

令和5年度 幼保連携型認定こども園指導監査提出資料

自主点検表2【運営管理】

法人名				
法人本社所在地	〒			
施設名				
所在地	〒	川口市		
記入者 職名・氏名	職名			
	氏名			
連絡先	電話			
	F A X			
	Eメール			
記入年月日	令和	年	月	日

川口市福祉部福祉監査課

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たものです。

2 記入方法

(1) 「点検結果」欄の該当する回答を選択してください。

また、「記入欄及び点検のポイント」は必要事項を記入（□にチェック）し、点検内容を確認してください。

(2) 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。

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、次のとおりです。

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
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
こども園条例	川口市幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例
認可条例	川口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
確認条例	川口市特定教育・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
教育保育要領	幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成29年3月31日内閣府文部科学省厚生労働省告示第1号）
子ども・子育て支援法運営基準	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準
労基法	労働基準法
労基法施行規則	労働基準法施行規則
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
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
短時間労働者改善法	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

自主点検項目	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】
<p>I 事業 1 事業一般 (1)施設運営に必要な運営規程(管理規程)等を整備し、運用していますか。</p> <p>(2)施設長・園長の資格はありますか。</p> <p>(3)施設長は、専任者を確保していますか。</p> <p>(4)施設長は、施設内外の研修を体系的、計画的に実施するとともに、職員の自己研鑽に対する援助や助言に努めていますか。</p> <p>(5)施設運営のための会議を開催していますか。 また、出席していない職員に対して、会議の内容の周知を図っていますか。</p> <p>(6)重要事項は、施設の見やすい場所に掲示していますか。</p> <p>(7)利用に際して、保護者へ重要事項説明書の交付及び説明を行い、その内容について同意を得ていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>ある・なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→規程の名称及び制定又は直近の改定時期を記入してください。</p> <p>規程の名称： _____</p> <p>制定又は直近の改定日： 令和 ____年 ____月 ____日</p> <p>【定めるべき重要事項】</p> <p>①施設の目的及び運営の方針 ②提供する特定教育・保育の内容 ③職員の職種、員数及び職務の内容 ④特定教育・保育の提供を行う日及び時間、提供を行わない日 ⑤支給認定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小学校就学前子どもの区分ごとの利用定員 ⑦特定教育・保育施設の利用の開始、終了に関する事項及び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その他特定教育・保育施設の運営に関する重要事項</p> <p>※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とされています。</p> <p>→資格の名称を記載してください。</p> <p>資格の名称： _____</p> <p>→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。</p> <p>施設名： _____</p> <p>職名： _____</p> <p>○施設長は、施設の課題や各職員のキャリアパス等も見据えて、初任者から管理職員までの職位や職務内容等を踏まえた体系的な研修計画の作成に努めてください。</p> <p>→運営のための会議について記入してください。</p> <p>会議名： _____</p> <p>参加者(構成員)： _____</p> <p>開催回数(年)： _____回</p> <p>会議録の有無： 有 ・ 無</p> <p>周知方法： _____</p> <p>○各種の会議の記録を整備し、出席していない職員へ回覧等してください。 ○開催回数、内容、進め方、記録等が適当か留意してください。 ○開催年月日、出席者、議題、発言要旨、結果等を記載してください。 ○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。</p> <p>○特定教育・保育施設は、当該特定教育・保育施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者負担その他の利用申込者の特定教育・保育施設の利用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。</p> <p>○特定教育・保育施設は、保育の提供を開始する際に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者負担その他の利用申込者の特定教育・保育施設の利用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、利用申込者の同意を得なければなりません。</p>	<p>●確認条例第20条</p> <p>○認定こども園法施行規則第16条</p> <p>○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について(通知)(平成26年9月5日雇児発0905第4号)</p> <p>【運営規程】</p> <p>○認定こども園法施行規則第12条</p> <p>【職員名簿】</p> <p>【職員会議録】</p> <p>【処遇会議録】</p> <p>●確認条例第23条</p> <p>【重要事項掲示物】</p> <p>●確認条例第5条</p>

自主点検項目	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】
(8)業務管理体制の整備に関する事項を関係機関に届け出ていますか。	いる・いない	○特定教育・保育提供者は法令に規定する義務の履行が確保されるよう内閣府令で定める基準に従い、業務管理体制を整備しなければなりません。 また、業務管理体制の整備に関する事項を関係機関に届け出なければなりません。	●子ども・子育て支援法第55条 【業務管理体制の整備に関する事項の届出書】
(9)事業実施(施設運営)に関し、「管理に関する帳簿」等を条例等に基づき整備していますか。	いる・いない	→整備している帳簿にチェックしてください。 管理に関する帳簿(例) <input type="checkbox"/> 業務日誌 <input type="checkbox"/> 職員出勤簿 <input type="checkbox"/> タイムカード <input type="checkbox"/> 労働者名簿 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 派遣先管理台帳 <input type="checkbox"/> 健康診断受診状況を管理している資料 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇簿 <input type="checkbox"/> 出張命令簿 <input type="checkbox"/> その他	
II 管理			
1 人事管理			
(1)就業規則の作成・変更			
ア 就業規則は、職員代表の意見を聴くとともに作成し、制定・変更ごとに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。	いる・いない	→就業規則の制定又は直近の変更日 令和 年 月 日 →労働基準監督署への届出日 令和 年 月 日 職員代表の意見書 <u>あり・なし</u> 直近の改正内容: 〔 〕 ○常時10人以上の労働者を使用している事業場では、労働基準法第89条の規定に基づいて、就業規則を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、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長に届け出る必要があります。	○労基法第89・90条 【労働基準監督署の受付印のある就業規則】
イ 関係法令の改正に伴い就業規則等を変更していますか。	いる・いない	→改正済の項目にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 令和4年4月1日 育児・介護休業法施行規則の改正 ・有期雇用の従業員の育児休業の取得要件の緩和 ・出生時育児休業(産後パパ育休)の創設 ・育児休業の分割取得 ※上記のほか、 ①雇用環境の整備などに関する措置を講じる義務 ②育児休業制度の従業員への周知義務 ③育児休業の取得意向の確認義務 が設けられました。 <input type="checkbox"/> 令和3年1月1日改正 ・子の看護休暇、介護休暇の1時間単位取得 ・看護休暇を取得できる従業員の対象拡大 <input type="checkbox"/> それ以前の改正 ・介護休暇・子の看護休暇の半日単位の取得 ・マタハラ・パタハラなどの防止措置 など	○育児・介護休業法 ○男女雇用機会均等法 ○労働基準監督法 ○高齢者雇用安定法
ウ 就業規則等は、職員に周知されていますか。	いる・いない	→就業規則及び労使協定書等について、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

