

令和 6 年 (2024 年) 集団指導資料

(特定教育・保育施設/特定地域型保育事業)

目 次

1	令和 6 年度越谷市社会福祉施設等指導監査実施計画	1
2	令和 5 年度越谷市社会福祉施設等指導監査実施実績	3
3	実地指導の流れ	5
4	特定教育・保育施設の認可事項等変更に係る取扱いについて	6
5	特定地域型保育事業の認可事項等変更に係る取扱いについて	11
6	社会福祉施設等における火災予防対策について	14
7	社会福祉施設等に関連する消防法の用途分類	20
8	社会福祉施設等での感染症発生時の対応について	21

越谷市 福祉部 福祉総務課

令和6年度 越谷市社会福祉施設等指導監査実施計画

令和6年4月
越谷市福祉部福祉総務課

越谷市が所管する社会福祉法人並びに社会福祉施設及びサービス事業所の適正な運営確保を目的とした指導監査を実施するための計画を次のとおり定める。

1 実施方針

(1) 利用者の立場に立った指導監査

利用者に安心かつ安全なサービスが提供されるよう、社会福祉施設及びサービス事業所の運営管理について適切な支援を行う。

(2) 効率的・効果的な指導

指導の効率化及び指導時の文書削減を図りつつ、サービスの質の確保・向上（よりよいケアの実現）、利用者の保護、不適正事案等の防止に効果的な実地指導を行う。

(3) 改善の徹底、機動的な監査

指導事項の改善が確認できない場合は、必要に応じて責任者の呼び出し、連続した指導・監査などの措置を講じ改善の徹底を図る。また、苦情・通報、事故報告等により、著しい運営基準違反及び給付費の不正請求等が疑われる場合は、迅速な特別指導監査及び監査を実施するなど機動的に対応する。

2 重点事項

(1) 社会福祉法人

重点事項	着眼点
理事会等運営	理事会及び評議員会において、続けて欠席している理事又は評議員がいないか。
人事管理	「施設長等の重要な役割を担う職員」を定款又はその他の規定等において明確に定めているか。
登記	変更登記について、期限内に登記を完了しているか。

(2) 社会福祉施設・サービス事業所

重点事項	着眼点
人員基準	職員・従業者の員数は条例で定める基準等を満たしているか。
報酬基準	法令に基づく報酬、給付等の請求を適正に行っているか。
運営基準	以下の項目において、適正な運営を行っているか。
事故防止・安全計画等	研修実施、委員会開催など事故防止に最善の注意を払うとともに、事故が発生した場合の体制を整備し、原因分析や再発防止策の検討を行っているか。関係機関に速やかに事故報告を行っているか。〔保育〕安全計画に基づく対応を行っているか。
虐待防止・身体拘束廃止	研修実施、委員会開催など虐待防止・身体拘束廃止に向けた具体的かつ効果的な取組を行っているか。利用者の意思・人格を尊重したサービス提供に努めているか。
非常災害対策等	〔保育〕非常災害に備えるため、毎月、避難及び消火訓練を実施し、記録しているか。 〔介護・障害〕非常災害発生等に備えた業務継続計画を策定し、当該計画に基づく対応を適切に行っているか。
感染症対策	感染症及び食中毒の予防、まん延の防止のための取組みを適切に行っているか。
業務管理体制整備	新規参入事業者の届出や既届出事業者の届出事項変更に伴う変更届を適正な機関に遅滞なく行っているか。

3 一般指導監査・指導（定期実地指導） 対象・実施時期・結果の公表

令和6年5月～令和7年3月に、次の事業者を対象に一般指導監査及び指導（実地指導）を実施する。なお、当該年度に実施する保育施設等に対する指導監査（実地指導）については、より適切な施設・事業所運営を促すことを目的に、翌年度当初に施設ごとの指摘事項や改善状況等を市ホームページに掲載する。

（令和6年4月1日時点）

種別		総数	対象数	実施周期（原則）
社会福祉法人		20	8	3年に1回
社会福祉施設・サービス事業所	老人福祉施設 介護保険サービス	638	146	3～6年に1回
	障害者支援施設 障害福祉サービス	423	136	3年に1回
	児童福祉施設※ 保育サービス※	193	104	1～6年に1回

※児童福祉施設に公立保育所3施設・保育サービスに幼保無償化対象10サービス含む。

以上

令和5年度 越谷市社会福祉施設等指導監査実施実績

1 集団指導

集団指導は、介護給付等(介護)、自立支援給付等(障がい)、施設型給付等(保育)の対象施設・事業所に対し、正確な情報伝達・共有による不正等の行為の未然防止を目的として、年1回、講習等の形式で実施しております。

令和5年度は、コロナ禍後の効果的な実施方法を模索し、以下のように実施しました。

○実施方法

種別	方法
介護保険サービス	オンラインシステム(Zoom ミーティング)
障害福祉サービス	市ホームページ掲載資料の閲覧
保育施設等	市ホームページ掲載資料の閲覧 集合形式

○参加数

種別	対象数	参加数	参加率
介護保険サービス	438	310	71%
障害福祉サービス(障害者)	256	183	71%
障害福祉サービス(障害児)	146	85	58%
保育施設等	176	114	65%

2 一般指導監査・指導(定期実地指導)

施設や各種サービス事業者の運営状況を確認し、適正な事業運営及び施設運営を図るとともに、各種サービス等の質の確保及び給付費請求の適正化を図ることを目的に実施しております。また、当該指導監査に合わせ、市が権限を有する事業者に対する、業務管理体制検査、市が所轄庁となる社会福祉法人の法人運営に対する指導監査を実施しております。

令和5年度は、以下のとおり実施しました。

○実施件数

種別	予定	実績	実施率
社会福祉法人	7	6	86%
介護保険サービス	147	117	80%
障害福祉サービス(障害者)	94	80	85%
障害福祉サービス(障害児)	39	43	110%
保育施設等	103	53	51%

○指摘件数

種別	指導事項	注意事項	助言	指摘なし
社会福祉法人	0	27	38	0
介護保険サービス	11	108	243	0
障害福祉サービス(障害者)	21	166	172	0
障害福祉サービス(障害児)	4	60	91	0
保育施設等	0	21	36	27

※指摘事項は、指導内容の軽重により指導・注意・助言にランク分けしています。

指導事項・・・改善のための必要な措置をとるべき事項

注意事項・・・違反の程度が軽微である事項又は指導を行わずとも改善が見込まれる事項

助言・・・事業運営に資するものと考えられる事項

3 特別指導監査・監査

「一般指導監査・指導(定期実地指導)」に対し、運営に不正又は著しい不当があったことを疑うに足る理由があるときなどは「特別指導監査・監査」を実施しております。なお、監査ではその報告等が虚偽である場合においては、サービスの指定取り消しや罰金などの強い罰則規定がある点において、指導とは大きく異なります。

