

# 平成30年度認可保育所等 施設・事業者向け説明会

～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

	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	関係 様式 ページ
1	保育所保育指針	1	○	○	○	○	×		—
2	健康管理	4	○	○	○	○	○		1
3	嘱託医・児童の健康診断・ 与薬・歯科健診	5	○	○	○	○	○		5
4	感染症関係	12	○	○	○	○	○		6
5	虐待対応	14	○	○	○	○	○		—
	障害児保育、医療的ケア	21	○	○	○	○	○		—
6	事故防止と事故対応	28	○	○	○	○	○		8
7	苦情解決	43	○	○	○	○	○		10
	第三者委員		○	小○、事△	△	△	△		—
8	自己評価	55	○	○	○	○	△		—
	第三者評価		○	△	△	△	△		—
9	接続期カリキュラム	63	○	△	△	○	○	※認定こども園・幼稚園は指導要録	13
	保育所児童保育要録		○	×	×	×	×		
10	給食運営	70	○	○	○	○	×	※小・家は別途基準配付	—
	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	83	○	○	○	×	×		15
12	特定教育・保育施設等における運営指導について	96	○	○	○	○	○		—
13	重要事項説明・運営規程・利用契約書等について	100	○	○	○	○	○		—
14	費用徴収	102	○	○	○	○	○		—
15	研修等		○	○	○	○	○		—
16	関係様式集	104	○	○	○	○	○		—

日程 平成30年1月30日(火)    会場 かながわ労働プラザ

## 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（平成 24 年 11 月）
- ・ 保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（平成 23 年 3 月）

### 掲載（横浜市こども青少年局ホームページ）

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

# 1 保育所保育指針

## 保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）抜粋

### 第1章 総則

各保育所は、この指針において規定される保育の内容に係る基本原則に関する事項等を踏まえ、各保育所の実情に応じて創意工夫を図り、保育所の機能及び質の向上に努めなければならない。

#### 1 保育所保育に関する基本原則

##### （3）保育の方法

オ 子どもが自発的、意欲的に関われるような環境を構成し、子どもの主体的な活動や子ども相互の関わりを大切にすること。

##### （5）保育所の社会的責任

ア 保育所は、子どもの人権に十分配慮するとともに、子ども一人一人の人格を尊重して保育を行わなければならない。

#### 2 養護に関する基本的事項

##### （2）養護に関わるねらい及び内容

ア 生命の保持 （イ）内容

① 一人一人の子どもの平常の健康状態や発育及び発達状態を的確に把握し、異常を感じる場合は、速やかに適切に対応する。

② 家庭との連携を密にし、嘱託医等との連携を図りながら、子どもの疾病や事故防止に関する認識を深め、保健的で安全な保育環境の維持及び向上に努める。

#### 3 保育の計画及び評価

##### （2）指導計画の作成

キ 障害のある子どもの保育については、一人一人の子どもの発達過程や障害の状態を把握し、適切な環境の下で、障害のある子どもが他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう、指導計画の中に位置付けること。また、子どもの状況に応じた保育を実施する観点から、家庭や関係機関と連携した支援のための計画を個別に作成するなど適切な対応を図ること。

##### （4）保育の内容等の評価

ア 保育士等の自己評価

（ア）保育士等は、保育の計画や保育の記録を通して、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に努めなければならない。

イ 保育所の自己評価

（ア）保育所は、保育の質の向上を図るため、保育の計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえ、当該保育所の保育の内容等について、自ら評価を行い、その結果を公表するよう努めなければならない。

### 第3章 健康及び安全

#### 1 子どもの健康支援

##### (1) 子どもの健康状態並びに発育及び発達状態の把握

- ア 子どもの心身の状態に応じて保育するために、子どもの健康状態並びに発育及び発達状態について、定期的、継続的に、また、必要に応じて随時、把握すること。
- イ 保護者からの情報とともに、登所時及び保育中を通じて子どもの状態を観察し、何らかの疾病が疑われる状態や傷害が認められた場合には、保護者に連絡するとともに、嘱託医と相談するなど適切な対応を図ること

#### 2 食育の推進

##### (1) 保育所の特性を生かした食育

- イ 子どもが生活と遊びの中で、意欲を持って食に関わる体験を積み重ね、食べることを楽しみ、食事を楽しみ合う子どもに成長していくことを期待するものであること。

##### (2) 食育の環境の整備等

- ウ 体調不良、食物アレルギー、障害のある子どもなど、一人一人の子どもの心身の状態等に応じ、嘱託医、かかりつけ医等の指示や協力の下に適切に対応すること。栄養士が配置されている場合は、専門性を生かした対応を図ること。

### 第4章 子育て支援

#### 2 保育所を利用している保護者に対する子育て支援

##### (2) 保護者の状況に配慮した個別支援

- イ 子どもに障害や発達上の課題が見られる場合には、市町村や関係機関との連携及び協力を図りつつ、保護者に対する個別の支援を行うよう努めること。

##### (3) 不適切な養育等が疑われる家庭への支援

- イ 保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、市町村や関係機関と連携し、要保護児童対策地域協議会で検討するなど適切な対応を図ること。また、虐待が疑われる場合には、速やかに市町村又は児童相談所に通告し、適切な対応を図ること。

### 第5章 職員の資質向上

#### 1 職員の資質向上に関する基本的事項

##### (1) 保育所職員に求められる専門性

子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育を行うためには、職員一人一人の倫理観、人間性並びに保育所職員としての職務及び責任の理解と自覚が基盤となる。各職員は、自己評価に基づく課題等を踏まえ、保育所内外の研修等を通じて、保育士・看護師・調理員・栄養士等、それぞれの職務内容に応じた専門性を高めるため、必要な知識及び技術の修得、維持及び向上に努めなければならない。

#### 2 施設長の責務

##### (2) 職員の研修機会の確保等

施設長は、保育所の全体的な計画や、各職員の研修の必要性等を踏まえて、体系的・計画的な研修機会を確保するとともに、職員の勤務体制の工夫等により、職員が計画的に研修等に参加し、その専門性の向上が図られるよう努めなければならない。

### 3 職員の研修等

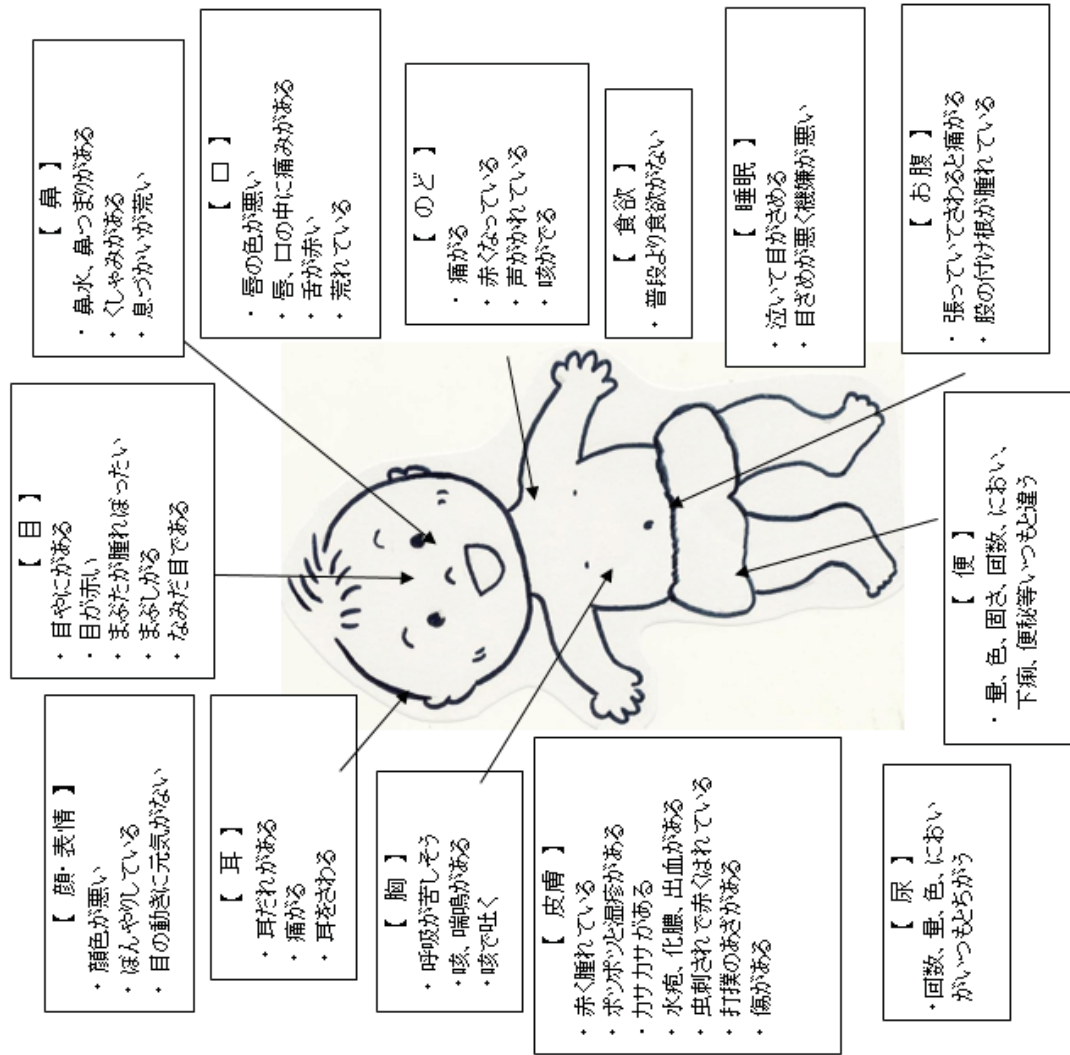
#### (1) 職場における研修

職員が日々の保育実践を通じて、必要な知識及び技術の修得、維持及び向上を図るとともに、保育の課題等への共通理解や協働性を高め、保育所全体としての保育の質の向上を図っていくためには、日常的に職員同士が主体的に学び合う姿勢と環境が重要であり、職場内での研修の充実は図られなければならない。

#### (2) 外部研修の活用

各保育所における保育の課題への的確な対応や、保育士等の専門性の向上を図るためには、職場内での研修に加え、関係機関等による研修の活用が有効であることから、必要に応じて、こうした外部研修への参加機会が確保されるよう努めなければならない。

① 子どもの症状を見るポイント



子どもの元気な時の『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
  - ・ きつかけがないのに吐いた
  - ・ 便がゆるい
  - ・ いつもより食欲がない
  - ・ 目やにがある。目が赤い
- **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？
  - ・ 時間とともに増えていないか？  
などの観察をしましょう

- ・ クラスやきょうだい、一緒に遊んだ友だちの中に、疑われる感染症はでていないか確認をしましょう

### 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 福祉保険課 電話 045-201-7366

※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。





## < 歯科健診について >

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ましょう

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のお知らせ」と「歯科健診アンケート」を3月中に、保育・教育施設に郵送する予定です。

## < 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、 <b>嘱託医</b> 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、 <b>嘱託医</b> 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、 <b>第23条</b> 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、 <b>学校医</b> 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。

### ○ 健康診断

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
年2回	年1回
うち1回はできるだけ早い時期（4～5月ごろ）に実施	（公定価格上保育認定児は年2回）

## < 参考 >

※学校保健安全法施行規則（最近改正：平成27年1月20日文科科学省令第一号）より抜粋第六条（検査の項目）

身長、体重、栄養状態、脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無、視力及び聴力、眼の疾病及び異常の有無、耳鼻咽喉頭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予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。少し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.nhhk.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」

【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、よろしくお願いいたします。

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が想定されるが、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

こ保人第 769 号

平成 29 年 9 月 21 日

各保育・教育施設 施設長 様

こども青少年局保育・教育人材課長

### 感染症等発生時の報告について（通知）

#### 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 F A X にて報告していただくこととしています。

今般、『感染症等発生報告書』様式を一部変更し、施設住所欄を追加しますので、今後は新しい様式で報告していただきますようお願いいたします。

なお、F A X を送信の際、必ず事前に電話にて「F A X を送信する」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）及び麻疹」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)施行令（H28.2.5 一部改正）

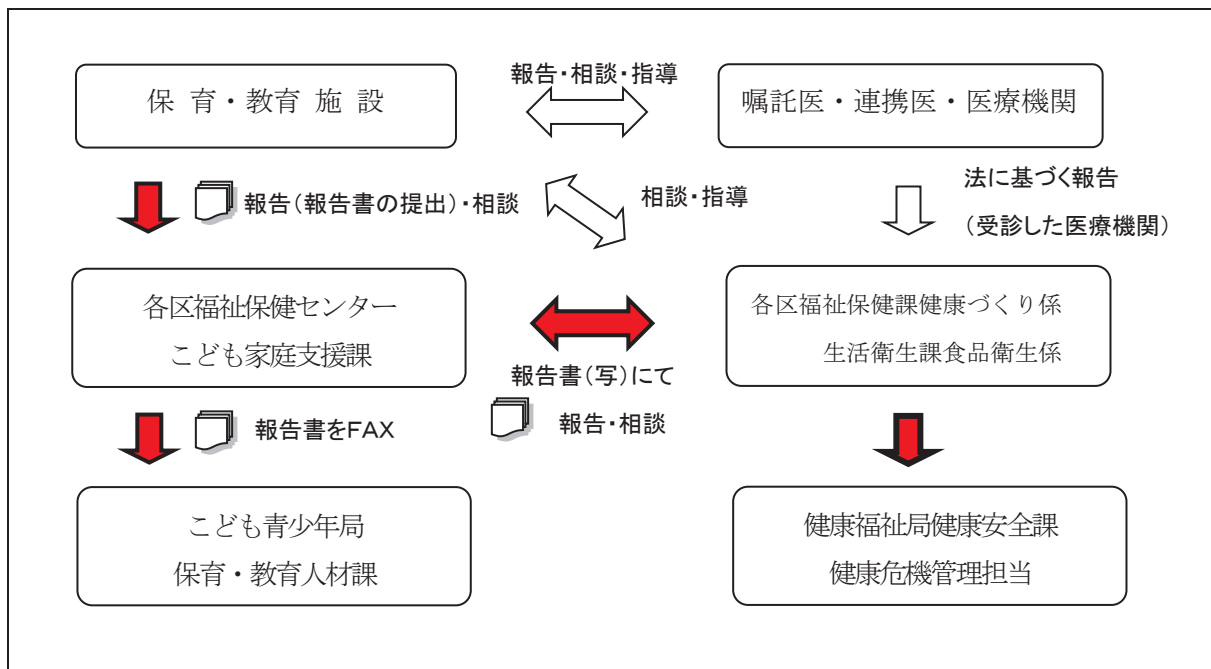
	感染症名
一類	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱
二類	急性灰白髄炎、結核、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る)、鳥インフルエンザ(病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウイルスであってその血清亜型が新型インフルエンザ等感染症の病原体に変異するおそれが高いものの血清亜型として政令で定めるものに限る。第五項第七号において「特定鳥インフルエンザ」という。)、特定鳥インフルエンザの血清亜型:H5N1、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/kekaku-kansenshou19/norovirus/dl/h170222.pdf>
- 「保育所における感染症対策ガイドライン(2012改訂版)」  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/pdf/hoiku02.pdf>

## 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!～

平成26年11月5日に「横浜市子供を虐待から守る条例」が施行されました

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

※一例です

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〉

服装、顔、髪の手や手足に不衛生な状態が見られる。



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。



虫歯が多く見られる。



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。



家に帰りたがらない。あるいは家出を繰り返している。



怒鳴り声や泣き声が頻繁に聞こえる。



### 〈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。



気分の変動が激しく、自分の思いどおりにならないと子どもに当たり散らす。



しつこく称して厳しくあたる。(暴言・暴力)



子どもを家に置いたまま出掛けている。



登園や登校をさせない。



子どもの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

- 核家族化 (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、発達の遅れ 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 (学校や地域で粗暴な行動)
- 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、適切な治療を受けないまま放置すると、将来にわたり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が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<sup>※</sup>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  
(子育てを支えていきます)



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、顔の見える関係を作り連携して家庭を支援していきます。





～「横浜市子供を虐待から守る条例」ができました～  
**毎月5日は「子供虐待防止推進の日」**

本市においても子どもの死亡や重篤事例が発生しており、より一層の児童虐待対策の推進が求められています。

これを受けて、虐待の予防、早期発見、虐待を受けた子どもの保護などの子どもを守るための施策の推進と、子どもに優しい街を目指して、それぞれの果たすべき役割を定めた「横浜市子供を虐待から守る条例」が平成26年11月に施行されました。



**地域の皆さんの役割** (第5条)

- 子育てに係る保護者の負担を理解します。
- 子どもや保護者を地域で見守り、声かけを行い、孤立することのないよう努めます。
- それでも心配だったら…各区こども家庭支援課・児童相談所に通告します。

※匿名でも大丈夫です。秘密は守ります。

大変そうだなあ  
 と思ったら、  
 どう？

子育てのこと  
 誰に相談  
 すれば??

区役所や  
 児童相談所に  
 電話で相談  
 できますよ!

と声掛けする  
 だけでも!

悩んでいる保護者も  
 少なくありません

と番号を教えて  
 あげてください!



**保護者の皆さんの役割** (第6条)

- 子どもに愛情を持って接し自主性と自発性を育む健全な養育を行います。
- 子どもの心身の健康の保持や安全の確保は、年齢に応じた配慮をします。
- 子育てに関する知識の習得に努めます。
- 子育てについて支援してほしいと思ったら、積極的に子育て支援事業を利用します。

※子育て支援事業については各区こども家庭支援課にお尋ねください。



**市の果たすべき役割** (第4条)

- 子育て支援事業の充実
- 虐待の予防、早期発見
- 関係機関が行う虐待防止の取組を積極的に支援
- 専門的知識や技術を有する職員の育成
- 虐待を行うおそれのある保護者を支援



**関係機関の果たすべき役割** (第7条)

(学校・保育所・幼稚園・医療機関等)

- 市が行う子育て支援や虐待防止啓発に協力
- 虐待の早期発見
- 虐待発見時、各区こども家庭支援課・児童相談所に通告
- 多様な機会をとらえて虐待の防止に係る啓発に努める



**妊娠中の女性と胎児の健康の保持増進** (第12条)

- 妊娠中の女性は、積極的に健康診査を受け、妊娠、出産や育児に関する必要な保健指導を受け、自己と胎児の健康の保持増進に努めます。
- 配偶者及び同居者は、妊娠中の女性が安心して生活できるよう、心身の負担を軽減するなどの配慮を行います。
- 産婦人科又は産科医療機関は、妊娠中の女性に対して、妊娠、出産や育児に関する支援のための施策の周知に努めます。

※妊娠がわかったら、できるだけ早く「妊娠の届出」を行い、母子健康手帳の交付を受けましょう。

※妊婦健康診査や妊婦歯科健康診査を受診して、妊娠、出産や育児に関する必要な保健指導を受けましょう。

※両親教室などに参加して、「赤ちゃんのいる生活」の準備をしましょう。





# 「横浜市子供を虐待から守る条例」抜粋

## 目的

第1条 この条例は、子供を虐待から守るための基本理念を定め、横浜市（以下「市」という。）、市民（市内で活動する者及び団体を含む。以下同じ。）、保護者及び関係機関等の責務を明らかにするとともに、虐待の予防及び早期発見、虐待を受けた子供の保護その他子供を虐待から守るための施策の基本的事項を定めることにより、子供を虐待から守る施策を総合的に推進し、もって子供の心身の健やかな成長に寄与することを目的とする。

## 基本理念

第3条 市、市民、保護者及び関係機関等は、虐待が子供の心身の健やかな成長及び人格の形成に重大な影響を与えるものであり、子供が虐待から守られるべき存在であることを認識するとともに、虐待への対応に当たっては、子供にとって最善の利益を考慮しなければならない。

2 市、市民、保護者及び関係機関等は、虐待がなく、全ての子供一人一人が尊重され、健やかに成長することができる社会の形成に取り組みなければならない。

## 市の責務

第4条 市は、虐待を防止するために、市民及び関係機関等と連携し、子育て支援事業（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の9に規定する子育て支援事業をいう。以下同じ。）の充実及び着実な実施その他子供が安心して育つことができる環境の整備に努めなければならない。

2 市は、市民及び関係機関等と連携し、虐待の予防及び早期発見に努めなければならない。

3 市は、関係機関等が行う虐待の防止のための取組を積極的に支援しなければならない。

4 市は、虐待の予防及び早期発見その他の虐待の防止に関する専門的な知識及び技術を有する職員の育成を図り、通告受理機関に適正に配置しなければならない。

5 市は、関係機関等との連携を強化するため、児童福祉法第25条の2に規定する要保護児童対策地域協議会（以下「地域協議会」という。）の円滑な運営の確保及び協議の活性化を図るものとする。

6 市は、心の健康の保持に支障が生じていることにより虐待を行うおそれがある保護者等を支援するため、診療科に精神科又は神経科を有する医療機関と連携し、精神保健に関して専門的な知識を有する者による相談、精神保健に関して学識経験を有する医師の診療等を受けやすい環境の整備その他の必要な施策を講じなければならない。

7 市は、子供を虐待から守るため、次の各号に掲げる事項に関する調査研究等を行うとともに、必要な広報その他の啓発活動及び教育に努めなければならない。

(1) 親になるための準備

(2) 虐待を受けた子供がその心身に著しく重大な被害を受けた事例の分析

(3) 虐待の予防及び早期発見のための方策

(4) 虐待を受けた子供のケア並びに虐待を行った保護者の指導及び支援のあり方

(5) 学校の教職員及び児童福祉施設の職員が虐待の防止に果たすべき役割

## 市民の責務

第5条 市民は、第3条の基本理念を理解し、虐待を防止するよう努めなければならない。

2 市民は、子育てに係る保護者の負担を理解し、地域において子供及び保護者を見守り、かつ、子供及び保護者への声かけ等を行うことを通じて、子供及び保護者との関わりを深め、子育てに係る生活環境が地域社会から孤立することのないよう努めなければならない。

