**令和２年度　養護老人ホーム**

**一般指導監査提出資料　自主点検表　運営管理**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | | | |
| 定員 | 人 | 入所者現員  （記入日現在） | | | 合計　　人 | | 男性　　人 | 女性　　人 |

**自主点検表記入要領**

１ 自主点検表の対象

　　この点検表は、養護老人ホームの運営管理を対象としています。

２　記入方法

⑴　「点検結果」欄の該当する回答に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** |
| 条例 | 甲府市養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例  （平成31年3月29日条例第2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) |
| パートタイム労働法 | 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(平成5年6月18日法律第76号) |
| パートタイム労働法施行規則 | 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(平成5年11月19日労働省令第34号) |
| 男女雇用機会均等法 | 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年7月1日法律第113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) |
| 育児・介護休業法施行規則 | 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施行規則(平成3年10月15日労働省令第25号) |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　甲府市福祉保健部指導監査課（最終更新日：令和2年6月）

| **自主点検項目**  ・年　　　回開催  ・直近の開催日　　　年　　月　　日 | **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　基本的事項** | | | |
| **(1)施設の事業計画はありますか。**  ＜「はい」の場合は、①の設問に回答してください。＞  **①理事会（または評議員会）の承認を受けていますか。** | **はい**  **いいえ** |  |  |
| **はい**  **いいえ** | ○事業計画は、単なる理念やスローガン的なものではなく、施設がその年に実施する基本的な事項を具体化するものとしてください。また、計画を適切に実施するためには、内容を職員が適切に理解している必要があり、作成に当たって職員と十分に協議し、決定後はよく周知してください。  **→理事会承認日（または評議員会承認日）を記入してください。**    **理事会承認日：　　　年　　　月　　　日**  **評議員会承認日：　　　年　　　月　　　日**  ※事業計画の承認について、定款の規定によっては、理事会の決議を経て、評議員会の承認が必要になる場合があります。 | 【定款】  【事業計画書】  【理事会（評議員会）議事録】 |
| **(2)事業報告は行われていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○事業報告書は、毎会計年度終了後3か月以内に作成し、各事務所に備えおいてください。  **→理事会承認日と評議員会報告日を記入してください。**    **理事会承認日：　　　年　　　月　　　日**  **評議員会報告日：　　　年　　　月　　　日**  　また、事業計画を踏まえたうえで作成し、その内容を職員が適切に理解している必要があります。 | 【事業報告書】 |
| **(3)施設長は資格を所有していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○施設長は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者（社会福祉主事資格）若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者とされています。  ○施設長は運営管理全般を統括する存在です。具体的には常に施設の現状を把握し、職員に対し必要な指揮命令を行うとともに、処遇の質の評価・改善及び入所者や家族との連絡調整、地域社会との連携等、与えられた職責を十分果たさなければなりません。 | ○条例第6条第1項  ○社会福祉法人の経営する社会福祉施設の長について（昭和47年5月17日社庶第83号）  ○社会福祉施設の長の資格要件について（昭和53年2月20日社庶第13号）  【辞令等】 |
| **(4)施設長は専任者を確保していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→他の職務を兼務している場合の兼務の状況を記入してください。**  **・施設名：（**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**）**  **・職　名：（**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**）**  ○施設長は常勤で職務に専念・専従する必要があり、同一敷地内でも専任が望ましいのですが、入所者の処遇に支障がない場合は、兼務が認められる場合があります。 |
| **(5)直接処遇職員は充足していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→「いいえ」の場合、何名不足していますか。**  **（**　　　**）名**  ○適切な入所者処遇を確保するため、基準条例に定める職員が欠けることのないよう厳に注意するとともに、突然の退職等により万一不足した場合は、早急に補充してください。  ○病欠・産休・育休等の職員がいる場合、代替職員を確保する必要があります。 | ○条例第13条  ○産休等代替職員制度の実施について（昭和51年9月30日児発  第68号） |
| **(6)非常勤職員等の雇用がありますか。** | **はい**  **いいえ** | ○非常勤職員にはパート職員等を含めます。  **●非常勤職員について記入してください。**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 氏　　　名 | 雇用期間 | 職　種 | 1ｶ月当勤務日数 | 1日当勤務時間 | 支 給 額 | | 非　常　勤 |  |  |  |  |  | 円 | |  |  |  |  |  | 円 | |  |  |  |  |  | 円 | |  |  |  |  |  | 円 | |  |  |  |  |  | 円 | |  |  |  |  |  | 円 | | 【辞令、雇用通知等】 |
| **(7)職員配置の基準を満たしていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○視覚又は聴覚に障害のある入所者の数が入所定員の7割を超えている施設の場合は、生活相談員、支援員、看護職員の配置の基準が7割以下の施設の場合と異なります。 | ○条例第13条第1項・第2項 |
|  | **●職員の配置状況について記入してください。** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **施　設　長** | **処 遇 職 員** | | | | | **栄　養　士** | **調　理　員** | **事　務　員** | **医　　師** | **計** | | **主任生活相談員** | **生活相談員** | **主任支援員** | **支　援　員** | **看護職員** | | **基準による**  **必要職員数** | | 原則、  常勤 | 入所者100人まで1人 | 常勤換算で入所者数30又は端数を増すごとに1人  以上 | 支援員のうち1人を主任支援員 | 常勤換算で入所者数15又は端数を増す  ごとに  1人以上 | 常勤換算  で入所者  数100又  は端数を  増すごと  に1人  以上 | １人  以上 | 必要数 | 必要数 | 必要数 |  | | **現員** | **常勤職員** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **短時間職員**  **（嘱託医含む）** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **有資格者数** | **常勤職員** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **短時間職員** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **無資格者数** | **常勤職員** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **短時間職員** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **(8)職員会議を開催していますか。**  ＜「はい」の場合は、①の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ** | **→職員会議について記入してください。**  **・参加者の職名：**  **・開催頻度：年　月　週　・　　　　　回**  **・会議録の有無：有　・　無**  ○利用者処遇の向上を図るためには、全職員が一体となって運営に協力することが必要です。  そこで施設長は職員を招集して、施設の運営方針及びその内容等を十分協議し、また職員間の共通理解をはかり、民主的運営を行う必要があります。  ○対象職員全員の参加を前提とし、意見が運営に反映されるような配慮が必要です。  ○会議の内容は、出席者、議題、発言等を記録として残してください。  ○会議結果は、施設運営や利用者の処遇に活かしてください。 | 【職員会議録】 |
| **①職員会議に参加できなかった職員に対して、会議の内容を周知していますか。** | **はい**  **いいえ** |
| **(9)職員の業務分担表はありますか。** | **はい**  **いいえ** | ○職員の分担事務表を作成し、適切な職務遂行の確保と、責任の所在の明確化をする必要があります。  ○施設の運営規程及び就業規則に定める内容に沿った分担表を作成し、実際の業務を行ってください。 | 【業務分担表】 |
| ＜「はい」の場合は、①の設問に回答してください。＞ |  |  |
| **①職員に周知されていますか。**  **(10)関係部門間の連絡、調整、協力は密接に行われていますか**  **(11)事業実施(施設運営)に関し、「管理に関する帳簿」「入所者に関する帳簿」など諸帳簿を整備していますか。** | **はい**  **いいえ**  **はい**  **いいえ**  **はい**  **いいえ** |  |  |