令和5年度は、以下のとおり実施しました(一部継続して実施中)。

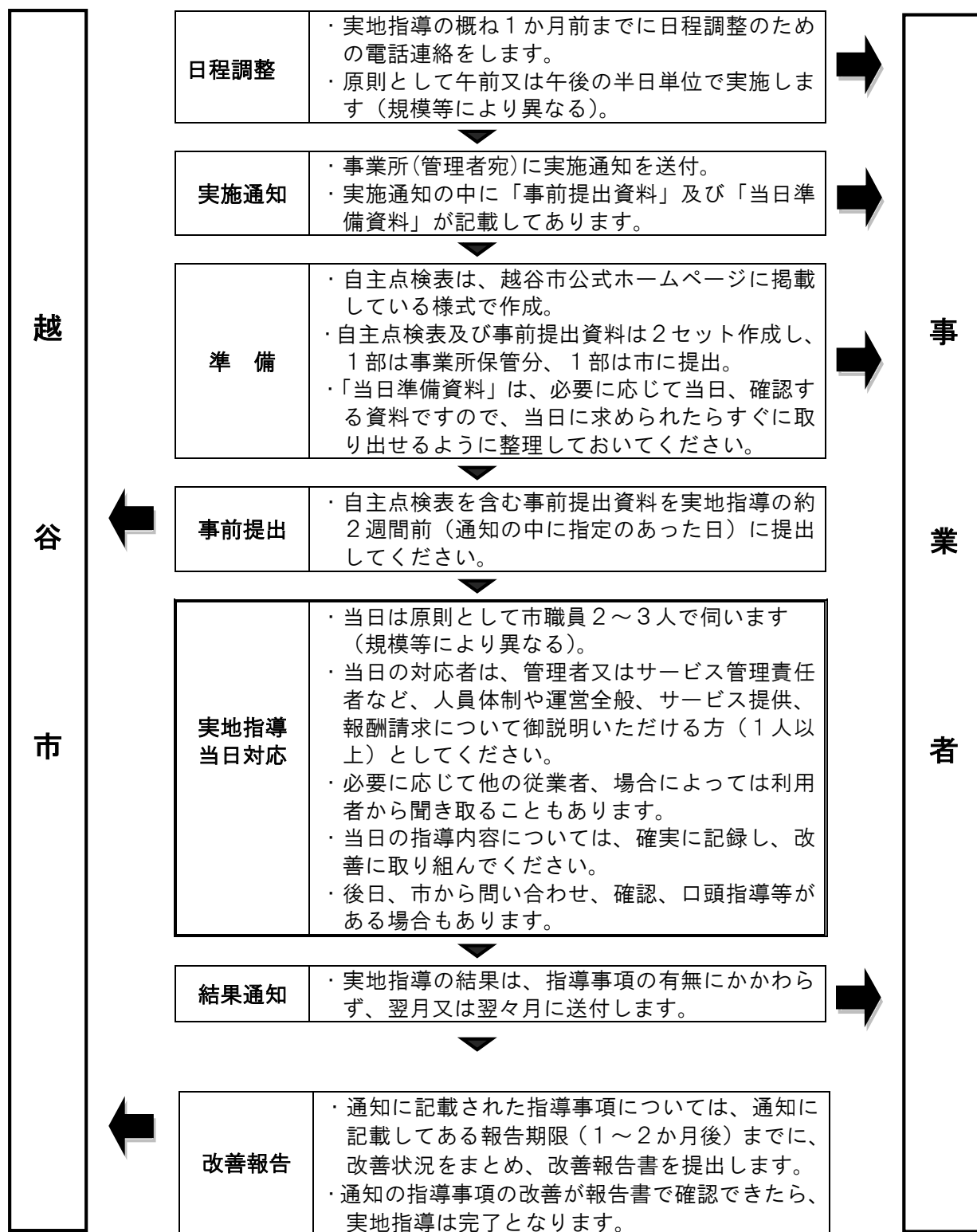
○違反・不正の疑い件数

種別	人員基準	運営基準	虐待・人格 尊重義務	不正請求	不正の手段 による指定
介護	1	0	2	1	0
障害	1	0	0	2	1
障害児	3	0	0	1	2
保育	0	0	0	5	0

○結果件数

種別	処分	改善指導	指導なし	継続中
介護	0	2	1	1
障害	0	0	1	3
障害児	0	4	0	2
保育	0	5	0	0

実地指導の流れ



特定教育・保育施設の認可事項等変更に係る取扱いについて

特定教育・保育施設は、「児童福祉法、認定こども園法又は学校教育法による認可」と「子ども・子育て支援法による確認」という2つの法律に基づく行政行為が必要な事業です。