3 市民は、虐待を受けたと思われる子供を発見した場合は、速やかに、通告受理機関に法第6条第1項の規定による通告（以下単に「通告」という。）をしなければならない。

4 市民は、通告受理機関が行う子供の安全の確認及び安全の確保に協力するよう努めなければならない。

## 保護者の責務

第6条 保護者は、子育てに関する知識の習得に努め、虐待を決して行ってはならず、子供のしつけに際して、その健やかな成長を阻害するような著しい身体的又は精神的な苦痛を与えてはならない。

2 保護者は、自らが子育てについての第一義的責任を有するものとして、子供に愛情を持って接するとともに、虐待が子供の心身の健やかな成長及び人格の形成に重大な影響を与えることを深く認識し、子供の自主性及び自発性を育む健全な養育に努めなければならない。

3 保護者は、子供の心身の健康の保持、安全の確保等に当たっては、年齢に応じた配慮を怠ってはならず、特に乳児及び幼児（児童福祉法第4条第1項第1号及び第2号に掲げる乳児及び幼児をいう。）については、自ら心身の健康を保持し、又は安全を確保するための能力がなく、又は著しく低いことを認識しなければならない。

4 保護者は、子育てに関し支援等が必要となった場合は、積極的に子育て支援事業を利用するとともに、地域活動に参加すること等により、子育てに係る生活環境が地域社会から孤立することのないよう努めなければならない。

5 保護者は、通告受理機関が行う子供の安全の確認及び安全の確保に協力しなければならない。

6 保護者は、子育てに関して、市長、通告受理機関又は関係機関等による指導又は助言その他の支援を受けた場合は、これらに従って必要な改善等を行わなければならない。

## 関係機関等の責務

第7条 関係機関等は、市が実施する子育て支援に係る施策その他虐待を防止するための施策に協力するよう努めなければならない。

2 関係機関等は、虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、虐待の早期発見に努めなければならない。

3 関係機関等は、虐待を受けたと思われる子供を発見した場合は、速やかに、通告受理機関に通告をしなければならない。

4 関係機関等は、虐待を防止するため、通告受理機関による調査等に協力するよう努めなければならない。

5 関係機関等は、保護者が関係機関等による子育て支援事業その他の子育て支援に係る制度等を利用したときその他多様な機会を通じ、虐待の防止に係る啓発等に努めなければならない。

## 虐待を行った保護者への支援、指導等

第11条 市は、関係機関等と連携し、虐待を行った保護者に対し、その虐待を受けた子供との良好な関係を再構築するための支援に努めなければならない。

2 市は、関係機関等と連携し、虐待を行った保護者に対し、虐待の再発防止のための指導又は助言その他の支援を行うものとし、当該保護者は、これらに従って必要な改善等を行わなければならない。

## 妊娠中の女性及び胎児の健康保持等

第12条 妊娠中の女性は、胎児が出生後心身ともに健全に成長していくため、母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による保健指導及び健康診査を積極的に受けるなど、自己及び胎児の健康の保持及び増進に努めなければならない。

2 妊娠中の女性の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）及び同居者は、当該妊娠中の女性の身体的及び精神的な負担を軽減し、当該妊娠中の女性が安心して生活することができるよう配慮しなければならない。

3 診療科に産婦人科又は産科を有する医療機関は、妊娠中の女性に対し、第4条第6項の規定により講じられた施策その他胎児が出生後心身ともに健全に成長していくために講じられた施策等の周知を図るよう努めなければならない。

## 子供虐待防止の啓発

第13条 子供を虐待から守り、市民に虐待の防止等の取組への理解及び協力を求めるため、毎年11月を児童虐待防止推進月間とし、毎月5日を子供虐待防止推進の日とする。

# 情報提供 (通告) はこちらへ

秘密は守ります。匿名でもお受けします。



## 各区 こども家庭支援課

受付時間 月～金曜日 8:45～17:00

※全区こども家庭支援課に虐待対応調整チームが組織され通告をお受けしています。

区	電話	区	電話
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	045-320-8470
港南区	045-847-8439	保土ヶ谷区	045-334-6396
港北区	045-540-2388	緑区	045-930-2356
栄区	045-894-8049	南区	045-743-8266

## 児童相談所

受付時間 月～金曜日 8:45～17:15

児童相談所名	担当区域	電話
中央児童相談所	神奈川、鶴見、中、西、南	045-260-6510
西部児童相談所	旭、泉、瀬谷、保土ヶ谷	045-331-5471
南部児童相談所	磯子、金沢、港南、栄、戸塚	045-831-4735
北部児童相談所	青葉、港北、都筑、緑	045-948-2441

## 🌙 夜間・休日の情報提供 (通告) は

よこはま子ども虐待  
ホットライン

24時間365日 受付



は ま つ こ

24 じ か ん

0120-805-240





## 障害児保育教育対象児童等の認定について

保育所等（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等）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、対象児童の認定可否、加配区分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。  
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/any.html>

### 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、次のアまた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

対象児童の支給認定区分によって、また、2・3号認定児童については、新たに施設・事業を利用する児童と、既に施設・事業を利用している児童とでは、手続きの流れが異なります。（区福祉保健センター長による加配区分の決定 及び 加配区分による職員等の配置、助成については共通です。…後述2(1)エ及びオ参照）

(1) 1号認定児童について（前年度私立幼稚園特別支援教育費補助対象児の申請も含む）

**幼稚園、認定こども園1号認定部分のみ該当**

（別添フロー図「給付幼稚園、認定こども園（1号認定） 障害児等保育教育対象児童申請の手続き」を参照）

ア 児童状況書の作成依頼

入園内定後、施設での保育・教育の提供において、特別な支援を必要とする児童の対象に該当すると施設が判断した児童がいる場合には、保護者に対して説明を行い、必要に応じて支援や療育へつなげるとともに、「児童状況書」（第1号様式＜保護者用＞）と、（上述1(1)ア・イ・ウの手帳の交付を受けていない場合には「児童意見書・診断書」（第3号様式＜判定機関等用＞【1号認定用】）を渡し、保護者へ提出を依頼します。第1号様式で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が、**同意欄の保護者署名は申請に必須**です。手帳を交付されている場合は、手帳の写しの提出も依頼します。

イ 「児童状況確認書」の作成

「児童状況確認書」（第2号様式＜施設・事業者用＞）を作成してください。作成にあたっては、以下の点にご留意ください。なお、新規入園児のうち、面談時等の状況では記入が難しい場合は、入園後、保育・教育の状況をもとに記入し、申請してください。

**【留意点】**

- ・ 生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。
- ・ 日常の保育・教育時間の中で把握できないことを理由に、プライバシーや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立ち入らないよう配慮し、確認できない内容については、その部分の記載はなしで提出していただいてもかまいません。

ウ 施設からの申請

保護者から児童状況書等の提出を受け、施設所在区の福祉保健センターへ以下の書類を提出します。なお、当該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。（※特別な支援の内容については後述「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」下線部分を御参照ください。記録等については申請先の区にご相談ください（例として保育日誌等に当該児童の個別対応を記載したものの、児童数に対する職員配置状況のわかる書類、あるいは同等の内容の書類が考えられます）。

**【提出書類】**

- ① 「障害児等保育教育対象児童認定（変更）申請書」（第10号様式）
- ② 「児童状況書」（第1号様式）
- ③ 手帳がある場合、手帳の写し
- ④ 手帳がない場合、診断書または「児童意見書・診断書」（第3号様式）（原本または写）  
※前年度の横浜市私立幼稚園特別支援教育費補助金の対象園児については、こども青少年局子育て支援課幼児教育係へ提出した手帳・診断書の写しでも可。  
※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園児については、市には写しを提出し、原本は神奈川県に提出してください。
- ⑤ 「児童状況確認書」（第2号様式）

エ 障害児等加配区分の決定

ウの申請を受け、区福祉保健センター長は、「障害児に対する加配区分基準表」（要綱別表1及び2）と照らし合わせて客観的な判断により加配区分を決定し、施設へ通知します。

オ 加配区分による職員等の配置、助成

施設は、決定された加配区分に応じ横浜市の助成を受けることができます。助成を受けた施設は、加配区分に応じた人数に相当する職員の配置や障害児等の保育・教育に必要な配慮をしてください。

(2) 2・3号認定児童(新規利用児童)について **幼稚園、認定こども園1号認定部分を除く**

(別添フロー図「保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定)障害児等保育教育対象児童申請の手続き**新規利用児童用**」を参照)

施設・事業の利用申請時に、保護者は「児童状況書」(第1号様式)と必要書類を居住区福祉保健センターに提出します。希望施設・事業の所在区の福祉保健センターは、判断できる範囲において、障害児等保育実施の対象児童かどうかの判断を行い、施設・事業の利用調整と並行して認定の可否、加配の区分を決定します。

ア 新規利用(入所)希望者の見学の受入

施設・事業は、希望者の見学の受け入れをお願いします。

イ 試行的保育<sup>(※)</sup>の実施と「児童状況確認書」の作成(原則、利用調整の内諾後)

見学時、もしくは区との利用調整(内諾)後、施設・事業で児童の**試行的保育<sup>(※)</sup>**を行い、児童の状況や様子を確認いただき、「児童状況確認書」(第2号様式<施設・事業者用>)を記載のうえ、施設・事業所在区の福祉保健センターへ御提出ください。

区福祉保健センターは、提出された「児童状況確認書」、利用申請時に保護者から直接区に提出された「児童状況書」(第1号様式)及び判定機関・医療機関による「児童意見書・診断書」(第3号様式)により、必要に応じて認定の可否・加配区分を仮決定します。

仮決定の結果は、利用調整結果をお知らせする「施設・事業利用調整結果一覧(2号・3号)」に記載し、各施設・事業にお知らせします。

※1 試行的保育とは：対象児童の状況の確認や観察を行うため、見学に代わって実施できる保育です。(見学のみでも差支えありません。)  
利用希望の保育所等にて行うことができ、必要に応じて保護者からの聞き取りや面談を行います。  
保育を実施する時間は施設・事業が保護者と調整して決め、対象児童の生活習慣を知るために、飲食させることも差支えないものとしませんが、衛生面・アレルギーには十分注意します。

【「児童状況確認書」作成にあたっての留意点】

- ・ 生活習慣や発達の状況を中心に客観的に記入してください。
- ・ 日常の保育・教育時間の中で把握できないことを理由に、プライバシーや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立ち入らないよう配慮し、確認できない内容については、その部分の記載はなしで提出していただくかまいません。
- ・ 加配区分に関する意見は、「障害児に対する加配区分基準表」(要綱別表1または別表2)に沿って、施設記入欄の「集団保育に対する施設・事業者の意見」欄に記入してください。

ウ 施設・事業からの申請

以下の書類を所管の区福祉保健センター長に提出してください。

【提出書類】

- ① 「障害児等保育教育対象児童認定(変更)申請書」(第10号様式)
- ② 「児童状況確認書」(第2号様式)(試行的保育実施後に提出済みの場合は除く)

(3) 2・3号認定児童(継続利用児童)について **幼稚園、認定こども園1号認定部分を除く**

(別添フロー図「保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定)障害児等保育教育対象児童申請の手続き**継続利用児童用**」を参照)

ア 児童状況書の作成依頼

施設・事業での保育・教育の提供において、児童が特別な支援を必要とする児童に該当すると施設・事業が判断した場合には、日々の保育や子どもの様子を日誌などに記録し、その記録をもとに保護者に対して説明を行います。保護者の理解や受容の状況に応じて、支援や療育へつなげるとともに、「児童状況書」(第1号様式)を渡し記入を依頼します。第1号様式で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が、**同意欄の保護者署名は申請に必須**です。



#### イ 「児童状況確認書」の作成、施設・事業からの申請

「児童状況確認書」(第2号様式<施設・事業者用>)を作成し、保護者からの児童状況書等の提出を受け、区に申請書と併せて提出してください。対象児童及び加配区分認定の決定は、原則として保護者より児童状況書による申し出があった日からとします。なお、当該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。(※特別な支援の内容については後述「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」下線部分を御参照ください。記録等については申請先の区にご相談ください(例として保育日誌等に当該児童の個別対応を記載したもの、児童数に対する職員配置状況のわかる書類、あるいは同等の内容の書類が考えられます)。

##### 【提出書類】

- ①「障害児等保育教育対象児童認定(変更)申請書」(第10号様式)
- ②「児童状況書」(第1号様式)
- ③手帳がある場合、手帳の写し
- ④手帳がない場合、診断書または「児童意見書・診断書」(第3号様式)(原本または写)

※保護者から診断書や「児童意見書・診断書」の提出を受けることが可能な場合は提出を求めますが、困難な場合は無理に提出を求める必要はありません。(区から判定機関等に意見照会します。)

- ⑤「児童状況確認書」(第2号様式)

※「児童状況確認書」の作成における留意点は、新規利用児童と同じです。

### 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、居宅訪問型保育事業を除く**

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についての認定し、施設・事業へ通知します。対象と思われる児童がいる場合は、区福祉保健センターへご相談ください。加配区分は、児童1人に対し1人の幼稚園教諭、保育士、または保育教諭とします。

すべての施設・事業において、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ので、対応をお願いいたします。

#### (2) 医療的ケア対象児童 **地域型保育事業を除く**

##### ア 申請、加配区分の決定

医療的ケア対象児童に該当する場合、書類を施設所在区の福祉保健センターへ提出します。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」(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ます。医療的ケア対象児童については、あらかじめ配置されている看護師に加え、看護師を加配することとします。

##### 【提出書類】

- 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)

##### イ 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、及び医療的ケア依頼書(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)の提出を受けてください。

### 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

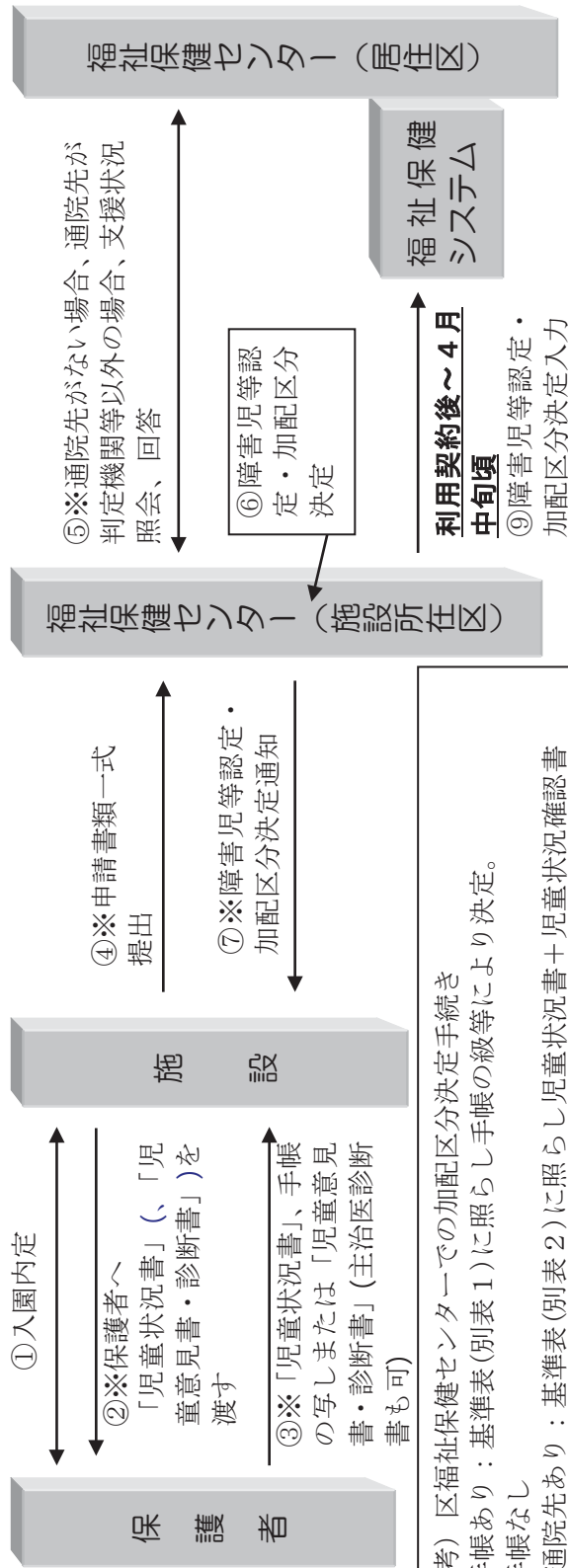
2・3号認定の新規利用児童で、すでに利用決定前に加配区分の連絡を受けた施設・事業は、保育士等の確保や保育内容等の検討など、児童の受入に必要な体制等の準備をお願いします。

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、家族や区や療育センターなどの関係機関とも連携し、保育にあたってください。



## 給付幼稚園、認定こども園(1号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の手続き

日付は、4月入園児及び前年度私立幼稚園特別支援教育費補助対象者のスケジュール。入園後申請の場合は随時受付。



(参考) 区福祉保健センターでの加配区分決定手続き

(1) 手帳あり：基準表(別表1)に照らし手帳の級等により決定。

(2) 手帳なし

a 通院先あり：基準表(別表2)に照らし児童状況書+児童状況確認書

+ 児童意見書・診断書(または診断書)により決定。

b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。

a・bで判定がつかない場合：対象外。

②※：施設は、障害児または特別支援対象児童にあたるかと判断した場合、保護者に対して説明を行い、次の書類を渡します。

- ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)

- ・手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合、「児童意見書・診断書」(第3号様式<判定機関等用>)

③※：保護者から、次の書類を提出してもらいます。

- ・手帳がある場合…「児童状況書」手帳(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)の写し【注】

- ・手帳がない場合…「児童状況書」、判定機関等の診断書または「児童意見書・診断書」の原本または写し【注】

【注】前年度の横浜市私立幼稚園特別支援教育費補助金の対象園児について申請する場合は、市へ提出した手帳・診断書の写しでも可。

・手帳がない場合…「児童状況書」、判定機関等申請する園児については、市には写しを提出し、原本は県に提出していただく。

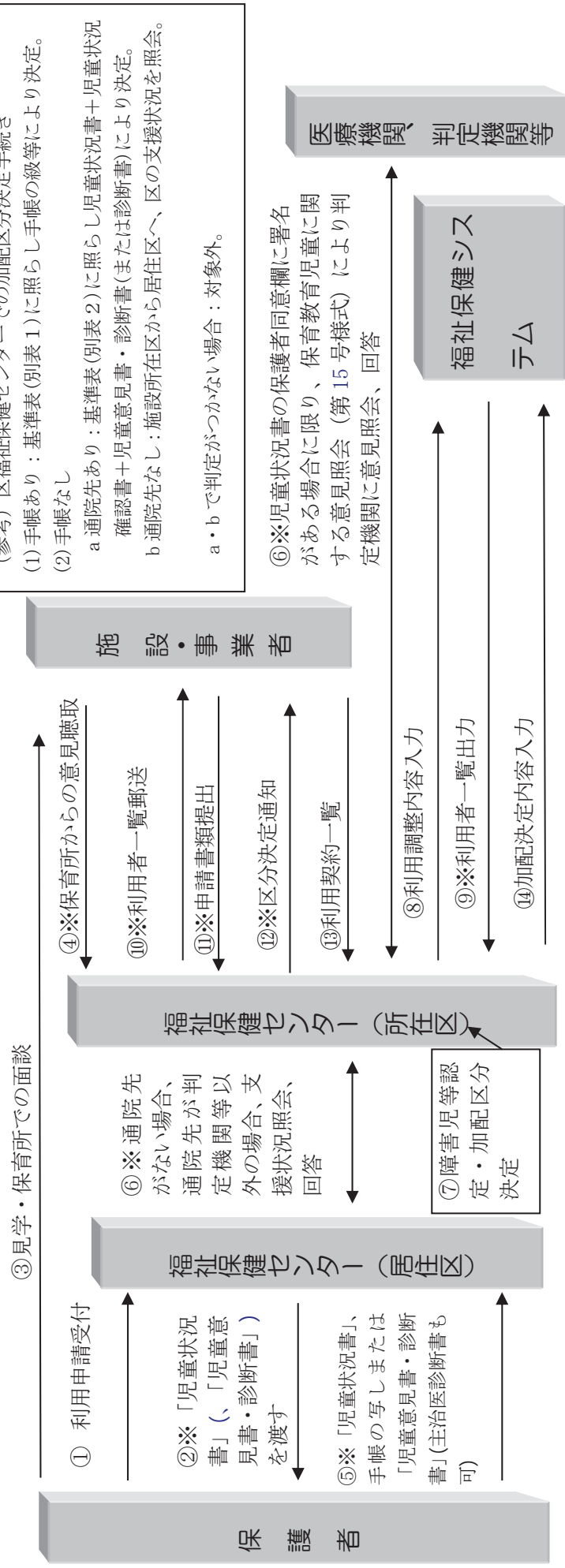
④※：「申請書」(第10号様式)に③の資料、「児童状況確認書」(第2号様式<施設用>)を添付して提出します。「児童意見書・診断書」の提出が遅れる場合、又は通院先がない場合には、先に「申請書」に「児童状況書」、「児童状況確認書」を添付して、区福祉保健センターへ提出します。

⑤※：手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることがあります。手帳も診断もない場合は障害児保育対象児童の対象となりませんが、区福祉保健センターは、受理した書類の内容を確認し、障害児等認定・加配区分を決定し、「決定通知書」(第12号様式)により通知します。

⑦※：区福祉保健センターは、受理した書類の内容を確認し、障害児等認定・加配区分を決定し、「決定通知書」(第12号様式)により通知します。

# 保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の手続き

日付は4月一斉利用調整のスケジュール。利用決定後の申請の場合は随時受付。



(参考) 区福祉保健センターでの加配区分決定手続き  
 (1) 手帳あり：基準表(別表1)に照らし手帳の級等により決定。  
 (2) 手帳なし  
 a 通院先あり：基準表(別表2)に照らし児童状況書+児童状況確認書+児童意見書・診断書(または診断書)により決定。  
 b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。  
 a・b で判定がつかない場合：対象外。