自主点検項目	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】												
エ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<p>→雇用の際には、常勤・非常勤を問わず労働条件を書面により明示することが義務づけられています。</p> <p>【書面を交付して明示しなければならない労働条件】 <small>(就業規則に記載があるものは、それを提示して説明・交付すれば、雇用条件通知書等に具体的に記入しなくても可。)</small></p> <p><input type="checkbox"/> ① 労働契約の期間に関する事項 <input type="checkbox"/> ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 <input type="checkbox"/> ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 <input checked="" type="checkbox"/> ④ 始業及び終業の時刻 <input type="checkbox"/> 所定労働時間を超える労働の有無 <input type="checkbox"/> 休憩時間 <input type="checkbox"/> 休日 <input type="checkbox"/> 休暇 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)</p>	<p>○労基法第15条</p> <p>○労基法施行規則第5条</p>												
(2)勤務時間 ア 労働時間が週40時間以内となっていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<p>→1週当たりの平均労働時間及び休日数を記載してください。</p> <p>週労働時間: <input type="text"/> 時間 休日数: <input type="text"/> 日</p> <p>うち直接処遇職員 週労働時間: <input type="text"/> 時間</p>	<p>○労基法第32条</p>												
イ 変形労働時間制を採用していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<p>→「いる」場合、<input type="checkbox"/>にチェックし、必要事項を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 1か月単位の変形労働時間制(4週間を含む。)</p> <p>起算日: <input type="text"/> 毎月 <input type="text"/> 日</p> <p><input type="checkbox"/> 1年単位の変形労働時間制</p> <p>起算日: <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p><input type="checkbox"/> 1年単位の変形労働時間制に係る労使協定の労働基準監督署への届出年月日</p> <p>届出日: <input type="text"/> 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>○1月単位の変形労働時間制を採用する場合は就業規則の定め又は労使協定が必要です。 ○1年単位の変形労働時間制を採用する場合は労使協定と労働基準監督署への届出が必要です。 ○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。</p>	<p>○労基法第32条の2</p> <p>○労基法第32条の4</p>												
ウ 休憩時間を就業規則において適正に定めていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<p>→就業規則の規定 (1日当たりの休憩時間) <input type="text"/> 分)</p> <p>○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。</p>	<p>○労基法第34条</p>												
エ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない	<p>○勤務時間は、業務の引き継ぎ・申し送り等に要する時間も考慮して設定してください。</p> <p>○2019年4月から、労働時間の把握が義務化されました。</p> <p>把握の方法: <input type="text"/></p> <p>※労働時間の把握方法は、タイムカードによる記録等の客観的な方法や使用者による現認が原則となります。</p> <p>○使用者は、労働時間の状況の記録を作成し3年間保存しなければなりません。</p>													
オ 職員の配置基準は満たしていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる ・ <input type="checkbox"/> いない 特例配置 <input type="checkbox"/> 適 ・ <input type="checkbox"/> 非	<p>→別紙1「職員の配置状況」を作成し提出してください。</p> <table border="1" data-bbox="671 1895 1129 2040"> <thead> <tr> <th>園児の区分</th> <th>員数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>満4歳以上の園児</td> <td>27人につき1人以上</td> </tr> <tr> <td>満3歳以上満4歳未満の園児</td> <td>17人につき1人以上</td> </tr> <tr> <td>満2歳以上満3歳未満の園児</td> <td>6人につき1人以上</td> </tr> <tr> <td>満1歳以上満2歳未満の園児</td> <td>5人につき1人以上</td> </tr> <tr> <td>満1歳未満の園児</td> <td>3人につき1人以上</td> </tr> </tbody> </table>	園児の区分	員数	満4歳以上の園児	27人につき1人以上	満3歳以上満4歳未満の園児	17人につき1人以上	満2歳以上満3歳未満の園児	6人につき1人以上	満1歳以上満2歳未満の園児	5人につき1人以上	満1歳未満の園児	3人につき1人以上	<p>●こども園条例第6条</p> <p>●川口市民間保育所設置認可基準要綱第15条</p> <p>【シフト表】</p> <p>【出退勤の記録】</p>
園児の区分	員数														
満4歳以上の園児	27人につき1人以上														
満3歳以上満4歳未満の園児	17人につき1人以上														
満2歳以上満3歳未満の園児	6人につき1人以上														
満1歳以上満2歳未満の園児	5人につき1人以上														
満1歳未満の園児	3人につき1人以上														

