**令和６年度　幼保連携型認定こども園**

**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 | | | |

**自主点検表記入要領**

１ 自主点検表の対象

　　この点検表は、幼保連携型認定こども園を対象としています。

２ 記入方法

1. 「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。

(2)　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。

(3)　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。

(4) 記入はパソコン入力又は手書きのどちらでも構いません。印刷は両面印刷でお願いします。

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** |
| 認定こども園法 | 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年6月15日法律第77号） |
| 認定こども園法施行規則 | 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則（平成26年7月2日内閣府・文部科学省・厚生労働省令第2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) |
| 市幼保連携こども園基準条例 | 甲府市幼保連携型認定こども園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57号） |
| 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) |
| 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） |
| 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日付府子本第571号　ほか） |

甲府市福祉部指導監査課（最終更新日：令和６年７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　職員会議・職員研修会** |  |  |  |
| **(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、施設長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、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。  ◇会議の記録は施設長の供覧を得てください。 | 【職員名簿】  【職員会議録】  【処遇会議録】 |
| **(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** |  |
| **(3)研修計画を作成し、職員に対して、内外部の研修を受講させていますか。** | **はい**  **いいえ**  **◇受講した主な外部研修** | **○昨年度の研修状況を記載してください。**  **◇内部研修の内容**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 受講者職種区分 | 延回数 | 研修名 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   ◇施設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。また、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なければなりません。 | 市幼保連携子ども園基準条例第15条（市認可基準条例第10条準用）  【職員研修記録】 |
| **２　帳簿** |  |  |  |
| **事業実施(施設運営)に関し、「管理に関する帳簿」など市条例等に基づき、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。**  業務日誌  職員出勤簿  タイムカード  労働者名簿  賃金台帳  人事記録  健康診断個人票  年次有給休暇簿  出張命令簿  公用車管理簿  その他(　　　　　　　 　　　　　　　) | 市確認基準条例第35 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 |
| **３　職員配置等** |  |  |  |
| **(1)園長は専任となっていますか。** | **はい**  **いいえ** | →いいえの場合、他の職務を兼任している場合、その職務を記入してください。  ◇園長が専任でない場合、原則として、基準に定める保育教諭等の員数を1人増加する必要があります。 | 市幼保連携子ども園基準条例第6条第3項 |
| **(2)資格を必要とする職種については、有資格者が配置されていますか。**  ○資格が必要な職種 | **はい**  **いいえ**   |  |  | | --- | --- | | 職　種 | 必要な資格 | | 園長・副園長・教頭 | **教諭の専修免許状又は一種免許状を有し、かつ、保育士登録を受けた者で、教育職、児童福祉事業等の経験が５年以上あること。**  ※設置者が運営上特に必要があり、園を適切に運営する能力を有する者であって、上記  資格を有する者と同等の資質を有すると認める場合は、左記職種に任命又は採用すること  ができる。 | | 主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、講師（保育教諭に準ずる職務に従事する者） | **幼稚園教諭の普通免許状を有し、かつ、保育士登録を受けた者**  ※令和７年3月31日までの間は、上記のどちらかを有する者でよい。  　※学級を担任する者については幼稚園の教諭の普通免許状を有する者が、満３歳未満児に  ついては保育士が就くことが望ましい。 | | 主幹養護教諭  養護教諭 | **養護教諭の普通免許状を有する者** | | 主幹栄養教諭  栄養教諭 | **栄養教諭の普通免許状を有する者** | | 助保育教諭 | **幼稚園の助教諭の臨時免許を有し、かつ、保育士登録を受けた者**  ※令和７年3月31日までの間は、幼稚園の助教諭の臨時免許状のみを有する者でよい。 | |  | 市幼保連携子ども園基準条例第6条第3項、第5項  認定こども園法第15条、附則第5条  認定こども園法施行規則第12条、13条、14条  【資格証】 |
| **(3)朝や夕方の合同保育や延長保育等の時間帯においても、子どもの数に対応した保育士等（最低2人）が配置されていますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 市幼保連携子ども園基準条例第6条第3項  【勤務表】 |
| **(4)調理員を配置していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇利用定員 40人以下　⇒1人  利用定員 41人以上150人以下　⇒2人  利用定員 151人以上　⇒3人（うち１人は非常勤で可）  ◇調理業務の全部を委託する場合は、調理員を置かないことができます。 | 市幼保連携子ども園基準条例第6条第4項  留意事項通知別紙3、4 Ⅱ1 |
