火や救出救助等のための資機材の整備など震災対策の推進を図らなければならない。また、市や県の実施する震災対策について積極的に協力するよう努めることが必要です。

そのため、事業所では、従業員や来場者の安全確保、経済活動の維持、地域への貢献といった役割を認識して、日頃から防災体制の整備や防災訓練の実施に努めます。

また、帰宅困難者対策として、従業員等が安全に帰宅できるようにするまでの間、施設に待機できるように、環境整備を図ることが必要です。併せて、従業員等が震災対策に関する知識や技術を習得できるように、防災訓練等に参加できる機会の提供に努めることが必要です。

○横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例

(非常災害の対策)

第6条 児童福祉施設においては、消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的な計画を立て、これを踏まえた不中断の注意及び訓練をするよう努めなければならない。

2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回行わなければならない。

○学校保健安全法

(危険等発生時対処要領の作成等)

第29条 学校においては、児童生徒等の安全の確保を図るため、当該学校の実情に応じて、危険等発生時において当該学校の職員がとるべき措置の具体的内容及び手順を定めた対処要領（次項において「危険等発生時対処要領」という。）を作成するものとする。

2 校長は、危険等発生時対処要領の職員に対する周知、訓練の実施その他の危険等発生時において職員が適切に対処するために必要な措置を講ずるものとする。

3 学校においては、事故等により児童生徒等に危害が生じた場合において、当該児童生徒等及び当該事故等により心理的外傷その他の心身の健康に対する影響を受けた児童生徒等その他の関係者の心身の健康を回復させるため、これらの者に対して必要な支援を行うものとする。この場合においては、第十条の規定を準用する。

○保育所保育指針 抜粋

第3章 健康及び安全

4 災害への備え

(1) 施設・設備等の安全確保

ア 防火設備、避難経路等の安全性が確保されるよう、定期的にこれらの安全点検を行うこと。

イ 備品、遊具等の配置、保管を適切に行い、日頃から、安全環境の整備に努めること。

(2) 災害発生時の対応体制及び避難への備え

ア 火災や地震などの災害発生に備え、緊急時の対応の具体的内容及び手順、職員の役割分担、避難訓練計画等に関するマニュアルを作成すること。

(3) 地域の関係機関等との連携

イ 避難訓練については、地域の関係機関や保護者との連携の下に行うなど工夫すること。

横浜市保育所等災害復旧費補助金交付要綱

制定 令和2年8月18日 (副市長決裁)
改正 令和3年9月30日 (副市長決裁)

(目的)

第1条 この要綱は、暴風、洪水、高潮、地震、その他異常な自然現象により被害を受けた施設の災害復旧にかかる費用について、費用の助成をすることにより、災害の速やかな復旧を図り、もって施設の利用者等の福祉を確保することを目的とする。

2 補助金の交付については、社会福祉法(昭和35年法律第45号)、社会福祉法人の助成に関する条例(昭和35年7月横浜市長令第15号)及び横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月横浜市長令第139号。以下「補助金規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めによるものとする。

(用語の定義)

第2条 本要綱における用語の定義は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)、子ども子育て支援法(平成24年08月22日法律第65号)及び補助金規則の例による。

(補助事業者の範囲)

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、本市に認可等を受けた又は所在する次のいずれかに該当する施設・事業を設置・運営する法人又は個人とする。

- (1) 児童福祉法に規定する保育所、幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園(幼稚園と保育所機能部分の定員合計が20人以上の保育所機能部分(幼稚園部分と施設が一体的である場合を除く。))に限る。)、小規模保育事業、事業所内保育事業所
- 2 次の各号に掲げる者は、補助の対象としない。

- (1) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(以下「法」という。))第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この項において同じ。
- (2) 暴力団(法第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
- (3) 法人にあっては、代表者又は役員のうち暴力団員に該当する者があるもの
- (4) 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当するもの

(補助対象経費及び限度額)

第4条 この要綱における補助対象経費は、施設の災害復旧にかかる費用が400,000円を超えている施設において発生した費用を対象とする。ただし、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。なお、次の各号に掲げる費用については補助の対象としない。

- (1) 土地の買収又は整地に要する費用(災害による地形地盤の変動によって生じた地割れ等の復旧に要する費用を除く。)
- (2) 既存建物の買収(既存建物を買収することが建物を復旧することより、効率的であると認められる場合における当該建物の買収を除く。)に要する費用
- (3) 職員の宿舎に要する費用

(4) 災害復旧事業以外の事業の工事施工中に生じた災害に係るもの。

(5) 明らかに設計の不備又は工事施工の粗漏りに起因して生じたものと認められる災害に係るもの。

(6) その他災害復旧費として適当と認められない費用

2 本補助金は予算の範囲内で交付する。

(補助金の算定)

第5条 補助金の額は、補助対象経費に別表1に定める補助率を乗じたものとする。ただし、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金規則第5条第1項の規定により市長が定める補助金交付申請書の提出期限は、市長が定めた日とする。

2 補助金規則第5条第1項の規定により補助金の交付を受けようとする者が提出する書類は、横浜市保育所等災害復旧費補助金交付申請書(第1号様式)を用いなければならない。

3 補助金規則第5条第3項の規定により市長が添付を省略させることができる書類は、同条第1項第3号及び同条第2項に規定する書類とする。

(交付の決定)

第7条 市長は、前条第2項の規定に基づく補助金の交付申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、横浜市保育所等災害復旧費補助金交付決定通知書(第2号様式)により、申請者に通知する。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付を決定することができる。

3 市長は、第1項の審査の結果により、補助金等の交付をしないことと決定したときは、横浜市保育所等災害復旧費補助金不交付決定通知書(第3号様式)により通知する。

(申請の取下げの期日)

第8条 補助金規則第9条第1項の規定により市長が定める補助金交付申請の取下げの期

日は、申請者が決定通知の交付を受けた日の翌日から起算して7日後の日とする。

(実績報告)

第9条 補助金規則第14条第1項の規定により補助事業者が市長への報告に用いる書類は、横浜市保育所等災害復旧費補助金事業実績報告書（第4号様式）により行うものとする。

2 前項の報告書は、市長の定める日までに提出しなければならない。

3 補助金規則第14条第4項の規定により市長が実績報告書への添付を省略させることができる書類は、同条第1項第3号、第4号及び第5号に規定する書類とする。

4 補助金規則第14条第5項ただし書きの規定に基づき市長が必要と認める領収書等は、補助事業等に係るすべての領収書等とする。

(補助金額の確定通知)

第10条 補助金規則第15条の規定による補助金額確定の通知は、横浜市保育所等災害復旧費補助金額確定通知書（第5号様式）により行うものとする。

(補助金交付の請求)

第11条 補助金規則第18条第1項の規定による補助金の交付の請求は、横浜市保育所等災害復旧費補助金請求書（第6号様式）により行われなければならない。

(交付決定の取消及び補助金の返還)

第12条 市長は、補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金規則第19条第1項各号のいずれかに該当するとき。
- (2) 第3条第2項各号のいずれかに該当するとき。
- (3) この要綱の規定に違反したとき。

(警察本部への照会)

第13条 市長は、必要に応じ、申請者又は交付の決定を受けた者が、第3条2項の各号に該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

(入札又は見積書の徴収)

第14条 補助事業者は、横浜市保育所等災害復旧費補助金の補助事業等に係る工事の請負、物品の購入、業務の委託等を行う場合は、原則として、2者以上の見積書の徴収は入札を行うこと。

(財産処分の制限)

第15条 補助金規則第25条の規定により市長が定める財産の処分の制限がかからなくなるために必要な期間は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成20年厚生労働省告示第384号）を準用する。

(関係書類の保存期間)

第16条 補助金規則第26条の規定により市長が定める関係書類には備品等の納品書も対象とし、その保存期間は、5年とする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第17条 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合には、補助事業者は、実績報告後に消費税の申告により当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、横浜市消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第7号様式）により、すみやかに市長に対して報告しなければならない。なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部又は一支社及び一支所等であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部又は本社及び本所等で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等申告内容に基づき報告を行うこと。

2 市長は、前項の報告があつた場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(委任)

第18条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は、ことも青少年局長が定める。

附則

(施行期日)

この要綱は令和2年8月18日から施行する。

(施行期日)

この要綱は令和3年9月30日から施行する。

7 苦情解決・第三者委員

<苦情解決の仕組みについて>

社会福祉法第 82 条には、「社会福祉事業の経営者は、常にその提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない」旨が規定されています。

その仕組みづくりのために国が示している「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」（厚生省関係部局長通知 平成 12.6.7【別紙】）では「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を事業者内に設置し、さらに、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促進するため、「第三者委員」を設置することとしています。なお、指針の対象事業者は「社会福祉法第 2 条に規定する社会福祉事業を営業者」であり、認可保育所・幼保連携型認定こども園・小規模保育事業もこれにあたります。

【指針による苦情解決の仕組みについて】

□ 苦情解決の仕組みの目的

苦情解決の為（1）苦情解決責任者（2）苦情受付担当者（3）第三者委員を各施設に設置します。

- (1) 苦情解決責任者は、苦情解決の仕組みを利用者等に周知し、苦情申出人との話し合いを行います。
- (2) 苦情受付担当者は、利用者からの苦情を受け付け、苦情解決責任者及び第三者委員に報告をし、一連の経過と結果を記録します。
- (3) 第三者委員は、苦情解決にあたって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促進するために設置されます。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おり、「評議員、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士」が例として挙げられています。
- (4) 苦情解決の流れ
 - ① 苦情解決責任者は利用者や家族に対して苦情解決の仕組みを周知説明します。
 - ② 苦情受付担当者は利用者等からの苦情を受け付け、その内容を書面に残し、申出人に確認します。第三者委員が直接苦情を受け付けることもできます。
 - ③ 苦情受付担当者は申出人が拒否した場合を除き、苦情解決責任者及び第三者委員に報告します。それぞれが苦情の内容を確認し解決策を検討します。
 - ④ 苦情解決責任者は苦情申出人と話し合い、解決案を提示します。
 - ⑤ 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録します。苦情解決責任者は適宜第三者委員に報告します。
 - ⑥ 申出事項の改善を図ります。
 - ⑦ 苦情解決の取り組み実績を広報、ホームページ等で公表します。

【第三者委員について】

第三者委員は中立性・公正性の為、複数であることが望ましく、同様の理由で実費弁償を除き無報酬であることが望ましいとされています。通常、施設単位で設置されますが、法人単位で設置してもかまいません。ただし、全ての利用者が活用できるよう整備しなければなりません。

<職務>

- ① 苦情受付者から受け付けた苦情内容の報告聴取
- ② 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申し出人への通知
- ③ 利用者からの苦情の直接受付
- ④ 苦情申し出人への助言
- ⑤ 事業者への助言
- ⑥ 苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- ⑦ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- ⑧ 日常的な状況把握と意見聴取

【苦情の取り扱い】

内容に関わらず苦情については記録し、その対応、解決策を協議してください。

受け付けた苦情については申し出人が拒否しない限り、職員で共有してください。

共有化を図ることで、同じミスを繰り返すことが防げるとともに、全職員で問題を把握し、対応を考えます。

苦情の申し出があった場合、その振り返りを行い、苦情を生かして保育の質の向上に努めることが重要です。

【区役所への報告】

次のような苦情の場合は、区役所へ報告書を提出してください。

- ① 第三者委員が関与することとなった苦情
 - ② 市役所・区役所から同内容の苦情を受けた場合
 - ③ 解決までに時間がかかることが想定される苦情
- ※事故に関する苦情については、まず、「事故報告書」にて報告してください。

※苦情を「質の向上」につなげることも大切です。誰でも気軽に気付いたことを言える雰囲気を作るのが大切です。

障 第 4 5 2 号
社 援 第 1 3 5 2 号
老 発 第 5 1 4 号
児 発 第 5 7 5 号
平成 1 2 年 6 月 7 日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生省大臣官房障害保健福祉部長

厚生省社会・援護局長

厚生省老人保健福祉局長

厚生省児童家庭局長

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

社会福祉の増進のための社会福祉事業法の一部を改正する等の法律（平成 1 2 年 6 月 7 日法律第 1 1 1 号）の施行に伴い、社会福祉法第 8 2 条の規定により、社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならないものとされます。

そこで、新たに導入される苦情解決の仕組みが円滑に機能するよう、福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考として、苦情解決の体制や手順等について別紙のとおり指針を作成しましたので、貴管内市町村（指定都市及び中核市除く）及び関係者に周知をお願いします。

なお、当該指針については、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 5 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的助言として通知するものです。

また、社会福祉法第 6 5 条の規定により、厚生大臣が利用者等からの苦情への対応について必要とされる基準を定めることとされたこと等に伴う対応については、児童福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法等に基づく各施設の最低基準の改正等を検討しているところであり、追って通知する予定です。

(別紙)

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

(対象事業者)

社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を経営する者とする。

また、上記以外の福祉サービスを提供する者等についても、本指針を参考として、苦情解決の仕組みを設けることが望まれる。

1 苦情解決の仕組みの目的

- 苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることや早急な虐待防止対策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。
- 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ことにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図る。

2 苦情解決体制

(1) 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、理事等を苦情解決責任者とする。

(2) 苦情受付担当者

- サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。
- 苦情受付担当者は以下の職務を行う。
 - ア 利用者からの苦情の受付
 - イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
 - ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告

(3) 第三者委員

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、第三者委員を設置する。

○ 設置形態

- ア 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。
- イ 苦情解決の実効性が確保され客観性が増すのであれば、複数事業者や複数法人が共同で設置することも可能である。

○ 第三者委員の要件

- ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。
- イ 世間からの信頼性を有する者であること。

(例示)

評議員（理事は除く）、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など

○ 人数

第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましい。その際、即応性を確保するため個々に職務に当たることが原則であるが、委員相互の情報交換等連携が重要である。

○ 選任方法

第三者委員は、経営者の責任において選任する。

(例示)

- ア 理事会が選考し、理事長が任命する。
- イ 選任の際には、評議員会への諮問や利用者等からの意見聴取を行う。

○ 職務

- ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取
- イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申し出人への通知
- ウ 利用者からの苦情の直接受付
- エ 苦情申し出人への助言
- オ 事業者への助言
- カ 苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- キ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- ク 日常的な状況把握と意見聴取

○ 報酬

第三者委員への報酬は中立性の確保のため、実費弁償を除きできる限り無報酬とすることが望ましい。ただし、第三者委員の設置の形態又は報酬の決定方法により中立性が客観的に確保できる場合には、報酬を出すことは差し支えない。

なお、かかる経費ついて措置費等より支出することは、差し支えないものとする。

3 苦情解決の手順

(1) 利用者への周知

施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。

(2) 苦情の受付

○ 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。

○ 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

ア 苦情の内容

イ 苦情申出人の希望等

ウ 第三者委員への報告の要否

エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否

○ ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(3) 苦情受付の報告・確認

○ 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。

○ 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。

○ 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(4) 苦情解決に向けての話し合い

- 苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いのよる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

- 第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。
 - ア 第三者委員による苦情内容の確認
 - イ 第三者委員による解決案の調整、助言
 - ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認なお、苦情解決責任者も第三者委員の立ち会いを要請することができる。

(5) 苦情解決の記録、報告

- 苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。
- ア 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。
 - イ 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
 - ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、報告する。

(6) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等実績を掲載し、公表する。

8 自己評価・第三者評価

<自己評価・第三者評価について>

平成 25 年 4 月 1 日から施行した、「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」（平成 24 年 12 月横浜市条例第 60 号）において、保育所等についても、保育の質の向上を図る観点から、業務の質の評価について義務化を行いました。

また、「横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例」（平成 26 年 9 月横浜市条例第 48 号）において、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業についても義務化されました、

※自己評価 及び 第三者評価（外部評価）

⇒すべての施設で必須

各保育所等では、添付資料等を確認のうえ、保育所保育指針、保育所保育指針解説及び保育所における自己評価ガイドラインの趣旨を踏まえ、自己評価を行い、保育の質の向上に努めてください。

地域型保育事業の第三者評価については、認可保育所の評価基準に準じて実施することとなっています。（「保育所における第三者評価の実施について」（雇児発 0301 第 3 号・社援発 0301 第 2 号、平成 28 年 3 月 1 日通知）

地域型保育事業も、神奈川県の評価基準を使用して実施します。なお、受審については義務としていますが、受審しなければならない期間の定めはありません。

幼稚園等におかれましては、「幼稚園における学校評価ガイドライン」の趣旨を踏まえ、実施してください。

※福祉サービス第三者評価の評価項目については、令和元年度から神奈川県内で統一の項目を使用することとしました。

かながわ福祉サービス第三者評価推進機構

<http://www.knsyk.jp/c/3hyouka/eec0bc1de284ceff282e8f92eee1fd01>

横浜市における保育所の業務の質の評価に関する要綱

制 定 平成 25 年 4 月 1 日こ保運第 3738 号（局長決裁）

最近改定 令和 3 年 3 月 26 日こ保人第 1201 号（局長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月横浜市条例第 60 号。以下「条例」という。）第 47 条の保育所における業務の質の評価について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第 2 条 条例第 47 条に規定する業務の質の評価を自ら行うこととは、保育所で行う保育士等の自己評価及び保育所の自己評価をいうものとし、外部の者による評価とは、福祉サービス第三者評価（以下「第三者評価」という。）をいうものとする。

（自己評価の目的及び定義）

第 3 条 保育士等の自己評価は、保育士等が保育の計画や保育の記録等を通して、自らの保育実践を振り返り、自己評価することを通して、その専門性の向上や保育実践の改善をするものとする。

2 保育所の自己評価は、保育の計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえ、当該保育所の保育内容等について、自ら評価を行い、その結果を公表し、保育の質の向上を目指すものとする。

（自己評価の実施）

第 4 条 自己評価は、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）、保育所保育指針解説書（平成 30 年 3 月厚生労働省子ども家庭局保育課）及び保育所における自己評価ガイドライン（2020(令和 2)年 3 月厚生労働省）の趣旨を踏まえ、行うこととする。

（自己評価の頻度）

第 5 条 自己評価は少なくとも年 1 回は行うものとする。

（保育所の自己評価の公表）

第 6 条 第 3 条第 2 項に規定する保育所の自己評価の結果は、自己評価を行った当該保育所が少なくとも年 1 回は公表することとする。

(第三者評価の受審頻度)

第7条 保育所は第2条第1項に規定する第三者評価を少なくとも5年に1回は受審するものとする。

(第三者評価の公表)

第8条 第三者評価の公表については、社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会かながわ福祉サービス第三者評価推進機構評価結果等公表要綱（平成31年4月1日施行）の規定によるものとする。

2 前項に加えて、保育所は第三者評価の結果を積極的に公表するものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるものを除くほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、こども青少年局長の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

業務の質の評価の義務化に関するQ&A

～全体について～

Q 1 なぜ業務の質の評価を義務化したのですか。

A 1 業務の質の評価を行い、その結果を公表し、常にその改善を図ることは保育の質の向上に寄与すると考え、義務化を行いました。

○保育所の保育の質を守り高める主体は保育所であり、その主体である各保育所が自己評価を行い、自らの保育を改善していくことはもちろんのこと、自己評価の取組を踏まえ、これに基づく根拠のある説明を対外的に行い、利用者の理解を得ていくことは保育の質を向上に寄与すると考えます。

○第三者評価については、本市において、社会福祉基礎構造改革に基づき、社会福祉事業のサービスの質を向上させるため、これまで、第三者評価の独自基準の作成、受審の普及に取り組んできた経過があります。

職員一人一人が、主体的に保育の内容について、第三者評価を受ける事前の振り返りに参画することで、職員の意識改革と協働性を高めることにつながるとともに、第三者評価結果を利用者と共有し、利用者との連携や協働につながり、保育の質の向上に寄与するものと考えます。

～自己評価について～

Q 2 義務化された自己評価の内容はどのようなものですか。

A 2 保育所で行う自己評価は、保育士等の自己評価と保育所の自己評価があります。保育士等の自己評価は、保育士等が保育の計画や保育の記録等を通して、自らの保育実践を振り返ってください。保育所の自己評価は、保育所が保育の計画の展開や前述の保育士等の自己評価を踏まえ、当該保育所の保育内容等について、自ら評価を行ってください。

Q 3 自己評価はどのような方法で行なえばいいのですか。

A 3 保育士等の自己評価と保育所の自己評価には以下の3つの方法などがあります。いずれかの方法に限定するのではなく、組み合わせるなどして創意工夫を図り、保育士等が主体的に参画して自己評価を実施してください。

- (1) 保育士等の個々の実践の振り返りを最大限に生かす方法
- (2) 日誌やビデオ等の記録をもとに多様な視点から振り返る方法
- (3) 既存の評価項目を利用して振り返る方法

Q 4 自己評価はどのくらいの頻度で行なえばいいのですか。

A 4 保育所の自己評価を少なくとも年に1回行ってください。

○保育所の自己評価は保育の計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえて行いますので、保育士等の自己評価も少なくとも年に1回は行ってください。

Q 5 自己評価の公表はどのように行なえばいいのですか。

A 5 保育所の自己評価の結果及びその結果を踏まえた取組等について、様々な方法により公表してください。

【例】

- ・園だよりなどの定期的な通信への掲載
- ・保育所のホームページや地域の広報誌への掲載

Q 6 自己評価の公表はどのくらいの頻度で、いつ行なえばいいのですか。

A 6 当該年度の保育所の自己評価の結果の公表は少なくとも年1回は公表することとし、年度末（3月31日）までに行ってください。

Q 7 自己評価はどのように進めればいいですか。

A 7 保育士等の自己評価と保育所の自己評価は、「保育所保育指針」（平成29年厚生労働省告示第117号）、「保育所保育指針解説書」（平成30年3月厚生労働省子ども家庭局保育課）及び「保育所における自己評価ガイドライン」（2020（令和2）年3月厚生労働省）の趣旨を踏まえ、行ってください。

Q 8 横浜市で義務化した自己評価は、第三者評価の中で行うことになっている自己評価をもって代えることができますか。

A 8 横浜市で義務化した自己評価は、保育士等の自己評価と保育所の自己評価があり、保育士等の自己評価は「保育士等が保育の計画や保育の記録等を通じて、自らの保育実践を振り返り」、保育所の自己評価は「保育所が、保育の計画や前述の保育士等の自己評価を踏まえ、当該保育所の保育内容等について自ら評価を行う」ものです。

一方、第三者評価の中で行う自己評価は「事業者自己評価」であり、「利用者調査」と「評価調査員による調査」と並び、第三者評価を構成する柱の一つです。「事業者自己評価」は第三者評価の受審に先立ち、「評価調査員による評価」に使うものと同じの評価票を用いて保育所が自己評価を行うものです。

したがって、横浜市が義務化した「保育士等の自己評価」は第三者評価の「事業者自己評価」に代えられるものではありません。

「保育所の自己評価」は、既存の評価項目を用いて振り返る方法もありますので、「事業者自己評価」の実施にあたって、施設長等のみの判断ではなく、施設内で議論するなど全員参加によって取り組んだ場合、「保育所の自己評価」に代えることができます。その場合も「事業者自己評価」を「保育所の自己評価」として公表してください。

