**令和４年度　小規模保育事業（Ａ型）**

**一般指導監査提出資料　自主点検表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | | |
| 法人本部所在地 | 〒 | | |
| 実地指導対象事業所名 |  | | |
| 事業所所在地 | 〒 | | |
| 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、小規模保育事業Ａ型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○で囲んでください。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** |
| 市認可基準条例 | 甲府市家庭的保育事業等の設備及び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26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) |
| 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) |
| 高齢者雇用安定法 | 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年5月25日法律第68号） |
| 育児・介護休業法 | 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年5月15日法律第76号） |
| 費用基準告示 | 特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型保育、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額に関する基準等(平成27年3月31日内閣府告示第49号) |
| 留意事項通知 | 特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の改正に伴う実施上の留意事項について(平成28年8月23日府子本第571号、28文科発第727号、雇児発0823第1号) |
| 保育指針 | 保育所保育指針(平成20年3月28日厚生労働省告示第141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) |

　　甲府市福祉保健部福祉指導監査課（令和４年９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]** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ⅰ　事業管理** |  |  |  |
| **１　運営規程** |  |  |  |
| 右記に掲げる事業所の運営についての重要事項に関する規程（管理規程)等を定めていますか。 | はい  いいえ | 【定めるべき重要事項】  ①事業の目的及び運営の方針  ②提供する保育の内容  ③職員の職種、員数及び職務の内容  ④特定地域型保育の提供を行う日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利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額  ⑥利用定員  ⑦特定地域型保育事業所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  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その他特定地域型保育事業所の運営に関する重要事項  ※従前定めていた入所する者の援助に関する事項、その他事業所の管理についての重要事項に代わり、特定地域型保育事業として、運営についての重要事項に関する規程を園則として定める必要があります。  なお、定めるべき重要事項のうち、全部又は一部について、別途規定している場合、重ねて規定する必要はなく、当該別途定めている規定を示せば足りることとされています。  ※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47 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41条第1項 |
| **２　管理者** |  |  |  |
| (1)管理者を設置していますか。 | はい  いいえ | 【管理者設置加算における管理者要件】  ①□児童福祉事業等に2年以上従事した者  　 (例：児童福祉施設、幼稚園・小学校等における教諭、市町村長等の公的機関において児童福祉に関する事務を取り扱う部局、民生委員・児童委員の他、教育・保育施設又は地域型保育事業に移行した施設・事業所における移行前の認可外保育施設等)  または  □同等以上の能力を有すると認められる者  　 (例：公的機関等の実施する所長研修等を受講した者等)  ②□常勤専従かつ給付費からの給与支出がある者(事務職員との兼務は可) | 費用基準告示第1条第63号  留意事項通知・別紙6 |
| (2)管理者は、専従者を確保していますか。 | はい  いいえ | ○管理者が兼務している場合に記載してください。  　事業種別(　　　　　　　　　　　　　　)  事業所名(　　　　　　　　　　　　　　　)    職　　名(　　　　　　　　　　　　　　　) |  |
| **３　職員会議** |  |  |  |
| (1)施設運営のための職員会議を定期的に開催していますか。 | はい  いいえ | **○施設運営のための職員会議**  ○構成メンバー      ○開催回数：(週　月　年　　　　回)    ○会議の記録：(　　有　　・　　無　　)  ◇施設運営の良否は、施設管理者の意志決定とリーダーシップによるところが大きいですが、全職員が一体となって運営に協力してはじめてサービスの向上を図ることができます。そこで施設管理者は職員を招集して、施設の運営方針及びその内容等を十分協議し、民主的運営を図る必要があります。職員会議の実施内容は、全体職員会議（各担当部門の代表者参加による場合も含む。）、保育カリキュラム会議、給食会議、事務連絡会議等多様です。職員会議の開催時間は、基本的には施設側の判断に委ねられます。  ◇会議の記録には、開催年月日、出席者、議題、発言要旨、結果等を記載し、施設運営や子どもの処遇に活かしてください。  ◇会議の記録は施設管理者の供覧を得てください。 | 【職員会議録】 |
| (2)参加できなかった職員に対して、会議の内容の周知を図っていますか。 | はい  いいえ | ○欠席者への内容周知方法 |  |
| **４　重要事項の説明・掲示等** |  |  |  |
