**令和５年度　保育所（保育所型認定こども園含む）**

**一般指導監査提出資料　自主点検表　処　遇**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | | | |
| 施設名 |  | | | |
| 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、保育所（保育所型認定こども園を含む）の施設処遇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　指定があるものを除き、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** |
| 市認可基準条例 | 甲府市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成30年12月26日条例第55号) |
| 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) |
| 子ども・子育て支援法規則 | 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) |
| 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) |

甲府市福祉保健部指導監査課（令和５年６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** |  |  |  |
| **(1)施設の運営について**  **重要事項を定める規程**  **（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** | **運営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・保育施設保育所の運営に関する重要事項  ※運営規程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。 | 市認可基準条例第18条  市確認基準条例第20条  子ども・子育て支援新制度に係る児童福祉施設の設備及び運営に関する基準の一部改正ついて(平成26年9月5日雇児発0905第4号)  子ども・子育て支援法規則第33条第1項 |
| **(2) 保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、重要事項を記した文書を利用申込者に交付して説明を行い、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  市確認基準条例第53条の2  【同意書】 |
| **(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 |
| **２ 利用者の状況** |  |  |  |
| **(1)入所状況について**  **記載してください。** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 年齢 | 定員 | 現員 | 年齢 | 定員 | 現員 | | 0歳児 | 人 | 人 | 3歳児 | 人 | 人 | | 1歳児 | 人 | 人 | 4歳児 | 人 | 人 | | 2歳児 | 人 | 人 | 5歳児 | 人 | 人 | |  | | | 計 | 人 | 人 | | 令和　　年　　月１日現在（実施日の前月）  【定員に対する比率　　　　　％】   * 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） | 「保育所への入所の円滑化について」（H10.2.13児保第3号） |
| **(2)私的契約児は入所していますか。** | **はい**  **いいえ** | ※私的契約児とは、市等からの委託以外で独自に受け入れている児童を言います。 |  |
| **３ 利用者負担の徴収** |  |  |  |
| **【特定負担額の徴収**  **（上乗せ徴収）】** |  |  |  |
| **(1)上乗せ徴収を行って**  **いますか。**  **※「はい」の場合、⑵～⑷に回答してください。** | **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 |
| **(2)上乗せ徴収を行って**  **いる場合、事前に市と協**  **議して、同意を得ていま**  **すか。** | **はい**  **いいえ** | ◇他のカリキュラムと同様に、全体的な計画又は年間指導計  画に位置付け、実施時は、保育士が立ち会ってください。 | 市確認基準条例附則第2条 |
| **(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** |  | 市確認基準条例第13条第6項  【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** | **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 |  | |  |
| **【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** | 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号認定こどもの一部世帯を除く）  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、額並びに支払を求める理由について保護者に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** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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説明書に規定していますか。** | **はい**  **いいえ** |  |  |
| **(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書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  【領収書の写】 |
| **(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 |  |
| **４ 全体的な計画・指導計画** |  |  |  |