～第三者評価について～

Q 9 第三者評価はどのように行なえばいいのですか。

A 9 かながわ福祉サービス第三者評価推進機構（以下、推進機構という。）が定める標準となる評価基準を用いて実施する福祉サービス第三者評価について、推進機構が認証する評価機関の中から評価機関を選定し受審してください。

【福祉サービス第三者評価】

事業者による自己評価、評価機関による第三者評価、利用者調査を組み合わせて評価とします。

※) 全体で、約4か月から6か月かかります。助成の申請をする場合は、年度内に支払まで終了するようにしてください。

Q10 第三者評価はどのくらいの頻度で行なえばいいのですか。

A10 少なくとも5年一度は受審してください。

○補助制度は5年に1回となりますが、5年に一度以上の頻度で受審していただくことを制限するものではありません。

Q11 市の補助金を受けて設置した保育所は設置後3年以内に、民間移管を実施した保育所も移管後3年以内に第三者評価を受審することになっていますが、5年以内でいいのですか。

A11 市の補助金を受けて設置した保育所は設置後3年以内に、民間移管を実施した保育所も移管後3年以内に第三者評価を受審してください。その後は少なくとも5年に1回は受審していただきます。

Q12 第三者評価の公表はどのくらいの頻度で、どのように行なえばいいのですか。

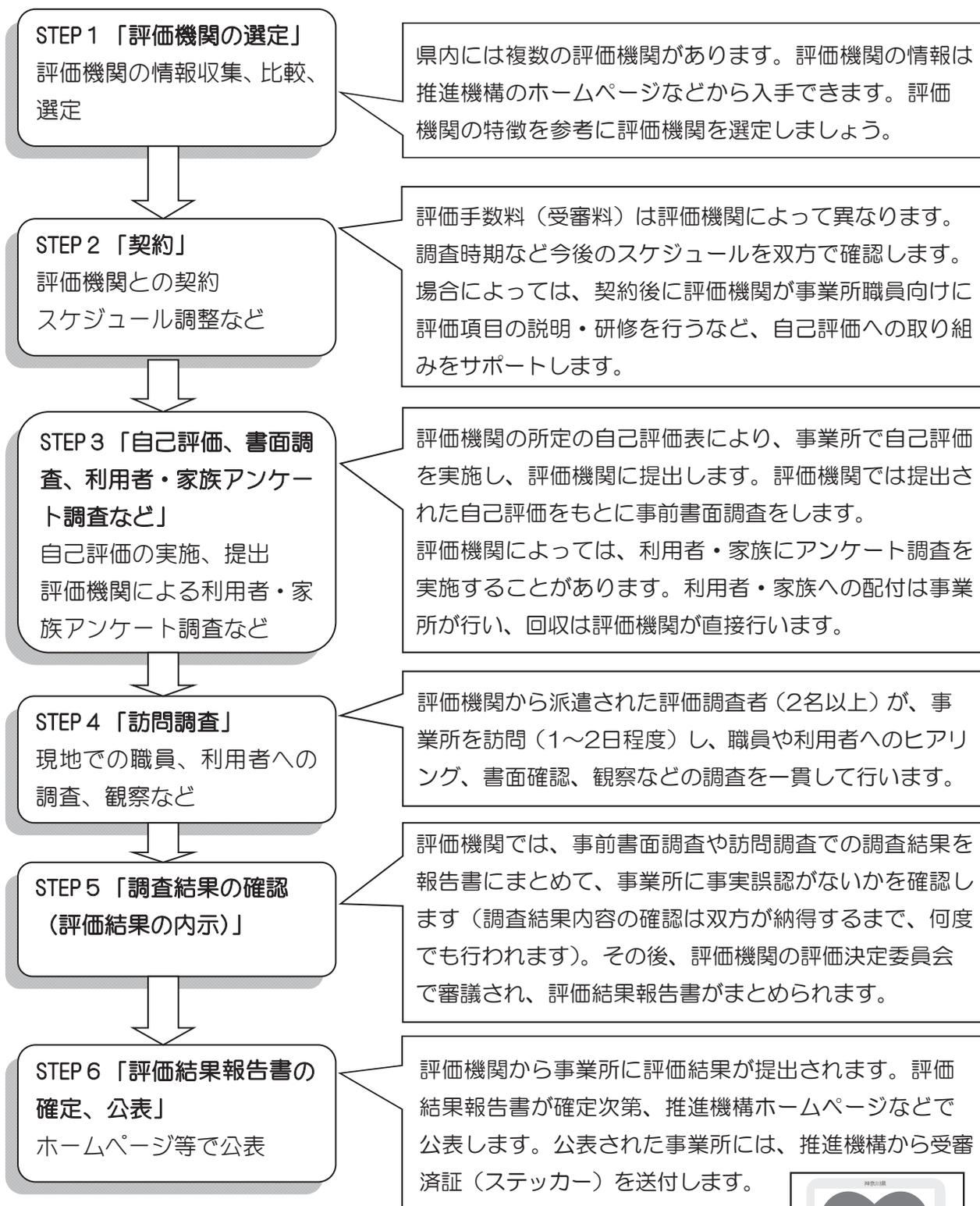
A12 第三者評価を受審しますと、評価機関を通じて推進機構のホームページ上に評価結果が公表されます。保育所は、それに加えて、評価結果を印刷して、園内に掲示するなど積極的に公表を行ってください。

※推進機構 HP :

<http://www.knsyk.jp/c/3hyouka/eec0bc1de284ceff282e8f92eee1fd01>

第三者評価のキホン④ 第三者評価受審の手順

第三者評価は「事業所」単位での受審となります。



かながわ福祉サービス第三者評価推進機構
「福祉サービス第三者評価の手引き」より抜粋



横浜市保育所児童保育要録取扱要綱

制 定 平成 21 年 2 月 20 日 こ保運第 2423 号（局長決裁）
最近改定 令和 3 年 3 月 26 日 こ保人第 1184 号（局長決裁）

（目 的）

第 1 条 この要綱は、別に定めるものを除き、横浜市の保育所において、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）の定める「保育所に入所している子どもの就学に際し、市町村の支援の下に、子どもの育ちを支えるための資料(以下「保育所児童保育要録」という。)」に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第 2 条 この要綱に定める用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 保育所児童保育要録

保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）の定める「保育所に入所している子どもの就学に際し、市町村の支援の下に、子どもの育ちを支えるための資料」をいう。

(2) 保育所

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 39 条の規定に基づき、保育を必要とする乳児・幼児を日々保護者の下から通わせ保育を行うことを目的とする児童福祉施設をいう。

(3) 施設長

保育所の長をいう。

(4) 小学校

学校教育法（昭和 22 年法律第 22 号）第 1 条を規定する小学校、義務教育学校及び特別支援学校をいう。

（対象児童）

第 3 条 保育所児童保育要録を作成する対象児童は、翌年度小学校に入学する児童で、3 月 1 日に当該保育所に在籍見込みの児童とする。

（作成者）

第 4 条 保育所児童保育要録は、施設長の責任の下、担当の保育士が記入し作成することとする。

（記載する事項及び様式）

第 5 条 保育所児童保育要録に記載する事項は次のとおりとする。

(1) 児童氏名、性別、生年月日及び現住所

(2) 保護者の氏名及び現住所

(3) 児童の保育期間（入所及び卒所月日）

(4) 児童の就学先（小学校名）

(5) 保育所名及び所在地

(6) 施設長及び担当保育士氏名

(7) 保育に関する記録

2 保育所児童保育要録の様式は、別添のとおりとする。

(送付時期及び送付方法)

第6条 施設長は、作成した保育所児童保育要録の写しを、遅くとも対象児童が小学校に入学する年の3月10日ごろまでに小学校長に届くようにすることとする。その際、個人情報を含む書類であることから、各保育所は直接交付や簡易書留郵便など確実な方法で小学校長に届けることとする。

2 写しには、原本と相違がないことの証明と、施設長の印を押印する。

(保存期間)

第7条 保育所児童保育要録の原本は、当該児童が小学校を卒業するまでの間、施設長が保存することとする。

(個人情報の保護)

第8条 施設長は、保育所児童保育要録を個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従って、適切に扱わなければならない。

(保護者への周知)

第9条 施設長は、保育所児童保育要録の制度について、入所時や懇談会等を通して、保護者に周知しなければならない。

(小学校との連携)

第10条 施設長は、児童の就学に際する情報の共有化を図るために、小学校と積極的な連携に努めるものとする。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、保育所児童保育要録の作成に必要な事項は、こども青少年局子育て支援課長が定める。

附 則

この要綱は平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成23年12月26日から施行する。

附 則

この要綱は平成30年4月20日から施行する。

附 則

この要綱は令和3年4月1日から施行する。

横浜市保育所児童保育要録（入所に関する記録）

記入日： 年 月 日

児 童	ふりがな 氏 名			性 別	
		生年月日	年 月 日生		
	現住所				
保護者	ふりがな 氏 名				
	現住所				
入 所	年 月 日	卒 所	年 月 日		
就学先					
保育所名 及び所在地	(保育所名)				
	(保育所所在地) 〒	電話 ()			
施 設 長 氏 名					印
担当保育士 氏 名					印

(修正： 年 月 日)

この写しは、原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

(保育所名) 長

印

横浜市保育所児童保育要録（保育に関する記録）

本資料は、就学に際して保育所と小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）が子どもに関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための資料である。

ふりがな	保育の過程と子どもの育ちに関する事項	最終年度に至るまでの育ちに関する事項																								
氏名	(最終年度の重点)																									
生年月日	年 月 日																									
性別	(個人の重点)																									
ねらい (発達を捉える視点)																										
健康	明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。 自分の体を十分に動かし、進んで運動しようとする。 健康、安全な生活に必要な習慣や態度を身に付け、見通しをもって行動する。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">幼児期の終わりまでに育ってほしい姿</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">健康な心と体</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">自立心</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">協同性</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">道徳性・規範意識の芽生え</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">社会生活との関わり</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">思考力の芽生え</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">自然との関わり・生命尊重</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">言葉による伝え合い</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">豊かな感性と表現</td> </tr> </table>	幼児期の終わりまでに育ってほしい姿		※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。		健康な心と体		自立心		協同性		道徳性・規範意識の芽生え		社会生活との関わり		思考力の芽生え		自然との関わり・生命尊重		数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚		言葉による伝え合い		豊かな感性と表現	
幼児期の終わりまでに育ってほしい姿																										
※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。																										
健康な心と体																										
自立心																										
協同性																										
道徳性・規範意識の芽生え																										
社会生活との関わり																										
思考力の芽生え																										
自然との関わり・生命尊重																										
数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚																										
言葉による伝え合い																										
豊かな感性と表現																										
人間関係	保育所の生活を楽しみ、自分の力で行動することの充実感を味わう。 身近な人と親しみ、関わりを深め、工夫したり、協力したりして一緒に活動する楽しさを味わい、愛情や信頼感をもつ。 社会生活における望ましい習慣や態度を身に付ける。																									
環境	身近な環境に親しみ、自然と触れ合う中で様々な事象に興味や関心をもつ。 身近な環境に自分から関わり、発見を楽しんだり、考えたりし、それを生活に取り入れようとする。 身近な事象を見たり、考えたり、扱ったりする中で、物の性質や数量、文字などに対する感覚を豊かにする。																									
言葉	自分の気持ちを言葉で表現する楽しさを味わう。 人の言葉や話などをよく聞き、自分の経験したことや考えたことを話し、伝え合う喜びを味わう。 日常生活に必要な言葉が分かるようになるとともに、絵本や物語などに親しみ、言葉に対する感覚を豊かにし、保育士等や友達と心を通わせる。																									
表現	いろいろなものの美しさなどに対する豊かな感性をもつ。 感じたことや考えたことを自分なりに表現して楽しむ。																									
現	生活の中でイメージを豊かにし、様々な表現を楽しむ。	(特に配慮すべき事項)																								

保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、次の各事項を記入すること。

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

*最終年度の重点：年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入すること。

*個人の重点：1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入すること。

*保育の展開と子どもの育ち：最終年度の1年間の保育における指導の過程と子どもの発達の姿（保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの）を、保育所の生活を通して全体的、総合的に捉えて記入すること。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評定によって捉えるものではないことに留意すること。あわせて、就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。別紙を参照し、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

*特に配慮すべき事項：子どもの健康の状況等、就学後の指導において配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

○最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関し、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について

<p>保育所保育指針第1章「総則」に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、保育所保育指針第2章「保育の内容」に示されたねらい及び内容に基づいて、各保育所で、乳幼児期にふさわしい生活や遊びを積み重ねることにより、保育所保育において育みたい資質・能力が育まれている子どもの具体的な姿であり、特に小学校就学の始期に達する直前の年度の後半に見られるようになる姿である。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、とりわけ子どもの自発的な活動としての遊びを通して、一人一人の発達の特性に応じて、これらの姿が育っていくものであり、全ての子どもに同じように見られるものではないことに留意すること。</p>	
健康な心と体	<p>保育所の生活の中で、充実感をもって自分のやりたいことに向かって心と体を十分に働かせ、見通しをもって行動し、自ら健康で安全な生活をつくり出すようになる。</p>
自立心	<p>身近な環境に主体的に関わり様々な活動を楽しむ中で、しなければならないことを自覚し、自分の力で行うために考えたり、工夫したりしながら、諦めずにやり遂げることで達成感を味わい、自信をもって行動するようになる。</p>
協同性	<p>友達と関わる中で、互いの思いや考えなどを共有し、共通の目的の実現に向けて、考えたり、工夫したり、協力したりし、充実感をもってやり遂げるようになる。</p>
道徳性・規範意識の芽生え	<p>友達と様々な体験を重ねる中で、してよいことや悪いことが分かり、自分の行動を振り返ったり、友達の気持ちに共感したりし、相手の立場に立って行動するようになる。また、きまりを守る必要性が分かり、自分の気持ちを調整し、友達と折り合いを付けながら、きまりをつくったり、守ったりするようになる。</p>
社会生活との関わり	<p>家族を大切にしようとする気持ちをもつとともに、地域の身近な人と触れ合う中で、人との様々な関わり方に気づき、相手の気持ちを考えて関わり、自分が役に立つ喜びを感じ、地域に親しみをもつようになる。また、保育所内外の様々な環境に関わる中で、遊びや生活に必要な情報を取り入れ、情報に基づき判断したり、情報を伝え合ったり、活用したりするなど、情報を役立てながら活動するようになるとともに、公共の施設を大切に利用するなどして、社会とのつながりなどを意識するようになる。</p>
思考力の芽生え	<p>身近な事象に積極的に関わる中で、物の性質や仕組みなどを感じ取ったり、気付いたりし、考えたり、予想したり、工夫したりするなど、多様な関わりを楽しむようになる。また、友達の様々な考えに触れる中で、自分と異なる考えがあることに気づき、自ら判断したり、考え直したりするなど、新しい考えを生み出す喜びを味わいながら、自分の考えをよりよいものにするようになる。</p>
自然との関わり・生命尊重	<p>自然に触れて感動する体験を通して、自然の変化などを感じ取り、好奇心や探究心をもって考え言葉などで表現しながら、身近な事象への関心が高まるとともに、自然への愛情や畏敬の念をもつようになる。また、身近な動植物に心を動かされる中で、生命の不思議さや尊さに気づき、身近な動植物への接し方を考え、命あるものとしていたわり、大切にすることを覚えるようになる。</p>
数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚	<p>遊びや生活の中で、数量や図形、標識や文字などに親しむ体験を重ねたり、標識や文字の役割に気付いたりし、自らの必要感に基づきこれらを活用し、興味や関心、感覚をもつようになる。</p>
言葉による伝え合い	<p>保育士等や友達と心を通わせる中で、絵本や物語などに親しみながら、豊かな言葉や表現を身に付け、経験したことや考えたことなどを言葉で伝えたり、相手の話を注意して聞いたりし、言葉による伝え合いを楽しむようになる。</p>
豊かな感性と表現	<p>心を動かす出来事などに触れ感性を働かせる中で、様々な素材の特徴や表現の仕方などに気づき、感じたことや考えたことを自分で表現したり、友達同士で表現する過程を楽しんだりし、表現する喜びを味わい、意欲をもつようになる。</p>

保育所児童保育要録（保育に関する記録）の記入に当たっては、特に小学校における子どもの指導に生かされるよう、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

また、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」が到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に子どもの育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的、総合的に捉えて記入すること。

横浜市保育所児童保育要録の取扱い・記入について

令和3年4月1日改訂

横浜市こども青少年局子育て支援課

1 保育所児童保育要録の趣旨

保育所児童保育要録（以下「保育要録」という。）は「保育所での子どもの育ちをそれ以降の生活や学びへとつなげていく」、「小学校において子どもの育ちを支え、子どもの理解を助ける」という期待から、保育所生活を通して子どもが育ってきた過程を振り返り、その姿や発達の状況を簡潔にまとめたものです。子どもの最善の利益を考慮し、保育所から小学校へ子どもの可能性を受け渡していくものであると認識することが大切です。

2 対象児童、送付時期・方法、修正について

(1) 対象児童

翌年度小学校に入学する児童で、3月1日に保育所に在籍見込みの児童

(2) 作成、送付時期及び方法

施設長の責任の下、担当の保育士が記載します。

施設長は作成した保育要録の写しを遅くとも3月10日ごろまでに各小学校長に届くように送付します。

個人情報を含む書類であることから、各保育所は送付書を添え、直接交付（手渡し）や簡易書留郵便など確実な方法で各小学校に届け、受領書を受け取ります。（受け渡しは代理も可とします。受領書は各学校で作成します。）

(3) 修正

ア 子どもの状況が変わった場合

提出日から3月31日までの間に、子どもの状況等について、小学校へ伝えるべき重要な変化（家庭の状況や健康状態等）があった場合には、施設長は原本に追記・修正したもの（追記・修正日を記入）の写しを小学校長へ送付します。修正は、原本に修正箇所を二重線で消してから記入します。

イ 就学先が変わった場合

送付した後に転居することになり、小学校が変わる場合は、修正日を記入の上、原本の就学先や住所を修正の上、転居先の小学校長へ写しを送付します。その際、すでに送付済みの要録については、原則施設長が責任をもって回収します。

3 保育要録の保存・管理等について

(1) 保育所における保存期間・管理

保育要録の原本については、保育要録の趣旨を鑑み、当該児童が小学校を卒業するまでの間（6年間）保存します。それ以降は廃棄処分します。

保育要録は、児童氏名、生年月日等の個人情報を含むものであるため、個人情報の

保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を踏まえて、施設長は、その取扱いを厳重に管理し、金庫・書庫など施錠できる場所に保管します。

（2）保育要録の開示

保育要録は、個人情報を含むものであり、個人情報の保護に関する法令等を踏まえ、適切に取り扱わなくてはなりません。保育要録を事前に保護者等に開示を行う必要はありません。

小学校へ送付後、保護者等から開示請求があった場合は法令等に基づき次のとおり対応をします。（※参考資料参照）

ア 民間保育所における取り扱い

「個人情報の保護に関する法律」及び「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」（平成16年11月30日雇児発第1130001号厚生労働省関係局長通知 厚労省ホームページに掲載）に則って、適切に対応します。

イ 市立保育所における取り扱い

「横浜市個人情報保護条例」に基づいた取扱いとし、他の個人情報の開示の扱いと、同様に対応します。

4 保育要録の記入上の注意点

（1）記入上の全般的な注意・留意点

- ・子どもや保護者の人権には十分配慮します。
- ・一人一人の子どもの良さや全体像が伝わるように記載します。
- ・前向きに肯定的に記載します。
- ・子どもの育ちを小学校へつなげるためのものと捉え、支援の仕方やかかわり方が具体的にわかるように記載します。
- ・過度な負担とならないよう子どもの育ちを記録する保育経過記録等の活用や、保育要録を子どもの育ちの記録とするなどの工夫を各保育所で検討します。

〈書き方例〉

◆好ましい書き方

- ・取り掛かりの遅い傾向があったが、保育者が見通しのある言葉をかけることによって、少し先のことを見通せるようになった。
 - ・絵画制作など、苦手意識をもっている活動にも、保育士から認められることで、粘り強く最後まで取り組むようになってきた。
- （支援の仕方やかかわり方を具体的に書くとよい）

◆好ましくない書き方

- ・〇〇はできない。
- ・〇〇のことで注意されることが多い。
- ・いつも〇〇するのでトラブルになる。など

(2) 入所に関する記録

ア 氏名・現住所・生年月日

- ・それぞれに従って記載します。

イ 保護者の氏名及び現住所

ウ 児童の保育期間（入所及び卒所年月日）

- ・保育要録に記載する保育所に在籍した期間を記載します。
（3月31日卒所見込みとします。）

エ 児童の就学先（小学校名）

オ 保育所名及び保育所所在地

- ・正式な保育所名及び所在地（電話番号を付記する）を記載します。

カ 施設長名・担当保育士名

- ・記載が完了した後に、記入について責任を有する施設長及び担当保育士が氏名を記入し、押印をします。

(3) 保育に関する記録

保育に関する記録は、保育所において作成した様々な記録の内容を踏まえて、最終年度（小学校就学の始期に達する直前の年度）の1年間における保育の過程と子どもの育ちを要約し、就学に際して保育所と小学校が子どもの関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための資料としての性格を持つものとします。

また、保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、記載します。

ア 保育の過程と子どもの育ちに関する事項

最終年度における保育の過程及び子どもの育ちについて、次の視点から記入します。

(ア) 最終年度の重点

年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入します。

(イ) 個人の重点

1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入します。

(ウ) 保育の展開と子どもの育ち

次の事項について記入します。

- ① 最終年度の1年間の保育における指導の過程及び子どもの発達の姿について、

以下の事項を踏まえ記入します。

・保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評価によって捉えるものではないことに留意します。

② 就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入します。

③ 記入に当たっては、特に小学校における子どもの指導に生かされるよう、保育所保育指針第1章「総則」に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちについてある姿をわかりやすく記入するように留意します。その際「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」の趣旨や内容を十分に理解するとともに、これらが到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に子どもの育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的かつ総合的に捉えて記入します。

(エ) 特に配慮すべき事項

子どもの健康の状況等、就学後の指導における配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

イ 最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関して、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

(4) 写しの作成及び小学校への送付

・小学校へ送付する時は、原本をコピーします。表面に正式な写しであることを証明することを記し、日付を記載した上で、保育・教育施設名及び施設の印を朱肉で押印し、小学校へ送付します。

5 保護者への制度等の周知

(1) 保育要録は、保護者との信頼関係を基盤として、保護者の思いを踏まえつつ記載するとともに、個人情報を含む保育要録の趣旨及びその内容と、保育要録が就学先の小学校に送付されることを、入所時や懇談会などをおして、あらかじめ保護者に周知しておきます。