| ○養護老人ホームは設備、職員及び入所者の処遇に関する記録を整備する必要があります。  **→整備している帳簿を選択してください。**  ①管理に関する帳簿（例）  施設運営に関する基本諸規程集(定款、定款施行細則、就業規則、経理規程等) 業務日誌 職員出勤簿 労働者名簿 賃金台帳 人事記録 派遣先管理台帳 健康診断個人票　年次有給休暇簿 時間外勤務命令簿 出張命令簿  公用車管理簿  ②入所者に関する帳簿（例）  処遇に関する記録 身体拘束に係る記録 苦情に係る記録  事故記録簿 |  |
| ○条例第10条 |
| **２　就業規則** | | | |
| **(1)就業規則は、職員代表の意見を聴くとともに、理事会の審議を経て整備し、制定・改正ごとに所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○就業規則は職員の労働条件を具体的に定めたものであり、職員の給与とともに、適正な職員処遇が行われるための基本となるものですので、労働関係法が遵守されていなければなりません。  **→最終改定日と労基署への届出日を記入してください。**    **最終改定日：　　　年　　　月　　　日**  **労基署届出日：　　　年　　　月　　　日**  **直近の改正内容：（　　　）**  　規則の内容や適用の是非については、高度に専門的な知識や経験及び判断が要求されることがあるので、随時、労働基準監督署等の監督機関の指導を受ける必要あります。 | ○労基法第89条  【労働基準監督署の受付印のある就業規則】 |
|  |  | ○短時間労働者を含め、常時職員10人以上の職員を雇用する施設においては、就業規則の作成と労働基準監督署への届出が義務づけられています。変更届についても同様です。  また、10人未満の施設については、就業規則の作成の義務こそありませんが、労使関係の基本でもありますので、労働条件の明示の観点から作成することが望ましいです。  ○就業規則に必要な事項は次のとおりです  ・ 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を２組以上に分けて交替に勤務させる場合においては就業時転換に関する事項  ・ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項  ・ 退職に関する事項  ・ その他必要事項  ○就業規則は、掲示及び各人への配布、回覧などの方法により周知を徹底する必要があります。  ○就業規則の内容と現状に差異がないようにしてください。  （例：就業規則では完全週休2日制だが、実際は変形労働時間制で勤務を割り振っていた等） |  |
| **(2)就業規則は、職員に周知されていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→就業規則を職員にどのように周知していますか。**  **周知方法:（　　　　　）** | ○労基法第106条 |
| **(3)就業規則等に整備すべき規定が整備されていますか。**  ＜以下①～⑨の設問に回答してください。＞ |  |  |  |
| **<就業規則に定めるべき事項>** | | | |
| **①産前産後休暇を適正に定めていますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | ＜産前産後休暇＞○最低条件は次のとおり。  ・産前6週間（多胎妊娠の場合14週間）  ・産後8週間（本人が請求し、医師が支障がないと認めた業務に就業する場合6週間） | ○労基法第65条 |
| **②育児時間を適正に定めていますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | ＜育児時間＞  ○生後満1年に達しない生児を育てる女性は、休憩時間のほか、1日2回各々、少なくとも30分、その生児を育てるための時間を請求することができます。 | ○労基法第67条 |
| **③生理休暇を適正に定めていますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | <生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置＞  ○使用者は、生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させてはなりません。 | ○労基法第68条 |
| **④妊産婦に対する健康配慮義務を適正に定めていますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | ＜妊産婦に対する健康配慮義務＞  ○事業主は、その雇用する女性労働者が保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしなければなりません。  ア　妊娠中である場合は、妊娠週数の区分に応じ、それぞれの期間以内ごとに１回、必要な時間を確保することができるようにしてください。ただし、医師又は助産師がこれと異なる指示をしたときはその指示により、必要な時間を確保することができるようにしてください。  　　　・妊娠23週まで　　　　　　　4週  　　　・妊娠24週から35週まで　　 2週  　　　・妊娠36週から出産まで　　　1週  イ　出産後1年以内の場合は、医師又は助産師が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときはその指示するところにより、当該必要な時間を確保することができるようにしてください。 | ○男女雇用機会均等法第12条、第13条  ○母子保健法 |
| **⑤継続雇用制度を導入していますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | ＜継続雇用制度＞  ○「高齢者雇用安定法」により、定年（65歳未満のものに限る）の定めをしている事業主は、65歳までの安定した雇用を確保するため、  ①定年の引上げ  ②継続雇用制度の導入  ③定年の定めの廃止  のいずれかの措置を講じなければならないとされています。  ※定年年齢は60歳を下回ることはできません。 | ○高齢者雇用安定法第9条 |
| **⑥育児休業を適正に定めていますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | ＜育児休業＞  　育児休業期間の延長について、子が1歳6か月を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、最長2歳に達するまで、育児休業ができます。  　育児休業の対象労働者の拡大について、休業の取得によって雇用の継続が見込まれる一定の範囲の期間雇用者は、育児休業がとれるようになりました。  ※有期契約労働者の育児休業の取得要件の緩和  ①当該事業主に引き続き雇用された期間が過去1年以上であること。  ②子が1歳6か月になるまでの間に、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。  ※育児休業等の対象となる子の範囲  　特別養子縁組の看護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子といった法律上の親子関係に準じると言えるような関係にある子。 | ○育児・介護休業法第2条、第5条 |
| **⑦介護休業を適正に定めていますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | ＜介護休業＞  　介護休業の取得回数制限の緩和について、対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回の介護休業が取得できます。対象家族1人につき通算93日まで、3回を限度として分割取得ができます。  　介護休業の対象労働者の拡大について、休業の取得によって雇用の継続が見込まれる一定の範囲の期間雇用者は、介護休業がとれるようになりました。  ※有期契約労働者の介護休業の取得要件の緩和  ①当該事業主に引き続き雇用された期間が過去1年以上であること。  ②93日経過日から6か月を経過する日までの間に、その労働契約（労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することが明らかでないこと。 | ○育児・介護休業法第11条、第15条 |
| **⑧子の看護休暇を適正に定めていますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | ＜子の看護休業＞  ○「小学校就学前の子を養育する労働者」に対しては、1年度において5日（就学前の子が2人以上いる場合は10日）まで、病気・けがをした子の看護のために、休暇を取得することができます。また、半日（所定労働時間の1/2）単位の取得ができます。 | ○育児・介護休業法第16条の2  ○育児・介護休業法施行規則第34条 |
| **⑨介護休暇を適正に定めていますか。** | **はい**  **(第　　条)**  **いいえ** | ＜介護休暇＞  ○要介護状態にある対象家族の介護等を行う労働者は、1年度において5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、対象家族の介護・通院等の付添いその他の世話のための休暇を取得することができます。また、半日（所定労働時間の1/2）単位の取得ができます。 | ○育児・介護休業法第16条の5  ○育児・介護休業法施行規則第40条 |
| **(4)その他、労働関係法令の改正に伴い就業規則等を改正していますか。** | **はい**  **いいえ** | **○平成29年1月1日　育児・介護休業法及び男女雇用機会均等法の改正**  **介護のための所定労働時間の短縮措置等**  ※介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の利用が可能。  **介護のための所定労働時間の制限（残業の免除）**  ※介護終了までの期間について請求することのできる権利として新設。  **いわゆるマタハラ・パタハラなどの防止措置**  ※事業主は、育児休業等の申出・利用に関するハラスメントを防止するため、雇用管理上の措置を講じなければなりません。  **○平成29年10月1日　育児・介護休業法の改正**  **育児休業等制度の個別周知**  ※事業主は、育児休業及び介護休業に関して、あらかじめ、次に掲げる事項を定めるとともに、これを労働者に周知させるための措置を講ずるよう努めなければなりません。  ①労働者の育児休業及び介護休業中における待遇に関する事項  ②育児休業及び介護休業後における賃金、配置その他の労働条件に関する事項  ③ ①、②のほか、厚生労働省令で定める事項  **育児目的休暇の新設**  ※事業主は、小学校就学前の式に達するまでの子を養育する労働者について、育児に関する目的で利用できる休暇制度（例：入園式、卒園式などの行事参加も含めた育児にも利用できる多目的休暇等）を設けるように努めなければなりません。  **→就業規則等に規定されているものを選択してください。** | ○育児・介護休業法第18条、第23条、第25条  ○男女雇用機会均等法第11条の2  ○育児・介護休業法第21条、第24条 |
|  |  |
|  |  |