| **(5)栄養士を配置していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇栄養士を活用して給食を実施する場合に加算の対象となります。  なお、栄養士については雇用形態を問わず、嘱託する場合などについても加算の対象となります。  （調理員として栄養士を雇用している場合も含みます。） | 留意事項通知別紙4Ⅵ10 |
| **(6)（非常勤）事務職員を配置していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇施設長等の職員が兼務する場合又は業務委託する場合は、配置は不要です。 | 市幼保連携子ども園基準条例第6条第5項  留意事項通知別紙3、4Ⅱ１ |
| **【職員の配置状況①】**  令和　　年　　月１日現在　　※記入月初日の職員等配置状況を記入してください。 |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 職種区分 | 職員数（現員・人） | | | 資格の有無（人） | | 備　考 | | 常勤 | 非常勤 | 兼務 | 有資格者 | 無資格者 | | 施設長（園長） |  |  |  |  |  |  | | 副園長・教頭 |  |  |  |  |  |  | | 主幹・指導保育教諭 |  |  |  |  |  |  | | 保育教諭 |  |  |  |  |  |  | | 助保育教諭 |  |  |  |  |  |  | | 講師 |  |  |  |  |  |  | | 調理員 |  |  |  |  |  |  | | 養護教諭 |  |  |  |  |  |  | | 栄養教諭 |  |  |  |  |  |  | | 保健師、看護師 |  |  |  |  |  |  | | 事務職員 |  |  |  |  |  |  | | その他 |  |  |  |  |  | （内訳） | |  |  |  |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  |  |  |   　※「資格の有無」は、職種区分において必要な資格に対する内訳を記入してください。 |  |
| **【職員の配置状況②】** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区  分 | 園児の数（人） | | | | 認可基準に基づく  職員配置基準（人） | | 学級数 | | 園児の年齢 | 2号・3号認定 | 1号  認定 | 計  （Ａ） | 基準  （Ｂ） | 配置基準数  （Ａ）×（Ｂ） | | 園児の数  (人) | ０歳児 |  |  |  | １/３ | 人  （少数点第2位以下切捨） |  | | １歳児 |  |  | １/６ | 人  （少数点第2位以下切捨） | | ２歳児 |  |  | １/６ | 人  （少数点第2位以下切捨） | | ３歳児 |  |  |  | １/15  １/20  （旧基準） | 人  （少数点第2位以下切捨）  人  （少数点第2位以下切捨） |  | | ４歳児 |  |  |  | １/25  １/30  （旧基準） | 人  （少数点第2位以下切捨）  人  （少数点第2位以下切捨） |  | | ５歳児 |  |  |  | １/25  １/30  （旧基準） | 人  （少数点第2位以下切捨）  人  （少数点第2位以下切捨） |  | | 計 | |  |  |  | （Ｃ） | 人  （少数点第1位四捨五入） | **≦** |   ※園長が専従でない場合は、原則として配置基準（Ｃ）に１人加配する必要があります。  ※3～5歳児において、新基準を満たさない場合は、旧基準を適用してください。  【非常勤者の常勤換算方法】  ・就業規則で定める常勤者の１か月の勤務時間数：（Ｄ）　　　時間  ・非常勤者の１か月の延べ勤務時間数：（Ｅ）　　　時間  非常勤者数（常勤換算値）（Ｆ）  （Ｆ）＝（Ｅ）／（Ｄ）＝　　　人  ※少数第1位四捨五入 | |  |  | | --- | --- | | 直接教育・保育に従事する職員の現員数　　（人） | | | 常勤者数 | 人 | | 非常勤者数  （常勤換算値）  （Ｆ） | 人 | | 計 | 人 | |
| **４　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。** | **いない**  **いる** |  | 市幼保連携こども園基準条例第4条  市確認基準条例第3条 |
| **５　個人情報の保護と秘密の保持** |  |  |  |
| **(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・取扱規程等の概要**  ＜方針・取扱規程等＞  名称：  公表：　(　　済　　・　　未　　) | 個人情報の保護に関する法律  個人情報の保護に関するガイドライン(通則編）（平成28年11月個人情報保護委員会） |
| **(2)個人情報保護のために、安全管理措置を講じていますか。** | **はい**  **いいえ** | **講じている措置についてチェックしてください。**  規程等の整備・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  その他(　　　　　　　　　　　　　　　　) |  |
| **(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に、必要な措置を講じていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→具体的に講じている措置を記入してください。** | 市確認基準条例第27条  【誓約書】 |
| **(4)小学校などの関係機関に児童の個人情報を提供する際には、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** | ◇保育所児童保育要録及び幼保連携型認定こども園園児指導要録については、学校教育法施行規則第24条第2項及び第3項又は保育所保育指針第2章の4(2)ウに基づいて送付する場合においては、個人情報保護法第23 条第１項第１号に掲げる法令に基づく場合に該当するため、第三者提供について本人（保護者）の同意は不要です。 | 市確認基準条例第27条第3項  【個人情報使用同意書】 |
| **(5)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。 | 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） |
| **Ⅱ　人事管理** |  |  |  |
| **１ 就業規則、労働条件明示** |  |  |  |
| 1. **就業規則を作成して**   **いますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇ひとつの事業場で常時10人以上の労働者を使用する場合は就業規則を定め、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。 | 労基法第89条 |