| **(1)全体的な計画を作成していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇保育の目標を達成するために、各保育所の保育の方針や目標に基づき、子どもの発達過程を踏まえて、保育の内容が組織的・計画的に構成され、保育所の生活の全体を通して、総合的に展開されるよう、全体的な計画を作成してください。  ◇保育所保育の全体像を包括的に示すものとし、これに基づく指導計画、保健計画、食育計画等を通じて、創意工夫して保育ができるよう作成してください。  ◇施設長の責任の下に全職員が参画し、共通理解と協力体制の下に作成してください。 | 市認可基準条例第39条  保育指針第1章3(1)  【全体計画】 |
| **(2)全体計画に基づき、指導計画を作成していますか。** | **はい**  **いいえ** | **⇒「はい」の場合、下表に作成している指導計画と作成区分にチェックをしてください。**   |  |  | | --- | --- | | 計画 | 作成区分 | | 年間計画 | 年齢別　　クラス別　　その他　　　無 | | 月間計画 | 年齢別　　クラス別　　その他　　　無 | | 週案 | 年齢別　　クラス別　　その他　　　無 | | 日案 | 年齢別　　クラス別　　その他　　　無 |   ◇指導計画は全体的な計画に基づき作成してください。  ◇指導計画の作成に当たっては、子どもの生活や発達を見通した年、期、月など長期的な指導計画と、それと関連しながらより具体的な子どもの生活に即した、週、日（標準時間認定児がいる場合は11時間）などの短期的な指導計画を作成して、保育が適切に展開されるようにしてください。  ◇子どもの個人差に即して保育できるように作成してください。  ◇年齢別又はクラス別の計画として作成しているか、計画を反省・評価に基づいて改善しているか等特別な配慮をお願いします。 | 保育指針第1章3(2)  【指導計画】 |
| **(3)３歳未満児について、個別の指導計画を作成していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇3歳未満児については、一人一人の子どもの生育歴、心身の発達、活動の実態等に即して、個別の指導計画を作成してください。 | 保育指針第1章3(2)イ  【(個別)指導計画】 |
| **(4)障害児又は発達が気になる児童がいますか。**  **→「はい」の場合、家庭や市などの関係機関と連携するとともに、個別に支援計画を作成していますか。** | **はい**  **いない**  **はい**  **いいえ** | ◇障害のあるこどもについては、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づけてください。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ってください。  **○連携が図られている場合、その内容を記入してください。** | 保育指針第1章3(2)キ |
| **(5)指導計画に基づく保育内容の見直しを行い、改善を図っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇反省や評価などに基づき、指導計画に基づく保育内容の改善、見直しをしてください。 | 保育指針第1章3(3)エ |
| **５ 保育内容等の評価** |  |  |  |
| **(1)保育士等は、自らの保育実践の評価を行い、専門性の向上や保育実践の改善に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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、自己評価を行い、専門性の向上や保育実践の改善に努めな  くてはなりません。 | 保育指針第1章3(4)  「保育所における自己評価ガイドライン」(厚生労働省・令和2年3  月)  【自己評価シート】 |
| **(2)保育所自ら業務の質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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ふまえ、園の保育内容等について、自ら質の評価を行い、常に改善を図るとともに、その結果を公表するよう努めなければなりません。  ◇施設長や主任保育士等のリーダーシップの下に、保育の内容とその運営について、組織的・継続的に行ってください。 | 保育指針第1章3(4)イ  市認可基準条例第41条 |
| **(3)保育所としての自己評価の結果の公表に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇例えば、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。 | 保育指針第1章3(4)イ |
| **(4)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について記載してください。**  ・実施日：(令和　　　年　　　月　　　日)  ・指導事項及び改善状況  ◇保育所は、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。  ◇例えば、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。 | 市認可基準条例第41条第2項  市確認基準条例第16条第2項 |
|  |  |  |  |
| **６ 保護者に対する支援** |  |  |  |
| **(1)保護者に対して、連絡帳や園だより等を通じて保育の内容や子どもの様子などを知らせていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○保護者との連絡等の状況を記入してください。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 日々の連絡 | 連絡帳　掲示板　口頭　その他（　　　　　） | | | 園だより等  の発行  の発行 | (園だより)　 有【年・月 　　回】　　無 | | | （クラスだより）　 有【年・月 　　回】　　無 | | | 懇談会等 | (懇談会) 有【年・月 　　回】　　無 | | | (保護者会) 有【年・月 　　回】　　無 | | | 緊急時の連絡先の把握 | | 有　　　　無 | | 市認可基準条例第40条  保育指針第4章2(1) |
| **(2)保育所における保育の活動へ保護者が参加する機会はありますか。** | **はい**  **いいえ** | **○保護者が参加する行事等を記入してください。**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 月 | 行事内容等 | 月 | 行事内容等 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   ◇保育の活動に対する保護者の積極的な参加は保護者の子育てを自ら実践する力の向上に寄与することから積極的な参加を促してください。  ◇保護者の就労や生活の形態は多様であるため、活動の内容や時間を工夫するなど、保護者の状況に配慮して機会を提供してください。 |  |
