**令和４年度　特定教育・保育施設確認指導監査　自主点検表**

**（幼稚園型認定こども園、幼稚園）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | | |
| 実地指導対象施設名 |  | | |
| 実地指導対象施設住所 |  | | |
| 記入者  職名・氏名 | 職名　　　　　　　　　氏名 | | |
| 連絡先 | 電話 | FAX | Eメール |
| 記入年月日 | 令和　　　　　年　　　　　月　　　　　日 | | |

**自主点検表記入要領**

１ 自主点検表の対象

　　この点検表は、施設型給付を受けている幼稚園型認定こども園、幼稚園を対象としています。

２　記入方法

⑴　「点検結果」欄の該当する回答をチェックしてください。また、「記入欄及び点検のポイント」は、必要事項を記入し、点検内容を確認してください。

⑵　原則、記入日時点の内容を記入してください。

⑶　記入欄が不足する場合や、本様式での記入が困難な場合は、適宜、様式を追加してください。

３ 根拠法令・参考資料の名称

　　この点検表に記載されている根拠法令・参考資料の略称の詳細は、下記のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| **文中の略称** | **名称** |
| 市確認基準条例 | 甲府市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例(平成26年9月25日条例第25号) |
| 認定こども園法 | 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  (平成18年6月15日 法律第77号) |
| 子ども・子育て支援法施行規則 | 子ども・子育て支援法施行規則(平成26年6月9日内閣府令第44号) |
| 市認定こども園条例 | 甲府市認定こども園の認定に係る要件を定める条例(平成30年12月26日条例第56号) |
| 労基法 | 労働基準法(昭和22年4月7日法律第49号) |
| 労基法施行規則 | 労働基準法施行規則(昭和22年8月30日厚生省令第23号) |

甲府市福祉保健部指導監査課（令和4年10月）

| **自主点検表項目** | **点検結果** | | **記入欄及び点検のポイント** | **根拠法令等**  **[確認資料]** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **１運営規程、重要事項** |  | |  |  |
| **(1)施設の運営について**  **重要事項を定める規程**  **（管理規程、運営規程等）**  **は、右記に掲げる事項を**  **定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **管理規程に定めているものにチェックしてください。**  【定めるべき重要事項】  ①施設の目的及び運営の方針  ②提供する特定教育・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・保育の提供を行う日（1号認定子どもの区分に係る利用定員を定めている施設にあっては学期を含む。）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費用の種類、支払を求める理由及びその額  ⑥区分ごとの利用定員  ⑦特定教育・保育施設の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項（選考方法を含む。）  ⑧緊急時等における対応方法  ⑨非常災害対策  ⑩虐待の防止のための措置に関する事項  ⑪その他特定教育・保育施設の運営に関する重要事項  ※運営規程（園則が運営規程を兼ねる扱いをしている場合を含む）に掲げる事項に変更があった場合は、変更届の提出が必要になります。 | 市確認基準条例第20条  【管理規程、運営規程】  子ども・子育て支援法施行規則第33条第1項 |
| **(2)あらかじめ、重要事項を記した文書を保護者に交付して説明を行い、特定教育・保育の提供の開始についての同意を得ていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇重要事項説明書には、①運営規程の概要、②職員の勤務体制、  ③利用者負担その他の利用申込者の特定教育・保育施設の選択に資すると認められる重要事項を明記する必要があります。  ◇利用申込者からの申出があった場合には、文書の交付に代えて、当該利用申込者の承諾を得て、電磁的方法(電子メールやホームページからのダウンロード等)により提供することができます。 | 市確認基準条例第5条  【重要事項説明書】  【同意書】  市確認基準条例第53条の2 |
| **(3)施設の見やすい場所に重要事項を掲示していますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者負担その他の利用申込者の特定教育・保育施設の選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。 | 市確認基準条例第23条  【掲示物】 |
| **２入 園** |  | |  |  |
| **(1)保護者から利用の申込みを受けたときに、正当な理由がないのに、拒んでいませんか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇特定教育・保育施設には応諾義務（正当な理由がないのに提供拒否の禁止）があります。  ◇受入が難しい場合には、保護者に対して説明することが求められます。 | 市確認基準条例第6条第１項 |
| **(2)１号定員を上回る利用申込みがあった場合、公正な選考基準により選考していますか。**    **また、選考方法をあらかじめ保護者に明示していますか。** | **はい**  **いいえ**  **はい**  **いいえ** | | **○選考方法を記入してください。**  ◇公正な選考方法としは①抽選、②申込順、③面接等による園の教  育・保育に関する理念、基本方針等に基づく選考等が考えられます。  **○明示方法を記入してください。** | 市確認基準条例第6条第2項  市確認基準条例第6条第4項  【選考方法を記載した資料】 |
| **(3)１号認定子どもについて、自園で教育・保育を提供することができない場合は、保護者に適切な施設や保育事業を紹介していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | |  | 市確認基準条例第6条第5項 |
| **(4)市が行うあっせん・要請に対し、できる限り協力していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | |  | 市確認基準条例第7条第1項  子ども・子育て支援法第42条第1項 |
| **(5)２号又は３号認定子どもに係る施設利用について、市が行う利用調整及び要請に対し、できる限り協力していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし**  ※幼稚園は該当なしを選択 | |  | 市確認基準条例第7条第2項 |