| **(2)就業規則の作成・改正にあたり、職員代表の意見を聴き、所轄労働基準監督署に届け出ていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→直近の就業規則の届出日を記入してください。**  ・　　　　年　　　　月　　　　日  →**直近の届出の改正内容を記入してください。**    ◇就業規則は、労働基準法第89条の規定に基づいて、作成する必要があります。特に、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、育児時間、育児休業、介護休業、産休、賃金、退職手続、定年等は重要ですので労働関係法令等との整合について再確認をしてください。なお、就業規則は改正のつど労働基準監督署に届け出る必要があります。 | 労基法第89条  【届出印のある就業規則】 |
| **(3)就業規則等は、職員に周知されていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→就業規則及び労働協定書等の職員への周知方法を記入してください。**  ◇就業規則、各種労使協定などは、掲示、備付、書面の交付などによって労働者に周知しなけれななりません。 | 労基法第106条 |
| **(4)常勤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、常勤・非常勤を問わず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。)  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べき業務に関する事項と変更の範囲  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、支払の方法、締切、支払時期、  昇給に関する事項  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 |
| **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** | ◇休憩時間を除いて１週間に40時間、1日に8時間を越えて労働させ  てはいけません。（変形労働時間制の場合を除く） | 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。  ◇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。  ◇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  【労使協定書】 |
| **(3)職員の勤務時間を子どもの処遇も考慮して、適切に定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→職員の勤務割作成者について記入してください。**  ・職　名：  ・氏　名：  ◇交替制勤務がある場合、あらかじめ職員個々の勤務を明確に定め、  周知している必要があり、この設定と実態に相違があってはなりませ  ん。 |  |
| **(4)休憩時間を就業規則に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1時間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。 | 労基法第34条 |
| **(5)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** | **→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】 |
| **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。  ※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、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** | **→できる場合、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 条の４  【労使協定】 |
|  | 【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　就業規則等に定めるその他の事項** |  |  |  |
| 1. **産前産後休暇を適正**   **に定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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**  **いいえ** | ◇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**  **いいえ** | ◇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いけません。 | 労基法第68条 |
| **(4)母性健康管理の措置を適正に定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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できるようにしなければなりません。 | 男女雇用機会均等法第12条、第13条  男女雇用機会均等法第施行規則第2条の3 |
| **(5)継続雇用制度を導入していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇65歳までの雇用を確保するため、次のいずれかを定めることが必要です。  **→規定しているものをチェックしてください。**  65歳以上の定年  希望者全員を対象とする65歳までの継続雇用制度  定年の定めの廃止 | 高齢者雇用安定法第9条 |
| **(6)育児休業は保証されていますか。** |  |  |  |
| **（ア）就業規則に適切に規定されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇育児休業期間の延長について、子が1歳6か月に達する時点で必要と認められる一定の場合には、2歳に達するまで、育児休業ができます。 | 育児・介護休業法第2章 |
| **（イ）育休制度等の個別周知・意向確認はしていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇労働者またはその配偶者が妊娠・出産したことなどを申し出たとき、事業主は育児休業制度等について個別に周知するとともに、これらの制度を利用する意向の有無を確認する必要があります。  （1）周知すべき内容（以下のすべての項目）  ①育児休業・産後パパ育休に関する制度  　②育児休業・産後パパ育休の申し出先  　③育児休業給付に関すること  　④育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取扱い  （2）周知・意向確認の方法（以下のいずれかによる）  　①面談（オンライン面談も可能）  　②書面の交付  　③FAX・電子メール等（労働者が希望した場合のみ） | 育児・介護休業法第21条、育休法施行規則第69条の2～4 |