※無償化事務は、「子ども・子育て支援法による確認」に係るお手続きのみになります。

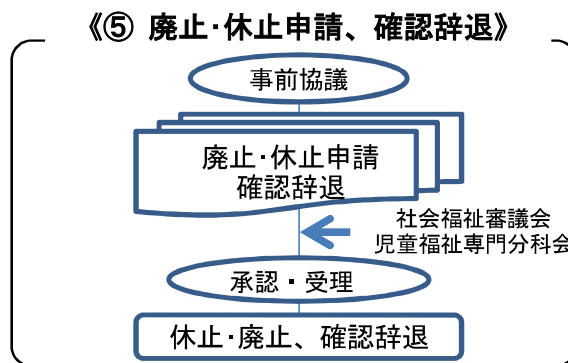
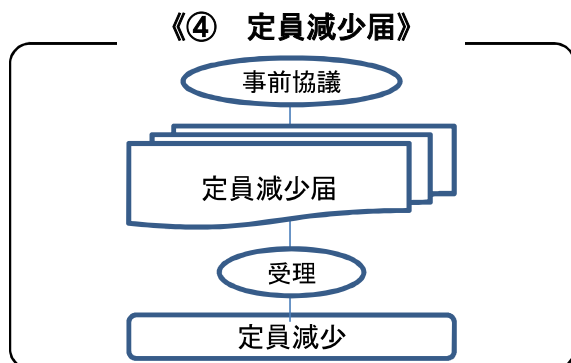
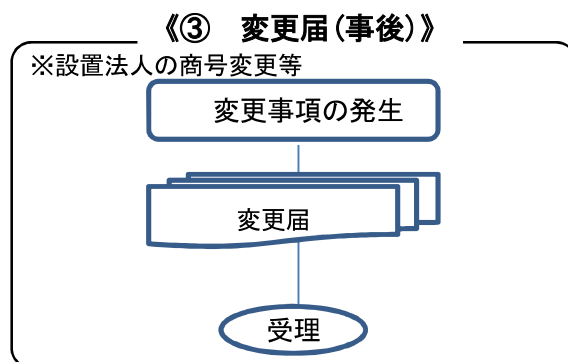
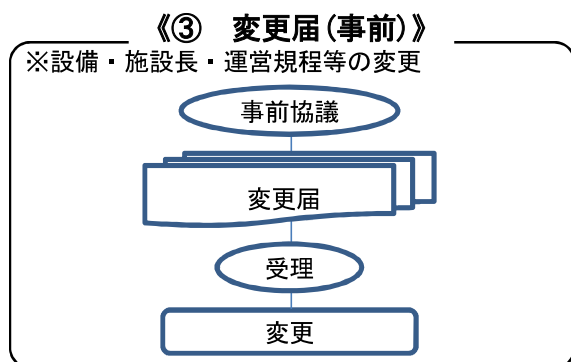
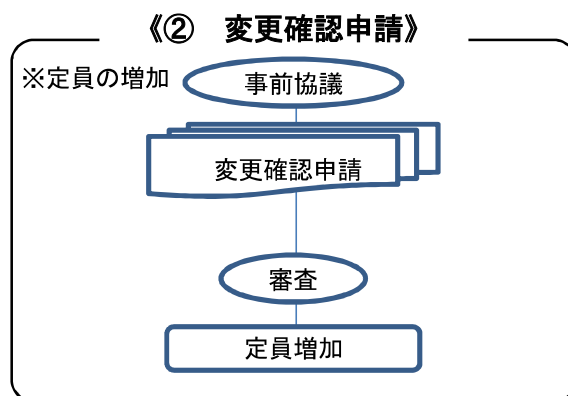
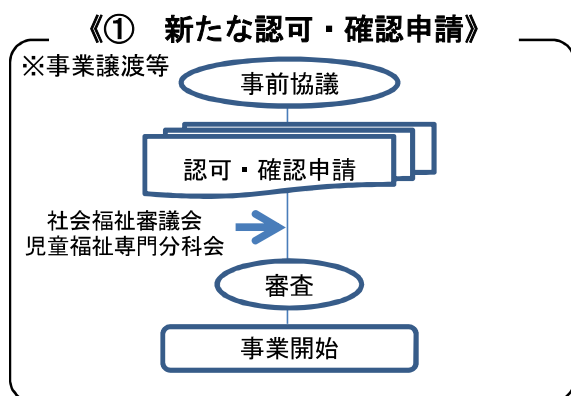
認可・確認を受けた施設設置者が、当該認可や確認を受けた事項を変更する場合に必要な手続きは、主に、「①新規の認可・確認申請」、「②子ども・子育て支援法による変更確認申請」、「③児童福祉法、認定こども園法や子ども・子育て支援法に基づく変更届」の3つに分類されます。また、定員の減少に必要な手続きは「④定員減少の届出」となり、施設の廃止や休止に必要な手続きは「⑤廃止・休止の承認申請、確認の辞退」となります。

認可事項等の変更は、変更の内容によって手続きが異なるだけでなく、越谷市社会福祉審議会児童福祉専門分科会の審議や予算確保が必要なもの、一斉入所に対し配慮を要するものなどがあります。

特定教育・保育施設の認可事項等に関し変更をお考えの場合は、速やかに子ども施策推進課まで御連絡ください。特に、移転や開所時間の変更、実費徴収の額の変更等は、保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性がありますので、早期の相談をお願いいたします。また、越谷市に認可権限のない幼稚園等の場合は認可権者である埼玉県等へ、社会福祉法人等の認可法人の場合は法人所轄庁への相談も別途必要になることがありますので、御留意ください。

変更手続きに係る手引き等を公式HPに掲載していますので、手引きに沿って手続きしてください。

《確認・認可申請や届出と事前協議の関係》



【事前協議について】

越谷市では、計画的な変更のため、事前協議を採用しています。ご協力をお願いいたします。

事前協議の際は、変更内容や変更が保護者へ与える影響、提出書類の確認等を行います。事前協議が行われないと、保護者に対する周知期間の確保、変更内容の確認や書類の補正等に時間を要し、結果的に、給付費等の支払に影響を及ぼすことや希望時期に変更できない可能性があります。

また、変更の内容によって、事前調書の提出期限が異なります。

特に、一斉入所にかかわるものについては、**7月末日**までの協議が必要になりますので、ご注意ください。詳しい期限は、変更手続きに係る手引きをご確認ください。

【児童福祉法及び子ども・子育て支援法に基づく変更届出書が必要な事項】

保育所においては「児童福祉法施行規則」に規定されている認可変更届出書、認定こども園においては「認定こども園法」や「認定こども園法施行規則」に規定されている認可変更届出書が必要な事項及び「子ども・子育て支援法施行規則」に規定されている確認変更届出書が必要な事項は、以下のとおりとなっております。

また、変更の手続きにあたり、必要となる書類は変更手続きに係る手引き等をご確認ください。

⇒必要事項に変更が生じる際は、一度子ども施策推進課にご連絡ください。

【変更手続きに関する手引書の改正について】

根拠法令に基づく変更手続きを記載した「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の変更手続きに関する手引書」を令和6年4月1日付で改正いたしました。

主な改正内容は以下のとおりとなります。

詳しい改正内容については、別紙の「改正の概要」をご確認ください。

〔改正内容〕

- (1) 書類の提出部数を2部（正本1部・副本1部）から1部に変更
- (2) 原本証明、変更内容に係る法人の意思決定が分かる議事録等一部提出書類の削減
- (3) 欠格事由に関する誓約書、暴力団排除に関する誓約書等の誓約書を1つの様式に統合し、「一括誓約書」を作成
- (4) 事前協議等で使用する変更調書の一部を修正
- (5) その他軽微な修正

なお、本改正前の手引書に基づく書類でも変更の手続きを可能としております。

〔参考〕

- ・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の変更手続きに関する手引書

https://www.city.koshigaya.saitama.jp/kurashi_shisei/kosodate/hoikujigyosha/files/tebikisyoR6.4.1.pdf

【業務管理体制の届出制度】

子ども・子育て支援新制度により認可及び確認を受け、特定教育・保育施設設置者になると、子ども・子育て支援法により法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられております。届出先区分については、確認を受けている施設又は事業所の所在地等に応じ定められています。