| (1)利用申込者に対し、保育の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について、同意を得ていますか。 | はい  いいえ | ○保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者に対し、運営規程の概要、連携施設の種類、名称及び連携協力の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。  ○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39条 |
| (2)事業所の見やすい場所に、重要事項を掲示していますか。 | はい  いいえ | ○事業所の見やすい場所に、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地域型保育事業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51条  (準用第23条) |
| **５　帳簿** |  |  |  |
| 事業実施(事業所運営)に関し、「管理に関する帳簿」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チェックしてください。   1. 職員管理に関する帳簿(例)   就業規則（給与規程）  職員出勤簿  タイムカード  労働者名簿  賃金台帳  健康診断記録票  年次有給休暇簿  ②保育内容に関する帳簿(例)  保育日誌、業務日誌  児童出席簿  児童名簿  処遇に関する記録  子どもの健康管理に関する記録  給食に関する記録 | 市認可基準条例第19条  市確認基準条例第50条  労働基準法(以下「労基法」)第107条、第108条  労働安全衛生規則第51条ほか |
| **６　利用者負担の徴収** |  |  |  |
| **（1）【利用者負担額（保育料）の徴収】** |  |  |  |
| ①保護者から特定地域型  保育に係る利用者負担額の  支払を受けていますか。 | はい  いいえ |  | 市確認基準条例第44条第1項 |
| **（2）【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」の場合のみ、以下の②～③に答えてください。 | 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44条第3項 |
| ②あらかじめ、使途、金額  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。  ③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 | →上乗せ徴収をしている場合、具体的な項目、金額、徴収時期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44条第6項  【運営規程】  【重要事項説明書】 |
| **(3)【実費徴収】** |  |  |  |
| ①実費徴収を行っていま  すか。  ※「はい」の場合のみ、以下の  ②～④に答えてください。 | はい  いいえ |  | 市確認基準条例第44条第4項 |
| ②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。  ③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。  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  はい  いいえ  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. 特定地域型保育事業に係る行事への参加に要する費用 3. 特定地域型保育事業に通う際に提供される便宜に要する費用 4. その他特定地域型保育事業において提供される便宜に要する費用のうち、そ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   →実費徴収をしている場合、具体的な項目、金額、徴収時期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44条第6項  【運営規程】  【重要事項説明書】 |
|  |  | ○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。 |  |
| (4)上記（1）～（3）の費用の支払を受けた場合、当該支払いをした保護者に対し、当該費用に係る領収証を交付していますか。 | はい  いいえ |  | 市確認基準条例第44条第5項  【領収証の写】 |
| （5）地域型保育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 |  |
| **７　法定代理受領通知** |  |  |  |
| 地域型保育給付費の支給を受けた場合は、支給認定保護者に対し、地域型保育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額の通知は、毎月でなくても良いとされています。  ○必ずしも、保護者に対して個別に通知を送付・手交しなければならないものではなく、園だより等を活用して、一括して通知を行うことも可能です。 | 市確認基準第51条(準用第14条)  法定代理受領に係る施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について(H28.4.14事務連絡） |
| **８　会計・経理** |  |  |  |
| (1)採用している会計基準に従って適正に会計処理がなされていますか。 | はい  いいえ | →採用している会計基準をチェックしてください。  社会福祉法人会計  企業会計  ＮＰＯ法人会計  その他（　　　　　　　　　　　　　　　会計） |  |
| (2)特定地域型保育事業の会計をその他の事業の会計と区別していますか。 | はい  いいえ |  | 市確認基準条例第51条(準用第34条) |
| **９　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。  (2)苦情内容等を記録していますか。 | はい  いいえ  はい  いいえ | ・苦情受付担当者：(　　　　　　　　　　　　)  ・苦情解決責任者：(　　 　　　　　　　　)  ・第三者委員 (　　　　　　　　　　　　)  (　　　　　　　　　　　　)  ○事業所内への掲示、パンフレットの配布等により利用者に対して、苦情受付担当者、苦情解決責任者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知することが必要です。 | 〇市認可基準条例第21条  〇市確認基準条例第51条  （準用第30条）  〇社会福祉法第82条  〇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(平成12年6月7日児発第575号等)  【苦情受付簿】  【苦情解決結果報告書】 |