| **(5)セクシュアルハラスメント防止のための取組みを行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | 〇性的な言動によって不利益を受けたり、就業環境が害されることがないように、適切に対応するために必要な体制の整備等の措置を講じなければなりません。  【具体的な措置の内容（指針）】  (1)事業主の方針の明確化及びその周知・啓発  ①職場におけるセクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。  ②セクシュアルハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。  (2)相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備  ①相談窓口をあらかじめ定めること  ②相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また、セクシュアルハラスメントに該当するか否か微妙な場合等にも広く相談に対応すること。  (3)事後の迅速かつ適切な対応  ①事実関係を迅速かつ正確に確認すること。  ②事実関係が確認できた場合は、行為者及び被害者に対する措置を適正に行うこと。  ③再発防止に向けた措置を講ずること。（事実が確認できなかった場合も同様）  (4)(1)から(3)までの措置と併せて講ずべき措置  ①相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。  ②相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。 | 〇男女雇用機会均等法第11条  〇事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号） |
| **(6)パワーハラスメント防止のための取組みを行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | 〇職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備等の必要な措置を講じなければなりません。  【具体的な措置の内容（指針）】  (1)事業主の方針の明確化及びその周知・啓発  ①職場におけるパワーハラスメントの内容・パワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。  ②パワーハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。  (2)相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備  ①相談窓口をあらかじめ定めること  ②相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また、パワーハラスメントに該当するか否か微妙な場合等にも広く相談に対応すること。  (3)事後の迅速かつ適切な対応  ①事実関係を迅速かつ正確に確認すること。  ②事実関係が確認できた場合は、行為者及び被害者に対する措置を適正に行うこと。  ③再発防止に向けた措置を講ずること。（事実が確認できなかった場合も同様）  (4)(1)から(3)までの措置と併せて講ずべき措置  ①相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。  ②相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。 | 〇労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2  〇事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号） |
| **(7)常勤職員を雇用する際に、雇用契約書、採用辞令、雇入れ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、常勤・非常勤を問わず労働条件を明示することが義務付けられています。  ○書面を明示して、交付しなければならない労働条件は次のとおりです。  （就業規則に記載があるものは、それを提示して説明し、交付することで、通知書等に具体的に記入しなくても可。）  **→雇用契約書等に記載しているものを選択してください。**  **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**  **③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項**  **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二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項**  **⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項**  **⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む。）** | ○労基法第15条  ○労基法施行規則第5条 |
| **３　勤務時間** | | | |
| **(1)１日8時間、**  **週40時間勤務が守られていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→採用している変形労働時間制を選択してください。**    **１ヶ月単位の変形労働時間制（４週間を含む）**  **・起算日：毎月　　　日**    **１年単位の変形労働時間制**  **・起算日：　　月　　日**    **・1年単位の変形労働時間制に関する労使協定届出年月日**    **：　　　　年　　　月　　　日**  **その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  **→1週当たりの労働時間及び休日数を記入してください。**  **・週労働時間：　　　　　　時間、週休：　　　　　日**  **・労働時間：　　　　　時間/日**  **・休日数：　　　　　　　日** | ○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** | ○１ヶ月単位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年単位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、労働基準監督署に届出が必要です。  ○変形労働時間制を選択せず、就業規則に定める週休日の勤務に替えて平日に週休日の振り替えをすることができます。勤務する週休日の属する週のほかに振り替える場合には賃金の割増分の支給が必要となります。 | ○労基法第32条の2、第32条の4、第32条の4の2  【就業規則】  【労使協定書] |
|  |  | ○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年単位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。夜勤等で暦日をまたいだ勤務も始業時間の属する日の1日の労働時間として取り扱います。 |  |
| **(3)休憩時間を就業規則において適正に定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも60分の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。  **→１日当たりの休憩時間を記入してください。**  **・1日当たりの休憩時間：　　　　　分**  また、休憩時間について、就業規則に定めることが必要です。 | ○労基法第34条 |
| **(4)職員の勤務時間を入所者の処遇も考慮して適切に定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→直接処遇職員の勤務割は、いつまでに提示していますか。**  **単位開始：　　　日前までに** |  |
| **(5)労働時間を適正に管理するため、労働者の始業・終業時刻を記録していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→労働時間の確認・記録の方法を選択してください。**  **事業者自らの現認記録**  **タイムカード、ICカード、パソコン等の使用時間の記録**  **その他（　　　　　　　　　　　　　　）**  ○事業者は個々の労働者ごとに労働時間の状況を把握し、適正な労働時間管理を行わなければなりません。  ○労働時間の状況の把握は、管理監督者、短時間労働者、派遣労働者等全ての労働者が対象となります。  ○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。  ○始業・就業時刻の確認と記録は、タイムカードによる記録等の客観的な方法で把握しなければなりません。  ○把握した労働時間の状況に関する記録は3年間保存しなければなりません。  ○時間外・休日労働時間時間が1月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者から申出があった場合は、事業者は、医師による面接指導を実施する必要があります。 | ○労働安全衛生法第66条の8の3  ○労働安全衛生規則第52条の2、第52条の7の3  ○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日労働基準局長通知第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日厚生労働省）  ○労基法第37条  〇条例第13条第11項  ○社会福祉施設における防火安全対策の強化について 5 |
| **(6)夜間勤務職員は、配置基準に基づく必要な人員を配置していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○午後10時から翌日5時までの間の勤務を深夜労働といいます。  ○深夜労働をさせた場合は、通常の労働賃金の2割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。  **→夜間勤務体制について記入してください。**  **・利用者定員：　　　　　　　人**  **・夜間勤務者数：　　　人(夜勤　　　人・宿直　　人)**  **・夜勤者勤務時間(拘束時間)**  **：　　　時　　　分～　　　時　　　分(　　　時間　　　分)**  **・休憩**  **：　　　時　　　分～　　　時　　　分(　　　時間　　　分)**  **・１夜勤あたりの換算労働時間：(　　　時間　 　　分)** |
| **(7)夜間勤務者等に法定休日を与えていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○毎週少なくとも1回（4週間で4日でも可）の休日を与えなければなりません。  ○原則として暦日(0時から24時まで）の休業をいいます。  ※「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しないので注意してください。 | ○労基法第35条 |
| **(8)宿直者を適切に配置していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **→宿直形態について記入してください。**  **職員宿直　　賃金雇用職員　　業務委託**  **・事務職員勤務時間： 時 分～ 時 分**  **・実際管理宿直時間： 時 分～ 時 分** | ○社会福祉施設における防火安全対策の強化について 5  （昭和62年9月18日社施第107号）  ○労基法第41条  ○労基法施行規則第23条 |