<内容例>

- ・保育所保育指針は、保育所における保育の内容やこれに関連する運営等を定めたもの。H20年3月に厚生労働大臣の告示となり、法律と呼ばれる規範のあるものとなった。
- ・保育所保育指針の第2章4(2)ウに「～子どもの育ちを支えていくための資料が保育所から小学校へ送付されるようにすること」と記されている。
- ・保育要録は「保育所での子どもの育ちをそれ以降の生活や学びへとつなげていく」、「小学校において子どもの理解を助け、育ちを支える」という期待から、子どもが育ってきた過程を振り返り、保育における援助の視点や配慮を踏まえ、

その育ちの姿を的確に記録することが必要です。子どもの最善の利益を考慮し、保育所から小学校へ子どもの可能性を受け渡していくものであると認識することが大切である。

- ・「個人情報の保護に関する法律」に基づいた取扱いとする。

個人情報を第三者に提供する際には本人の同意が必要であるが、保育要録については、同意が不要である。

(2) 住所や就学先が変わったときは、必ず知らせてもらえるように働きかけます。

6 その他

(1) 様式及び「保育要録の様式、取扱い・記入について」の内容は、保育要録を使用していくなかで、適宜見直しを行います。

(2) 記入すべき事項が多い場合は、別紙の添付も可とします。

<参考>

* 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

第二条 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

3 この法律において「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいう。ただし、次に掲げる者を除く。

- 一 国の機関
- 二 地方公共団体
- 三 独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十九号）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）
- 四 地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）
- 五 その取り扱う個人情報の量及び利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定める者

（第三者提供の制限）

第二十三条 個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 一 法令に基づく場合

* 「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」

<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161130fukusi.pdf>

認可保育所における給食運営に関する事項

I 事務管理

1 調理従事者

給食数に見合った人数の配置にします。

子どもの健全な発育に必要な栄養を満たすための献立を作成するため、栄養士の雇用も考慮します。また、栄養士を雇用した場合、栄養管理の事務時間が確保できるよう調理従事者の体制を確保します。

2 給食会議

給食の適正な運営のため、定期的（概ね月1回以上）に施設長を含む関係職員による会議等を行い、記録を保存し情報を共有します。

（「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日子発0331第1号 障発0331第8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日子母発0331第1号）」「保育所における食事の提供ガイドライン 平成24年3月30日 雇児保発0330第1号」）

3 予定献立表の作成

調理は、あらかじめ作成された献立に従って行います。

内容は変化に富み、子どもに必要な栄養や嗜好を考慮したものとします。

〔必要項目〕①実施日 ②発注及び喫食数（乳児・幼児・職員別） ③献立名
④食品名 ⑤1人あたり使用量 ⑥総使用量

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第14条2、3、4項」「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日子母発0331第1号」）

4 実施献立の記録

実際に提供した献立の内容を記録します。予定献立表をもとに変更内容を記入する方法でもかまいません。

5 離乳食の給食記録

離乳食対象の子どもが入所している場合は、対象園児の発育段階に合わせた離乳食を提供します。幼児食と同様に離乳食献立を作成し、記録します。

（「授乳・離乳の支援ガイド2019年3月」）

6 給与栄養量

最新の「日本人の食事摂取基準」を基に給与栄養量の目標を設定し、必要な栄養量が確保できるように献立作成を行います。

さらに、定期的に子どもの発育・発達状況や栄養状態等を把握、評価し、目標の見直しを含めた食事計画を改善します。

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第 14 条 2、3 項」「保育所における食を通じた子どもの健全育成（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 日雇児保発第 0329001 号」「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 日子発 0331 第 1 号 障発 0331 第 8 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 子母発 0331 第 1 号」）

7 栄養量の計算

作成した献立を実施する前に最新の「日本食品標準成分表」を使用して栄養価を算出します。給与栄養量の目標と比較して必要に応じて調整します。

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第 14 条 2、3 項」「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 子母発 0331 第 1 号」）

8 献立内容

献立作成に当たっては、季節感や地域性等を考慮し、品質が良く、幅広い種類の食品を取り入れるように努めます。また、子どもの咀嚼や嚥下機能、食具使用の発達状況等を観察し、その発達を促すことができるよう、食品の種類や調理方法に配慮するとともに、子どもの食に関する嗜好や体験が広がりかつ深まるよう、多様な食品や料理の組み合わせにも配慮します。

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第 14 条 2、3 項」「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 子母発 0331 第 1 号」）

9 献立内容の周知

保育園で提供する食事については、事前にその献立内容について書面等で保護者に周知します。

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第 48 条」「保育所における食を通じた子どもの健全育成（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 日雇児保発 0329001 号」）

10 食育

食育計画を「全体的な計画」及び「指導計画」に位置づくかたちで作成し、全職員の共通理解のもとに計画的・総合的に展開します。また、食育計画に基づいて行われた実践の過程を子どもの実態や子どもを取り巻く状況の変化などに即して反省、評価し、その改善を行います。

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 14 条 5 項」「保育所保育指針 第 3 章 2（1）（2）」「保育所における食を通じた子どもの健全育成（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 日雇児保発 0329001 号」）

11 発注

食材の発注にあたっては、1 人分量を明らかにし、子どもの入所数ではなく実際の登園状況をふまえて発注量を決定することにより、極力過不足のないようにします。

発注の記録として、発注書の控えを保管します。また、納品書も保管します。（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第 14 条 2、3、4 項」「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 日子発 0331 第 1 号 障発 0331 第 8 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 子母発 0331 第1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日雇児総発第 0307001 号)

12 職員食

職員に食事を提供する場合は、食事代を徴収します。

予定及び実施人数を正しく把握し、記録します。喫食量は幼児の 120~200%程度とし、発注を適正に行います。

13 検食

施設の管理者として、子どもに見合った食事かどうか、栄養的・嗜好的・衛生的な観点から提供する給食全て(市販品を含む)について試食を行います。また、子どもへの安全面から子どもより先に試食します。

検食者は、継続して評価できる職員(園長等)を決定し、この職員が不在の場合に検食する者をあらかじめ決めておきます。

検食記録(検食者印、検食時間、検食者の意見)を作成します。

(「保育所における食を通じた子どもの健全育成(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日雇児保発 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日雇児総発第 0307001 号)

14 給食日誌

実施献立名や日常衛生点検に関する記録、喫食人数等を記録します。検食記録簿を兼ねてもかまいません。

II 衛生管理

1 改正食品衛生法「HACCPに沿った衛生管理」制度化

食品衛生法改正により、HACCPに沿った衛生管理が制度化されました。具体的な対応方法は次のとおりです。※別紙 1 参照(食品衛生法第68条)

(1)「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従った衛生管理が実施されている場合

HACCPに沿った衛生管理を実施しているものとして取扱います。新たな対応は不要です。

(2)「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従った衛生管理が実施されていない場合

厚生労働省がホームページで公開している手引書を参考に「HACCPに沿った衛生管理」を実施することとされています。

施設に適する手引書の内容を確認後、手引書中の衛生管理計画書及び、記録の様式例を使用し、計画を作成し、記録を開始します。既存のマニュアルや記録用紙がある場合は、手引書に記載されている項目が網羅できているか、確認し、足りていない項目があれば、追加することでもかまいません。(チェーン展開する給食受託会社等では、本部が作成し、各支店が実施している衛生管理マニュアルがHACCPに沿った衛生管理に対応している場合もあります。)

※ 市内保育・教育施設の多くは、(2)に該当します。

(3) 給食に適する厚生労働省ホームページに公開している手引書

ア 「委託給食事業者向け」※直営給食でも参考とすることが可能です。

イ 「小規模な一般飲食店」

ウ 「旅館・ホテルにおけるHACCPの考え方を取り入れた衛生管理」

※ 1回の提供食数が 20食程度以上の給食施設はアを、20食程度未満はイやウを参考にするとよいです。

2 改正食品衛生法 新たな届出制度

令和3年6月1日以降は、改正食品衛生法により創設された届出制度により、給食施設の設置による新たな届出が必要となる場合があります。(食品衛生法第68条)

(1) 営業の届出

新規施設については、給食提供開始前に届出が必要なので、区生活衛生課に届出します。

届出方法は、各区福祉保健センター生活衛生課窓口での書面による届出の他、国の食品衛生申請等システムを利用した届出をします。届出者は給食施設を設置する個人または法人となります。

ただし、調理業務委託実施園は、受託者が営業許可を得ていれば、園の届出は不要。

(2) 食品衛生責任者の選任

給食を提供する施設は、「食品衛生責任者」を選任します。

食品衛生責任者は、「調理師」「栄養士」「管理栄養士」「食品衛生責任者養成講習会を修了した者」等です。

食品衛生責任者の届出は、(1)の「営業の届出」と同時に行います。

食品衛生責任者の変更については、「営業許可申請事項・営業届出事項変更届」を用いて、各区福祉保健センター生活衛生課に届け出ます。

※ 衛生管理1と2に関しては、1回の提供食数が20食程度未満の給食施設には適用されませんが、給食施設に適する厚生労働省ホームページに公開している手引書を参考に引き続き衛生管理に努めます。

3 主な衛生管理

(1) 職員の検便

調理従事者は、臨時職員を含め、月に1回以上の検便(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、子どもの処遇に直接関わる職員は、調理従事者と同様、月1回の検便を実施します。

(「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第13条2項」「大量調理施設衛生管理マニュアル 最終改正：平成29年6月16日生食発0616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 子母発0331第1号」「保育所における食事の提供ガイドライン 平成24年3月30日 雇児保発0330第1号」)

(2) 調理作業

調理作業は衛生面に配慮し、当日処理を心掛け、安全で安心できる食事を提供します。調理終了から喫食までの時間（衛生時間）は、極力短くします。適温での食事と食中毒発生防止のため、調理後の食品は調理終了後2時間以内に喫食することが望ましいです。夕食などを提供する場合は、調理終了時間を考慮し、調理担当者のローテーション勤務で対応することが望ましいです。

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第13条2項」「大量調理施設衛生管理マニュアル 最終改正：平成29年6月16日生食発0616第1号」「保育所における食事の提供ガイドライン 平成24年3月30日 雇児保発0330第1号」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」）

(3) 日常衛生点検の実施及び記録

①加熱調理食品の中心温度（75℃以上、1分間以上）

②調理作業前及び作業後の冷蔵庫・冷凍庫の温度

③調理作業前及び作業後の使用水の点検（色、濁り、におい、異物）

※ さらに貯水槽を使用している場合は、遊離残留塩素濃度が0.1 mg/L以上であることを検査します。

以上の項目を毎日実施し、記録を保存します。

（「社会福祉施設における衛生管理について 平成9年3月31日 社援第65号」「大量調理施設衛生管理マニュアル 最終改正：平成29年6月16日生食発0616第1号」「保育所における食事の提供ガイドライン 平成24年3月30日 雇児保発0330第1号」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」）

(4) 害虫駆除

害虫は駆除を年に2回以上実施し、記録を保存します。また、害虫の生息を認めたときには、その都度駆除します。

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第13条2項」「食品衛生法施行規則第66条の2」「大量調理施設衛生管理マニュアル 最終改正 平成29年6月16日生食発0616第1号」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」）

(5) 食器・調理器具等の洗浄と消毒

食器・調理器具等の使用後は、流水で洗浄し、さらに80℃、5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管します。

※消毒方法：①熱風消毒保管庫②煮沸消毒③薬剤消毒④乾燥後アルコール消毒

※熱風消毒保管庫を使用する場合は、80～90℃で30分以上を目安とします。

※食器洗浄機（食器乾燥機）を使用する場合は、殺菌条件（80℃、5分間以上）を満たしているか確認します。満たしていない場合は、他の消毒方法で実施します。

（「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第13条1,2項」「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 子母発0331第1号」「保育所における食を通じた子どもの健全育成（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」「食品衛生法施行規則第66条の2」「大量調理施設衛生管理マニュアル 最終改正平成29年6月16日生食発0616第1号」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」）

(6) まな板

まな板は食品別に区別して使用する。生魚用、生肉用、野菜用、調理済み食品用等に分け、専用のものを用意し混同しないようにします。

木製のまな板は水分が残りやすく、細菌が繁殖しやすいので、プラスチック製や合成樹脂製のものが望ましいです。

(「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第13条1、2項」「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 子母発0331 第1号」「食品衛生法施行規則第66条の2」「大量調理施設衛生管理マニュアル 最終改正 平成29年6月16日生食発0616 第1号」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」)

(7) 検査用保存食

検体(原材料及び調理済み食品)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°C 以下で2週間以上保存します。

なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存します。

また、検体の量が50gを確保できない食品は、1食分の量を保存します。

(「食品衛生法施行規則第66条の2」「大量調理施設衛生管理マニュアル 最終改正 平成29年6月16日生食発0616 第1号」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」「保育所における食を通じた子どもの健全育成(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」)

(8) 調理従事者の衛生管理

ア 健康状態の申告

下痢や嘔吐、発熱等体調が悪い時は、ノロウイルスや食中毒菌を保有している可能性が高くなります。出勤せずに責任者申し出ます。また、健康状態を就業前に記録します。

イ 手の状態、爪、装飾品

爪には多くの菌や汚れが、傷や手荒れ、化膿創、吹き出物の表面には、多くの黄色ブドウ球菌が存在している可能性があります。爪は短く切り、日常のケアで皮膚の健康を維持します。手等の状態は、健康状態と一緒に就業前に記録します。また、指輪、腕時計、ピアス、マニキュア等の装飾品は全て外します。

ウ 身だしなみ

人に由来する異物や微生物を調理室に持ち込まないように、また食品への毛髪混入や唾液等による汚染を発生させないように、清潔な調理服、調理帽、マスクを着用し、身だしなみを整えます。

また、調理室内での履物も室内専用になります。

エ 手洗い

調理室内の手洗い設備には、石けん、消毒液、爪ブラシを設置し、これらを使用した手洗いを励行します。また、手拭きタオルは共用とせず、ペーパータオル等を使用します。

(「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第13条1、2項」「食品衛生法施行規則第66条の2」「大量調理施設衛生管理マニュアル最終改正 平成29年6月16日生食発0616 第1号」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」)

(9) トイレ

専用の手洗い設備、専用の履物を備えます。また、調理担当者専用のトイレがあることが望ましいです。

(「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例 第13条1,2項」「大量調理施設衛生管理マニュアル 最終改正平成29年6月16日生食発0616第1号」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」)

(10) ゴミの処理

蓋付きのポリバケツを調理室内に設置し、作業終了後は調理室外に保管します。

(「食品衛生法施行規則第66条の2」「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」)

4 その他

(1) 食器

子どもの発達・発育に合った食器・食具を使用する。定期的に更新することが望ましいです。

(「保育所における食を通じた子どもの健全育成(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 雇児保発0329001号」「保育所における食事の提供ガイドライン 平成24年3月30日 雇児保発0330第1号」)

(2) 調乳

調乳は、「乳児用調製粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン」(FAO/WHO 共同作成)をもとに行います。

調乳室の手洗い場には石けんと消毒液を設置し、調乳前にはこれらを使用した手洗いを行います。また、手拭きタオルは共用とせず、ペーパータオル等を使用します。

(3) 調理業務の委託

調理業務を委託する場合は、「保育所における調理業務の委託について(平成10年2月18日児発第86号厚生省児童家庭局長通知)」に従います。

(4) 食物アレルギー

国の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、平成26年3月に横浜市版のマニュアル(「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、市内保育・教育施設に配付しています。横浜市ホームページからも入手可能です。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/kyuusyoku/20140220104339.html>

園児のアレルギー疾患の状況を把握する医療機関が記載する文書として、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表(別紙2)」を使用します。

また、食物アレルギー誤食事故が発生した場合は、「給食関係報告書(食物アレルギー誤食等)(別紙3)」を用いて、区に提出します。

「誤食事故の発生」とは、対象園児がアレルギーを含む食事を食べた(口に入れた)場合を言います。

なお、ヒヤリ・ハットについては、区への報告は必要ありませんが、誤食事故防止につなげていくため、保育・教育施設内での情報共有は必要です。

※ 状況に応じて、各区福祉保健センター生活衛生課による電話や立ち入りの調査を行います。

(参考：「[別紙4](#)食物アレルギー誤食事故防止及び事故発生時の対応の徹底について」「[別紙5](#)アレルギー誤食連絡体制フロー図」)

【給食提供について】

平成27年4月からの「子ども・子育て支援新制度」が施行されて以降、横浜市では土曜日を含めた週6日開所を前提に保育所等への給付を行っています。

そのため、週6日間、昼食の時間をまたいで保育する子どもに対して、原則、おやつ・昼食を含む給食を提供することとなっています。

園の個別事情等により給食（おやつ・昼食）の提供ができない場合は、事前に子どもの保護者全員に説明を行い、同意を得ることが必要です。ただし、保護者から給食提供の依頼がある場合は提供が必要です。

1回の提供食数が
20食程度以上の

集団給食施設の方へ

改正食品衛生法「HACCPに沿った衛生管理」制度化について

食品衛生法改正により、HACCPに沿った衛生管理が制度化されました。
具体的な対応方法は、次のとおりです。

- 1 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従った衛生管理が実施されている場合は、HACCP に沿った衛生管理を実施しているものとして取り扱います。新たな対応は不要です。
- 2 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従った衛生管理を実施していない場合、厚生労働省がホームページで公開している手引書を参考に「HACCPに沿った衛生管理」を実施することとされています。
施設に適する手引書の内容を確認後、手引書中の衛生管理計画及び記録の様式例を使用し、計画を作成し、記録を開始します。既存のマニュアルや記録用紙がある場合は、手引書に記載されている項目が網羅できているか、確認し、足りない項目があれば追加することでも構いません。(チェーン展開する給食受託会社等では、本部が作成し、各支店が実施している衛生管理マニュアルがHACCPに沿った衛生管理に対応している場合もあります。)

給食施設に適する
厚生労働省ホームページで公開している手引書
(規模や調理の状況等の実状に応じて選択します)

- 「委託給食事業者向け」
※直営給食でも参考とすることが可能です。
- 「小規模な一般飲食店」
- 「旅館・ホテルにおけるHACCPの考え方を取り入れた衛生管理手引書」



HACCP 考え方 手引書



URL
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000179028_00003.html



※手引書の選択等について、判断に迷う場合、
施設の所在する区的生活衛生課へご相談ください。

- 3 各施設における取り組み状況を、保健所が行う施設への立入り検査の際などに確認します。1, 2の状況や対応を行っていれば、HACCPに沿った衛生管理に取り組んでいることとなります。

窓口	所在地	電話番号	窓口	所在地	電話番号
鶴見区	鶴見区鶴見中央3-20-1	510-1842	金沢区	金沢区泥亀2-9-1	788-7871
神奈川区	神奈川区広台太田町3-8	411-7141	港北区	港北区大豆戸町26-1	540-2370
西区	西区中央1-5-10	320-8442	緑区	緑区寺山町118	930-2365
中区	中区日本大通35	224-8337	青葉区	青葉区市ケ尾町31-4	978-2463
南区	南区浦舟町2-33	341-1191	都筑区	都筑区茅ヶ崎中央32-1	948-2356
港南区	港南区港南4-2-10	847-8444	戸塚区	戸塚区戸塚町16-17	866-8474
保土ヶ谷区	保土ヶ谷区川辺町2-9	334-6361	栄区	栄区桂町303-19	894-6967
旭区	旭区鶴ヶ峰1-4-12	954-6166	泉区	泉区和泉中央北5-1-1	800-2451
磯子区	磯子区磯子3-5-1	750-2451	瀬谷区	瀬谷区二ツ橋町190	367-5751

発行：横浜市健康福祉局食品衛生課 TEL 045-671-2448 (HACCP担当) FAX 045-550-3587
ご不明な点がございましたら各区生活衛生課または健康福祉局食品衛生課まで
お問い合わせください

改正食品衛生法 新たな届出制度について

- 1 令和3年6月1日以降は、改正食品衛生法により創設された届出制度により、給食施設の設置者による新たな届出が必要となる場合があります。令和3年6月1日の施行日時点において現に稼働している、調理業務を直営で行っている集団給食施設については、令和3年11月30日までに届出が必要です。（調理業務の委託により受託事業者が営業許可を取得していれば、施設側の届出は不要です。）

届出が必要な場合

- 調理業務は直営 … 営業届（※）が必要 ※営業以外の場合でも給食施設に営業届を準用することが規定されています。
- 調理業務は委託 … 受託会社が営業許可を取得する必要あり
施設側は営業届は不要

- 2 届出の窓口は、施設の所在する区的生活衛生課となります。窓口に必要な書類を持参の上、届出を行う方法と、国の食品衛生申請等システムを利用した届出の方法があります。

窓口で届出を行う場合の必要書類など

1 営業届（第14号様式）…届出様式

次のURLまたは二次元バーコードからダウンロードできます。
（窓口にもご用意があります。）

<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/navi/proclnfo.do?govCode=14100&procCode=1002193>



2 食品衛生責任者の資格を証明する書類

（調理師・栄養士免許、養成講習会修了証などの原本又は写し）

3 施設の構造及び設備を示す図面

4 施設付近の見取り図※1

※1 届出書記載の所在地では場所が分かりにくい施設の場合のみ

5 水質検査結果の写し※2

※2 水道事業等により供給される以外の水（例：井水）を使用する場合のみ

国の食品衛生申請等システム※で届出を行う場合の必要書類など

※以下システムとします。

● システムのURL

次のURLまたは二次元バーコードからログインできます。

<https://ifas.mhlw.go.jp/faspte/page/login.jsp>



システム上にて、必要事項の入力（※）と、左記2から5までのデータの添付を行い、届出を行います。（4,5は必要な場合のみ）

※食品衛生責任者の情報を入力する際に、「受講した講習会、資格取得年月日等」欄に資格者番号も併せて入力してください。

入力例)

〇〇講習会、〇年〇月〇日取得、第〇〇号

- 3 1回50食以上又は1日100食以上の食品を提供する給食施設について「健康増進法」・「横浜市小規模給食施設の栄養管理に関する条例」に基づく給食開始届出制度は変更ありません。

（既に届出している事項に変更等があれば従前の届出に対する変更届等が必要となる場合があります。給食開始届出制度に関する窓口は区福祉保健課となります。）

発行：横浜市健康福祉局食品衛生課 TEL 045-671-2460 FAX 045-550-3587
ご不明な点がございましたら各区生活衛生課まで
お問い合わせください

(主治医)→(保育・教育施設) (横浜市様式) ※「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)
保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表 (食物アレルギー・アナフィラキシー・気管支ぜん息)
 提出日 年 月 日
 名前 男・女 年 月 日生 (歳 ヶ月) 組

