

横浜市保育士環境改善事業補助金募集要項

1 本事業の目的

保育士の居室等（休憩室や更衣室等）の整備に対応するために要する費用を補助することで、保育士の環境改善を図ることを目的とします。

2 補助対象者

横浜市内で下記を運営する者としてします。

- (1) 認可保育所
- (2) 認定こども園
- (3) 幼稚園（「横浜市私立幼稚園等預かり保育事業」又は「横浜市私立幼稚園2歳児受入れ推進事業」を実施している施設）
- (4) 小規模保育事業

3 補助要件

下記を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 保育士の満足度の向上や離職防止が見込まれること
- (2) 直近5年の間に同目的で本事業を利用していないこと
- (3) 直近5年の間に保育士の休憩室の確保や整備に対応するための費用に対する他の補助金・加算等の交付を受けていないこと（新設園整備時の休憩室加算 ほか）
- (4) 保育材料費等、保育に必要な費用でないこと
- (5) 各事業における設備及び運営に関する基準に定める基準を遵守できること

【補助対象の考え方】

本事業は「保育士がしっかりと休憩できる場所」、「保育士同士がコミュニケーションを図る場所」等の環境を整えることを目的としています。補助対象となるのは保育士が利用する休憩室・更衣室等の整備に関するものが前提ですが、休憩室・更衣室がない場合でも、目的を達成できるスペース（事務室の一角など）で使用するものであれば補助の対象となることもありますので、ご相談ください。

4 補助対象経費

保育士の環境改善に資する目的とした居室等（休憩室や更衣室等）の整備に対応するために要する費用のうち、物品購入及び内装改修に係る費用が補助対象です。

(1) 補助対象となる経費の例

ア 物品購入費	
休憩（リフレッシュ・食事等）のために使用するもの	
休憩用の机・椅子・座布団	電気ポット・ケトル
電子レンジ	冷蔵庫
コーヒーメーカー	
保育士間のコミュニケーションを促進するために使用するもの	
ミーティング用の机・椅子	ミーティングボード
休憩室・更衣室用の空調・冷暖房機器	
エアコン・扇風機・ファンヒーター	空気清浄機・加湿器
カーペット	
休憩室・更衣室の収納・仕切り・目隠し等のために使用するもの	
ロッカー	ハンガーラック
パーテーション	カーテン・ブラインド
その他	
送料・設置費	
イ 内装改修費	
休憩室・更衣室・ミーティングスペース等の確保のための間仕切り変更 変更に伴う撤去・廃棄費（リサイクル料は除く）	

(2) 補助対象外となる経費の例

ア 物品購入費	
娯乐的なもの	
テレビ・ラジオ・コンポ・BD/DVD	ゲーム機器
過度な設備・著しく高価なもの	
マッサージチェア	造作家具（特注のテーブル）
事務・研修に使用するもの	
パソコン・プロジェクター・スクリーン	事務用の机・椅子・書庫
保育所全体の備品と考えられるもの	
掃除機	洗濯機
保育に使用するもの	
保育士の制服・エプロン	保育備品・保育室に設置する備品類
その他	
（故障などに伴う備品等の更新における）既存の備品等の運搬・処分費（リサイクル料を含む） 買い替えに伴い購入した備品等にかかる経費（故障などの場合を除く）	
イ 内装改修費	
建築確認を要する物置等の設置費用	共用部分のトイレの増設
ウ その他	
公的助成金や公的融資を受けた経費、人件費等運営費で賄うべき経費 振込手数料・代引き手数料 補助金交付決定前に工事契約や物品発注を行った場合の当該経費	

※対象経費と対象外経費が同一の契約に含まれる場合は、明確に区別して記載された見積書を提出してください。区別が難しいものは補助対象経費から除外します。

5 補助金額

補助金の対象となる経費	補助金額
物品購入（その他適当と認められるもの）	費用の3/4
内装改修	

※物品購入費及び内装改修費の合計補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨て、総額 250 万円を上限とします。

6 補助対象物件について

認可を受けた施設内ではない、別の場所（マンションの一室など）を休憩室等として使用する場合に、当該休憩室で使用する物品の購入費や内装改修費も補助の対象になりますが、当該休憩室について保育所の一部として認可を受けていただく必要があります。