| **10　暴力団の排除** |  |  |  |
| 暴力団、暴力団員若しくは暴力団関係者が運営に関与していませんか。 | はい  いいえ |  | 市認可基準条例第5条第6項  市確認基準条例第3条5項 |
| **11　個人情報の保護と秘密保持** |  |  |  |
| (1)正当な理由なく、業務上知り得た利用乳幼児又はその家族の情報を外部に漏らしていませんか。 | はい  いいえ |  | 市認可基準条例第20条  市確認基準条例第51条(準用第27条) |
| (2)職員が退職後に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 |  | 市認可基準条例第20条  第2項 |
| (3)子どもの個人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 | 〇連携施設などの関係機関に対して利用子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得ておかなければなりません。  （法令に基づく場合や、生命や身体の保護のために必要がある場合は除きます） | 市確認基準条例第51条(準用第27条第3項)  【個人情報使用同意書】 |
| **Ⅱ　人事管理** |  |  |  |
| **１　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条第1項  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施行規則第2条  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2条 |
| **２　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  ※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。 | 労基法第32条の2  労基法第32条の4 |
| (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】 |
| **３　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 | | | | |
| (4)年次有給休暇の繰越を適正に行っていますか。 | はい  いいえ | ○1年以内にとらなかった年次有給休暇については、労基法第115条の規定により2年の消滅時効が認められるため繰越すことができます。  ○年次有給休暇は、繰越分を合わせると、最高40日まで与える必要があります。 | 労基法第115条  労働基準局長通達 501号（昭22.12.15） |
| **４　労使協定** |  |  |  |
| (1)36条に関する労使協定(時間外・休日労働)を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。 | はい  いいえ  該当なし | →直近の36条協定について記入してください。  ・締結年月日：　　　　 年　 月　　日  ・協定期限： 　　 年 月 日 ～  ： 　　 年 月 日  ・届出年月日：　　　　 年　 月　　日  ○36条協定は、締結のみならず、所轄労働基準監督署長への届出が効力発生要件とされています。そのため、届出を協定開始日よりも早い期日にしてください。  〇時間外の労働の上限は原則として月45時間・年360時間となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができません。 | 労基法第36条  【協定書、労基署の受付印のある届出書】 |
| (2)給与からの法定外控除を行っているときは、控除項目を漏れなく協定していますか。（24条協定） | はい  いいえ  該当なし | ・締結年月日：　　 年　 月　　日  ・協定内容（控除しているもの）  ○給食費、親睦会費、共助会掛金、財形貯蓄等の法定外控除を行うためには、労使協定が必要です。  ○協定の有効期間は1年が一般的で、自動更新の規定を定めることも可能です。  ○24条協定については、労働基準監督署への提出は不要です。 | 労基法第24条  【協定書】 |
| **５　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 |  |
| **６　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 |
| **Ⅲ事業所設備・管理** |  |  |  |
| **１　事業所、設備の状況** |  |  |  |
| (1)設備、保育室等は、基準に抵触していませんか。 | はい  いいえ | →備えている設備等をチェックしてください。  乳児室又はほふく室(3.3㎡以上/1人)  保育に必要な用具  調理設備  便所  【※満2歳以上児入所の場合】  保育室又は遊戯室(1.98㎡以上/1人)  屋外遊技場(付近の代替地可) (3.3㎡以上/1人)  【※建物の２階で保育する場合】  耐火建築物又は準耐火建築物  常用として屋内階段又は屋外階段  避難用として屋内特別避難階段、バルコニー、屋  外傾斜路、屋外階段のいずれか  出入口、通路に転落防止設備の設置 | 市認可基準条例第28条 |
| (2)設備、居室等は、開設許可後に増改築や用途変更を行っていますか。 | はい  いいえ | ○増改築等を行っている場合は記入してください。  ＜増改築、用途変更＞  ・実施時期：　(　　　　　　年　　　　月)  ・内容：(　　　　　　　　　　　　　　　　　　)  ○増改築を行う場合には、市(子ども保育課)に相談してください。    ○入所者の個人の尊厳を尊重し、必要のある入所者にはできる限り個人スペースを確保するようにしてください。また、設備などを入所者の安全に配慮したものにしてください。 | 【変更届出書】  甲府市家庭的保育事業等の設置認可等に関する取扱要綱第6 |
| (3)設備、居室等の用途を変更した場合は、市(子ども保育課)に届出をしていますか。 | はい  いいえ  該当なし | ○変更があったときには、10日以内に届出してください。 |  |
| **２　非常災害、危険防止** |  |  |  |
| (1)消防計画の届出(変更)を適正に行っていますか。 | はい  いいえ | ・直近の届出(変更)日：  (　　　　年　　　　月　　　　日)  ○増改築を行った場合は、変更届を提出してください。  ○収容人員(従業員含む)30人以上の施設については、消防計画の作成及び届出の義務があります。30人未満の施設であっても、乳幼児の安全確保の観点から届出をすることが望ましいとされています。 | 消防法第8条  【消防署の受付印のある消防計画】  市認可基準条例第7条 |