| **(6)利用定員を超えて入園していませんか。** | **はい**  **いいえ** | | ※令和　　年　　月　１日現在（実施日の前月）   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 年齢 | 3号認定 | | 年齢 | 2号認定 | | 1号認定  （新2号含む） | | | 定員 | 現員 | 定員 | 現員 | 定員 | 現員 | | 0歳児 | 人 | 人 | 3歳児 | 人 | 人 | 人 | 人 | | 1歳児 | 人 | 人 | 4歳児 | 人 | 人 | 人 | 人 | | 2歳児 | 人 | 人 | 5歳児 | 人 | 人 | 人 | 人 | |  | | | | | 計 | 人 | 人 |   ◇需要の増大、災害、虐待等のやむを得ない事情がある場合  は例外的に定員を超えることができます。  ◇定員欄には利用定員（4月1日現在）を記入してください。（年度途中で利用定員変更届がされた場合は変更後の利用定員の記入） | 市確認基準条例第22条  利用定員の取扱いについて（お願い）（平成30年11月19日甲府市子ども保育課事務連絡）  【園児名簿】 |
| **３教育・保育給付認定の確認・申請援助** |  | |  |  |
| **(1)利用開始前に給付認定証を確認していますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇保護者に配付する教育・保育給付認定決定通知書（支給認  定書）で、給付認定の有無、区分、有効期間及び保育必要量  （保育標準時間、保育短時間）などを確かめてください。ま  た、認定内容等に変更があった場合に市から月末に送付され  る利用者一覧を確認してください。 | 市確認基準条例第8条 |
| **(2)給付認定を受けていない保護者から利用申込みがあった場合、必要な援助を行なっていますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | | ◇保護者の意思を踏まえて、速やかに申請が行われるよう必  要な援助を行ってください。 | 市確認基準条例第9条第1項 |
| **(3)給付認定の変更申請が遅くとも有効期間満了日の30日前に行われるよう必要な援助を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇市から送付される通知に基づき、給付認定変更申請書等の  提出を保護者に促していますか。（緊急時、やむを得ない理  由がある場合を除く。） | 市確認基準条例第9条第2項 |
| **４利用者負担額等の受領** |  | |  |  |
| 1. **特定教育・保育を提供した際は、保護者（満３歳未満に限る）から利用者負担額の支払を受けていますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし**  ※幼稚園は該当なしを選択 | | ◇保護者から受け取る費用の種類、額、支払いを求める理由  を運営規程に定め、費用を受け取ったときに領収書を交付し  てください。 | 市確認基準条例第13条第1項  【運営規程】  【領収書（控）】 |
| **【上乗せ徴収】**  **(2)上乗せ徴収を行って**  **いますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇特定教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価について、公定価格と教育・保育の質の向上を図るために要する費用との差額に相当する金額を徴収するものです。  (例) 研修充実費、特定講師代、施設整備費など | 市確認基準条例第13条第3項 |
| **(3)支払を受けている場合、あらかじめ、使途、額及び支払を求める理由について書面で明らかにするとともに、書面での同意を得ていますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | | **○上乗せ徴収している場合、以下を記載してください。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **徴収項目** | **金額** | **徴収時期**  **（月ごと、入園時等）** | |  | 円 |  | |  | 円 |  | |  | 円 |  | |  | 円 |  | | 市確認基準条例第13条第6項  【上乗せ徴収に係る同意書】 |
| **(4)運営規程及び重要事**  **項説明書に規定していま**  **すか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | |  | 市確認基準条例第20条  【運営規程】  【重要事項説明書】 |
| **【実費徴収】**  **(5)実費徴収を行ってい**  **ますか。** | **はい**  **いいえ** | |  |  |
| **(6)支払を受けている場**  **合、徴収している費用は、**  **右記に掲げる費用のみと**  **していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | | 【実費徴収できるもの】  ①日用品、文房具その他の特定教育・保育に必要な物品の購入に要する費用  ②特定教育・保育等に係る行事への参加に要する費用  ③食事の提供に要する費用（３号認定子ども及び１、２号の一部世帯を除く）  ④特定教育・保育施設に通う際に提供される便宜に要する費用  ⑤その他特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、特定教育・保育施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの | 市確認基準条例第13条第4項 |
| **(7)支払を受けている場合、あらかじめ、使途、額及び支払を求める理由について書面で明らかにするとともに、同意を得ていますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **徴収項目** | **金額** | **徴収時期**  **（月ごと、入園時等）** | |  | 円 |  | |  | 円 |  | |  | 円 |  | |  | 円 |  |   **○実費徴収している場合、以下を記載してください。**  ◇書面による同意は不要です。  ◇ミルクや離乳食は、公定価格の基本分単価に含まれていますので、  原則、保護者に持参させることはできません。 | 市確認基準条例第13条第6項 |
| **(8)運営規程及び重要事項証明書に規定していますか。** | **はい**  **いいえ** | |  | 市確認基準条例第20条  【運営規程】  【重要事項説明書】 |
| **(9)上乗せ徴収及び実費徴収の支払を受けた場合、当該費用に係る領収証を保護者に対し交付していますか。** | **はい**  **いいえ** | |  | 市確認基準条例第13条第5項  【領収書(控)】 |
| **(10)施設型給付費に含まれている消耗品について、保護者に持参させていませんか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇下記のように取り扱ってください。  ①その子が使うもの⇒持参を求めても不当ではない  ②みんなで使うもの⇒適当ではない |  |
| **【法定代理受領通知】**  **(11)施設型給付費の支給を受けた場合は、給付認定保護者に対し、施設型給付費の額を通知していますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇法定代理受領における給付費の通知は、毎月でなくても良  いとされています。 | 市確認基準条例第14条第1項 |
