

令和6年度 公設民営・民設民営保育所指導監査提出資料

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							
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、公設民営・民設民営保育所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
保育指針	保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）
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
労働施策総合推進法	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

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】
I 事業 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。	☒ いる ・ ☐ いない	→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。 規 程 の 名 称 : _____ 制定又は直近の改定日: _____ 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 【定めるべき重要事項】 ①施設の目的及び運営の方針 ②提供する保育の内容 ③職員の職種、員数及び職務の内容 ④保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日 ⑤保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額 ⑥乳児、満3歳に満たない幼児及び満3歳以上の幼児の区分ごとの利用定員 ⑦保育所の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩虐待の防止のための措置に関する事項 ⑪前各号に掲げるもののほか、保育所の運営に関する重要事項 ※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。	●認可条例第16条第2項 ○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(平成26年9月5日雇児発0905第5号) 【運営規程】
2 施設長は、専任者を確保していますか。	☒ いる ・ ☐ いない	→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: _____	
3 施設長の責務 (1) 施設長は、保育の質及び職員の資質の向上のため、必要な環境の確保に努めていますか。	☒ いる ・ ☐ いない	☒ 施設長は、自らの施設の研修の体制とその結果を自己評価し、改善、向上させていくことが望まれます。	●認可条例第8条第2項 保育指針第5章2(1)
(2) 施設長は、職員及び保育所の課題を踏まえた保育所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。	☒ いる ・ ☐ いない	☒ 施設長は、保育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。	保育指針第5章2(2)
4 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。	☒ いる ・ ☐ いない ☒ いる ・ ☐ いない	→運営のための会議について記入してください。 会議名 _____ 参加者(構成員) _____ 開催回数(年) _____ 回 会議録の有無 ☒ 有 ・ ☐ 無 周知方法 _____ ☒ 〇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。 ☒ 〇開催回数、内容、進め方、記録等が適当か留意してください。 ☒ 〇開催年月日、出席者、議題、発言要旨、結果等を記載してください。 ☒ 〇会議結果は、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】

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】								
〔5・6は、社会福祉法人及び学校法人以外の設置者が回答してください。〕 5 社会福祉事業について知識経験を有する者、保育サービスの利用者及び実務を担当する幹部職員を含む運営委員会を設置し開催していますか。	いる ・ いらない	→運営委員会について記入してください。 構成員： →昨年度の開催回数、開催日を記入してください。 ・開催回数(年)： 回 ・開催日： <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>月</td><td>日</td></tr><tr><td>月</td><td>日</td></tr></table> ・ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>月</td><td>日</td></tr><tr><td>月</td><td>日</td></tr></table>	月	日	月	日	月	日	月	日	○保育所の設置認可等について(平成12年3月30日児発第295号) 【運営委員会議事録】
月	日										
月	日										
月	日										
月	日										
6 保育所運営上の重要な事項について、運営委員会に報告し、その意見を聴取していますか。	いる ・ いらない										
7 重要事項は、施設の見やすい場所に掲示していますか。	いる ・ いらない	○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・保育施設の選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。	●確認条例第23条 【重要事項掲示物】								
8 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。	いる ・ いらない	○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・保育施設の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。	●確認条例第5条 【同意書】								
9 インターネットを利用して重要事項を掲示していますか。	いる ・ いらない	→次のいずれかに該当すること。 ☐ 施設のホームページ上にて公表している。 ☐ 子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」において公表している。	●「母体保護法施行規則等の一部を改正する内閣府令の公布について」(R5.12.27 成保212)								
10 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 ・ いらない	→整備している帳簿にチェックをしてください。 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 ☐ タイムカード ☐ 労働者名簿 ☐ 貸金台帳 ☐ 派遣先管理台帳 ☐ 健康診断個人票 ☐ 年次有給休暇簿 ☐ 出張命令簿 ☐ その他	●認可条例第17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】
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、理事会等の審議を経て作成し、制定・変更ごとに所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。	☒ いる ☐ いない	→直近の制定(変更)を審議した理事会等の開催日 令和 年 月 日 →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: あり なし 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。	【理事会等の議事録】
イ 関係法令の改正に伴い就業規則等を改正していますか。	☒ いる ☐ いない	→改正済の項目をチェックしてください。 ☐ 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。 ☐ 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 ☐ 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	●労基法第89・90条 ○育児・介護休業法 ○男女雇用機会均等法 ○労基法 ○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。	いる・いない	→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。 【書面を交付して明示しなければならない労働条件】 (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。) ☐ 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 ☐ 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。) 【令和6年4月1日から新しく追加される明示事項】 ☐ 全ての労働者に対する「雇入れ時の就業場所・業務内容とその変更範囲」の明示 ☐ 有期契約労働者に対する「更新上限の有無と内容」の明示 ☐ 有期契約労働者に対する「無期転換申込機会」の明示 ☐ 有期契約労働者に対する「無期転換後の労働条件」の明示	○労基法第15条 ○労基法施行規則第5条
(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。	いる・いない	→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 休日数: 日	○労基法第32条
イ 変形労働時間制を採用していますか。	いる・いない	→「いる」場合、□にチェックし、必要事項を記入してください。 ☐ 1か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係る労使協定の労働基準監督署への届出 届出日: 令和 年 月 日 ☐ その他 () ○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。	○労基法第32条の2 ○労基法第32条の4 【協定書】
ウ 休憩時間を就業規則において適正に定めていますか。	いる・いない	→就業規則の規定 (1日当たりの休憩時間 分) ○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
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。	いる・いない	○勤務時間は、業務の引継・申し送り等に要する時間も考慮して設定してください。 ○2019年4月から、労働時間の把握が義務化されました。 把握の方法: ※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。 ○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。	○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日基発0120第3号) ●労働安全衛生法第66条の8の3