| (2)防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ていますか。 | はい  いいえ | ・防火管理者の職・氏名  →(　　　　：　　　　　　　　　　　　)  ・届出日：(　　　　　　　年　　　月　　　日)  ○収容人員(従業員含む)30人以上の事業所については、防火管理者の選任、届出の義務があります。30人未満の事業所であっても、乳幼児の安全確保  の観点から届出をすることが望ましいとされています。 | 消防法施行令第3条 |
|  |  | ○防火管理者は、職場における防火管理業務全般について強い権限が与えられています。また、異動等で防火管理者が欠けた場合は、直ちに選任し、所轄消防署に届け出る必要があります。 |  |
| (3)カーテン、じゅうたん等は防炎性能等を有するものを使用していますか。 | はい  いいえ | ○消防法で一定の防炎性能を有する物品(カーテン、じゅうたん等)の使用が義務付けられています。また、住宅火災では、衣類、寝具類やカーテン類の着火原因が多いため、衣類や寝具の防炎品の使用が推奨されています。 | 消防法第8条の3  消防法施行令別表第1  消防法施行令第4条の3第3項 |
| (4)非常時の連絡網は、最新  のものが整備され、職員や保護者に周知されていますか。 | はい  いいえ | ○緊急時でも迅速な対応がとれるように、職員及び保護者の緊急連絡網を整備してください。 |  |
| （5）非常災害に対する具体的な計画（マニュアル）は、施設の立地条件を勘案し、発生することが予想される非常災害の種類に応じたものとなっていますか。 | はい  いいえ | ○平成29年6月19日改正施行の土砂災害防止法及び水防法により、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内に存する施設の施設管理者等は、避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務化されました。  ○洪水ハザードマップは令和4年4月に千年に1回の大災害を想定したものに見直しされています。  ○避難場所の確保、避難方法等マニュアルなどで周知徹底してください。 | 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律  水防法  市認可基準条例第7条第1項、第3項 |
| (6)非常時の際の地域の協力協定の締結又は協力体制の確保に努めていますか。 | はい  いいえ | ○該当する項目があれば、□にチェックしてください。  地域との協力協定を締結  地域の行事に参加するなど協力関係の構築に努めている  ○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51条  (準用第32条) |
| **３　消火・避難訓練の実施** |  |  |  |
| (1)消火・避難訓練を適切に実施していますか。 | 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 | | 消防法施行規則 第3条10項  消防法施行令別表第1(六) |
|  |  | ※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    ○避難訓練及び消火訓練は、少なくとも毎月1回は実施してください。 | 社会福祉施設における防火安全対策の強化について(昭62.9.18社会局長等連名通知)  市認可基準条例第7条第2項 |
| (2)訓練の実施記録については、園児の避難時においての様子など、職員の反省点などを含め整備していますか。 | はい  いいえ | ○実施記録は、訓練の都度、整備するとともに、職員に周知することが大切です。 | 【避難訓練記録】 |
| **４　消防用設備の点検等** |  |  |  |
| (1)条例や消防法令に基づく非常災害設備を整備していますか。 | はい  いいえ | **設備として設置しているものにチェックをしてください。**   |  |  | | --- | --- | | 消防設備 | 設置義務対象施設 | | 消火器 | 延べ面積150㎡以上 | | 屋内消火栓設備 | 延べ面積700㎡以上 | | スプリンクラー | 床面積合計6,000㎡以上 | | 自動火災報知設備 | 延べ面積300㎡以上 | | 火災通報装置 | 延べ面積500㎡以上 | | 非常警報設備 | 収容人員50人以上 | | 漏電火災警報器 | 延べ面積300㎡以上 | | 誘導灯 | 全 部 | | 市認可基準条例第7条第1項  消防法施行令第10条第2項、第24条第1項、第25条第1項、第26条 |
| (2)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っていますか。 | はい  いいえ | ○直近の点検日  (　　　　　年　　　　月　　　　日)  ○消防署への届出年月日  (　　　　　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、年1回総合点検時に消防署への届出が必要です。届出書の控を保存してください。  ○点検後の結果については、管理者まで供覧することが必要です。特に要補修箇所等がある場合には、速やかに必要な補修等を行ってください。 | 【業務点検記録】  【消防署の受付印のある消防用設備点検結果】 |
| (3)災害時用の物資の備蓄に努めていますか。 | はい  いいえ | ○備蓄物資（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)  医薬品(　　　日分)  おむつ等(　　　日分)  〇特定地域型保育事業所の場合、最低1日分の食料、飲料水を備蓄してください。 | 市確認基準条例第51条  (準用第32条) |
| **Ⅳ　処遇** |  |  |  |
| **１　子どもの状況** |  |  |  |
| 1. 定員を超えて入所していませんか。   ◇定員欄には利用定員（4月1日現在）を記入をしてください。（年度途中で利用定員変届がされた場合は変更後の利用定員の記入） | はい  いいえ | ○入所状況について記載してください。  令和　　年　　月１日現在（監査実施日の前月）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 年齢 | 定員 | 現員 | | 0歳児 | 人 | 人 | | 1歳児 | 人 | 人 | | 2歳児 | 人 | 人 | | 合計 | 人 | 人 |   【定員に対する比率　　　　％】 | 市確認基準条例第49条 |
| (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利用調整以外で独自に受け入れている子どもを言います。 |  |
