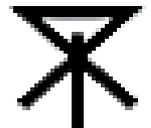


令和6年度 確認制度に基づく 指導監査説明会資料 (施設型給付幼稚園)

開催日時：令和6年6月6日（木） 10：30～

開催場所：大阪市役所地下1階 第11共通会議室

担 当：大阪市こども青少年局 幼保企画課



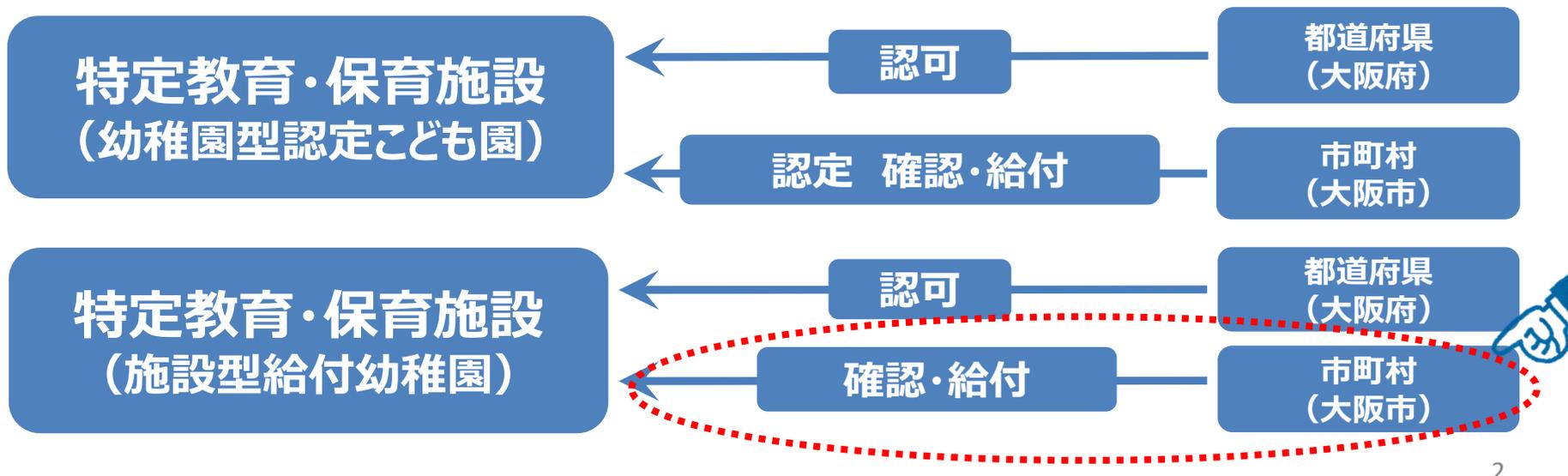
本日の説明会では、施設型給付幼稚園の設置者・運営者の皆さんに対して、令和6年度確認制度に基づく指導監査（確認監査）における確認項目等について、ご説明させていただきます

確認制度について

確認制度とは・・・

学校教育法等に基づく都道府県（大阪府）による認可を受けていることを前提に、特定教育・保育施設等の事業者からの申請に基づき、市町村（大阪市）が給付の対象となることを確認し、教育・保育に要する費用を給付するものです

全体像



指導監査の実施主体について

指導監査には、認可制度に基づく指導監査（施設監査）と確認制度に基づく指導監査（確認監査）があり施設の種類により実施主体が異なります

施設種別	施設監査	確認監査
幼稚園型認定こども園 施設型給付幼稚園	都道府県（大阪府） 【学校教育法】	市町村（大阪市） 【子ども・子育て支援法第14条、 第38条】
幼保連携型認定こども園	指定都市（大阪市） 【認定こども園法第19条】	市町村（大阪市） 【子ども・子育て支援法第14条、第 38条】
保育所 保育所型認定こども園	指定都市（大阪市） 【児童福祉法第46条】	市町村（大阪市） 【子ども・子育て支援法第14条、第 38条】
小規模保育事業 家庭的保育事業 小規模型事業所内保育事 業	市町村（大阪市） 【児童福祉法第34条の17】	市町村（大阪市） 【子ども・子育て支援法第14条、第 50条】