[届出先区分]

- (1) 施設等が越谷市のみに所在……越谷市長
- (2) 施設等が埼玉県内 2 つ以上の市町村に所在……埼玉県知事
※埼玉県の様式を利用し、直接埼玉県へ提出する。
《届出先》
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-1 5-1
埼玉県福祉部こども支援課（保育政策担当）
- (3) 施設等が埼玉県以外にも所在……こども家庭庁長官

[留意事項]

届出先区分に変更があった場合は、変更前及び変更後の届出先の双方に届け出てください。

改正の概要

【共通】

1. 変更手続きの事業者負担の軽減に伴い、以下の内容を変更しました。

(1) 書類の提出部数を 2 部（正本 1 部・副本 1 部）から 1 部に変更

(2) 以下の書類を提出書類から削除

- ・ 原本証明
- ・ 変更内容に係る法人の意思決定が分かる議事録
- ・ 施設の移転に係る給食施設設置届（写し）
- ・ 施設長、園長及び管理者の変更に係る後任者の雇用条件通知書
- ・ 施設の所在地番変更に係る住居表示変更通知書（写し）など住居表示変更を証明する書類

(3) 以下の書類の指定様式を統合し、「一括誓約書」の作成

- ・ 欠格事由に関する誓約書
- ・ 暴力団排除に関する誓約書
- ・ 児童福祉法に定める欠格事由に関する誓約書
- ・ 学校教育法に定める欠格事由に関する誓約書

(4) 以下の書類の指定様式を参考様式に変更

- ・ 履歴書（法人代表用）
- ・ 履歴書（施設長・園長・事業所管理者就任予定者用）
- ・ 履歴書（その他従業員用）

2. 認可・利用定員の減少に係る変更日について、認可・利用定員の増加及び内訳変更と変更日を統一するため、原則毎年 4 月 1 日としました。

3. 施設長、園長及び事業所管理者の改姓に伴う変更手続きについて、変更届等の提出を不要としたため、その旨を明記しました。

→改正後は、電子メール、任意様式の通知文等で子ども施策推進課にお知らせください。

4. 参考資料 1「変更の必要手続きの早見表」及び参考資料 2「根拠法令」を削除しました。

5. 埼玉県以外にも施設等を有する設置者の業務管理体制に係る届出書の提出先が「内閣府」から「こども家庭庁」になったことに伴い、提出先を変更しました。

6. その他軽微な文言整備を行ないました。

【保育所】

事前調書について、常勤・非常勤の定義が「保育所等における常勤保育士及び短時間保育士の定義について(通知)」(令和5年4月21日付けこども家庭庁成育局長通知)で示されたため、「変更調書(職員配置計画・保育所)」及び「変更調書(職員名簿・保育所)」の記載内容を変更しました。

【幼保連携型認定こども園】

事前調書について、以下の内容を変更しました。

- (1) 「変更調書(概要)」内「2 認可定員・利用定員の変更」について、1号認定定員及び2号認定定員の内訳欄の追加
- (2) 「変更調書(職員名簿)」について、幼稚園免許状の更新が不要となった^{*}ため、幼稚園免許状に係る更新状況欄及び説明記述を削除
※「教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律等の施行について(通知)」(令和4年6月21日付け文部科学省事務次官通知)参照

【幼稚園】

事前調書について、以下の内容を変更しました。

- (1) 「変更調書(概要)」内「2 利用定員の変更」について、1号認定定員の内訳欄の追加
- (2) 「変更調書(職員名簿)」について、幼稚園免許状の更新が不要となった^{*}ため、幼稚園免許状に係る更新状況欄及び説明記述を削除
※「教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部を改正する法律等の施行について(通知)」(令和4年6月21日付け文部科学省事務次官通知)参照

【小規模保育事業所及び事業所内保育事業所】

事前調書について、常勤・非常勤の定義が「保育所等における常勤保育士及び短時間保育士の定義について(通知)」(令和5年4月21日付けこども家庭庁成育局長通知)で示されたため、「変更調書(職員配置計画・職員名簿)」の記載内容を変更しました。