認可の可否の判断には時間を要する場合がありますため、この補助金を使って、認可を受けていない休憩室等の整備を検討している場合は、補助申請前に下記担当あてご相談ください。

【認可に必要な資料】

- 配置図（既存保育施設との位置関係が分かるよう、距離・経路を記載したもの）
 - ・平面図・立面図・求積図
- 賃貸借契約書
- 検査済証（無い場合は台帳記載証明等それに代わるもの）
- 現地写真
- 耐震上問題がない旨確認できる資料（S56以前築の場合）
 - ※福祉のまちづくり条例の要件は子どもが使用する施設ではないため、求めません。
 - 用途も、事務所等のままでよいものとします。
- その他市長が必要と認める書類

※認可内容の変更は、こども青少年局こども施設整備課が担当です。早めにご相談ください。

【お問い合わせ先】※担当は区ごとに分かれていますので、園名・所在地をお伝えください。

こども青少年局こども施設整備課

TEL 045-671-4146 / MAIL kd-ninkahenko@city.yokohama.jp

7 申請方法

(1) 申請書類受付期限

令和5年6月1日（木）～令和5年8月31日（木）

【予算が上限に達した際は、受付期限内であっても受付を終了する場合があります。】

(2) 申請書類

- 横浜市保育士環境改善事業補助金交付申請書
(保育所・認定こども園・小規模保育事業用：第1号様式-1、幼稚園：第1号様式-2)
- 事業計画書（第2号様式）

【添付資料】

- 収支予算書（別紙1）
- 内装工事及び備品購入の見積書（写し）※内装工事は工事予定スケジュールを添付
- 案内図、配置図・平面図（現況及び整備後）※屋外遊戯場含む
※配置図・平面図（整備後）は施設内面積変更が伴う場合のみ
- 各室面積表（別紙2）

- 役員等氏名一覧表（別紙3）
- その他市長が必要と認める書類

様式データは、こども青少年局 [認可保育所等の整備] のページに掲載しています。

[令和5年度横浜市保育士環境改善事業補助金について]

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/seibi/>

二次元バーコードはこちら ▶



(3) 提出方法

郵送又はメールでご提出ください。（6ページ「11 提出先」をご確認ください。）

(4) その他

- ・ご提出いただいた書類の返却はいたしません。
- ・書類の作成及び提出等にかかる費用は申請者の負担とします。
- ・提出された書類について情報公開請求があった場合は、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- ・「工事契約」や「物品発注」の手続きは、補助金交付決定通知後に行うことが条件です。
- ・業者選定については、「9 補助金決定後の執行について」を参照してください。
- ・令和6年3月31日（日）までに事業が完了しない場合は、補助金交付の対象とはなりません。

《事業の流れ》

時期	市の手続き関係	書類の種類
令和5年6月1日 ～8月末 ※申請を受付次第、 随時、内容確認・審査 を行い、交付決定 します。	<input type="checkbox"/> 申請書類提出【事業者→市】 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">申請書内容確認・審査</div> ■補助決定：補助金交付決定通知を送付【市→事業者】	【補助金申請】 第1号様式 及び添付資料 【補助金決定】 第3号様式 （不交付の場合は、 第4号様式）
事業終了後、速やかに 提出 （3月上旬頃まで）	<input type="checkbox"/> 事業の執行【事業者】 ※工事契約、物品発注 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">執行</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> <p>事務を執行し次第、 実績報告書を 提出してください。</p> </div>	・第5号様式 及び添付資料
補助金額確定後速やかに 提出	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書提出【事業者→市】（完了後すみやかに） <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">書類審査・実績（現場）確認</div> ■金額確定：補助金額確定通知書を送付【市→事業者】 <input type="checkbox"/> 請求書提出【事業者→市】 ■補助金支出【市→事業者】	・第6号様式 ・第7号様式

8 審査

- (1) ご提出いただいた書類をもとに審査を行います。審査にあたり、追加で資料をご提出いただく場合や施設の調査を行う場合があります。
- (2) 審査結果は「横浜市保育士環境改善事業補助金交付決定通知書（第3号様式）」もしくは「横浜市保育士環境改善事業補助金不交付決定通知書（第4号様式）」により通知します。