| **(9)職員の宿直勤務について、所轄労働基準監督署の許可を受けていますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | ○職員に宿日直をさせる場合は、労働基準監督署の許可を得なければならず、許可を得ていない場合は、超過勤務手当の支給が必要となります。  **→宿直許可条件等を記入してください。**  **・許可年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  **・許可時間：　　　時　　　分～　　　時　　　分**  **・許可手当額：　　　　　円/ 回**  **・許可回数：　　　　　回/週 ・ 月**  ○労働基準監督署の許可を受けた場合、深夜労働の適用を受けない宿直勤務を選択することができます。  ○この場合、宿直手当は賃金の1日平均額の3分の1を下回らないものでなければなりません。 |
| **(10)最低賃金の減額特例許可を受けていますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **→特例許可の概要を記入してください。**  **・許可年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  **・許可金額：　　　　　　　　円以上**  **・許可減額率：　　　％**  ※最低賃金は毎年改定されます。 | ○最低賃金法第7条 |
| **４　非常勤職員等の状況** | | | |
| **(1)非常勤職員等の就業規則を整備していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→整備している場合、該当するものを選択してください。**  **常勤職員と同じ　別途作成**  ○非常勤職員等の短時間労働者についても、労働者保護法令を遵守する必要があります。  したがって、常勤職員に適用される就業規則が非常勤職員に適用されない場合には、非常勤職員のための就業規則を作成する必要があります。 | ○パートタイム労働法第7条    【非常勤職員就業規則】 |
| **(2)非常勤職員等は適正に雇用していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○常勤の労働者と非常勤の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する  短時間労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案しつ、その賃金（基本給、賞与、役付き手当等）を決定するように努める必要があります。  ○職務の内容が事務所に雇用される通常の労働者と同一の短時間労働者であって、事業主との雇用関係が終了するまでの全期間において、その職務の内容及び配置が通常の労働者の変更の範囲と同一の範囲で変更されると見込まれるものについては、短時間労働者であることを理由として、賃金の決定、教育訓練等の待遇について、差別的取扱いをしてはなりません。  ○平成25年4月1日以降に開始した有期労働者は、有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合は、有期労働者の申込みにより、無期労働契約に転換しなければなりません。 | ○パートタイム労働法第9条、第10条、  ○労働契約法第18条 |
| **(3)非常勤職員等を雇用する際に、雇用契約書、採用辞令、雇入れ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。  ○書面を明示して、交付しなければならない労働条件は次のとおりです。  （就業規則に記載があるものは、それを提示して説明し、交付することで、通知書等に具体的に記入しなくても可。）  **→雇用契約書等に記載しているものを選択してください。**  **①労働契約の期間**  **②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準**  **③就業の場所及び従事すべき義務**  **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二組以上に分けて終業させる場合における就業時転換に関する事項**  **⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の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※**  **⑧退職手当の有無※**  **⑨賞与の有無※**  **⑩相談窓口※**  ※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）に該当するものを雇い入れたときには、上記、⑦、⑧、⑨、⑩についても文書で明示しなくてはなりません。 | ○労基法第15条  ○労基法施行規則第5条  ○パートタイム労働法第6条第1項  ○パートタイム労働法施行規則第2条  【雇い入れ通知等雇用関係通知】 |
| **(4)一定の要件に該当する非常勤職員等について、社会保険等（健康保険、厚生年金保険）に加入していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | ○法人もしくは職員5人以上を使用する事業所の職員は、健康保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険のいずれの保険においても、加入又は適用されることとなっています。  ○パート労働者の健康保険及び厚生年金保険資格要件  1日又は１週間の所定労働時間及び１月の所定労働日数が通常の勤務者の概ね3/4以上である者又は以下の条件を全て満たす者  ・労働時間が週20時間以上  ・賃金が88000円以上  ・雇用期間の見込が1年以上  ・学生ではない  ・従業員500人以下の会社の場合は労使で合意がなされている | ○健康保険法第3条第1項・第3項  ○厚生年金保険法第6条第1項、第9条、第12条 |
| **(5)一定の要件に該当する非常勤職員等について、労働保険（労働者災害補償保険、雇用保険）に加入していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | ○労働者災害補償保険（労災保険）は、労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が対象となります。  ○パート労働者の雇用保険加入基準  １週の労働時間が20時間以上で31日以上雇用される見込みのある者  ※「31日以上の雇用される見込みがあること」とは、31日以上雇用が継続しないことが明確である場合を除き、この要件に該当します。このため、例えば、次の場合には雇用契約期間が31日未満であっても、原則31日以上の雇用が見込まれるものとして、雇用保険が適用されることとなります。  ①雇用契約に更新する場合がある旨の規定があり、31日未満での雇止めの明示がないとき  ②雇用契約に更新規定はないが同様の雇用契約により雇用された労働者が31日以上雇用された実績があるとき | ○雇用保険法第5条第1項、第6条  ○労働者災害補償保険法第3条 |
| **(6)非常勤職員等の公正な待遇が確保されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金（基本給、賞与、役付手当等）を決定するように努める必要があります。  ○職務の内容、退職までの長期的な人材活用の仕組みや運用などが通常の労働者と同一の短時間労働者であって、期間の定めのない労働契約を締結している者については、短時間労働者であることを理由としてその待遇について、差別的取扱いをしてはなりません。 | ○パートタイム労働法第6条、第8～13条、第14条第16条、第22～26条 |
| **５　休暇** | | | |
| **(1)非常勤職員も含め、年次有給休暇を適正に付与していますか。（付与日数や残日数は、休暇簿等で適正に管理していますか。）**  ＜「はい」の場合は、①～③の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ** | **【最低限の年次有給休暇】※常勤職員は「30時間以上」と同じ**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **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** |   **→年次有給休暇簿はありますか**  **はい　いいえ**  **→施設長等、管理者は毎月確認していますか。**  **はい　いいえ** | ○労基法第39条  【年次有給休暇簿】 |
| **①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** | **→繰越日数の職員への周知方法を記入してください。**    **確認方法：（　　　　　）**  **周知方法：（　　　　　）**  ○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。 | ○労基法第115条 |
| **②労働者は、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** | **→できる場合、労使協定の締結日を記入してください。**  **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。  　ただし、その場合には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  ○労働基準法施行規則第24条の4  【労使協定書】 |
| **③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 |
| **６　労使協定** | | | |
| **(1)時間外・休日労働に関する労使協定（36協定）を締結していますか。**  **また、労働基準監督署に届け出ていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→直近の締結年月日等を記入してください。**  **・協定年月日:**　　　**年**　　　**月**　　　**日**  **・届出年月日:**　　　**年**　　　**月**　　　**日**  **・協定期間:**　 **年**　 **月**　 **日～**　 **年**　 **月**　 **日**  ○時間外労働及び休日労働を行う場合は、労働者の過半数で組織する労働組合の代表者、組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と使用者との間で書面による協定を結び、協定開始日よりも早い期日に労働基準監督署に届け出る必要があります。  ○協定の有効期間は、１年が一般的で、また、協定は法の適用単位である事業所ごとに締結しなければなりません。  ○時間外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、労働基準監督署の受付印のある届出書】  ※直近のもの |