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】																				
オ 職員が適正に配置されていますか。	いる・いない 特例配置 適・非	〈保育士の基準数〉 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">児童の区分</th><th>令和6年3月まで</th><th>令和6年4月以降</th></tr> <tr> <th>保育士数</th><th>保育士数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0歳児</td><td>3人につき1以上</td><td>3人につき1以上</td></tr> <tr> <td>1歳児</td><td>5人につき1以上</td><td>5人につき1以上</td></tr> <tr> <td>2歳児</td><td>6人につき1以上</td><td>6人につき1以上</td></tr> <tr> <td>3歳児</td><td>17人につき1以上</td><td>15人につき1以上</td></tr> <tr> <td>4、5歳児</td><td>27人につき1以上</td><td>25人につき1以上</td></tr> </tbody> </table> ※ただし、保育所一につき2を下回することはできません。	児童の区分	令和6年3月まで	令和6年4月以降	保育士数	保育士数	0歳児	3人につき1以上	3人につき1以上	1歳児	5人につき1以上	5人につき1以上	2歳児	6人につき1以上	6人につき1以上	3歳児	17人につき1以上	15人につき1以上	4、5歳児	27人につき1以上	25人につき1以上	●認可条例第35条 ●川口市民間保育所設置認可基準要綱第15条 保育士等の配置基準について(令和6年3月27日川口市子ども部子ども総務課発 事務連絡) 【シフト表】 【出勤の記録】
児童の区分	令和6年3月まで	令和6年4月以降																					
	保育士数	保育士数																					
0歳児	3人につき1以上	3人につき1以上																					
1歳児	5人につき1以上	5人につき1以上																					
2歳児	6人につき1以上	6人につき1以上																					
3歳児	17人につき1以上	15人につき1以上																					
4、5歳児	27人につき1以上	25人につき1以上																					
カ 朝夕の延長時間も含め、保育士等が複数配置されていますか。	いる・いない 特例配置 適・非																						
(3) 非常勤職員等の状況 (非常勤・パート職員。ただし嘱託医を除く。) ア 非常勤職員等が適切に雇用していますか。	いる・いない	○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。 ○職務の内容が事業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。 ○有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合は、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。	○短時間労働改善法第8条、第9条 ○労働契約法第18条																				
イ 非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。	いる・いない	→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。 【書面を交付して明示しなければならない労働条件】 (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。) ☐ 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 ☐ 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。) ☐ 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 【令和6年4月1日から新しく追加される明示事項】 ☐ 全ての労働者に対する「雇入れ時の就業場所・業務内容とその変更範囲」の明示 ☐ 有期契約労働者に対する「更新上限の有無と内容」の明示 ☐ 有期契約労働者に対する「無期転換申込機会」の明示 ☐ 有期契約労働者に対する「無期転換後の労働条件」の明示	○労基法第15条 ○労基法施行規則第5条 ○短時間労働改善法第6条第1項 ○短時間労働改善法施行規則第2条																				
ウ 一定の要件に該当する非常勤職員等については社会保険等(健康保険、厚生年金保険、雇用保険)に加入していますか。	いる・いない	○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月間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。 ※平成29年4月1日以降は、1週当たりの労働時間が20時間を超えている職員も対象とすることができます(労使合意が必要)。 ○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) ※「31日以上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、原則として、31日以上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。 - 雇用契約に更新する場合がある旨の規定があり31日未満での雇い止めの明示がないとき - 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	○厚生年金保険法第9・10・12条 ○雇用保険法第4・6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 65歳以上の職員について、雇用保険被保険者資格取得届を提出していますか。	いる・いない	○雇用保険の適用拡大(平成29年1月1日以降) ・65歳以上の労働者についても「高年齢被保険者」として雇用保険の対象となります。 ・令和2年度から65歳以上の労働者の雇用保険料を徴収することとなっています。	○雇用保険法第4条																																																																																																						
オ 同一労働同一賃金への対応をしていますか。	いる・いない 該当なし	○同じ法人(企業)で働く正職(社)員と短時間労働者・有期雇用労働者との間で基本給や賞与、手当、福利厚生などあらゆる待遇について、不合理な差を設けることが禁止されています。 ○事業主は、短時間労働者・有期雇用労働者から、正職(社)員との待遇の違いやその理由などについて説明を求められた場合は、説明しなければなりません。	○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、第9条、第14条第2項																																																																																																						
(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="8">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">週の外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="8"></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><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">30時間以上</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><td></td></tr> <tr> <td rowspan="5">30時間未満</td><td>5日以上</td><td>217日以上</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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><td></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><td></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><td></td></tr> <tr> <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><td></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								週の外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									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																																																																																																						