確認監査の概要について

子ども・子育て支援法、その他関係法令・通知等に基づき実施されるもので、その内容は下記のとおりです

確認監査の種類		内容
指導	集団指導	<ul style="list-style-type: none">・確認基準及び制度改正の説明・施設型給付費等の支払の流れの説明
	実地指導	<ul style="list-style-type: none">・確認基準の遵守の確認 運営規程、内容及び手続の説明及び同意、苦情解決、事故発生の防止及び発生時の対応等・施設型給付費等に関する事項の遵守の確認
監査		<ul style="list-style-type: none">・重大な基準違反等がある場合に実施

施設型給付幼稚園、幼稚園型認定こども園について

確認監査（実地指導）を実施していなかった施設型給付幼稚園については、令和6年度に実地指導を行います（幼稚園型認定こども園については令和5年度に実施）

確認監査（実地指導）について

子ども・子育て支援法に基づく確認監査（実地指導）として、現地に立ち入り、施設の運営状況等の確認を、関係書類の閲覧、職員等への聞き取りにより行います。

年間スケジュール



実地指導の約1か月前

- ・事業者あてに実地指導の「実施通知」をkintoneを用いて発出します。当日準備していただく書類についても記載していますので、監査当日までに準備を行ってください。

実地指導当日

- ・立入により実施します。当日準備書類は、直ぐに確認できる状態に揃えておいてください。
- ・監査の終了後、確認した内容を施設等の代表者や関係職員に説明し、改善等が必要な事項について指導事項としてお伝えします。お伝えした指導事項については速やかに改善に向けて取り組んでください。

実地指導の約1か月後

- ・事業者あてに実地指導の「結果通知」をkintoneを用いて発出します。
- ・「結果通知」には、監査当日にお伝えした事項のうち、改善状況について本市への文書報告を求める事項を記載します。

結果通知受領後30日以内

- ・「結果通知」に対する「改善報告書」を改善が確認できる資料を添えて提出してください。

実地指導結果の公表

- ・実地指導の結果等について、大阪市ホームページ上で公表します。

令和6年度 確認制度に基づく指導監査(実地指導)の結果の公表について

対象

施設型給付幼稚園に対する実地指導の結果及び改善状況

公表開始時期

翌年度(令和7年度)8月末日を目途に大阪市ホームページ上で公表します。

公表イメージ

令和6年度実地指導結果一覧表 ○○区

施設名称	施設種別	運営主体	監査実施日	指摘事項		改善状況	最新の更新日
AA幼稚園	施設型給付幼稚園	学校法人 A	令和6年〇月〇日	なし		—	令和7年 ×月×日
BB幼稚園	施設型給付幼稚園	学校法人 B	令和6年△月△日	職員処遇	●●について、●●とすること。 ▲▲について、▲▲とすること。	改善済	令和7年 ◎月◎日
				会計管理	■■について、■■とすること。	改善中	
CC幼稚園	施設型給付幼稚園	宗教法人 C	令和6年□月□日	なし		—	令和7年 ×月×日

指摘事項について

「確認制度に基づく指導監査(実地指導)結果通知」において文書による改善報告を求める事項がある場合に、その内容を掲載します。

改善状況について

上記の指摘事項について、改善が確認できる資料を添えて提出された「改善報告書」により改善状況を確認します。確認結果は次の区分の内容に応じて分類します。

改善済	・指摘事項に対する改善が完了していることが確認された場合
改善中	・指摘事項に対する改善手法及び期限等が挙証資料により具体的に示されており、改善に努めていることが確認された場合
未改善	・改善報告書が提出されない場合 ・指摘事項に対する改善の意思が示されない場合 ・指摘事項に対する改善手法及び期限等が具体的に示されておらず、改善に努めていることが確認できない場合