| **(2)賃金控除に関する協定は、締結されていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→締結している場合、その概要を記入してください。**  **・協定年月日：**　　　　**年**　　　　**月**　　　　**日**  **・控除しているもの：（　　　）**      ○法令で定められている税金、社会保険料以外の控除（給食費、親睦会費、共助会掛金、財形貯蓄等）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。  ※賃金控除の協定については、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】 |
| **７　給与規程** | | | |
| **(1)給与規程は、就業規則の一部をなしています。整備に当たっては職員代表の意見を聴き、理事会の審議を経ていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→直近理事会の議決年月日等を記入してください。**  **・議決年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  **・施行年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  ○給与規程は、就業規則では表しきれない給与支給に関する規定を、給与規程として別に定めているもので、就業規則の一部とされています。  給与は支給基準を明確に定め、それに基づいて支給する必要があります。  ○職員の給与の支給については、労働基準法及び最低賃金法で定める事項の外は、当該法人における労働契約、就業規則、労働協約が尊重されます。 | ○労基法第89条  【理事会議事録】 |
| **(2)給与規程は、作成及び改正ごとに所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→最終改定日と労基署への届出日を記入してください。**  **最終改定日：　　　年　　　月　　　日**  **労基署届出日：　　　年　　　月　　　日**  ○給与規程は就業規則の一部とされるため、作成・改正された場合には、労働基準監督署への届け出が必要です。 |  |
| **(3)給与は給与規程（就業規則）に基づき適正に支給していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→次の設問に回答してください。**  **・給料表に基づき支給されていますか。**  **はい　いいえ**  **・昇給昇格の基準は明確になっていますか。**  **はい　いいえ**    **・初任給格付は適正に行われていますか。**  **はい　いいえ**  **・前歴換算は適正に行われていますか。**  **はい　いいえ** | 【給与規程】  【賃金台帳】 |
| **(4)諸手当について、給与規程（就業規則）に基づき適正に支給していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→設けている手当の内容を記入してください。**  **・通勤手当：　　　あり　・　なし**  **・扶養手当：　　　あり　・　なし**  **・住居手当：　　　あり　・　なし**  **・夜勤手当：　　　あり　・　なし**  **・管理職手当：　　あり　・　なし**  **・特殊業務手当：　あり　・　なし**  **・期末・勤勉手当(賞与)：　あり　・　なし**  **支給額又は支給月数：年間計：　　　　　円(　　ヶ月分)**  **・退職手当：　　　あり　・　なし**  **加入している共済等**  **福祉医療機構退職手当共済**  **県社会福祉協議会退職共済**  **その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  ○支給されている手当は、すべて給与規程（就業規則）に明確に定められていることが必要です。 | 【給与規程】  【賃金台帳】 |
| **(5)現在の施設長の給与は、施設の経営状況及び財政状態から見て、妥当な水準にありますか。** | **はい**  **いいえ** | **→施設長の年収を記入してください。**  **・前年度(４～３月)の年収額　：　　　　　　　千円**  **・前々年度(４～３月)の年収額：　　　　　　　千円**  （俸給、諸手当、賞与、役員としての報酬や兼務施設職員としての給与も合算してください。）  ※施設長が年の途中で変わった場合、前任者と後任者の年収を合算してください。  **→常勤職員の平均年収額を記入してください。**  **・前年度(４～３月)の年収額　：　　　　　　　千円**  **・前々年度(４～３月)の年収額：　　　　　　　千円**  ○施設長等施設の幹部職員の給与については、当該施設の給与水準に比較して極めて多額であるような場合は、長期的に安定した施設運営を確保する上で問題が大きいと思われますので、財源等の実態を踏まえ、定める必要があります。 | ○社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について  （平成13年７月23日雇児発第488号、社援発第1275号、老発第274号）  【給与規程】 |
| **(6)施設長は法人の理事長を兼務していますか。** | **はい**  **いいえ** |
| **８　時間外勤務の管理**  **→割増率を記入してください。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **区別** | **割増率** | **法定最低基準** | | **時間外労働(60時間以下)** | **％** | **25％以上** | | **時間外労働(60時間超)** | **％** | **※　50％以上** | | **深夜労働** | **％** | **25％以上** | | **深夜時間外** | **％** | **50％以上** | | **休日** | **％** | **35％以上** | | **休日深夜時間外** | **％** | **60％以上** |   深夜労働時間とは22：00～5：00までを言います。 | | | |
| **(1)時間外勤務命令を適正に行っていますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 【タイムカード】 |
| **(2)時間外勤務命令簿を整備していますか。** | **はい**  **いいえ** |  | ○労基法第37条4項  ○労基法施行規則第21条  【時間外勤務命令簿】  【タイムカード】 |
| **(3)給与規程（就業規則）に時間外勤務の割増率を明記していますか。** | **はい**  **いいえ** |
|  |  | ※常時雇用労働者が100人以下の法人の場合は、令和5年3月31日まで適用が猶予されています。令和5年4月1日から時間外労働が月60時間を超える部分について割増率が50％以上に引き上げられます。 |  |
| **(4)割増賃金の計算を正しく行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○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箇月平均所定労働時間)×割増率  ※1箇月平均所定労働時間とは  　(365日又は366日－年間所定休日日数)×1日の所定労働時間÷12箇月  ○割増賃金の算定基礎に算入しない法定除外手当は次の7種類です。  　①家族手当  ②通勤手当  ③別居手当  ④子女教育手当  ⑤住居手当(住宅に要する費用に応じて算定される手当に限る。)  ⑥臨時に支払われた賃金  ⑦1か月を超える期間ごとに支給される賃金(例：賞与等)  ○法定除外手当以外の手当はすべて算定の基礎に算入してください。 | ○労基法第37条  ○労基法施行規則第21条 |
| **９　旅費規程** | | | |
| **(1)旅費規程は整備されていますか。**  ＜「はい」の場合は、①～③の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ** | ○旅費日当の支払い、宿泊費の定額払い、私用自動車のキロ当たり使用料を支払う場合は、その根拠となる規程が必要となります。  ○旅費に関する規程中に市町村名を使用している場合は、合併などで名称が変更している場合がありますので、ご注意ください。 | 【旅費規程】  【出張命令簿】 |
| **①旅費は旅費規程に基づき、適正に支給されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○職員が業務又は研修のため出張する場合は、その旅費（実費及び手当）を支給します。 |  |
| **②旅行目的は明確ですか。** | **はい**  **いいえ** |  |  |
| **③旅行の復命は行われていますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 【復命書】 |
| **１０　職員の健康管理** | | | |
| **(1)職員数が常時50人以上の施設については、衛生管理者及び産業医を選任していますか。**  ＜「はい」の場合は、①～④の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **→衛生管理者及び産業医の氏名を記入してください。**  **・衛生管理者　職名：（　　　　　　　　　　　　　　）**  **氏名：（　　　　　　　　　　　　　　）**  **・産業医　　　氏名：（　　　　　　　　　　　　　　）**  ○常時50人以上の職員を使用する事業場においては、衛生管理者及び産業医の選任が必要です。  　また、衛生管理者は衛生委員会を開催するなど、衛生に係る技術的事項を管理します。  ○常時50人以上には非常勤職員も含まれるので注意してください。  ○法人の代表者や事業経営主、事業場においてその事業の実施を統括管理する者は、産業医との兼任が禁止されています。  ○事業者は、産業医に対し、産業保険業務を適切に行うために必要な情報を提供しなければなりません。 | ○労働安全衛生規則第7条、第11条、第12条、第13条  【辞令等】 |
| **①選任した衛生管理者及び産業医について、所轄の労働基準監督署に報告していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→報告日を記入してください。**  **労基署への報告日：　　　　 年 　　月 　　日**  ○労働者が常時50人以上の施設の場合、衛生管理者及び産業医の選任と、労働基準監督署への報告が必要です。 | ○労働安全衛生規則第7条、第13条 |
| **②衛生委員会を設置していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→衛生委員会の開催回数及び会議録の有無を記入してください。**  **・前年度開催回数：（　　　　）回開催**  **・会議録の有無：　有　・　無**  ○事業者は、次の事項を調査審議させ事業者に対し意見を述べさせるため、衛生委員会を毎月1回以上開催するようにしなければなりません。  ①労働者の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。  ②労働者の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。  ③労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。  ④前三号に掲げるもののほか、労働者の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項。  ○事業者は、衛生委員会に対し、産業医が行った労働者の健康管理等に関する勧告の内容等を報告しなければなりません。 | ○労働安全衛生法第18条  ○労働安全衛生規則第22条、第23条  【衛生委員会会議録】 |