※この生活管理指導表は、保育・教育施設の生活において特別な配慮や管理が必要となった子どもに限って、医師が作成するものです。
保育所での生活上の留意点

A. 食物アレルギー-病型 1. 食物アレルギー-アレルギー性皮膚炎 2. 即時型 3. その他 (新生児・乳児・消化管アレルギー・口腔アレルギー-症候群・食物依存性運動誘発アナフィラキシー-その他)	病型・治療 A. 給食・離乳食 1. 管理不要 2. 管理必要(管理内容については、病型・治療のC. 欄及び下記C. E欄を参照) B. アレルギ-用調整粉乳 1. 不要 2. 必要 下記該当ミルクに○、又は()内に記入 ミルフィーHP・ニューMA-1・MA-mi・ベプティエイト・エレメンタルフォーミュラ その他()	記載日 年 月 日 医師名 医療機関名 電話
B. アナフィラキシー-病型 1. 食物 (原因) 2. その他 (医薬品・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・ラテックスアレルギー-昆虫・動物のフケや毛)	C. 除去食品・除去根拠 該当する食品の番号に○をし、かつ《 》内に除去根拠を記載 [除去根拠] 該当するもの全てを《 》内に番号を記載 (1)明らかでない (2)食物負荷試験陽性 (3)抗体検査等検査結果陽性 (4)未採取 《 》 (すべて・クルミ・カシューナッツ・アーモンド・すずべ・エビ・カニ・) () 《 》 (すべて・イカ・タコ・ホタテ・アサリ・) () 《 》 (すべて・イクラ・タラコ・) () 《 》 (すべて・サバ・サケ・) () 《 》 (鶏肉・牛肉・豚肉・) () 《 》 (キウイ・バナナ・) () 《 》 その他 ()	E. 特記事項 (その他に特別な配慮や管理が必要な事項がある場合には、医師が保護者と相談のうえ記載。対応内容は保育・教育施設が保護者と相談のうえ決定)
C. 原因食品・除去根拠 該当する食品の番号に○をし、かつ《 》内に除去根拠を記載 [除去根拠] 該当するもの全てを《 》内に番号を記載 (1)明らかでない (2)食物負荷試験陽性 (3)抗体検査等検査結果陽性 (4)未採取 《 》 (すべて・クルミ・カシューナッツ・アーモンド・すずべ・エビ・カニ・) () 《 》 (すべて・イカ・タコ・ホタテ・アサリ・) () 《 》 (すべて・イクラ・タラコ・) () 《 》 (すべて・サバ・サケ・) () 《 》 (鶏肉・牛肉・豚肉・) () 《 》 (キウイ・バナナ・) () 《 》 その他 ()	D. 除去食品においてより厳しい除去が必要なもの 病型・治療のC. 欄で除去の際に、より厳しい除去が必要となるものみに○をつける ※本欄に○がついた場合、該当する食品を使用した料理については、給食対応が困難となる場合があります。 1. 鶏卵： 卵殻カルシウム 2. 牛乳・乳製品： 乳糖 3. 小麦： 醤油・酢・麦茶 6. 大豆： 大豆油・醤油・味噌 7. ゴマ： ゴマ油 12. 魚類： かつおだし・いりごだし 13. 肉類： エキス D. 食物・食材を扱う活動 1. 管理不要 2. 原因食材を教材とする活動の制限 () 3. 調理活動時の制限 () 4. その他 ()	C. 外遊び・運動に対する配慮 1. 管理不要 2. 管理必要 () D. 特記事項 (その他に特別な配慮や管理が必要な事項がある場合には、医師が保護者と相談のうえ記載。対応内容は保育・教育施設が保護者と相談のうえ決定)
D. 緊急時に備えた処方薬 1. 内服薬 (抗ヒスタミン薬、ステロイド薬) 2. アドレナリン自己注射薬「エピペン®」 3. その他 ()	保赤・教育施設での生活上の留意点 A. 寝具に関して 1. 管理不要 2. 防ダニシート等の使用 3. その他の管理が必要 () B. 動物との接触 1. 管理不要 2. 動物への反応が強いため不可 動物名 () 3. 飼育活動等の制限 ()	記載日 年 月 日 医師名 医療機関名 電話

A. 症状のコントロール状態 1. 良好 2. 比較的良好 3. 不良 B. 長期管理薬 (短期追加治療薬を含む) 1. ステロイド吸入薬 剤形・量(日): 2. ロイコトリエン受容体拮抗薬 3. DSCG吸入薬 4. ベータ2刺激薬(内服・貼付薬) 5. その他 ()	病型・治療 C. 急性増悪(発作)治療薬 1. ベータ2刺激薬吸入 2. ベータ2刺激薬内服 3. その他 () D. 急性増悪(発作)時の対応 (自由記載)	記載日 年 月 日 医師名 医療機関名 電話
気管支ぜん息 (あり・なし)	緊急時に備えた処方薬 1. 内服薬 (抗ヒスタミン薬、ステロイド薬) 2. アドレナリン自己注射薬「エピペン®」 3. その他 ()	記載日 年 月 日 医師名 医療機関名 電話

● 保育・教育施設における日常の取り組み及び緊急時の対応に活用するため、本表に記載された内容を保育・教育施設の職員及び消防機関・医療機関等と共有することに同意しますか。
 ・ 同意する
 ・ 同意しない
 保護者氏名

様式7

NO —

給食関係報告書（食物アレルギー誤食）

種別(該当に○)	事故 / ヒヤリ・ハット		
保育・教育施設名	(区)		
施設長(園長)名			
発生日時	年 月 日	(曜日)	AM・PM :
献立名			
原因食材(アレルギー)		エピペンの処方	有・無
子どもの年齢			
発生状況と対応	時間	※医療機関の受診について	
子どもの様子と対応			
保護者対応			
発生原因			
再発防止策			

報告対象： 食物アレルギー対応食の提供で、誤食や、誤食につながる問題が発生した場合

各保育・教育施設設置者 様
施設長 様

横浜市こども青少年局保育・教育人材課長

食物アレルギー誤食事故防止及び事故発生時の対応の徹底について（通知）

本市保育・教育行政の推進に御協力いただき、ありがとうございます。

食物アレルギー誤食事故は、子どもの生命の危険にも及ぶことが想定され、事故防止が重要です。貴保育・教育施設におかれましては、日頃より食物アレルギー誤食事故防止に努めておられることと思いますが、今一度マニュアル等を参考に事故防止の対応の再点検を行っていただくとともに、誤食事故発生時の対応方法についても確認し、全職員への周知・徹底をお願いいたします。

・食物アレルギー誤食事故が発生した際には、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」にもとづき、「給食関係報告書」にて各区こども家庭支援課へ報告いただくことになっています。報告された「給食関係報告書」は、保育・教育人材課で取りまとめ、区を通して情報提供させていただいています。職員間での内容の共有や研修での活用等により、事故防止にお役立ていただきますよう、お願いします。

❁食物アレルギー誤食事故が起きた際には、「給食関係報告書」を区役所に提出してください。

※添付資料：給食関係報告書（食物アレルギー誤食等）【様式 7】

・また、平成 28 年 10 月に、アレルギー誤食事故発生時の迅速な対応のため、以下に該当する事例があった場合は、まず、各区こども家庭支援課へ速やかに電話で第一報していただくようお願いしています。（平成 28 年 10 月 20 日こ保人第 814 号）

❁各区へ電話で第一報していただきたい事例

- ① 重篤事故発生時(救急搬送、エピペン使用等)
- ② 発症者が複数の場合
- ③ 調理室での混入、または納品された加工食品での混入が原因と疑われる場合

【③の例】

- ・アレルギーを除去した除去食を調理、提供したが、喫食後に食物アレルギーと思われる症状が発生し、原因が特定できていない場合
- ・パンやウインナー、練り製品などの加工品も含めて、アレルギーのない食材を発注し、アレルギー対応食を提供したが、喫食後に食物アレルギーと思われる症状が発生した場合

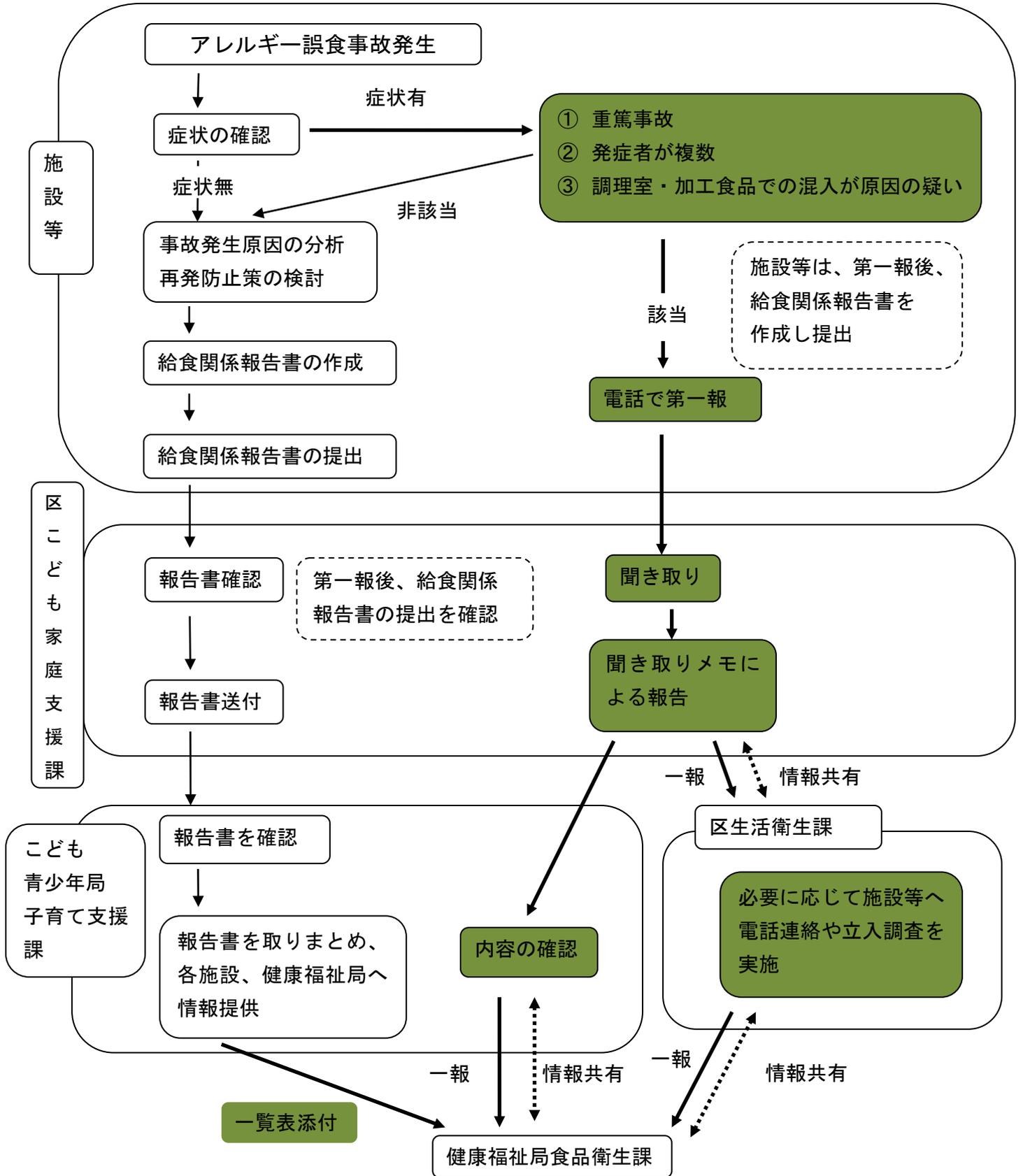
※「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」（平成 26 年 3 月発行）

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/20140220104339.html>

担当 保育・教育人材課
宮本・古川
電話 045-671-2397
FAX 045-664-5479

保育・教育施設等での食物アレルギー誤食事故発生時の連絡体制

今後の変更点



11 給食食材放射性物質測定

保育所等における給食食材の放射性物質測定要領

平成 24 年 7 月 27 日 こ保運第 1266 号（こども青少年局長決裁）

最近改正 令和 3 年 3 月 23 日 こ保人第 1166 号（こども青少年局長決裁）

1 目的

流通している食品は、出荷元自治体に加え、本市独自に検査を行っており、基本的に安全であると認識しています。しかし平成 24 年 4 月に食品中の放射性物質の新たな基準値が適用されたことを受けて、これまで以上に食材の安全性を確認することが求められています。そこで、児童が喫食する前に放射性物質の測定を行い、その安全を確認することにより、保護者の放射線に対する不安の解消を図ることを目的とします。

また、測定に関しては、学校給食の放射線測定に準じて行います。

2 測定に使用する放射線測定器

- ・検出器 ゲルマニウム半導体検出器
- ・測定核種 放射性セシウム 134、137
- ・検出下限 各 3 Bq/kg

3 食材の放射線測定について

(1) 測定対象施設等

市立保育所、認可保育所、横浜保育室、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業

(2) 検査機関

食品中の放射性物質に関する検査を実施することが可能である登録検査機関(厚生労働省公表)

(3) 測定施設等の選定

測定は 1 日 1 施設とし、原則、火・水・木・金曜日（祝日、年末年始及びその翌日を除く。）の給食で使用する食材を給食実施日の前日及び当日に測定します。

(4) 1 回あたりの測定検体数

最大 8 品（当日検査分、最大 2 品を含む。）

(5) 測定食材の選定

測定施設等の給食実施日の給食献立で使用する食材のうち、下記の食材について測定します。

ア 米、牛乳

イ 厚生労働省通知等において、過去一年の間に、基準値(100Bq/kg)あるいはその 1/2(50Bq/kg)を超える放射性セシウムが検出された食材

ウ その他子育て支援課が必要と認めるもの

(6) 測定食材の通知

子育て支援課が測定施設等の予定献立表から選定し、測定施設等に通知します。

(7) 測定する食材の量

1 検体あたり、2000ml 程度（可食部）

(8) 測定結果の連絡

測定結果を給食提供時間までに測定施設等に連絡し、その後速やかに、横浜市ウェブサイトにて測定結果の公表を行います。

(9) 測定で国の基準値以上の値が出た場合の対応

測定施設等での当該食品の使用は中止し、食品衛生法上の違反食品の対応に沿い、保健所が調査を行います。その場合は、測定施設等に子育て支援課から情報提供をします。

4 各測定施設等における作業

(1) 測定食材の選定のための資料提出

給食実施日の3～4週間前までに、次の書類を子育て支援課宛てに送付します。

- ・給食実施日の予定献立表（食材、1人分の使用量が全て記入されているもの）
- ・当月の保護者配布用献立表

子育て支援課が測定する食材を決定し、測定食材決定通知及び情報表（様式1）で測定施設等に通知します。

(2) 測定食材の発注及び納品、引き渡し

ア 測定施設等は、測定に使用する量を加えて発注するとともに、測定食材について必要な情報をあらかじめ納品業者に確認し、測定食材決定通知及び情報表（様式1）に記入します。

イ 測定食材と測定食材決定通知および情報表（様式1）を子育て支援課に引き渡します。引き渡された食材を検査機関で測定します。

(3) 保護者への周知

測定施設等は保護者に測定を実施することについて「給食食材の放射性物質測定の実施について」（様式2）を施設内に掲示し、周知します。

また、測定施設等の測定結果は、「給食食材の放射性物質測定の結果について」（様式3）を施設内に掲示し、周知します。

5 経費

検査機関における測定の経費は本市が負担し、測定食材を購入する経費は測定対象施設が負担します。

6 測定の取りやめ

測定施設等の都合により、全部または一部の食材の測定を取りやめる場合には、「保育所等における給食食材の放射性物質測定 辞退届」（様式4）により申し出ます。

7 その他

測定手順の詳細については、別途「保育所等における給食食材の放射性物質測定対応手順」に定めます。

附則

この要領は、平成24年7月27日から施行する。

附則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

保護者の皆さまへ

施設名 _____

給食食材の放射性物質測定の実施について(お知らせ)

横浜市では平成24年8月から、給食で使用する主な食材の放射性物質測定を子どもの喫食前に行っております。

当施設でも、次の日程で測定を実施しますので、お知らせします。

1 対象給食実施日 _____ 月 _____ 日 ()

※給食実施日の前日及び当日に測定を行います。

2 測定食材

3 国の基準値以上の放射性物質が検出された場合の対応

検出された場合は、当施設での当該食材の使用を中止します。

年 月 日

保護者の皆さまへ

施設名 _____

給食食材の放射性物質測定の結果について（お知らせ）

結果は以下のとおりです。

測定日	測定食材	生産地	結果

(様式4)

保育所等における給食食材の放射性物質測定 辞退届

横浜市子育て支援課長

年 月 日

施設名

施設長名

住所

当施設は、横浜市こども青少年局で実施している「保育所等における給食食材の放射性物質測定」の対象となっておりますが、辞退（全部・一部）いたします。

なお、実施しないことについて保護者から問合せがあった場合は、当施設で対応します。

施設名	
給食実施日	年 月 日
辞退するもの	全部 一部食材 _____
辞退する理由	

保育所等における給食食材の放射性物質測定 対応手順

1. 測定までのながれ

事項	日にちの目安	説明
①測定日時の通知 (市→施設)	給食実施日の 2か月前まで	こども青少年局から施設長あてに測定対象施設である旨の通知をします。 *日時等をご確認の上、連絡票を返信してください。
②献立表の送付 (施設→市)	給食実施日の 3～4週間前	献立表が出来次第、メールかFAXで市に送ります。 ・①で通知された給食実施日の予定献立表 午前おやつ、昼食、午後おやつ 材料と使用量がわかるもの ・保護者配布用の月間献立表
③測定食材の通知【様式1】 (市→施設)	献立表到着後 1週間程度	②の献立表から、市が測定の対象となる食材を選定し、【様式1】で通知します。
④測定食材の確認 (施設→市)	様式1到着後 1週間程度	【様式1】を確認していただき、最終決定します。発注や納品でご心配の場合はこの時点までにご相談ください。
⑤測定食材の発注 (施設→納品業者)	2週間前 *施設の状況により 異なります	【様式1】の測定で使用する量を給食で使用する量に加えて発注します。
⑥保護者へのお知らせ【様式2】 (市→施設→保護者)	1週間前	【様式2】を掲示等で、保護者に周知します。
⑦測定食材の情報収集 (施設)	納品まで	生産地や出荷業者名等を納品業者に確認し、【様式1】に記入します。
⑧測定食材の回収 (施設→市→検査機関)	給食実施日前日 12:30頃	測定食材と記入済の【様式1】を回収します。
⑨測定結果の報告 (検査機関→市→施設)	給食実施日前日 (給食実施日当日の 調理開始前まで)	検査結果を原則、測定当日中に市から施設へ電話で結果報告します。給食の調理を始める前に必ず結果を確認してください。 また、測定結果のお知らせ【様式3】を給食実施日の午前中を目途にメールかFAXで送付します。 *放射性物質が検出された場合は別途ご連絡します。
⑩測定結果の公表 (市)	給食実施日当日 9:00	横浜市ウェブページに掲載します。 日にち、施設名、測定食材、生産地、結果
⑪保護者へのお知らせ【様式3】 (市→施設→保護者)	給食実施日当日	【様式3】を掲示等で、保護者に周知します。

2. 手順の詳細

①測定日時のお知らせ（市→施設）

測定対象施設に日時のお知らせをします。

- ・ 通知文
- ・ 保育所等における給食食材の放射性物質測定要領
- ・ 保育所等における給食食材の放射性物質測定 対応手順（本紙）
- ・ 保育所等における給食食材の放射性物質測定 連絡票

内容をご確認いただき、1週間以内に連絡票をメールかFAXで返信してください。

給食食材の放射性物質測定 連絡票 <small>*該当箇所を記入の上、通知文到着後1週間以内に EメールまたはFAXで返信してください。（返信状不要）</small>		Eメール、FAX 送信先 こども青少年局 子育て支援課 Eメール kd-spokutei@city.yokohama.jp FAX 045-663-1925
施設名	○○○保育園	
給食実施日	令和 年 月 日 ()	
測定食材の回収日時	令和 年 月 日 () 12時 30分	
測定実施にあたっての確認事項		
給食実施日について	<input type="checkbox"/> 通常の給食を実施予定 <input type="checkbox"/> 園行事等で給食は実施しない（園外保育、お弁当デー等）	
回収日時	<input type="checkbox"/> 上記日時（給食実施日の前日 12:30頃）で可能 <input type="checkbox"/> 納品の都合等で対応は難しい 時 分なら可能	
給食実施日の献立が完成する日	<input type="checkbox"/> 前月の 日以降 <input type="checkbox"/> 給食実施日の 日前	
給食実施日の食材発注日	<input type="checkbox"/> 日前 <input type="checkbox"/> 週間 <input type="checkbox"/> 1か月前 <input type="checkbox"/> その他 ()	
本件のご担当者様	職種 _____ お名前 _____ 電話対応可能な時間帯 時 分～ 時 分	
紙面での連絡方法	<input type="checkbox"/> Eメール アドレス _____ <input type="checkbox"/> FAX FAX番号 _____	
測定食材について <input type="checkbox"/> 確認しました		
<small>* 献立をご提出いただいたから測定食材が確定します。（献立は完成次第、送ってください） 米、牛乳、きのこ（原木栽培）、筍、山菜 等 * 測定対象となった場合は、給食で使用する量とは別に1品につき2kg程度を回収し、お返してきません。</small>		
園で使用している食材について（午前おやつ、昼食、午後おやつ）		
米	<input type="checkbox"/> 精白米 <input type="checkbox"/> 無洗米 <input type="checkbox"/> 胚芽米 <input type="checkbox"/> 胚芽米の無洗米 <input type="checkbox"/> 玄米 <input type="checkbox"/> その他	納品業者名 _____
牛乳	<input type="checkbox"/> 1Lパックのみ（商品名: _____） <input type="checkbox"/> 1Lと500ml（商品名: 1L 500ml） <input type="checkbox"/> その他（商品名: _____）	納品業者名 _____
<small>御協力ありがとうございました。 こども青少年局 子育て支援課 TEL:671-2396</small>		

*施設の行事等で給食を実施しない日や対応が難しい場合は日程を変更しますので、できるだけ早くご連絡ください。

②献立表の送付（施設→市）

給食実施日の献立が出来次第、メールかFAXで市に送ります。

- ・ ①で通知された給食実施日の予定献立表
午前おやつ、昼食、午後おやつ（材料と使用量がわかるもの）
- ・ 保護者配布用の月間献立表

*日にちの目安を待つことなく、献立表が出来たら送ってください。

*献立表は施設で使用しているものをそのまま送ってください。測定用に作り直す必要はありません。

離乳食とアレルギー食、延長保育補食、夕食の献立表は不要です。

*給食日が月の上旬で月間献立表が間に合わない場合は、先に給食実施日の予定献立表を送ってください。

③測定食材の通知【様式1】（市→施設）

②の献立表から、市が測定の対象となる食材（最大8品）を選定し、メールかFAXで通知します。

測定食材決定通知及び情報表 (様式1)					
施設名 _____		給食実施日 _____年__月__日()			
		測定食材の回収日時 _____年__月__日() 時__分			
<small>貴施設の放射性物質測定用測定食材は次のとおり決定しました。 回収日時までに測定食材の搬送と納品、食材に関する以下の情報の収集をお願いします。</small>					
<small>*この部分の情報を納品業者から収集し、記入してください。</small>					
測定食材	測定用計量	納品業者名	生産地(産地の名称)	生産番号	ロット番号
					製造者・販売業者