⑥ ※ 児童状況書の保護者同意欄に署名がある場合に限り、保育教育児童に関する意見照会(第15号様式)により判定機関に意見照会、回答

② ※：区役所から、利用申請時に該当する園児の保護者へ、次の書類を渡します。  
 ・ 「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)  
 ・ 手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合「児童意見書・意見書」(第3号様式-2<判定機関等用>)

④ ※：③の見学時の状況を「児童状況確認書」(第2号様式、第2号様式、第2号様式-2<施設・事業者用>)により施設から提出してもらいます。

⑤ ※：保護者から、次の書類を提出してもらいます。  
 ・ 手帳がある場合…「児童状況書」、手帳(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)の写し  
 ・ 手帳がない場合…「児童状況書」、「児童意見書・診断書」(又は医療機関の診断書(療育機関を含む))がある場合は原本または写し。

⑥ ※：手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されます。手帳も診断もない場合は障害児保育対象児童の対象となりませんが、区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることもあります。

⑨ ※：区は、利用者一覧を施設に送付します。(併せて対象児童及び加配区分の仮決定内容をお示しする場合があります。)

⑩ ※：施設・事業者は、「申請書」(第10号様式)、「児童状況確認書」(第2号様式) (試行的保育実施後に提出済みの場合は除く) を区に提出し、それを受理した区は、「決定通知書」(第12号様式) を交付します。

# 保育所、認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業等(2・3号認定) 障害児等保育教育対象児童申請の手続き

継続利用児童用

すでに利用している児童の申請は随時受付。

## 保育教育提供中随時

- ①※保護者からの相談・申出、施設・事業者からの支援(療育等専門機関へのつなぎ)
- ②※保護者へ「児童状況書」、「児童意見書・診断書」を渡す
- ③※「児童状況書」、手帳の写しまたは「児童意見書・診断書」(主治医診断書も可)

## 施設・事業者

- ④※申請書類提出
  - ・児童状況書、児童状況確認書(児童意見書・診断書)

- ⑥※認定及び加配区分決定通知

福祉保健センター(所在区)

(※保護者からの相談・申出、療育等の支援・書類を渡す)

## 日常的な支援

保健師等、担当職員を通じて必要な支援の助言等を行い、療育センターや保育所等での支援計画を立てる。

- ⑤※通院先がない場合等、支援状況照会、回答

- ⑥障害児等認定・加配区分決定

## 加配区分決定後随時 ⑦加配決定内容入力

福祉保健システム

- ⑤※児童意見書の保護者同意欄に署名がある場合に限り、保育教育児童に関する意見照会(第15号様式)により判定機関に意見照会、回答

医療機関、判定機関等

(参考) 区福祉保健センターでの加配区分決定手続き

- (1)手帳あり：基準表(別表1)に照らし手帳の級等により決定。
- (2)手帳なし
  - a 通院先あり：基準表(別表2)に照らし児童状況書+児童状況確認書+児童意見書・診断書(または診断書)により決定。
  - b 通院先なし：施設所在区から居住区へ、区の支援状況を照会。
- a・bで判定がつかない場合：対象外。

- ①※：児童が利用する施設・事業者は、障害児または特別支援対象児童にあたりと判断した場合、保護者に対して説明を行い、支援や療育へのつなぎを行うとともに、次の書類を渡します。
  - ・「児童状況書」(実施要綱 第1号様式<保護者用>)
  - ・手帳はないが、判定機関等で診断され、診断書がない場合「児童意見書・診断書」(第3号様式-2<判定機関等用>)
- ③※：保護者から、「児童状況書」のほか、次の書類を提出してもらいます。
  - ・手帳がある場合…「児童状況書」、手帳(身体障害者手帳、療育手帳(愛の手帳)、精神保健福祉手帳)の写し
  - ・手帳がない場合…「児童状況書」、「児童意見書・診断書」(又は医療機関の診断書(療育機関を含む))がある場合は原本または写し。
- ③④※：「児童意見書・診断書」の提出が困難な場合や、遅れる場合は、先に「申請書」(第10号様式)に「児童状況確認書」(第2号様式)、「児童状況書」(第1号様式)を添付して、区に提出します。
- ⑤※：「児童意見書・診断書」は保護者から提出してもらいますが、保護者からの提出が困難な場合には、「児童状況書」の保護者同意欄の署名を確認し、保育教育児童に関する意見照会により、区が判定機関等に意見照会を行います。
  - 手帳も通院先もなく、判定機関等または区福祉保健センターでも判定がでない場合は対象外になります。手帳も診断もない場合は障害児保育対象児童の対象となりませんが、区福祉保健センターでの支援状況によっては特別支援対象児童と認定されることもあります。
- ⑥※区は、受理した書類の内容を確認し、対象児童認定及び加配区分を認定決定し、「決定通知書」(第12号様式)を通知します。

## 6 事故防止と事故対応

### 事故防止策と事故発生時の対応について ※平成 30 年 3 月の説明会において更新予定

平成 28 年中に報告された事故では、骨折・行方不明・散歩での置き去りなどの事例が多くありました。(市内の事故事例は、次頁以降を参照)

報告のあった事故の事例を通して考えられることは、保育の中で安全対策の基本が守られていないケースにおいて、事故が発生しているということです。

事故を防止するためには、保育者一人ひとりが危機管理意識を高め、全職員での共通認識を持って連携していくことが重要になります。また、児童の発達段階や特徴を把握して、安全な保育環境を確保することなども各保育施設での安全対策の一つと考えられます。

### 1 安全対策と事故防止について

児童の生命の保持及び安全は保育所等の責務です。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・保育要領及び関連府省からの通知(抜本版 P. 29 参照)に基づき、日々の保育における安全管理及び事故防止と発生時における体制の確立と強化に努めてください。

また、事故防止・事故対応のマニュアル等を整備し、必要な措置を講ずるとともに、職員間の共有を図るために研修を行うなど、安全対策を徹底する必要があります。さらに、事故発生時に迅速な対応が図られるよう、あらかじめ体制を整備してください。事故が発生した場合には、原因究明と事故の振り返りを行い、職員間で共有するなど、今後の事故予防に努めてください。

### 2 事故防止

#### (1) 睡眠中

ア 睡眠中の児童の寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察(ブレスチェック等)し、毎日チェックします。(0 歳児は 5 分に 1 回、1 歳児は 10 分に 1 回)

イ ブレスチェック表は、時刻や記録者、室温、湿度が確認できるようにします。

ウ 乳児は仰向けに寝かせ、窒息予防のために寝具や周辺環境を毎日チェックします。

\* 睡眠中の安全対策の詳細及びチェック項目は、別添通知(P. 36)「(2) 睡眠中の安全対策の徹底」を参照

#### (2) 保育時間中

ア 児童のまわりには危険なものを置かないこと。棚などから物が落下しないようにします。

イ 保育時間内における職員配置については、必ず配置基準を順守します。

ウ 児童の行動を把握し、特に水遊び中は児童から目を離さないようにします。

#### (3) 園外保育

ア 無理のない実施計画(時期・場所・下見・遊具の安全)を立てて、職員間で共有し、児童の安全を確保します。

イ 保育者は常に児童の人数や居場所を把握し、適宜人数確認を複数で行います。

ウ 移動中も児童全員を把握できるように、誘導方法について配慮します。

エ 保育者の人数は、児童に対して余裕を持って配置します。

オ 緊急時に保育者と園の間で連絡が取れるように、体制を整えておきます。

#### (4) 日常の安全管理

ア 園全体での情報共有・確認

・朝夕合同保育など、通常の保育と違う形態の時には注意すべき事を園全体で確認します。

・環境整備(園管理含む)、保育者の立ち位置、役割分担、児童一人ひとりの情報共有を心がけます。

・要配慮児については、園全体で保育を行うという意識を持って支え合います。



#### イ 発達過程の再確認

- ・発達過程を再度確認し、それぞれの年齢における安全性について全職員で共有し、おもちゃの選び方・提供の仕方を見直します。

#### ウ 遊具等

- ・固定遊具で遊ぶときは、保育者が付き添います。
- ・園の施設、設備、遊具について常に安全点検を行い、破損したものは直ちに修理又は処分します。

#### エ 物品の管理、整理整頓

- ・危険な物品・薬品などは児童の手の届かないところで管理します。
- ・整理整頓を心がけ、不要なものがないか職員間で確認します。

#### オ 声掛けの習慣づけ

- ・日頃より、担当現場を離れるときには声をかけて、相手からの返事を待って行動するようにします。また、不安な点は声に出して伝える等を習慣づけます。

### 3 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、必要に応じて迅速に応急処置などを行うとともに、救急の手配や保護者、嘱託医などへの連絡を行ってください。

#### (1) 複数の確認による判断

事故による症状などの見落としや判断ミスを起こさないように、**複数で確認し判断します。**

#### (2) 職員の同行

園でのけがで受診する場合は、**事故の状況を医師に話せる職員が同行します。**(受診した方がいいと判断した場合は、**保護者に連絡し、了解を得て園が受診させることを基本とします。**)

#### (3) 保護者説明

保護者への説明を十分かつ丁寧に行います。

### 4 マニュアルの作成・見直しについて

万が一の時にすぐに対応ができるよう、マニュアルを整備し、日頃から職員同士で研修を行うなど、体制の整備が必要です。

#### (1) マニュアル作成

事故防止・事故対応を盛り込んだマニュアルを作成します。また、内容は園の現状に合ったものとして、保育者等の声を生かして作成します。

#### (2) 情報共有

定期的に見直しを行い、パート・アルバイトを含む全職員に周知します。

### 5 事故報告について

事故が発生した場合は、別添(P.31)「園内での事故(けが)発生時の対応」に基づき**速やかに区こども家庭支援課に「事故報告書(第1報)」を提出してください。**また、安全対策等の検討後、第2報を作成し提出してください。この第2報は、園名・個人情報などを削除したうえで、注意喚起と再発防止の啓発等を目的として、各施設へ提供することがあります。

#### 【事故報告が必要なケース】

- (1) 死亡事故又は重傷事件事案(骨折・意識不明等)
- (2) 保護者からの苦情のあったケース及び保護者とトラブルになりそうなケース
- (3) 不審者の侵入があったケース
- (4) 盗難のケース
- (5) 散歩中の置き去り・行方不明・迷子のケース

## ～ 事故の発生防止のためのポイント（抜粋）について ～

平成 28 年 3 月 31 日付で、内閣府子ども・子育て本部参事官、文部科学省初等中等教育局及び厚生労働省雇用均等・児童家庭局より、通知のあった「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」について、死亡や重篤事故の発生防止のための要点を抜粋し、お知らせします。各施設・事業は、特に死亡や重篤な事故の発生防止のため、これらの要点及びガイドラインを参考に、それぞれの実情に応じた教育・保育等を実施してください。

なお、ガイドラインの全文は下記ホームページよりダウンロード可能です。必ず、内容をご確認ください。

- ・内閣府ホームページ

<http://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/index.html>

- ・文部科学省ホームページ

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/youchien/1352254.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/youchien/1352254.htm)

- ・厚生労働省ホームページ

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo\\_kosodate/hoiku/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/kodomo_kosodate/hoiku/index.html)

### Point 窒息リスクの除去方法

- ・ 医学的な理由で医師からうつぶせ寝をすすめられている場合以外は、乳児の顔が見える仰向けに寝かせることが重要。何よりも、一人にしないこと、寝かせ方に配慮を行うこと、安全な睡眠環境を整えることは、窒息や誤飲、けがなどの事故を未然に防ぐことにつながる。
- ・ やわらかい布団やぬいぐるみ等を使用しない。
- ・ ヒモ、またはヒモ状のもの（例：よだれかけのヒモ、ふとんカバーの内側のヒモ、ベッドまわりのコード等）を置かない。
- ・ 口の中に異物がないか確認する。
- ・ ミルクや食べたもの等の嘔吐物がないか確認する。
- ・ 子どもの数、職員の数に合わせ、定期的に子どもの呼吸・体位、睡眠状態を点検すること等により、呼吸停止等の異常が発生した場合の早期発見、重大事故の予防のための工夫をする。

※他にも窒息のリスクがあることに気づいた場合には、留意点として記録し、施設・事業所内で共有する。

### Point プール活動・水遊びの際に注意すべきポイント

- ・ 監視者は監視に専念する。
- ・ 監視エリア全域をくまなく監視する。
- ・ 動かない子どもや不自然な動きをしている子どもを見つける。
- ・ 規則的に視線を動かしながら監視する。
- ・ 十分な監視体制の確保ができない場合については、プール活動の中止も選択肢とする。
- ・ 時間的余裕をもってプール活動を行う。



### Point 食事の介助をする際に注意すべきポイント

- ・ ゆっくり落ち着いて食べることができるよう子どもの意志に合ったタイミングで与える。
- ・ 子どもの口に合った量で与える（一回で多くの量を詰めすぎない）。
- ・ 食べ物を飲み込んだことを確認する（口の中に残っていないか注意する）。
- ・ 汁物などの水分を適切に与える。
- ・ 食事の提供中に驚かせない。
- ・ 食事中に眠くなっていないか注意する。
- ・ 正しく座っているか注意する。

### Point アレルギー食対応の人的エラーを減らす方法の例

- ・ 材料等の置き場所、調理する場所が紛らわしくないようにする。
- ・ 食物アレルギーの子どもの食事を調理する担当者を明確にする。
- ・ 材料を入れる容器、食物アレルギーの子どもの食事を提供する食器、トレイの色や形を明確に変える。
- ・ 除去食、代替食は普通食と形や見た目が明らかに違うものにする。
- ・ 食事内容を記載した配膳カードを作成し、食物アレルギーの子どもの調理、配膳、食事の提供までの間に2重、3重のチェック体制をとる。

### Point 緊急時の役割分担の例

- ・ 心肺蘇生、応急処置を行う。
- ・ 救急車を呼ぶ。
- ・ 病院に同行する。
- ・ 事故直後、事故に遭った子どもの保護者、地方自治体関係部署に連絡する。
- ・ 事故当日、事故に遭った子ども以外の子どもの教育・保育を行う。
- ・ 事故直後、交代で事故の記録を書くよう職員に指示する。
- ・ 施設・事業所全体の状況を把握しつつ、病院に同行している職員など、それぞれの役割の職員間の連絡をとる。
- ・ 事故当日、必要に応じて、事故に遭った子ども以外の子どもの保護者に事故の概要について説明をする。
- ・ 翌日以降の教育・保育の実施体制の確認を行う。

# 園内での事故（けが）発生時の対応



**発見職員**  
・周囲の職員に知らせる⇒**園長に報告**  
・事故発生の状況を5Wで確認（いつ・どこで・誰が・何を・どうした）

**他の職員**  
・他の児童に動揺を与えないよう、適切な場所に児童を移動させる。

病院に行く必要性の有無を判断  
(迷う場合は診察を受ける)

**必要あり**

- ◎救急車を手配(緊急の場合)
- ◎保護者に状況を伝える

**必要なし**

- ◎ケガに応じた手当をする
- ◎保護者に状況を伝える

園が連れて行く  
(かかりつけの確認)  
(健康台帳の持参)

事故報告書(第1報)の提出及び電話連絡  
(各区こども家庭支援課あて) ※

一連の様子と経過の記録⇒保護者への説明	保険会社等への連絡
緊急会議の開催による今後の安全対策	帰宅後の様子の確認の電話を入れる

※ 以下の場合に「事故報告書」を各区こども家庭支援課あてに提出してください。

- 1 死亡事故又は重傷事故事案
- 2 保護者から苦情のあったケース及び保護者とトラブルになりそうなケース
- 3 不審者の侵入があったケース
- 4 盗難等のケース
- 5 置き去り・行方不明等のケース

上記フロー図にはあてはまりませんが、提出をお願いします。

※ 安全対策等の検討後、第2報を作成し提出してください。

No	1	2	3	4	5	
事故の状況	<b>事例</b> <b>骨折</b>	<b>骨折</b>	<b>骨折</b>	<b>骨折</b>	<b>骨折</b>	
	<b>年齢</b> 5歳児	<b>骨折</b> 5歳児	<b>骨折</b> 5歳児	<b>骨折</b> 5歳児	<b>骨折</b> 5歳児	
施設による事故の分析	<b>事故内容</b> 片付けの声掛けで、玩具を片付けようとして走る。おもちゃを踏み、滑り転倒する。 右足の腫れはないが触れたり、動かすと泣く。保護者が迎えにくる時間なので、受診を保護者に依頼した。 ○右足脛骨骨折(2ヶ所)	片付けの声掛けをして目を離した時に、鉄棒から手を離し右手をついて転倒。 本児が痛みを訴えたので患部を冷却するが、「どんだん痛くなつた」と訴えがある。懇談会中の保護者に伝えて、保護者に同行して受診する。 ○右上腕骨顆上骨折	トランポリンのコーナーの順番待ちの間狭い場所を側転をし、手の付き方が悪く肘に力が入った。肘の曲げ伸ばしは可能で、腫れ等が見られなかった。湿布を貼りましたと訴えが観察する。帰宅後に痛みを訴え保護者が受診する。 ○右上腕骨顆上骨折	鉄棒に縄を掛けてブランコにして遊ぶ。足を縄に引っ掛けて転倒。地面に左肘からつき、左肘が身体の下敷きになる。 帰園後、右手首を保冷剤で冷やす。痛がったり、腫れもなかったが、右手を扱う様子が無いため、保護者に連絡。保護者に同行し受診する。 ○左肘骨折	公園で保育者が吹くシャボン玉を追いかけて走り出し、段差につまずいて転倒。右手が体の下敷きになる。 帰園後、右手首を保冷剤で冷やす。痛がったり、腫れもなかったが、右手を扱う様子が無いため、保護者に連絡。保護者に同行し受診する。 ○右手甲から手首にかけて骨折	5月 月曜日 11:00頃 公園 散歩中
	<b>月・曜日・時間</b> 3月 木曜日 17:00頃 保育室	<b>月・曜日・時間</b> 4月 火曜日 17:30頃 園庭	<b>月・曜日・時間</b> 7月 土曜日 10:30頃 ホール	<b>月・曜日・時間</b> 5月 木曜日 17:00頃 園庭	<b>月・曜日・時間</b> 5月 月曜日 11:00頃 公園	
人的面	<b>保育状況</b> 帰りの会後の室内遊び ・室内におもちゃが散乱していた。	<b>保育状況</b> 合同保育の片付け中 ・鉄棒下にはラバーマットが敷かれていたが、地面には凹凸があった。 ・夕方は、鉄棒で遊ばない約束になっていた。	<b>保育状況</b> コーナー遊び ・トランポリンのコーナー設定位置と待機場所での過ごし方についての検討が不十分だった。	<b>保育状況</b> 合同保育 ・鉄棒に縄を掛けてブランコにして遊ぶ。	<b>保育状況</b> 散歩中 ・事前に公園内の危険箇所を確認しなかった。 ・活動内容によって、公園の選定が必要だった。	
	<b>環境面</b> ・片付けの声掛けに走り出したのは確認したが、転倒した様子は見えていなかった。	<b>環境面</b> ・保護者の迎えの対応や乳児の入室に手を取られて、鉄棒にいた本児から目を離れた。	<b>環境面</b> ・2歳4名、3歳5名、4歳5名計19名。保育者3名、実習生1名で保育をしていたが、待ち方への配慮の不足。子どもへの注意喚起を怠った。	<b>環境面</b> ・職員の配置が適切ではなかった。	<b>環境面</b> ・子どもの動きを考えて、計画を立てていなかった。	
<b>施設で検討された再発防止のための改善策等</b>	・園児の行動を把握して、適切な声かけをする。 ・園内の危険箇所をチェックする。 ・受診する際は、事故状況を医師に説明できる職員が必ず同行する。	・夕方の時間帯には状況に応じた行動がとれるように声を掛け合い、連携して迅速な対応をする。 ・鉄棒下の地面の地ならしを行い、クッション性の高いマットに交換する。 ・保育活動中は子どもたちから目を離さず全体の状況を確認する。 ・常に安全の確認と子どもたちの状況を把握する。 ・夕方の遊びの約束を再度知らせる。	・コーナー遊びの設定方法を検討する。 ・遊びの場所と方法(待ち方)を検討し、安全を確保しながら保育にあたる。	・固定遊具には必ず保育者が付く。 ・固定遊具で縄などを利用する場合には、特に危険がともなう事を想定して保育にあたる。 ・職員の配置に合わせて、遊びの内容を検討する。	・園児一人ひとりを把握をする。 ・保育の活動内容によって公園や場所の選択をする。 ・公園を利用する前には必ず、公園内の危険箇所など環境の確認をする。 ・活動内容と子どもたちの動きを事前にシミュレーションして、保育者同士で確認をする。	