| **２　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 | ○各特定地域型保育事業者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作成してください。  ○特定地域型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。  ○管理者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30条  （準用25条）  市確認基準条例第45条  保育指針第1章3(1)  【全体計画】 |
| (2)長期的（年・期・月）な指導計画を作成していますか。  また短期的（週・日）な指導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保育を実施する際のより具体的な方向性を示すものとしてください。  ○短期的な指導計画は、長期的な指導計画を基により具体的な子どもの日々の生活に即したものとしてください。 | 保育指針第1章3(2)  保育指針第1章3(2)  【指導計画】 |
| (3)個別の指導計画を作成するなど必要な配慮をしていますか。 | はい  いいえ | ○3歳未満児・障がい児等について、一人一人の子どもの状態に即した保育が展開できるよう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)  【（個別）指導計画】 |
| (4)指導計画の評価・反省に基づき、見直しを行っていますか。 | はい  いいえ | ○反省や評価に基づき、指導計画の改善、見直しをして  ください。 | 保育指針第1章3(3)エ |
| ３　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 | ○保育の記録を通して計画とそれに基づく実践を振り返り、自己評価を行ってください。 | 保育指針第1章3(4)ア  「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) |
| (2)特定地域型保育事業者として、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 | ○管理者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。  〇保育所は、保育の質の向上を図るため、保育計画の展開や保育士等の自己評価を踏まえ、園の保育内容について、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。 | 保育指針第1章3(4)イ  〇市認可基準条例第5条第3項  〇市確認基準条例第46条第1項 |
| (3) 特定地域型保育事業者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：(　　　　年　　　月　　　日) | 市認可基準条例第5条第4項  市確認基準条例第46条第2項 |
| **４　保護者に対する支援** |  |  |  |
| (1)保護者に対して、送迎時の対話や事業所だより等を通じて、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 | →「はい」と回答した場合、チェック及び記載してください。  ・連絡帳はありますか ：あり ・ なし  ・事業所便りの発行回数：　　　　回/年  ・保護者懇談会 ：あり ・ なし | 市認可基準条例第30条  （準用26条）  保育指針第4章2(1) |
| (2)保護者からの相談に応じる体制があり、適切な助言を行っていますか。 | はい  いいえ |  | 市確認基準条例第51条(準用第17条) |
| **５　保育の記録** |  |  |  |
| (1)子ども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 | ○子どもの家庭・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)保育日誌等は整備されていますか。 | はい  いいえ | ○毎日必要な事項を記録してください。 | 【保育日誌】 |
| **６　連携施設** |  |  |  |
| (1)保育の提供の終了後も満３歳以上の児童に対して必要な教育又は保育が継続的に提供されるよう、「連携施設」を確保しているか。 | はい  いいえ | →「はい」と回答した場合、記載してください。  ・連携施設名    【　　　　　　　　　　　　　　　】 | 市認可基準条例第6条  市確認基準条例第43条  【協定書】  【連携の記録】 |
| (2)保育の提供に際して、  連携施設と必要に応じて、支援や連携を図っていますか。 | はい  いいえ | →「はい」と回答した場合、実施している連携内容に  ついてチェックしてください。  連携施設からの給食の搬入  献立の作成（自園調理の場合）  合同での健康診断  園庭の開放  合同保育  代替保育（職員の病気、休暇、研修時など）  卒園後の園児の受け入れ  ○連携施設から搬入を行う場合、献立作成を含めた給食  調理、搬入方法、費用負担の取決め、契約が必要である  ことに留意してください。  ○2歳児について、保育のグループ単位が小さくなりがち  なことから、定期的な合同保育の場の確保が大切です。 | 家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準の運用上の取扱いについて（H26.9.5雇児発0905号第2号） |
| **７　保育時間等の状況** |  |  |  |
| (1)地域の保育ニーズに応じた保育時間が確保されていますか。 | はい  いいえ | ○保育標準時間について記載してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区分 | 平日 | 土曜日 | | 開所時間  (延長保育含) | ：　～　：  ( 時間 分) | ：　～　：  ( 時間 分) | | 延長保育時間  (早朝) | ：　～　： | ：　～　： | | 延長保育時間  (夕方) | ：　～　： | ：　～　： | | 市認可基準条例第30条  (準用24条) |
| (2)日祝日以外に休園した日はありますか(年末年始を除く)。 | ある  ない | ○休園日・理由について記載してください。   |  |  | | --- | --- | | 年月日 | 理由 | |  |  | |  |  | |  |  | | 【行事予定表】  【保育日誌】 |
| **８　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  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 | ○給食を実施しない日：（年　　　　回）  　実施しない理由： | 市認可基準条例第15条第2項  「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)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。 | 市認可基準条例第15条第4項 |