④測定食材の確認（施設→市）

③で届いた【様式1】を確認してください。

【様式1】がお手元に届いてから、市から電話（またはメール、FAX）でご連絡します。

- ・測定食材の確認
- ・回収日時の確認
- ・納品状況（業者名や納品日時等）の確認

*複数の食材（「精白米」と「玄米」、牛乳（1ℓと500ml））を使用予定の場合は、食材の詳細や使い分け等を確認させていただきます。

*食材の調達に難しい、納品が回収日時に間に合わない等はこの時点でご相談ください。

⑤測定食材の発注（施設→納品業者）

【様式1】に記載されている「測定に使用する量」を給食で使用する量に追加して発注してください。

*測定用の食材の経費は施設の負担となります。

⑥保護者へのお知らせ【様式2】（市→施設→保護者）

測定食材が確定したら、市から【様式2】をメールかFAXで送ります。
施設内に掲示等で保護者への周知をお願いします。

⑦測定食材の情報収集（施設）

【様式1】の内容を納品業者に確認して記入してください。

測定食材		測定日時	納品業者名	生産地(都道府県名)	生産者名	ロット番号	製造者・販売者名
			A	B	C	D	E

- A**・納品業者名
 納品書等で正式名称を確認してください。
 「株式会社」「有限会社」等は省略せずに記入
 「配送センター」「支店」「店舗名」等の名称も記入
 スーパー等の店舗で購入した場合は、レシート上部等で確認してください。
 例：株式会社横浜生鮮市場 スーパー神奈川 桜木町店
- B**・生産地（都道府県名）
 都道府県名のみ記入（地域名や市町村名は不要）
 複数の場合は納品業者等に確認した順番にすべて記入 不明な場合は空欄
- C**・生産者名
 「米」等特定の農家で生産されたものは農家の個人名を記入
 その他は空欄
- D**・ロット番号
 牛乳は上部（注ぎ口近く）に印字されているアルファベットや数字
 牛乳以外はパッケージに印字が無ければ空欄
- E**・製造者・販売者名
 パッケージ等に記載されている名称
 「株式会社」「有限会社」等は省略せずに記入 「工場名」も記入

*回収日時のおよそ1週間前に納品状況等準備の最終確認の電話をしますので、ご不明な点がありましたら、その時に確認してください。

⑧測定食材の回収（施設→市→検査機関）

回収日時までに測定用の食材と【様式1】を用意してください。

回収時に伺った職員が【様式1】の記入内容を確認します。

確認が済んだ【様式1】を施設でコピーを2部とってください。

原本 →園で保管

コピー→市提出1部、検査機関提出1部

⑨測定結果の報告（検査機関→市→施設）

検査結果を原則、測定当日中に市から施設へ電話で結果報告します。

また、測定結果のお知らせ【様式3】を給食実施日の午前中を目途にメールかFAXで送付します。

⑩測定結果の公表（市）

給食実施日の朝9時に横浜市ウェブサイトにて測定結果を公表します。

⑪保護者へのお知らせ【様式3】（市→施設→保護者）

上記⑨で届いた【様式3】を施設内に掲示等で保護者への周知をお願いします。

保護者の皆さまへ

保育園名 _____

給食食材の放射性物質検査の実施について（お知らせ）

日頃より、保育園運営に御協力いただき、ありがとうございます。

平成24年4月に食品中の放射性物質の新たな基準値が適用されたことを受けて、これまで以上に食材の安全性を確認することが求められています。

そこで、横浜市では保育園で提供される給食食材について、1日1園ずつ、保育・教育人材課の職員が保育園等から食材を調達し、検査機関に持ち込む方法で、児童が喫食する前に放射線量を測定することとなりました。

つきましては、当保育園でも次の日程で、検査を実施することになりましたので、お知らせします。

1 対象給食実施日

____月 ____日（ ____ ）

※給食実施日の前日及び当日に測定を行います。

2 測定食材

※測定日の献立の中から、主食、牛乳の他、基準値（100Bq/kg）あるいはその1/2を超える放射性セシウムが検出された食品を測定します。

3 測定に使用する放射線測定器

<測定機器名>

ゲルマニウム半導体検出器

<測定核種>

放射性セシウム134、137

<検出限界>

各3Bq/kg

4 国の基準値以上の値が出た場合の対応

測定実施園での当該食材の使用は中止します。

こ保運 第1442号
平成23年7月25日

各保育所設置者 様
施設長 様

こども青少年局保育運営課長

保育所給食における牛肉の取扱について（依頼）

3月11日の東日本大震災以来、放射線被ばくを心配する保護者の方からの相談に対して、各園において日々、その不安な気持ちを受け止め、丁寧にご対応いただいていることに、感謝申し上げます。また、先日の保育所給食における牛肉の使用についての調査に、ご協力くださっていることについても重ねて感謝申し上げます。

さて、既に報道等でご承知のところと存じますが、平成23年7月22日（金）に、栃木県、岩手県、宮城県、秋田県では各県の農家から出荷された肉牛計6頭の肉から食品衛生法の暫定規制値を超える放射性セシウムが検出されたと発表されました。

また、牛の飼育にあたって、放射性セシウムが検出された稲わらを使用した農家については、福島県の近隣の県にとどまらず、広がりを見せています。

平成23年7月12日付こ保運第1346号の通知で、本市では、当面、市立保育所の給食への牛肉（※ただし、宮城県、山形県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、新潟県産の牛肉）の使用を控えることを、市災害対策本部放射線対策部の決定としてお知らせしました。

その後、上記7県以外でも、汚染稲わらを食べた牛が出荷されていることがわかりましたので、当面の間、上記の7県を問わず、市立保育所の給食において牛肉の使用を控えることとします。

つきましては、急な連絡となりましたが、各施設におかれましても、当面の間、念のため、市立保育所での対応を踏まえ、牛肉の使用を控える等、改めてご配慮のほどお願い申し上げます。

担当 運営指導係 TEL 671-3564
FAX 664-5479

1 2 特定教育・保育施設等における運営指導について

1 運営指導の主旨

施設及び事業者における児童の身体的、精神的、社会的な発達のために必要な生活水準の確保、安全の確保、児童の福祉と保育・教育の質の確保・向上のため、施設及び事業者に対して運営指導、助言を行います。

2 運営指導の体制等

具体的には、適切な利用児童の処遇や児童福祉施設の設備及び運営に関する基準や家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準等を満たす運営が行われるよう、各区こども家庭支援課及びこども青少年局保育・教育運営課、保育・教育人材課が連携して運営指導を行います。

また、運営指導上必要がある場合には、必要な報告を求め、立ち入りして状況等の確認を行い、文書又は口頭で指導します。

3 重点事項について

適正な施設運営の確保、保育・教育の提供と支援の観点から、次の重点事項等の運営指導を行います。各施設及び事業者におきましては、適正な運営水準を保つとともに、更に質の向上に努めていただくようお願いします。

(1) 職員配置基準について

「保育士が足りていない」「施設長が園にいない」などの通報があった場合、調査を行います。なお、調査の結果、職員配置基準違反が判明した場合には、新規利用決定の停止などの措置を取ることがあります。

(2) 保護者や近隣とのトラブル

保護者や近隣の方からの苦情や相談を受けた際、事実確認や指導を行います。

(3) けが、誤食・アレルギー事故等

治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病を伴う事故や、救急車により病院へ運ばれたりするなどの重篤な事故の場合は、「事故報告書」「給食関係報告書」等による施設及び事業者からの連絡や保護者からの通報の内容によって、さらに詳しい状況やその後の経過について調査をします。

(4) 虐待等が疑われる場合

施設及び事業者の職員による児童への虐待に関する相談等があった場合や、児童の処遇や保育・教育の運営に関して児童福祉に著しく有害であると思われる場合、調査をします。

4 その他（留意事項）

事件・事故の発生・再発防止のためや、職員配置基準の遵守状況などを、必要に応じて実地により確認するため、予告なしに立入確認させていただくことがあります。御協力をお願いします。

<予告なしの立入確認例>

- ・重大事故が起きた場合
- ・通報、苦情、相談等により重大事故が発生する可能性が高い場合
- ・運営指導や指導監査後における改善状況等を確認する場合

1 施設ごとの職員配置

	認可保育所	認定こども園			横浜保育室	幼稚園	小規模保育事業/事業所内保育事業 (A・B型のみ)			家庭的保育事業		
		1号	2号	3号			A型	B型	C型			
横浜市基準	0歳児	3:1		3:1	4:1			3:1	3:1	3:1	(家庭的保育者+補助者配置の場合 5:2)	
	1歳児	4:1		4:1	4:1			6:1	+ 保育従事者1名			
	2歳児	5:1		5:1	4:1							
	3歳児	15:1(※1)	15:1(※1)		20:1	20:1						
	4-5歳児	24:1(※1)	24:1(※1)		30:1	30:1						
備考	・全員保育士(※2)	・幼稚園教諭、保育士のいずれかでも可(併有が望ましい)(※2)(※3)	・幼稚園教諭、保育士のいずれかでも可(併有が望ましい)(※2)(※3)	・全員保育士(※2)(※3)	・2/3以上保育士		・2/3以上保育士 ・保育士以外に必要な研修を修了した者	・全員保育士(※2)	・家庭的保育者及び補助者は一定の研修受講が必要	・常時複数配置 ・家庭的保育者及び補助者は一定の研修受講が必要		
国基準	0歳児	3:1		3:1					3:1	3:1	(家庭的保育者+補助者配置の場合 5:2)	
	1歳児	6:1		6:1								
	2歳児	6:1		6:1								
	3歳児	20:1	20:1		20:1	20:1						
	4-5歳児	30:1	30:1		30:1	30:1						
備考	・全員保育士(※2)	・幼稚園教諭、保育士のいずれかでも可(併有が望ましい)(※2)(※3)	・幼稚園教諭、保育士のいずれかでも可(併有が望ましい)(※2)(※3)	・全員保育士(※2)(※3)	・1/2以上保育士 ・保育士以外に必要な研修を修了した者		・1/2以上保育士 ・保育士以外に必要な研修を修了した者	・全員保育士(※2)	・市町村長が行う研修を修了した保育士、保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者	・市町村長が行う研修を修了した保育士、保育士と同等以上の知識及び経験を有すると市町村長が認める者		

※1 望ましい配置基準

※2 保健師、看護師又は准看護師の特例有(1人まで)ただし、認可保育所及び認定こども園は乳児4人以上が入所する施設に限る

※3 幼保連携型認定こども園は、経過措置として「幼稚園教諭免許状」又は「保育士資格」を有していれば、「保育教諭」として勤務可能(令和6年度末まで)

2 その他

(1) 開所時間中の職員配置

横浜市では、常時2名以上の配置を求めています。各施設・事業における配置基準に定める有資格者等の配置をお願いします。

(2) 朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例

令和元年10月4日から、認可保育所、幼稚園型認定こども園、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業所A型を対象に、保育士配置の特例の実施を可能としています。詳細は、「こ保連第2157号「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施について(令和元年9月27日付)」をご確認ください。

(3) 児童が0人になった場合の取扱い

全ての子どもの降園後など、子どもが0人となった場合には、職員の配置を求めないものとします。ただし、子どもが来た時点で保育士2名の体制がとれるよう、連絡体制等の確立をお願いします。(施設内での連絡要員の配置は求めませんが、配置しない場合は確実に連絡が取れる連絡先を保護者等へ明示してください。利用希望がある場合は、必ず対応することが前提になります。体制を理由に断ることはできません。)

朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例

1 朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例について

本市の保育士の定着支援策の一つとして、関係条例の一部改正（令和元年10月4日施行）を行い、国の通知による保育所等における「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例（以下、「特例」という）」を実施することを可能とします。

つきましては、特例の内容、実施にあたっての必須事項及び留意事項について、ご確認いただき、適切にご対応いただきますようお願いいたします。

特例については、「朝夕等の児童が少数となる時間帯における保育士配置に係る特例」実施について（令和元年9月27日こ保運第2157号）通知をしておりますので、

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/iko/shisetsu_oshirase.html
）こちらをご確認ください。

2 特例について

(1) 内容

各施設・事業の職員配置基準により、「子どもの数に関わらず保育士等（※1）を最低2人配置する」という要件について、特例により各年齢で定める職員配置基準により算定される必要職員数が2人を下回っている時間帯（※2、3）に限り、保育士等のうち1人を保育士資格や幼稚園教諭免許を有しない者（※4）とすることができます。

- ※1 認可保育所及び小規模保育事業所A型は保育士、幼保連携型認定こども園、幼稚園型認定こども園は保育士又は幼稚園教諭
- ※2 各年齢で定める配置基準により算定される数が2人以上の場合は特例の適用はできません。
- ※3 特例の対象となる時間帯は、各年齢で定める職員配置基準により算定される必要職員数が2人を下回っている時間帯であれば、平日や土曜日の日中を含むこととします。
- ※4 子育て支援員研修（地域保育コース〈地域型保育〉）を修了した者又は、保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者（※5）又は、家庭的保育者とします。
- ※5 「保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者」とは、特例を適用する施設で、常勤（月160時間以上勤務）換算で保育業務に1年以上（＝1,920時間以上）従事した経験がある者とします。なお、特例による従事を開始した日から1年以内に子育て支援員研修（地域保育コース〈地域型保育〉）の修了が必要です。

(2) 特例を実施する際の必須事項

ア 特例対象者の「保育所等で保育業務に従事した期間が十分にある者」であっても、保育の質を確保するため、特例による従事を開始した日から1年以内に子育て支援員研修（地域保育コース〈地域型保育〉）を修了してください。

イ 特例を実施する施設は、実施前に次の取組を実施してください。

(ア) 特例対象者を指導する保育士等の選任

(イ) 特例実施にあたっての園内研修（2（2）ウが十分に図られる内容及び事故時の緊急対応については必ず研修に含んでください。）

（（ア）、（イ）については確認できるよう記録を保管してください。）

ウ 特例を実施する時間帯とそれ以外の時間帯に勤務する職員間の連携が十分に図られるよう、引継ぎにおける確認事項の徹底や職員ミーティングを適宜実施してください。

- (3) 対象施設
認可保育所、幼稚園型認定こども園、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業所A型
- (4) 運用開始日及び実施期限
令和元年10月4日(条例施行日)から当面の間とし、実施期限を定めた場合には改めて通知します。

3 朝夕特例のイメージ

【 現 況 】

	7:00	7:30	8:00	8:30
職員配置基準	1.4人	1.5人	3人	3.9人
A保育士				
B保育士				
C保育士				
D保育士				

【 対 応 後 】

	7:00	7:30	8:00	8:30
職員配置基準	1.4人	1.5人	3人	3.9人
A保育士				
B保育士				
C保育士				
D保育士				
子育て支援員				

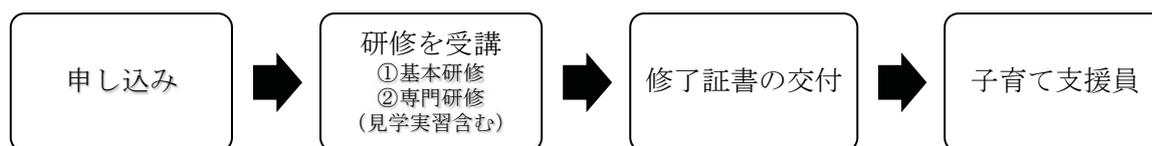
子育て支援員でも可

4 子育て支援員研修(地域保育コース)について

(1) 子育て支援員とは?

神奈川県などが実施する国で定めた「基本研修」及び「専門研修」を修了し、子育て支援の分野で働く上で必要な知識や技術等を修得したと認められる方のことです。

(2) 子育て支援員研修の流れ



子育て支援員研修(地域保育コース<地域型保育>)について案内

神奈川県 (http://www.pref.kanagawa.jp/div/1386/1386_0_2018kosodate.html)

横浜市(令和2年度) (<https://public.lec-jp.com/kosodate-yokohama/>)

5 留意事項

- (1) 職員配置については、有資格者の複数配置を原則とし、必要な範囲で特例を実施してください。
- (2) 特例を実施する時間帯や特例対象者の確認については、各施設で行ってください。本市への届出は不要です。
- (3) 特例の実施状況については、令和3年度以降の定期監査のほか、本市として必要な場合に確認を行います。特例対象者であることが確認できる「子育て支援員研修修了証書」の写しや履歴書等は必ず確認できるように各施設で備えてください。

- (4) 特例での対応を開始する当面の間、保育士等のほかに複数の特例対象者を配置するといった対応をとること等、より安定的な保育となるよう工夫してください。
- (5) ハローワークや保育士・保育所支援センターでの求人募集など、保育士確保に、引き続き取り組んでください。
- (6) <小規模保育事業所A型>
特例対象者は小規模保育事業所A型の「安全な保育を実施するための職員雇用費」の対象となる保育士とみなすことはできません。給付費等の請求の際には、加算要件を確認の上請求してください。

制度に関するお問合せ 保育・教育運営課運営指導係 電話 671-3564
--

1 3 重要事項説明・運営規程・利用契約書等について

1 趣旨

子ども・子育て支援法に基づき、横浜市では「横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成 26 年 9 月 横浜市条例第 48 号）」（以下「条例」という。）を定めました。

各施設・事業者においては、この条例に基づき、保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対し、重要事項を記した書面又は電磁的記録により事前に説明し、書面又は電磁的記録により同意を得ることと規定されています。

※電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。

2 対象施設・事業者

新制度での給付対象となる施設・事業全て

（認定こども園、幼稚園、保育所、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業）

3 重要事項の説明について

保育・教育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対して、下記を記した書面又は電磁的記録を交付して説明を行い、同意を得なければなりません。また、保育施設の見やすい場所に重要事項を掲示することが必要です。

- （1）運営規程の概要
- （2）職員の勤務体制
- （3）利用者負担
- （4）連携施設の種類、名称、連携協力の概要 《地域型保育事業のみ必須》
- （5）その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項

保護者説明会等の場で配布するなどにより説明して、同意を得てください。重要事項の説明及び同意の署名については、書面で行う場合は、原本を園で保管し、写しを重要事項説明書とともに保護者に交付してください。

重要事項説明書に記載すべき事項が「入園のしおり」等の書類で網羅されている場合には、重要事項説明書を別途作成する必要はありません。

重要事項説明書のひな形を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

施設・事業の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。

4 運営規程について

下記に掲げる施設等の運営についての重要事項に関する規定を定めることとなります。

法人の場合は、理事会、役員会等を経て決定してください。

- （1）施設・事業の目的及び運営の方針
- （2）提供する特定教育・保育、特定地域型保育の内容
- （3）職員の職種、員数及び職務の内容
- （4）特定教育・保育、特定地域型保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日
- （5）保護者から受領する利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額
- （6）子どもの区分（年齢）ごとの利用定員
- （7）特定教育・保育施設、特定地域型保育の利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項
- （8）緊急時等における対応方法

- (9) 非常災害の対策
- (10) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (11) その他施設・事業の運営に関する重要事項

運営規程のひな形を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

ひな形の中の第1条から第13条（認定こども園、幼庭園については、網掛けをしている部分）までは必ず規定しなければいけない事項となっています。また、第14条以降は、その他施設・事業の運営に関する重要事項の記載例であり、条例に定められた事項となっています。

ひな形に記載している事項以外の事項を記載することも可能です。各施設・事業の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。

5 利用契約書について 〈保育所以外〉

条例に基づき、施設・事業を利用する利用者とは、利用契約書を交わすこととなります。

各園において作成いただいた重要事項説明書を交付し、同意を得たうえで、保護者が提示する教育・保育給付認定決定通知書で教育・保育給付認定内容を確認し、保護者との利用契約を締結してください。なお、利用契約は書面又は電磁的記録（メールやアプリなど）により締結ができます。また、利用契約の締結後、契約にかかる内容に変更があった場合は、変更内容について保護者に説明を行い、同意を得てください。

利用契約書の作成例を、横浜市ホームページに参考として掲載しています。

利用契約書は、書面で交わす場合は、2通作成し、利用者と各園双方が自署又は記名押印のうえ、1通ずつ保有してください。きょうだい児で利用される場合でも利用者一人につき2通作成したうえで、1通ずつ保管するようにしてください。

6 給付費等の額にかかる通知等 〈保育所以外〉

法定代理受領によって特定地域型保育に係る給付費等の支給を受けた場合は、保護者に対し、受領した給付費等の額を通知する必要があります。

7 留意事項

条例の規定事項は、監査等の対象となります。重要事項説明・運営規程・利用契約書等を確認させていただく予定です。

【ひな形及び作成例のデータについて】（重要事項説明書・運営規程・利用契約書）

横浜市子ども・子育て支援新制度 事業者の皆様へ（横浜市HP）に施設・事業ごとに掲載していますので、データをダウンロードしてお使いください。

FAQについても、ご確認ください。

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

～重要事項説明書に同意しなかった場合～

重要事項説明は、施設・事業が提供する保育・教育の内容を記載するもので、同意が得られなかったからといって、ただちに修正しなければならないものではありません。

同意が得られない場合は、なぜ同意することができないのか、どの部分に気になる点があるのかなど、保護者の方からよく聞き取りをし、丁寧に施設・事業における保育内容や事業者の意図、考え方を説明し、理解を得るようにしてください。

保護者の方々との話し合いの結果、提供内容の見直しが必要であると事業者が判断した場合は、他の保護者の方の同意を得たうえで、重要事項説明書の修正をしていただくことは問題ありません。

なお、保護者の同意が得られないことを理由に、その保護者の児童を一方向的に退所させることはできません。同様に重要事項説明書にその旨を規定することもできません。

1 4 実費徴収・特定負担額について

1 実費徴収について

教育・保育に必要な経費は原則、公定価格（利用料等を含む）や向上支援費（本市独自助成）で賄うこととなっておりますが、文房具代（個人に所有させて使用するもの）、制服代、遠足代・行事参加代、公定価格に含まれていない1・2号認定の給食費、通園バス代などの費用は、実費徴収が可能です。徴収にあたっては保護者に対して事前に説明し、同意を得る必要があります。なお、事前説明と同意の取得は、書面又は電磁的記録により行ってください。

※電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。

※実費徴収については、次々ページ以降に「保育所及び地域型保育事業における実費徴収について（平成31年3月20日 こ保運第2843号）」、「保育所及び地域型保育事業における寝具に関する実費徴収の取り扱い等について（事務連絡）（令和2年3月17日 こ保運第3566号）」及び「子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園における実費徴収・特定負担について（令和2年3月17日 こ保運第3565号）」（次ページ参照）の通知内容を記載しておりますので、そちらもご確認ください。

【実費徴収できない項目の例】

3号認定児童の給食費（主食材料費及び副食材料費）
1・2号認定児童のうち副食費徴収免除対象者の副食材料費
共用で使用する文房具、日用品等
ICカード1枚目
健康診断費用

【根拠法令】

横浜市特定・教育保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例第13条及び第43条

【留意事項】

3号認定児童の給食費は公定価格に含まれます。

1・2号認定児童のうち副食費徴収免除対象者の副食材料費については、毎月の給付費請求時「副食費徴収免除加算」を申請した場合、加算額を給付します。加算の対象となる副食材料費については、徴収できません。