| **③衛生委員会に産業医は毎回出席していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○衛生委員会の構成について  ①議長となる委員１人（法人が統括安全衛生管理者(いない場合は事業場の最高責任者またはこれに準ずるもの)を指名）  ②①以外に法人が指名する委員（安全管理者、衛生管理者及び産業医を含める）  ③労働組合又は労働者代表が推薦した委員  ※奇数の人数で構成する。②と③は同数とする。 | ○労働安全衛生法第18条 |
| **④職員数が常時50人以上の施設は、ストレスチェックを実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→ストレスチェック実施日：　　　年　　　月　　　日**  ○ストレスチェックとは、心理的な負担の程度を把握するための検査で、常時50人以上の労働者を使用する事業者には、医師、保健師等によるストレスチェックを実施することが義務づけられました。１年以内ごとに１回、所轄の労働基準監督署に報告書を提出する必要があります。  ※50人未満の事業場については、当面努力義務とされています。  ○ストレスチェック制度では、ストレスチェックを実施した医師等は、労働者の同意なく、その結果を事業者に提供してはならないこととされています。産業医がストレスチェックを実施した場合も同様に、労働者の同意なく事業者にその結果を伝えてはならないことに留意してください。 | ○労働安全衛生法第66条の10、第104条  ○労働安全衛生規則第22条、第52条の9～52条の21  【ストレスチェックの記録】  ○労働安全衛生法第12条の2 |
| **(2)職員数が常時10人以上50人未満の施設については、衛生推進者を選任していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **→選任している場合、衛生推進者に関して記入してください**  **・衛生推進者　職名：（　　　　　　　　　　　　　　）**  **氏名：（　　　　　　　　　　　　　　）**  ＜資格要件＞  1.大学等を卒業後、1年以上労働衛生の実務を経験した者  2.高校等を卒業後、3年以上労働衛生の実務を経験した者  3.学歴によらず、5年以上労働衛生の実務を経験した者  4.安全衛生推進者養成講習・衛生推進者養成講習を修了した者  5.安全管理者及び衛生管理者・労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントの資格を有する者 | ○労働安全衛生規則第12条の3  ○安全衛生推進者等の選任に関する基準（昭和63年9月5日労働省告示第80号）  【辞令等】 |
| **(3)職員の定期健康診断を1年に1回以上（夜間勤務職員は6か月に1回以上）実施していますか。**  ＜「はい」の場合は、①の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ** | **→前年度の健康診断実施状況を記入してください。**  **・　　　　　年　　　月　　　日**  **・　　　　　年　　　月　　　日**  ○事業者は、職員に対して定期健康診断を、1年以内ごとに1回以上、夜間業務に従事する職員には6か月以内ごとに1回以上の健康診断を行わなければなりません。  ○健康診断は、経費を事業主が負担する形で実施する必要があります。  ○健康診断結果は記録を作成し、5年間保存しなければなりません。 | ○労働安全衛生法第66条  ○労働安全衛生規則第44～45条、第51条  ○短期間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について（平成26年7月24日基発第0724第2号）  【健康診断書】 |
| **①非常勤職員、パート職員についても、定期健康診断を実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○健康診断は、パートタイム労働者のうち、次の要件を満たす者も対象です。  ①労働契約期間が1年以上の者、または契約更新により1年以上使用されることが予定されている者。  ②その者の一週間の労働時間数が、当該事業場の同種の業務を行う通常の労働者の一週間の所定労働時間の4分の3以上であること。  なお、①の要件を満たし、所定労働時間が当該事業場の同種の業務を行う通常の労働者のおおむね2分の1以上である者についても、健康診断を実施することが望ましいとされています。 |
| **(4)職員数が常時50人以上の施設については、健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **→提出している場合**  **前年度労基署提出日：　　　　年　　月　　日** | ○労働安全衛生規則第52条 |
| **(5)職員の採用時の健康診断を実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→採用時の健康診断について記入してください。**  **前年度採用者：　　名**  **うち、採用時の健康診断を行った人数：　　名**  **健康診断書（前3か月以内のもの）の提出があった人数**  **：　　名**  ○採用時の健康診断については、①②いずれかを行ってください。  ①採用直後に健康診断を実施する。  ②採用前3ヶ月以内に受診した健康診断結果を書面で徴収する。 | ○労働安全衛生規則第43条  【健康診断書】 |
| **(6)腰部に著しい負担のかかる作業に常時従事する職員に対して、6月以内ごとに腰痛検査を実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→前年度の腰痛診断実施状況を記入してください。**  **・　　　　　年　　　月　　　日**  **・　　　　　年　　　月　　　日**  ○介護作業等腰部に著しい負担のかかる作業に常時従事する職員に対しては、当該作業に配置する際及び6月以内ごとに1回実施する必要があります。  ○労働者の自覚症状の有無にかかわらず、実施してください。 | ○職場における腰痛予防対策の推進について（平成25年6月18日基発第0618第4号）  ○労働安全衛生規則第613条、第618条 |
| **(7)休憩室の設備はありますか。** | **はい**  **いいえ** | ○職員が常時50人以上又は女子30人以上の施設では、職員が臥床（がしょう）できる休養室等を男女別に設けなければなりません。  それ以外の施設でも、より働きやすい職場環境の実現のため、職員が有効に利用できる休憩設備を設けるように努めてください。 |
| **１１　職員研修** | | | |
| **(1)研修計画はありますか。** | **はい**  **いいえ** | ○施設職員の資質の維持向上を図るために、職種や能力に応じて、具体的内容を備えた研修計画が作成し、計画に基づいて研修を実施してください。 | ○社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な指針第3の2  （平成19年8月28日厚生労働省告示第289号）  【研修計画書】  【研修記録】 |
| **(2)職員を研修に参加させ、その記録を残していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○非常勤職員も含めて職員に対しては、必要な研修の機会を確保してください。  **●前年度受講した、主な外部研修を記入してください。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **受講者職種区分** | **延回数** | **研修名** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **(3)業務に必要な資格等を取得できるように配慮していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○国の示す指針に基づくキャリアアップの仕組みの構築について（抜粋）  ①従事者のキャリアアップを支援する観点から、働きながら介護福祉士社会福祉士等の国家資格等を取得できるよう配慮するとともに、従事者の自己研鑽が図られるよう、業務の中で必要な知識・技能を習得できる体制や、職場内や外部の研修の受講機会等の確保に努めること。  ②国家資格等の有資格者について、さらに高い専門性を認証する仕組みの構築を図るなど、従事者の資質向上に取り組むこと。 |  |
| **１２　個人情報保護** | | | |
| **(1)個人情報保護方針及び個人情報取扱規程等を整備・公表し、個人情報の適正な取扱いを図っていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→個人情報保護方針及び個人情報取扱規程等ついて記入してください。**  **・方針の名称　　：（　　　　　　　　　　　 ）**  **・制定年月日　　：　　　 　 年　 　月　 　 日**  **・公表の有無　　：　有　・　無**  **・取扱規程の名称：（　　　　　　　 　　 　　 ）**  **・制定年月日　　：　　　 　 年　 　 月　 　日**  **・公表の有無　　：　有　・　無** | ○個人情報保護法  ○医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス  （平成29年4月厚生労働省）  【個人情報保護方針】  【個人情報取扱規程】 |
| **(2)個人情報保護のため、安全管理措置を講じていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○安全管理措置の例  　・規程等の整備と適切な運用  　・パソコン、USBメモリ等のアクセス制限  　・台帳等を保管するロッカー等の施錠管理  　・職員への教育、研修等の実施 |  |
| **(3)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、必要な措置を講じていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→就業規則の秘密保持に関する制限規定：（　　　）条**  ○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、就業規則や誓約書等で、秘密保持に関する制限を定めることが必要です。 | 【就業規則】  【誓約書】 |
| **１３　個人番号（マイナンバー）関係事務** | | | |
| **(1)個人番号を取得する際には、事前に利用目的を相手に明示していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○職員の個人番号を利用できる事務は番号法で規定されており、それ以外の事務では個人番号を利用することはできません。 | ○行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）  ○特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編) （平成26年12月11日個人情報保護委員会） |