| **(12)保護者による給付費不正受給があった場合に**  **市に通知していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | | ◇給付認定子どもの保護者が偽りその他不正な行為によって  施設型給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅  滞なく、意見を付してその旨を市に通知してください。 | 市確認基準条例第19条 |
| **５子どもの処遇等** |  | |  |  |
| **(1)子どもの心身の状況等の把握に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇入園前の面接、家庭状況表などにより、子どもの心身の状況、置かれている環境、他の施設の利用状況などを把握するように努めてください。 | 市確認基準条例第10条 |
| **(2)特定教育・保育を提供した際は、学校（園）日誌等を記録していますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇特定教育・保育施設は、特定教育・保育を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を記録しなければなりません。  **○記録の整備状況の有無にチェックしてください。**   |  |  | | --- | --- | | 学校（園）日誌 | 有　・　無 | | 指導要録 | 有　・　無 | | 出席簿 | 有　・　無 | | 健康診断表 | 有　・　無 | | 市確認基準条例第12条 |
| **(3)子どもを差別的に取扱っていませんか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇子どもの国籍、信条、社会的身分、教育・保育費用の負担有無などによって差別的な取り扱いをしてはいけません。 | 市確認基準条例第24条 |
|  |  | |  |  |
| **(4)施設区分に応じて、国が定める要領、指針に基づく、指導計画を作成していますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○指導計画の作成状況の有無にチェックしてくださ**  **い。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 長期 | 年間計画 | 有　・　無 | | 月間計画 | 有　・　無 | | 短期 | 週間計画 | 有　・　無 | | 日　課 | 有　・　無 |   ◇幼稚園型認定こども園  　　幼稚園教育要領、保育所保育指針  ◇幼稚園  　　幼稚園教育要領 | 市確認基準条例  第15条第1項、  第2項  【全体計画】  【指導計画】  【学校保健計画】  【学校安全計画】 |
| **(5)特定教育・保育の質の自己評価を行い、常にその改善を図っていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○自己評価の実施状況を記入してください。**※直近    ・実施日：(　　 　年　　　月　　　日)  ・公表の実施　　有　・　無  ・公表の方法及び改善状況        ◇自己評価にあたっては、「幼稚園における学校評価ガイドラ  イン」を参考にしてください。  ◇公表は園だよりやホームページなどを利用するといった  方法が考えられます。 | 市確認基準条例  第16条第1項  学校教育法施行規  則第39条（同法  第66条準用） |
| **(6)定期的に外部の者による評価（第三者評価機関、保護者など）を受けて、その結果を公表し、常にその改善を図るよう努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○外部評価の実施状況を記載してください。**※直近  ・実施日：(　　　年　　　月　　　日)  ・公表の実施　　有　・　無  ・公表の方法及び改善状況        ◇定期的に保護者、関係者又は外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、その改善を図るよう努めなければなりません。  ◇公表は園だよりやホームページなどを利用するといった方法が考えられます。 | 市確認基準条例  第16条第2項 |
| **６　給食の状況** | **※６（３）～８については幼稚園は回答不要** | | |  |
| (1)給食は、適切な時間に提供されていますか。 | はい  いいえ  該当なし | | ○提供時間  副食・おやつ　 (　　　　　　　時頃)  昼食 (　　　　　　　時頃)  副食・おやつ (　　　　　　　時頃) |  |
| (2)給食を実施しない日はありますか。 | はい  いいえ  該当なし | | ○給食を実施しない日：（年　　　　回）  　実施しない理由： | 「児童福祉施設における食事の提供ガイド」(平成22年3月厚労省雇用均等・児童家庭局母子保健課) |
| (3)給与栄養量の目標を設定していますか。 | はい  いいえ | |  |  |
| (4)３歳未満児に対する献立、調理(離乳食等)等について配慮していますか。 | はい  いいえ | | ◇３歳未満児は食品の種類・調理方法に児童の身体的状況及び発達段階での咀嚼力向上について配慮する必要があります。 | 「児童福祉行政指導監査実施要綱」)別紙1-2(2)第2-(5) |
|  |  | |  |  |
| (5)献立表を作成し、保護者に提示していますか。 | はい  いいえ | | ◇献立はできる限り、変化に富み、児童の健全な発育に必要な栄養量を含むものとしてください。 | 【献立表】 |
|  |  | |  |  |
| (6)給食はあらかじめ作成された献立表に沿って提供していますか。 | はい  いいえ | | ○献立はできる限り、変化に富み、子どもの健全な発育に必要な栄養量を含むものとしてください。 |  |
| (7)給食会議を開催し、会議録を作成していますか。 | はい  いいえ | | ○管理者を含む関係職員により定期的に開催してください。  【開催状況：　　　月に　　　回】  ○複数の施設が合同で給食会議を開催する場合は、各施設の管理者が全員出席する必要があります。 | 「児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について」（R2.3.31子発0331第1号）  【給食会議会議録】 |
| (8)子どもの栄養状態や摂食量、残食量等の把握により、栄養目標の達成度を評価し、その後の食事計画や献立の改善に役立てていますか。 | はい  いいえ | |  | ○「児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について」（R2.3.31子発0331第1号）  ○「児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について」3(1) （R2.3.31子母発第0331第1号） |
| (9)検食は、食事提供前に適切に行われていますか。 | はい  いいえ | | 【提供時間の　　　　　　　　分前】  【検食担当者　　　　　　 　　　 】 | 「社会福祉施設等における食品の安全確保等について」（平成20年3月7日雇児総発第0307001号） |
| (10)検食簿を作成していますか。 | はい  いいえ | |  | 【検食簿】 |