| **（ウ）育児休業を取得しやすい雇用環境の整備をしていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇事業主は、育児休業とパパ育休の申し出が円滑に行われるようにするため、以下のいずれかの措置を講じなければなりません。（複数の措置を講じることが望ましい）  ①育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施  ②育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備  ③育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供  ④育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する  方針の周知 | 育児・介護休業法第22条、育休法施行規則第71条の2 |
| **（エ）産後パパ育休（出生時育児休業制度）は規定されていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇産後パパ育休（出生時育児休業制度）を整備し、就業規則に規定する必要があります。  ①取得期間 ⇒ 子供の出生後8週間以内に4週間まで  ②申請期限 ⇒ 原則休業の2週間前まで  ③分割取得 ⇒ 2回まで分割可能  ④休業中の就業 ⇒ 労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業可能 | 育児・介護休業法第9条2～5、第10条 |
| **（オ）育児休業の分割取得について整備されていますか** | **はい**  **いいえ** | ◇育児休業が2回までなら分割して取得をすることができます。また、1歳以降の育児休業の延長について、以下の通り柔軟化されます。  ①延長期間の途中での夫婦交代が可能  ②特別な事情があるときは、再度育児休業が取得可能 | 育児・介護休業法第5条第2項～第6項、第10条 |
| **(7)介護休業を適正に定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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3回を上限として介護休業ができます。期間は通算して(延べ)93日まで。 | 育児・介護休業法第3章 |
| **(8)子の看護休暇を適正に定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇「小学校就学前の子を養育する労働者」に対して、1年度に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、休暇を取得できるようにしなければなりません。子の看護休暇は1日単位又は時間単位で取得することができます。 | 育児・介護休業法第16条の2、第16条の3 |
| **(9)介護休暇を適正に定めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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。介護休暇は1日単位又は時間単位で取得することができます。 | 育児・介護休業法第16条の5、第16条の6 |
| **５　給与** |  |  |  |
| 1. **給与規程を作成して**   **いますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇給与規程は、就業規則の一部を成しています。ひとつの事業場で常時10人以上の労働者を使用する場合は就業規則（給与に関する規定）を定め、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。 | 労基法第89条 |
| **(2)給与規程の作成・改正にあたっては、職員代表の意見を聴いていますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 労基法第90条  【給与規程】 |
| **(3)給与規定の改正・作成ごとに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。** | **はい**  **いいえ** | **→労働基準監督署への届出日を記入してください。**  ・　　　　年　　　月　　　日 |  |
| **(4)給与を法令や給与規程等に基づき適正に支給していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→規定されているものにチェックをつけてください。**  ・給料表：　あり　・　なし  ・給与格付(基準)表：　あり　・　なし  ・初任給格付(基準)表：　あり　・　なし  ・前歴換算(基準)表： あり　・　なし  ◇職員の勤務実態と出勤簿、給与台帳、源泉徴収票、退職金積立加入者名簿等関係帳簿は一致することが必要です。 | 【給与規程】  【給与支給台帳】 |
| **(5)諸手当を法令や給与規程等に基づき適正に支給していますか。** | **はい**  **いいえ** | **○支給している手当にチェックをつけてください。**  ・通勤手当 ：　あり ・ なし  ・扶養手当 ：　あり ・ なし  ・住居手当 ：　あり ・ なし  ・管理職手当　： あり ・ なし  ・処遇改善手当　：　あり ・ なし  ・期末勤勉手当(賞与)　: あり ・ なし  ・退職手当 ：　あり ・ なし  ＜加入している共済＞  福祉医療機構退職手当共済  県社会福祉共助会退職共済  その他：(　　　　　　　　　　　　　　　　)  ◇支給されている手当は、すべて給与規程に明確に定められていることが必要です。 |  |
| **(6)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。**  **また、直接処遇を行う職員に対して給与を適切に支給していますか。** | **はい**  **いいえ** | ○前年(又は前年度)の常勤職員(施設長を除く)の  平均給与(年収)：　(　　 　　千円)  ○前年(又は前年度)の施設長の給与(年収)：　(　 　　　千円)  ○施設長は法人の理事等に就任していますか。  (　　いる　　・　　いない　　)  ◇施設長等施設の幹部職員の給与が、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、不適切な状況にあると考えられます。 | 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号局長連名通知) |
| **(7)旅費は旅費規程等に基づき、適正に支払いをしていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇職員の出張等について、命令簿等で管理し、旅費・日当等は規程に基づいて支給してください。 | 【旅費規程】  【出張命令簿】  【出張復命書】 |
| **６　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**  **督署長に届出していま**  **すか。** | **はい**  **いいえ** | →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。  ◇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  昭63年1月1日労働基準局長通達1号  【協定書】  【労基署の受付印のある届出書】 |