| (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 | ○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。 |  |
| (6)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 |  | 市認可基準条例第15条第3項  ○「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） |
| (7)給食日誌は適切に記録されていますか。 | はい  いいえ |  | 【給食日誌】 |
| (8)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） |
| (9)検食簿を作成していますか。 | はい  いいえ |  | 【検食簿】 |
| (10)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  「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)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） |
| (12)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 |
| **９　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 |  | 市認可基準条例第15条第1項、第16条 |
| (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】 |
| （6）外部搬入している場合の調理場所について、右記に記入してください。 |  | **※以下、（６）～（１２）は給食を外部搬入している場合のみ回答してください。**  ○調理場所（搬入元施設名）    ○搬入元施設は連携施設、若しくは同一法人又は関連法  人が行う社会福祉施設などに限られます。 |  |
| （7）加熱、保存等の調理機  能を有する設備を備えて  いますか。 | はい  いいえ | ○外部搬入であっても、加熱や冷蔵庫などの保存ができ  る調理機能を備える必要があります。 | 市認可基準条例第16条第1項 |
| (8) 管理者が衛生面、栄養  面等業務上必要な注意を果たし得るような体制及び契約内容を確保していますか。 | はい  いいえ | ○外部搬入であっても、食事の提供の責任は、家庭的保育事業者等にあります。 | 市認可基準条例第16条第1項(1) |
| (9) 栄養士による指導を受けられる体制になっていますか。 | はい  いいえ | ○当該事業所又は他の施設、保健所、市等の栄養士によ  り、献立等について栄養の観点からの指導が受けられる  体制にある等、栄養士による必要な配慮が必要です。 | 市認可基準条例第16条第1項(2) |
| (10)外部搬入業者は、事業  所の給食の趣旨を十分に認  識し、調理業務を適切に遂  行していますか。 | はい  いいえ | ○衛生面、栄養面等調理業務を適切に遂行できる者と契  約する必要があります。 | 市認可基準条例第16条第1項(3) |
| (11)健康状態に応じた食事  の提供や、アレルギーの配  慮、栄養量など、子どもの  状態によって、食事内容や  回数、時機に適切に対応し  ていますか。 | はい  いいえ | ○年齢、発達段階、健康状態に応じた食事の提供や、ア  レルギー、アトピー等への配慮、必要な栄養素量の給与  等が必要です。 | 市認可基準条例第16条第1項(4) |
| （12）食育計画を作成して  いますか。 | はい  いいえ | ○食を通じた子どもの健全育成を図る観点から、子ども  の発育及び発達の過程に応じて職に関し配慮すべき事項  を定めた食育に関する計画に基づき食事を提供するよう  努めてください。 | 市認可基準条例第16条第1項(5) |
| **10　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。 | 【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】 |
| **11　入所園児の健康管理** |  |  |  |
| (1)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14条第3項 |
| (2)健康診断は適切に行われていますか。 | はい  いいえ | ○実施日について記載してください。  健康診断：  (　　　　年　　　　月　　　　日)  (　　　　年　　　　月　　　　日)    ○歯科検診：  (　　　　年　　　　月　　　　日)  (　　　　年　　　　月　　　　日)  ○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 |
| (3)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」（平成17年2月22日雇児発第222001号） |
| (4)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 |
| (5)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。  **＜職員及び園児の健康状態の把握＞**  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)  **＜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  **＜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  事業所内での研修の実施・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 | 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)  「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） |
| **12　虐待防止** |  |  |  |
| (1)子どもの身体の状態、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 |  | 保育指針第3章1(1)ア.イ |