| **(3)地域の子育て家庭への支援を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇保育の実施に支障がない範囲で、地域の子育て家庭への支援につ  いて、保育所保育の専門性を生かした子育て支援を積極的に行うこ  とが求められています。  ◇親子遊びや離乳食づくり、食育等に関する様々な育児講座や体験活動、給食の試食会など、保育所の特色、地域のニーズなどに合わせた取組みを行ってください。 | 保育指針第4章3(1) |
| **７ 保育の記録** |  |  |  |
| 1. **児童の処遇の状況を明らかにするため、児童票を整備し、保育の過程などを適確に記録し、保管していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇児童の家庭・健康・発達の状況、保育の経過などについて、適確に記録してください。 | 市認可基準条例第19条  【児童票】 |
| **(2)児童票の保存及び秘密保持に留意していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇児童票は施錠できるロッカー等に保管してください。  ◇児童票以外にも児童や家族に関する秘密保持に留意する必要があります。 | 市認可基準条例第20条 |
| **(3)保育日誌は整備されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇保育日誌は、保育の状況（全体的な計画・指導計画に基づく集団  保育の状況）の記録であり、保育の進め方を正しく把握し、保育士  の反省の資料として次の保育の手がかりとする重要な記録簿です。 | 市確認基準条例第12条  【保育日誌】 |
| **８ 小学校との連携** |  |  |  |
| **(1)就学に向けて保育所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** | ◇保育所保育と小学校教育の円滑な接続を図るため、小学校の教師との意見交換や合同の研究会や研修会などを設け、小学校教育との円滑な接続を図るよう配慮すること。 | 保育指針第2章4(2)  市確認基準条例第11条 |
| **(2)保育所児童保育要録の抄本又は写しを就学先の小学校の校長に送付していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇最終年度に至るまでの保育における指導計画や長期的な見通しと日々の子どもの観察とを結びつけて記載してください。 | 保育指針第2章4(2)ｳ  「保育所保育指針の適用に際しての留意事項について」  （H30 年3月30 日付子保発0330 第2号） |
| **(3)保育要録の原本を保存していますか。** | **はい**  **いいえ** | **○保存期間　　　　　　年** | 【保育要録】 |
|  |  | ※子どもが小学校を卒業するまでの間保存することが望ましい。 |  |
| **９ 帳　簿** |  |  |  |
| **事業実施(施設運営)に関し、「利用者に関する帳簿」など市認可基準条例等に基づき、諸帳簿を整備していますか。** | **はい**  **いいえ** | **○整備している帳簿についてチェックしてください。**  児童出席簿  児童名簿  利用者台帳  処遇に関する記録  児童の健康管理に関する記録  給食に関する記録  その他 | 市認可基準条例第19条  市確認基準条例第35条 |
| **10 保育時間等の状況** |  |  |  |
| **(2)保育時間を記入してください。** | **(1)開所時間を記入してください。** | |  |  | | --- | --- | | 平　日 | 土曜日 | | 午前　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | 午前　　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 区分 | | 平　　　　　日 | 土　　　曜　　　日 | | １号（認定こども園のみ） | | 午前　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | 午前　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | | ２号  ３号 | 保育標準時間 | 午前　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | 午前　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | | 保育短時間 | 午前　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | 午前　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | | 延長  保育 | 保育標準時間 | 午前　　時　　分 ～　午前 　　時　　分　　午後　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | 午前　　時　　分 ～　午前 　　時　　分　　午後　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | | 保育短時間 | 午前　　時　　分 ～　午前 　　時　　分　　午後　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | 午前　　時　　分 ～　午前 　　時　　分　　午後　　時　　分 ～　午後 　　時　　分 | | 【勤務割表】  【運営規程】 |
| **(3)日祝日以外に休園した日はありますか(年末年始を除く)。** | **はい**  **いいえ** | **○休園日・理由について記載してください。**   |  |  | | --- | --- | | 年月日 | 理由 | |  |  | |  |  | |  |  |   ◇保育所は、日々保護者の委託を受けて、保育を必要とする児童を  保育することを目的とする施設であり、正当な理由なく休所（休園）  してはならないとされています。  また、家庭保育を依頼することも適切ではないとされています。  正当な理由：感染症の発生、非常災害の発生、警戒宣言の発令など | 【行事予定表】  【保育日誌】 |
| **11 給食の状況** |  |  |  |
| **(1)給食は、適切な時間に提供されていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○提供時間を記入してください。**   |  |  | | --- | --- | | おやつ  （午前） | 3歳未満児　　　：　　　　　　～　　　　　　：  3歳以上児　　　：　　　　　　～　　　　　　： | | 昼食 | 3歳未満児　　　：　　　　　　～　　　　　　：  3歳以上児　　　：　　　　　　～　　　　　　： | | おやつ  （午後） | 3歳未満児　　　：　　　　　　～　　　　　　：  3歳以上児　　　：　　　　　　～　　　　　　： | | 市認可基準条例第16条 |