| (11)食物アレルギーの子どもへの対応は、保護者の申し出だけでなく、嘱託医等の医師の意見及び指示に従って行っていますか。 | はい  いいえ | | ○保護者に提出を求めている書類についてチェックしてください。  保護者からの申出書  嘱託医等の医師の意見書等の整備  または  医師の診断に基づいたアレルギー疾患生活管理指導表の整備 | 保育指針第3章2(2)ｳ  幼稚園における食育の推進について（平成19年1月17日 18初幼教第9号）  「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」(厚労省平成31年4月) |
| (12)子どもの年齢・特性等に合わせ、提供する食事の大きさ、内容、飲み込みやすさ等に留意し、誤嚥・窒息等を起こさないよう十分配慮していますか。 | はい  いいえ | |  | 食品による窒息事故について(厚労省平成20年5月8日） |
| (13)食事の提供を含む食育計画を作成していますか。 | はい  いいえ | | ○乳幼児期にふさわしい食生活が展開され、適切な援助が行われるよう全体的な計画に基づき作成し、その評価及び改善に努めてください。 | 保育指針第3章2(1)ウ  幼稚園における食育の推進について（平成19年1月17日 18初幼教第9号） |
| **７　調理の衛生管理** |  | |  |  |
| (1)事業所内で調理を行っていますか。 | はい  いいえ | |  | 市認定こども園条例第6条第7.8.9項 |
| (2)調理従事者等・調乳担当者の検便を月に1回以上行っていますか。  **※以下、（３）～（５）は事業所内で調理している場合のみ回答してください。** | はい  いいえ | | ○検便実施回数  調理従事者：　(年　　　　回)  調乳担当者：　(年　　　　回)  ○腸管出血性大腸菌Ｏ157の検査を実施してください。  ○必要に応じて10月から3月には、月に1回以上又は必要に応じノロウィルスの検査を受けさせるよう努めること。 | 「社会福祉施設における衛生管理について」(別添)大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月31日社援施第65号）  【調理業務従事者の健康診断書・検便結果表】 |
| (3)調理従事者や調理室・食品保管庫の衛生管理を適切に行っていますか。 | はい  いいえ | | ○以下の該当する項目にチェックをしてください。  調理従事者は毎日の健康調査を行い記録している。  調理従事者は、嘔吐、下痢、発熱などの症状や手指等に化膿創があった時は従事していない。  手指の洗浄と消毒を行っている。  石鹸、ペーパータオル、爪ブラシが設置されている。  食品保管庫・冷凍冷蔵庫を清潔にしている。  包丁、まな板等は用途別・食品別の使い分けをしている。  使用水を、始業前及び調理作業終了後に検査し記録している。  　※点検項目：色、濁り、におい、異物 | 【調理従事者衛生管理点検表】  【給食日誌】  【調理施設の点検表】  【使用水の点検表】 |
|  |  | | 受水槽(貯水槽)を設置している場合や井戸水等を殺菌、ろ過して使用する場合には、遊離残留塩素について、始業前・調理作業終了後に検査し記録している。  食器を消毒保管している。  ガス漏れ警報機が設置されている。 |  |
| (4)検食の保存は、原材料も含めて適切に保存されていますか。 | はい  いいえ | | 保存温度　　　　　　℃  保存期間　　　　　　℃  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に入れ、調理日を記載して、  －20℃以下で2週間以上保存している。  冷凍庫内の温度が外部から確認できない場合は、隔測温度計を設置している。 | 【検食の保存】 |
| (5)給食原材料の発注手続きや調理前後の保管管理等について、適切に行っていますか。 | はい  いいえ | | 献立表に沿って食品を購入している。    発注書・納品書を整理し、保管している。  納品時に食品材料の検収を行い、その結果を記録  している。  ※点検項目：品質、鮮度、品温、異物の混入等  原材料の保管温度を管理している。  調理が終了した食品は速やかに提供している。  調理終了後30分を超えて提供される食品の保存温度は、病原菌の増殖を抑制するため10℃以下又は65℃以上で管理されている。  加熱調理食品は、中心温度を測定し、結果を記録している。  ※中心部3点以上測定。75℃で1分間以上加熱（ノロウィルス汚染の恐れのある食品の場合85℃～90℃で90秒間以上） | 【予定献立表】  【発注書】  【納品書】  【検収記録簿】  「児童福祉施設等における衛生管理の改善充実及び食中毒発生の予防について」（H9.6.30児企第16号）  【食品保管時の  記録簿】    【食品の加熱加工の記録簿】 |
| **８　調理業務委託** |  | |  |  |
| 【調理を外部委託している場合のみ】 | 該当  非該当  **※以下、（１）～（３）は調理を外部委託している場合のみ回答してください。** | | ※該当する場合に記載・チェックしてください。  ○受託業者  名称：(　　　　　　　　　　　　　　　)  所在地：(　　　　　　　　　　　　　　　) | 「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） |
| (1)契約内容は適切となっていますか。 | はい  いいえ | | 事業所と受託業者の役割は明確になっている。  業務遂行が困難になったときの、業務代行保証が付されている。  施設に損害を与えた場合の損害賠償を負うこと。 | 【調理業務委託契約書】  【仕様書】 |
| (2)栄養士による指導を受けていますか。 | はい  いいえ | | ○栄養士  　名前：　(　　　　　　　　　　　　　　　)  　所属：　(　　　　　　　　　　　　　　　) | 「保育所における調理業務の委託について」5ウ（平成10年2月18日児発第86号） |
| (3)調理業務従事者の健康診断、検便が適切になされていることを確認していますか。 | はい  いいえ | | ○健康診断日：  (　　　　　年　　　　月　　　　日)  ○検便実施回数：  (年　　　　　　　回)  健康診断書の写しで健康状況を確認している。  腸管出血性大腸菌Ｏ157の検査を実施している。  必要に応じて10月から3月にはノロウィルスの検査を含めることが望ましいです。 | 【調理業務従事者の健康診断書・検便結果表】 |
| **９虐待防止** |  | |  |  |
| **(1)日々、園児の身体の状況、情緒面、行動、養育の状態及び家族の態度等に十分に注意して観察や情報収集を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇児童虐待の早期発見は、登園時や保育活動中のあらゆる機会に可能  ですので、子どもの心身の状況や家族の態度など十分に注意しながら  観察し、情報の収集に努めてください。 | 児童虐待の防止等に関する法律（H12法律第82号） |
| **(2)虐待等が疑われる場合、関係機関と連携し、適切な対応を図っていますか。** | **はい**  **いいえ**  **事例なし** | | ◇園児の心身の状態等を観察し、不適切な養育の兆候が見られる場合や虐待が疑われる場合には、速やかに市又は児童相談所に通告し、適切な対応を図ってください。 |  |