自主点検項目	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】																																																																																							
(4)休暇 ア 年次有給休暇を適正に付与していますか。	いる・いない		●労基法第39条																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">短時間労働者の所定労働時間・日数</th> <th colspan="7">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</th> </tr> <tr> <th colspan="2">週の所定労働時間が決まっている場合</th> <th>週以外の期間で労働日数を定めた場合</th> <th colspan="7"></th> </tr> <tr> <th>週所定労働時間</th> <th>週所定労働日数</th> <th>1年間の所定労働日数</th> <th>6か月</th> <th>1年6か月</th> <th>2年6か月</th> <th>3年6か月</th> <th>4年6か月</th> <th>5年6か月</th> <th>6年6か月以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30時間以上</td> <td></td> <td></td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">30時間未満</td> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>169～216日</td> <td>7日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121～168日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73～120日</td> <td>3日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1日</td> <td>48～72日</td> <td>1日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table>				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							週の所定労働時間が決まっている場合		週以外の期間で労働日数を定めた場合								週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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か月以上	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	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	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
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																																																																																							
週の所定労働時間が決まっている場合		週以外の期間で労働日数を定めた場合																																																																																								
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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か月以上																																																																																	
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	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																																	
	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																																																																																	
イ 年次有給休暇管理簿を作成していますか。	いる・いない	<p>○労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、有給を与えた期間満了後5年間保存しなければなりません。</p> <p>※施設長等、管理者は毎月確認していますか。</p> <p>※非常勤職員についても作成していますか。</p>	●労基法施行規則第24条の7 【年次有給休暇簿】																																																																																							
ウ 年次有給休暇の繰越を適正に行っていますか。	いる・いない	<p>○年次有給休暇は、労基法第115条の規定により2年の請求権が認められるため1年以内に取らなかった年次有給休暇は繰越する必要があります。</p> <p>→年次有給休暇の繰越について、繰越日数の確認と職員への周知方法を記載してください。</p> <p>[]</p>	○労基法第115条																																																																																							
エ 取得時期を指定して年次有給休暇を年5日以上取得させていますか。	いる・いない	<p>○法定の年次有給休暇付与日数が10日以上全ての労働者(管理監督者を含む。)に、年次有給休暇を最低でも年5日取得させることが義務化されました。(2019年4月から)</p> <p>→「いる」場合、該当項目にチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 年次有給休暇取得のため、労働者の意思を尊重して時季指定を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象職員すべてが年5日以上年次有給休暇を取得している。</p> <p>→「いない」場合の理由を記載してください。</p> <p>[]</p>	●労基法第39条第7項																																																																																							
(5)給与規程の作成・運用状況																																																																																										
ア 給与規程は、職員代表の意見を聴いて作成していますか。	いる・いない	<p>→給与規程の制定又は直近の変更日</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>→労働基準監督署への届出日</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>職員代表の意見書 <u>あり・なし</u></p> <p>直近の改正内容:</p> <p>[]</p>	●労基法第89・90条 【理事会等の議事録】																																																																																							
また、制定及び変更した場合には、所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。	いる・いない		【労働基準監督署の受付印のある就業規則】																																																																																							
イ 給与は給与規程に基づき適正に支給していますか。	いる・いない	<p>・給料表 : <u>あり・なし</u></p> <p>・給与格付(基準)表 : <u>あり・なし</u></p> <p>・初任給格付(基準)表 : <u>あり・なし</u></p> <p>・前歴換算(基準)表 : <u>あり・なし</u></p> <p>○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必要があります。</p>	【給与規程】 【貸金台帳】																																																																																							

自主点検項目	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】
<p>エ 割増賃金の計算を正しく行っていますか。</p> <p>(8)職員の健康管理</p> <p>■職員数が常時50人以上の施設</p> <p>ア 衛生管理者及び産業医を選任していますか。</p> <p>イ 所轄の労働基準監督署に届け出ていますか。</p> <p>ウ 衛生委員会を設置していますか。</p> <p>エ 産業医は毎回出席していますか。</p> <p>オ 産業医は月に1回以上巡視を行っていますか。</p> <p>カ ストレスチェックを実施していますか。</p> <p>キ 職員の雇入時の健康診断を実施していますか。</p> <p>ク 職員の定期健康診断を1年に1回以上実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当・非該当</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○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か月平均所定労働時間) × (割増率 + 1)</p> <p>○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。</p> <p>→衛生管理者 ・職名 : _____ ・氏名 : _____</p> <p>→産業医 ・氏名 : _____</p> <p>※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。</p> <p>→「いる」場合の届出日 令和____年____月____日</p> <p>→前年度開催回数: _____回 記録の有無: あり・なし</p> <p>○衛生委員会の構成 ※委員会は毎月1回以上開催してください。 ※奇数の人数で構成する。イとウは同数とする。 ア 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。) イ ア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。) ウ 労働組合又は労働者代表が推薦した委員</p> <p>○産業医は月に1回以上(衛生管理者による巡視の結果等の情報提供を毎月受けている場合は2月に1回以上)巡視を行わなければなりません。</p> <p>→ストレスチェック実施年月日(直近の実施日) 令和____年____月____日</p> <p>○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の実施が必要となりました。</p> <p>前年4月～3月 採用者 _____名 本年4月～ 採用者 _____名</p> <p>○職員の雇入時の健康診断は入職前3か月以内又は入職後1か月以内に実施してください。</p> <p>→健康診断実施年月日(直近の実施日) ・ 令和____年____月____日 ・ 令和____年____月____日</p>	<p>○労基法施行規則第19・21条</p> <p>●労働安全衛生法第12、13条、13条の2</p> <p>●労働安全衛生規則第7条・13条</p> <p>●労働安全衛生法第18条</p> <p>●労働安全衛生規則第22条、第23条</p> <p>○労働安全衛生規則第15条</p> <p>●労働安全衛生法第66条の10</p> <p>●労働安全衛生規則第52条の9</p> <p>●労働安全衛生規則第43条</p> <p>●労働安全衛生法第66条</p> <p>●労働安全衛生規則第44条</p> <p>【健康診断書】</p>