| **(2)給食を実施しない日はありますか。** | **はい**  **いいえ** | **○給食を実施しない日：（年　　　　回）**  **○実施しない理由：** |  |
| **(3)給与栄養量の目標を設定していますか。** | **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) | 市認可基準条例第16条 |
| **(4)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】 |
| **(5)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** | **【開催状況：　　　月に　　　回】**  ◇施設長を含む関係職員により定期的に開催してください。  ◇献立作成、調理、盛り付け・配膳、喫食等各場面を通して関係する  職員が多岐にわたることから、定期的に施設長を含む関係職員による  情報の共有化を図り、食事の計画・評価を行ってください。 | 「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】 |
| **(6)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) |
| **(7)給食日誌は適切に記録されていますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 「児童福祉行政指導監査実施要綱」)別紙1-2(2)第2-(4）  【給食日誌】 |
| **(8)児童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** | ◇子どもの栄養状態や摂食量、残食量等の把握により、給与栄養量  の目標の達成度を評価し、その後の食事計画の改善に努めてくださ  い。 | 「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0331第1号） |
| **(9)検食簿を作成し、食事提供前に検食が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　　　　　　 　　　 】**  ◇安全性の高い食事を提供するために、食材・調理食品の衛生管理、保存時、調理後の温度管理の徹底、施設・設備の衛生面への留意と保守点検、検食、保存食を行い、衛生管理体制を確立させてください。  **○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 | 「社会福祉施設等における食品の安全確保等について」（H20.3.7雇児総発第0307001号）  【検食簿】 |
| **(10)食物アレルギーの児童への対応は、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** |  | 保育指針第2章1(2)ア(ウ)②. 2(2)ア(ウ)②  第3章1(3)ｳ  「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） |
| **(11)食物アレルギーの児童への誤食・誤配等を防ぐために適切な配慮を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | 〇誤食・誤配等を防止するために、具体的に実施している対応策等があれば記入してください。 |  |
| **(12)児童の年齢・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H20.5.8） |
| **(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  【食育計画】 |
| **12　調理の衛生管理** |  |  |  |
| **(1)施設内で調理を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇児童福祉施設において児童に食事を提供する場合は、原則、施設内で調理を行うこととされています。ただし、3歳児以上の幼児に対する食事の提供については、一定の要件を満たせば外部搬入することができます。 | 市認可基準条例第16条、第36条 |
| **(2)調理従事者・調乳担当者の検便を月に1回以上行っていますか。** | **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)**  ◇検便検査は腸管出血性大腸菌Ｏ157の検査も含めて実施してください。 | 「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(H9.3.31社援施第65号) |
|  |  | ◇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。 | 市認可基準条例第15条第2項  【調理業務従事者の健康診断書・検便結果表】 |
| **(3)調理従事者は衛生管理チェックを毎日行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇衛生管理点検表に基づく点検を行い、その都度、衛生管理者等に報告してください。  ◇調理従事者等の衛生管理チェックは個人毎にしてください。  ◇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ないでください。 | 「社会福祉施設における衛生管理の自主点検の実施について」  【調理従事者衛生管理点検表】 |
| **(4)調理室等は清潔な状態が保たれていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○実践している項目にチェックしてください。**  調理衣の着用　　頭巾の着用  手と爪の洗浄と消毒の実施  包丁、まな板等は用途別・食品別の使い分けをしている。  食器を消毒保管している。  使用水は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） | 「大量調理施設衛生管理マニュアル」  「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)  【衛生管理点検表】 |