| **(3)虐待の防止等（家庭内の早期発見、施設内の防止等）に関する研修を職員に対して行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○直近の研修実施日**  **(　　　　年　　　　月　　　　日)**  ◇特定教育・保育施設等は、子どもの人権擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制を整備し、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める必要があります。 | 市確認基準条例  第3条第4項 |
| **(4)職員が子どもに対し、心身に有害な影響を与える行為をしていませんか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇禁止される行為の具体例  　・外傷が生じる（おそれのある）暴行  　・わいせつな行為  　・心身の正常な成長を妨げるような著しい減食や長時間の放置  　・暴言、拒絶的な態度、心理的な外傷を与える言動 | 市確認基準条例  第25条、第26条 |
| **10保護者に対する支援** |  | |  |  |
| **(1)保護者からの相談に応じる体制があり、適正な助言、援助を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | |  | 市確認基準条例  第17条 |
| **(2)利用者等からの苦情に適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に対応していますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○以下、記載してください。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 職名（職業） | 氏　名 | | 苦情受付担　当　者 |  |  | | 苦情解決  責任者 |  |  |   ◇苦情受付担当者は、保護者等が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員等の中から任命してください。  ◇苦情解決責任者は、苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、  理事等から選任してください。 | 市確認基準条例  第30条第1項 |
| **(3)苦情解決の仕組みや苦情受付担当者の氏名、連絡先等が施設内への掲示やパンフレット等により周知を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○昨年度の苦情等の件数を記入してください。**   |  |  | | --- | --- | | 受け付けた苦情（意見・要望を含む）件数 | 件 | | 【掲示物】  【園パンフレット】  【重要事項説明書】 |
| **(4)苦情受付から解決・改善までの経過と結果が書面により記録されていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇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ます。これらを実行性のあるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにしてください。 | 市確認基準条例  第30条第2項、  第35条第2項(4)  【苦情受付処理簿】 |
| **(5)利用希望者が選択しやすいよう、教育・保育内容の情報提供を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇利用希望者が適切に施設を選択できるようにホームページやパンフレット等により情報提供に努めてください。 | 市確認基準条例  第28条第1項  【ホームページ】  【パンフレット】 |
| **(6)子どもや保護者を紹介することに対し、利益を与えたり受領したりしていませんか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇施設を子どもや保護者に紹介してもらう対価として、利益（金品等）を与えてはいけません。  ◇他の施設に子どもや保護者を紹介する対価として、利益（金品等）を受け取ってはいけません。 | 市確認基準条例  第29条第1項、第2項 |
| **11勤務体制・個人情報保護** |  | |  |  |
| **(1)適切な特定教育・保育を提供できるよう、職員**  **の勤務体制を定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇適切な特定教育・保育を提供できるよう、職員の勤務体制を定めておかなければなりません。  ◇施設職員によって特定教育・保育を提供しなければなりません。ただし、特定教育・保育の提供に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでありません。 | 市確認基準条例  第21条第1項、第2項  【勤務割振表】  【職員名簿】  【出勤簿】 |
| **(2)職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保していますか。** | **はい**  **いいえ** | |  | 市確認基準条例  第21条第3項  【職員研修記録】 |
| **(3)職員又は職員であった者が個人情報や利用者等の秘密を外部に漏らさないように、必要な措置を講じていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○講じている措置にチェックしてください。**    就業規則に定めている  誓約書を提出させている  その他 | 市確認基準条例  第27条第1項、第2項  【就業規則】  【守秘義務誓約書】 |
| **(4)子どもに関する情報を他の機関に提供する際には、あらかじめ保護者から文書で同意を得ていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇関係機関に給付認定こどもの個人情報を提供する際は、あらかじめ文書で保護者の同意を得ておかなければなりません。  ◇指導要録を進学先の校長及び転園先の園長へ提供する場合は、保護者の同意は不要です。 | 市確認基準条例  第27条第3項  【個人情報に関する同意書】 |
| **12労働条件の明示** |  | |  |  |
| **(1)職員を雇用する際に、雇用契約書、採用辞令、雇用条件通知書等の文書により労働条件を明示して交付していますか。** | はい  いいえ | | ○雇用の際には、労働条件を明示することが義務づけられています。  **【書面を交付して明示しなければならない事項】**  (就業規則に記載があるものは、それを提示して説明し、交付すれば、通知書等に具体的に記入しなくても可。)  明示しているものにチェックしてください。  ①労働契約の期間に関する事項  ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項  ③就業の場所及び従事する業務の内容  ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換（交代勤務）に関する事項  ⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払の時期  ⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む。)  ⑦昇給の有無(※1)  ⑧退職手当の有無(※1)  ⑨賞与の有無(※1)  ⑩相談窓口（※2）  ※1　非常勤職員のうち、短時間労働者(1週間の所定労働  　　時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週  　　間の所定労働時間に比べて短い労働者)に該当する者を雇い入れたときには、上記、⑦～⑨についても文  書で明示しなければなりません。(平成25年4月1日  施行)  ※2 ※1と同様に文書で明示する項目に相談窓口（相談担当者の氏名、役職、担当部署等を記載）が追加されました。（平成27年4月1日施行） | 労基法第15条  労基法施行規則第5条  短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条第1項  短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第2条  短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条 |