自主点検項目	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】
ケ 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。	いる・いない		●労働安全衛生規則第52条 ●認定こども園法 第27条(学校保健安全法 第15条、第17条①②準用)
コ 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。 ■職員数が常時10人以上50人未満の施設 ア 衛生推進者を選任していますか。	いる・いない 該当・非該当 いる・いない	○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。 →衛生推進者について記載してください。 ・職名： <input type="text"/> ・氏名： <input type="text"/> 該当する資格要件にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 労働基準局長が定める講習修了者 <input type="checkbox"/> 安全衛生に関する実務経験者 <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>) 【資格要件】 ①大学又は高専卒業後に1年以上安全衛生の実務(衛生推進者にあつては衛生の実務。以下同じ。)に従事した者 ②高等学校又は中等教育学校卒業後に3年以上安全衛生の実務に従事した者 ③5年以上安全衛生の実務に従事した者 ④労働基準局長が定める講習を修了した者(安全衛生推進者養成講習・衛生推進者養成講習) ⑤労働基準局長が上記①～④と同等以上の能力を有すると認めるもの(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等)	○短時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19年10月1日基発第1001016号) ●労働安全衛生法 第12条の2 ○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)
イ 職員の雇入時の健康診断を実施していますか。	いる・いない	前年4月～3月 採用者 <input type="text"/> 名 本年4月～ 採用者 <input type="text"/> 名 ○職員の雇入時の健康診断は入職前3か月以内又は入職後1か月以内に実施してください。	●労働安全衛生規則 第43条
ウ 職員の定期健康診断を1年に1回以上実施していますか。	いる・いない	→健康診断実施年月日(直近の実施日) ・ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ・ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	●労働安全衛生法 第66条 ●労働安全衛生規則 第44条 【健康診断書】
エ 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。	いる・いない	○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。	○短時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19.10.1基発第1001016号)
(9)職員の研修 ア 職員に対して必要な研修を計画的に実施していますか。	いる・いない	→今年度研修計画について 【研修内容:実施時期】 ・ <input type="text"/> ・ <input type="text"/> ・ <input type="text"/> ・ <input type="text"/>	●こども園条例第14条(認可条例8条準用) 【研修計画書】

自主点検項目	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】
<p>イ 前年度の研修実績を記入してください。</p> <p>(10)苦情解決体制 ア 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。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○園内研修: 延べ日数 <input type="text"/> 日 延べ参加者数 <input type="text"/> 人 <研修内容> [<input type="text"/>]</p> <p>○園外研修: 延べ日数 <input type="text"/> 日 延べ参加者数 <input type="text"/> 人 <研修内容> [<input type="text"/>]</p> <p>→(苦情解決体制)</p> <p>・苦情受付担当者 職名: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/></p> <p>・苦情解決責任者 職名: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/></p> <p>・第三者委員 職名: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/> 職名: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/></p> <p>※施設内への掲示、パンフレットの配布等により、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当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。</p> <p>※第三者委員は、中立・公平性の確保のため、複数であることが望ましいとされています。</p> <p><第三者委員の要件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決を円滑・円満に図ることができる者 ・世間からの信頼性を有する者 <p>例) 評議員(理事は除く)、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士 など</p>	<p>●こども園条例第14条(認可条例19条準用)</p> <p>●確認条例 第30条</p> <p>○「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」の一部改正について(平成29年3月7日、雇児発0307第1号、社援発0307第6号、老発0307第42号)</p>
<p>イ 苦情内容等を記録していますか。</p>	<p>いる・いない 苦情なし</p>	<p>主な苦情(苦情者及び苦情内容を記入してください。)</p> <p>[<input type="text"/>]</p>	<p>【苦情記録】</p>
<p>(11)個人情報保護等の状況 ア 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。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・方針等の名称: <input type="text"/> 制定年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 公表の有無: <input type="text"/> あり・なし</p> <p>・取扱規程の名称: <input type="text"/> 制定年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 公表の有無: <input type="text"/> あり・なし</p>	<p>○個人情報の保護に関する法律</p>
<p>イ 個人情報保護のために、安全管理措置を講じていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○安全管理措置の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規程等の整備・運用 ・所持持ち出しの禁止 ・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 	<p>【個人情報保護方針】 【個人情報取扱規程】</p>
<p>ウ 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。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>○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、就業規則で誓約書を徴する定めをしている等で、職員に対し秘密保持に関する義務を定めることが必要になります。</p>	<p>●こども園条例第14条(認可条例18条準用)</p> <p>●確認条例第27条【就業規則】 【秘密保持誓約書】</p>