|  |  | **○設置している項目にチェックしてください。**  専用手洗い場　　　　専用便所　　　専用履物  採光、換気、通風設備　　　ガス漏れ警報機  石鹸、ペーパータオル、爪ブラシ  ◇調理従事者等が着用する帽子、外衣は毎日専用で清潔なものに交換  してください。  ◇下処理場から調理室への移動の際には、外衣、履物の交換を行っ  てください。  ◇調理、点検に従事しない者が、やむを得ず調理施設に立ち入る場合  には、専用の清潔な帽子、外衣及び履物を着用させ、手洗い及び手指  の消毒を行わせてください。  ◇手洗い設備には、手洗いに適当な石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、殺菌液等を定期的に補充し、常に使用できる状態にしてください。なお、タオルは他人と共用とせず、個人専用化が難しい場合には、使い捨てペーパータオル等の利用も有効です。 | 【調理施設の点検表】  【調理器具・使用水点検表】 |
| **(5)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　　　　　　日間**  ◇検査用保存食は、保育所で提供する全ての食品（既製品を含む。）  について、原材料及び調理済食品を食品ごとに５０ｇ程度ずつ清潔な  容器（ビニール袋等）に密封して入れ、－２０℃以下で２週間以上保  存してください。 | 「大量調理施設衛生管理マニュアル」  【検食の保存】 |
| **(6)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** | **○実践している項目にチェックしてください。**  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、調理終了時刻を記録するとともに、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秒以上） | 「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）  【予定献立表】  【発注書】  【納品書】  【検収記録簿】  【食品保管時の記録簿】  【食品の加熱加工の記録簿】 |
| **(7)ねずみ、昆虫の駆除を半年に１回以上（発生を確認した際にはその都度）実施し、その記録を１年間保存していますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 社会福祉施設における衛生について  (H9.3.31社援施第65号) |
| **(8)保健所の立ち入り検査はありましたか。** | **はい**  **いいえ** | ○立入検査があった場合には記載してください。  直近の立入検査日(　　　　年　　　月　　　日)  指導事項及び改善状況 | 【保健所指導文書等】 |
| **13　調理業務委託** |  |  |  |
|  |  | 委託業者名  住　　　所  **※以下「13」は調理を外部委託している場合のみ回答してください。** | 「保育所における調理業務の委託について」（H10.2.18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** | **○契約内容に含まれる項目にチェックしてください。**  施設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。  保育所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（H10.2.18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（直近日）：  　(　　　　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】 |
| **14 入所児童の健康管理** |  |  |  |
| **(1)医務室を設置していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇ベッドはすぐに使用できる状態にしておくことが必要です。 | 市認可基準条例第35条  保育指針第3章1(3)エ |
| **(2)医療器具、医薬品、衛生材料は整備され、その管理は適切ですか。** | **はい**  **いいえ** | ◇医薬品の使用期限について管理してください。 | 市認可基準条例第15条 |
| **(3)健康診断は適切に行われていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○前年度の実施状況について記載してください。**  ●内科検診：年　　　回  (　　　　年　　　　月　　　　日)  (　　　　年　　　　月　　　　日)  ●歯科検診：年　　　回  (　　　　年　　　　月　　　　日)  (　　　　年　　　　月　　　　日)  ●未受診児童への対応状況を記入してください。        ◇少なくとも1年に2回以上の健康診断を実施してください。  ◇健康診断の結果は、適正に記録し、保育に活用するとともに、保護者に連絡し、保護者が子どもの状態を理解し、日常生活に活用できるようにしてください。 | 市認可基準条例第17条  学校保健安全法第13条  学校保健安全法施行規則第2章第1節、第2節  保育指針第3章1(2)イ  【健康診断記録】 |
| **(4)疾病、体調不良、ケガ等に関する対応は､適切に行われていますか｡** | **はい**  **いいえ** | ◇保育中に体調不良や傷害が発生した場合には、その児童の状態等に応じて、保護者に連絡するとともに、適宜、嘱託医や児童のかかりつけ医等と相談し、適切な処置を行ってください。  ◇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ってください。 | 保育指針第3章1(3)ア  「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雇児発第0222001号） |
| **(5)子どもの健康に関する保健計画を作成していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇全体的な計画に基づいて作成し、全職員がそのねらいや内容を踏まえ、一人一人の子どもの健康の保持及び増進に努めてください。 | 保育指針第3章1(2)ア  【保健計画】 |
| **(6)感染症の発生予防対策は、保育指針及び「保育所における感染症対策ガイドライン」により、適切に行われていますか。** | **はい**  **いいえ** | **※実施しているものをチェックしてください。**  ＜職員及び児童の健康状態の把握＞  日頃の手洗・うがいの励行  ※タオルやコップを共用しないでください。  平熱の把握及び毎日の健康観察  疾病等による欠席理由の把握  (日誌や保育園サーベイランスでの記録) | 保育指針第3章1(3)イ  「保育所における感染症対策ガイドライン」(厚労省平成30年3月) |
|  |  | ＜下痢・軟便時の排泄ケア＞  決められた場所でのおむつ交換  　　(激しい下痢のときは、保育室を避ける)  おむつ交換専用シートの使用  ＜嘔吐時の対策・ケア＞  嘔吐物の処理用備品の備え  感染症が疑われる場合の医務室等での静養 | 保育指針第3章1(3)イ  「保育所における感染症対策ガイドライン」(厚労省平成30年3月) |