特定地域型保育事業の認可事項等変更に係る取扱いについて

特定地域型保育事業は、「児童福祉法による認可」と「子ども・子育て支援法による確認」という2つの法律に基づく行政行為が必要な事業です。

※無償化事務は、「子ども・子育て支援法による確認」に係るお手続きのみになります。

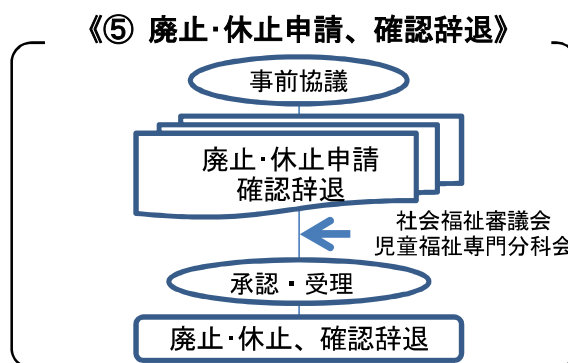
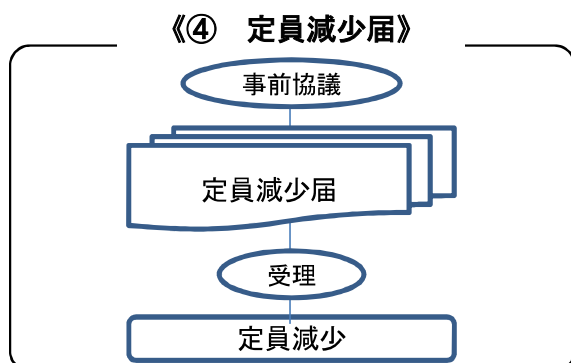
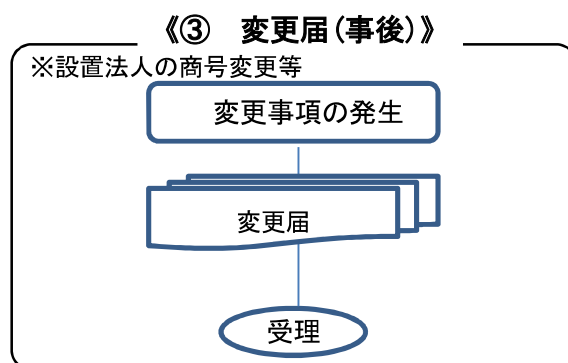
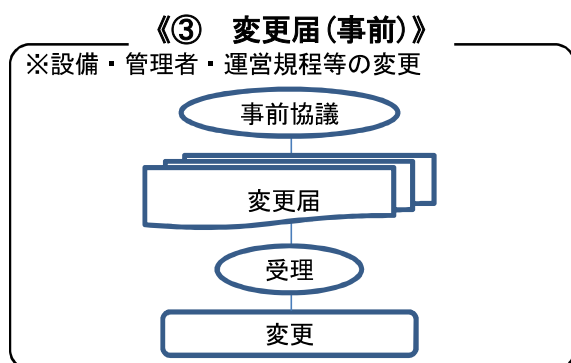
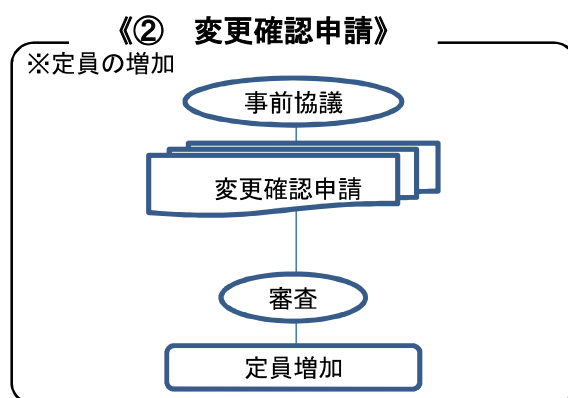
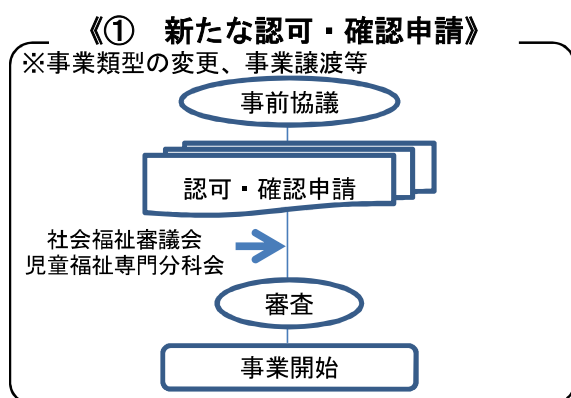
認可・確認を受けた特定地域型保育事業者が、当該認可や確認を受けた事項を変更する場合に必要な手続きは、主に、「①新規の認可・確認申請」、「②子ども・子育て支援法による変更確認申請」、「③児童福祉法や子ども・子育て支援法に基づく変更届」の3つに分類されます。また、定員の減少に必要な手続きは「④定員減少の届出」となり、事業所の廃止や休止に必要な手続きは「⑤廃止・休止の承認申請、確認の辞退」となります。

認可事項等の変更は、変更の内容によって手続きが異なるだけでなく、越谷市社会福祉審議会児童福祉専門分科会の審議や予算確保が必要なもの、一斉入所に対し配慮を要するものなどがあります。

特定地域型保育事業の認可事項等に関し変更をお考えの場合は、速やかに子ども施策推進課まで御連絡ください。特に、移転や開所時間の変更、実費徴収の額の変更等は、保護者の施設・事業所選択に大きな影響を与える可能性がありますので、早期の相談をお願いいたします。

変更手続きに係る手引き等を公式HPに掲載していますので、手引きに沿って手続きしてください。

《確認・認可申請や届出と事前協議の関係》



【事前協議について】

越谷市では、計画的な変更のため、事前協議を採用しています。ご協力をお願いいたします。

事前協議の際は、変更内容や変更が保護者へ与える影響、提出書類の確認等を行います。事前協議が行われないと、保護者に対する周知期間の確保、変更内容の確認や書類の補正等に時間を要し、結果的に、給付費等の支払に影響を及ぼすことや希望時期に変更できない可能性があります。

また、変更の内容によって、事前調書の提出期限が異なります。

特に、一斉入所にかかわるものについては、**7月末日**までの協議が必要になりますので、ご注意ください。詳しい期限は、変更手続きに係る手引きをご確認ください。

【児童福祉法及び子ども・子育て支援法に基づく変更届出書が必要な事項】

特定地域型保育事業においては「児童福祉法施行規則」に規定されている認可変更届出書が必要な事項及び「子ども・子育て支援法施行規則」に規定されている確認変更届出書が必要な事項は、以下のとおりとなっております。

また、変更の手続きにあたり、必要となる書類は変更手続きに係る手引き等をご確認ください。

⇒必要事項に変更が生じる際は、一度子ども施策推進課にご連絡ください。

【変更手続きに関する手引書の改正について】

根拠法令に基づく変更手続きを記載した「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の変更手続きに関する手引書」を令和6年4月1日付で改正いたしました。

主な改正内容は以下のとおりとなります。

詳しい改正内容については、別紙の「改正の概要」をご確認ください。

[改正内容]

- (1) 書類の提出部数を2部（正本1部・副本1部）から1部に変更
- (2) 原本証明、変更内容に係る法人の意思決定が分かる議事録等一部提出書類の削減
- (3) 欠格事由に関する誓約書、暴力団排除に関する誓約書等の誓約書を1つの様式に統合し、「一括誓約書」を作成
- (4) 事前協議等で使用する変更調書の一部を修正
- (5) その他軽微な修正

なお、本改正前の手引書に基づく書類でも変更の手続きを可能としております。

[参考]

・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の変更手続きに関する手引書

https://www.city.koshigaya.saitama.jp/kurashi_shisei/kosodate/hoikujigyosha/files/tebikisyoR6.4.1.pdf

【業務管理体制の届出制度】

子ども・子育て支援新制度により認可及び確認を受け、特定地域型保育事業者になると、子ども・子育て支援法により法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。届出先区分については、確認を受けている施設又は事業所の所在地等に応じ定められています。

[届出先区分]

- (1) 施設等が越谷市のみに所在……越谷市長
- (2) 施設等が埼玉県内 2 つ以上の市町村に所在……埼玉県知事
※埼玉県の様式を利用し、直接埼玉県へ提出する。
《届出先》
〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-1 5-1
埼玉県福祉部こども支援課（保育政策担当）
- (3) 施設等が埼玉県以外にも所在……こども家庭庁長官

[留意事項]

届出先区分に変更があった場合は、変更前及び変更後の届出先の双方に届け出てください。

社会福祉施設等における火災予防対策について

1 はじめに

根本的な火災予防は出火させないことです。

そのため、建物の規模や防火管理者の選任義務に関わらず、すべての事業所において建物状況に即した火災予防対策を整える必要があります。

出火した際に保育施設では、特に乳幼児をどう避難させるかが課題となります。「自分のところは自分で守る。」ということを念頭において、事業所ごとに事前対策を講じていきましょう。