自主点検項目	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】
<p>2 働きやすい職場環境</p> <p>(1) 新たな人材確保、職員の定着支援に取り組んでいますか。</p> <p>(2) 適切な職場環境の維持（ハラスメント対策）に努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→別紙2「職員の定着・確保等について」 別紙4「働きやすい職場環境の整備」を作成し提出してください。</p> <p>○多様な職員の就業環境を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員就業環境が害されることがないよう必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じていますか。</p> <p>＜ハラスメント対策としての取組例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業主としての基本方針の決定 ・基本方針の職員、利用者及び家族等への周知 ・マニュアル等の作成、共有 ・報告、相談しやすい窓口の設置 <p>※令和4年4月1日から職場におけるハラスメント防止対策が強化され、パワーハラスメント防止措置が事業者の義務となりました。</p> <p>○職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 ・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 ・職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応 ・そのほか併せて講ずべき措置 <p>○事業主に相談等をした労働者に対する不利益取り扱いの禁止</p>	<p>○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第1項・第2項、第30条の3第2項・第3項</p>
<p>3 施設管理</p> <p>(1) 整備の状況</p> <p>ア 施設、設備等の増改築や用途変更を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>→別紙5「施設(敷地・建物)の状況」を作成し提出してください。</p> <p>○開設届出後、増改築等を行っているときは、記入してください。</p> <p>・実施時期：令和 年 月 日</p> <p>・増改築等の内容： []</p>	<p>【施設認可書】</p> <p>【変更届出書】</p>
<p>イ 施設を増改築や用途変更した場合は、市に届出をしていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>変更なし</p>		<p>●認定こども園法 施行規則第15条</p>
<p>(2) 給水設備等の管理</p> <p>ア 給水設備がある場合は、適切に保守管理していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>・受水槽の容量 全容量 ㎥</p> <p>・直近の受水槽等の清掃年月日 令和 年 月 日</p> <p>・直近の受水槽等の法定検査年月日(10㎥を超えるもの) 令和 年 月 日</p> <p>○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。</p> <p>○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どうか確認してください。</p>	<p>●水道法 第34条ほか</p> <p>【清掃記録】</p> <p>【検査記録】</p> <p>平成15年厚生労働省告示第262号</p>
<p>イ 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。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>・直近の点検年月日 令和 年 月 日 令和 年 月 日</p> <p>・直近の届出年月日 令和 年 月 日</p> <p>○昇降機には、小荷物専用昇降機等も含まれます。</p> <p>○「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。</p>	<p>○H28.2.19国住指第3984号通知</p>

自主点検項目	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】
(3)防火対策 ア 防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ていますか。 また、異動等で防火管理者が欠けた場合、直ちに選任し、所轄消防署に届け出ていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	・防火管理者 職名: _____ 氏名: _____ ・防火管理者届出日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ○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。 ○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。	●消防法第8条
イ 消防計画の届出(変更)を適正に行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	・直近の届出(変更)日 令和 _____ 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。 ○消防計画は、昭和55年1月16日付け、社施第5号厚生省社会局施設課長等連名通知による「地震防災応急計画」を含めて作成してください。 ○消防法に基づく「消防計画」にとどまらず、川口市地域防災計画に基づき、大規模な災害の発生も想定した「防災計画」を作成してください。	●消防法第8条 【消防署の受付印のある消防計画】
ウ 消防計画を職員に周知していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	→ 周知方法: _____ ○消防計画を職員に配布したり、見えやすいところに掲示してください。 ○緊急連絡網や避難経路は、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。	【消防計画】
エ カーテン、じゅうたん等に防災性能等を有するものを使用していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	○老人福祉施設、児童福祉施設等、障害者施設などでは、消防法第8条の3で一定の防災性能を有する物品(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 ○消防法施行令第4条の3別表第1(六)
(4)消防用設備の点検等 ア 消防法令に基づく設備(スプリンクラー、屋内消火栓、自動火災報知設備等)を整備していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない		
イ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	・直近2回の点検年月日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 異常: <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 異常: <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ○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報告が必要です(報告書の控を保存してください)。 ※延べ1,000㎡未満の施設では、専門業者でなくても可能ですが、確実な点検を行うために専門業者に行わせることが望ましいとされています。	●消防法施行規則第31条の6 ○消防法第17条の3の3 ○平成16年消防庁告示第9号
ウ 避難設備を備えていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない 該当なし	・直近の報告年月日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ○点検後の結果については、施設長まで供覧する必要があります。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。 ○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点検してください。また、誘導灯や誘導標識は、避難するに際し、必要な所に設置してください。	【消防署の受付印のある消防用設備点検結果】 ●子ども園条例第14条(認可条例33条準用)