| 1. **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** | **→24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】 |
| **７ 時間外勤務の管理** |  |  |  |
| **(1) 時間外勤務命令簿等を整備していますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 【時間外勤務命令簿】 |
| **(2)時間外勤務の割増賃金を法令や給与規程等に基づき適正に支給していますか。** | **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率を記入してください。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区別 | 貴施設 | 法定 | | 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 |   ※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した。 | 労基法第37条  労基法施行規則第20条 |
| **(3)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)÷(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 | 労基法第37条  労基法施行規則第21条 |
| **８ 非常勤職員等の状況** (嘱託医を除く) |  |  |  |
| 1. **非常勤職員等の待遇**   **を適切に行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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、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。  ◇平成25年4月1日以降に開始された有期労働契約で、有期労働契約が更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより期間の定めのない労働契約に転換されます。 | 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8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9条  労働契約法第18条 |
| **(2)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** | →「いる」と回答した場合、チェックしてください。  常勤職員と同じ  別途作成 | 【非常勤職員就業規則】 |
| **(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** | ◇非常勤職員の雇用の際も、労働条件を明示することが義務づけられています。  ◇短時間労働者を雇用した場合は、「Ⅱ１（4）」に加えて、以下  の内容も文書により明示する必要があります。  ①昇給の有無  ②退職手当の有無  ③賞与の有無  ④相談窓口（相談先が分かれば、記載方法は任意）  ⑤更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の  有無と内容  ◇有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新  上限がある場合には、その内容の明示が必要となります。  ◇更新上限を新設・短縮しようとする場合は、あらかじめその  理由を労働者に説明することが必要となります。 | 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  雇止めに関する基準第1条 |
| **(4)一定の要件に該当する非常勤職員等は、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** | 【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  厚生年金保険法、第9条、第12条 |
| **(5)一定の要件に該当する非常勤職員等は、労働保険(労災保険、雇用保険)に加入していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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。  【パート職員等の雇用保険加入基準(平成22年4月1日以降)】  ◇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(年収90万円以上の条件は撤廃され年収90万円以下でも  加入可能) |  |
| **(6)有期労働契約が5年を超えたときは、労働者の申込により期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇通算5年のカウントは、平成25年4月1日以降に締結した有期労働契約から開始します。  ◇無期転換申込権の発生後、労働者が事業所に対して、無期転換する旨を申し出た場合、事業所は断ることができません。  ◇無期労働契約の労働条件は、特に定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。  ◇無期転換申込権が発生する契約更新のタイミングごとに、無期転換の申込機会及び無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要となります。 | 労働契約法第  18条  労働基準法施  行規則第5条 |
| **９ 職員の健康管理** |  | **◎職員数が常時50人以上の施設の場合(1)～(4)に回答してください。** |  |
| **(1)衛生管理者及び産業医を選任し、所轄労働基準監督署に届け出ていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○以下を記入してください。  ◆衛生管理者  ・職　名：  ・氏　名：  ◆産業医  ・病院名：  ・氏名：  ◇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。  ◇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（平成29年4月から  ◇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10条～第12条、第13条 |