| **13勤務時間** |  | |  |  |
| **(1)週40時間労働制を遵守していますか。** | はい  いいえ | |  | 労基法第32条 |
| **(2)変形労働時間制を採用していますか。** | はい  いいえ | | →「はい」と回答した場合、以下に記入してください。  1か月の変形労働時間制(4週間を含む)を採用  　・起算日：毎月　　　　日  ※1か月の変形労働時間制については、就業規則その他これに準じるものにより規定している、もしくは労使協定を締結していることが必要です。  1年間の変形労働時間制を採用  ・起算日：毎月　　　　日  1年単位の変形労働時間制に関する協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ている。  　　・届出年月日：　　　　　年　　月　　日 | 労基法第32条の2  労基法第32条の4 |
|  |  | | ※1年間の変形労働時間制については、就業規則その他これに準じるものにより規定し、労使協定を締結して、所管労働基準監督署に届出が必要です。 |  |
|  |  | | その他（　　　　　　　　　　）  ○変形労働時間制を採用する場合、常時10人以上労働者を使用している事業場については、就業規則の定めが必要です。  ○1年間の変形労働時間制には「1日10時間、週52時間以内」の制限があります。 |  |
| **(3)労働時間を適正に管理するため、職員の始業・終業時刻を確認し、記録していますか。** | はい  いいえ | | ○勤務時間は、使用者による現認や、タイムカード、ICカード等により確認し、記録してください。  ○労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たります。 | 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準(平成13年4月6日基発第339号)  労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン(平成29年1月20日厚労省)  【出勤簿】  【タイムカード等】 |
| **14休暇** |  | |  |  |
| **(1)年次有給休暇を適正に付与していますか。** | はい  いいえ | | ○付与日数や残日数は、休暇簿等で適正に管理してください。 | 労基法第39条  【年次有給休暇簿】 |
| **(2)年次有給休暇を年５日以上取得させるため、職員の休暇を管理していますか。** | はい  いいえ | | ◇年10日以上の年次有給休暇が付与される職員に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、事業主が時季を指定して取得させる必要があります。（H31年4月1日施行）  ※年次有給休暇を5日以上取得済みの職員に対しては、事業主による時季指定は不要です。  ◇時季の指定に当たっては、職員の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めてください。  ◇また、対象となる労働者の範囲や時季指定の方法等を就業規則に定める必要があります。 | 労基法第39 条第7項・第8項  第89条第1項 |
| **(3)１年に５日分を限度として、年次有給休暇を時間単位で取得することができますか。** | はい  いいえ | | **→「はい」の場合、労使協定の締結日を記載してください。**  （労使協定締結日：　　年　　月　　日）  ◇年次有給休暇については、1 年に5 日分を限度として時間単位で取得することができます。  ◇その場合、労使協定を締結することが必要です。 | 労基法第39 条第4項  労基法施行規則第24条4 |
|  |  | |  |  |
| 【最低限の年次有給休暇】※常勤職員は「30時間以上」と同じ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **短時間労働者の所定労働時間・日数** | | | **雇入れの日から起算した継続期間の**  **区分に応ずる年次有給休暇の日数** | | | | | | | | | 週所定  労働時間 | 週所定  労働日数 | 1年間の所定労働日数(週以外の期間で労働日数を定めた場合 | ６か月 | １年  ６か月 | ２年  ６か月 | ３年  ６か月 | ４年  ６か月 | ５年  ６か月 | ６年  ６か月 | | ３０時間以上 | | | １０日 | １１日 | １２日 | １４日 | １６日 | １８日 | ２０日 | | ３０時間未満 | ５日以上 | ２１７日以上 | | ４日 | １６９～２１６日 | ７日 | ８日 | ９日 | １０日 | １２日 | １３日 | １５日 | | ３日 | １２１～１６８日 | ５日 | ６日 | ６日 | ８日 | ９日 | １０日 | １１日 | | ２日 | ７３～１２０日 | ３日 | ４日 | ４日 | ５日 | ６日 | ６日 | ７日 | | １日 | ４８～７２日 | １日 | ２日 | ２日 | ２日 | ３日 | ３日 | ３日 | | | | | |
| **15時間外勤務の管理** |  | |  |  |
| **(1)時間外勤務命令を適正に行っていますか。** | はい  いいえ | |  | 【時間外勤務命令簿】 |
| **(2)また、時間外勤務命令**  **簿等を整備していますか。** | はい  いいえ | |  |  |
| **(3)割増賃金の計算を正しく行っていますか。** | はい  いいえ | | →就業規則(または給与規程)に規定されている割増賃金の計算方法を記入してください。  ○１時間あたりの割増賃金の計算方法は次のとおりです。  【基本給、各手当が月給制の場合】  割増賃金単価＝(基本給＋各手当※①)÷  (1か月平均所定労働時間※②)×割増率  ※①割増賃金の算定基礎となる賃金には、次のものを除き、すべて算入することが必要です。  ・家族手当  ・通勤手当  ・住宅手当(住宅に要する費用に応じて算定される手当に限る)  ・別居手当  ・子女教育手当  ・臨時、１か月を超える期間ごとに支給される賃金(例：賞与)  ※②１か月平均所定労働時間＝(年間所定労働日数)×１日の所定労働時間÷12か月 |  |
| **16職員の健康管理** |  | |  |  |
| **(1)職員の定期健康診断を1年以内ごとに1回以上実施していますか。** | はい  いいえ | | →直近2回の健康診断実施年月日を記載してください。  ・　　　　　年　　　　月　　　　日  ・　　　　　年　　　　月　　　　日 | 労働安全衛生規則第44条  【健康診断書】 |