2 出火防止対策

根本的な火災予防は出火させないことです。昨年の越谷市における出火原因の上位は、こんろ、たばこ及び放火となっています。

出火防止対策としては、次のようなことが挙げられます。

(1) 火気の管理

ア こんろの上部及び周囲に可燃物を置かない。(IH(電磁調理器)でも同様)
(それぞれの製品に火災予防上安全な離隔距離が決められています。)

イ ライター等の器具を管理する。

ウ 喫煙場所を指定し、吸い殻は水に浸してから捨てるなど適切に処理する。

(2) 電気機器の管理

ア 暖房器具等は可燃物から遠ざける。

イ たこ足配線はせず、プラグ等は乾いた布等で定期的に清掃する。

ウ 電気コードは什器等の下敷きにならないようにし、コードに折れ、よじれ、傷が生じないように注意する。

エ コンセントや電源タップに許容電流以上の器具を接続しない。

オ 電気機器等は日常的に点検し、異常を感じた機器等は使用しない。

(3) 放火防止対策

ア 建物の外周部に燃えやすいものを置かない。

イ ゴミは決められた場所、日時に出す。

ウ 物置や車庫など、出入りの少ない場所は施錠する。

エ 外灯を取付けるなど、建物周囲を明るくする。

3 延焼拡大の抑制対策(火炎及び煙を抑える)

万が一出火してしまった際には延焼を拡大させないことが重要です。延焼を拡大させない対策としては次のことが挙げられます。

(1) 戸は、常時容易に開閉できるように管理し、くさび等での固定や閉鎖障害となるような物品を置かない。

- (2) 居室等に不必要な可燃物を大量に保管しない。
- (3) 壁や天井などの内装材を不燃材料等にする。
- (4) 施設内で使用するカーテン、じゅうたん等は、防災性能を有する物品の使用が義務付けられています。(一部施設を除く)

そのため、原則、防災である旨の表示が付いた物品でないと防災物品として認められません。



防災規制の対象品（一部）
カーテン、じゅうたん等の敷物、のれん、
目隠し布、装飾布、合成樹脂製のジョイント
マットなど

- (5) 使用する寝具類等は防災製品を使用する。(推奨)



4 早期の発見及び初期消火

火災を早期に発見し、できる限り迅速かつ的確に初期消火を行うため、次の点に留意して施設の体制を整えましょう。

- (1) 消防用設備の日常の点検（該当設備が設置されている場合）
 - ア 消火器は決まった位置に置かれており、容易に持ち出せる状態になっているか。また、消火器の標識が設置されているか。
 - イ 屋内消火栓設備やスプリンクラー設備の補助散水栓の扉の前に操作の支障となる物品等はないか。また、ホースの延長に支障がないか。
 - ウ スプリンクラー設備のヘッドの側方30cm、下方45cmの範囲に散水の妨げとなるものはないか。また、ヘッドの外形に異常はないか。
 - エ スプリンクラー設備の制御弁室及び消火ポンプ室の位置は把握しているか。また、当該室が物置として利用されていないか。
 - オ 自動火災報知設備の感知器の周囲に感知の妨げになるものはないか。また、感知器が取り外されている等の異常はないか。
 - カ 自動火災報知設備の受信機に異常の表示は出ていないか。また、警戒区域一覧図が備えられているか。
- (2) 職員の教育、体制
 - ア 職員全員に施設にある消火器や他の消防用設備の使用方法を把握させるため、訓練等を定期的に行う。
 - イ 火災を確認しに行くときは消火器を必ず持っていく。
 - ウ 火災を発見した場合は大声で火災であることを周囲に伝える。
 - エ 火が天井に達してしまうと消火器での初期消火は困難なので、他の消火設備に切り替えるか避難を優先する。

5 早期の通報

火災を発見したら、直ちに消防機関へ通報をしてください。万が一初期消火に失敗し、火災が拡大した場合は消防機関の消火活動、救助活動に頼らざるを得ません。通報が遅くなればなるほど火災は拡大し、消防車が到着したときには手遅れという事態にもなりかねません。通報に関しては次のことに留意しておきましょう。

- (1) 消防機関へ通報する火災報知設備を有効に使用する。(設置している場合)
 - (2) 人員が足りない場合に備えて、携帯電話等を準備し、火災の際には携行して現場確認を行う。
 - (3) 通報する内容(住所、建物名称、目標となる建物、電話番号など)は、訓練等を通じ覚えておくほか、電話機付近の見やすい箇所に掲げておく。
- ※ 火災の通報があった場合は指令センターから次の内容を聞かれます。

「119番通報のかけ方」火災編

★119番通報をすると、指令センター職員が火災の出動に必要なことを順番に伺いますが、危険が迫っている場合は、速やかにその場から避難しましょう。
★屋外に避難した場合は、「火事だー」と大きな声で周囲に知らせ、状況に応じて自ら通報するか協力者に通報を頼みましょう。

「119番通報カードを、電話の近くに掲示してください。」



越谷市消防局です。
火事ですか？救急ですか？



「火事」です。

① 119番通報をしたら、まず「火事です」と伝えてください。



住所はどこですか？



〇〇町〇丁目〇〇番地、
〇〇事業所です。

② 消防車が向かう住所を伝える。
(建物名称や交差点などの目標地点も伝えてください。)



何が燃えていますか？



建物内の〇〇が燃えています。

③ どこから火が出ているかを伝えてください。



逃げ遅れた方はいますか？



いません。

④ 逃げ遅れや怪我人がある場合は、わかる範囲で伝えてください。



あなたの名前と連絡先を
教えてください。



私の名前は越谷〇〇です。
電話番号は〇〇〇です。

⑤ 連絡可能な限り、あなたの名前と連絡先を伝えてください。危険が迫っている場合は、通報の途中でも、速やかにその場から避難してください。

※携帯電話で119番通報をすると、場所によっては、近隣消防に繋がる場合があります。その場合には、近隣消防の指令センターから越谷市消防局に通報が転送されます。

119番通報カード

- 1 《火災・救急・救助》です。
- 2 住所は_____です。
- 3 氏名は_____です。
- 4 目標は_____です。
- 5 電話は_____です。