※公表開始時の改善状況は令和7年6月末日時点の改善報告書に基づく確認結果です。

公表期間中に、「改善中」「未改善」の項目について改善報告書の追加提出により改善状況の変更が認められた場合、公表情報の更新を行うことがあります。

利用者支援に関する留意事項

令和6年度におけるご留意いただきたい事項

児童の安全確保について

登園時の出欠状況の確認や園内外を問わず活動中の人数確認について、職員間の連携を密にし、児童の観察の空白時間が生じないようにしてください。送迎バスの運行については置き去り防止の啓発を行ってください。

(参照 P.12)

児童虐待防止について

こどもの心身の状態等を観察し、不適切な養育の兆候がみられる場合には、速やかに関係機関に連絡してください。

施設における虐待について

こどもに身体的、精神的苦痛を与えることがないように、こどもの人格を尊重するとともに、こどもが権利の主体であるという認識をもって教育にあたってください。

(参照 P.13)

非常災害訓練について

火災・水害・地震・津波等の避難及び消火の訓練を、実施してください。

また、浸水想定区域内に所在する施設の管理者等は、避難確保計画の作成等が義務付けられています。計画を作成・変更したときは大阪市へ報告してください。

(参照 P.15)

利用者支援について

幼稚園教育について

【教育課程の編成】

幼稚園教育要領の示すところに従い、創意工夫を生かし、幼児の心身の発達と幼稚園及び地域の実態に即応した適切な教育課程を編成してください。

全体的な計画

教育課程を中心に、(幼稚園教育要領)第3章に示す教育課程に係る教育時間の終了後等に行う教育活動の計画、学校保健計画、学校安全計画などを関連させ、一体的に教育活動が展開されるよう全体的な計画を作成してください。

長期的・短期的な指導計画

長期的に発達を見通した年、学期、月などにわたる長期の指導計画やこれとの関連を保ちながらより具体的な幼児の生活に即した週、日などの短期的な指導計画を作成してください。

【障がいのある幼児などへの指導】

集団の中で生活することを通して全体的な発達を促していくことに配慮し、特別支援学校などの助言又は援助を活用しつつ、個々の幼児の障害の状態などに応じた指導内容や指導方法の工夫を組織的かつ計画的に行ってください。

(幼稚園教育要領)

事故及びヒヤリハットの記録について

【事故の記録】

事故(意図せずに起きた悪いできごと)について、事故の原因(はじまり)、事故の結果(状況)、要因等の記録を残し、検証を行って再発防止に努めてください。

【ヒヤリハット事案の記録】

ヒヤリハット(「ヒヤリ」「ハット」したもの)事案についても、記録を残し、要因分析を行って事故防止に努めてください。
(教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン、
こども・子育て支援会議 教育・保育施設等事故検証部会提言 (大阪市))

事故の報告について

事故が発生した場合は、速やかに大阪市へ報告をしてください。

【対象となる事案】

- ①死亡事故
- ②治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等(意識不明(人工呼吸器を付ける、ICUに入る、ICUに入る等)の事故を含み、意識不明の事故についてはその後の経過にかかわらず、事案が生じた時点で報告すること)
- ③置き去り等(すり抜けや飛び出しなどにより児童の姿を見失う事案を含む)

報告先: 大阪市こども青少年局幼保企画課 (幼稚園運営企画グループ)

電話: 06-6208-8166 E-mail: fb0009@city.osaka.lg.jp

(報告書の様式は 大阪市ホームページよりダウンロードできます)

報告方法: 幼保企画課に電話を入れたうえで、必要事項を記入した報告書をメールで提出してください。

感染予防について

- ・こどもたちが長時間にわたり集団生活をする施設等では、感染症に対する正しい知識や情報に基づく感染症予防に取り組んでください。

(学校保健安全法、学校保健安全法施行規則)

事故発生時の体制整備及び研修について

- ・事故発生時の一次救命処置の対応力を備えるために、実技講習を含む研修(心肺蘇生法・AED操作法)や誤嚥事故発生を想定した応急処置の訓練及び緊急時における119番通報など職員の連携体制(役割分担)等の確認を行うシミュレーション研修を実施してください。(※実施記録作成もお願いします)