No	6	7	8	9	10
事故の状況	事例 打撲	硬膜下血腫	捻挫・骨折	眼の怪我	溺水
	年齢 5歳児	2歳児	5歳児	1歳児	1歳児
施設による事故の分析	事故内容	食後、食事の部屋から午睡のために隣の部屋へ移動した後、他児と布団の上を走りまわり、ガラス壁に頭を打つ。その後痙攣を起し(痙攣発作は断続的)救急車を要請。看護師が付添い、保護者と病院で合流する。 ○硬膜下出血	クラス5～6人と園庭で鬼ごっこをする。逃げる時にテラスで走り、足を滑らせ尻もちをついて転倒。右足首をおさえて痛みを訴えたので、5分程冷やすと本児が「もう大丈夫」と言い、その後もいつもの様子で遊ぶ。翌朝に腫みを訴え、腫れもあつたので、母親から受診すると連絡を受ける。 ○右足関節捻挫、右足関節外果骨折	押入れから福笑いのパーツを出そうとした際に、足元にいた本児の前に落下した。この時に子どもが泣いたため、眼と全身を確認するが出血、赤み等確認できなかった。その後、特に目を触ることもなかった。その後の通院で、眼球に傷がついていることが判明した。 ※傷がついた原因は未特定。	ビニールプールの中の玩具を取ろうと手を伸ばして、水中に顔から突っ込み上半身が腰まで浸かる。水から救い上げて確認した際、脈有り、意識無し、呼吸無し。縦抱きにして背中を叩くが、水は出ない。再度背中を叩くと水を飲みこむ様子が有り、意識が戻る。救急車を要請する。
	月・曜日・時間	3月 木曜日 12:00頃	12月 火曜日 11:30頃	5月 木曜日 16:30頃	1月 木曜日 10:00頃
人的面	場所	保育室	保育室	室内	テラス
	保育状況	保育室 食事中	保育室 食食後の移動	園庭 合同保育	室内あそび
施設による事故の分析	環境面	障害物、段差、足元が滑りやすい、転びやすい等の要因はなかった。	・クラスで2部屋を使用。 ・ガラス面はぶつかると危険なために緩衝剤シート2枚を貼って安全対策をしていた(ガラスは厚く凹凸がある)。 ・屋敷用の布団が敷いてあった。	・押入れの整理が乱雑だった。 ・遊びの事前の準備ができていなかった。	・水遊びでは1歳児6名を2名の担任で対応。 ・2歳児クラスのトラブルに気をとられ、1歳児担任2名とも、1歳児の子どもから目を離してしまった。
	人的面	・転倒し、頭部を打った際の迅速な対応ができなかった。 ・頭を打った場合、腫れや赤み等がなかったとしても安静にし、変化が見られればすぐに受診する。 ・複数の職員で判断し連携を取る。	・午睡室は保育者1名で着替えの対応。 ・走り回る子どもにも声を掛けていた。 ・食事の部屋にいた職員との連携がなかった。(園児17名、職員6名)	・テラスでの遊び方の約束を確認していたが、遊びがテラスに及んだ時に制止が間に合わなかった。	・傍にいる子どもへの配慮が足りなかった。
施設で検討された再発防止のための改善策等	環境面	・頭を打った場合、腫れや赤み等がなかったとしても安静にし、変化が見られればすぐに受診する。 ・複数の職員で判断し連携を取る。	・全職員でマニュアルの確認と再発防止に努める。 ・テラスに砂が上がらないように今後も清掃をしていく。 ・子どもたちに再度、園の約束を伝え、注意をして遊ぶことを伝える。 ・園庭遊び時の職員配置確認、声掛け、連携を意識し、周知徹底する。	・落下物のないように入入れ内を整理する。 ・特に危険につながるものは、押入れ奥に整理する。 ・職員連携を密にして、計画的に遊びの準備をする。	・水遊び中は子どもから目を離さない。 ・事故発生時の分析及び再発防止を職員全体で話し合う。 ・プール時の職員配置の検討をして、人的配置に余裕を持つ。 ・ビニールプールの使用は年齢、発達状態に応じて考える。(ビニールプールの使用は止めて、たらいに変更した)。 ・救命救急講習に参加する。
	人的面	・午睡室は保育者1名で着替えの対応。 ・走り回る子どもにも声を掛けていた。 ・食事の部屋にいた職員との連携がなかった。(園児17名、職員6名)	・全職員でマニュアルの確認と再発防止に努める。 ・テラスに砂が上がらないように今後も清掃をしていく。 ・子どもたちに再度、園の約束を伝え、注意をして遊ぶことを伝える。 ・園庭遊び時の職員配置確認、声掛け、連携を意識し、周知徹底する。	・落下物のないように入入れ内を整理する。 ・特に危険につながるものは、押入れ奥に整理する。 ・職員連携を密にして、計画的に遊びの準備をする。	・水遊び中は子どもから目を離さない。 ・事故発生時の分析及び再発防止を職員全体で話し合う。 ・プール時の職員配置の検討をして、人的配置に余裕を持つ。 ・ビニールプールの使用は年齢、発達状態に応じて考える。(ビニールプールの使用は止めて、たらいに変更した)。 ・救命救急講習に参加する。



No	11	12	13	14	15
事例	切傷	置き去り	置き去り	行方不明	行方不明
年齢	3歳児	1歳児	1歳児	3歳児	3歳児
<b>事故の内容</b>	<p>芝生で遊んでいた本児の泣き声で状況確認をすると左足裏より出血があり、看護師に診てもらった。3～4cmの切創、出血、疼痛あり、洗浄ガーゼで圧迫固定する。保護者に連絡し看護師が付添う。整形外科で保護者と合流する。</p> <p>○縫合術(6針)</p>	<p>近くの公園に出かける(2台のバギーに8名と歩きの子4名)。人数確認せず帰園する。帰園後も人数確認をしていない。他園の職員が子どもを発見し、他園からの連絡により1名の置き去りが発覚する。</p>	<p>カートと歩きで公園に散歩に行く。帰園時に人数確認をしたが、人数を重複して数えてしまい、1名公園に残してその場を離れる。途中で1名足りない事に気づき、すぐに引き返して、園児の無事を確認した。他園からも置き去りについて帽子に記載されている電話番号で連絡が入った。</p>	<p>お弁当を食べ終わった子からトイレに誘う。「片付けが終わったらトイレにおいで」と本児にも声をかける。集合の際に人数確認すると本児がいない事に気づく。他児には「ママに会いたいから帰る」と告げていた。中高生が見つけて園まで連れて来てくれる。</p>	<p>小学校で運動会リハーサルをする為に、途中の公園でおやつを食べる。おやつを終了したグループ①とおやつ中のグループ②が時間差で学校に向かう。①の1名が帽子のない事に気づき、②の保育士の所へ帽子を受け取りに行く間に①は出発し後を追って、迷子となり、その後小学生に発見される。</p>
<b>月・曜日・時間</b>	10月 水曜日 15:30頃	4月 火曜日 10:30頃	12月 月曜日 10:30頃	4月 月曜日 12:30頃	10月 金曜日 15:00頃
<b>場所</b>	園庭	公園	公園	公園	公園
<b>保育状況</b>	合同保育	帰園時	散歩中	園外保育	公園から小学校への移動
<b>環境面</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日に足を切った原因物質を探すが見当たらず、再度翌朝に点検し、5cm程のガラス片を発見する。</li> <li>・芝生の養生をした後園庭の安全点検をして、10月中旬より園庭利用を再開した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもたちはまとまって遊んでいたが、1名がその場から離れた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の保育園が公園を利用して</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施にあたり計画に無理があった(時期、場所、下見)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おやつを済ませた状態で、小学校に向う。時間のない中での無理のある活動計画であった。</li> <li>・先発と後発のグループがそれぞれ異なるルートで向かった。</li> </ul>
<b>人的面</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳～5歳児20名、保育者2名。</li> <li>・園庭点検をして危険物が出た際には職員間で周知し、全体で再点検をしていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1歳児12名、保育者4名。</li> <li>・園児1名が遊具の方に行くのを確認したが、直接対応することはなかった。</li> <li>・人数確認をせず帰園し、到着後の人数確認もなかった。人数確認という基本的な事が出来ていなかった。</li> <li>・安全管理に対する意識が薄かった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園内で、子どもの位置を把握していなかった。</li> <li>・往復の役割を決めていたが、帰園の際に役割の変更を共有できなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児クラス(3～5歳児)で、弁当持参の散歩。44名に職員4名。</li> <li>・実施にあたり計画に無理があった(人員配置、職員運携)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども12名に保育者4名で保育。</li> <li>・先発グループの保育士の声掛けが子どもと後発グループの保育士に対して不十分だった。</li> <li>・職員間の声掛け後の確認が不十分だった。</li> </ul>
<b>施設による事故の分析</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者の協力を得て、半日かけて園庭の危険物質を取り除く作業をする。</li> <li>・園庭の安全点検表を見直し、毎朝子どもたちが園庭に出る前に点検する。</li> <li>・安全が確認できるまでは裸足にならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士全員で人数確認を行う習慣をつける。</li> <li>・保育者の配置、職員運携(声掛け)で、子どもの活動の安全を確保する。</li> <li>・散歩記録簿に点呼状況を記録し管理する。</li> <li>・園外活動の研修を実施し、安全確保の意識を高める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育者全員で人数確認を行う習慣をつける。</li> <li>・保育者の配置、声掛け(職員運携)で、子どもの活動の安全を確保する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度初めは、職員の異動や、子どもたちの生活が安定していない時期なので、園生活に慣れた時期に変更する。</li> <li>・子どもたちの動きを予測しながら声掛けをして、臨機応変に動くようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもにとっても無理のない計画を立てて、負担になる場合は、目的地的変更等が必要になる。</li> <li>・職員同士での連絡は「〇〇先生お願いします」と直接名前でお伝え、対応する側も復唱して確認をする。</li> </ul>
<b>施設で検討された再発防止のための改善策等</b>					

No	16	17	18	19	20	
事故の状況	事例 行方不明	垂脱臼(前歯)	脱臼	擦過傷(飛び降り)	頭部裂傷	
	年齢 4歳児	5歳児	2歳児	5歳児	3歳児	
事故の内容	運動会の練習をホールで行ったが、本児は気が乗らず参加しなかった。保育室に戻って席に座るよう声をかけたが、テラスに出てしまう。その後、業者の来園時に園外に出る。本児のいない事に気づき捜す。祖母より本児が家に帰ってきたと連絡が入る。	鬼ごっこ遊びで、職員を捕まえようと両方から子どもが勢いよく走ってきた際に、職員が2人の間をすり抜け、子ども同士が正面衝突をする。1名の頬ともう1名の前歯がぶつかり転倒。上前歯から出血し、前歯が奥に入り込む。保護者に連絡し、職員がかかりつけの歯科を受診する。もう1名は頬の腫れ。	子どもが保育者の手を振り払った際に左手首から肘にかけて痛みを訴え泣く。その後左手をおさえて手を使う様子が無かった。保護者に連絡を入れ事故の様子を伝えると、保護者が迎えに来る。様子を観て、保護者が午後を受診した。	子どもが活動場所を間違えて3階の保育室に行った。戻ろうとしたが、扉が開かなかったため、3階のテラスへ出て、テラスのフェンスの隙間を潜り、2階ペランダに飛び降りた。両手をついた状態でしゃがんでいるところを発見し、身体の状態を確認後すぐに救急車を要請する。	本棚の横で絵本を読んでいた。友だち同士で抱き合って遊ぼうとして転倒し、本棚角に後頭部をぶつけ傷口から出血。患部をタオルで押さえて止血、保冷剤で冷やす。保護者に連絡し、保護者に同行して受診する。	○頭部裂傷
	月・曜日・時間	9月 木曜日 10:30頃	3月 水曜日 11:00	4月 木曜日 10:25	12月 金曜日 11:40	7月 水曜日 9:45
施設による事故の分析	場所 保育室、テラス	公園	保育室	2階ペランダ	保育室	
	保育状況 運動会の練習後	散歩中	保育中	保育のための移動中	保育中	
環境面	・業者の来園時などは、インターフォンを鳴らし門の開錠を事務所でするが、事務所の対応者は業者が入ってくることを未確認だった。	・保育内容と保育士の動きの確認が不十分であった。 ・子どもの動きの把握と危険の予測不足だった。	・保育者の手を振り払ったことで力が加わった。 ・脱臼した既往歴を確認できていなかった。	・人数を確認せず、子どもがいないうちに気づかないまま活動を開始してしまう。 ・屋上のドアに施錠がされていない。 ・屋上フェンスに隙間があった。	・室内の危険箇所が確認できていなかった。	・子どもたちの動きなどを把握して、落着いた活動になるような配慮や声掛けが少なかった。
	人的面					
施設で検討された再発防止のための改善策等	・インターフォン対応した職員が開閉まで見届ける等マニュアルの改善をする。 ・行事前等、不安定になりやすい子どもの様子を把握して活動を工夫する。 ・子どもから目を離さない。 ・一人で対応できない場合は、他の職員と連携を取る。	・予測される子どもの動きを把握をする。	・入所時に児童健康台帳に既往歴を記録してもらい、面談時に確認をする。 ・既往歴のある子どもは全職員で共通理解をして、対応していく。 ・脱臼しやすい腕等を避けて、手をつなぐ等の配慮をする。	・事故当日に全職員で反省会を実施。また、ヒヤリハット等、気づいた事を話し合う。 ・3階テラスドアの施錠について見直しをする。 ・フェンス下の隙間をふさぐ。 ・担任、補助職員他、職員間の保育、教育内容の再確認をして、共有していく。 ・担任、補助員共に人数確認の声掛けをする。	・保育室の安全点検を毎日行う。 ・本棚等の配置を変えるなど、保育環境の見直しをする。 ・危険箇所の安全対策をする。	

各保育施設 施設長 様

横浜市こども青少年局保育運営課長

### 保育施設における児童の安全対策等の徹底について（依頼・情報提供）

保育施設等における安全対策については、従来から文書等による周知を行っているところですが、昨年度末の家庭保育福祉員への立入調査等において、睡眠中の安全対策であるブレスチェックの記録が行われていない事例や睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察していない事例が見受けられました。

また、児童の健康状態の観察記録についても園によって記載内容にばらつきが見られるため、児童一人ひとりの健康状態を把握し、個々の状態に応じて十分な観察をして保育するための必須項目の提示を検討してまいりました。

各保育施設におかれましては、保育施設における事故防止の観点から、下記の事項を徹底していただき、児童の健康管理等についても再度確認し、事故防止に努めていただくようお願いいたします。

#### 1 健康管理・安全確保について

事故防止等の観点から、各保育施設において、改めて確認・徹底をお願いします。

##### (1) 健康状態の観察及び記録の徹底

登園の際、健康状態の観察及び保護者から報告を受け、児童一人ひとりの健康状態を把握し、個々の状態に応じて十分な観察をして保育すること。降園の際にも十分に観察をし、保護者へ報告を行うこと。また、その記録や平熱の把握を徹底して行うこと。

※家庭保育福祉員用に作成した別添の健康観察チェック表及び保育日誌の内容も参考にしてください。

##### (2) 睡眠中の安全対策の徹底

児童の睡眠中には、次の点に留意すること。

①睡眠中の児童の寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察（ブレスチェック等）し、以下の点を毎日チェックすること（0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回）

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

②児童の睡眠中は、時間の長さや時間帯に関わらず、必ずブレスチェックを行うこと

③ブレスチェックは必ず記録し、記録した時刻が確認できるものを使用すること

記録した時刻が不明確なものを使用している場合は、別添のブレスチェック表を参考にして、様式を見直すこと。（ブレスチェック表の保存期間は1年（翌年度末まで保存）として保存すること。）

④乳児は仰向けに寝かせること。また、窒息予防のため以下の点を毎日チェックすること。

- 布団はアイロン台くらいの硬さのものが望ましい。
- シーツはしわがないか常に点検する。
- 授乳後、ゲップを十分に出してから寝かす。
- 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。
- 毛布や布団などのかけものは、顔にかからないように胸までとする。
- 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。

### (3) 救急対応訓練実施の徹底

救急車を呼ぶような緊急事態発生時には、119番通報や心肺蘇生などの応急処置を冷静に行う必要があるため、救急対応マニュアル等を作成し、月1回の避難訓練に合わせて、救急対応訓練を行うように努めてください。

※家庭保育福祉員用に作成した別添の救急対応マニュアルの内容も参考にしてください。

※アナフィラキシーショックなどは、「エピペン®」を処方されている児童の入所に伴う対応について（依頼）」（平成26年6月26日こ保運第965号）も参考にしてください。

#### ＜参考＞2012年改訂版「保育所における感染症対策ガイドライン」（厚生労働省平成24年11月）の内容再確認

「保育所における感染症対策ガイドライン」（<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/pdf/hoiku02.pdf>）には、子どもの病気～症状に合わせた対応～が掲載されており、その中に登園を控えるのが望ましい場合の例示があります。日々の保育の中で、児童の預かりの判断で迷う場合には、ガイドラインの内容を参考にしてください。

##### 【発熱時の対応】＊発熱期間と同日の回復期間が必要

- ・朝から37.5℃を超えた熱とともに元気がなく機嫌が悪い、食欲がなく朝食・水分が摂れていない
- ・24時間以内に解熱剤を使用している ・24時間以内に38℃以上の熱が出ていた

＊1歳以下の乳児の場合（上記にプラスして）・平熱より1℃以上高いとき（38℃以上あるとき）

##### 【下痢時の対応】・24時間以内に2回以上の水様便がある

- ・食事や水分を摂ると下痢がある（1日4回以上の下痢） ・下痢に伴い、体温がいつもより高めである
- ・朝、排尿がない ・機嫌が悪く、元気がない ・顔色が悪くぐったりしている

##### 【嘔吐の時の対応】・24時間以内に2回以上の嘔吐がある ・嘔吐に伴い、いつもより体温が高めである

- ・食欲がなく、水分をほしがらない ・機嫌が悪く、元気がない ・顔色が悪くぐったりしている

##### 【咳の時の対応】＊前日に発熱がなくても

- ・夜間しばしば咳のために起きる ・喘鳴や呼吸困難がある ・呼吸が速い ・37.5℃以上の熱を伴っている
- ・元気がなく機嫌が悪い ・食欲がなく昼食・水分が摂れない ・少し動いただけで咳がでる

##### 【発しんの時の対応】・発熱とともに発しんのあるとき ・今までになかった発しんが出て、感染症が疑われ、医師より登園を控えるように指示されたとき ・口内炎のため食事や水分が摂れないとき ・とびひ

また、小児用かぜ薬の使用について、「2歳未満の乳幼児には、医師の診療を受けることを優先し、やむを得ない場合にのみ服用させること。」を厚生労働省が製造販売業者を指導し、注意喚起を行っていることを鑑み、保護者から聞き取った場合には、医師の診療を受けるように勧めてください。

（参考：<http://www.info.pmda.go.jp/kaitei/kaitei20080704.html#6>）

担当：運営指導係

TEL 045-671-3564

FAX 045-664-5479



# 救急対応マニュアル

## 救急対応訓練年間計画・実施記録(例)

年間計画		実施記録			
月	ねらい	実施日時	児童数	職員数	訓練内容・反省
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

電話のそばに貼っておく

**発見**  
・反応を確認・時刻を確認

**反応なし**

**A保育者**

**呼吸をみる**  
気道確保をして呼吸をしているか確認  
(状況をB保育者に伝える)

**呼吸あり**  
回復体位にして様子を見る。

**呼吸なし**

**心肺蘇生**  
ただちに胸骨圧迫を開始する  
・強く(小児は胸の厚さの約1/3)  
・早く(少なくとも100回/分)  
・絶え間なく  
0歳は二本指法  
1歳以上は片手 手掌  
人工呼吸は可能な場合  
胸骨圧迫と人工呼吸の回数は  
30対2となる。

横向きではあるが、  
気道確保が最重要



**119番へ通報**  
・消防の指示をA保育者に伝える。  
・保護者へ連絡  
・他の子どもたちの安全の確保(そばに連れてくる。近隣に応援を要請するなど)  
・救急車を待つ間の準備  
メモの用意  
①子どもの名前②生年月日  
③住所④身長体重  
⑤保護者の名前と連絡先電話番号  
⑥保険証番号  
・区へ連絡  
Tel. 〇〇〇-〇〇〇〇

**救急車を呼ぶとき**  
① 住所 電話番号 名前  
② 誰が どうしたか  
③ 状態は 呼吸 意識 会話  
④ 施設へ向かう目印  
例) 〇〇小学校の隣  
△△公園の西側

\* 救急対応訓練内容は、救急車の呼び方、応急処置、他の子どもの対応、応援体制、区への連絡等について訓練する。

平成23年11月15日

認可保育所設置者 様  
施設長 様

横浜市こども青少年局保育運営課長

### 保育所における安全対策の徹底について（通知）

既に新聞等で報道されていますが、平成23年11月9日に、市内の認可外保育施設において、保育中の女兒（生後3か月）が死亡する事故が発生しました。

9日午後7時30分頃、寝ている女兒を確認したところ、呼吸をしていないことに気づき119番通報し、病院に搬送されましたが、午後9時に死亡が確認されたとのこと。

また、死因については窒息死と報道されています。

本市としては、今回の件を受け、認可・認可外を問わず、保育施設における事故防止等の観点から、各施設における安全対策等について徹底する必要があると考えています。

つきましては、貴施設における安全対策等について改めて確認をし、事故防止に努めてください。

#### 【安全対策等の確認について】

午睡など、児童の睡眠中には、寝つきや睡眠中の姿勢、呼吸の状態、顔色等に注意し、睡眠中も子どもの様子に常に注意を払ってください。

- ① 睡眠中の児童の寝つきや睡眠中の姿勢、顔色、呼吸の状態等をきめ細かく観察（ブレスチェック等）すること（少なくとも0歳児は5分に1回、1歳児は10分に1回）。
- ② ブレスチェックは必ず記録すること。
- ③ 乳児を寝かせる場合には、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てください。
  - ・布団はアイロン台くらいの固さのものが望ましい。
  - ・シーツはしわがないか常に点検する。
  - ・授乳後排気を十分にしてからベッドに移す。
  - ・睡眠時に、着衣の襟や袖口で口を塞がないよう留意する。
  - ・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。

#### 【職員配置について】

当該事故が発生した時は、1人で複数の児童を保育していたとのこと。職員配置にあたっては、各施設で十分ご留意いただいているところですが、一人で保育する時間帯が発生することがないように、改めて確認をお願いします。

担当 運営指導係 中村

こ保運第1325号  
平成23年7月12日

施設長 各位

横浜市こども青少年局保育運営課長

園外保育における安全確認の徹底について（依頼）

平成23年7月1日に市内の一般認可外保育施設において、散歩に出かけた際に園児の点呼等が徹底されていなかったため、園児1人を公園へ置き去りにするという事故が発生いたしました。幸い園児は早期に保護され、結果的に無事でしたが、重大な事故に繋がる可能性の極めて高い事案です。

つきましては、貴施設における園外保育時の安全確認の体制や方法について改めて確認し、事故防止に努めていただくようお願いいたします。

また、今回の事案に関しては区役所への報告が遅れ、直ちに事故の把握がされませんでした。園外、園内にかかわらず、万が一、事故等が発生した場合には直ちに警察や救急へ通報するとともに、区役所こども家庭（障害）支援課にも速やかに御一報をお願いいたします。なお、開庁時間外に事故が起きた場合に備え、休日夜間の連絡先等については、各区役所こども家庭(障害)支援課に確認してください。