※火災は何が燃えているか、救急は急病・事故・ケガなど、落ちついて伝えましょう。



救急車を
早く願
いします



※ 市境で携帯電話から119番通報をしたときは、他市の消防本部につながるがありますが、正しい住所を通報すれば越谷市消防局に転送されます。

※ 越谷市消防局（代表）048-974-0101

6 避難管理

初期消火ができず、避難が必要な場合は直ちに避難誘導をしてください。保育施設では、通常の避難よりも多くの時間が掛かる恐れがあります。次のことに留意しましょう。

(1) 日常の管理

- ア 搬送・歩行の障害となる段差等はないか。
- イ 避難経路となる廊下や階段等に避難障害となるような物品はないか。
- ウ 発見した障害等を職員で共有する。

(2) 職員の教育、体制

- ア 第一優先は階段を使用しての避難であるが、いざという時に避難器具を有効に使用できるよう避難器具の設置位置、使用方法を把握しておく。
- イ 火災時に近隣から駆け付ける協力者、従業員等を確保する。
- ウ 平常時に避難口を施錠する場合は、屋内側から鍵を使わずに解錠できる構造（サムターン錠等）又は自動火災報知設備と連動し解錠できる構造とする。

(3) 避難時の留意事項

- ア 一度避難したら、安全確認ができるまで戻らない。
- イ 年長児童から避難した方がスムーズにいく可能性がある。
- ウ 年齢によって歩行速度、階段を降りる速度が違う。
- エ 出火場所付近から離れるように避難誘導する。
- オ 出火場所に近いところから避難誘導する。

7 消防訓練

防火管理者の選任義務が生じる建物は、消防計画に基づいて消火及び避難の訓練を年2回以上、通報訓練を年1回以上実施する義務があります。なお、実施前に管轄の消防署へ指定の書類（自衛消防訓練通知書）で通知する必要があります。

また、防火管理者の選任義務がない建物は、消防法令における消防訓練の実施義務はありませんが、定期的に実施することを推奨します。

消防訓練は、施設ごとに応じた実効性のある内容を検討して下さい。少数職員による訓練、出火時間や出火箇所を変えての訓練など、実施して見えてきた課題を検討し、問題を解消して日頃の防火安全体制を構築していきましょう。

想定される課題は次のことが考えられます。

- (1) 自力避難できない乳幼児の避難方法をどうするか。
- (2) 睡眠の時間など、すぐに行動できない状況で発生したらどうするか。
- (3) 行動をうまく制御するにはどうするか。
- (4) 避難後の待機場所や親への引渡し方法などをどうするか。
- (5) 早朝や延長保育時の職員が少ない状況での火災対応をどうするか。

8 まとめ

冒頭にも記載しましたが、防火管理は「自分のところは自分で守る」という自助努力が重要です。

建物の関係者同士が協力し合い、一丸となって火災の発生を防ぐとともに、いざというときに適切な行動がとれるように日頃から体制を整えましょう。

社会福祉施設等に関連する消防法の用途分類（消防法施行令別表第1を一部抜粋）

越谷市消防局

6項	イ	医療に関する施設であるため、詳細は省略する。
	ロ	(1) 老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム(介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第七条第一項に規定する要介護状態区分が避難が困難な状態を示すものとして総務省令で定める区分に該当する者(以下「避難が困難な要介護者」という。))を主として入居させるものに限る。)、有料老人ホーム(避難が困難な要介護者を主として入居させるものに限る。)、介護老人保健施設、老人福祉法(昭和三十八年法律第百三十三号)第五条の二第四項に規定する老人短期入所事業を行う施設、同条第五項に規定する小規模多機能型居宅介護事業を行う施設(避難が困難な要介護者を主として宿泊させるものに限る。)、同条第六項に規定する認知症対応型老人共同生活援助事業を行う施設その他これらに類するものとして総務省令で定めるもの (2) 救護施設 (3) 乳児院 (4) 障害児入所施設 (5) 障害者支援施設(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号)第四条第一項に規定する障害者又は同条第二項に規定する障害児で当て、同条第四項に規定する障害支援区分が避難が困難な状態を示すものとして総務省令で定める区分に該当する者(以下「避難が困難な障害者等」という。))を主として入所させるものに限る。))又は同法第五条第八項に規定する短期入所若しくは同条第十五項に規定する共同生活援助を行う施設(避難が困難な障害者等を主として入所させるものに限る。ハ(5)において「短期入所等施設」という。))
	ハ	(1) 老人デイサービスセンター、軽費老人ホーム(ロ(1)に掲げるものを除く。)、老人福祉センター、老人介護支援センター、有料老人ホーム(ロ(1)に掲げるものを除く。)、老人福祉法第五条の二第三項に規定する老人デイサービス事業を行う施設、同条第五項に規定する小規模多機能型居宅介護事業を行う施設(ロ(1)に掲げるものを除く。))その他これらに類するものとして総務省令で定めるもの (2) 更生施設 (3) 助産施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童養護施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター、児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)第六条の三第七項に規定する一時預かり事業又は同条第九項に規定する家庭的保育事業を行う施設その他これらに類するものとして総務省令で定めるもの (4) 児童発達支援センター、情緒障害児短期治療施設又は児童福祉法第六条の二の二第二項に規定する児童発達支援若しくは同条第四項に規定する放課後等デイサービスを行う施設(児童発達支援センターを除く。)) (5) 身体障害者福祉センター、障害者支援施設(ロ(5)に掲げるものを除く。)、地域活動支援センター、福祉ホーム又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第五条第七項に規定する生活介護、同条第八項に規定する短期入所、同条第十二項に規定する自立訓練、同条第十三項に規定する就労移行支援、同条第十四項に規定する就労継続支援若しくは同条第十五項に規定する共同生活援助を行う施設(短期入所等施設を除く。))
	ニ	幼稚園又は特別支援学校
15項		前各項に該当しない事業場
16項	イ	複合用途防火対象物のうち、その一部が1項から4項まで、5項イ、6項又は9項イに掲げる防火対象物の用途に供されているもの
16項	ロ	イに掲げる複合用途防火対象物以外の複合用途防火対象物

※ 集団指導に関連しない事業の用途記載は省略しています。

【留意事項】

消防法令における用途の判定は建物で判断され、その結果に応じて規制が異なってきます。

また、1の建物で事業が複合する場合は、16項イまたは16項ロになりますが、管理権原や利用形態によっては主たる用途に従属され、複合用途とならない場合があります。

建物用途の例) 養護老人ホーム → 6項ロ(1)

障害者支援施設 → 6項ロ(5)

保育所 → 6項ハ(3)