自主点検項目	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】
<p>(5)消火・避難訓練の実施 ア 消火・避難訓練を適切に実施していますか。</p> <p>イ 訓練時に消防署への立会いの要請をしていますか。</p> <p>ウ 訓練の実施記録については、園児の避難時におけるの態様など、職員の反省点などを含め整備していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p><消火・避難訓練の実施回数></p> <p>・前年度： 〇 回</p> <p>【訓練の内訳】</p> <p>・消火訓練： 〇 回</p> <p>・避難訓練： 〇 回</p> <p>・通報訓練： 〇 回</p> <p>※今年度に開設した施設は開設後の回数を記入してください。</p> <p>○児童福祉施設は、消火及び避難訓練をそれぞれ月1回以上実施してください。</p> <p>○消防法施行規則第3条第10項では「年2回以上」とされていますが、こども園条例第14条(認可条例第6条準用)で「少なくとも毎月1回」行っているとされています。</p> <p>○通報訓練の実施回数は、法令による定めはありませんが、年1回以上は実施するようにしてください。</p> <p>・消防署立会い年月日</p> <p>令和 〇 年 〇 月 〇 日</p> <p>令和 〇 年 〇 月 〇 日</p> <p>○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。</p>	<p>●こども園条例第14条(認可条例6条準用)</p> <p>○消防法施行規則第3条10項</p> <p>○消防法施行令 第4条の3別表第1(六)</p> <p>○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)</p>
<p>(6)非常災害、危険防止対策 ア 市が定める地域防災計画に水防法又は土砂災害防止法における要配慮者利用施設として施設の名称と所在地が記載されていますか。</p> <p>イ 火災だけでなく、水害、土砂災害、地震等を想定した非常災害対策計画を策定していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→「いる」と回答した場合、以下を記入してください。</p> <p>・避難確保計画(非常災害対策計画)の作成日</p> <p>令和 〇 年 〇 月 〇 日</p> <p>・計画の市への報告日</p> <p>令和 〇 年 〇 月 〇 日</p> <p>・計画に基づく訓練実施日</p> <p>令和 〇 年 〇 月 〇 日</p> <p>・訓練実施報告日</p> <p>令和 〇 年 〇 月 〇 日</p> <p>※上記日付は、要配慮利用施設として洪水時等の体制や避難誘導等の計画を作成、報告、訓練を実施した日です。また、既存の計画に不足項目を追加した場合は、変更計画の作成日等を記入してください。</p> <p>○水防法等による避難確保計画は、既存の非常災害対策計画に必要な項目を追加しても構いません。</p> <p>○浸水等風水害時の対応について、洪水ハザードマップ等を確認してください。</p> <p>○施設の立地条件等に応じ、風水害(浸水等)、地震、土砂災害(がけ崩れ、地すべり等)に対応した非常災害対策計画を策定してください。</p> <p>○洪水ハザードマップを確認し、必要に応じて浸水等風水害時の対応ができる体制を整備してください。</p> <p>○「土砂災害警戒区域」、「地すべり危険箇所」等土砂災害が懸念される区域に当たっている場合は、連絡・避難体制について市と十分な調整を行ってください。</p> <p>→施設で想定される災害を記入してください。</p> <p>[]</p>	<p>○水防法第15条、第15条の3</p> <p>○水防法施行規則第16条</p> <p>○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第7条、第8条の2</p> <p>●こども園条例第14条(認可条例6条準用)</p> <p>○川口市地域防災計画(令和5年3月最終更新)</p>

自主点検項目	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】
ウ 非常災害対策計画は、必要な項目が盛り込まれていますか。	いる・いない	<p>→盛り込まれている項目にチェックしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 施設の立地条件（地形等） <input type="checkbox"/> 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等） <input type="checkbox"/> 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報（警戒レベル3）発令時」）等 <input type="checkbox"/> 避難場所（地震と水害では避難場所が変わることもあり。） <input type="checkbox"/> 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等） <input type="checkbox"/> 避難方法（利用者ごとの避難方法（徒歩等）） <input type="checkbox"/> 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等） <input type="checkbox"/> 食料及び防災資機材等の備蓄（一覧表化） <input type="checkbox"/> 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等） 	
エ 非常災害対策計画等を職員に周知していますか。	いる・いない	<p>→ 周知方法： _____</p> <p>○災害の種類や状況に応じて、避難場所の確保、避難方法等を周知する必要があります。</p>	
オ 非常時における連絡・避難体制を確保していますか。	いる・いない	<p>○災害の種類や状況に応じて、例えば、風水害の場合は、「高齢者等避難（警戒レベル3）」、「避難指示（警戒レベル4）」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。</p>	○避難情報に関するガイドライン 内閣府（防災担当）（令和4年9月更新）
カ 災害時用の物資の備蓄に努めていますか。	いる・いない	<p>→備蓄しているものについて、□にチェックをしてください。</p> <p>【備蓄物資】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 非常用食料（ _____ 日分） <input type="checkbox"/> 飲料水（ _____ 日分） <input type="checkbox"/> 常備薬（ _____ 日分） <input type="checkbox"/> 照明器具 <input type="checkbox"/> 熱源 <input type="checkbox"/> 移送用具（担架・ストレッチャー等） <p>○物資は一覧表で管理し、食料や飲料水は消費期限もあわせて管理してください。</p>	○こども園条例第14条（認可条例6条準用） ○川口市地域防災計画共通編 第2部災害予防計画 第3章市民の安全確保に対する備え 第6節要配慮者及び避難行動要支援者の安全確保に対する備え（令和5年3月最終更新）
キ 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。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 地域との協力協定を締結 <input type="checkbox"/> 地域の行事に参加するなど協力関係の醸成に努めている。 <p>○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。</p>	○保育指針第3章4(3)
(7)業務継続計画の策定等について ア 感染症や自然災害の発生時に業務を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務の再開を図るため業務継続計画を策定していますか。	いる・いない	<p>○感染症や自然災害の発生時に業務を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務の再開を図るため業務継続計画を策定するよう努めなければなりません。</p> <p>・業務継続計画の策定日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>	R4.12.23付事務連絡 児童福祉施設等における業務継続計画等について
イ 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を定期的実施していますか。	いる・いない		