| **(2)衛生委員会を設置し、労働安全衛生法の規定のとおり運営していますか。** | **はい**  **いいえ** | 前年度開催回数：　(　　　　回)  記録：　(　　あり　　・　　なし　　)  ◇衛生委員会：奇数の人数で構成され、次の②と③が同数となる。  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又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  ◇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 |
| **(3)職員の定期健康診断の結果について、所轄労働基準監督署に報告していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→直近の労働基準監督署に報告した年月日を記載してください。**  ・　　　　年　　　　月　　　　日  ◇常時使用する労働者に対して、1年以内ごとに1回、定期的に健康診  断を行うとともに、常時50人以上雇用する事業者は「定期健康診断結  果報告書」を労働基準監督署に提出しなければなりません。 | 学校保健安全法第15条、第17条、  労働安全衛生規則 52条 |
| **(4)ストレスチェックを**  **実施していますか。** | **はい**  **いいえ** | **○直近の実施日：(　　年　　月　　日)**  ◇年１回以上医師又は保健師等による従業者に対するストレスチェックを実施してください。  ※職員数が50名未満の施設については当面努力義務です。  ◇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に留意してください。 | 労働安全衛生法66条の10  労働安全衛生規則52条の9等 |
| **◎職員数が常時10人以上50未満の施設の場合、(5)に回答してください。** |  |  |  |
| **(5)職員数が常時10人以上50未満の場合、衛生推進者を選任していますか。** | **はい**  **いいえ** | **→衛生推進者について記載してください。**  ・職　名：  ・氏　名：    【衛生推進者の選任基準】  ①大学または高等専門学校を卒業した者(職業能力開発学校における長期過程を含む。)で、その後１年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者  ②高等学校を卒業した者で、その後３年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者  ③5年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者  ④厚生労働省労働基準局長が定める講習を終了した者  ⑤厚生労働省労働基準局長が①～④までに掲げる者と同等以上の能力を有すると認める者(安全管理者および衛生管理者の資格を有する者、労働安全コンサルタント、労働衛生コンサルタント等) | 労働安全衛生法第12条の2  労働安全衛生規則第12条の2、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） |
| **◎全ての施設で(6)～（8）に回答してください。** |  |  |  |
| **(6)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】 |
| **(7)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** | ◇健康診断は、パートタイム・有期雇用労働者のうち、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。 | 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） |
| **(8)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 |
| **10 職員の確保・定着** |  |  |  |
| **職員の確保・定着のための取組み（労働条件の改善等）を行っていますか。** | **はい**  **いいえ** | **○取組みの内容** |  |
| **11 ハラスメントへの対策** |  |  |  |
| **(1)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** | ◇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。 | 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第11条  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） |
| **(2)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** | ◇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。 | 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  事業主が職場における優越的な官営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についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号） |
| **Ⅲ施設管理** |  |  |  |
| **１　施設、設備の状況** |  |  | 市幼保連携型こども園基準条例第8条、第9条、第10条  【施設台帳】 |
| 1. **施設は基準面積以上**   **の広さが確保されていますか。** | **はい**  **いいえ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | １人当り必要面積（㎡）  　　　　　A | | 現員（人）  B | 必要面積（㎡）  A　×　B | | ３歳以上児 | 3.30㎡ | 人 | ㎡【②】 | | ２歳児 | 3.30㎡ | 人 | ㎡【③】 |   ＜移行時特例（当分の間）＞  ※幼稚園からの移行の場合、園舎については【①】＋【②】＋【③】、園庭については【①】＋【③】  ※保育所からの移行の場合、園舎については【②】＋【③】＋（2歳以上児数×1.98㎡）、  　園庭については【②】＋【③】 | **●貴施設の状況を記入してください。**  **（１）園　舎**   |  |  | | --- | --- | | 学級数 | 必要面積（㎡）※ | |  | ㎡【①】 |      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | １人当り必要面積（㎡）  　　　　　A | | 現員（人）  B | 必要面積（㎡）  A　×　B | 現状（㎡） | | ２歳未満児  (ほふくしない) | 1.65㎡ | 人 | ㎡【②】 | ㎡ | | ２歳未満児  (ほふくする) | 3.30㎡ | 人 | ㎡【③】 | ㎡ | | ２歳児 | 1.98㎡ | 人 | ㎡【④】 | ㎡ |  |  |  | | --- | --- | | 必要面積（㎡）  【①】＋【②】＋【③】＋【④】 | 現状（㎡） | | ㎡ | ㎡ |     現員は記入月の１日現在で記入してください。  ※必要面積は学級数に応じ、次頁の早見表から転記してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 必要面積　いずれか大きい方 | | 現状（㎡） | | 【①】＋【③】 | 【②】＋【③】 | | ㎡ | ㎡ | ㎡ | | 市幼保連携型こども園基準条例第8条、第9条、第10条  【施設台帳】 |