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

児童の安全確保について

- ・園外活動の目的地及び目的地までの経路や交通状況の把握を含め、施設内外の危険箇所の点検を実施するとともに、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など、不測の状態に備え、必要な対応を行ってください。
- ・登園時の出席確認や保育活動の場面転換時毎の人数確認の徹底、降園時の保護者への引渡しを確実に行ってください。また施設内外の活動それぞれの場面ごとに児童の人数や健康状態を確認してください。
- ・送迎バス運用に関するマニュアルの整備、幼稚園教諭および運転手に対して研修等を通じた置き去り防止の啓発を行ってください。

児童虐待防止について

【児童虐待防止について】

児童虐待の早期発見・早期対応について、こどもの身体、情緒面や行動、家庭における養育等の状態についての観察や見守りを行い、虐待が疑われる場合には、関係機関に通告・情報提供を速やかに行ってください。（本市在住児童の場合の関係機関：区役所子育て支援担当部署、こども相談センター等）

【施設における虐待について】

初めは虐待ではなく、少し気になりつつも見過ごしたり、気になりつつも指摘せずにすませたり、その行為が繰り返されていくうちに問題が深刻化し、不適切な教育や虐待につながる事が考えられるので早い段階で改善を促し、虐待を未然に防止するよう取り組んでください。

各種マニュアル整備について

施設の状況に即した具体的な対応の手順等を記載したマニュアルを整備し、全職員に周知し、活用できるようにしてください。

- ・安全管理、危機管理に関するマニュアル
- ・防災に関するマニュアル
- ・事故防止に関するマニュアル（プール活動）
- ・事故発生時対応に関するマニュアル
- ・児童虐待防止に関するマニュアル
- ・感染症予防に関するマニュアル
- ・送迎バス運用に関する安全管理マニュアル
- ・防犯に関するマニュアル
- ・食中毒予防に関するマニュアル
- ・食物アレルギー対応マニュアル

防火管理者の選任及び消防計画の作成について

【防火対象物】

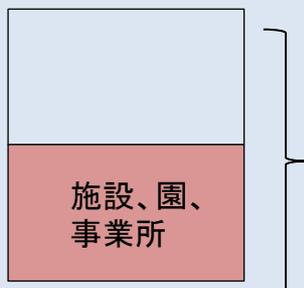
幼稚園単体の建物の場合

◎建物全体の収容人員が30人以上(職員・児童合わせて)の場合

⇒ 防火管理者・消防計画の届出が必要。

ビルや複合施設に施設、園、事業所が含まれる場合

◎ビル全体の収容人員が30人以上の場合



⇒ 建物所有者等管理について権限を有する者により、防火管理者・消防計画の届出が必要。

※ビルの管理者等が防火管理者の場合は、防火管理者が誰であるかの把握をしてください。

詳しくは最寄りの消防署へお問い合わせください。

消火用具等の設置及び消防用設備の点検と結果報告について

消火器等の消火用具、その他非常災害に必要な設備を設置してください。

消防用設備等を設置することが義務付けられている防火対象物(建物)の関係者(所有者、管理者、占有者)は、その設置された設備等を定期的に点検し、その結果を消防署長に報告してください。

非常災害訓練について

非常災害(火災・水害・地震・津波等)時の避難及び消火の訓練を実施してください。
(時間帯など様々な状況への対応ができるように工夫をお願いします)
浸水想定区域は水害又は津波訓練を年1回は実施してください。

避難確保計画の作成について

浸水想定区域内に所在する要配慮者利用施設(教育施設、児童福祉施設等)の管理者等は、避難確保計画の作成・浸水等を想定した避難訓練の実施が義務付けられています。

計画を作成・変更したときは大阪市危機管理室へ報告(計画の提出)をお願いします

※浸水想定区域については、「マップナビおおさか」
でご確認いただけます。

報告先:大阪市危機管理室
〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20
電話 06-6208-8841

施設・設備等の安全確保について

火災・地震・水害などの災害等の発生に備えて、避難経路の確保、ロッカーや棚等の転倒防止の措置を講じるなど、安全な環境の整備に努めてください。

関連法令

(消防法、消防法施行規則、水防法)