自主点検項目	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】
ウ 許可内容に変更がある場合、変更届を提出していますか。	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>・変更届出年月日</p> <p>令和 年 月 日</p>	<p>「通学通園に係る家用自動車の有償運送の取扱について」2(2)③イ(H9.6.17自旅第101号)</p> <p>【有償運送許可申請書】</p>
エ 運行に当たって、安全管理に十分配慮していますか。	<p>いる・いない</p>	<p>→該当する項目にチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 運行日誌の整備している。</p> <p><input type="checkbox"/> 送迎マニュアル等を整備している。</p> <p><input type="checkbox"/> 乗車名簿を作成している。</p> <p><input type="checkbox"/> 運転を担当する職員の他に子どもの対応ができる職員を同乗させている。</p>	<p>【運行日誌】</p> <p>【送迎マニュアル・運行手順書 等】</p>
オ 送迎時の乗車確認・降車確認を行っていますか。	<p>いる・いない</p>	<p>○園児等の乗車時及び降車時に人数の確認や座席の点検を実施する等、車内への園児等の置き去りを防止するために必要な措置を講じていますか。</p> <p>→具体的な確認・記録方法を記入してください。</p> <p>例:乗車名簿によりチェックしている、降車の確認を複数職員で行っている。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 300px; margin: 10px 0;"></div>	<p>「通学通園等に係る幼児等の送迎における留意事項の周知依頼について」(R4.9.13事務連絡)</p>
カ 送迎職員と施設職員の情報共有はできていますか。	<p>いる・いない</p>		
キ 自動車にブザーその他の車内の児童等の見落としを防止する装置を装備していますか。	<p>いる・いない</p>	<p>→「いない」と回答した場合、安全装置が装備されるまでの間、児童が降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにするための措置を記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 300px; margin: 10px 0;"></div> <p>※安全装置は可能な限り令和5年6月末までに導入するよう努めるとされていますが、導入が困難な場合は令和6年3月末までの間、代替的な措置を講ずる必要があります。</p>	
(10)近隣住民等の交流 ア 周辺の方から苦情が入りますか。	<p>いる・いない</p>		
イ 自治会行事等に参加していますか。	<p>いる・いない</p>		
ウ 周辺の方を園の行事等に招待していますか。	<p>いる・いない</p>		

幼保連携型認定こども園職員配置の状況 【施設監査】

(1) 職員の数はこちらも園条例第6条の基準に抵触していませんか。 < いる・いない >

職員配置の状況① (令和 年 月 1 日)

区分	職員数(現員・人)			備考(派遣職員がいる場合は、人数を記入)
	常勤	非常勤	兼務	
施設長(園長)				
副園長				
教頭				
主幹保育教諭				
指導保育教諭				
保育教諭				
助保育教諭				
講師				
調理員				
主幹養護教諭				
養護教諭				
養護助教諭				
事務職員				
その他				(内訳)

職員配置の状況②:直接教育・保育に従事する職員配置の状況

区分	園児の数(人)				学級数	認可基準に基づく配置基準(人)		直接教育・保育に従事する職員の現員数(人)	
	園児の年齢等	2号・3号認定子ども	1号認定子ども	計(A)		基準(B)	配置基準数(A×B)		
保育教諭等	0歳児					1/3	人 (小数点第2位以下切り捨て)	常勤者数	人
	1歳児					1/5	人 (小数点第2位以下切り捨て)		
	2歳児					1/6	人 (小数点第2位以下切り捨て)		
	3歳児					1/17	人 (小数点第2位以下切り捨て)		
	4歳児					1/27	人 (小数点第2位以下切り捨て)		
	5歳児								
計					(C)	人 (年齢区分を合計した後に小数点以下を切り上げ)	≦	計	人

※園長が専任でない場合は、原則として配置基準数(C)に1人増加する必要があります。

【非常勤者の常勤換算の方法】

- ・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)
$(F) = (E) \div (D) =$ <input type="text"/> 人

(2) 教育及び保育に直接従事する職員は、常時2人以上配置されていますか。 < いる・いない >
 (朝や夕方の時間帯において、園児の数が少人数であっても保育教諭等の数が2人を下ることはできません。 <こども園条例第6条>)

職員の定着・確保等について

点検項目	点検結果
<p>○ 求人関係</p> <p>ハローワークに求人登録を行っている。</p> <p>合同就職説明会等に参加している。</p> <p>ホームページで求人募集している。</p> <p>新聞折込広告を出している。</p> <p>人材派遣会社から職員を派遣してもらっている。</p> <p>その他（ <input type="text"/> ）</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
<p>○ 給与関係(非常勤) (令和4年度→令和5年度)</p> <p>基本給 <input type="text"/> %増</p> <p>手当の新設・引き上げ <input type="text"/> 手当 <input type="text"/> 円 → <input type="text"/> 円</p> <p><input type="text"/> 手当 <input type="text"/> 円 → <input type="text"/> 円</p> <p><input type="text"/> 手当 <input type="text"/> 円 → <input type="text"/> 円</p> <p>その他（ <input type="text"/> ）</p>	
<p>○ 職員関係</p> <p>施設長として、積極的に保護者、保育士等に話しかけている。</p> <p>職員の悩みなどを相談できる体制をとっている。</p> <p>その他（ <input type="text"/> ）</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
<p>○ 業務の効率化</p> <p>ICT(情報通信技術)を活用している。</p> <p>【「いる」場合、具体的な取組内容及び効果を記入してください。】</p> <p>（ <input type="text"/> ）</p> <p>「いない」場合に導入の予定はありますか。</p> <p>【導入予定がある場合は導入内容を、ない場合はその理由を記入してください。】</p> <p>（ <input type="text"/> ）</p> <p>ICT以外の業務効率化に取り組んでいる。</p> <p>【「いる」場合、具体的な取組内容及び効果を記入してください。】</p> <p>（ <input type="text"/> ）</p>	<p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>