|  | **（２）園　庭**     |  |  | | --- | --- | | 学級数 | 必要面積（㎡）※ | |  | ㎡【①】 |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | １人当り必要面積（㎡）  　　　　　A | | 現員（人）  B | 必要面積（㎡）  A　×　B | | ３歳以上児 | 3.30㎡ | 人 | ㎡【②】 | | ２歳児 | 3.30㎡ | 人 | ㎡【③】 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 必要面積　いずれか大きい方 | | 現状（㎡） | | 【①】＋【③】 | 【②】＋【③】 | | ㎡ |  | ㎡ |   ＜移行時特例（当分の間）＞  ※幼稚園からの移行の場合、園舎については【①】＋【②】＋【③】、園庭については【①】＋【③】  ※保育所からの移行の場合、園舎については【②】＋【③】＋（2歳以上児数×1.98㎡）、  　園庭については【②】＋【③】 |  |
|  |  | ※満３歳以上の園児の保育室は学級数分必要です。  ※「ほふくしない乳幼児」とは、新生児からほふく（はいはい）を開始するまでの発達段階にある児のことをいい、「ほふくする乳幼児」とは、ほふく（はいはい）以上の発達段階にある児のことをいいます。  **【園舎・園庭面積基準早見表】**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 学級数 | 園舎（㎡） | 園庭（㎡） | | １ | １８０ | ３３０ | | ２ | ３２０ | ３６０ | | ３ | ４２０ | ４００ | | ４ | ５２０ | ４８０ | | ５ | ６２０ | ５６０ | | ６ | ７２０ | ６４０ | | ７ | ８２０ | ７２０ | | ８ | ９２０ | ８００ | | ９ | １，０２０ | ８８０ | | １０ | １，１２０ | ９６０ |   ◎記入にあたって「現員数」の取り扱いは次のとおりとしてください。  ・　年度当初からの入所児童については、年度途中で誕生日を迎えても、年度当初（４月１日）の年齢でカウントし  てください。  ・　年度中途の入所児童については、入所日の年齢でカウントしてください。  ※園舎　３２０＋１００×（学級数－２）㎡  ※園庭　２学級以下　３３０＋３０×（学級数－１）㎡  　　　　３学級以下　４００＋８０×（学級数－３）㎡ |
| **(2)幼保連携型認定こども園に必要な設備を設けていますか。** | **はい**  **いいえ** | →設置しているものにチェックをしてください。  ●必置  調理室　　医務（保健）室　　便所  職員室　　飲料水用設備　　　手洗用設備  足洗用設備  ●努力義務  放送聴取設備　　映写設備　　水遊び場  園児清浄用設備　図書館　　　会議室  ◇特別な事情があるときは、保育室と遊戯室及び職員室と保健室はそれぞれ兼用することができます。  ◇医務室については、例えば事務室に子どもが横たわれるスペースがあり、医薬品等を常備した形式であれば医務室とし、必ずしも壁で囲まれた、他の部屋と独立した部屋を想定しているものではありません。 | 市幼保連携型こども園基準条例第9条 |
| **(3)施設、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。 | 【変更届出書】  就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第29条 |
| **(4)見やすい場所に幼保連携型認定こども園の表示がありますか。** | **はい**  **いいえ** |  | 市幼保連携型こども園基準条例第14条 |
| **２ 給水設備、昇降機設**  **備の管理** |  | ○受水槽の容量：  (全容量　　　　　㎥、 有効容量　　　　　㎥) | 水道法第34条他 |
| **(1) 給水設備がある場合は、適切に保守管理していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | **○受水槽の保守管理**  直近の清掃年月日：  (　　　年　　　　月　　　　日)  ◇受水槽の清掃は1年以内に1回以上行う必要があります。  直近の法定検査年月日(10㎥を超えるもの)：  (　　　年　　　　月　　　　日)  ◇受水槽の有効容量が10㎥を超えるものは、簡易専用水道として、管理する必要があります。  ◇簡易専用水道の設置者は、保守点検業者による保守点検、清掃とは別に毎年1回厚生労働大臣の登録を受けた者による法定検査が必要です。検査依頼の際は、必ず登録を受けた者か確認してください。 | 平成15年厚生労働省告示第262号  【清掃記録】  甲府市水道事業給水条例第21条の3第2項  施行規程第17条の2  水道法施行規則第56条  【検査記録】 |
| **(2)昇降機設備については、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**  **該当なし** | ◇昇降機には小荷物専用昇降機等も含まれます。  ・直近2回の点検年月日：  (　　　年　　　　月　　　　日)  (　　　年　　　　月　　　　日)  ・直近の調査報告年月日：  (　　　　年　　　　月　　　　日)  ◇「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。  ◇昇降機については、毎年の調査報告が必要です。  ◇調査報告は、「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） |
| **３ 非常災害、危険防止** |  |  |  |
| **(1)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** | **→防火管理者の氏名及び届出日を記載してください。**  **・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  【防火管理者選任届】 |
| **(2)消防計画（防災対策規程）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載してください。**  **・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。 | ○「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】 |
| **(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。 | 【消防計画】  「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)消防計画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載してください。**  **・周知方法：（　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  ◇消防計画を職員に配付したり、見えやすいところに掲示したりしてください。 |  |