重要事項説明について

重要事項説明

- ・ 特定教育・保育の提供の開始に際して、あらかじめ保護者に説明することが必要。
- ・ 説明の際、文書（重要事項説明書）を交付することが必要。
〔「入園のしおり」をもって重要事項の説明をする場合には、
大阪市に提出している重要事項説明書の項目を網羅すること。〕
- ・ 重要事項説明書には、職員の勤務体制、教育・保育提供日、教育時間帯、保育時間帯（保育標準時間、保育短時間）、食事の提供方法、利用者負担金・品等を記載することが必要。
- ・ 重要事項について、説明後、同意を得ることが必要。

※ 大阪市HPに掲載している「開設・運営の手引き」等に記載内容を説明しています。

運営基準の主な項目

内容及び手続 の説明及び 同意

あらかじめ保護者に対し、重要事項説明を行い、同意を得ているか。また、重要事項（運営規程の概要等）について、施設等内の見やすい場所に掲示及びホームページにて公開しているか。

あっせん、調整 及び要請に 対する協力

利用者の申込、区の利用調整等に対して、特段の理由なく拒否する等の事例がないか。

運営規程・ 苦情解決

施設等の運営についての重要事項に関する規程を定めているか。苦情解決の仕組みを整備した上で、保護者に苦情解決体制を周知しているか。

事故発生の防 止及び発生時 の対応

マニュアル等を整備し、職員に周知しているか。ヒヤリハット等を記録し、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備するなど、事故が発生する危険性の低減に努めているか。

職員処遇に関する留意事項

令和6年度の実地指導におけるご留意いただきたい事項

年齢別配置基準について

年齢別配置基準のほか、学級編成調整加配の有無等を確認してください。
(参照 P.19)

保育の質の向上・確保について

職員の職務内容に応じた保育の質及び専門性の向上のために研修を受講させる等、必要な環境を確保してください。
(参照 P.22)

職員処遇について

幼稚園教諭の配置基準について

年齢区分	配置基準
3歳児及び満3歳児	20 : 1
4歳児以上	30 : 1
学級編成調整加配(教育標準時間認定子どもの利用定員が36人以上300人以下)	1人

<配置基準の基本的な計算方法>

・ $[4歳以上児数 \times 1/30] + [3歳児数及び満3歳児 \times 1/20] + 必要な加配幼稚園教諭数$ 【留意事項通知】

注)[]内はそれぞれ小数点第2位以下切り捨て。また、下線部の合計について小数点以下四捨五入。

年齢はクラス年齢(年度の初日の前日における満年齢)

満3歳児は、年度の初日の前日における満年齢が2歳で、年度途中で満3歳に達し入園した者

・1号認定子どもの人数に対して必要な職員数が学級数を下るときは、当該学級数に相当する数を当該職員数とする。 【「幼稚園設置基準」文科省令】、【「大阪府私立幼稚園の設置認可等に関する審査基準」大阪府】

教員免許更新制について

令和4年5月の改正教育職員免許法の成立により、令和4年7月1日から教員免許更新制は解消されました。

【参考：文部科学省「教員免許更新制」 https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/】
※詳細等は下記へお問い合わせください。

【手続きに関する問い合わせ先：大阪府教育庁教職員室教職員企画課免許グループ 06-6944-6180】

労働者名簿及び賃金台帳について

労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者(派遣労働者や日々雇入れられる者を除く)について調製しなければなりません。また、賃金(給与)台帳についても、各事業場ごとに、調製しなければなりません。

【労働基準法 第107条～109条】

書面による労働条件の明示について

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。

【労働基準法第15条】

(書面の交付による明示事項)

- ①労働契約の期間
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準「更新の有無、契約更新に係る判断基準」
- ③更新上限の明示(R6. 4改正)
- ④無期転換申込機会の明示(R6. 4改正)
- ⑤無期転換後の労働条件の明示(R6. 4改正)
- ⑥就業場所・従事する業務の内容
- ⑦就業場所・業務の変更の範囲(R6. 4改正)
- ⑧始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- ⑨賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑩退職に関する事項(解雇の事由を含む)

パートタイム・有期雇用労働者への労働条件の明示について

パートタイム労働者及び有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、上記に加え、「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」を文書の交付等により明示しなければなりません。