週の外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																																																																																																							
	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	○労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。 ※施設長等、管理者は毎月確認していますか。 ※非常勤職員についても作成していますか。	●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	○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必要があります。 →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。 	○労基法第115条																																																																																																						
エ 取得時季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	○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。 →「いる」場合、該当項目にチェックしてください。 ☐ 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。 ☐ 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。 →「いない」場合の理由を記載してください。 	●労基法第39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】
(6) 労使協定 ア 36条に関する労使協定(時間外・休日労働)を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。	いる・いない	→「いる」と回答した場合、直近の締結年月日等を記入してください。 協定の成立年月日：令和 年 月 日 届出年月日：令和 年 月 日 協定期間：月 日 ～ 月 日 ○36条協定は、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。 ○36条協定で定める時間数について、2019年4月から、上限が設けられました。(中小企業は2020年4月から)	○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
イ 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)	いる・いない	→「いる」と回答した場合、その概要を記入してください。 協定の成立年月日：令和 年 月 日 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年が一般的ですが、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届出は不要です。	○労基法第24条 【協定書】
(7) 時間外勤務の管理 ア 時間外勤務命令を適正に行っていますか。 また、時間外手当を適正に支給していますか。	いる・いない いる・いない	○会議等を所定労働時間外に行う場合は、残業代を支給する必要があります。 ○時間外勤務命令簿を整備、管理してください。	【タイムカード】 【時間外勤務命令簿】
イ 時間外勤務の割増率は適正ですか。	はい・いいえ	→支給している割増率を記載してください。 ・時間外労働 (%) ・深夜時間外 (%) ・深夜労働(※) (%) ※深夜労働時間:午後10時～翌日午前5時 ・休日時間外 (%) ・休日深夜時間外 (%) ○労働基準法の最低基準は以下のとおりです。 ①時間外:60時間以下 (25%以上) ②時間外:60時間超 (50%以上) ③深夜時間外 (50%以上) ④深夜労働 (25%以上) ⑤法定休日時間外 (35%以上) ⑥法定休日深夜時間外 (60%以上)	●労基法第37条 ○労基法施行規則第20条
ウ 割増賃金の計算を正しく行っていますか。	いる・いない	○1時間あたりの割増賃金の計算方法は次のとおりです。 (基本給、各手当が月給制の場合) 割増賃金単価＝ (基本給＋各手当)÷(1か月平均所定労働時間)×(割増率＋1)	○労基法施行規則第19・21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】								
(8) 職員の健康管理 ■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。	該当 ・ 非該当 いる ・ いない	○衛生推進者は、常時使用する労働者が10人以上50人未満の事業場が、労働衛生（健康診断の実施、労働者の健康障害を防止するための措置など）に関する事項を担当する職員として選任しなければなりません。 →衛生推進者について記載してください。 ・職名： ・氏名： 該当する資格要件にチェックしてください。 ☐ 労働基準局長が定める講習修了者 ☐ 安全衛生に関する実務経験者 ☐ その他（ ） 【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）	●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 名 本年4月～ 採用者 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） <table border="1"> <tr> <td>令和</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> <tr> <td>令和</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr> </table>	令和	年	月	日	令和	年	月	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】
令和	年	月	日								
令和	年	月	日								
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26年7月24日基発第0724第2号）								
■職員数が常時50人以上の施設 ア 衛生管理者及び産業医を選任していますか。	該当 ・ 非該当 いる ・ いない	○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。 →衛生管理者 ・職名： ・氏名： →産業医 ・氏名： ※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。	●労働安全衛生法第12・13条・13条の2 ●労働安全衛生規則第7・13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】
イ 所轄の労働基準監督署に届け出ていますか。	いる・いない	→「いる」場合の届出日 令和 年 月 日	
ウ 衛生委員会を設置していますか。	いる・いない	→前年度開催回数 : 回 記録の有無 : 有・無 ○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	●労働安全衛生法第18条 ●労働安全衛生規則第22条、第23条
エ 産業医は毎回出席していますか。	いる・いない		
オ 産業医は月に1回以上巡視を行っていますか。	いる・いない	○産業医は月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。	○労働安全衛生規則第15条
カ ストレスチェックを実施していますか。	いる・いない	→ストレスチェック実施年月日(直近の実施日) 令和 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の実施が必要です。	●労働安全衛生法第66条の10 ●労働安全衛生規則第52条の9
キ 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 名 本年4月～ 採用者 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
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。	いる・いない	→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	●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】
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52条
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。	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26年7月24日基発第0724第2号)