| **(2)非常勤職員、パート職員についても、定期健康診断をもれなく実施していますか。** | はい  いいえ | | ○短時間労働者の健康診断は、同種の業務に従事する通常の労働者の週間の所定労働時間数の4分の3以上の者が対象ですが、2分の1以上である者に対しても一般健康診断を実施することが望ましいとされています。 |  |
| **(3)職員雇入時の健康診断を実施していますか。** | はい  いいえ | | ○事業者は、常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し医師による健康診断を行わなければなりません(採用前3か月以内の健康診断書を提出したときは省略可)。 | 労働安全衛生規則第43条 |
| **17緊急時・非常災害対応** |  | |  |  |
| **(1)子どもの体調の急変などがあった場合は、速やかに保護者や医療機関に連絡を取っていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇定期的に健康診断を実施し、日頃から子どもの体調管理を行ってください。  ◇学校保健計画を全体計画の中に盛り込んでいますか。  ◇嘱託医やかかりつけ医との連携はとれていますか。 | 市確認基準条例  第18条  学校保健安全法施行規則第5条、第6条 |
| **(2) 非常災害に備え、消防計画や避難確保計画など、発生が予想される災害ごとの具体的な計画（マニュアル）を作成していますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇消防計画は、火災等非常災害時における利用者及び職員の安全確保を図るための基本的・具体的計画です。計画を作成又は変更したときは、所轄の消防署に届け出なければなりません。  ◇非常災害に関する具体的計画の作成に当っては、施設の立地状況等を勘案し、発生することが予想される非常災害の種類（風水害､地震等）に応じたものとすることが必要です。  ◇あらかじめ危険が想定されている地域については、ハザードマップを確認し、それに対応したものとしてください。  　※ハザードマップは平成31年3月に千年に1度の大災害を想定したものに見直しがされました。  ◇浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の施設は、避難確保計  画を作成し、甲府市防災企画課に提出する必要があります。  ◇この計画は、災害の種類ごとの対応が適切に定められていれば、必ずしもその種類ごとに策定する必要はありません。  ◇避難場所、避難経路等を具体的に規定し、利用者等の安全が確保できる実効性のあるものとなっていることが必要です。  ◇策定した非常災害に対する具体的計画の内容については、職員間で共有してください。 | 市確認基準条例  第32条第1項  ○「消防法」第8条、第8条の2  ○「消防法施行規則」第3条、第4条  ○「消防法施行令」第4条の2  ○水防法第15条の3  ○土砂災害防止法第8条の2  【消防計画】  【避難確保計画】 |
| **(3)発生が予想される災害ごとの具体的な計画（マニュアル）は、保護者等に公開していますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○公開方法を記入してください。** | 市確認基準条例  第32条第3項 |
| **(4)消防用設備については、専門業者による定期的な点検を行い、所轄消防署へ届出をしていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **→直近2回の点検年月日及び届出年月日を記入してください。**  **①点検年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  **異常：　あり　・　なし**  **②点検年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  **異常：　あり　・　なし**  **・点検業者：（　　　　）**  **・消防署届出年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  ○消防用設備は、専門業者の点検が年2回必要です。また、総合点検時に消防署への届出が必要です。（届出書の控えを保存してください。）  （定期の点検）  　　　機器点検：6ヶ月に1回以上  　　　総合点検：1年に1回以上  ○点検後の結果については、担当者だけでなく、施設長が把握することが必要です。特に是正が必要な箇所がある場合は、速やかに必要な対処を行ってください。 | ○消防法第17条の3の3  ○消防法施行規則第31条の6  ○消防法施行令第3条の2、第25条  ○消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検結果についての報告書の様式を定める件（平成16年5月31日消防庁告示第9号）  【点検結果】 |
| **(5)消火・避難訓練を少なくとも毎月１回は実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○消火・避難訓練の実施回数を記載してください。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **前年度** | **今年度** | | **消火訓練** | 回 | 回 | | **避難訓練** | 回 | 回 |   ※消防署立会いによる訓練のほかに施設単独の消火訓練(消火器等の実際の放出訓練以外の訓練を含む)を含めた回数  ◇消火及び避難訓練は、それぞれ月1回以上、実施してくだ  さい。  ◇法令による定めはありませんが、通報訓練及び引渡し訓練を年1回以上は実施するようにしてください。 | 市確認基準条例  第32条第2項  消防法施行規則 第3条第10項  消防法施行令別表第1(六)  【避難訓練記録】 |
| **(6)非常時に備え、地域住民や消防機関、その他関係機関と連携協力体制の確保に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○具体的な取組があれば記入してください。**  ◇自衛消防組織、地域消防組織との協力体制や近隣住民との協力体制等を確保することが重要です。このため、日頃、地域との交流を図り、施設や入所者の実態を理解してもらう取組みが重要です。 | 市確認基準条例  第32条第4項 |
| **(7)災害時用の備蓄に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○備蓄しているものにチェックしてください。**  非常用食料(離乳食等の特別食含む)(　　日分)  　飲料水(　　日分)  　常備薬(　　日分)  　おむつ等(　　日分)  　移送器具(担架・ストレッチャー等)  　仮設トイレ等  照明器具  　発電機 | 市確認基準条例  第32条第5項  【備蓄品】 |
| **18事故発生の防止・対応** |  | |  |  |
| 1. **事故発生防止のための指針（事故防止マニュアル等）を整備・活用し、事故防止に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇事故の発生又は再発を防止するため、事故が発生した場合  の対応や報告の方法等が記載された事故の発生の防止のため  の指針（事故防止マニュアル等）を整備してください。  ◇事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態（ヒヤリ・ハット）が生じた場合に、その事実（対応、経過等）が記録・報告され、その分析を通じて得られた改善策が職員に周知徹底される体制を整備するとともに、報告から周知徹底までの流れを指針に盛り込んでください。 | 市確認基準条例  第33条第1項(1)  【事故防止ﾏﾆｭｱﾙ】 |