| **(2)本人確認は、番号確認及び身元確認を実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○番号確認とは、正しい個人番号であることの確認作業のことであり、身元確認とは、提供を行う者が番号の正しい持ち主であることの確認作業のことです。 |
| **(3)個人番号が記載された書類や本人確認に使用した書類の写し等は、施錠できるキャビネット等に適切に保管していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○個人番号が記載された書類等については、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません。 |
| **(4)特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止等、特定個人情報等の管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→特定個人情報等の安全管理措置に関する基本方針及び**  **取扱規程の概要について記入してください。**  **●方針の名称　　：（　　　　　　　　　　　 ）**  **・制定年月日　　：　　　 　 年　 　月　 　 日**  **・公表の有無　　：　有　・　無**  **●取扱規程の名称：（　　　　　　　 　　 　　 ）**  **・制定年月日　　：　　　 　 年　 　 月　 　日**  **・公表の有無　　：　有　・　無**  ○事業者は、安全管理措置の検討に当たり、番号法及び個人情報保護法等関係法令並びに特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等を遵守しなければなりません。 | 【基本方針】  【取扱規程】 |
| **１４　施設管理** | | | |
| **(1)受水槽等の給水設備がありますか。**  ＜「はい」の場合は、①②の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ** | **→受水槽の有効容量を記入してください。**  **有効容量：　　　立方メートル**  ○「簡易専用水道」とは、上水道や簡易水道から供給される水だけを水源として、その水をいったん受水槽に貯めてから給水する水道のうち、受水槽の有効容量の合計が10立方メートルを超えるものであり、水道法により検査等が定められています。  また、受水槽の有効容量が10立方メートル以下のものは、「小規模貯水槽水道」とされ、甲府市水道事業給水条例及び甲府市水道事業給水条例施行規程により、衛生的措置をとるよう定められています。 | ○水道法第3条、第34条の2  ○水道法施行令第2条  ○甲府市水道事業給水条例第21条の3  ○甲府市水道事業給水条例施行規程第17条の2 |
| **①受水槽、高置水槽等の清掃を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→直近の清掃年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  ○「簡易専用水道」の場合は、水道法及び水道法施行規則により、受水槽、高置水槽の清掃は、1年以内ごとに1回、定期に行ってください。  ○「小規模貯水槽水道」の場合についても、甲府市水道事業給水条例及び甲府市水道事業給水条例施行規程により、水槽の清掃を1年以内ごとに1回、定期に行うこととされています。 | ○水道法施行規則第55条  ○甲府市水道事業給水条例施行規程第17条の2  【清掃の記録】  ○水道法施行規則第56条  【検査結果】 |
| **②簡易専用水道の場合、水道法に基づく法定の検査を受け、結果を保管していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **→直近の検査年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  **検査機関：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  ○簡易専用水道については、設置者は、毎年１回、厚生労働大臣の登録を受けた検査機関に依頼して検査を受け、結果を保管してください。  ○定期清掃の際に清掃業者が清掃の担保のために実施している水質検査ではなく、登録検査機関の法定検査が必要ですのでご注意ください。 |
| **(2)浄化槽を使用して排水処理・糞尿処理をしていますか。**  ＜「はい」の場合は、①の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ** | ○下水道に接続されている施設の場合は、確認項目はありません。  ○浄化槽が、合併浄化槽になっていない場合は、生活排水に関する配慮のため合併浄化槽への切り替えに努めてください。  また、便槽がくみ取り式で、排水も水路へ自然放流となっているような施設においても、合併浄化槽の導入や下水道への接続を検討してください。 |  |
| **①法令で定められている回数の保守点検、清掃、指定検査機関の行う法定検査を実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○浄化槽を使用している施設の場合、毎年1回（環境省令で定める場合にあっては、環境省令で定める回数）、浄化槽の保守点検及び浄化槽の清掃をする必要があります。  ○浄化槽管理者は、環境省令で定めるところにより、毎年1回（環境省令で定める場合にあっては、環境省令で定める回数）、指定検査機関の行う法定検査を受けなければなりません。  **→直近の法定検査年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  **検査機関：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  **→直近の点検・清掃年月日：　　　　　年　　　月　　　日** | ○浄化槽法第10条第1項、第11条第1項  ○環境省関係浄化槽法施行規則第6条、第7条  【清掃、点検等の記録】 |
| **(3)施設、設備、居室等は、開設許可後に増築や用途変更を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→開設許可後増改築、用途変更を行ったときは、その概要を記入してください。**  **・実施時期：（　　　）**  **・内容：（　　　）**  **・届出年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  ○増改築を行う場合には、甲府市役所高齢者福祉課に相談及び届出をしてください。  ○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。 |  |
| **(4)特定建築物の定期報告対象施設の場合、専門業者による点検を行い、結果を甲府市役所建築指導課へ報告していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **→報告している場合は、報告日を記入してください。**  **①建築物報告年月日　：　　　　　年　　　月　　　日**  **②建築設備報告年月日：　　　　　年　　　月　　　日**  **・点検業者：（　　　　　）**  ○老人施設、児童福祉施設等の用に供する建築物で、次の①～③のいずれかに該当する建物の場合、建築物については2年ごとに定期報告を行う必要があります。  ①3階以上にあるもの（100㎡超）  ②2階の対象用途の床面積の合計が300㎡以上であるもの  ③地階にあるもの（100㎡超）  ※該当用途が避難階のみのものは、除かれます。  実施年は、西暦奇数年です。該当建築物については甲府市建築指導課へ報告が必要になります。  ○定期報告が必要な建築物の建築設備については、毎年の報告が必要です。 | ○建築基準法第12条  ○建築基準法施行規則第5条、第5条の2、第6条  ○甲府市建築基準法施行細則第15条  【報告書】 |
| **(5)昇降機設備の専門技術者による点検を行い、結果を報告していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **→報告している場合は、報告日を記入してください。**  **昇降機点検報告年月日　：　　　　　年　　　月　　　日**  **・点検業者：（　　　　　）**  ○「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき適切な維持管理に努めてください。  ○昇降機には、小荷物専用昇降機も含まれます。  ○昇降機については、毎年の調査報告が必要です。  ○点検報告は、「一般社団法人北関東ブロック昇降機等検査協議会」へ提出してください。 | ○「昇降機の適切な維持管理に関する指針」及び「エレベーター保守・点検業務標準契約書」の策定について（平成28年2月19日国住指第3984号）  【報告書】 |
| **１５　非常災害対策** | | | |
| **(1)防火管理者を選任し、所轄の消防署へ届け出ていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→防火管理者の氏名及び届出日を記入してください。**  **・防火管理者　職名：（　　　　　　　　　　　　）**  **氏名：（　　　　　　　　　　　　）**  **・消防署届出日：　　　　　　年　　　　月　　　　日**  ○防火管理者は、防火対象物の位置、構造及び設備の状況並びにその使用状況に応じ、当該防火対象物の管理について権限を有する者の指示を受けて消防計画の作成等をすることとされています。防火管理者を選任し、所轄の消防署へ届け出てください。  ○異動等で防火管理者が欠けた場合は、直ちに選任し、所轄の消防署に届け出る必要があります。 | ○消防法第8条、第8条の2  ○消防法施行令第3条～4条  【防火管理者選任届】  ○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  【消防計画】 |
| **(2)消防計画を作成し、所轄の消防署へ届け出ていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→消防計画の届出日を記入してください。**  **・消防署届出日：　　　　　　年　　　　月　　　　日**  ○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。 |
| **(3)消防計画の中に地震防災応急計画相当事項を定めてありますか。** | **はい**  **いいえ** | ○甲府市は、東海地震に係る地震防災対策強化地域に指定されており、この地域の社会福祉施設は、「地震防災応急計画」を作成することとされています。作成の方式は、消防計画の中に地震防災応急計画相当事項を定めることとされています。  ○具体的には次の例のように消防計画中に地震防災応急計画相当の内容を規定した章を設ける方法が考えられます。  【例】　第○章　地震防災対策  第1節　平常時における対策  　　　第2節　地震防災対策  　　　第3節　地震災害応急対策  ※各節の内容は、昭和55年1月16日社施第5号、最終改正平成11年3月31日社援施第17号「社会福祉施設における地震防災応急計画の作成について」を参照してください。 | ○大規模地震対策特別措置法第7条  ○大規模地震対策特別措置法施行令第4条 |