9 補助金決定後の執行について

当補助金の交付決定後の執行には、「横浜市保育士環境改善事業補助金交付要綱」のほか、「横浜市補助金等の交付に関する規則」（改正 平成 22 年 3 月 15 日）、「民間児童福祉施設建設等整備に係る契約指導要綱」（以下、「指導要綱」という。）（改正 令和 5 年 4 月 1 日こ監第 298 号）及び「契約の手引き」（令和 3 年 2 月こども青少年局監査課）を遵守し、適正に行っていただく必要があります。適正な執行でない場合、補助金交付決定を取り消すことがあります。

※参考 原則として一般競争入札ですが、予定価格に応じて、次の方法によって手続きを行うこともできます。

	予定価格(※1)	入札参加資格・指名数	参考(予定価格による格付等級)
工事	1,000 万円(※2)以下 250 万円超	市内事業者(※3)3者以上による見積合せ	2,500 万円未満の工事について
	250 万円以下 100 万円以上	市内事業者(※3)2者以上による見積合せ	・建築・土木工事の格付等級は「C」ランク
物品	160 万円以下 100 万円以上		・設備工事の格付等級は「B」ランク

※1 消費税及び地方消費税相当額を含む価格

※2 上限額の詳細は「契約の手引き」をご確認ください。

※3 一般競争入札有資格者名簿における所在区分が市内である者、登録簿上の本店所在地を横浜市内に有する者及び個人事業者にあつては、主たる営業の拠点を横浜市内に有する者を指します。

【注意事項】

- (1) 1 件の代金が 100 万円以上のものについては、市内事業者との契約に限ります。
- (2) 1 件の代金が 100 万円以上のものについては、市内事業者 2 者以上による見積合わせを行います。
- (3) 工事額が 1,000 万円を超えるものについては、設計審査（審査期間に 1 か月程度は必要です）、完了検査が必要となり、契約締結も指名競争入札となります。
- (4) 見積合わせが必要な場合は、契約前に理事会等において契約締結方法、随意契約（入札）の理由、見積（入札）業者名、見積徴収（入札）業者選定理由等を決定していただく必要があります。

※ 「指導要綱」、「契約の手引き」等は、こども青少年局監査課のホームページをご参照ください。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/sisetsuseibi.html> 二次元バーコードはこちら ▶



10 事業実績報告

補助対象事業完了（工事の施工や物品購入等）後、速やかに事業実績報告書を提出してください。
<提出書類>

- 横浜市保育士環境改善事業補助金事業実績報告書
(保育所・認定こども園・小規模保育事業：第5号様式-1、幼稚園：第5号様式-2)

【添付資料】

- 事業収支決算書（別紙1）
 - 見積合わせを行った見積書
 - ※ 申請時に1件の代金が100万円以上のもの
 - ※ 見積書の「年月日」は補助金交付決定通知書の日付より後となります。
 - ※ 見積合わせの結果、価格の低い方と契約を行ってください。
 - 内装工事の契約書、備品購入の（注文）請書の写し
 - ※ 請求書は請書ではありません。
 - ※ 契約書等の「年月日」は、補助金交付決定通知書の日付より後となります。
 - 備品の納品書（写し）
 - ※ 納品日が令和6年3月31日以前のもものが補助対象です。
 - 内装工事、備品購入の領収書（写し）
 - 配置図・平面図（現況及び整備後）※屋外遊技場を含む
 - 各室面積表（別紙2）
 - 役員等氏名一覧表（別紙3）
 - 内装工事前後の写真、備品購入リストと備品の写真
 - その他市長が必要と認める書類
- } 施設内面積変更を伴う場合又は申請時から変更があった場合のみ提出してください。

11 提出先

申請書類・事業実績書類は、郵送又はメールにてご提出ください。

郵送先 〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町6丁目50-10 13階

こども青少年局 保育対策課 保育士環境改善事業補助金担当 行

MAIL kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp

※メールの件名は、「【〇〇保育園】保育士環境改善事業 申請書（又は実績報告書）」としてください。

12 お問合せ先

こども青少年局保育対策課 小関、渡部

TEL 045-671-4469 / MAIL kd-hoikutaisaku@city.yokohama.jp