| (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  該当なし | ○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  児童虐待防止法 |
| (3)虐待の防止等（家庭内の早期発見、事業所内の防止等）に関する対策や研修を行っていますか。 | はい  いいえ | ○児童虐待の早期発見及び児童虐待の防止に関するマニュアル等を定め、職員に周知してください。  ○人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めてください。 | 市確認基準条例第3条第4項 |
| **13　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5条第8項  保育指針第3章3(1) |
| (2)事故の予防・再発防止のための体制整備は行われていますか。 | はい  いいえ | ※該当するものにチェックしてください。  予想される事故等を見通して、環境整備及び保育士の配慮すべき事項を整理している。  児童の安全管理に関して、職員の役割が明確になっている。 | 市認可基準条例第5条第5項  保育指針第3章3(2) |
|  |  | 児童の行動や予想される事故等を見通して事故防止マニュアルを整備し、職員間で共有している。  ※マニュアルに記載が必要な事項  ①事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制に関すること。  ②事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修の定期的開催に関すること。 | 「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日事務連絡）  市確認基準条例第51条(準用第33条) |
| (3)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)を設置し、定期的に開催していますか。 | はい  いいえ | ○開催頻度：　(年　　　回、　月　　　　回) | 「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」（Ｈ8.3.  31府子本第192号ほか） |
| (4)事故防止のための職員のスキルアップ等は図られていますか。 | はい  いいえ | ※該当するものにチェックしてください。  児童の思いがけない行動、あと一歩で事故になるところだったという事例(ヒヤリ・ハット事例)の収集や分析を行っている。  事故・災害の発生に備え、緊急時の対応マニュアルを作成し、職員間で共有するとともに、定期的な訓練を行っている。  事故発生防止や応急措置、救急蘇生法の研修を定期的に行っている。  ＡＥＤを設置・点検している。  ＡＥＤを職員が使用できる。 | 「特定教育・保育施設等における重大事故の再発防止のための事後的な検証について」（Ｈ28.3.31府子第本第191号ほか）  【事故防止委員会議事録】  【ヒヤリ・ハット事例】  【事故報告書】 |
| (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 | □事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を残している。  □賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っている。 |  |
| (6)事業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：  (　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | 市確認基準条例第51条(準用第33条4項) |
| (7)日常の安全管理は、適切に行われていますか。 | はい  いいえ | ○定期的に事業所、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】 |
| (8)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。  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  |
| (9)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5条第5項  保育指針第3章3(2) |
| (10)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 | | ０歳児 | 分おき | | １歳児 | 分おき | | ２歳児 | 分おき | | 保育指針第3  章3(2)  【記録簿】 |
| (11)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  ①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　職員の資質向上** |  |  |  |
| (1)管理者は、職員の必要性等を踏まえて、体系的・計画的な研修計画を作成し、保育所内外の研修の機会を確保していますか。 | はい  いない | ○職員の資質の維持向上を図るためには、職種や能力に応じて、具体的内容を備えた研修計画が立てられている必要があります。 | 保育指針第5章2(2)  ○市認可基準条例第9条第2項  ○市確認基準条例第48条第3項  保育指針第5章3.4  【研修計画書・記録】 |
| **15　職員の配置状況**  (1)市の配置基準に比べ不足していませんか。 | はい  いない | →以下の表の対象児童数（現員）を記入し、計算式により保育士人数を算出してください。  　（少数点第2位以下切り捨て）  ※児童の年齢は年度中途入所児童も年度当初から在籍していたものとして、全員4月1日時点の年齢に置き換えて記載してください。 | 市認可基準条例第29条  家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準に定める職員の要件等について(H27.6.3雇児保発0603第1号) |
| **【市の配置基準】**  **【貴園の状況】**  】 | |  |  | | --- | --- | | 【Ａ型】 | 現員（入所児童＋私的契約児） | | 乳児（０歳） | 現員　　　　人　÷　３　＝　保育士　　　人 | | １～２歳児 | 現員　　　　人　÷　６　＝　保育士　　　人 | | 小計 | 保育士　　　人 | | 加配 | 保育士　１　人 | | 合計 | 保育士　　　人 | | |  |  | | --- | --- | | 常勤保育士 | 人 | | 非常勤保育士（A）  （常勤換算値） | 人 | | 合計 | 人 |   【非常勤保育士（A）の常勤換算方法】  ・就業規則で定める常勤者の１か月の勤務時間数：（B）　　　時間  ・非常勤者の１か月の延べ勤務時間数：（C）　　　時間  ※常勤換算値　（C）／（B）＝　（A）　　　　人※少数点第1位四捨五入  ●嘱託医及び嘱託歯科医、調理員  □嘱託医及び嘱託歯科医   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 氏名 | 医療機関名 | | 嘱託医 |  |  | | 嘱託歯科医 |  |  |   □調理員　　　　　　名  ※調理業務の全部委託・連携施設からの外部搬入の場合は不要  ●保育士の配置状況  ※保健師又は看護師１人に限り、保育士としてみなすことができます。 |  |