| **(4)非常災害に関する具体的計画は、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** | ○非常災害に関する具体的計画の作成にあたっては、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。  ○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。  ◇風水害の場合、警戒レベル３「避難準備・高齢者等避難開始」、警戒レベル４「避難勧告」及び「避難指示（緊急）」等の緊急度合に応じ  た複数の避難先を確保してください。  ◇「警戒レベル」の運用開始に伴う非常災害対策計画上の避難を開始する時期・判断基準の記載は、見直しの機会などに適宜修正してください。  ○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。  ○「水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号）」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため「水防法」及び「土砂災害防止法」が平成29年6月19日に改正されました。この改正により、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の社会福祉施設は、「避難確保計画」を作成し、甲府市役所防災企画課へ提出が必要です。 | ○条例第9条第1項・第2項  ○社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引き」（平成29年3月山梨県福祉保健部福祉保健総務課）  ○甲府市地域防災計画（平成30年4月甲府市防災会議）  【計画書】 |
| **(5)消防計画等を職員に周知していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→消防計画等の周知方法を記入してください。**  **・周知方法：（　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  ○消防計画の内容について、見やすい場所に掲示、配布等により職員等関係者に周知してください。 |
| **(6)非常時における連絡・避難体制を確保していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→緊急連絡網の周知方法を記入してください。**  **・周知方法：（　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  ○緊急時でも迅速な対応が取れるように、緊急連絡網を整備してください。  また、緊急連絡網は職員に異動があった場合には、その都度整備し職員に周知してください。 | 【緊急連絡網】 |
| **(7)年2回以上消火・避難訓練を実施していますか。**  ＜「はい」の場合は、①～③の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ** | **→直近２回の避難訓練等の概要を記入してください。**  **①訓練の実施日：　　　　　年　　　月　　　日**  **訓練内容　　：　消火・避難・通報**  **夜間（想定）訓練：　有　・　無**  **参加者数：　　　　　人**  **②訓練の実施日：　　　　　年　　　月　　　日**  **訓練内容　　：　消火・避難・通報**  **夜間（想定）訓練：　有　・　無**  **参加者数：　　　　　人**  **避難場所：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  ○消火訓練と避難訓練は、消防機関に訓練実施計画を届出の上、年間2回以上実施してください。  また、そのうち1回以上は、夜間又は夜間を想定した訓練を実施してください。  ○避難訓練は、いざという時に速やかに安全な場所へ避難できるようにするためのものですので、図上やビデオ視聴で済ますのではなく、実際に体を動かしての避難をするようにしてください。 | ○条例第9条第3項  ○消防法施行令第3条の2第2項  ○消防法施行規則第3条第10項  【訓練記録】 |
| **①年1回以上夜間又は夜間を想定した訓練を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** |
| **②消防署員の立会いを求めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○地域住民及び消防団その他の関係機関と連携して行うように努めてください。 |  |
| **③訓練の実施記録を整備し、出席できなかった職員に情報を共有していますか。** | **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。特に、夜間専門の職員がいる場合は、夜間又は夜間想定の訓練の際に可能な限り参加させ、他の職員との役割分担を明確にする必要があります。 |  |
| **(8)非常災害時の職員の動員体制は明確になっていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○施設の防災に関する計画や防災マニュアル等に災害時の人員体制等を具体的に記載し、災害時の役割等を明確にしておくことが求められます。 |  |
| **(9)スプリンクラー、屋内消火栓、警報設備、熱・煙感知機等消防法令に基づく設備を整備していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○社会福祉施設等については、面積に関係なく、スプリンクラーの設置が必要です。  また、入所施設については、面積に関係なく『自動火災報知設備』『火災通報装置』が必要となります。  詳細については所轄の消防署に確認してください。  ○スプリンクラーが標準型ヘッドの場合、直下45cm、水平30cm以上空間を確保してください。  ○使用していない浴室など、スプリンクラーの設備がない空間に書類や備品等を保管するなど、倉庫代わりに使用していると、火災時に消火が遅れてしまう可能性があるため、ご注意ください。 | ○消防法第17条  ○消防法施行令第6条、第7条、第12条、第21条 |
| **(10)非常通報装置(ホットライン)、自動火災報知設備、警報設備等の受信機等を宿直室など適切な場所に設置し、職員に周知していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→設置している場合、設備等の設置場所を記入してください。**  **設置場所：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  ○夜間であっても、宿直者や夜間勤務者が災害発生時に的確に対応できるよう、受信機等は適切な場所に設置し、職員へ周知してください。  ○非常災害の際の施設関係者、関係機関等への通報連絡体制を整備してください。 |  |
| **(11)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】 |
| **(12)カーテン、じゅうたん等に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** | ○消防法第8条の3で、カーテン、じゅうたん等は防炎性能を有することが義務付けられています。このほか、布団、毛布等の寝具類も防炎性能を有するものを使用するよう努めてください。  なお、寝衣類についても、できるだけ防炎性能を有するものを使用することが望ましいとされています。 | ○消防法第8条の3  ○消防法施行令別表第1 |
| **(13)避難設備を備えていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○避難器具は避難に際して容易に利用できるか、階段、避難口等から適当な距離か、使用するのに安全な構造であるかを点検してください。  また、誘導等や誘導標識は、避難するに際し、必要な所に設けてあるか確認してください。 |  |
| **(14)非常災害時の協力体制作りのため、消防団や地域住民との連携等を図っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○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。このためには、日頃から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ように努めてください。 |  |
| **(15)災害時の物資の備蓄に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→備蓄している物資を選択してください。**  **非常用食料(老人食等の特別食を含む)〔3日分以上〕**  **飲料水〔3日分以上〕**  **常備薬〔3日分以上〕**  **介護用品(おむつ、尿とりパット等) 〔3日分以上〕**  **移送用具(担架・ストレッチャー等)**  **仮設トイレ等**  **照明器具**  **発電機**  ○食料、飲料水、医薬品等の備蓄と定期的な点検の実施をしてください。  また、食料、飲料水は施設利用者のみを想定せず、施設勤務職員の分も考慮し、1人につき最低3日分（推奨7日分）準備してください。 | ○社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引き（平成29年3月山梨県福祉保健部福祉保健総務課）  ○甲府市地域防災計画（平成30年4月甲府市防災会議） |
| **１６　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」の場合は、①～③の設問に回答してください。＞ | **はい**  **いいえ** |  |  |
| **①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。** | **はい**  **いいえ** | ○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】 |
| **②5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】 |
| **１７　防犯対策** | | | |
| **(1)施設の防犯に関する体制を適切に構築し、利用者の安全確保に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○日中及び夜間における施設の管理・防犯体制、職員間の連絡体制を含めた緊急時の対応体制を適切に構築するとともに、夜間等における施錠などの防犯措置を徹底してください。  ○日頃から警察等関係機関との協力・連携体制の構築に努め、有事の際の迅速な通報体制を構築してください。  ○不審者の発見等防犯体制の強化にもつながることから、入所者等の家族やボランティア、地域住民等との連携体制の強化に努めてください。  ○設備の整備・点検、職員研修等施設の防犯について必要な取組みに努めてください。 | ○社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について（平成28年7月26日雇児総発0726第号外）  ○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（平成28年9月15日雇児総発0915第1号外） |