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】
(9)職員研修 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。 イ 前年度の研修実績を記入してください。	いる・いない	→今年度研修計画について 【研修内容:実施時期】 ○園内研修: 延べ日数 日 延べ参加者数 人 <研修内容> () ○園外研修: 延べ日数 日 延べ参加者数 人 <研修内容> ()	●認可条例第8条 【研修計画書】
(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。 イ 苦情内容等を記録していますか。	いる・いない 苦情なし	→〈苦情解決体制〉 ・苦情受付担当者職・氏名: 職名 氏名 ・苦情解決責任者職・氏名: 職名 氏名 ・第三者委員職・氏名: 職名 氏名 職名 氏名 ※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。 ※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。 ※第三者委員の要件 ・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。 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 →主な苦情(苦情者及び苦情内容を記入してください。) ()	●認可条例第19条 ●確認条例第30条 ○「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」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) 【苦情記録】
(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。	いる・いない	・方針等の名称 : ・制定年月日 : 令和 年 月 日 ・公表の有無 : あり・なし ・取扱規程の名称 : ・制定年月日 : 令和 年 月 日 ・公表の有無 : あり・なし	○個人情報保護法

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】
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。	いる・いない	○安全管理措置の例 ・規程等の整備・運用 ・所外持ち出しの禁止 ・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設管理 ・職員への教育、研修等の実施	【個人情報保護方針】 【個人情報取扱規程】
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。	いる・いない	○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。	●認可条例第18条 ●確認条例第27条 【就業規則】 【秘密保持誓約書】
2 働きやすい職場環境 (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。	いる・いない	→別紙1「職員の確保・定着について」を作成し自主点検表と一緒に提出してください。	
(2) 適切な職場環境の維持（ハラスメント対策）	いる・いない	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っ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。 ＜ハラスメント対策としての取組例＞ ・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 ※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。 ○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 ・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 ○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	○労働施策総合推進法第30条の2第1項・第2項、第30条の3第2項・第3項
3 施設管理 (1) 整備の状況 ア 各保育室は、児童1人当たりの必要面積を満たしていますか。	いる・いない	☐ 乳児室又はほふく室(3.3㎡以上/1人) 0歳児 面積 ㎡ 1歳児 面積 ㎡ ☐ 保育室又は遊戯室(1.98㎡以上/1人) 2歳児 面積 ㎡ 3歳児 面積 ㎡ 4歳児 面積 ㎡ 5歳児 面積 ㎡	【施設認可書】 ●認可条例第33条
イ 設備等を変更した場合は、市(子ども総務課)に届出をしていますか。	いる・いない 変更なし	→認可・確認後に、設備変更や増改築等を行っているときは記入してください。 ・実施時期: 令和 年 月 日 ・増改築、設備変更の内容: 	●児童福祉法施行規則第37条の4