|  |  | ＜汚染区域と清潔区域の区別＞  清潔区域外での排泄物・嘔吐物の処理  排泄物・嘔吐物を処理した場合の消毒  ＜マニュアルの整備・研修体制＞  感染症対策マニュアルの整備  施設内での研修の実施・情報共有  ＜感染症発生時の体制＞  保護者への連絡体制の確保  病児の保育体制の確保  ＜日頃の調乳やプールでの衛生管理＞  調乳器具の消毒と保管  プールの水質管理　(残留塩素濃度の確認)  保育室・寝具や園庭の衛生管理 | 「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雇児発第222001号）  【感染症マニュアル】  【衛生管理研修記録】 |
| **(7)職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施するよう努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○研修実施日**  **(　　　　年　　　　月　　　　日)**  **○訓練実施日**  **(　　　　年　　　　月　　　　日)**  ◇定期的（年1回以上）に、職員を対象として、感染症及び食中毒  の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん  延の防止のための訓練を行ってください。  ◇研修及び訓練の実施内容について記録してください。 | 市確認基準条例第15条第2項 |
| **15　虐待防止** |  |  |  |
| **(1)日々、児童の身体の状態、情緒面、行動、養育の状態及び家族の態度等に十分注意して観察や情報収集を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | **「はい」の場合、具体的な対応方法を記載してください。**  ◇保育現場における児童虐待の早期発見は、登所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。 | 保育指針第3章1(1)ア・イ  市確認基準条例第25条 |
| **(2)日常の保育において、子どもの心身に有害な影響を与える行為を行っていませんか。** | **はい**  **いいえ** | ◇児童に身体的・心理的苦痛を与え、人格を辱めることがないようにしてください。  （例）乱暴な言葉がけ、暴行、無視、行動の制限・強制（立たせる、閉じこめる、食事を提供しない又は無理に食べさせるなど。）、体罰等を行ってはなりません。 | 児童虐待の防止等に関する法律第3条 |
| **(3)児童虐待の早期発見及び児童虐待防止に関するマニュアル等を定め、職員に周知していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇児童虐待の防止及び早期発見し適切に対応するための指針（児童  虐待対応マニュアル等）を整備してください。 | 【虐待防止マニュアル】 |
| **(4)虐待の防止等（家庭内の早期発見、施設内の防止等）に関する研修を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○前年度の研修実施日**  **(　　　　年　　　　月　　　　日)**  ◇児童虐待防止のための指針を職員に周知するとともに、必要な対策を講じ、定期的に研修を行ってください。 | 市確認基準条例第3条第4項  【虐待防止研修記録】 |
| **(5)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** | ◇不適切な養育等が疑われる場合には、市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ってください。  ◇虐待が疑われる場合（施設内虐待を含む）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。 | 保育指針第3章1(1)ウ  児童虐待の防止等に関する法律  （H12法律第82号） |
| **16　保育環境・安全管理** |  |  |  |
| **(1)所内の衛生管理、適切な温度・湿度・採光・換気・音など適切な環境の保持に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 市認可基準条例第6条第5項    保育指針第3章3(1) |
| **(2)児童の安全の確保を図るため安全計画を定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇施設の設備の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、  取組等を含めた施設での生活その他の日常生活における安全に関す  る指導、職員の研修及び訓練その他施設における安全に関する事項  についての計画（安全計画）を策定し、当該安全計画に従い、児童  の安全確保に配慮した保育の実施を行ってください。  ◇安全計画の作成にあたっては、「いつ、何をすべきか」を整理し  、必要な取組を計画に盛り込んでください。 | 市認可基準条例第8条の2第1項  「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」（令和4年12月15日事務連絡）  【安全計画】 |
| **(ァ)職員に対し、安全計画について周知するとともに、安全計画に定める研修及び訓練を定期的に実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | **〇周知方法を記載してください。**  **○研修実施日**  **(　　　　年　　　　月　　　　日)**  **○訓練実施日**  **(　　　　年　　　　月　　　　日)**  ◇研修、訓練は常勤保育士だけでなく、非常勤職員も含め保育所全  職員を対象としてください。  ◇研修及び訓練の実施内容について記録してください。 | 市認可基準条例第8条の2第2項  【安全計画に定める研修及び訓練実施記録】 |
| **(ィ)保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容について周知していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇児童の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護  者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知してくださ  い。 | 市認可基準条例第8条の2第3項 |
| **(ゥ)定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 市認可基準条例第8条の2第4項 |