事務所 → 15項

養護老人ホーム+老人デイサービス → 6項ロ(1)+6項ハ(1)=16項イ

保育所+共同住宅 → 6項ハ(3)+5項ロ=16項イ

事務所+共同住宅 → 15項+5項ロ=16項ロ

社会福祉施設等での感染症発生時の対応について

越谷市保健所 感染症保健対策課

○感染症対策は、危機管理対策の1つ

福祉施設は多くの人々が利用し、集団生活を営むことから、さまざまな感染症が持ち込まれやすく、施設内でも広がりやすいという側面を持ち合わせています。

日ごろからの「予防対策の実施」と「発生時の感染拡大防止対策」が重要です。

【感染症対策の基本】

感染が成立するのは、下記の3つの要素がそろったときです。

- 1 感染源（病原体の存在）
- 2 感染経路（うつるルート）
- 3 感受性のある人（人）

この3つの要素のどこかを断ち切ることで感染拡大は防止できます。

感染拡大を防止するには・・・

- 1 感染源（病原体の存在）：消毒、滅菌
- 2 感染経路（うつるルート）：標準予防策、感染経路別予防策
- 3 感受性のある人（人）：ワクチン接種



【基本的な対策】

スタンダード・プリコーション（標準予防策）

「全ての人が何らかの感染症を持っている」という考え方です。全ての利用者の体液、血液、皮膚など感染の可能性があると考え対応することです。

＜標準予防策＞

具体的な対応時（例）	項目
・ 感染の可能性のあるものに触れたとき ・ 手袋を外したとき ・ 他の患者に触れる前 ・ 手の汚れがあったとき ・ 配膳の前後	手洗い
・ 感染の可能性のあるものに触れるとき ・ 便、嘔吐の処理時	手袋
・ 咳・痰の多い患者利用者の介護（保育）ケアを行うとき ・ 職員に咳・くしゃみのあるとき	マスク ゴーグル
・ 衣類が汚れそうなとき	ガウン

●手指衛生

基本となるもので、手洗いやアルコールによる消毒のことをいいます。

	日常的手洗い	衛生的手洗い
方法	水洗い→石鹸での手洗い→すすぎ→乾燥	水洗い→石鹸での手洗い→すすぎ→乾燥→アルコールによる消毒
効果	眼に見える汚れがある場合	眼に見えない汚れの場合
場面	配膳の前後、トイレ等の見守り後など日常生活行為の前後に実施	感染症流行時に日常的手洗いと同様の場面で実施

<感染経路別予防策>

		空気感染	飛沫感染	接触感染
手指衛生		標準予防策に準ずる		
防護用具	ガウン	標準予防策に準ずる 衣類の汚染が考えられるときは使用する。 使用後は感染性廃棄物として捨てる。	標準予防策に準ずる	衣類の汚染が考えられる時は使用する。 退室の際、部屋の中で脱ぐ。 使用後は、感染性廃棄物として捨てる。
	マスク	結核の場合、医療従事者は N95 マスクを着用する。	患者の 1～1.5m 以内に接近する時はサージカルマスクを着用する。	標準予防策に準ずる
	手袋	標準予防策に準ずる		患者の部屋に入るときはアルコールベースの擦式消毒薬で消毒後手袋を着用する。 汚染物に触れたときには手袋を交換する。 部屋を出る前に手袋を外し、擦式消毒薬を使用する。(便などの有機物付着時は流水で洗う)

○発生時の対応

入所者と職員の健康状態の確認

発生日時・発生場所を含む状況の確認

受診状況・診断名、検査実施状況

臨時感染症対策委員会の開催（対策の確認）

初動対応で、「感染拡大」、「感染終息」を左右する

○特に対策が必要な感染症

【入所者・職員に起こりうる感染症】

	症状	感染可能期間 (潜伏期間)	感染経路
新型コロナウイルス感染症	発熱、咳、咽頭痛等	発症の2日前から発症後7～10日	▪ エアロゾル感染 ▪ 飛沫感染
インフルエンザ	咳、鼻汁、咽頭痛等	発症後18～72時間 発症後2～5日間はウイルス排泄を認める。	▪ 飛沫感染 ▪ 接触感染
結核	2週間以上続く発熱、咳、痰、体重減少等	発病後数ヶ月～数十年	▪ 空気感染(飛沫核感染)
感染性胃腸炎	嘔吐、下痢等	発症後1～3日程度 有症期間中は、便からウイルス分離が認められるので、その間は感染する可能性がある。	▪ 経口感染 ▪ 接触感染
腸管出血性大腸菌感染症	下痢、血便、等	感染後2～9日（多くは2～5日） 排菌期間は1週間を過ぎると明らかに減少する。	▪ 経口感染
疥癬	皮膚の痒み、落屑等	発症後約1ヶ月 （角化型疥癬からの感染では約1週間）	▪ 接触感染

【抵抗力の低い人が罹りやすい感染症】

MRSA 感染症

緑膿菌感染症

レジオネラ症 など

【血液・体液を介する感染症】

B 型肝炎

C 型肝炎

HIV 感染症／AIDS

いつもと違う？ 日常の観察が非常に大事

こんな時には、行政への報告が必要です
発生時には、直ちに相談してください。

○保健所への報告

社会福祉施設等における感染症発生時にかかる報告について
(令和 5 年 4 月 28 日)

一部抜粋

4. 社会福祉施設等の施設長は、次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

ア 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 名以上発生した場合

イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が 10 名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ウ ア及びイに該当しない場合であっても、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

5. 4 の報告を行った社会福祉施設等においては、その原因の究明に資するため、当該患者の診察医等と連携の上、血液、便、吐物等の検体を確保するよう努めること。

※新型コロナウイルス感染症についても、他の感染症や食中毒が発生した場合と同様に、上記の「社会福祉施設等における感染症発生時にかかる報告について」に基づき、10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合、社会福祉施設等の主管部局への報告と、併せて保健所への報告をお願いいたします。
※基準に達するのを待たずに、早めにご相談いただいても構いません。

感染症の発生時には、感染拡大防止と再発予防の観点から保健所の調査が入る場合もあります。

感染症情報をこまめに入手（公的機関のホームページなど）

その他提出様式など詳しい内容は下記をご参照ください。

感染症集団発生時の報告について（越谷市公式ホームページ）

https://www.city.koshigaya.saitama.jp/kurashi_shisei/fukushi/hokenjo/kansensho/shisetsu_shudankansen.html



感染症に関する報告・相談窓口

越谷市保健所 感染症保健対策課 048-973-7531

2次元コードはこちら↑

食中毒等に関する報告・相談窓口

越谷市保健所 生活衛生課 048-973-7533