2 特定負担額（幼稚園の入園料等）について ※幼稚園又は認定こども園のみ

特定負担額は、基準を超えた教員配置や平均的な水準を超えた設備投資など、公定価格（利用料等を含む）や向上支援費（本市独自助成）によって賄われない費用・不足する費用であって、教育・保育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について保護者に負担を求めることが可能です。市町村が定める「基本負担額」と区別するため、「特定負担額（上乗せ徴収）」と位置付けられています。特定負担額の徴収にあたっては、保護者に対しての事前説明と書面による同意が必要になります。

幼稚園等のいわゆる入園料は、その性質から対応が2つに分かれます。

① 教育・保育の対価としての性質

② 入園やその準備、選考などに係る事務手続きに要する費用の対価としての性質

※入園の権利を保障するための費用を徴収することは適切ではありません。

①については、2の特定負担額のルールのもとで徴収することが必要であり、また、「入園料」と総称する場合であっても、説明責任を果たす観点から実際の用途に見合った具体的な名目や内訳金額を保護者に説明することが適当です。なお、特定負担額は教育・保育に要する

費用の一部を構成するもののため、入園前に納付した後に入園辞退する場合には、原則として返還が必要です。

② に該当する、入園受入れの準備や選考など入園に関わる事務手続きに関する費用については、教育・保育の直接の対価ではないため、実費徴収や特定負担額のルールの対象外ですが、徴収時期や返還条件について保護者とのトラブルのないよう、事前に説明・同意を得ておく必要があります。

ただし、特定負担額等に関する事項を含む園の運営について、十分ご理解いただいた上で入園の応募及び利用申請をしていただく必要があることや、保護者との利用契約の締結に先がけて、入園内定時に特定負担額の一部を徴収する場合もあることから、原則として、募集要項や入園願書に特定負担額等について明記し、了承した保護者から申込を受けていただくようお願いします。

下記内容は

「保育所及び地域型保育事業における実費徴収について（通知）（平成31年3月20日こ保運第2843号）」
「保育所及び地域型保育事業における寝具に関する実費徴収の取り扱い等について（事務連絡）（令和2年3月17日こ保運第3566号）」
に分割されていた内容をまとめたものです。

1 本市の実費徴収の考え方

新制度の施行により、教育・保育施設の利用において「通常必要とされる経費」については、原則公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。実費徴収は、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り可能です。実費徴収の必要性や保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約するなど、施設が他の手段を検討し、それでもなお、実費徴収をする場合は、次の（1）～（5）に限り、認められるものとします。

寝具については、保護者に購入してもらい個人に所有させて使用する場合は（1）、寝具を業者等からリースし、使用する場合は（5）として認められるものとします。

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分。

（1）日用品、文房具など物品のうち、個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）

【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具

（2）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

【例】 遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費

（3）2号認定児童の主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）

※調理に係る人件費や光熱水費、減価償却費（調理器具や食器等）は、公定価格の基本分単価等に含まれますので、徴収できません。

※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。

（4）教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用

【例】 通園バス代、駐車場料金、ICカード（追加分）

（5）その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用

【例】 保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代

2 必要最小限の担保、透明性の確保

徴収項目や金額算定の適正化を図るため、次のような手続きを導入します。

（1）実費徴収項目や金額の検討

実費徴収は、必要最小限の金額とすることが必要です。項目や金額の設定にあたり、各施設等は物品等の相場を調べたうえで、徴収額を決めます。

（2）実費徴収項目や金額の説明、周知

実費徴収する項目や金額は、各施設で施設のホームページでの周知や施設見学の際に事前に保護者へ説明します。前年度から徴収項目や金額が変更になる時は、在園児の保護者へも必ず説明してください。

※ 遠足代など、具体的な金額が決まっていない場合は「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が決まり次第、再度保護者へ説明してください。

(3) 実費徴収についての保護者同意

ア 重要事項説明書を用いて、徴収金の使途や金額並びに保護者に支払いを求める理由を明示し同意を得ます。なお、保護者への説明及び同意の取得は、書面又は電磁的記録（以下「書面等」という。）により行ってください。

※電磁的記録とは、メールやアプリ等のことを指します。

※新規利用児童の保護者は必ず、同意を得てください。在園児童の保護者は前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、同意は不要ですが、徴収項目や金額が変更になる時は必ず、同意を得てください。

イ 在園児の保護者から同意を得られない場合、金額の見直しや、在園児が卒園後から徴収開始とするなど、段階的な導入を行ってください。

【新たに整理】

保護者への説明・同意については、重要事項説明書で行ってください。重要事項説明書の添付資料として、保護者へ説明していただきたい内容（「実費徴収項目」・「徴収金額」・「金額の内訳」）が記載可能なひな型（別紙）を作成しましたのでご活用ください。

既に、ひな型に記載している項目が全て現行の重要事項説明書に記載されている場合は、新たにひな型に基づく資料を別途作成していただく必要はありません。

(4) 実費徴収についての区への届出

毎年区役所に提出していただいている 重要事項説明書において、園で実費徴収する全ての内容を記載していただきます。提出期限は毎年度4月となります。

なお、重要事項説明書に記載がなく、年度途中で実費徴収した項目は、次年度の重要事項説明書に必ず記載してください。また、単年度限りの実費徴収を行った場合は、次年度の重要事項説明書を提出する際に、保護者への説明資料を添付してください。

(5) 施設から保護者への会計報告

ア 保護者から求められた場合等必要に応じて、会計報告等において徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。

なお、参考に会計報告書の様式（別紙）を作成しましたので、必要に応じてご活用ください。

イ 区への会計報告書等の写しの提出は必要ありませんが、保護者から「実費徴収の収支について疑義がある。」など相談があった場合は、状況を確認させていただく場合があります。

3 実費徴収額と購入金額の差額の取扱いについて

(1) 保護者から徴収した金額と購入金額で差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則、保護者へ返金とします。

(2) 事前に保護者へ説明・同意を得たうえで、入札残等により差額が生じた場合の差額を寄付金として取り扱うことも差し支えありません。なお、事前の同意は、①年度当初の実費徴収説明時、②会計報告時のいずれかが考えられます。

4 その他

保育所における、スイミングスクール代等の習い事費用について

保育所における習い事の費用は、直接契約として取扱ってください。

直接契約とは、保護者と習い事を実施する業者が直接契約し、習い事費用についても、保護者が習い事を実施する業者へ直接支払います。

ただし、習い事の費用について、保護者から習い事を実施する業者への直接支払いが難しい場合は、施設が一時的に保護者から習い事費用を預かることとし、施設から習い事実施業者へ支払いをすることも差し支えありません。この場合の領収書の発行者名は習い事実施業者とし、領収書は保護者へ渡してください。なお、園外での習い事で、月1回程度であれば、行事費として徴収することも差し支えありません。

※直接契約にすることにより、正当な理由なく、習い事費用が値上がりすることのないよう、施設と業者で協議してください。

※直接契約や行事費とした場合、以下について必ず実施してください。

- (1) 習い事の実施を業者任せにするのではなく、保育のカリキュラムとしてどう考えるかなど施設として検討する。(保育課程等に盛り込むことも検討してください。)習い事を週に複数回行い、保育時間の大半を占めることは好ましくないと考えます。
- (2) 習い事中の安全管理(事故が発生した場合の責任の所在など)について、施設と業者で協議し、保護者へ周知する。
- (3) 習い事への参加は保護者の選択制とし、習い事を行わない児童に対し、習い事を実施している時間中も適切な保育・教育を行う。

5 運用開始時期について

実費徴収の考え方等について、平成32年度(2020年度)から運用開始としますので各施設においては、再度、実費徴収の内容について検討し、整理していただきますようお願いいたします。重要事項説明書への全ての項目の記載は 平成32年度(2020年度) からとなります。

6 年度途中に実費徴収する場合の保護者同意について

平成31年3月20日通知において、年度途中に実費徴収する場合は、保護者への事前説明及び 書面等による同意を得る ようお願いしていましたが、保護者や施設の負担を考慮し、保護者へ書面等で事前に説明をすれば、同意の取得方法に制限は設けないこととします。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記をしてください。

令和 2 年 3 月 17 日

各子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園 設置者 様

横浜市こども青少年局保育・教育運営課
運営指導等担当課長

子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園における
実費徴収・特定負担額について（通知）

時下 ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃から、本市の教育・保育行政に御協力いただきありがとうございます。

子ども・子育て支援新制度へ移行した幼稚園・認定こども園における実費徴収・特定負担額の考え方を整理しましたので、通知します。

今回の通知に基づく取り扱いについては、令和 3 年度から運用を開始します。

各施設におかれましては、令和 3 年度新入園児等へ配付する「重要事項説明書」に実費徴収や特定負担額に関する事項を記載していただく必要があるため、お手数をおかけしますが、令和 3 年度の「重要事項説明書」の作成に向け、整理を進めていただきますようお願いいたします。

なお、実費徴収・特定負担額の考え方や重要事項説明書への記載方法などの個別のご相談は担当までお問い合わせください。

1 本市の実費徴収の考え方

(1) 実費徴収の項目

教育・保育施設の利用に「通常必要とされる経費」は、原則公定価格・利用料・向上支援費に含まれています。

実費徴収は、「保護者に負担させることが適当と認められるもの」に限り可能です。

保護者が代替品を準備する、保護者と業者が直接契約する等、他の手段も検討していただいた上で、実費徴収を行う場合は、別紙1の実費徴収の①～⑤に限り認められるものとします。

(2) 各施設における実費徴収の取り扱い

実費徴収の透明性を確保するため、次の点に沿った取り扱いをお願いします。

ア 実費徴収項目や金額の設定

実費徴収は、必要最小限の項目と金額とすることが必要です。金額の設定にあたっては、相場や前年度の購入実績等を調べたうえで、徴収額を設定してください。

イ 実費徴収についての保護者への説明及び同意

原則として新入園児等に配付する重要事項説明書を用いて、次の手順で実費徴収についての保護者への説明及び同意を得てください。

(ア) 重要事項説明書に、全ての実費徴収の項目及び金額を記載してください。

※遠足代等、具体的な金額が決まっていない場合は「〇〇円程度」「〇〇円～〇〇円」と説明しても差し支えありません。金額が確定した際に、再度保護者へ説明してください。

(イ) 保護者へ重要事項説明書を配付してください。（保護者への重要事項説明書の配付をもって、重要事項説明書の実費徴収についての保護者への説明を行ったものとします。）

また、重要事項説明書に対する保護者からの同意を得てください。（重要事項説明書に対する包括的な同意を得る中に、実費徴収に関する保護者からの同意も含まれるものとします。）

(ウ) 重要事項説明書には記載がないもので、年度途中で新たに実費徴収をする場合は、別途保護者へ文書（配付物や掲示）で説明し、同意を得られる場合は、文書同意は不要とします。次年度以降も同内容の実費徴収を継続する場合は、次年度の重要事項説明書に追記をしてください。

※同意を得られない場合、金額の見直しや、在園児が卒園後から徴収を開始する等、段階的な導入を行ってください。

ウ 説明及び同意を得る保護者について

新規入園児については、重要事項説明書により、説明を行い、同意を得てください。在園児童については、前年度から徴収項目や金額に変更がない場合は、毎年度改めて同意を得る必要はありませんが、徴収項目や金額が変更になる時は、必ず同意を得てください。

保護者への説明・同意について、重要事項説明書において、保護者へ説明していただきたい内容（「項目」「徴収金額」「金額の内訳」等）のひな型（別紙2）を作成しましたので適宜ご活用ください。

なお、ひな型の項目が既に重要事項説明書に記載されている場合は、新たな資料を作成する必要はありません。

エ 実費徴収についての区への届出

市として、市内施設の実費徴収の状況を把握させていただくため、お手数をおかけしますが、重要事項説明書を区役所に、毎年4月に提出をお願いします。

また、前年度中に単年度限りの実費徴収を行った場合は、重要事項説明書を区役所へ提出いただく際に、保護者への説明に用いた資料を併せて添付してください。

区に提出いただいた重要事項説明書等については、問い合わせへ対応する際の参考とするとともに、市として状況を取りまとめ、実費徴収の取り扱いの改善の検討等に活用させていただきますので、御協力をお願いします。

オ 施設から保護者への会計報告

市として保護者への会計報告を求めるものではありません。保護者から求められた場合等は必要に応じて、徴収した費用の収支を保護者へ説明してください。

参考¹に会計報告書の参考様式を作成しましたので、適宜ご活用ください。参考様式ですので、各施設の決算書類等で説明できる場合は、決算書類等で説明していただく構いません。

なお、市に対し、保護者等から相談があった場合は、状況を確認させていただく場合があります。

(3) 実費徴収額と購入金額の差額の取り扱い

保護者から徴収した金額と実際の購入金額に差があり、徴収した金額に余りが生じた場合は、原則、返金としますが、保護者へ説明・同意を得たうえで、差額を寄付金として取り扱うことも差し支えありません。

なお、説明・同意は、重要事項説明書の中で事前に説明する場合や、会計報告時に説明し、同意を得る場合等が考えられます。

また、徴収した金額に対し実際の購入金額に不足が生じた場合は、保護者に対し不足金額やその内訳について説明を行い、追加で不足額の負担を求めることも可能です。

(差額の取り扱いについては生じたその都度、または年度末にまとめて計算のどちらでも可能です。)

2 本市の特定負担額の考え方

特定負担額は、教育・保育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について保護者に負担を求めるものです。例えば、別紙1の特定負担額の①～⑥が考えられます。

特定負担額の取り扱いについても、本通知の1(2)(3)にお示した「各施設における実費徴収の取り扱い」に準じた取り扱いをお願いします。

※実費徴収と特定負担額の取り扱いの相違(別紙2及び別紙3参照)

- ・特定負担額の項目及び金額についても、できるだけ項目ごとに記載する必要がありますが、質の向上を図る上で柔軟に対応できるよう、まとめて徴収することも可能とします。
- ・実費徴収は補給給付の対象となるため、事務処理の際は実費徴収と特定負担額を区別していただく必要がありますが、保護者への説明にあたっては、保護者のわかりやすさを考慮し、重要事項説明書にはまとめて記載していただくことも可能です。

3 運用開始時期について

今回の通知に基づく取り扱いについては、令和3年度から運用開始とします。

各施設においては、令和2年秋ごろに令和3年度新入園児等へ配付する「重要事項説明書」に実費徴収や特定負担に関する事項を記載いただく必要があります。

お手数をおかけしますが、令和3年度の重要事項説明書の作成に向けて、整理を進めていただきますようお願いいたします。

担当 子ども青少年局保育・教育運営課
荒木、金子
電話 045-671-3564

実費徴収・特定負担額の本市の考え方

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収 ※補足給付対象
<p>① 日用品、文房具など物品のうち、<u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ</p> <p>② 行事へ参加する費用のうち、<u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【例】 遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費</p> <p>③ 1号認定児童の給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）） ※外部搬入の場合は、食材料費（実費徴収）と外部搬入に係る人件費等（特定負担額）を分けて徴収することを原則としますが、業者等に確認したうえでも分けることができない場合は、まとめて実費徴収として徴収することも可能とします。</p> <p>④ 教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用 【例】 通園バス代（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、車輛購入費（ほぼ全児童が利用する場合は特定負担額として徴収）、駐車場料金、ICカード（追加分）</p> <p>⑤ その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 【例】 保険代</p>
特定負担額 ※補足給付対象外
<p>① 建て替え費用、修繕のための費用、積立</p> <p>② 冷暖房費（公定価格の冷暖房費加算（児童1人あたり月額110円）で不足する部分）</p> <p>③ 教材費（教育保育の質向上に関わる教材、共用の教材で質向上の対価として徴収するもの、在庫品）</p> <p>④ 教員等人件費（質向上の対価として徴収し、公定価格＋向上支援費で不足する人件費）</p> <p>⑤ 公定価格＋向上支援費で不足する1号認定児童の給食に係る人件費・光熱水費</p> <p>⑥ 行事費（引率者の旅費など、実費徴収の②では徴収できないもの）</p>
公定価格（基本負担額）に含まれているもの（主なものを抜粋）
<p>① 健康診断費用</p>

別紙 1
(認定こども園)

実費徴収・特定負担額の本市の考え方

※二重下線は市条例に記載のない解釈部分

実費徴収 ※補足給付対象
<p>① 日用品、文房具など物品のうち、<u>個人に所有させて使用するもの（共用物品は対象外）</u> 【例】 スモック、制服、文房具、教材、歯ブラシ、コップ、寝具</p> <p>② 行事へ参加する費用のうち、<u>1人あたりの金額を明示し、個人に請求できるもの</u> 【例】 遠足代（動物園等の入園料）、行事参加代（夏祭り食券、銭湯代など）、交通費</p> <p>③ 1号認定児童及び2号認定児童の給食費（主食材料費（穀物、パン、麺類）及び副食材料費（おやつや牛乳、お茶代含む）） ※3号認定児童の給食費は公定価格に含まれるため、徴収できません。 ※外部搬入の場合は、食材料費（実費徴収）と外部搬入に係る人件費等（特定負担額）を分けて徴収することを原則としますが、業者等に確認したうえでも分けることができない場合は、まとめて実費徴収として徴収することも可能とします。</p> <p>④ 教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用 【例】 通園バス代（車輛維持費（検査、保険、修理等）、燃料費、車輛購入費（ほぼ全児童が利用する場合は特定負担額として徴収）、駐車場料金、ICカード（追加分）</p> <p>⑤ その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用 【例】 保険代、シーツクリーニング代、寝具リース代</p>
特定負担額 ※補足給付対象外
<p>① 建て替え費用、修繕のための費用、積立</p> <p>② 冷暖房費（公定価格の冷暖房費加算（児童1人あたり月額110円）で不足する部分）</p> <p>③ 教材費（教育保育の質向上に関わる教材、共用の教材で質向上の対価として徴収するもの、在庫品）</p> <p>④ 教員等人件費（質向上の対価として徴収し、公定価格＋向上支援費で不足する人件費）</p> <p>⑤ 公定価格＋向上支援費で不足する1号認定児童の給食に係る人件費・光熱水費 ※2号認定児童の給食に係る人件費や光熱水費、減価償却費（調理器具や食器等）は、公定価格の基本分単価等に含まれますので、徴収はできません。</p> <p>⑥ 行事費（引率者の旅費など、実費徴収の②では徴収できないもの）</p>
公定価格（基本負担額）に含まれているもの（主なものを抜粋）
<p>① 健康診断費用</p> <p>② 3号認定児童の主食材料費・副食材料費</p>

1 5 研修等

研修について

1 Off-JT（園外研修）

- 子育て支援課が開催する研修は、全てウェブサイトでご案内します。
- 研修等の情報は「保育・教育の質向上 NEWS」で毎月、各園にお知らせします。

横浜市ウェブサイト → 暮らし・総合 → 子育て・教育 → 保育・幼児教育 →
→ 保育・教育の質向上 → 研修

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

- 研修の申込は電子申請のみで受け付けます。
なお、研修の申込みには、「事前登録」が必要です。
※ 事前登録は、上記の URL にアクセスして登録してください。

※ 子育て支援課のウェブサイトに掲載をするもの

- (1) 保育・教育の質向上 NEWS
- (2) 年間予定表
- (3) 開催要項

◎各区で実施する研修については、ネットワーク事務局園からお知らせします。

2 OJT（園内研修）

同僚と話し合い、自らの保育を振り返りながら次の課題を見いだすために、職場内での研修を行うことが大切です。

年間を通して、計画的に取り組みましょう。研修の手法などの情報提供を行います。

新規開設園には「園内研修・研究推進事業」として、保育経験が豊富な園長経験者がサポーターとなって園を訪問します。より良い園内研修・研究の実施について一緒に考えます。4月以降に、ご案内を別途郵送いたします。

よこはま☆保育・教育宣言のウェブサイトに「よこはま☆保育・教育宣言」の理解を深めていただくために、「ブックレットを活用した園内研修」の事例動画を YouTube で公開しています。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shitukoujou/sengen-ikenbosyuu.html>

2020年(令和2年)6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！

パワーハラスメント防止措置が事業主の義務(※)となりました！

【労働施策総合推進法の改正・指針の内容】

※中小事業主は、**2022年(令和4年)4月1日**から義務化されます。
(それまでは努力義務)
早めの対応をお願いします！

職場における「パワーハラスメント」とは、

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

※ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

職場におけるパワハラ 3要素	具体的な内容
①優越的な関係を背景とした言動	○ 当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの (例) ・ 職務上の地位が上位の者による言動 ・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの 等
②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動	○ 社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの
③労働者の就業環境が害される	○ 当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること ○ この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当

- 個別の事案について、その該当性を判断するに当たっては、当該事案における様々な要素(※)を総合的に考慮して判断することが必要です。

※ 当該言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者の関係性、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等

- また、その判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要です。

<職場におけるパワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例>

以下は代表的な言動の類型、類型ごとに典型的に職場におけるパワハラに該当し、又は該当しないと考えられる例です。**個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、例は限定列举ではないことに十分留意し、職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です。** ※ 例は優越的な関係を背景として行われたものであることが前提

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける	① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する	① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する	① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

★ プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要

事業主及び労働者の責務

以下の事項に努めることが、事業主・労働者の責務として法律上明確化されました。

【事業主の責務】

- 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題（以下「ハラスメント問題」という。）に対する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が他の労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮を行うこと
- 事業主自身（法人の場合はその役員）がハラスメント問題に関する関心と理解を深め、労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の労働者（※）に対する言動に注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

※ 取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含まれます。

職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）。

◆ 事業主の方針等の明確化及びその周知・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の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

◆ 相談に応じ、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

◆ 職場におけるパワーハラスメントに係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（注1）
- 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（注1）
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（注2）

注1 事実確認ができた場合 注2 事実確認ができなかった場合も同様

◆ そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシー（注3）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 注3 性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む。
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が職場におけるパワーハラスメントについての相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取扱いをすることが、法律上禁止されました。

望ましい取組

望ましい取組についても、責務の趣旨も踏まえ、**積極的な対応をお願いします！**

※ **【★】の事項**については、**セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても同様**に望ましい取組とされています。

職場におけるパワーハラスメントを防止するための望ましい取組

- セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等と一元的に相談に応じることのできる体制の整備【★】
- 職場におけるパワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
 - ・コミュニケーションの活性化や円滑化のための研修等の必要な取組
 - ・適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組
- 必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること【★】

自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組【★】 ～就活生などの求職者や個人事業主などのフリーランス等～

- 職場におけるパワハラを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）に対しても同様の方針を併せて示すこと
- 雇用管理上の措置全体も参考にしつつ、適切な相談対応等に努めること

- ・ 特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場においても問題化しています。
- ・ 企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを研修等の実施により社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組

(雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例)

- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止対策も強化されました！

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、**男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により、雇用管理上の措置を講じることが既に義務付けられています。**

今回の法改正により、以下のとおり、防止対策が強化されました。

(①・②の内容は職場におけるパワーハラスメントと同様です。)