【園外保育時の安全確認体制について】

- 1 保育従事者は常に園児の人数や居場所を把握し、適宜人数確認を行ってください。
- 2 園外では園児全員を把握できるように、並び方や誘導方法について配慮してください。
- 3 保育従事者の人数は、園児に対して余裕を持って配置してください。
- 4 万が一の場合に備え、園児に園名及び園の電話番号がわかるものをつけるなどしてください。
- 5 緊急時に、園外保育をしている保育従事者と園の間で連絡がとれるように、体制を整えてください。

担当：保育運営課運営指導係  
電話 671-2399  
ファクス 664-5479

こ保運第 1675 号  
平成 22 年 10 月 1 日

施設長 各位

横浜市こども青少年局保育運営課長

### 安全対策の徹底について（依頼）

#### 1 趣旨

既に報道等でご案内のとおり、平成 22 年 9 月 27 日、青葉区内の一般認可外保育施設において、プラスチック製の衣装ケース内で児童が倒れているのが発見され、意識不明の状態ですぐに救急搬送されるという事故が発生しました。

本市としましては、今回の件を受け、事故防止等の観点から、各施設における安全対策を徹底する必要があると考えています。

つきましては、貴施設における安全対策について改めて確認をし、事故防止に努めていただくようお願いいたします。

#### 2 安全対策の確認について

##### (1) 保育士等の配置

保育時間内における職員配置について、配置基準が守られているか、改めて確認してください。

##### (2) 保育室の安全確認等

次の点に留意し、保育室内の安全確認等を徹底してください。

- ア 保育従事者は、常時、児童から目を離さないこと。
- イ 児童のまわりには、危険な物を置かないこと。
- ウ 棚などから物が落下しないよう工夫をすること。

担当：運営指導係 中村、矢島  
電話 671-3564



## 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・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・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。

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12年6月7日法律第111号）の施行に伴い、社会福祉法第82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22年法律第67号）第245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65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、かかる経費に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による解決に努める。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。

## <第三者委員の役割>

### (1) 事業者へ直接言いにくい苦情を利用者から聞く

福祉サービスの利用者は、そのサービスを受けなければ日常生活に支障をきたすことが多く、そのような場合、利用者と事業者は対等な関係になりません。事業者への遠慮から、利用者は不満があってもなかなかそのことを伝えられず、我慢してしまう場合が少なくありません。第三者委員が関わることによって、「今まで言いにくかったことが言いやすくなる」という効果が期待できます。

### (2) 利用者に代わって利用者の意向を事業者へ伝える

利用者は、必ずしも自分が望んでいることを相手に適切に伝えられる人ばかりとは限りません。利用者と話をしていく中で、利用者が望んでいることを汲み取り、それを利用者に代わって事業者へ伝えることにより、弱い立場にある利用者を支援し、利用者と事業者の関係を対等なものにします。

### (3) 利用者と事業者の潤滑油となる

利用者と事業者という当事者だけの話し合いでは、お互いが感情的になったり、事業者が利用者にオープンに話さないなど、話し合いが円滑に進まない場合があります。第三者委員が間に入ることにより、両者の言い分を適切に汲み取り、一方の主張を他方にうまく伝えるといったことが期待できます。

### (4) 苦情解決に向けた方向性を提示する

第三者委員は、裁判官のように利用者と事業者双方の言い分を聞いて、最終的にどちらが妥当であるかを判定する役割を求められているわけではありません。基本的には、当事者同士が今後関係を良好に保っていくことができるように、あるいは、サービスの質の向上につながるように助言・調整を行う役割を担うこととなります。言い換えれば、第三者委員に求められるのは、利用者・事業者双方の橋渡し役として、解決に向けた筋道をつける手伝いをすることです。

### (5) 苦情解決を公正で開かれたものにし、サービスの質を向上させる

利用者と事業者という当事者だけでなく、外部の第三者が話し合いに加わることにより、苦情を密室化せず、公正性・透明性が確保されます。また、事業者にとって外部の人間である第三者委員が施設へ出入りすることにより、事業者の中によい意味での緊張感が生じ、サービスの質の向上につながります。

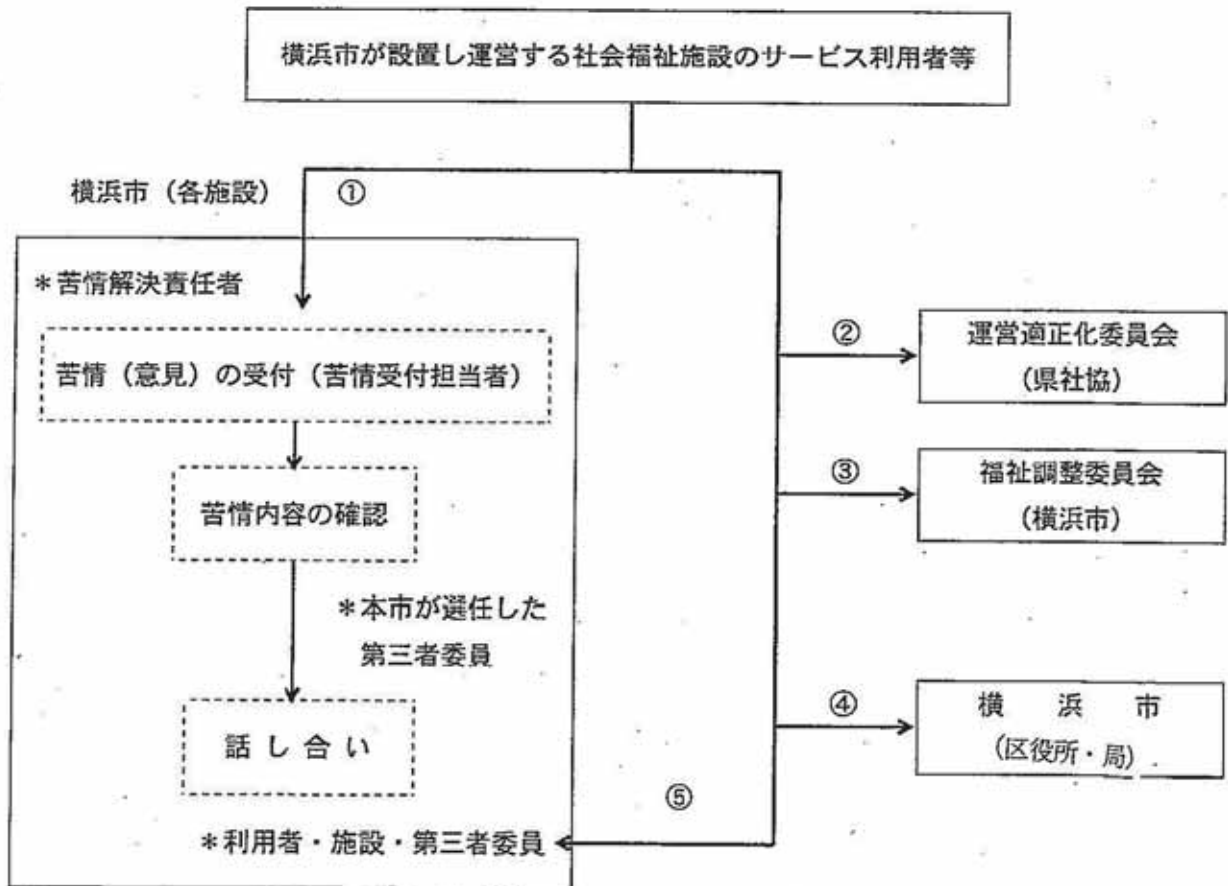


### 第三者委員の役割等について

苦情については、第一義的には事業者による解決の努力が不可欠であることから、社会福祉法第82条では、社会福祉事業の経営者に対して、「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」としています。このため本市では、平成12年9月に、本市直営の社会福祉施設に苦情解決の責任者と苦情受付の担当者を設置し、苦情解決のための手続を明確にしました。

しかしながら、利用者と施設という当事者間だけでは、苦情を適切に解決できない場合も考えられ、利用者も施設への遠慮から弱い立場に置かれがちです。このため、平成13年9月には、第三者委員を設置し、当事者以外の第三者にも苦情解決に加わっていただくことにより、苦情解決に社会性や客観性を確保するとともに、円滑・円満な解決を促進することとしたものです。

福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの概要図



横浜市が設置し運営する社会福祉施設のサービス利用者は、さまざまな苦情申立のルートを持します。すなわち、①各施設 ②運営適正化委員会 ③福祉調整委員会 ④区役所・局 ⑤直接、第三者委員の各ルートです。

なお、介護保険サービスの場合には、神奈川県（事業者指定権者）、神奈川県国民健康保険団体連合会（苦情申立機関）に申し立てることもできます。

## 苦情解決のための第三者委員関連法令

- ① 社会福祉法
- ② 厚生省通知
- ③ 横浜市立〇〇苦情解決要綱（保育所他、分野ごとに苦情解決要綱を制定）

### ①社会福祉法（抜粋）

（社会福祉事業の経営者による苦情の解決）

第82条 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。

### ②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

（平成12年6月7日）

（障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号）

（各都道府県知事、各指定都市市長、各中核市市長あて厚生省大臣官房障害保健福祉部長・社会・援護・老人保健福祉・児童家庭局長連名通知）

社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律（平成12年6月7日法律第111号）の施行に伴い、社会福祉法第八二条の規定により、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22年法律第67号）第245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65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、前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、複数事業所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出人への通知
- ウ 利用者からの苦情の直接受付
- エ 苦情申出人への助言
- オ 事業者への助言
- カ 苦情申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傾聴

#### ○ 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、かかる経費に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による解決に努める。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をする。
- 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>

「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。)が制定され、平成 25 年 4 月 1 日から施行しました。

この条例において、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。

※自己評価…認可保育所、小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業  
幼稚園、認定こども園⇒必須

※第三者評価(外部評価)…認可保育所⇒必須  
小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業  
幼稚園、認定こども園⇒任意

各保育所では、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書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。

現在、保育所保育指針及び国のガイドラインの改定に合わせ、第三者評価の評価基準の見直し作業を進めています。

## 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）

### （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、横浜市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 20 年厚生労働省告示第 141 号）、保育所保育指針解説書（平成 20 年 3 月厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課）及び保育所における自己評価ガイドライン（平成 21 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、横浜市福祉サービス第三者評価情報公表要綱（平成19年1月5日健企画第267号）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)**

1 この要綱は、平成25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の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20年厚生労働省告示第141号）、「保育所保育指針解説書」（平成20年3月厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課）及び「保育所における自己評価ガイドライン」（平成21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（本人・家族）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」に使うものと同一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えばいいのですか。**

A 9 横浜市の定める評価基準を用いて実施する横浜市福祉サービス第三者評価について、横浜市の指定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。

**【横浜市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・家族アンケートを組み合わせ評価とします。

評価結果については、ホームページ上で公表されます。



※) 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したが、5年以内でいいのですか。

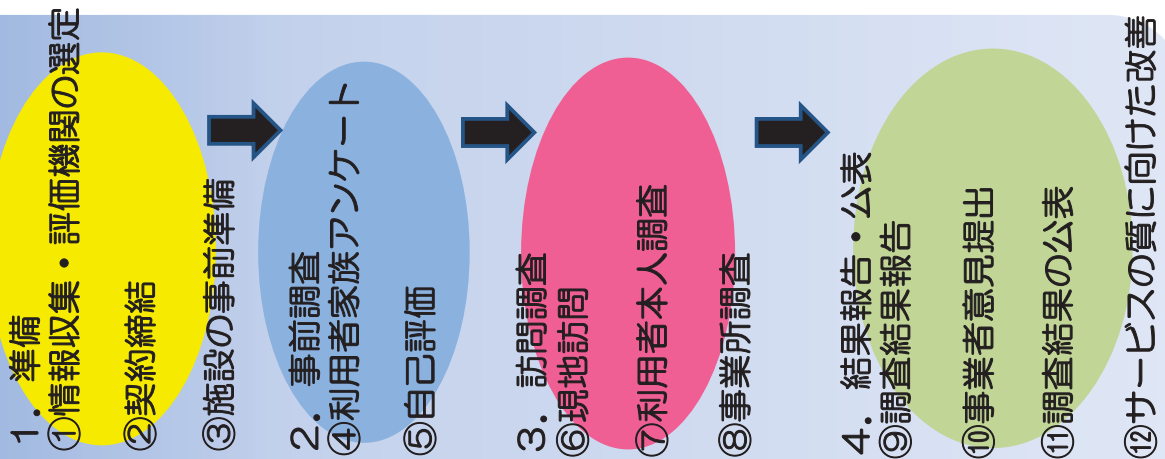
A11 市の補助金を受けて設置した保育所は設置後3年以内に、民間移管を実施した保育所も移管後3年以内に第三者評価を受審してください。その後は少なくとも5年に1回は受審していただきます。

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

A12 第三者評価を受審しますと、これまで通り、評価機関を通じて横浜市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。

# 第三者評価の流れ

## 全体の流れ



### ①情報収集・評価機関の選定

情報を収集して、評価機関を決定してください。

- 評価機関の特徴
- 料金設定
- 評価の実施方法、実施期間
- 結果分析の方法

などを確認し、最も施設に合った評価機関を決定しましょう。

### ②契約締結

契約内容を十分に確認し、評価機関と契約を締結してください。

- 評価機関に
- 評価の実施方法、スケジュール
- 評価調査員、評価委員会
- 施設側がやるべきこと（書類の準備等）
- 結果の公表内容、方法等（公表が原則です）

などについて確認しましょう。

第三者評価の受審には、契約に基づく費用が発生します。

- 料金（支払方法、時期なども含む）
- 個人情報取扱い、倫理規定
- 契約解除、損害賠償、苦情対応などについても確認しましょう。

### ③施設の事前準備

**周知、趣旨説明**  
利用者、利用者家族、施設職員に評価について周知し、趣旨を理解してもらってください。

**評価受審の趣旨、実施方法、結果の公表内容や方法について説明しましょう。**

※職員が趣旨を理解し、施設全体で取り組めるよう工夫してください。

### 書類等の準備

評価機関と調整し、事前に提出する書類、事業者調査時に確認する書類などを決定し、準備してください。

※評価の実施にあたっては、施設に関する様々な資料の分析が必要になります。資料の提供には可能な限りご協力をお願いします。

### ④利用者家族アンケート

評価機関から、利用者全員の家族にアンケートを行います。

- ①個人情報観点から、調査票は施設から郵送または手渡しで配布します。
- ②回収は、匿名性担保のため、直接、評価機関に郵送してもらいます。

※事前に利用者家族に趣旨、実施方法、活用方法等について十分に説明し、協力をお願いしてください。

### ⑤自己評価

評価調査員による評価と同一の調査票を用いて自己評価を行ってください。

これは、事業者自らが提供するサービスについて改めて振り返るための重要な作業です。

※家族全員にアンケートを実施して決定する、各部署の意見を持ち寄り、各責任者が議論して決定するなど、施設全体で工夫して取り組みましょう。

### ⑥現地訪問

施設内の環境、設備や全体の雰囲気把握してもらうため、評価調査員に施設内を案内してください。

※また、可能であれば評価調査員が利用者の方々と一緒に昼食が取れるよう配慮をお願いします。

### ⑦利用者本人調査

利用者本人を対象に、評価調査員が聞き取りによる調査を行います。（保育分野は0～4歳については観察による調査となります。）

【対象人数】施設利用者の2割または10人のどちらか少ない方（選出方法については評価機関と十分協議してください。）

※利用者本人には事前に趣旨、方法等について十分に説明し、同意を得てください。

### ⑧事業所調査

評価調査員が、施設の管理者層を中心にヒアリングを行います。（項目によっては担当の職員の方にもヒアリングする場合がありますので、事前に調整をお願いいたします）

※当日確認する資料を、ヒアリング実施場所に準備しておいてください。

※個人情報に関わるものについては、ご本人の同意を得ることとし、個人が特定できないようマスキングするなど必要に応じて配慮してください。

### ⑨調査結果報告

評価機関から評価結果が表示されます。公表されるものについては、必ず提示を受けます。

- 施設の特徴や良い点・改善すべき点などをまとめた総評
- 評価分類ごとの3段階評価、及び評価点だけでは表せない施設の良い点、工夫や特色、または評価の理由などのコメント
- 利用者家族アンケートや本人調査結果のまとめ

また、その評価機関との契約により作成した書類についても提示を受けます。

※わかりにくい表頭や、事実認識などが見受けられた場合は、評価機関に十分確認してください。

※今後の改善に円滑に結びつけるため、施設長だけでなく、各部署の責任者等が同席するなど、工夫をしましょう。

### ⑩事業者意見提出

横浜市の評価結果の公表にあたっては、事業者からのコメントも掲載されます。施設内で十分議論し、第三者評価を受けた感想、今後の取組方針などのコメントを作成し、評価機関に提出してください。

### ⑪調査結果の公表

**横浜市ホームページへの掲載**  
評価結果は評価機関を通じて横浜市に報告され、横浜市ホームページに掲載されます。

### 自己開示

第三者評価の結果は、今後の利用者の方々ととって大切な情報です。可能な限り施設のホームページや広報等で調査結果を公表してください。

### 利用者、家族への報告

施設のお知らせなどを利用して、調査結果や今後の方針について周知徹底し、ご理解いただくようお願いいたします。

### ⑫サービスの質の向上に向けた改善

評価結果を基に、施設全体でサービスの質の向上について考え、取り組みましょう！

## 詳細の流れ



## 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 平成 23 年 12 月 26 日 こ保運第 2923 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 20 年厚生労働省告示第 141 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 20 年厚生労働省告示第 141 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、保育に欠ける子どもの保育を行い、その健全な心身の発達を図る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・住所・生年月日・就学先の小学校名
- (2) 児童の保育期間
- (3) 保育所名及び住所
- (4) 子どもの育ちに関わる事項
- (5) 子どもの健康状態等
- (6) 養護に関わる事項
- (7) 教育に関わる事項

(8) 施設長名・担当保育士名

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、入所時や懇談会などをおして、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、こども青少年局保育運営課長が定める。

(施行期日)

この要綱は平成21年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は平成23年12月26日から施行する。

# 横浜市保育所児童保育要録の取扱い・記入について

平成 23 年 12 月 26 日改訂

横浜市こども青少年局保育運営課

## 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

施設長は対象児童の担任等が記入した保育要録を作成します。

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

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

- ・○○はできない。
- ・○○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

(1) 氏名・性別・住所・生年月日・就学先

・それぞれに従って記載します。

(2) 保育期間

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

(3) 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。

(4) 子どもの育ちに関わる事項

・子どもの育ってきた過程(保育歴・成育歴等)を踏まえ総合的に記載します。

(5) 子どもの健康状態等

・健康の状態等、特に留意する必要がある場合等について記載します。

(6) 養護

・子どもの生命の保持及び情緒の安定に関わる事項について記載します。  
・保育者が子どもに関わる中で、どのように成長したかを簡潔に記載します。  
・例えば、生活リズムや心身の状態への配慮、基本的な生活習慣に関すること等、養護的な視点で記載します。

(7) 教育

・子どもとの関わりを振り返り、発達援助の視点等を踏まえた上で、主に最終年度(5、6歳)における子どもの心情、意欲、態度等について記載します。  
・5領域の活動の中での保育士の働きかけと子どもの姿を簡潔に記載します。  
・転園をしてきた場合は、その時点からの記載とします。

(8) 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。

(9) 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。裏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、施設長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。
- ・保育所保育指針に第4章エ(イ)「～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。

平成30年4月からの保育所保育指針の改定に伴い、保育要録の様式の変更について、現在国で検討中です。新しい様式については、別途、情報提供します。

## <参考>

### \*保育所保育指針の施行に際しての留意事項について

(平成20年雇児保発第0328001号通知)

#### 第3 保育所児童保育要録関係

##### 3 個人情報保護の観点からの留意事項について

(1) 公立保育所においては、各市町村が定める個人情報保護条例に準拠した取扱いとする。

(2) 私立保育所については、当該保育所が個人情報の保護に関する法律第2条第3項に規定する個人情報取扱事業者該当する場合については、原則として個人情報を第三者に提供するには本人の同意が必要となるが、保育要録については、例外的に同意が不要となる場合を定めた同法第23条第1号(法令に基づく場合)に該当するため、第三者提供について本人(保護者)の同意は不要であること。

### \*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>

## 保育所等における給食運営に関する事項

平成 30 年 1 月

### 1 調理従事者

給食数に見合った人数の配置とする。

児童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する。

### 2 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 O157 の検査を含める）を実施すること。その他の職員についても、臨時職員を含め、児童の処遇に直接関わる職員は、調理従事者と同様、月 1 回の検便を実施すること。

（社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）

（児童福祉施設給食における「食事摂取基準」を活用した食事計画について 平成27年3月31日 雇児母発0331第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知）

### 3 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を行い、記録を保存すること。（児童福祉施設給食における「食事摂取基準」を活用した食事計画について 平成27年3月31日 雇児母発0331第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知）

### 4 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わなければならない。

内容は変化に富み、児童に必要な栄養や嗜好を考慮したものとする。

項目としては、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

（設備及び運営の基準に関する条列（最低基準）第14条）

（児童福祉施設給食における「食事摂取基準」を活用した食事計画について 平成27年3月31日 雇児母発0331第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知）

（参考：別紙1 市立保育園「予定実施献立表」）

### 5 実施献立の記録

実際に提供した献立の内容を記録する。予定献立表をもとに変更内容を記入する方法でもよい。

### 6 離乳食の給食記録

離乳食対象児童が入所している場合は、発育段階に合わせた離乳食を提供する。幼児食と同様に離乳食献立を作成し、記録をする。

（「授乳・離乳の支援ガイド」平成19年3月14日雇児母発第0314002号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知）



## 7 職員食

職員に食事を提供する場合は、食事代を徴収する。

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

## 8 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う。

(児童福祉施設給食における「食事摂取基準」を活用した食事計画について 平成27年3月31日 雇児母発0331 第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知)

## 9 栄養量の計算

作成した献立を実施する前に栄養価を算出し、給与栄養量の目標と比較して必要に応じて調整を行う。「日本食品標準成分表(七訂)」を使用して計算する。

(児童福祉施設給食における「食事摂取基準」を活用した食事計画について 平成27年3月31日 雇児母発0331 第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知)