| （2）朝夕の延長時間も含め、保育士等が複数配置されていますか。 | はい  いない | ○開所時間の始期又は終期の前後の時間帯で園児がごく少数となる場合については、常時複数の保育士の配置までは求められていません。ただし、保育士1人となる時間帯を必要最小限とし、事故等の緊急対応や異年齢への配慮など、適切な運営体制の確保が必要です。 | 自治体向けＦＡＱ第16版(平成30年3月30日) |
| （3）短時間勤務や非常勤の保育士等を充てる場合は、適切に配置されていますか。 | はい  いない | ○短時間勤務や非常勤の保育士等を基準上の定数の一部に充てる場合は、以下の要件を満たしていることが必要です。満たしているかチェックしてください。  □①常勤の保育士が各組や各グループに1名以上  (乳児を含む各組や各グループであって当該組・グ  ループに係る最低基準上の保育士定数が2名以上  の場合は、1名以上ではなく2名以上)配置されて  いること。  □②常勤の保育士に代えて短時間勤務の保育士を充  てる場合の勤務時間数が、常勤の保育士を充てる  場合の勤務時間数を上回ること。 | 保育所における短時間勤務の保育士の導入について(H10.2.18児発第85号) |
| **６ 車輌・送迎管理** |  |  |  |
| (1)5台以上の車両、又は1台以上の乗車定員11人以上の車両を保有していますか。 | はい  いいえ  該当なし | →「はい」の場合、安全運転管理者を選任し、公安委員会に届出をしていますか。  いる いない  安全運転管理者  職名（　　　　　　　 　）  氏名（　　　 　　 　　　） | 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 |
| (2)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 |
| (3)費用を徴収して利用者の送迎を実施していますか。 | はい  いいえ | →「はい」の場合、運輸支局の許可を得ていますか。  いる いない  ◇保育所の送迎をその保育所が自ら保有する自家用自動車を使用して行う場合は、幼児等の保護の必要のために、道路運送法第78条第3号の「公共の福祉を確保するためにやむを得ない場合」に該当しますので、同項の有償運送の許可の対象として取り扱われます。  具体的には保育所が自ら保有する自動車で、その幼児等を自ら運送する場合又はその運行管理等を外部の事業者に委託して運送する場合であって、直接運送に係る費用（燃料費及び運行にかかる人件費）相当額程度のものを実費として徴収するときとされています。 | 道路運送法第78条第3号  道路運送法施行規則第50条  「保育所登所に係るバス等の有償運送の取扱について」(平成9年6月27日児保第14号) |
| (4)送迎バスにおいて、運転手のほかに、児童の対応ができる職員の同乗を求めているか。 | はい  いいえ |  | 「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) |
| (5)送迎バスにおいて、児童の乗降時に座席や人数の確認を実施し、その内容を職員間で共有しているか。 | はい  いいえ |  |
| (6)児童の出欠状況について、保護者への速やかな確認と職員間の情報共有を行っているか。 | はい  いいえ |  |  |

※　点検表作成に合わせ事業所内の点検をお願いします。

①　確認欄に良好な場合は○を、不良箇所がある場合は×を付けてください。

②　点検項目について該当しない場合は、確認欄に斜線を引いてください。

③　不良個所の状態を下欄に記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 点　　　検　　　項　　　目 | 確認 |
| １ | 階段、ベランダ、屋上、窓等は転落防止がなされているか。 |  |
| ２ | 床破損、欠損、段差等、歩行に障害(危険)はないか。 |  |
| ３ | 非常口の開閉、非常口への通行に障害(不要物の放置)はないか。 |  |
| ４ | 避難路、非常階段、非常用滑り台に障害(障害物、無灯火、樹木、着地の安全)はないか。 |  |
| ５ | ガラスの破損(特に２階以上の階)による事故防止に配慮がなされているか。 |  |
| ６ | ベッドからの転落防止がなされているか。 |  |
| ７ | 家具、備品などの転倒防止がなされているか。 |  |
| ８ | 棚(居室や洗面所等)などから物が落ちる恐れがないか。 |  |
| ９ | 居室及び宿直室等の暖房器具(電気・石油ストーブ)の安全対策がなされているか。  (転倒防止、接触防止、換気等) |  |
| １０ | 手洗い場は清潔か、また、角などは危険な状態になっていないか。 |  |
| １１ | 換気扇等のカバーが外れ回転部が、露出していることはないか。 |  |
| １２ | 小型昇降機(リフト)は停止の状態で扉が開くことがないか。 |  |
| １３ | トイレの設備に不備はないか。清掃が良くなされているか。 |  |
| １４ | マンホールの蓋は容易に開けられる状態になっていないか。 |  |
| １５ | 屋外遊具(ブランコ、すべり台、プール等)に破損箇所や危険箇所はないか。 |  |
| １６ | 砂場やプール及びその周辺に危険はないか。 |  |
| １７ | 建物上部からの落下物への対策がなされているか。 |  |
| １８ | 門扉の開閉に問題(破損や鍵の故障等)はないか。 |  |
| １９ | タオル掛け等のフックは危険な状態にないか。 |  |
| ２０ | 危険物が放置されていないか。(特に火気を使用する付近の紙・布類等の可燃物) |  |
| ２１ | 火災通報装置等の前に物が置かれていないか。 |  |
| ２２ | 物置、車庫や門扉・堀など附帯設備の管理は十分か。 |  |
| ２３ | 送迎バスの駐車場所の安全は確保されているか。 特に利用者の乗降時の安全確認等を行っているか。 |  |
| ２４ | 利用者の安全確保のため、職員の死角となるような箇所はないか。 |  |

【不良個所の状態記入欄】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 点検項目番号 |  |  |  |
| 不良箇所状態 |  |  |  |