【短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条】【同施行規則第2条】

職員の健康診断について

<対象>

①常勤職員

②非常勤・パート・・・1週間の所定労働時間が常勤職員の3/4以上。(同1/2以上は実施が望ましい。)

<雇入れ時健康診断>

時期：雇入れの直前又は直後(概ね1か月以内)に実施。または雇入日前、3か月以内の健康診断書を受理。

項目：労働安全衛生規則第43条に規定する項目。

<定期健康診断>

時期：1年以内ごとに1回。

項目：学校保健安全法施行規則第13条に規定する項目。

<診断結果の記録の作成>

健康診断個人票は5年間保存してください。

【労働安全衛生規則第43条、51条】【学校保健安全法施行規則第13条、15条】

教育の質の向上・確保について

職員は自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修練に励み、その職責の遂行に努めなければなりません。このため、その使命と職責の重要性にかんがみ、養成と研修の充実が図られなければならないことから、教育の質及び専門性の向上のために研修を受講させる等、必要な環境を確保してください。また、研修は計画的に参加者に隔たりがないようにしてください。

【教育基本法第9条】

会計管理に関する留意事項



令和6年度の確認監査におけるご留意いただきたい事項

会計区分について

特定教育・保育の事業の会計は、その他の事業の会計（法人本部の経理区分を含む。）と区分してなければなりません。

会計記録の整備について

特定教育・保育施設の運営に必要な記録の一つとして、会計に関する記録を整備しておく必要があります。

そのため、施設運営に係る収入・支出については、会計伝票により処理したうえ、関係する証ひょうを関連付けて保管しておくなど、会計書類を整えておかなければなりません。

なお、会計書類は、その特定教育・保育施設の会計区分ごとに整備する必要があります。

利用者負担金等の受領について

利用者負担金（特定負担・上乗せ徴収・実費徴収）については、積算根拠を明確にした上で保護者に事前説明を行い、同意を得ることが必要です。また、体操教室などの実施に伴って特定負担（上乗せ徴収）を求める場合は、書面での保護者の同意が必要です。

なお、保育料も含め、利用者負担金の支払いを受けた場合は、領収証を交付する必要があります。

（参照 P.24・25）

その他の事項について

法定代理受領により受けた給付費の額については、保護者に通知する必要があります。

特定教育・保育施設の紹介にかかわって、金品を供与又は收受してはなりません。

利用者負担について

保育料以外の利用者負担については、次の2つに区分されます。

(運営基準第13条、大阪市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する要綱第3条)

特定負担 (上乗せ徴収)

- 教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる費用
- **積算根拠を明確にした上で**、保護者に事前説明を行い、同意を得ることが必要 (**書面同意が必要**)
- 重要事項説明書に記載することが必要

実費徴収

- 特定教育・保育等に必要な物品の購入に要する費用 (ただし、公定価格に算入されている費用 (共用の保育材料費など) は除く。) や、特定教育・保育等にかかる行事への参加に要する費用
- **積算根拠を明確にした上で**、保護者に事前説明を行い、同意を得ることが必要 (**書面又は口頭での同意**)
- 重要事項説明書に記載することが必要



よくある質問

Q.特定負担（上乗せ徴収）、実費徴収には、どのようなものがありますか？

- A. 特定負担（上乗せ徴収）としては、体操教室等の特別教育・保育等にかかる費用等が挙げられます。
実費徴収としては、個人で使用するものが適当とされる文房具や制服等にかかる費用、通園バス費用、給食代等が挙げられます。
なお、トイレトーパー等の施設運営で使用する衛生費や、システム管理費、冷暖房費等の維持管理費などについては、給付費に含まれているため、保護者から徴収することはできません。

Q.利用者負担について、重要事項説明書に記載する必要がありますか？

- A. 利用者負担については、積算根拠を明確にした上で、保護者に事前説明をする必要がありますので、重要事項説明書に項目ごとに内容と金額を記載してください。金額が未定なもの（遠足などの行事費等）については、参考として、見込み額又は前年度に要した費用を明記してください。