## 10 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る。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、その成長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する。(児童福祉施設給食における「食事摂取基準」を活用した食事計画について 平成27年3月31日 雇児母発0331 第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知)

## 11 献立内容の周知

保育所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で保護者に周知する。(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日雇児母発0329001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)

(参考：[別紙2](#) 市立保育園「給食だより」)

## 12 食育の実践

食育計画を「保育課程」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・総合的に展開する。

(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日雇児母発0329001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)

## 13 調理作業及び調理終了から喫食までの時間

調理作業は衛生面に配慮し、当日処理を心がけ、安全で安心できる食事を提供する。

調理終了から喫食までの時間(衛生時間)は、極力短くする。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。

夕食などを提供する場合は、作り置きするのではなく、調理員のローテーション勤務で対応することが望ましい。

(社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知)

#### 14 発注

発注は入所児童数ではなく、実際の登園状況を把握して発注数を決定し、極力過不足のないようにする。

発注の記録として、発注書の控えを保管する。また、納品書も保管しておく。

#### 15 検食

施設の管理者として、児童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について試食を行う。また、児童への安全面から児童より先に試食する。

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く。

検食記録(検食者印、検食時間、検食者の意見)を作成する。

(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日雇児母発0329001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)

#### 16 日常衛生点検及び記録

加熱調理食品の中心温度(75℃以上、1分間以上)、調理作業前及び作業後の冷蔵庫・冷凍庫の温度、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)を毎日実施し、記録を保存する。なお、貯水槽を使用している場合は遊離残留塩素濃度が0.1mg/L以上であることを毎日検査し、記録する。

(社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知)

#### 17 給食日誌

実施献立名や日常衛生点検に関する記録、喫食人数等を記録する。検食記録簿を兼ねても良い。(参考：別紙3 市立保育園「給食日誌」)

#### 18 害虫駆除

害虫の駆除を半年に1回以上実施し、記録を保存すること。

(社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知)

(参考：別紙4 ゴキブリの生息調査と防除方法について)

#### 19 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十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管する。

(社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知)

※消毒方法：①熱風消毒保管庫②熱湯消毒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分以上を目安とする。

※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する。満たしていない場合は、他の消毒方法で実施する。

## 20 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、調理済み食品用に分け、専用のものを用意し混同しないようにする。

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。

（社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）

## 21 検査用保存食

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℃以下で2週間以上保存する。

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する。

（社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）

## 22 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する。また、手拭きタオルは共用とせず、ペーパータオル等の使用が望ましい。

（社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）

## 23 調理服の着用

調理担当者は、調理作業専用の清潔な調理服を着用する。調理服は汚れが目立つ淡色のものが望ましい。（労働安全衛生規則 平成12年3月30日号外労働省令第12号）

## 24 トイレ

専用の手洗い設備、専用の履物を備えること。また、調理担当者専用のトイレがあることが望ましい。（社会福祉施設における衛生管理について 大量調理施設衛生管理マニュアル 平成9年3月31日 援施第65号厚生省児童家庭局企画課長通知 最終改正：平成29年6月16日 生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）

## 25 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する。

## 26 食器

プラスチック製の食器（ポリプロピレン、メラミン等）を使用する場合は3～5年周期で更新することが望ましい。

## 27 調乳

調乳室の手洗い場には石けんと消毒液を設置し、調乳前には必ず、これらを使用した手洗いを行うこと。また、手拭きタオルは共用としない。

## 28 調理室の施設設備の構造

衛生面、作業動線を考慮した設備とするため、設計の段階で福祉保健センター生活衛生課食品衛生係に相談すること。

## 29 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)」に従うこと。

## 30 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、市内全保育施設に配付している(横浜市こども青少年局ホームページからも入手可能。<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/unei/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5)を使用してください。

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6)を用いて、区に提出する。

「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場合をいう。

なお、ヒヤリ・ハットについては、区への報告は必要ないが、誤食事故防止につなげていくため、事業者内での情報共有は必要である。

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を行ってください。

### 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

※ また、状況に応じて、区生活衛生課による電話や立ち入りの調査を行います。



平成29年12月12日(火)				予定実施献立表							
時間区分	料理名	アレルギー対応	食品名	総使用量	幼児	食数		乳児	食数		
					予定			予定			
					実施			実施			
					使用量	総使用量	価格	使用量	総使用量	価格	
午前おやつ	チーズ		★チーズ					10.0			
	お茶		お茶又は麦茶								
主食	ご飯		はいが米		50.0			40.0			
昼食	魚の味噌煮		魚(各園選択)		60.0			48.0			
			砂糖		3.5			2.8			
			★味噌		3.5			2.8			
			★醤油		1.0			0.8			
			水		20.0			15.0			
			酒		2.0			1.5			
			生姜		0.6			0.5			
	煮浸し			もやし		25.3			20.2		
				キャベツ		29.5			23.6		
				人参		10.4			8.3		
				煮汁(少々)							
	すまし汁			ちくわ		5.0			4.0		
				えのきたけ		11.8			9.5		
				青菜		11.8			9.5		
				だしを取る湯		150.0			120.0		
				削り節(だし用)		3.0			2.4		
				塩		0.2			0.1		
				★醤油		2.5			2.0		
	デザート	みかん		みかん(大1/2個)				56.3			
	午後おやつ	ココアケーキ		小麦粉		15.0			12.0		
純ココア					1.5			1.2			
★卵					30.6			23.6			
砂糖					15.0			12.0			
塩(少々)											
★牛乳					6.0			5.0			
ベーキングパウダー					0.1			0.1			
油					4.0			3.0			
レーズン					2.0			1.5			
油(器に塗る)											
小麦粉											
粉糖(少々)					0.5			0.4			
牛乳			★牛乳		150.0			120.0			

## 【魚の味噌煮について】

臭み抜きに、「生姜」を使用します。「生姜」は薄切りし、煮汁に加えて沸騰したら魚を入れるようにしてください。

## 【ココアケーキについて】

ベーキングパウダーではなく、「重曹」を使用してもかまいません。その場合は、適量の水で溶いてください。グラニュー糖は使用しません。仕上げに粉糖を茶こしなどで漉しながらまぶしてください。

## 平成29年 12月 給食だより



## 横浜市立保育園(乳児)

日	曜	補給の	副 食	午後おやつ	赤:血や肉になる	黄:熱や力となる	緑:調子をととのえる
1	金	せんべい 牛乳 ご飯	田舎風煮 味噌汁 みかん	クッキー(又 はビスケット) りんご・牛乳	鶏肉・凍り豆腐 さつま揚げ 味噌・牛乳	じゃがいも 油 砂糖	人参・にら・しめじ いんげん・キャベツ りんご・みかん
2	土	クラッカー 牛乳 ご飯	豚肉の味噌漬け焼き 茹で野菜 すまし汁・柿	パン お茶	豚肉 味噌 牛乳	砂糖 油 パン	キャベツ・人参 きゅうり・えのきたけ 青菜・長葱・柿
4	月	クッキー 牛乳 ご飯	鶏肉入り五目煮豆 味噌汁 りんご	ドーナツ(又は パムクーヘン) 牛乳	鶏肉・大豆 ふ・味噌 牛乳	砂糖 糖 油	こんにゃく・いんげん 人参・ごぼう・昆布 玉葱・青菜・りんご
5	火	せんべい お茶 ご飯	五目わかめラーメン 切り干し大根の煮付け みかん	米粉のいちご 蒸しパン 牛乳	豚肉・油揚げ 卵・凍り豆腐 牛乳(又は豆乳)	中華麺・油 砂糖 米粉・ジャム	青菜・コーン缶・わかめ 人参・えのきたけ・長葱 切り干し大根・みかん
6	水	煮干し 牛乳 ご飯	ポークカレー みかんサラダ 柿	煮豆 せんべい お茶	豚肉・うずら豆 スキムミルク 牛乳	じゃがいも・蜂蜜 砂糖・油 バター・小麦粉	玉葱・人参・きゅうり ピーマン・キャベツ みかん缶・りんご・柿
7	木	クッキー 牛乳 ご飯	鶏の唐揚げ 胡麻酢和え 味噌汁・みかん	チーズサンド 100%果汁	鶏肉・味噌 チーズ 牛乳	片栗粉・食パン 砂糖・ごま・油 マーガリン	キャベツ・もやし・人参 かぼちゃ・しめじ・万能葱 100%果汁・みかん
8	金	クラッカー 牛乳 ご飯	南部焼き おかか和え 味噌汁・りんご	せんべいクッキー (又はビスケット) みかん・牛乳	魚・豆腐 削り節 味噌・牛乳	油 ごま	青菜・人参・大根 きゅうり・わけぎ みかん・りんご
9	土	せんべい 牛乳 ご飯	すき焼き風煮 味噌汁 柿	パン お茶	豚肉・豆腐 味噌 牛乳	砂糖 油 パン	白菜・人参・白滝 しめじ・えのきたけ 長葱・キャベツ・柿
11	月	クラッカー 牛乳 ご飯	豚皿 味噌汁 りんご	せんべい 柿 牛乳	豚肉・味噌 油揚げ 牛乳	砂糖 糖	玉葱・人参・しめじ 万能葱・いんげん 白菜・柿・りんご
12	火	チーズ お茶 ご飯	魚の味噌煮 煮浸し すまし汁・みかん	ココアケーキ 牛乳	魚・味噌 ちくわ・卵 チーズ・牛乳	小麦粉 ココア 砂糖・油	もやし・人参・青菜 キャベツ・レーズン えのきたけ・みかん
13	水	せんべい 牛乳 パン	タンドリーチキン 茹でブロッコリー 豆腐と野菜のスープ・柿	ふかし芋 牛乳	鶏肉・豆腐 ヨーグルト 牛乳	じゃがいも バター	玉葱・パプリカ・人参 ピーマン・ブロッコリー キャベツ・もやし・柿
14	木	クッキー 牛乳 ご飯	厚揚げの野菜あんかけ さつま汁 りんご	ミルクもち お茶	厚揚げ・味噌 鶏挽肉 きな粉・牛乳	さつまいも 砂糖・油 片栗粉	しめじ・玉葱・人参 ピーマン・こんにゃく 大根・りんご
15	金	せんべい 牛乳 ご飯	田舎風煮 味噌汁 みかん	クッキー(又 はビスケット) りんご・牛乳	鶏肉・凍り豆腐 さつま揚げ 味噌・牛乳	じゃがいも 油 砂糖	人参・にら・しめじ いんげん・キャベツ りんご・みかん
16	土	クラッカー 牛乳 ご飯	豚肉の味噌漬け焼き 茹で野菜 すまし汁・柿	パン お茶	豚肉 味噌 牛乳	砂糖 油 パン	キャベツ・人参 きゅうり・えのきたけ 青菜・長葱・柿

冷たい北風が一段と強くなる時期になってきましたが、冬支度はもう整いましたか。

何かと慌ただしい年末ですが、体調に注意して元気に一年を締めくくりましょう。

## 風邪予防の食事

昔から「風邪は万病のもと」と言われるように、風邪には十分気をつけなければなりません。

風邪を予防するためには、栄養バランスのよい食事をとることや、うがいや手洗い、十分な睡眠を心がけることが大切です。



## ＜食生活のポイント＞

- ① たんぱく質をとる  
ご飯やパンだけで食事を済ませず、魚や肉、卵、大豆製品等も一緒にとりましょう。
- ② ビタミンをとる  
ビタミンAやCは、風邪のウイルスに対して、抵抗力を強くする働きがあります。緑黄色野菜や果物もしっかりとりましょう。
- ③ からだを温める  
からだを温める食事(鍋物や汁物等)をとりましょう。からだが温まると、血液が十分に流れて、内臓の働きがよくなります。





日	曜	補助	副食	午後おやつ	赤:血や肉になる	黄:熱や力となる	緑:調子をととのえる
18	月	クッキー 牛乳 ご飯	鶏肉入り五目煮豆 味噌汁 りんご	ドーナツ(又は バームクーヘン) 牛乳	鶏肉・大豆 ふ・味噌 牛乳	砂糖 油	こんにやく・いんげん 人参・ごぼう・昆布 玉葱・青菜・りんご
19	火	せんべい お茶 ご飯	五目わかめラーメン 切り干し大根の煮付け みかん	米粉のいちご 蒸しパン 牛乳	豚肉・油揚げ 卵・凍り豆腐 牛乳(又は豆乳)	中華麺・油 砂糖 米粉・ジャム	青菜・コーン缶・わかめ 人参・えのきたけ・長葱 切り干し大根・みかん
20	水	煮干し 牛乳 ご飯	ポークカレー みかんサラダ 柿	煮豆 せんべい お茶	豚肉・うずら豆 スキムミルク 牛乳	じゃがいも・蜂蜜 砂糖・油 バター・小麦粉	玉葱・人参・きゅうり ピーマン・キャベツ みかん缶・りんご・柿
21	木	クッキー 牛乳 ご飯	鶏の唐揚げ 胡麻酢和え 味噌汁・みかん	チーズサンド 100%果汁	鶏肉・味噌 チーズ 牛乳	片栗粉・食パン 砂糖・ごま・油 マーガリン	キャベツ・もやし・人参 かぼちゃ・しめじ・万能葱 100%果汁・みかん
22	金	クッキー 牛乳 ご飯	南部焼き おかか和え 味噌汁・りんご	せんべいクッキー (又はビスケット) みかん・牛乳	魚・豆腐 削り節 味噌・牛乳	油 ごま	青菜・人参・大根 きゅうり・わけぎ みかん・りんご
25	月	クッキー 牛乳 ご飯	豚皿 味噌汁 りんご	せんべい 柿 牛乳	豚肉・味噌 油揚げ 牛乳	砂糖 糖	玉葱・人参・しめじ 万能葱・いんげん 白菜・柿・りんご
26	火	チーズ お茶 ご飯	魚の味噌煮 煮浸し すまし汁・みかん	ココアケーキ 牛乳	魚・味噌 ちくわ・卵 チーズ・牛乳	小麦粉 ココア 砂糖・油	もやし・人参・青菜 キャベツ・レーズン えのきたけ・みかん
27	水	せんべい 牛乳 パン	タンダーリーチキン 茹でブロッコリー 豆腐と野菜のスープ・柿	ふかし芋 牛乳	鶏肉・豆腐 ヨーグルト 牛乳	じゃがいも バター	玉葱・パプリカ・人参 ピーマン・ブロッコリー キャベツ・もやし・柿
28	木	クッキー 牛乳 ご飯	厚揚げの野菜あんかけ さつま汁 りんご	ミルクもち お茶	厚揚げ・味噌 鶏挽肉 きな粉・牛乳	さつまいも 砂糖・油 片栗粉	しめじ・玉葱・人参 ピーマン・こんにやく 大根・りんご
日( )の 午後おやつ				バナナ・ビス お茶	豚挽肉 チーズ	スパゲティ 油	玉葱・セロリ 人参・パセリ

今月のはま菜ちゃん  
(横浜ブランド農産物)



12月が旬のはま菜ちゃんは、カリフラワー、ブロッコリー、大根、ねぎ、白菜、みず菜等です、白菜は90%以上が水分で、カリウムやカルシウム等のミネラルが豊富です。また、ビタミン類の量は微量ですが、バランスよく含まれています。



一献立紹介

【米粉のいちご蒸しパン】  
～大人2人、子ども3人分～  
A 米粉 90g  
ベーキングパウダー 4g  
砂糖 36g  
無調整豆乳又は牛乳 90g  
いちごジャム 30g

- 《作り方》  
① Aを一緒に振るう。  
② いちごジャムを無調整豆乳又は牛乳で溶いておく。  
③ ①に②を加え、サツと混ぜる。  
④ ③をホイルカップに入れて、蒸し器で15～20分蒸す。



※ 野菜は安全を考慮し、加熱処理を実施しております。  
※ 献立は都合により、変更することがあります。

☆今月の平均栄養給与量☆

( )内の数字は土曜日です

エネルギー kcal	たんぱく質 g	カルシウム mg	鉄 mg	ビタミンA μg	ビタミンB1 mg	ビタミンB2 mg	ビタミンC mg	塩分 g
555 (504)	22.0(20.9)	300 (185)	1.9(1.9)	216 (130)	0.36 (0.59)	0.44(0.35)	35(37)	1.6 (1.4)

一食育メモ

【さつま汁と豚汁】

さつま汁は、鶏の骨付きぶつ切り肉と根菜類を主にした材料で作る濃厚な味噌味の汁ものです。本来は、さつま鶏と桜島大根を使う料理ですが、今日では、一般化して、手軽に鶏肉で作ります。

豚汁は、豚肉に野菜を合わせて作る具だくさんの汁物です。さつま汁を家庭向きにしたものと言われています。





## 給 食 日 誌

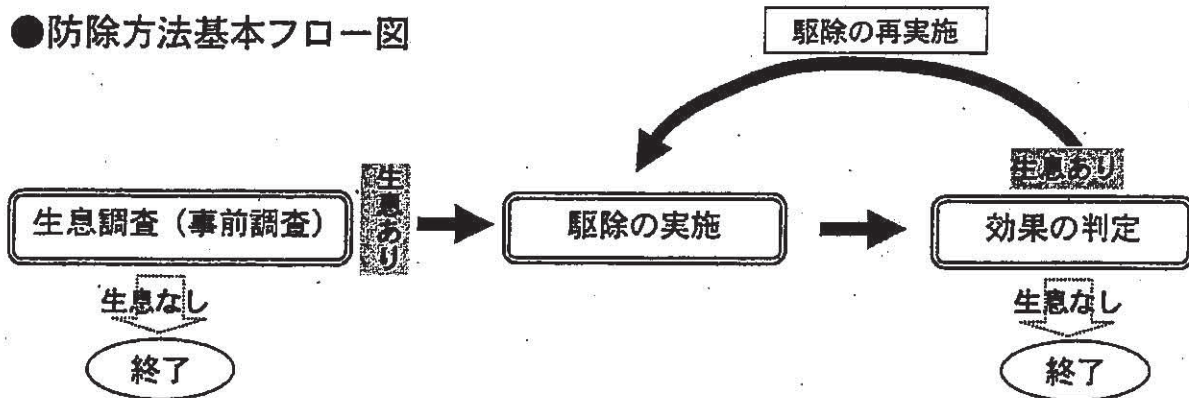
平成 年 月 日 曜				園長印	検食者印	担当者印
天 候	室 温			°C	湿 度	%
献立名	【午前おやつ】	【主食、デザート】	【 昼 食 】	【午後おやつ】	【時間延長おやつ】	
						検食者印: _____
検食時間	時 分	時 分 (離乳食 時 分)	時 分	時 分	時 分	
【喫食状況】			【検食者所見】			
	昼 食	時間延長				
0 歳	人	人				
1～2歳	人	人				
3～5歳	人	人	アレルギー対応 <input type="checkbox"/> あり(AM おやつ、離乳食、昼食、PM おやつ) <input type="checkbox"/> なし			
合 計	人	人	(時間延長おやつ) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
【調理担当者の意見又は調理作業上の注意点】						
喫食状況の把握		残食の量：多・少・無 比較的多かった献立又は原材料名： _____				
調理担当者の勤務状況		休暇： 年次休(午前、午後、1日、時間休( : ~ : )), 指定休、その他( ) 氏名： _____				
調理担当者の健康状態		良好・異常あり(下痢・発熱・腹痛・嘔吐・手指に傷 ) ※異常があった時の対応( )				
使用水の点検 (水道・貯水槽)		作業前：適・否		遊離残留塩素濃度 (貯水槽あり園)		mg/l
		作業後：適・否		遊離残留塩素濃度 (貯水槽あり園)		mg/l
冷蔵庫の温度		作業前： °C	作業後： °C	冷凍庫の温度		作業前： °C 作業後： °C
原材料の納入状況		適・否	異常を確認した原材料名 とその理由・対処方法		原 材 料 名： _____ 理由・対処方法： _____	
加熱調理した献立 と 中 心 温 度		献立名			中心温度 °C	
		献立名			中心温度 °C	
調理作業後の速やかな盛り付け：適・否		盛り付け後の速やかな配膳：適・否		配膳後の速やかな喫食：適・否		
清 掃 状 況		床・排水溝・ガスレンジ・オーブンレンジ・冷凍庫・冷蔵庫・食品庫・戸棚・換気扇 ダクト・給食用エレベーター・熱風消毒保管庫・シンク・窓ガラス・その他 ( )				
備 考						



## ゴキブリの生息調査と防除方法について

「平成18年度 衛生管理講習会」で説明した生息調査について、多数お問い合わせがありましたのでポイントをまとめました。

### ●防除方法基本フロー図



### ●生息調査 (事前調査) の方法

#### 【目視調査】

生息ポイント (ゴキブリが好んで生息する場所) を懐中電灯で照らすなどして、ゴキブリの生息や糞 (参考 図1、2) の有無を確認します。

一般的にゴキブリは夜間に活動します。日中見かける場合は、たくさん生息していると考えられます。

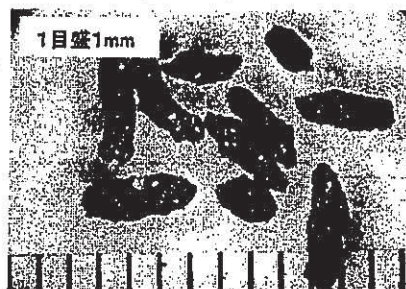


図1 クロゴキブリ (大型種) の糞

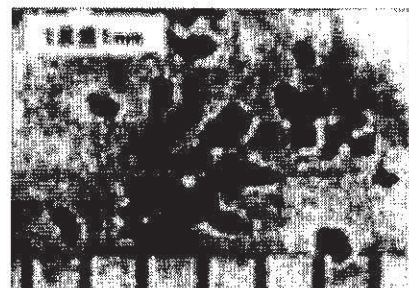


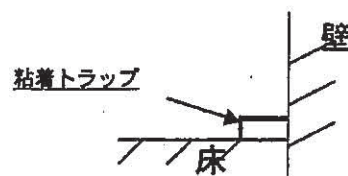
図2 チャバネゴキブリ (小型種) の糞

#### 【情報収集】

ゴキブリの目撃情報を収集し、生息実態を把握します。

#### 【トラップ法】

市販の粘着トラップを生息ポイントに1週間程度仕掛け、ゴキブリの捕獲状況を確認します。



これらの方法を組み合わせて行うことにより、生息調査の精度を高くすることができます。

#### 《生息ポイント (ゴキブリが好んで生息する場所)》

- ①暖かいところ
- ②暗いところ
- ③エサに近いところ
- ④湿気のある場所
- ⑤狭いすき間

調理台付近、レンジや冷蔵庫の下・裏、配電盤、コンセント付近、電話機等の中、壁紙の裏、食品保管場所、ゴミ置き場、本棚、水周り など

### 《ゴキブリ防除のポイント ～基本は清掃・整理整頓～》

- ①菓子等の食べ物、生ゴミはゴキブリのエサとなります。フタ付の容器に入れて片付けましょう。
- ②使用した食器や調理器具は放置せず、洗って収納しておきましょう。
- ③食器棚や流し台の下や隅、排水溝なども掃除してきれいにしておきましょう。
- ④キッチン等の水周りは、水を布巾などで拭き、乾燥させておきましょう。