| **(2)事故発生の防止のための委員会(事故の原因究明や再発防止策などの検討)及び研修を定期的に開催していますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○開催頻度**  **・委員会（年　　　　　　回）**  **・研　修（年　　　　　　回）**  ◇事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行  ってください。 | 市確認基準条例  第33条第1項(3)  【事故防止委員会議議事録】  【研修記録】  【ヒヤリハット事例記録】  【事故報告書】 |
| **(3)事故が発生した場合、速やかに市、家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じていますか。**  **また、事故の状況や事故に際してとった措置について記録していますか。** | **はい**  **いいえ** | | ◇市（子ども保育課）への報告対象となる事故の範囲  　・死亡事故  　・治療に要する期間が３０日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等  　　※意識不明の事故を含む | 市確認基準条例  第33条第2項  市確認基準条例  第33条第3項、  第35条第2項(5)  【事故記録書】 |
| **(4)事故に備えて、損害賠**  **償責任保険に加入してい**  **ますか。** | **はい**  **いいえ** | |  | 市確認基準条例  第33条第4項  【賠償責任保険証書】 |
| **19他施設・地域との連携** |  | |  |  |
| **(1)就学に向けて園の子どもと小学校の児童との交流や職員の交流など小学校との連携を図っていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○具体的な交流内容を記載してください。** | 市確認基準条例  第11条 |
| **(2)地域住民やボランティア等の連携や交流に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○具体的な連携や交流内容を記載してください。** | 市確認基準条例  第31条 |
| **20所有車輌の安全管理** |  |  | |  | |
| **(1)事業に供する車輌を所有していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→「はい」の場合、事業に供する車輌について、運行管理簿は整備されていますか。**  いる いない  ○事業に供する車輌については、運行管理簿を整備し、使用状況（使用者、使用日時、目的、行先、走行距離、給油状況等）を記録してください。 | | 【運行管理簿】 | |
| **(2)5台以上の車輌、または乗車定員11人以上の車両を1台以上所有していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→該当の場合、安全運転管理者について記入してください。**  **職名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  **氏名：（　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  ○5台以上の車両、又は乗車定員11人以上の車両1台以上を保有している場合、安全運転管理者を選任し、公安委員会（警察署）に届出することが必要です。 | | ○道路交通法第74条の3第1項  ○道路交通法施行規則第9条の8 | |
| **(3)安全運転責任者は運転者の酒気帯びの有無を確認していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇安全運転責任者は、運転しようとする運転者及び運転を終了した運転者に対し、酒気帯びの有無について、目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いて確認しなければなりません。  　また、確認した内容について記録し、その記録を1年間保存する必要があります。  　※令和4年10月1日から義務化 | | 道路交通法施行規則第9条の10第6項、第7項 | |
| **(4)有償で利用者の送迎を実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→該当の場合、有償運送の許可日を記入してください。**  **許可日：　　　　　年　　　月　　　日**  ○施設が有償で利用者の送迎を行う場合は、運輸支局の許可が必要です。 | | ○道路運送法第78条、第79条  ○道路運送法施行規則第50条  【許可証】 | |
| **21会計の区分** |  | |  |  |
| **特定教育・保育事業の会計をその他の事業の会計と区分していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | | ※他の事業を行っていない場合、「該当なし」を選択してください。 | 市確認基準条例  第34条  【財務諸表】  【通帳】 |
| **22記録の整備** |  | |  |  |
| **職員、設備及び会計に関する諸記録を整備していますか。** | **はい**  **いいえ** | | **○整備している帳簿にチェックしてください。**  職員出勤簿（タイムカード）  労働者名簿 賃金台帳  人事記録 健康診断個人票  年次有給休暇簿 出張命令簿  消防用設備点検記録　　 施設台帳  遊具点検記録　　　　　 総勘定元帳  計算書類（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書） | 市確認基準条例  第35条第1項 |
| **23感染症対策** |  | |  |  |
| **新型コロナウイルス感染症防止のための対策を講じていますか。** | **はい**  **いいえ** | | 〇新型コロナウイルス感染症防止のため次のような対策を講じてください。  ・職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取り組みを職員が連携して推進  ・接触者リスト、ケア記録、勤務表、施設内に出入りした者の記録（氏名・日時・連絡先）等を準備、記録  ・物品の玄関先での受渡し等委託業者等立入の制限  ・発熱等感染が疑われる場合は「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえ適切に対応  ・送迎時の換気（窓を開ける等）、送迎後の手すり等接触頻度が高い場所の消毒  ・登園前に子どもに発熱等が認められる場合は登園を自粛（過去に発熱等が認められた場合は、解熱後24時間以上が経過し呼吸器症状が改善傾向となるまでは同様の扱い）  〇新型コロナウイルス感染症に感染した者が発生した場合の取組についても、厚生労働省通知等を参考とし、適切に実施してください。 | 社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）（令和2年10月15日）  保育所等における感染拡大防止のための留意点について（第二報）（令和2年5月14日） |