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】
(2) 給水設備及び昇降機設備の管理 ア 給水設備がある場合は、適切に保守管理していますか。	いる・いない 該当なし	・受水槽の容量 全容量 m² ・直近の受水槽等の清掃年月日 令和 年 月 日 ・直近の受水槽等の法定検査年月日(10m³を超えるもの) 令和 年 月 日 ○受水槽の有効容量が10m³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。	●水道法第34条の2 【清掃記録】 【検査記録】 平成15年厚生労働省告示第262号
イ 昇降機設備がある場合は、適切に保守管理していますか。	いる・いない 該当なし	○昇降機には、小荷物専用の昇降機等も含まれます。 ・直近の点検年月日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 ・直近の届出年月日 令和 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。	○平成28年2月19日国住指第3984号通知
(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は、直ちに選任し、所轄消防署に届け出ていますか。	いる・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。	いる・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。	いる・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。また、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、じゅうたん等に防火性能等を有するものを使用していますか。	いる・いない	○老人福祉施設、児童福祉施設、障害者施設などでは、消防法第8条の3で一定の防火性能を有する物品(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

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) 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。	いる・いない		
イ 消防用設備は、専門業者による定期的な点検を行っていますか。	いる・いない	・直近2回の点検年月日 令和 年 月 日 令和 年 月 日 異常: 有・無 異常: 有・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。(報告書の控え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。 ・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。	●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 【消防署の受付印のある消防用設備点検結果】
ウ 避難設備を備えていますか。	いる・いない 該当なし	○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、必要な所に設けてください。	●認可条例第33条
(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。	いる・いない	・前年度 回 【訓練の内訳】 ・消火訓練 : 回 ・避難訓練 : 回 ・通報訓練 : 回 ※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。 ○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。 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、条例で「少なくとも毎月1回」行うとされています。 ○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。	●認可条例第6条 ○社会福祉施設における防火安全対策の強化について(昭和62年9月18日社会局長等連名通知)
イ 訓練の実施記録については、児童の避難時の態様、職員の反省点などを含め整備していますか。	いる・いない	○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。	