① 事業主及び労働者の責務

② 事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

③ 自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応

※ セクシュアルハラスメントのみ

自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置(事実確認等)への協力を求められた場合、これに応じるよう努めることとされました。

※ なお、セクハラについては、他社の労働者等の社外の者が行為者の場合についても、雇用管理上の措置義務の対象となっています。

自社の労働者が他社の労働者等からセクハラを受けた場合には、必要に応じて他社に事実関係の確認や再発防止への協力を求めることも雇用管理上の措置に含まれます。

◎ 職場における「セクシュアルハラスメント」とは、

職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいいます。

※ 労働者を雇用する雇用主や上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する労働者、顧客、患者又はその家族、学校における生徒等も含まれます。

※ 職場におけるセクシュアルハラスメントは、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。

※ 被害を受ける者の性的指向や性自認にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアルハラスメントに該当します。

◎ 職場における「妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント」とは、

職場において行われる、上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されることをいいます。

※ 業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、**業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントには該当しません。**

※ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景には、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動(注)が頻繁に行われるなど、制度等の利用や請求をしにくい職場風土や、制度等の利用ができることについて職場内での周知が不十分であることが考えられます。

制度等を利用する本人だけでなく全従業員に理解を深めてもらうとともに、制度等の利用や請求をしやすくするような工夫をすることが大切です。

注：不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の労働者の妊娠・出産等の否定につながる言動や制度等の利用否定につながる言動で、当該女性労働者に直接言わない場合も含まれます。また単なる自らの意思の表明を除きます。

セクハラ等の防止対策の強化の内容については、事業所の規模を問わず、**2020年(令和2年)6月1日から**施行されました！

Q&A

中小事業主とはどれくらいの規模の事業主を指しますか？

下表の業種・資本金・従業員数に応じた分類にあてはまる事業主を指します。

中小事業主
(①又は②のいずれかを満たすもの)

業 種	①資本金の額又は出資の総額	②常時使用する従業員の数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業 (サービス業、医療・福祉等)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種 (製造業、建設業、運輸業等上記以外全て)	3億円以下	300人以下

「労働者」とは、具体的には誰を指しますか？

正規雇用労働者だけでなく、パートタイム労働者、契約社員等いわゆる非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者全てを指します。

派遣労働者も含み、派遣労働者については、派遣元事業主だけでなく、派遣先事業主にも雇用管理上の措置義務が生じます。また、派遣先事業主も派遣労働者が相談等を行ったことを理由として労働者派遣の役務の提供を拒む等不利益な取扱いを行ってははいけません。

労働局にパワーハラスメントについて相談した場合、どのような対応をもらえるのですか？

パワーハラスメントについても、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等に関するハラスメントと同様、都道府県労働局長による助言・指導や調停による紛争解決援助を行っています。

雇用環境・均等部（室）や総合労働相談コーナーにご相談ください。

お問い合わせ先

都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）

受付時間8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東京	03-3512-1611	滋賀	077-523-1190	香川	087-811-8924
青森	017-734-4211	神奈川	045-211-7357	京都	075-241-3212	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-288-3511	大阪	06-6941-8940	高知	088-885-6041
宮城	022-299-8844	富山	076-432-2740	兵庫	078-367-0820	福岡	092-411-4894
秋田	018-862-6684	石川	076-265-4429	奈良	0742-32-0210	佐賀	0952-32-7218
山形	023-624-8228	福井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長崎	095-801-0050
福島	024-536-2777	山梨	055-225-2851	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-277-8294	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-245-1550	岡山	086-224-7639	宮崎	0985-38-8821
群馬	027-896-4739	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼玉	048-600-6210	愛知	052-857-0312	山口	083-995-0390	沖縄	098-868-4403
千葉	043-221-2307	三重	059-226-2318	徳島	088-652-2718		

- ポータルサイト「あかるい職場応援団」で職場におけるハラスメントに関する情報を発信しております。社内の体制整備に是非ご活用ください。

あかるい職場応援団 HP

検索



- ホームページから事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料のダウンロードができます。社内の体制整備に是非ご活用ください。

職場におけるハラスメント防止のために

検索



17 関係様式集

1. 【参考様式】保育日誌……………＜様式集＞ P1
2. 【参考様式】ブレスチェック表……………＜様式集＞ P3
3. 与薬依頼書（保護者記載用）、与薬に関する主治医意見書……………＜様式集＞ P4
4. 意見書と登園届……………＜様式集＞ P5
5. 感染症等発生報告書……………＜様式集＞ P6
6. 事故報告書……………＜様式集＞ P7
7. 【参考様式】苦情対応様式一式……………＜様式集＞ P17
8. 【参考様式】横浜市保育所児童保育要録……………＜様式集＞ P22

【参考様式】

保育日誌

(歳児)

年度

月 日 ()	天候	温度 湿度 時間計	℃ % :	在籍児童数 欠席児童数	出席児童数 欠席児童数	早番 遅番	園長印	記録者印	年度
(欠席理由等)	健康観察	朝		間食摂取状況		AM		PM	星食摂取状況
		夕		アレルギードレス(食)		アレルギードレス(食)		アレルギードレス(食)	
今日のねらい	星食								
一日の活動	[]								
【7:30 名】	子どもの様子 保育士の気付き・配慮								
保育の内容									
<p>～タイトルのつけ方について～</p> <p>①内容が端的にわかる(要約)した表題をつける</p> <p>②こどものかわりの中でこどもの「ことば」をキーワードとしてタイトルをつける</p>									
<p>考察</p> <p>子どもがなぜそうしていたか、していたことの意味、経験したこと育ちの読み取り</p> <p>自己評価</p> <ul style="list-style-type: none"> 保育士のかかわりに対する振り返り、ねらいや内容が適切であったか等を記入 気付き・配慮と同じではなく、「明日はどうしよう」と思える様に記載をする 									
自己評価	<p>考察・自己評価・次への展望を記入する</p> <p>次への展望</p> <p>次への保育においてどうしていくか、どうすすめていくかなど</p>								
特記事項	<p>保護者対応、けが、通院等記入。個別の特記すべき様子、感染症等の状況を記入。</p> <p>備考</p> <p>職員体制・保育形態(異年齢保育等) 地域交流等</p>								

【参考様式】

保育日誌

(歳児)

年度

記入例1		温度 湿度 時間計	℃ % :	在籍児童数 欠席児童数	出席児童数 欠席児童数	早番 遅番	朝の受入れ状況を記入する			年度
(欠席理由等)	健康観察	朝		間食摂取状況		AM		PM	星食摂取状況	その日の提供数を記入
		夕		アレルギードレス(食)		アレルギードレス(食)		アレルギードレス(食)		
今日のねらい	星食									
一日の活動	[]									
【7:30 名】	子どもの様子 保育士の気付き・配慮									
保育の内容										
<p>～タイトルのつけ方について～</p> <p>①内容が端的にわかる(要約)した表題をつける</p> <p>②こどものかわりの中でこどもの「ことば」をキーワードとしてタイトルをつける</p>										
<p>考察</p> <p>子どもがなぜそうしていたか、していたことの意味、経験したこと育ちの読み取り</p> <p>自己評価</p> <ul style="list-style-type: none"> 保育士のかかわりに対する振り返り、ねらいや内容が適切であったか等を記入 気付き・配慮と同じではなく、「明日はどうしよう」と思える様に記載をする 										
自己評価	<p>考察・自己評価・次への展望を記入する</p> <p>次への展望</p> <p>次への保育においてどうしていくか、どうすすめていくかなど</p>									
特記事項	<p>保護者対応、けが、通院等記入。個別の特記すべき様子、感染症等の状況を記入。</p> <p>備考</p> <p>職員体制・保育形態(異年齢保育等) 地域交流等</p>									

年 () 歳 児 日 誌

月		日 (月曜日) 天候		朝延長		名		夕延長		名		園長		記録者	
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> ・こどもの姿 ・こども同士の関わり合いの様子 </div>															
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 病気や怪我、事故対応 (時間、処理、保護者対応) </div>															
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 保育の振り返りや気づきは大切なので、毎日記載しましょう。 </div>															
月 日 (火曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (水曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (木曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (金曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (土曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															

年 () 歳 児 日 誌

月		日 (月曜日) 天候		朝延長		名		夕延長		名		園長		記録者	
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (火曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (水曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (木曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (金曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															
月 日 (土曜日) 天候															
在籍児	出席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席	出席	欠席
児童数															
欠席															
備考															
保育状況															

【参考様式】

※ブレスチェック表は、各施設・事業の開所時間に合わせて作成し、どの時間帯の睡眠であってもチェックを行ってください。

ブレスチェック表 (SIDS突然死予防のためのチェック) 年 月 日 () 温度 () 度 湿度 () % 保育園

名前	子 エ ッ ク																																																
	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時
																																																	9時
																																																	13時
																																																	17時
	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時
																																																	9時
																																																	13時
																																																	17時
	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時
																																																	9時
																																																	13時
																																																	17時
	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時
																																																	9時
																																																	13時
																																																	17時
	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時
																																																	9時
																																																	13時
																																																	17時
	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時
																																																	9時
																																																	13時
																																																	17時
	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	01	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	10時
																																																	9時
																																																	13時
																																																	17時

*睡眠チェックは0歳児は5分・1歳児は10分ごとに観察し、確認後にチェックを入れておく。*記録者がわかるように記載しましょう。(例) 確認者の頭文字等を記入

*睡眠中の児童の・姿勢 顔色 呼吸の状態をきめ細かく観察しチェックする。

*乳児は仰向けに寝かせること。また窒息予防のため次の点に留意し、毎日チェック

- 十分な観察ができる明るさの確保
- 顔面および唇の色の確認
- 鼻や口の空気の流れや音の確認
- 呼吸に伴う胸郭の動きの確認
- 体に触れて体温確認

- シーツはしわがないか常に点検する。
- 授乳後、ゲップを十分にだして寝かす。
- 睡眠時に着衣の襟や袖口で口を塞がないように留意する。
- 顔のまわりやベッドの柵にタオルなどを置いたりかけたりしない。
- 飲み込む危険のある遊具を手の届くところに置きっぱなしにしない。

*室内温度や換気に配慮しましょう。

・夏期室温 外気温温度差5℃以内・室温28℃程度(冷房を上手に使用しましょう)

暖房使用時の冬期室温(18℃~22℃)

・湿度(50%~60%)

与薬依頼書 (保護者記載用)

平成 年 月 日

保育園長

保護者 園児名 男・女 (歳 か月) 印
緊急連絡先 (電話)

保育所での対応に活用するため、本表に記載された内容を保育所内で共有することに同意します。

1. 主治医: 連絡先 (電話): 住所	(病院・医院)									
2. 病名: 主な症状 保育所生活における注意事項										
3. 持参した薬										
1) 薬品名:										
2) 剤型:	飲み薬: 散 (粉薬) ・ シロップ ・ 錠 外用薬: 塗り薬 ・ 座薬 ・ その他 ()									
3) 使用方法 (いつ、何時に、どんなときに、など、具体的に書いてください)										
4. 保管	室温 ・ 冷蔵庫 ・ その他 ()									
5. その他の注意事項										
使用日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
受領サイン										
保管サイン(入)										
保管サイン(出)										
与薬サイン										
投与時間										
使用日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
受領サイン										
保管サイン(入)										
保管サイン(出)										
与薬サイン										
投与時間										

注: 使用日以下は保育所で記入

主治医殿

日頃、園児の健康管理にご協力賜りありがとうございます。
さて、横浜市内の保育所では、原則として与薬の代行を行っていませんが、時間与薬の必要な薬剤、食事関連性の強い薬剤、熱性痙攣の予防薬、食物アレルギーの症状発現時の頓用薬など、医師が必要と認めたものに限って与薬することとしています。

つきましては、先生のご意見をいただきたく以下の意見書に必要事項をご記入願います。
なお、抗生物質を含めて急性疾患に対する与薬は認めておりませんので、ご承知おきくださいますようお願い申し上げます。

横浜市子ども青少年局
横浜市医師会保育園医部会

..... 切り取り線

与薬に関する主治医意見書

園児名 男・女
平成 年 月 日 生

平成 年 月 日

医療機関名

1. 病名:	
2. 薬品名:	
3. 使用する目的及び使用方法	薬品の効用及び使用目的: 保育所で与薬を要する理由: 使用方法:
4. その他特記事項	

＜意見書（医師記入）＞（参考様式）

<p>意見書（医師記入） 参考様式</p> <p>保育所施設長 殿</p> <p style="text-align: right;">入所児童氏名 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 生</p>																									
<p>(病名) (該当疾患に☑をお願いします)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>麻疹（はしか）※</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>インフルエンザ※</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>風しん</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>水痘（水ぼうそう）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>結核</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>咽頭結膜熱（プール熱）※</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>流行性角結膜炎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>百日咳</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>急性出血性結膜炎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	麻疹（はしか）※	<input type="checkbox"/>	インフルエンザ※	<input type="checkbox"/>	風しん	<input type="checkbox"/>	水痘（水ぼうそう）	<input type="checkbox"/>	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	<input type="checkbox"/>	結核	<input type="checkbox"/>	咽頭結膜熱（プール熱）※	<input type="checkbox"/>	流行性角結膜炎	<input type="checkbox"/>	百日咳	<input type="checkbox"/>	腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）	<input type="checkbox"/>	急性出血性結膜炎	<input type="checkbox"/>	侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）	
<input type="checkbox"/>	麻疹（はしか）※																								
<input type="checkbox"/>	インフルエンザ※																								
<input type="checkbox"/>	風しん																								
<input type="checkbox"/>	水痘（水ぼうそう）																								
<input type="checkbox"/>	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）																								
<input type="checkbox"/>	結核																								
<input type="checkbox"/>	咽頭結膜熱（プール熱）※																								
<input type="checkbox"/>	流行性角結膜炎																								
<input type="checkbox"/>	百日咳																								
<input type="checkbox"/>	腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）																								
<input type="checkbox"/>	急性出血性結膜炎																								
<input type="checkbox"/>	侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）																								
<p>症状も回復し、集団生活に支障がない状態になりました。 年 月 日から登園可能と判断します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>																									
<p>医師名 _____</p> <p>医療機関名 _____</p>																									
<p>※必ずしも治癒の確認は必要ありません。意見書は症状の改善が認められた段階で記入することが可能です。</p>																									
<p>※かかりつけ医の皆さまへ 保育所は乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症について意見書の記入をお願いします。</p> <p>※保護者の皆さまへ 上記の感染症について、子どもの病状が回復し、かかりつけ医により集団生活に支障がないと判断され、登園を再開する際には、この「意見書」を保育所に提出して下さい。</p>																									

＜登園届（保護者記入）＞（参考様式）

<p>登園届（保護者記入） 参考様式</p> <p>保育所施設長 殿</p> <p style="text-align: right;">入所児童名 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 生</p>																					
<p>(病名) (該当疾患に☑をお願いします)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>溶連菌感染症</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>マイコプラズマ肺炎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>手足口病</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>伝染性紅斑（りんご病）</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ウイルス性胃腸炎</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>(ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>ヘルパンギーナ</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>R Sウイルス感染症</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>帯状疱疹</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>突発性発しん</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	溶連菌感染症	<input type="checkbox"/>	マイコプラズマ肺炎	<input type="checkbox"/>	手足口病	<input type="checkbox"/>	伝染性紅斑（りんご病）	<input type="checkbox"/>	ウイルス性胃腸炎	<input type="checkbox"/>	(ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等)	<input type="checkbox"/>	ヘルパンギーナ	<input type="checkbox"/>	R Sウイルス感染症	<input type="checkbox"/>	帯状疱疹	<input type="checkbox"/>	突発性発しん	
<input type="checkbox"/>	溶連菌感染症																				
<input type="checkbox"/>	マイコプラズマ肺炎																				
<input type="checkbox"/>	手足口病																				
<input type="checkbox"/>	伝染性紅斑（りんご病）																				
<input type="checkbox"/>	ウイルス性胃腸炎																				
<input type="checkbox"/>	(ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルス等)																				
<input type="checkbox"/>	ヘルパンギーナ																				
<input type="checkbox"/>	R Sウイルス感染症																				
<input type="checkbox"/>	帯状疱疹																				
<input type="checkbox"/>	突発性発しん																				
<p>(医療機関名) _____ (年 月 日受診) において 病状が回復し、集団生活に支障がない状態と判断されましたので 年 月 日 より登園いたします。</p>																					
<p>保護者名 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>																					
<p>※保護者の皆さまへ 保育所は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、上記の感染症については、登園のめやすを参考に、かかりつけ医の診断に従い、登園届の記入及び提出をお願いします。</p>																					

令和4年度

事故報告書

横浜市 長

設置者住所	
設置者氏名 (又は名称)	
代表者	

事故事案(重傷事故・その他(内容:))について、報告書を次のとおり提出します。

<市への報告が必要な事故等>

- ①死亡事故
- ②重傷事故(治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病及び意識不明)
- ③置き去り・行方不明
- ④個人情報(紛失や流失、不審者の侵入があった)・盗難
- ⑤異物混入
- ⑥ ①②に該当しないが、子ども青少年局・区役所・保育所のいずれかが報告を必要と判断した事故

<事故等発生時の施設から市への報告の流れ>

- 【発生後速やかに】 区子ども家庭支援課へ電話で事故発生等を報告
- ↓
- 【原則発生当日】 「第1報」(様式1及び2)を区子ども家庭支援課へ提出) ※遅くとも翌日まで
- ↓
- 【発生日から3週間以内】 「第2報」(様式1、2(※)及び3)を区子ども家庭支援課へ提出
 ※「第1報」から修正・変更・追加等がある場合等提出が必要となります。
 ※「①死亡事故」と「②重傷事故」については、横浜市と内容を確認した後、改めて保護者へ説明し、下記の確認欄に署名をしてください。

(報告にあたっての留意点)

- ・発生時の状況図(写真等を含む。)を添付してください。遊具等の器具により発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
- ・事故対応や報告書の記載内容について、市として確認する場合や、報告書への追記・修正を求める場合があります。
- ・その他対応については別添事故対応フロー図を確認し、適切に行ってください。

<本報告書の取扱い>

- ・市は、注意喚起と再発防止の啓発等を目的に、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供する場合や、「①死亡事故」等特に重大な事故については、施設名等を含めて公表する場合があります。
- ・「①死亡事故」と「②重傷事故」については、施設からの報告を受けた市は、県と国へ報告します。国においても再発防止等のため、施設名及び個人情報を削除した上で後日公表されます。
- ・本報告書は、市・区へ報告するたびに、第1報、第2報…と更新しながら、それぞれ保存してください。(第2報を提出したからといって第1報を破棄等しないでください)

<保護者への説明及び情報提供>

- ・保護者への連絡は事故発生後、速やかに行います。その後も適宜情報提供を行ってください。
- ・「①死亡事故」と「②重傷事故」については、市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に施設から保護者へ「様式2-1」をお渡しし、改めて報告することと、国が個人情報等削除の上、後日公表することについての説明をしてください。
- ・保護者への説明等について、下の記載欄へ記入した様式を市へ提出してください。

<「①死亡事故」と「②重傷事故」に係る報告書に関する保護者説明の実施確認欄>

※市と施設で報告書の内容を確認した後、最後に実施してください。

- 報告書(市と確認が終了したもの)を説明をした
- 国が個人情報等削除の上、後日公表することを説明した
- 公表:可 公表:不可
- 報告書のうち「様式2-1」を保護者へ配付をした

(説明日)

(説明者氏名)

←この色のセルはプルダウンで選択できるようになっています。必ず選択をしてください。
手書きで作成される場合は、プルダウンメニューを確認してください。

事故報告日	年	月	日	報告回数	第 報				
認可・認可外				施設・事業種別					
自治体名	神奈川県 横浜市			施設名					
				施設代表者名					
所在地				開設(認可)年月日					
設置者 (社名・法人名・自治体名等)				法人等代表者名					
在籍子ども数	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳以上	学童	合計	
教育・保育従事者数	名			うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士	名				
うち常勤教育・保育従事者	名			うち常勤保育教諭・幼稚園教諭・保育士	名				
保育室等の面積	乳児室	m ²	ほふく室	m ²	保育室	m ²	遊戯室	m ²	
		m ²		m ²		m ²		m ²	
発生時の体制	名		教育・保育従事者		名		うち保育教諭・幼稚園教諭・保育士		名
	0歳	名	1歳	名	2歳	名	3歳	名	
	4歳	名	5歳以上	名	学童	名			
事故発生日				事故発生時間帯					
				事故発生時刻(具体的に)	午前・午後 :				
児童名				保護者名					
生年月日	年	月	日	保護者連絡先					
子どもの年齢 (月齢)	所属クラス			入園・入所年月日					
子どもの性別				事故誘因					
事故の転帰(結果)				(負傷の場合) 負傷状況					
(死亡の場合) 死因				(負傷の場合) 受傷部位					
病状・死因等 (既往歴)	【診断名】								
	【病状】	病状 : (全治 : 日)							
	【既往症】			病院名					
特記事項 (事故と因子関係がある場合に、身長、体重、既往歴・持病・アレルギー、発育・発達状況、発生時の天候等を記載)									
発生場所									
発生時状況									
当該事故に特徴的な事項									

【負傷等の場合この様式を利用】 【様式2-1】

報告回数	第 報				
発生日時	年 月 日 (曜日)	時 分 (午前・午後)	負傷状況		
発生場所				負傷状況がその他の場合の内容 ()	
施設・事業種別				児童の年齢	
発生するまでの状況					
活動の状況 (活動にあたっていた 保育・教育 従事者数、 活動内容など)	教育・保育 従事者数	名	うち有資格者数	名	
	全体の活動内容 :			【例】 〇:〇〇~ 3歳児10名が、園庭で鬼ごっこをしていた。	
	保育従事者のいた位置、行っていた役割 :			【例】 保育士Aが園庭全体、保育士Bが鉄棒の横で子どもを見守り、保育士Cが子どもたちの動きに合わせて動いていた。 ※言葉で記載しづらい場合は、図面などの説明で可	
	当該児童の様子・活動状況 :			【例】 鬼ごっこに参加し、鬼に追われていた。	
他の児童の様子・活動内容 :			【例】 鬼ごっこをする子、鉄棒をする子、園庭を探索する子に分かれていた。		
発生時の状況・対応				事前に保護者との連絡で、体調面など引き継ぎ事項があれば記載	
時間 (〇:〇)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【例】 (「発生するまでの状況」欄に記載した事項と重複してかまいません。詳細な時系列を記載してください。)</p> <p>〇:〇〇 子どもたちは、園庭で好きな遊びを始めた。 〇:〇〇 当該児は、鬼ごっこに参加していた。 〇:〇〇 該当児が鬼から逃げる際に滑り台 (高さ2m) の階段に上ってしまい、保育士Cが、すぐに止めようとしたが途中1mほどの高さから足を踏み外して体の右側から地面へ転落してしまった。右足を痛がり、泣いている児童に対し、保育士Aが付き添い、他の保育士が他の児童を集めてから、看護師を呼び、同時に園長に報告した。</p> <p>〇:〇〇 看護師が、アイシングをしながら園長と当該児の状態を確認した。</p> <p>※他の児童と衝突して事故が発生した場合などは、衝突した他児の氏名を記載する必要はありません。 (「他児」や「A児」等と記載してください。)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【例】 〇:〇〇 朝、預かる際に母から〇〇ということを知っており、クラス担任で共有していた。</p> </div>				
	【発生後の状況は下記のページに記載すること】				