| **(3)事故が発生した場合や再発防止策を盛り込まれた事故発生の防止のための指針（事故防止マニュアル等）を整備・活用し、保育中の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。 | 保育指針第3章3(2)  市確認基準条例第33条  「保育所及び認可外保育施設における事故防止の徹底等について」（H26.1.31事務連絡）  「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」  【事故防止対応マニュアル】  【事故防止委員会議事録】  【職員研修記録】  【ヒヤリ・ハット事例】  【事故報告書】  【事故処理簿】 |
| **(4)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。 |  |
| **(5)事故が発生した場合は、速やかに市、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇保育所において、死亡事故や、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が発生した場合には、平成２９年１  １月１０日子保発１１１０第１号通知「特定教育・保育施設等にお  ける事故の報告等について」に定められた様式により、市子ども保  育課に報告してください。 |  |
| **(6)病気・事故に関する記録は整備されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇病気・事故処理簿を作成し、対応、経過を記録するとともに、事  故については、再発防止策を検討・記録してください。 |  |
| **(7)保育所の管理下での事故に備えて、賠償責任保険等に加入していますか。** | **はい**  **いいえ** | **○損害保険会社名：**      **○保険の種類及び内容：** | 【保険加入証書】 |
| **(8)日常の安全管理は、適切に行われていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇定期的に施設、設備、遊具、玩具、用具、園庭等を点検し、記録してください。 | 保育指針第3章3(2)  【遊具等の安全点検表】 |
| **(9)防犯に係る安全対　　策として、利用者等の安全確保のための点検項目を定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇外部からの不審者の侵入に対する危機管理の観点から現状を点検し、課題を把握すること等によって防犯に係る安全を確保してください。 | 社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について(H28.9.15厚生労働省課長連名通  知) |
| **(10)防犯カメラ、警報装置・防犯ベル等を整備していますか。** | **はい**  **いいえ** | ※整備しているものがあれば記載してください。 |  |
| **(11)不審者が立ち入った場合などの緊急時の体制は整備されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○不審者等の侵入防止のための措置や訓練など、不測の事態に備えて必要な対応を図ってください。 | 市認可基準条例第6条5  保育指針第3章3(2)ウ |
| **(12)定期的に午睡中の乳児の状況を確認するなど、乳幼児突然死症候群(ＳＩＤＳ)の予防を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○ブレスチェックを実施している場合に記載してください。**  ＜ブレスチェックの間隔について＞   |  |  | | --- | --- | | 年齢 | 間隔 | | 歳児 | 分おき | | 歳児 | 分おき | | 歳児 | 分おき | | 歳児 | 分おき | | 保育指針第3章1(3)  【記録簿】 |
| **(13)プール活動・水遊びを行う場合には、監視体制に空白が生じないよう役割分担を明確にし、職員を配置していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○プール活動・水遊びの際に注意すべきポイント  （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Ｈ28.3）  ①監視者は監視に専念する。  ②監視エリア全域をくまなく監視する。  ③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。  ④規則的に目線を動かしながら監視する。  ⑤十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。  ⑥時間的余裕をもってプール活動を行う。 | 保育指針第3章、3(2)イ  「保育所、地域型保育事業及び認可外保育施設においてプール活動・水遊びを行う場合の事故の防止について」（平成2 9 年6 月1 6 日付雇児保発0 6 1 6 第1 号） |
| **(14)プール活動に関わる保育士等に対して、注意すべきポイントや応急手当等について事前教育を十分に行っていますか。** | **はい**  **いいえ** |  |  |
| **(15)児童の欠席連絡等の出欠状況に関する情報について、保護者への速やかな確認及び職員間における情報共有を徹底していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○児童の出欠情報に関する情報は、保護者への速やかな確認を徹底するとともに、確認した情報は職員間で確実に共有してください。 | 「保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校幼稚部における安全管理の徹底について」（令和3年8 月25 日事務連絡） |
| **(16)保育所外での活動に際して、移動経路の安全性や職員の体制などは確保されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇保育所外での活動は、子どもが身近な自然や地域社会に触  れ、豊かな体験を得る重要な活動である一方で、移動も含め  安全に十分配慮する必要があります。  ◇日常的に利用する散歩の経路や公園等は、異常や危険性の  有無、工事箇所や交通量等を含めて点検し記録を付けるなど  情報を全職員で共有してください。 | 保育指針第3章、3(2)ア解説  「保育所等での保育における安全管理の徹底について」  （令和元年5月10日付内閣府等事務連絡）  「特定教育・保育施設等における安全確保について」  （令和元年5月9日付甲府市長） |