| **(5)非常時の連絡網は、最新のものが整備され、職員に周知していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇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、そのつど整備し職員に周知してください。 | 市幼保連携子ども園基準条例第15条（市認可基準条例第8条準用）  【緊急連絡網】 |
| **(6)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当っては、施設の立地状況等を勘案し、発生することが予想される非常災害の種類（風水害､地震等）に応じたものとすることが必要です。  ◇あらかじめ危険が想定されている地域については、ハザードマップを確認し、それに対応したものとしてください。  ◇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「高齢者等避難」、警戒レベル４「避難指示」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。 | 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】 |
| **(7)業務継続計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に実施していますか。** | **はい**  **いいえ**  **該当なし** | ◇児童福祉施設等では感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に基づき必要な研修及び訓練を定期的に実施するように努めなければなりません。 | 市認可基準条例第14条 |
| **(8)カーテン、寝具類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。 | 消防法第8条の3  消防法施行令別表第1 |
| **(9)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。 | 市幼保連携子ども園基準条例第15条（市認可基準条例第8条第4項準用） |
| **４　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 |   ※消防署立会いによる訓練のほかに施設単独の消火訓練(消火器等の実際の放出訓練以外の訓練を含む)を含めた回数  ◇消火及び避難訓練は、保育所はそれぞれ月1回以上、実施してください。  ◇法令による定めはありませんが、通報訓練及び引渡し訓練を年1回以上は実施するようにしてください。 | 消防法施行規則 第3条10項  消防法施行令別表第1(六)  市幼保連携子ども園基準条例第15条（市認可基準条例第8条第3項準用）  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) |
| **(2)訓練の実施記録については、児童の避難時においての態様や職員の反省点などを含め整備していますか。** | **はい**  **いいえ** | ◇実施記録は訓練のつど整備するとともに、職員に周知することが大切です。 | 【避難訓練記録】 |
| **５ 消防用設備の点検等** |  |  |  |
| 1. **消防法令に基づいた**   **消防用設備を設置していますか。** | **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 | | 消防法第17条  消防法施行令第6条別表１ |
| **(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2回の点検年月日及び届出年月日を記載してください。**  **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**  **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（機器点検6か月に1回以上、総合点検1年に1回以上）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、施設長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。 | 【業者点検記録】  【消防署の受付印のある消防用設備点検結果】  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4条、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） |
| **(3)災害時用の物資の備蓄に努めていますか。** | **はい**  **いいえ** | ○備蓄しているものにチェックしてください  非常用食料(離乳食等の特別食含む)(　　日分)  　飲料水(　　日分)  　常備薬(　　日分)  　おむつ等(　　日分)  　移送器具(担架・ストレッチャー等)  　仮設トイレ等  照明器具  　発電機  ◇子ども園の場合、最低1日分の食料、飲料水を備蓄してください。 | 市幼保連携子ども園基準条例第15条（市認可基準条例第8条第5項準用）  学校保健安全法第26条 |
| **６ 車輌管理** |  |  |  |
| **(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** | →「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。 | 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、陸運支局の許可を得ていますか。  いる いない  ◇送迎をその園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。  具体的には園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  ○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)  ○「通学通園に係る自家用車の有償運送の取扱いについて」（H9.6.17 自旅発第101号） |
| **７受動喫煙の防止** |  |  |  |
| **(1)特定屋外喫煙場所を除き、敷地内を禁煙としていますか。** | **☐はい**  **☐いいえ** |  | 健康増進法第29条第1号 |
| **(2)特定屋外喫煙場所を設置していますか。** | **☐はい**  **☐いいえ** | **→「はい」の場合、以下の必要な措置をとっていますか。**  **☐いる ☐いない**  ・喫煙場所と非喫煙場所をパーテーション等により明確に区画している  ・喫煙をすることが出来る場所である旨を記載した標識を掲示している  ・建物の裏や屋上など、利用者が通常立ち入らない場所に設置している | 健康増進法第28条第13号  健康増進法施行規則第15条 |

**※　点検表作成に合わせ施設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 |  |  |  |