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】
(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。	いる・いない	○浸水想定区域や土砂災害警戒区域内に存する施設の施設管理者は、「避難確保計画(非常災害対策計画を含む)」の策定と避難訓練の実施が義務付けられています。 ○避難確保計画に基づき風水害を想定した避難訓練を実施した際は、市に報告する必要があります。 ・計画に基づく訓練実施日 令和 年 月 日 ・訓練実施日報告日 令和 年 月 日	○水防法第15条、第15条の3 ○水防法施行規則第16条 ○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
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。	いる・いない	→「いる」と回答した場合、以下を記入してください。 ・非常災害対策計画(避難確保計画)の作成日 令和 年 月 日 →施設で想定される災害を記入してください。 ○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。 ○浸水等風水害時の対応については、防災ハザードマップ等を確認してください。 ○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。	○認可条例第6条 ○川口市地域防災計画(令和5年3月最終更新)
ウ 非常災害対策計画等は、必要な項目が盛り込まれていますか。	いる・いない	→盛り込まれている項目にチェックしてください。 ☐ 施設の立地条件(地形等) ☐ 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) ☐ 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 ☐ 避難場所(市が設置する避難場所、施設内の安全スペース(地震と水害では避難場所が変わることもあり)) ☐ 避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間等) ☐ 避難方法(利用者ごとの避難方法(徒歩等)) ☐ 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) ☐ 食料及び防災資機材等の備蓄(一覧表化) ☐ 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	・周知方法: ○避難場所の確保、避難方法等マニュアルなどで周知徹底してください。	
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	○災害の種類や状況に応じて、例えば、風水害の場合、「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。	○避難情報に関するガイドライン 内閣府(防災担当)(令和3年5月)

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】
カ 災害時用の物資の備蓄に努めていますか。	いる・いない	→備蓄しているものについて、□にチェックをしてください。 【備蓄物資】 ☐ 非常用食料 (日分) ☐ 飲料水 (日分) ☐ 常備薬 (日分) ☐ 照明器具 ☐ 熱源 ☐ 移送用具（担架・ストレッチャー等） ○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。	○認可条例第6条第3項 ○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	→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醸成に努めている。 ○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。	○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	○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。 ・業務継続計画の策定日 令和 年 月 日	○認可条例第12条第1項 R4.12.24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		○認可条例第12条第2項
ウ 職員に対し、業務継続計画に基づき迅速に行動できるよう訓練を定期的に実施していますか。	いる・いない		
エ 計画の変更 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っていますか。	いる・いない		○認可条例第12条第3項
(8) 防犯対策、利用者の安全確保 ア 防犯カメラ、非常通報装置、機械警備等を整備していますか。	いる・いない	→整備されているもの ☐ 防犯カメラ (台) ☐ 非常通報装置 ☐ 機械警備 ☐ その他 ()	

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】
イ 防犯に係る安全対策として、児童の安全確保のための点検項目を定めていますか。	いる・いない	→別紙3「防犯に係る安全の確保に向けた施設内点検項目」を作成し自主点検表と一緒に提出してください。	○社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について (H28.9.15雇児総発0915第1号)
ウ 児童の安全確保に努めていますか。	いる・いない	→別紙4「施設の安全確認点検項目」を作成し自主点検表と一緒に提出してください。	
(9) 近隣住民等の交流 ア 周辺の方から苦情が入りますか。	いる・いない		
イ 自治会行事等に参加していますか。	いる・いない		
ウ 周辺の方を園の行事等に招待していますか。	いる・いない		

職員の定着・確保について

取組まれていることを教えてください。

点 検 項 目	点検結果
○求人関係	
ハローワークに求人登録を行っている	いる ・ いない
合同就職説明会等に参加している	いる ・ いない
ホームページで求人募集している	いる ・ いない
新聞折込広告を出している	いる ・ いない
人材派遣会社から職員を派遣してもらっている	いる ・ いない
その他 ()	
○給与関係	
給与の改善（前々年度→前年度）	
基本給 %増	
手当の新設・引上げ	手当 円 → 円
	手当 円 → 円
	手当 円 → 円
その他 ()	
○研修体制	
新規採用職員の研修制度を作っている	いる ・ いない
新規採用職員を受け入れる職員向けの研修制度、支援者等の設置	いる ・ いない
非常勤職員を研修に参加させている	いる ・ いない
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	いる ・ いない
その他 ()	
○職員の業務負担軽減	
周辺業務（清掃、入力業務等）の委託を行っている	いる ・ いない
ICT（情報通信技術）の活用を進めている（登園、検温、午睡、日誌等）	いる ・ いない
補助職員の採用	いる ・ いない
基準以上の職員配置	いる ・ いない
休憩室、シャワー室等の確保	いる ・ いない
その他 ()	
○職員関係	
施設長として、積極的に保護者、保育士等に話しかけていますか	いる ・ いない
職員の悩みなどを相談できる体制をとっていますか	いる ・ いない
その他 ()	
○休暇制度	
法定外休暇を設けている（休暇名 、 日）	いる ・ いない
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）	いる ・ いない
有給休暇平均取得日数（常勤 日、非常勤 日）	
その他 ()	