## ●駆除の実施（生息が確認された場合、駆除を実施します）

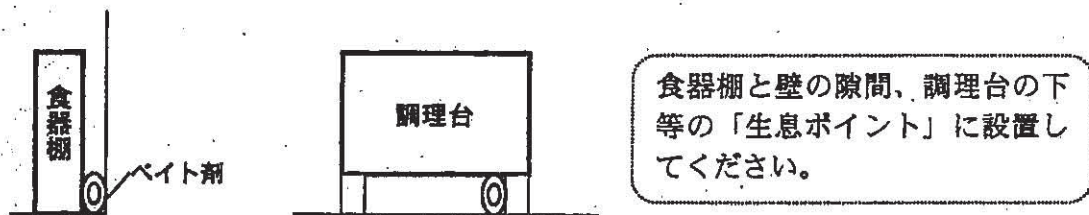
駆除の方法には、薬剤塗布による方法、くん煙剤による方法、ベイト剤による方法等がありますが、ここでは、簡単で、毒性が低く、効果が持続し、環境にやさしい方法である『ヒドラメチルノン配合のベイト剤（食毒剤）による方法』を紹介します。

### 【特徴】

- ・人や動物に毒性が低い。
- ・ドミノ効果がある。（食べたゴキブリだけでなく巣にいるゴキブリも駆除できる）
- ・効果が長期間（数ヶ月）持続する。
- ・置くだけで使用できる。
- ・短時間で広範囲な駆除の実施には適さない。（この場合は、くん煙剤による方法が適する）

### 【方法】

ゴキブリの生息ポイントにベイト剤を設置して使用します。幼児の誤飲に注意し、薬剤がむき出しでない形態のものをご利用ください。使用にあたっては、使用上の注意をよく読んだ上でお使いください。



ベイト剤仕掛け場所例

## ●効果の判定、駆除の再実施

駆除を実施後、再び生息調査を行い、駆除の効果を判定します。効果が見られない場合は、再度駆除を実施します。

## ●実施の記録

生息調査又は駆除作業は年2回以上実施し、その内容を記録してください。また、実施記録は1年間以上保存してください。

### 【生息調査の記録】

実施年月日、調査の場所、実施方法、発生の有無を記載してください。

### 【駆除作業の記録】

実施年月日、実施の場所、駆除方法、使用した薬剤名、使用量等を記載してください。

作成

泉福祉保健センター生活衛生課 原  
健康福祉局健康安全部食品衛生課 金子



保育所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)

提出日 年 月 日

名前

男・女 平成 年 月 日生 ( 歳 ヶ月)

組

<p><b>1 病型・治療</b></p> <p><b>A 食物アレルギー病型 (食物アレルギーありの場合のみ記載)</b> 食物アレルギーの関与する乳児性アトピー性皮膚炎 即時型 その他 (新生児消化器症状・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)</p> <p><b>B アナフィラキシー病型 (アナフィラキシーの既往ありの場合のみ記載)</b> 食物 (原因) 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)</p> <p><b>C 原因食物・除去根拠</b> 該当する食品の番号に○をし、かつ&lt;&gt;内に診断根拠を記載 鶏卵 &lt;&gt; 牛乳・乳製品 &lt;&gt; 小麦 &lt;&gt; ソバ &lt;&gt; ピーナッツ &lt;&gt; 大豆 &lt;&gt; ゴマ &lt;&gt; ナッツ類 * &lt;&gt; 甲殻類 * &lt;&gt; 軟体類・貝類 * &lt;&gt; 魚卵 * &lt;&gt; 魚類 * &lt;&gt; 肉類 * &lt;&gt; 果物類 * &lt;&gt; その他 * &lt;&gt; *類は ( ) の中に具体的に記載すること。</p> <p><b>D 緊急時に備えた処方薬</b> 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 ( )</p>		<p><b>2 保育所での生活上の留意点</b></p> <p><b>A 給食・離乳食</b> 1 管理不要 2 保護者と相談し決定</p> <p><b>B アレルギーマシナリー用調整粉乳</b> 1 不要 2 必要 下記該当ミルクに○、又は ( ) に記入 ミルフィーユ・ニューMAー1・MAーmi・ペブディエット エレメンタルフォオーミユラ その他 ( )</p> <p><b>C 食物・食材を扱う活動</b> 1 配慮不要 2 保護者と相談し決定</p> <p><b>D 宿泊を伴う園外活動</b> 1 配慮不要 2 食事やイベントの際に配慮が必要</p> <p><b>E 除去食品で摂取不可能なもの</b> 病型・治療のCで除去の際に摂取不可能なものに○ 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・いりこだし 13 肉類: エキス</p> <p><b>F その他、配慮・管理事項 (自由記載)</b></p>		<p><b>★保護者</b> (電話)</p> <p><b>★連絡医療機関</b> (医療機関名) (電話)</p> <p>除去期間および再評価の見直し 1 6ヶ月 2 12ヶ月</p> <p>記載日 年 月 日 医師名</p> <p>医療機関名</p>	
--	--	---	--	---	--

アナフィラキシー (あり・なし)  
食物アレルギー (あり・なし)





# 1 1 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  
(最近改正) 平成 29 年 3 月 31 日 こ保人第 1486 号

### 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
- ・検出限界 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。）の給食で使用され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

測定施設等の測定日の給食献立で使用される食材のうち、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 牛乳及びイを主原料とする加工品

エ その他保育・教育人材課が必要と認めるもの

#### (6) 測定食材の通知

ア 市立保育所の場合

保育・教育人材課が献立から選定し、園に通知します。

イ 市立保育所以外の場合

保育・教育人材課が測定施設等の予定実施献立表から選定し、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、こども青少年局のホームページで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調査を保健所が行います。その場合は、各保育施設等に保育・教育人材課から情報提供をします。

#### 4 各施設における作業

(1) 測定食材の選定

ア 市立保育所

保育・教育人材課が献立から選定します。

イ 市立保育所以外

(ア) 実施予定日の2週間前までに、次の書類を保育・教育人材課宛てに送付します。

a 当月の予定実施献立表（実施予定日の食材、1人分の使用量が全て記入されているもの）

b 保護者配布用献立表

(イ) 保育・教育人材課で測定する食材を決定し、食材予定・納品状況確認表（様式3）を送付します。測定施設等は、納品日や納品業者名等を記入後、返送します。

測定食材情報表（様式1）の検査食材、発注量（検査使用量）を保育・教育人材課で記入し、当該施設等に送付します。

(2) 測定食材の発注及び納品

ア 測定施設等は、検査使用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（生産地、生産者、ロット番号、出荷者）を、あらかじめ納入業者に確認し、測定食材情報表（様式1）に記入します。

イ 食材の納品方法に応じて、保育・教育人材課職員が測定施設等又は納入業者から食材を受領した後、検査機関に持ち込み、測定を行います。

・あらかじめまとめて測定施設等に納品されている食材は、給食前日に測定施設等から食材を受領し、前日に測定を行います。

・納品は給食当日であるものの、測定施設等に納品するものと同じ食材が給食前日に納入業者に確保されている食材は、前日に納入業者から食材を受領し、前日に測定を行います。

・給食当日に納入業者が市場等から調達または製造し納品される食材は、当日に測定施設等から食材を受領し、当日に測定を行います。

(3) 保護者への周知

測定日決定後、測定施設等は保護者に測定を実施することについて周知します。

また、各施設等の測定結果は、「給食食材の放射性物質検査の結果について」（様式

2) を施設内に掲示し、周知します。

## 5 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。

■測定食材情報表

(様式1)

測定日： 年 月 日

施設等の名称：

業者名：

所在地

電話 担当者

検査食材	発注量(g) (検査使用量)	生産地	生産者	ロット番号	出荷者

※検査食材、発注量については、予め保育・教育人材課で記載します。この分量を給食食材に加えて発注してください。

※発注量は、廃棄込みの量です。

※加工品以外の生産地については、必ず記入してください。

※生産者、ロット番号、出荷者についても記載をお願いします。どうしても記載が難しい場合は、農協名等、地域を限定できる情報をお願いします。



(様式2)

年 月 日

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結果について（お知らせ）

給食食材の事前検査の結果は以下のとおりです。

測定日	品 名	産 地	結 果

食材予定・納品状況確認表 (様式3)

施設等の名称: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 区)

給食実施日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日( \_\_\_\_\_ )

食材名 ※1	幼児1人あたりの 摂取量(g)	通常の施設等への納品日 ※2	当日納品の食材の場合、業者に 出向けば前日に確保できるか ※3	納品業者名
1		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
2		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
3		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
4		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
5		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
6		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
7		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
8		前日・当日・その他( )	可能・不可能	

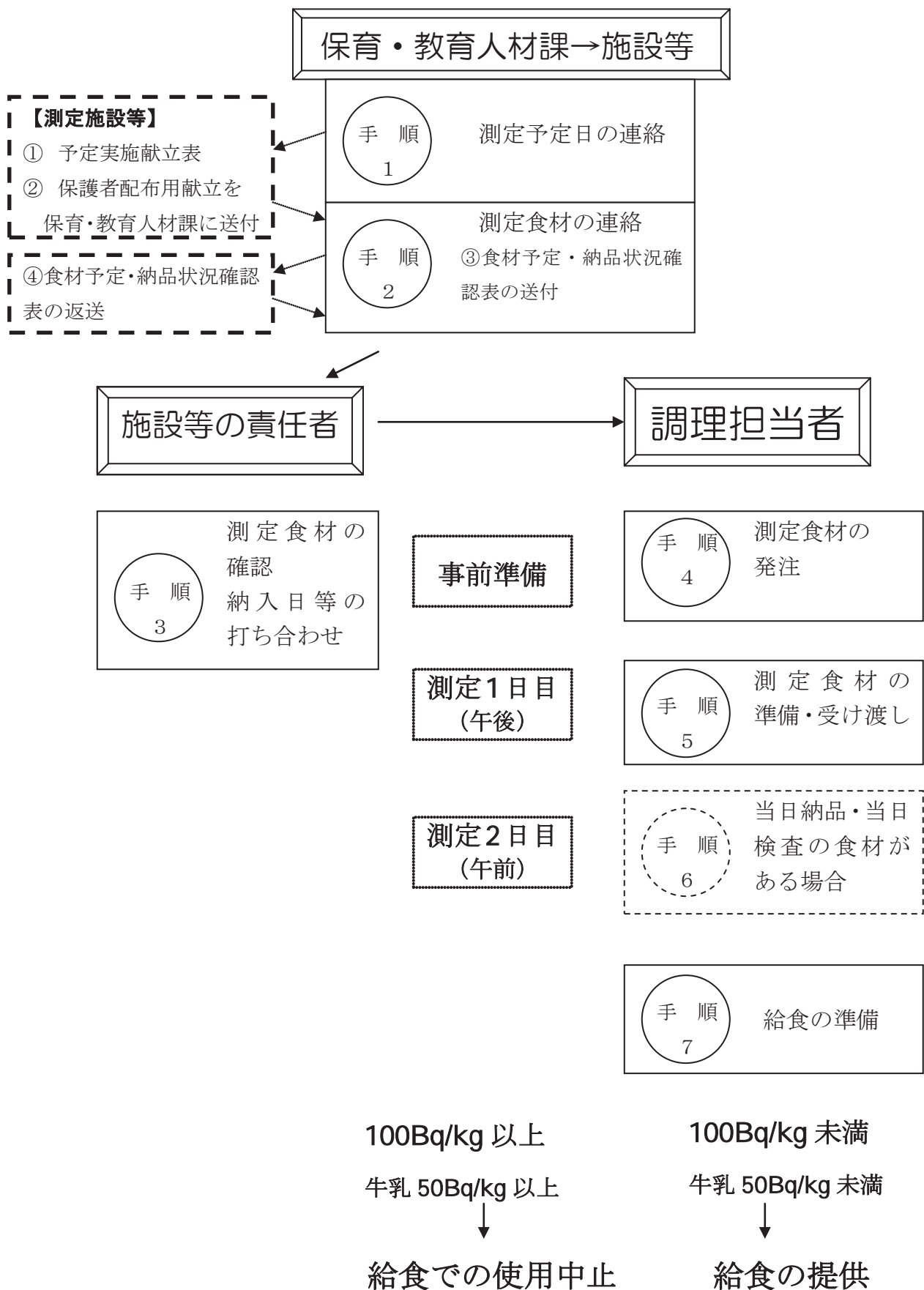
本枠内に各食材の納品状況、納入業者名をご記入ください。

※1 ホームページ公開時の名称のため、献立表の食材名と異なる場合があります。

※2 米のようにあらかじめまとめて納品されている場合は、その他に「1週間分まとめて納品」など記入してください。

※3 給食実施当日の朝検査できるのは最大2品です。前日納品の場合は記入不要です。

## 保育所等における給食食材の放射性物質測定 対応手順



## 事前調整

### 手順1 測定予定日の連絡

保育・教育人材課から文書で測定予定日について連絡します。都合がつかない場合は、保育・教育人材課にご連絡ください。

### 手順2 測定食材の連絡

測定食材は、原則として献立の中から米、パン、牛乳及び米、牛乳を主原料とする加工品と厚生労働省通知において、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及びその食材を主原料とする加工品とします。市立保育所については、2週間前までに測定日と測定食材について文書で連絡します。

市立保育所以外の施設等については、先に測定日を連絡します。①予定実施献立表（使用食材分量がわかるもの）②保護者配布用献立表をFAX、Eメール等で送付していただき、2週間前までに保育・教育人材課にお知らせください。その後、③食材予定・納品状況確認表（別紙様式3）を保育・教育人材課から送付しますので、納品日や納品業者等をご記入の上、返送してください。測定数日前に、再度保育・教育人材課から確認の電話をします。検査予定食材が決まりましたら、お知らせ文を施設等に掲示して下さい。（お知らせ文のひな型は保育・教育人材課で用意します。）

## 事前準備

### 手順3 測定食材の確認・納入日等の打ち合わせ

保育所等の給食食材の納品は安全面を考慮し、原則、給食実施当日の納品となっています。

米のように、まとめて納品されている食材や、前日に施設等に納品するものと同じものが納入業者に確保されている場合は、保育・教育人材課の職員が測定施設等や納入業者に取りに行き、前日に検査を行います。また、納入業者が給食実施当日に調達または製造する食材については、当日、検査を行います。

各施設等の事情等をお聞きしながら、測定食材、調達方法を決定します。

### 手順4 測定食材の発注

手順2、3で確認された測定食材の発注をします。

測定をするに際し、各食材可食部で2,000mlが必要です。

※給食食材の他に「測定食材情報表」にある発注量を加えて発注して下さい。

※依頼文と「測定食材情報表」を納品業者に渡し、生産地等について記入を依頼して下さい。用紙を業者から必ず回収し、測定当日に保育・教育人材課職員に渡して下さい。



## 測定1日目

### 手順5 測定食材の準備・受け渡し

測定1日目の13時頃に、保育・教育人材課の職員がお伺いします。

予めまとめて納品されている給食食材を職員に渡してください。

「測定食材情報表」も一緒に渡してください。

その後、納入業者に翌日施設等に納品するものと同じものが確保されている場合は、保育・教育人材課の職員が納入業者に取りに行きます。

## 測定2日目

### 手順6 当日納品の食材がある場合の受け渡し

当日納品の食材がある場合、8時30分～9時までに、保育・教育人材課の職員がお伺いします。給食食材を職員に渡してください。

「測定食材情報表」も一緒に渡してください。

### 手順7 給食の準備

当日納品食材の測定は、調理作業と並行して行います。

万が一、一般食品に100Bq/kg以上（牛乳50Bq/kg以上）の放射線量が検出された場合は、該当食材については、提供を中止します。

そのため、**測定結果が判明するまでは、測定食材と他の食材が混ざらないよう、調理作業にご配慮をお願いします。**

#### <対応例>

#### ①炒め物、煮物、汁物などの場合

測定食材以外の食材を先に炒めて（煮て）おき、測定結果がでてから合わせて仕上げる。

また、測定食材が火が通るまで時間がかかる場合は、他の食材とは別に茹でる（炒める）などしておき、測定結果がでてから合わせて仕上げる。

#### ②和え物、サラダなどの場合

測定食材以外の食材を先に茹でておき、測定結果が出てから仕上げ（混ぜる等）を行う。

## 一般食品100Bq/kg（牛乳50Bq/kg）を超える値が出た時の対応

100Bq/kg（牛乳50Bq/kg）以上の放射線量が検出された場合は、該当食材については、提供を中止します。該当食材が他の食材と混ぜられている場合は、その献立も中止になります。

対応方法については、下記を参考にしてください。

### <対応方法>

- ①該当食材を除去して提供する。
- ②メインの食材で、除去したのみでは明らかに量が不足してしまう場合
  - 缶詰、ウインナー等、保管している、あるいは急遽納品が可能な食材を利用する
  - その食材のみを炒める（茹でる）、野菜と一緒に炒める など
- ③昼食で補うことが難しい場合は、午後おやつで補う。  
例：予定していたおやつに加えてパン、乳製品（チーズ、ヨーグルト）、果物、市販菓子などを提供する。

**★この場合は対応できる範囲での給食の提供をお願いします。**

## その後の対応

100Bq/kg（牛乳50Bq/kg）を超える値の場合は、違反食品として保健所が調査を行います。

また、保育・教育人材課から該当保育施設等に連絡するとともに、保育所等での食材の取り扱いについて市内保育施設等に通知します。

## 測定1日目（午後）の流れ

時 間	
13:00	測定施設等へ保育・教育人材課職員到着、測定食材の受け渡し
13:30	保育・教育人材課職員が納入業者へ、食材の引き取り
14:00	検査機関へ持ち込み

※ 朝一番に他施設等の検査食材納品を行っている場合もあるため、職員の到着時間が遅れてしまう場合があります。時間が大幅に遅れる場合は、ご連絡させていただきます。

## 測定2日目（午前）の流れ

時 間	
8:30 ごろ	前日分の測定結果を測定施設等へ連絡 ※ 電話で連絡後、FAX で測定結果を送付します。
9:00 ごろ	ホームページ公表

### ※当日測定の食材がある場合

8:30 から 9:00 まで	測定施設等へ保育・教育人材課職員到着 当日測定分食材の受け渡し
9:30 まで	検査機関へ持ち込み
10:30 ごろ	当日測定分の測定結果の連絡 ※ 電話で連絡後、FAX で測定結果を送付します。 ホームページ公表

※ 給食提供への影響が出ないよう、10時30分までには測定結果を連絡する予定ですが、測定食材、当日の状況により、終了時間は前後することもありますのでご了承ください。

## 測定機器について

### <測定機器>

ゲルマニウム半導体検出器

### <検出限界>

約 3 Bq/kg

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・教育の質の向上と維持のため、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の確認

# 1 施設ごとの職員配置

	認可保育所	認定こども園			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	
	1歳児	4:1(※1)	3:1					3:1	3:1
	2歳児	5:1(※1)	4:1(※1)					3:1	(補助者配置の場合5:2)
	3歳児	15:1(※1)	5:1(※1)					6:1	
	4・5歳児	24:1(※1)		15:1(※1)	20:1				
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 ・保育士以外に必要な研修を修了した者	・家庭的保育者及び補助者 ※一定の研修受講が必要	・家庭的保育者及び補助者 ※一定の研修受講が必要		
国基準	0歳児	3:1	3:1					3:1	3:1
	1歳児	6:1	6:1					3:1	(補助者配置の場合5:2)
	2歳児	6:1	6:1						
	3歳児	20:1		20:1	20:1				
	4・5歳児	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(※2) ・保育士以外に必要な研修を修了した者	・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	・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」いずれかを有していれば、「保育教諭」として勤務可能（平成31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) 児童が0人になった場合の取扱い

すべ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。）

こ保運第 1240 号

平成 29 年 9 月 1 日

各教育・保育施設等設置者 様  
施設長 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  
給 付 ・ 支 給 認 定 担 当 課 長

### 市内社会福祉法人への特別指導監査の結果等を踏まえた 適正な運営の徹底について

日頃より本市の保育・教育行政に御協力いただき誠にありがとうございます。

さて、新聞等で既報のとおり、市内社会福祉法人が運営する、保育所 5 施設、小規模保育事業所等について特別指導監査等を実施し、このたび結果がまとまり、平成 29 年 8 月 25 日付で改善を求める通知を発出いたしました。

また、昨年度、市内保育所を運営する市外社会福祉法人において、法人理事が、法令、通知及び法人の会計ルール等を見做して私的な物品を購入するなど、保育所入所児童の処遇に直接必要のない経費に委託費を支出する事案が発生しています。

保育所等の運営にかかる不適切な事案が立て続けに発生したことは、保育・教育施設及び事業所の運営に対する市民の信頼を大きく損ねるものでもあり、公的資金を使って保育を委ねられていることに疑義を呈される可能性もあります。運営に携わる者全てが他人事とせず、真摯に受け止める必要があります。