| **(17)児童の移動のためにバス（自動車）を運行するときは、児童の乗車及び降車の際に、点呼その他の所在を確実に把握することができる方法により、所在の確認を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇児童の施設外での活動、取組のための移動その他の児童の  移動のためにバス（自動車）を運行するときは、児童の乗車  及び降車の際に、点呼その他の児童の所在を確実に把握する  ことができる方法により、児童の所在を確認し、その内容を  職員間で共有してください。  ◇バス（自動車）送迎におけるこどもの安全確保のために  は、全職員・関係者が共通認識を持って取り組み、施設長の  下で安全管理を徹底する体制を作ることが重要です。  ◇バス（自動車）運行時は、運転を担当する職員の他に、児  童の対応ができる職員を同乗させることが望ましいです。  ◇バス（自動車）送迎に限らず、登園時や散歩などの園外活  動の前後等、場面の切り替わりにおける児童の人数確認につ  いても、ダブルチェックの体制を取るなどして徹底してくだ  さい。  ◇上記の取組については、安全管理マニュアルとして定める  （既存の事故防止マニュアルへ追加する方法もある）などし  て、職員全員に周知・徹底してください。 | 市認可基準条例第8条の3第1項  「バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全管徹底プラン」  （令和4年10月12日事務連絡） |
| **(18)日常的に運行される送迎用自動車に、ブザーその他の車内の児童の所在の見落としを防止するための装置を備えていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇児童の送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは  、当該自動車にブザーその他の車内の児童の所在の見落とし  を防止する装置を備えてください。  ◇装置の導入が困難な場合は、令和6年3月31日までの間  、代替的な措置（運転席に確認を促すチェックシートを備え  付けるとともに、車体後方に園児の所在確認を行ったことを  記録する書面を備えるなど、児童が降車した後に運転手等が  車内の確認を怠ることがないようにする等）を講じなければ  なりません。  **「いいえ」の場合、代替的な措置について、記載してください。** | 市認可基準条例第8条の3第2項 |
| **17 嘱託医、嘱託歯科医** |  |  |  |
| **嘱託医及び嘱託歯科医を配置していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○表を記載してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 氏名 | 医療機関名 | | 嘱託医 |  |  | | 嘱託歯科医 |  |  |   ※分園については、不要です。 | 市認可基準条例第37条  保育所における嘱託歯科医の設置について（昭和58年4月21日児発第284号） |
| **18　苦情解決体制** |  |  |  |
| **(1)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** | ○表を記載してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 職名 | 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。 | 市認可基準条例第21条  市確認基準条例  第30条  社会福祉法82条  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29年3月7日雇児発第307第1号等) |
| **(2)第三者委員は適切に配置されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○第三者委員について記載してください。   |  |  | | --- | --- | | 職業・経歴等 | 氏名 | |  |  | |  |  | |  |  |   ◇苦情解決に社会性や客観性を確保し、保護者等の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置してください。  ◇第三者委員は、中立性・公平性の確保のため、複数であることが望ましいとされています。  ◇第三者委員の要件は、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること、世間から信頼性を有する者とされています。  （例示）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、弁護士など  ◇第三者委員の職務は以下のとおりです。  ◆苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取  ◆苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知  ◆保護者等からの苦情の直接受付  ◆苦情申出人への助言  ◆事業者への助言  ◆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  ◆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◆日常的な状況把握と意見傾聴 |  |
| **(3)苦情解決の仕組みや苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の氏名、連絡先等が施設内への掲示、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** | ○前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 | | そのうち、第三者委員が関わったケースの件数 | 件 | |  |
| **(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る。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。 | 【苦情受付簿】 |
| **(5)苦情内容や解決結果は第三者委員に報告していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇受け付けた苦情は、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否した場合を除き、すべて第三者委員に報告してください。  ◇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、必要な助言を受けてください。 | 苦情解決結果報告書】 |
| **(6)苦情内容及び解決結果は、苦情がなかった場合も含め、定期的（年に1回以上）公表を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○「はい」の場合、公表の方法は**    ◇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、インターネットや事業報告書、広報誌などに実績を掲載し、公表してください。 |  |