※()内に記入できない場合は、適宜別紙添付可

職員名簿【幼保連携型認定こども園】

別紙3

施設種別： 幼保連携型認定こども園

施設名：

令和 年 月 日 現在

番号	職名・職種	専任・兼任の別	常勤・非常勤の別(常・非)	非常勤の勤務時間数(H)	氏名	担当年齢	免許資格		当施設就職(異動)年月日	経験				備考
							資格名1	資格名2		勤続		通算		
										年	月	年	月	
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62														
63														
64														
65														
66														
67														
68														
69														
70														

- 監査実施月の前月の初日現在で記入してください。(例:6月に監査がある場合は5月1日現在)。
- 「職名・職種」: 園長、副園長、教頭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭、講師、主幹養護教諭、養護教諭、養護助教諭、主幹栄養教諭、栄養教諭、調理員、事務職員、その他の職員(具体的に記載)、園医、園歯科医、園薬剤師等を記入してください。
- 「専任・兼任の別」: 専任とは、サービス提供時間帯に他の職務に従事していない場合をいいます。
- 「常勤・非常勤の別(常・非)」: 常勤の勤務すべき時間数に達している者は常勤としてください。
- 「非常勤の勤務時間数(H)」: 常勤でない職員の週(又は月、日)当たりの勤務時間数を記入してください。
- 「担当業務」: 学級担任、1号・2号・3号(年齢)の保育、子育て支援事業、その他の業務の内容を記入してください。担当業務が定められていない職員は空欄としてください。
- 「免許資格」: 幼稚園教諭、保育士、養護教諭、栄養教諭、看護師、栄養士、調理師等の資格を記入してください。特に資格が無い場合は空欄としてください。
- 「当施設就職(異動)年月日」: 例)R2.4.1と記入してください。
- 「経験(勤続)」: 当施設における現在の職種での勤続年月を記入してください。
- 「経験(通算)」: 他法人、他施設を含む同一職種における現在までの通算(合算)勤続年数を記入してください。
- 「備考」: 産休・育休・派遣等の職員については、その旨記入してください。

働きやすい職場環境の整備

点検項目	点検結果
<p>1 風通しのよい職場環境づくりの整備に努めている。</p> <p>【具体的な取組があれば()内に記入してください。】</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p>いる・いない</p>
<p>2 休暇の取得促進に努めている。</p> <p>法定外休暇を設けている。</p> <p>休暇名: _____</p> <p>取得可能日数: _____ 日</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
<p>有給休暇を取得しやすい工夫がある。(休暇予定表、長期休暇等)</p> <p>有給休暇平均取得日数</p> <p style="margin-left: 300px;">常 勤 _____ 日</p> <p style="margin-left: 300px;">非 常 勤 _____ 日</p> <p>【上記のほか具体的な取組があれば()内に記入してください。】</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p>ある・ない</p>
<p>3 職員の育成に取り組んでいる。</p> <p>新規採用職員の研修制度や支援者等の設置がある。</p> <p>非常勤職員も研修に参加させている。</p> <p>外部研修に参加しやすいように、代替職員の補助制度を活用している。</p> <p>【上記のほか具体的な取組があれば()内に記入してください。】</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

※()内に記入できない場合は、適宜別紙添付可

施設（敷地・建物）の状況

1 施設敷地

(1) 敷地は自己所有ですか。

*セルのリスト選択

(2) 敷地面積 m²うち園庭面積 m²

(3) 施設敷地面積の変更はありますか。

*セルのリスト選択

2 建物

(1) 建物は自己所有ですか。

*セルのリスト選択

(2) 建築年 年建築

*セルのリスト選択

構造

*セルのリスト選択

耐震基準適合

*セルのリスト選択

(3) 面積

延べ床面積 m²保育室 室 m²乳児室又は
ほふく室 室 m²遊戯室 m² 保健室 m²調理室 m² 調乳室 m²沐浴室 m² W. C m²その他 m²

施設・防犯安全確認点検項目

◎点検表作成に合わせ施設内の点検をお願いします。

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。
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。

1 施設

点 検 項 目	確 認
(1) ロッカー、家具、テレビ、消火器等の転倒防止はされているか。	
(2) 棚に置いた物の落下防止はされているか。	
(3) 窓、ベランダ、屋上、階段等からの転落防止はされているか。	
(4) カーテン、じゅうたん等は防炎になっているか。	
(5) スプリンクラーヘッドの下方45cm、水平30cm以上の空間が確保されているか。	
(6) 清潔物(リネン類、紙オムツ等)と非清潔物(清掃用具等)が明確に区分されているか。	
(7) トイレや手洗い場などにおいて、洗剤等が園児の手の届かない場所に置かれているか。	
(8) ブロック塀等について倒壊しないよう安全対策を講じているか。	
(9) その他、利用者に応じた施設の安全対策を講じているか。 (保育室内の画びょう、敷物の滑り止め、送迎駐車場内、おんぶ時の転落防止など)	

2 防犯

点 検 項 目	確 認
(1) 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。	
(2) 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。	
(3) 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。	
(4) 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。	
(5) 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。 (金庫がない場合、現金、通帳等は施錠できるところに保管されているか。)	
(6) 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。	
(7) 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。	
(8) その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。	