発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定も含む）					
園長等責任者報告した時刻		:		保護者へ第一報した時刻	
誰から誰へ報告したか (担任・主任等から園長等)		から		:	
通院の有無	通院の有無		通院のため出発した時刻	:	誰から誰へ連絡をしたか (園長・担任等から母・父等)
	通院した場合同行したか		同行した職員 (園長・担任等)		から
	【通院しなかった・同行しなかった場合の理由】			【第一報の連絡内容】	
発生後の対応を時系列で記載 (報道発表を行う場合にはその予定も含む)					保護者への連絡内容・時間
時間 (〇:〇〇)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。				(保護者連絡した内容について記載)
<p>【例】 前ページの時系列欄に記載した以降のことを記入してください。 〇:〇〇 右足に骨折の疑いがあるため、看護師が園長に相談し、救急車を呼んだ。ひとまず園長と保育士1名が付き添い、救急車で△△病院へ搬送した。</p> <p>〇:〇〇 △△病院に到着した。</p> <p>〇:〇〇 医師より右足首の骨折と診断されたため、駆けつけた保護者に同意をとり、手術を行った。</p> <p>翌日 〇:〇〇 けがの状態や今後の保育の仕方について保護者と確認した。(保育者が、着脱など身の回りのことの援助をすること、室内での過ごし方など)</p> <p>(上の「発生後の対応欄」に記載したと重複して記載してかまいません。可能な限り詳細を記載してください。)</p>					<p>〇:〇〇 保護者の職場へ連絡をしたが不在だったため、折返しの伝言をした。</p> <p>〇:〇〇 保護者から連絡があり、状況を説明した。保護者から、すぐに病院へ向かうとの返答があった。</p> <p>〇:〇〇 病院で保護者に改めて説明と謝罪を行った。</p>
当該事故に 特徴的な事項					

この面の記載内容は、横浜市は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。また全治30日以上を負傷等については、国がHPで公表します。
(参考) 内閣府HP : <https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/outline/index.html>

【行方不明・置き去りの場合はこの様式を利用】 【様式2-2】

報告回数	第 報		
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		
発生場所	(園外の場合は園からの距離、地図などを添付すること)		状況
施設・事業種別			児童の年齢
発生するまでの状況			
活動の状況 (活動にあっていた保育・教育従事者数、活動内容など)	教育・保育従事者数	名	うち有資格者数
	全体の活動内容:		名
	保育従事者のいた位置、行っていた役割:		
	当該児童の様子・活動状況:		
	他の児童の様子・活動内容:		
最後に点呼したときの時間、人数と当該児童の様子			
時間: :		【例】	
人数: 名		11:00	
どのように人数確認を行ったか:		20名	
当該児の様子(何をしていたか):		・公園の出口で、列を形成する時、リーダー保育士Aが、「数えます」と他の保育士に告げてから数えた。20人いることを確認し、出発した。 ・当該児は垣根を気にしているようだったが、フリーの保育士が声かけをすると列へ並んだ。	
発生時の状況・対応			事前に保護者との連絡で、体調面など引き継ぎ事項があれば記載
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。		
【例】 (「発生するまでの状況」欄に記載した事項と重複してかまいません。詳細な時系列を記載してください。) ○:○○ 公園から園に向かって出発した。 ○:○○ 横断歩道では、前半、後半のグループに分かれて渡っていた。保育士Aと保育士Cが、前半のグループの子どもを先に渡らせた。当該児がいた後半のグループは、保育士Bのみが担当していた。前半の子どもが横断歩道を渡っている時、後半のグループで他児2名が喧嘩を始めたため、保育士Bが仲裁していた。その後、信号が青になったため、後半のグループも横断歩道を渡った。 ○:○○ 園に到着し人数確認をしたところ、当該児がいなくなっていた。 ※他の児童と衝突して事故が発生した場合などは、衝突した他児の氏名を記載する必要はありません。 (「他児」や「A児」等と記載してください。)			【例】 ○:○○ 朝預かる際に母から○○と いうことを聞いており、クラス担任で共有していた。
【発生後の状況は下記のページに記載すること】			

発生後の対応（報道発表を行う場合にはその予定を含む）				
園長等責任者報告した時刻	:			保護者へ第一報した時刻
誰から誰へ報告したか (担任・主任等から園長等)	から			:
警察への通報の有無	通報の有無		通報した時刻	:
	通報した人(園長・通行人等)	から		
	【通報しなかった場合の理由】	【第一報の連絡内容】		
発見時の状況	時刻… 場所… 状況… 発見者…	【例】児童がいないと発覚してからすぐで発見されたため		
発生後の対応を時系列で記載 (報道発表を行う場合にはその予定を含む)				保護者への連絡内容・時間
時間 (○:○)	※何人でどこをどのように捜索したか、時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。			(保護者連絡した内容について記載)
<p>【例】 前ページの時系列欄に記載した以降のことを記入してください。</p> <p>○:○ 担任が園長に報告し、速やかに保育士3名で帰園ルートの捜索を開始。</p> <p>○:○ 横断歩道の垣根にいたところを発見し、園長へすぐに報告。当該児童に聞いたところまだ虫探しをしたかったため、横断歩道の垣根でずっと探していたとのこと。</p> <p>(上の発生後の対応欄に記載したと重複して記載してかまいません。可能な限り詳細を記載してください。)</p>				<p>【例】</p> <p>○:○ 保護者の職場へTEL。不在だったため折返しの伝言を行う。</p> <p>○:○ 保護者から連絡があり、発見した後だったため、保護者へその旨を連絡する。</p> <p>○:○ 保護者が迎えに来た際に園長から改めて経緯の説明と謝罪を行う。</p>
当該事故に特徴的な事項				

この面の記載内容は、横浜市は、施設名及び個人情報を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

【異物混入の場合はこの様式を利用】 【様式2-3】

報告回数	第 報		
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分 (午前・午後)		
発生場所		児童の年齢	
施設・事業種別		混入物の大きさ	
混入物			
発生時の状況・対応		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。その場 にいた児童数・活動内容・保育者人数・配置状況(どのよう に活動を見守っていたか)は必須です。		
	<p>異物混入とは</p> <p>1 異物混入の定義 異物とは人に悪影響を及ぼしうるガラスおよび金属等です。</p> <p>2 事故報告書を求める主な異物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病原性微生物および寄生虫を伝播媒介するおそれのある動物 (ネズミ、ゴキブリ、ハエなど)の毛羽毛虫体、その破片、こ れらの動物の排泄物およびかじり跡、寄生虫の幼虫および卵 ・有毒成分を含んだ植物体および種子 ・毒きのこ、カビ ・重金属片ガラス片、金属片やプラスチック片 <p>※異物の判断が困難な場合は、保育・教育運営課にご連絡くだ さい。</p> <p>厚生労働省監修「食品衛生検査指針」より</p>		
発生後の対応 (報道発表を行う場合にはその予定を含む)		保護者への連絡内容・時間	
時間 (○:○○)	※時系列に沿って可能な限り詳細を記載してください。 ※通院の判断は誰がどのようにしたのか記載してください。		
写真	<p>撮影時、可能であれば物差しを使用して大 きさが分かるようにしてください。</p>		
当該事故に特 徴的な事項			

この面の記載内容は、施設名及び個人情報等を削除した上で、市内各施設へ情報提供することがあります。

この色のセルはプルダウン選択をしてください。 【様式3】

教育・保育施設等 事故報告様式【事故再発防止に資する要因分析】 記載例は下ページを参照

報告回数		第 報		
要因	分析項目	記載欄【選択肢の具体的内容を記載】		
ソフト面 (マニュアル、研修、職員配置等)	事故予防マニュアルの有無	(具体的内容記載欄。マニュアルや指針の名称を記載してください)		
	事故予防に関する研修	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)	
	職員配置	(具体的内容記載欄)		
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
ハード面 (施設、設備等)	施設の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)	
	遊具の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)	
	玩具の安全点検	実施頻度()回/年	(具体的内容記載欄)	
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
環境面 (教育・保育の状況等)	教育・保育の状況			
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
人的面 (担当保育教諭・幼稚園教諭・保育士、保育従事者、職員の状況)	対象児の動き	(具体的内容記載欄)		
	担当職員の動き	(具体的内容記載欄)		
	他の職員の動き	(具体的内容記載欄)		
	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
その他	その他考えられる要因・分析、特記事項			
	改善策【必須】			
【所管自治体必須記載欄】 事故発生の要因分析に係る自治体コメント ※事業所(者)は記載しないでください。		(区・施設は記載不要)		

プルダウンメニュー別表（水色のセルには以下の選択肢から選んだものを記載してください）

項目	以下の中から選択してください
事故報告日	1. 平成27年～令和10年 2. 1月～12月 3. 1日～31日
報告回数	1. 第1報 2. 第2報 3. 第3報 4. 第4報以降
認可・認可外	1. 認可 2. 認可外 3. その他
施設・事業種別	1. 幼保連携型認定こども園 2. 幼稚園型認定こども園 3. 保育所型認定こども園 4. 地方裁量型認定こども園 5. 幼稚園 6. 認可保育所 7. 小規模保育事業 8. 家庭的保育事業 9. 居宅訪問型保育事業 10. 事業所内保育事業(認可) 11. 一時預かり事業 12. 病児保育事業 13. 企業主導型保育事業 14. 地方単独保育施設 15. その他の認可外保育施設 16. 認可外の居宅訪問型保育事業
発生時の体制	1. 0歳児 2. 1歳児 3. 2歳児 4. 3歳児 5. 4歳児 6. 5歳以上児 7. 異年齢構成 8. 学童
事故発生日	1. 平成27年～令和10年 2. 1月～12月 3. 1日～31日
事故発生時間帯	1. 朝(始業～午前10時頃) 2. 午前中 3. 昼食時・おやつ時 4. 午睡中 5. 午後 6. 夕方(16時頃～夕食提供前頃) 7. 夜間・早朝(泊り保育)
子どもの年齢	1. 0歳(0～11か月) 2. 1歳 3. 2歳 4. 3歳 5. 4歳 6. 5歳 7. 6歳 8. 学童
所属クラス	1. 0歳児クラス 2. 1歳児クラス 3. 2歳児クラス 4. 3歳児クラス 5. 4歳児クラス 6. 5歳以上児クラス 7. 異年齢構成 8. 学童
入園・入所年月日	1. 平成23年～令和10年 2. 1月～12月 3. 1日～31日
子どもの性別	1. 男児 2. 女児
事故の転帰	1. 負傷 2. 死亡
死因	0. 負傷 1. 乳幼児突然死症候群(SIDS) 2. 窒息 3. 病死 4. 溺死 5. アナフィラキシーショック 6. その他
事故誘因	0. 死亡 1. 遊具等からの転落・落下 2. 自らの転倒・衝突によるもの 3. 子ども同士の衝突によるもの 4. 玩具・遊具等施設・設備の安全上の不備によるもの 5. 他児から危害を加えられたもの 6. アナフィラキシーによるもの 7. 溺水によるもの 8. その他
負傷状況	0. 死亡 1. 意識不明 2. 骨折 3. 火傷 4. 創傷(切創・裂創等) 5. 口腔内受傷 6. その他
受傷部位	0. 死亡 1. 頭部 2. 顔面(口腔内含む) 3. 体幹(首・胸部・腹部・臀部) 4. 上肢(腕・手・手指) 5. 下肢(足・足指)
発生場所	1. 施設内(室内) 2. 施設内(室外・園庭等) 3. 施設外(園外保育先・公園等)
発生時状況	1. 屋外活動中 2. 室内活動中 3. 睡眠中(うつぶせ寝) 4. 睡眠中(うつぶせ寝以外) 5. 食事中(おやつ含む) 6. 水遊び・プール活動中 7. 登園・降園中 8. その他
事故予防マニュアルの有無	1. あり 2. なし
事故予防に関する研修	1. 定期的実施 2. 不定期実施 3. 未実施
職員配置	1. 基準以上配置 2. 基準配置 3. 基準以下
施設の安全点検	1. 定期的実施 2. 不定期実施 3. 未実施
遊具の安全点検	1. 定期的実施 2. 不定期実施 3. 未実施
玩具の安全点検	1. 定期的実施 2. 不定期実施 3. 未実施
教育・保育の状況	1. 集団活動中・見守りあり 2. 集団活動中・子ども達のみ 3. 個人活動中・見守りあり 4. 個人活動中・子どものみ 5. 睡眠(午睡)中 6. 食事(おやつ)中 7. その他
対象児の動き	1. いつもどおりの様子であった 2. いつもより元気がなかった[その理由:記載] 3. いつもより活発で活動的であった[その理由:記載] 4. 具合が悪かった(熱発・腹痛・風邪気味等)[その理由:記載]
担当職員の動き	1. 対象児とマンツーマンの状態(対象児に接していた) 2. 対象児の至近で対象児を見ていた 3. 対象児から離れたところで対象児を見ていた 4. 対象児の動きを見ていなかった
他の職員の動き	1. 担当者・対象児の動きを見ていた(至近距離にいた) 2. 担当者・対象児の動きを見ていなかった

苦情申出受付書

施設名

受付番号	
受付日時	平成 年 月 日() 午前・午後 時 ~ 時頃
書類作成者	
受付方法	口頭・書面・FAX・電話・第三者委員に申出・その他()

苦情申出人	フリガナ		性別	男・女	本人との関係	
	氏名		連絡先		FAX	
	住所	〒				

本人	フリガナ		性別	男・女
	氏名		生年月日(年齢)	大・昭・平 年 月 日(歳)

苦情の内容・苦情申出人の希望等	苦情の原因となった事実の発生時期	平成 年 月 日() 頃
	苦情の原因となった事実の発生場所・部署等	
	苦情の内容・苦情申出人の希望等	

苦情申出人の要望	<input type="checkbox"/> 話を聞いてほしい <input type="checkbox"/> 回答がほしい <input type="checkbox"/> 調査してほしい <input type="checkbox"/> 改めてほしい <input type="checkbox"/> その他[]
苦情申出人への確認事項	第三者委員への報告の要否 要 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	話し合いへの第三者委員の助言・立ち合いの要否 要 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

備考	
----	--

・苦情受付報告書(第2号様式)の添付資料としても使用します。
(添付部数…区1部、第三者委員2部)

作成者	苦情解決責任者(兼苦情受付担当者)
	TEL

(A4)

第2号様式(第4条(4))

平成 年 月 日

第三者委員 様
区子ども家庭(障害)支援課長

施設名

苦情受付担当者

苦情受付報告書

次のとおり苦情申出を受け付けましたので報告します。

受付番号	
受付日	平成 年 月 日 ()
苦情申出の内容	別添の苦情申出受付書のとおりです。

※添付資料 苦情申出受付書(第1号様式)

(A4)

平成 年 月 日

様

(施設名) 保育園
第三者委員
印

苦情受付通知書

苦情受付担当者から、次のとおり苦情受付の報告を受けましたのでお知らせします。

受付番号	No.
受付日	平成 年 月 日 ()
苦情受付の内容	別添の苦情申出受付書のとおりです。

※添付資料 苦情申出受付書(第1号様式)

(A4)

苦情等対応記録

施設名 _____

受付番号		
苦情申出人	氏名	本人との関係
本人		

日時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 ~ 時 頃
対応者	
内容	
結果	

作成者	苦情解決責任者(兼苦情受付担当者)

(A4)

平成 年 月 日

(苦情申出人) 様
第三者委員 様
区こども家庭(障害)支援課長

施設名

苦情解決責任者

(Tel)

苦情解決結果報告書

申出のありました苦情の解決結果について、次のとおり報告します。

受付番号	No.
受付日	平成 年 月 日
苦情申出の内容	
苦情解決の結果	

(A4)

横浜市保育所児童保育要録（入所に関する記録）

記入日： 年 月 日

児 童	ふりがな 氏 名				性 別	
		生年月日	年	月	日生	
	現住所					
保 護 者	ふりがな 氏 名					
	現住所					
入 所	年 月 日	卒 所	年 月 日			
就学先						
保育所名 及び所在地		(保育所名)				
		(保育所所在地) 〒				
		電話 ()				
施 設 長 氏 名						
担当保育士 氏 名						

（修正： 年 月 日）

この写しは、原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

(保育所名) 長

印

横浜市保育所児童保育要録（保育に関する記録）

本資料は、就学に際して保育所と小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）が子どもに関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための資料である。

ふりがな		保育の過程と子どもの育ちに関する事項 (最終年度の重点)	最終年度に至るまでの育ちに関する事項
氏名			
生年月日	年 月 日		
性別			
ねらい (発達を捉える視点)			
健康	明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。 自分の体を十分に動かし、進んで運動しようとする。	(保育の展開と子どもの育ち)	幼児期の終わりまでに育ってほしい姿 ※各項目の内容等については、別紙に示す「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について」を参照すること。 健康な心と体 自立心 協同性 道徳性・規範意識の芽生え 社会生活との関わり 思考力の芽生え 自然との関わり・生命尊重 数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚 言葉による伝え合い 豊かな感性と表現
	健康		
人間関係	保育所の生活を楽しみ、自分の力で行動することの充実感を味わう。		
	身近な人と親しみ、関わりを深め、工夫したり、協力したりして一緒に活動する楽しさを味わい、愛情や信頼感をもつ。 社会生活における望ましい習慣や態度を身に付ける。		
環境	身近な環境に親しみ、自然と触れ合う中で様々な事象に興味や関心をもつ。		
	身近な環境に自分から関わり、発見を楽しんだり、考えたりし、それを生活に取り入れようとする。 身近な事象を見たり、考えたり、扱ったりする中で、物の性質や数量、文字などに対する感覚を豊かにする。		
言葉	自分の気持ちを言葉で表現する楽しさを味わう。 人の言葉や話などをよく聞き、自分の経験したことや考えたことを話し、伝え合う喜びを味わう。		
	日常生活に必要な言葉が分かるようになるとともに、絵本や物語などに親しみ、言葉に対する感覚を豊かにし、保育士等や友達と心を通わせる。		
表現	いろいろなものの美しさなどに対する豊かな感性をもつ。 感じたことや考えたことを自分なりに表現して楽しむ。	(特に配慮すべき事項)	
	生活の中でイメージを豊かにし、様々な表現を楽しむ。		

保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、次の各事項を記入すること。

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

*最終年度の重点：年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入すること。

*個人の重点：1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入すること。

*保育の展開と子どもの育ち：最終年度の1年間の保育における指導の過程と子どもの発達の姿（保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの）を、保育所の生活を通して全体的、総合的に捉えて記入すること。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評定によって捉えるものではないことに留意すること。あわせて、就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。別紙を参照し、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

*特に配慮すべき事項：子どもの健康の状況等、就学後の指導において配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

○最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関し、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について

<p>保育所保育指針第1章「総則」に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、保育所保育指針第2章「保育の内容」に示されたねらい及び内容に基づいて、各保育所で、乳幼児期にふさわしい生活や遊びを積み重ねることにより、保育所保育において育みたい資質・能力が育まれている子どもの具体的な姿であり、特に小学校就学の始期に達する直前の年度の後半に見られるようになる姿である。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」は、とりわけ子どもの自発的な活動としての遊びを通して、一人一人の発達の特性に応じて、これらの姿が育っていくものであり、全ての子どもに同じように見られるものではないことに留意すること。</p>	
健康な心と体	保育所の生活の中で、充実感をもって自分のやりたいことに向かって心と体を十分に働かせ、見通しをもって行動し、自ら健康で安全な生活をつくり出すようになる。
自立心	身近な環境に主体的に関わり様々な活動を楽しむ中で、しなければならぬことを自覚し、自分の力で行うために考えたり、工夫したりしながら、諦めずにやり遂げることで達成感を味わい、自信をもって行動するようになる。
協同性	友達と関わる中で、互いの思いや考えなどを共有し、共通の目的の実現に向けて、考えたり、工夫したり、協力したりし、充実感をもってやり遂げるようになる。
道徳性・規範意識の芽生え	友達と様々な体験を重ねる中で、してよいことや悪いことが分かり、自分の行動を振り返ったり、友達の気持ちに共感したりし、相手の立場に立って行動するようになる。また、きまりを守る必要性が分かり、自分の気持ちを調整し、友達と折り合いを付けながら、きまりをつくったり、守ったりするようになる。
社会生活との関わり	家族を大切にしようとする気持ちをもつとともに、地域の身近な人と触れ合う中で、人との様々な関わり方に気付き、相手の気持ちを考えて関わり、自分が役に立つ喜びを感じ、地域に親しみをもつようになる。また、保育所内外の様々な環境に関わる中で、遊びや生活に必要な情報を取り入れ、情報に基づき判断したり、情報を伝え合ったり、活用したりするなど、情報を役立てながら活動するようになるとともに、公共の施設を大切に利用するなどして、社会とのつながりなどを意識するようになる。
思考力の芽生え	身近な事象に積極的に関わる中で、物の性質や仕組みなどを感じ取ったり、気付いたりし、考えたり、予想したり、工夫したりするなど、多様な関わりを楽しむようになる。また、友達の様々な考えに触れる中で、自分と異なる考えがあることに気付き、自ら判断したり、考え直したりするなど、新しい考えを生み出す喜びを味わいながら、自分の考えをよりよいものにするようになる。
自然との関わり・生命尊重	自然に触れて感動する体験を通して、自然の変化などを感じ取り、好奇心や探究心をもって考え言葉などで表現しながら、身近な事象への関心が高まるとともに、自然への愛情や畏敬の念をもつようになる。また、身近な動植物に心を動かされる中で、生命の不思議さや尊さに気付き、身近な動植物への接し方を考え、命あるものとしていたわり、大切にすることを覚えるようになる。
数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚	遊びや生活の中で、数量や図形、標識や文字などに親しむ体験を重ねたり、標識や文字の役割に気付いたりし、自らの必要感に基づきこれらを活用し、興味や関心、感覚をもつようになる。
言葉による伝え合い	保育士等や友達と心を通わせる中で、絵本や物語などに親しみながら、豊かな言葉や表現を身に付け、経験したことや考えたことなどを言葉で伝えたり、相手の話を注意して聞いたりし、言葉による伝え合いを楽しむようになる。
豊かな感性と表現	心を動かす出来事などに触れ感性を働かせる中で、様々な素材の特徴や表現の仕方などに気付き、感じたことや考えたことを自分で表現したり、友達同士で表現する過程を楽しんだりし、表現する喜びを味わい、意欲をもつようになる。

保育所児童保育要録（保育に関する記録）の記入に当たっては、特に小学校における子どもの指導に生かされるよう、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

また、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」が到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に子どもの育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的、総合的に捉えて記入すること。