関係各位におかれましては、法人や施設等の運営状況を確認いただき、園運営、会計処理、給付費の請求等が適正に行われるよう徹底をお願いいたします。また、市民や保護者から保育所等の運営にかかる信頼を得られるよう、法令順守にとどまらず、社会規範や法人倫理に沿った運営がなされているかといった観点からも、ご確認いただき、必要な改善を図られるようお願いいたします。

<次項あり>



## 1 主な指摘事項

### (1) 法人及び施設等の運営に関すること

- ・理事長による二重請求及び職員等への過剰な支出
- ・おむつ代等の名目で保護者から徴収した多額の現金を支出せず所持し、会計未処理（簿外で管理）
- ・朝夕等における不適切な職員配置
- ・苦情記録が整備されていない等の不適切な苦情対応
- ・本市監査に対して事実と異なる報告

### (2) 本市への請求に関すること

- ・事前に認識していたにも関わらず、実際の勤務予定時間よりも著しく多く勤務時間が雇用状況表に記載されていた事例
- ・雇用状況表について、実際に勤務している施設とは異なる施設に記載され、請求されていた事例
- ・「管理者設置加算」を適用していた保育責任者が保育に従事し、兼務していた事例

担当 保育・教育運営課運営指導係

指導担当

TEL 045 (671) 3564

FAX 045 (664) 5479

給付担当

TEL 045 (671) 4466

FAX 045 (663) 1801

## 1 3 重要事項説明・運営規定・利用契約書等について

### 重要事項説明・運営規定・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、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ることと規定されています。

#### 2 対象施設・事業者

新制度での給付対象となる施設・事業すべて

（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、下記を記した文書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説明して、同意を得てください。重要事項の説明の署名及び同意の署名の文書については、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、利用契約書を結ぶことになります。

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、必要に応じて、保護者が提示する支給認定決定通知書で支給認定内容を確認し、保護者との利用契約を締結してください。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。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/jigyosha/>

### ～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 費用徴収

### 1 実費徴収について

実費徴収は「横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所における費用徴収に係るガイドライン」に基づき、保育上必要となる経費かつ、給付費等や市からの補助金等に該当しないものについて、徴収することができます。徴収金は、必要最小限の額とし、事前に保護者に対し十分な説明を行い、保護者の理解を得てください。

また、徴収金については帳簿等を作成し、適切に管理するとともに、徴収金の使途及び使用金額等について、保護者に報告してください。

特に、新たに徴収する実費がある場合は、保護者とのトラブルを避けるためにも、翌年度の入所申し込み前に説明や案内を行うなど、在籍する児童の保護者と、新規入所児童の保護者の理解を得るよう努めてください。

※3号認定の給食費と、2号認定の副食費は、公定価格に含まれるため徴収できません。

また、2号認定の主食の提供にかかる人件費についても、公定価格に含まれるため、徴収できません。

### 2 その他

施設の利用決定前に費用徴収を行うことはできませんので、御注意ください。

## 1 5 研修等

### 1 園外（職場外）研修

(1) 年間予定表の発送

(2) 開催要領・申込書（兼参加表）の発送 <1 か月半から2 か月前>

(3) 各保育・教育施設⇒申込書を保育・教育人材課へ送付

※参加表は研修当日に必要です。写しを保管してください。

※会場の都合により、定員数が定められています。受講不可の場合はお知らせします。

(4) 研修の受講

※止むを得ず欠席をされる場合は、必ず連絡をしてください。

一部の研修は、保育・教育人材課のHPでお知らせしています。電子申請もできます。

◎各区でも研修を実施しています。開催については、ネットワーク事務局園からお知らせします。

### 2 園内（職場内）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。



横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所における費用徴収に係るガイドライン

平成19年3月30日制定 こ保運第2655号（局長決裁）  
平成27年3月30日改正 こ保運第3910号（局長決裁）

第1（費用徴収）

「特定教育・保育施設（公立保育所を除く。以下同じ。）及び特定地域型保育事業所」（以下「施設及び事業所」という。）における費用の徴収は、別に定めのあるものを除き、原則として認めない。ただし、保育の実施上必要となる経費で、かつ、その経費が給付費等又は別に定めるところにより横浜市が施設及び事業所に支出する補助金等に含まれないと認められるものについては、施設及び事業所の重要事項説明書においても、その旨を明記するとともに、利用者に対して十分な説明を行い、全ての利用者から理解を得た上で、必要最小限の額を徴収することができる。また、会計報告等において、徴収した費用の明細等を速やかに明らかにしなければならない。

2 前項ただし書きの場合においては、入所児童の状況等に十分に配慮すること。

3 保育所の私的契約児利用料については、「保育所の入所の円滑化について（平成10年2月13日児保第3号）」における取り扱いに従わなければならない。

4 前項までの徴収金については、実費相当を原則として妥当な金額を設定するとともに、徴収簿の作成や収入への計上等、適切な経理処理を行わなければならない。

第2（区福祉保健センターへの届出）

施設及び事業所の長は、毎年4月7日までに重要事項説明書により区福祉保健センター長あてに当該年度の費用徴収内容を届け出なければならない。

2 当初届出した内容に変更があった施設及び事業所の長は、速やかに区福祉保健センター長あてに再度届出を行わなければならない。

第3（重要事項説明書の取扱）

区福祉保健センター長及び子ども青少年局長は、第2の規定により受領した重要事項説明書を市民への情報提供や運営指導及び監査等の参考資料として使用することとする。

附 則

このガイドラインは、平成19年4月1日から施行する。なお、平成19年度における保育所費用徴収計画書の提出期限については、平成19年4月16日とする。

附 則

このガイドラインは、平成20年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成24年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成27年4月1日から施行する。

横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所の休園日等に係るガイドライン

平成19年3月30日制定 こ保運第2654号（局長決裁）  
平成27年3月30日改正 こ保運第3910号（局長決裁）

第1（用語の定義）

本ガイドラインの対象は、「特定教育・保育施設（公立保育所を除く。以下同じ。）及び特定地域型保育事業所」（以下「施設及び事業所」という。）とする。

「横浜市の規定する休園日」とは、日曜日、国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日、1月2日、3日及び12月29日から31日までをいう。原則として、その他の日を休園日とすることはできない。また、開所時間を申請よりも短縮する日も短縮することも原則として認めない。

「その他の休園日等」とは、やむを得ない事情により、横浜市の規定する休園日以外に、施設及び事業所が独自に設定する休園日及び開所時間を児童福祉法及び子ども子育て支援法に基づく認可・確認申請よりも短縮する日をいう。

第2（その他の休園日等の設定）

その他の休園日等を設定する場合には、利用者に対して十分な説明等を行い、全ての利用者から理解を得た上で設定しなければならない。また、その日数等については、必要最低限に限ること。

その他の休園日等においても、利用者の状況に応じて必要な代替措置を必ず講じること。施設及び事業所の重要事項説明書においても、その旨を明記するとともに、利用者に対して十分な説明を行い、全ての利用者から理解を得ること。

なお、短縮保育（いわゆる「ならし保育」）を実施する場合にはも休園日等と同様の扱いとする。

第3（区福祉保健センターへの届出）

施設及び事業所の長は、毎年4月7日までに、重要事項説明書により区福祉保健センター長あてに当該年度の休園等予定日を届け出なければならない。なお、内容の変更等があった際も、速やかに区福祉保健センター長あてに届出を行うこと。

第4（重要事項説明書の取扱）

区福祉保健センター長及び子ども青少年局長は、第3の規定により受領した重要事項説明書を市民への情報提供や運営指導及び監査等の参考資料として使用することとする。

第5（家庭的保育事業における家庭的保育者休業時の保育）

家庭的保育事業において家庭的保育者が休業する場合で、児童福祉法施行規則第36条の38第1項第3号に規定する家庭的保育補助者（以下「補助員」という。）が次の各号の基準をすべて満たす場合に限り、補助員による代替保育を実施することができる。

- (1) 保育士資格を有していること。
- (2) 利用者に補助員による代替保育を実施することについて、事前に同意を得ていること。

## 16 関係様式集

1. 【参考様式】健康観察チェック表……………＜様式集＞ P1
2. 【参考様式】保育日誌……………P2
3. 【参考様式】ブレスチェック表……………P4
4. 与薬に関する主治医意見書、与薬依頼書（保護者記載用）……………P5
5. 登園許可証明書……………P6
6. 感染症等発生報告書……………P7
7. 事故報告書……………P8
8. 【参考様式】苦情対応様式一式……………P10
9. 【参考様式】横浜市保育所児童保育要録（取扱い・記入について等含む）  
……………P13
10. 放射能測定食材情報表……………P15
11. 給食食材の放射能物質検査の結果について（お知らせ）……………P16
12. 食材予定・納品状況確認表……………P17

【参考様式】健康観察チェック表

項目 名前	検温			朝の受入時 子どもの様子					便性(時間)	食欲 (弁当・おやつ)	睡眠時間	保護者との 連絡	備考
				機嫌	活気	皮膚	鼻水	咳					
平成 年 月 日 ( ) 天気 ( )	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有					
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	

※朝・夕の検温は必ず行い、平熱を把握しましょう。それ以外の時間でも、検温したら必ず記載しましょう。

項目 名前	検温			朝の受入時 子どもの様子					便性(時間)	食欲 (弁当・おやつ)	睡眠時間	保護者との 連絡	備考
				機嫌	活気	皮膚	鼻水	咳					
平成 年 月 日 ( ) 天気 ( )	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	

※朝・夕の検温は必ず行い、平熱を把握しましょう。それ以外の時間でも、検温したら必ず記載しましょう。

【参考様式】健康観察チェック表(記載例)

項目 名前	検温			朝の受入時 子どもの様子					便性(時間)	食欲 (弁当・おやつ)	睡眠時間	保護者との 連絡	備考
				機嫌	活気	皮膚	鼻水	咳					
平成 年 月 日 ( ) 天気 ( )	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者と連絡し合ったこと (特に夜間の症状や受療状況については必ず記載する)</li> <li>・受入時の様子から体調の変化が見られたときの様子</li> <li>・保育中に気になったこと等、 口頭で伝えた内容及び時間を記載します。</li> </ul> </div>
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	

※朝・夕の検温は必ず行い、平熱を把握しましょう。それ以外の時間でも、検温したら必ず記載しましょう。

項目 名前	検温			朝の受入時 子どもの様子					便性(時間)	食欲 (弁当・おやつ)	睡眠時間	保護者との 連絡	備考
				機嫌	活気	皮膚	鼻水	咳					
平成 年 月 日 ( ) 天気 ( )	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	
	:	:	:	良 悪	有 無	無 有	無 有	無 有		有 無	~	有 無	

※朝・夕の検温は必ず行い、平熱を把握しましょう。それ以外の時間でも、検温したら必ず記載しましょう。





【参考様式】

保育日誌

ねらい	年 月 日 ( ) 天候	温度 ℃	湿度 %	在籍人数 出席人数	欠席児童名(理由)	記録者 <健康観察>	確認印	採取状況
保育の内容					屋食 間食 AM PM <特記事項> <自己評価>			
ねらい	年 月 日 ( ) 天候	温度 ℃	湿度 %	在籍人数 出席人数	欠席児童名(理由)	記録者 <健康観察>	確認印	採取状況
保育の内容					屋食 間食 AM PM <特記事項> <自己評価>			
ねらい	年 月 日 ( ) 天候	温度 ℃	湿度 %	在籍人数 出席人数	欠席児童名(理由)	記録者 <健康観察>	確認印	採取状況
保育の内容					屋食 間食 AM PM <特記事項> <自己評価>			

【参考様式】

保育日誌

ねらい	年 月 日 ( ) 天候	温度 ℃	湿度 %	在籍人数 出席人数	欠席児童名(理由)	記録者 <健康観察>	確認印	採取状況
保育の内容					指導致計画等に基づいた計画をより具体的に記載しよう。 ・こどもの姿、 ・こども同士のかわり合いの様子、 病気やけが、事故対応(時間、処理、保護者対応)、 <自己評価> 保育の振り返りや気づきは大切なので、毎日記載しよう。			
ねらい	年 月 日 ( ) 天候	温度 ℃	湿度 %	在籍人数 出席人数	欠席児童名(理由)	記録者 <健康観察>	確認印	採取状況
保育の内容					屋食 間食 AM PM <特記事項> <自己評価>			
ねらい	年 月 日 ( ) 天候	温度 ℃	湿度 %	在籍人数 出席人数	欠席児童名(理由)	記録者 <健康観察>	確認印	採取状況
保育の内容					屋食 間食 AM PM <特記事項> <自己評価>			



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

平成 年 月 日

園児名 男・女  
平成 年 月 日 生

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	

## 医師の意見書 (例)

&lt;医師用&gt;

登園許可証明書	
<u>横浜市長</u>  病名 「  年 月 日から症状も回復し、集団生活に支障がない状態になったので登園可能と判断します。  年 月 日	入所児童氏名 _____  _____ 医療機関名 _____  医師名 _____ 印又はサイン _____

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、子どもたちが一日快適に生活できるよう、下記の感染症について登園許可証明書の提出をお願いします。

感染力のある期間に配慮し、子どもの健康回復状態が集団での保育所生活が可能となる状態となつてからの登園となるようにご配慮ください。

## ○ 医師が記入した意見書が必要な感染症

感染症名	感染しやすい期間	登園のめやす
麻疹 (はしか)	発症 1 日前から発しん出現後の 4 日後まで	解熱後 3 日を経過してから
インフルエンザ	症状が有る期間 (発症前 24 時間から発病後 3 日程度までが最も感染力が強い)	発症した後 5 日を経過し、かつ解熱した後 2 日を経過するまで ( <b>幼児 (乳幼児) にあつては、3 日を経過するまで</b> )
風しん	発しん出現の前 7 日から後 7 日間くらい	発しんが消失してから
水痘 (水ぼうそう)	発しん出現 1 ~ 2 日前から痂皮形成まで	すべての発しんが痂皮化してから
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	発症 3 日前から耳下腺腫脹後 4 日	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから 5 日を経過するまで、かつ全身状態が良好になるまで
結核		医師により感染の恐れがないと認められるまで
咽頭結膜熱 (プール熱)	発熱、充血等症状が出現した数日間	主な症状が消え 2 日経過してから
流行性角結膜炎	充血、目やに等症状が出現した数日間	感染力が非常に強いので結膜炎の症状が消失してから
百日咳	抗菌薬を服用しない場合、咳出現後 3 週間を経過するまで	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
腸管出血性大腸菌感染症 (O157、O26、O111等)		症状が治まり、かつ、抗菌薬による治療が終了し、48時間をあけて連続 2 回の検便によって、いずれも菌陰性が確認されたもの
急性出血性結膜炎	ウイルスが呼吸器から 1 ~ 2 週間、便から数週間 ~ 数ヶ月排出される	医師により感染の恐れがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎		医師により感染の恐れがないと認めるまで





## 事 故 報 告 書

【第 報】

横浜市 長

平成 年 月 日

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)について、次のとおり報告します。

	施設・事業 種別	地域子ども・子 育て支援事業別	
施設・事業者名			
施設・事業者の所在地	〒		TEL
設置者名			
設置者住所	〒		TEL
代表者名	(氏名)	(職名)	
管理者名			
管理者住所	〒		TEL
発生日時・場所	平成 年 月 日( ) 時 分 発生場所:		
児童名			
生年月日	平成 年 月 日 歳( か月)		
性別	男 ・ 女		
保護者名			
保護者住所	〒		
保護者連絡先	TEL		
診断名(既往症)	全治 日 既往症:		
病院名			
病院所在地	〒		TEL
担当医師名			
事故対応マニュアル の状況	有り ・ 無し	事故予防に関する研 修の直近の実施日	平成 年 月 日

※ 重大な事故が発生した場合は、速やかに電話で報告した上で、この報告書を提出してください。(報告先: 区所管課)

### 区使用欄

<input type="checkbox"/> 電話報告	平成 年 月 日( ) AM・PM :	受信者	
<input type="checkbox"/> 文書報告	平成 年 月 日( ) AM・PM :	受信者	

教育・保育施設 事故報告書

発生日時	月 日 時 分 AM・PM	施設・事業種別(保育所等)	
発生場所	園舎内・園庭・公園・その他( )		児童の年齢 歳 か月
事故・症状の内容	怪我( )・不審者・盗難・行方不明・苦情・トラブル・その他( )		
発生状況(時系列毎、詳細に記入してください)	時間	発生時の状況・対応	保護者への対応
	:		
	時間	発生後の対応(報道発表を行う場合にはその予定・実績を含む)	保護者への対応
	:		
当該事故に特徴的な事項			
事故発生の要因分析	要因	分析	再発防止のための改善策
	施設としての危機管理 (マニュアル、研修、職員配置等)		
	建物・設備・遊具・部屋の構造上の課題		
	保育・教育内容 (活動内容・環境構成等)		
	人的面 (担当保育士・保育教諭・幼稚園教諭の配置状況、動き、関わり)		
その他			
備考			

この面の記載内容は、園名・個人情報を削除したうえで、市内各施設へ情報提供することがあります。

【参考様式】

第1号様式(第4条(2))

取扱注意

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( )

フリガナ	性別	男・女	本人との関係
氏名	連絡先		FAX
住所	T		

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	平成 年 月 日 ( ) 頃
苦情の原因となった事実の発生時期	
苦情の原因となった事実の発生場所・部署等	

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"/> 改めてほしい <input type="checkbox"/> その他[ ]	<input type="checkbox"/> 調査してほしい
苦情申出人の確認事項	第三者委員への報告の要否 話し合いへの第三者委員の助言・立ち会いの要否	要 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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 氏名	苦情解決責任者(兼苦情受付担当者) 氏名
--	-----------	-------------------------

(A4)

第2号様式(第4条(4))

平成 年 月 日

第三者委員  
区子ども家庭(障害)支援課長 様

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)  
 第三者委員  
 保育園

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 本人	氏名	本人との関係	
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)



(苦情申出人) 様  
第三者委員 様  
区子ども家庭(障害)支援課長

平成 年 月 日

施設名 \_\_\_\_\_  
苦情解決責任者 \_\_\_\_\_  
(姓 \_\_\_\_\_)

### 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

記入日： 年 月 日

ひらがな		性別		住所	
児童氏名		男女	住所		
			生年月日	年 月 日 生	
就学先		保育期間	年 月 日 ~ 年 月 日( 年 月)		
保育所名及び住所	(保育所名)	(保育所所在地) 〒	—	電話 ( )	
子どもの育ちに関わる事項 (保育歴・成育歴・家庭の状況等)			子どもの健康状態等 ※特に留意すべき点があれば記載		
項目	保育士等が行ってきた援助や関わりの視点		子どもの姿・保育士の援助等		
養護	生命の保持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・快適に生活できるようにする。</li> <li>・健康で安全に過ごせるようにする。</li> <li>・生理的要求が、十分に満たされるようにする。</li> <li>・健康増進が、積極的に図られるようにする。</li> </ul>			
	情緒の安定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安定感を持って過ごせるようにする。</li> <li>・自分の気持ちを安心して表すことができるようにする。</li> <li>・周囲から主体として受け止められ、主体として育ち、自分を肯定する気持ちが育まれていくようにする。</li> <li>・心身の疲れが癒されるようにする。</li> </ul>			
項目	子どもの発達を捉える視点		子どもの姿・保育士の援助等		
教育	健康	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。</li> <li>・自分の体を十分に動かし、進んで運動しようとする。</li> <li>・健康、安全な生活に必要な習慣や態度を身に付ける。</li> </ul>			
	人間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所生活を楽しみ、自分の力で行動することの充実感を味わう。</li> <li>・身近な人と親しみ、関わりを深め、愛情や信頼感を持つ。</li> <li>・社会生活における望ましい習慣や態度を身に付ける。</li> </ul>			
	環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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持つ。</li> <li>・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。</li> <li>・身近な事物を見たり、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。</li> </ul>			
	言葉	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の気持ちを言葉で表現する楽しさを味わう。</li> <li>・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。</li> <li>・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、保育士等や友達と心を通わせる。</li> </ul>			
	表現	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いろいろな物の美しさなどに対する豊かな感性を持つ。</li> <li>・感じたことや考えたことを自分なりに表現して楽しむ。</li> <li>・生活の中でイメージを豊かにし、様々な表現を楽しむ。</li> </ul>			
施設長名		印	担当保育士名		印

※「養護」とは、子どもの生命の保持及び情緒の安定を図るために保育士等が行う援助や関わり

※「教育」とは、子どもが健やかに成長し、その活動がより豊かに展開されるための発達援助 (修正日) 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

保育園長

印

様式は保育・教育人材課のHPからダウンロードできます。

■測定食材情報表

(様式1)

測定日： 年 月 日

施設等の名称：

業者名：

所在地

電話 担当者

検査食材	発注量(g) (検査使用量)	生産地	生産者	ロット番号	出荷者

※検査食材、発注量については、予め保育・教育人材課で記載します。この分量を給食食材に加えて発注してください。

※発注量は、廃棄込みの量です。

※加工品以外の生産地については、必ず記入してください。

※生産者、ロット番号、出荷者についても記載をお願いします。どうしても記載が難しい場合は、農協名等、地域を限定できる情報をお願いします。

(様式2)

年 月 日

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結果について（お知らせ）

給食食材の事前検査の結果は以下のとおりです。

測定日	品名	産地	結果



食材予定・納品状況確認表

(様式3)

施設等の名称: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 区)

給食実施日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日( \_\_\_\_\_ )

食材名 ※1	幼児1人あたりの 摂取量(g)	通常の施設等への納品日 ※2	当日納品の食材の場合、業者に 出向けば前日に確保できるか ※3	納品業者名
1		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
2		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
3		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
4		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
5		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
6		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
7		前日・当日・その他( )	可能・不可能	
8		前日・当日・その他( )	可能・不可能	

本枠内に各食材の納品状況、納入業者名をご記入ください。

※1 ホームページ公開時の名称のため、献立表の食材名と異なる場合があります。

※2 米のようにあらかじめまとめて納品されている場合は、その他に「1週間分まとめて納品」など記入してください。

※3 給食実施当日の朝検査できるのは最大2品です。前日納品の場合は記入不要です。