職 員 名 簿 【 公 設 民 営 ・ 民 設 民 営 保 育 所 用 】

施設種別:

施設名:

(令和 年 月 1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 年齢児	免許資格	当施設就職 (異動) 年月日	経験				備考
									勤続		通算		
									年	月	年	月	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

■ 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」: 施設長、主任保育士、保育士、看護師、栄養士、調理員、事務員、嘱託医(内科)など施設で定める職名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。

■ 「担当年齢児」: 担当年齢児を記入(例:0歳児、1歳児、3～5歳児)してください。担当年齢児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」: 職名・職種欄に関する資格を有する場合は、資格名を記入してください。(例:保育士、看護師、栄養士、調理師等)
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。

「防犯に係る安全の確保に向けた施設内点検項目」

◎点検表作成に合わせ「防犯に係る安全の確保」に向けた施設内の点検をお願いします。

以下を参考に、施設の実情に応じて必要な点検項目を定め、点検してください。

No. 1～10 職員の意識改革、施設内の体制整備

No.11～17 設備面での安全確保

No.18～19 保護者等への取組・働きかけ

No.20～22 地域、関係機関との連携構築

※ 確認欄に、実施している項目に「○」を記入してください。該当がない場合は、「／」を引いてください。

	点 検 項 目	確 認
1	不審者への対処や、体力のない利用者など避難に援助が必要な方の避難のあり方等を職員会議で検討し、職員への共通理解を図ったか。	
2	防犯に係る安全確保に関する責任者を指定したか。	
3	来訪者用の入口・受付を明示し、来訪者の出入りを確認しているか。	
4	来訪者への声かけを行っているか。	
5	来訪予定者を職員間で情報共有しているか。	
6	緊急事態時に利用者に動揺させないようにしながら職員が相互に情報を共有し、複数の職員による協力体制を速やかに構築できるようにしているか。	
7	避難経路、避難場所を定め、職員に周知しているか。	
8	児童の保護者、職員などの緊急連絡先を定め、職員に周知しているか。	
9	防犯講習や防犯訓練を実施しているか。	
10	職員体制が手薄になりがちな時間帯（朝、夕、イベント開催時など）の安全確保に留意しているか。	
11	警報装置等を設置し、実際に稼働するか点検を行っているか（警報装置、防犯監視システム、防犯カメラ、防犯ブザーなど）。	
12	施設を物理的に強化しているか（窓ガラスに防犯フィルム、扉への補助錠など）。	
13	門扉等の設置、出入口を限定するなど、建物、敷地内に容易な接近を防止しているか。	
14	植木の剪定等により、建物から外周が見通せる環境にするなど、監視性を確保しているか。	
15	門扉や囲い、外灯、窓、出入口、鍵の管理などの状況を毎日点検しているか。	
16	施設管理上重要な設備（電源設備など）への施錠確認などを毎日点検しているか。	
17	警報解除のための鍵や暗証番号などを変更しているか（職員退職時及び定期的変更）。	
18	犯罪、事故から身を守るため児童及び保護者への注意喚起を行っているか。	
19	施設や所外活動場所の周辺の危険個所を把握し、児童及び保護者への注意喚起を行っているか。	
20	行政、警察、地域団体との連絡・情報交換・情報共有できる体制となっているか。	
21	関係機関からの注意依頼文書などを配布・掲示するなど、施設内で周知しているか。	
22	行政などと協力し、施設や周辺の街灯、防犯灯などの維持管理状況を確認し、必要に応じて行政に働きかけを行っているか。	

※ 社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保（平成28年9月15日付け、社福第1331-1号、埼玉県福祉部長通知／別添 社会福祉施設等における点検項目）を基に作成。

「 施 設 の 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。

- 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 不良箇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、着地の安全等）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	棚に置いた物の落下防止はされているか。	
9	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）は停止の状態です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	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。	
15	砂場やプール及びその周辺に危険はないか。	
16	建物上部からの落下物への対策がなされているか。	
17	門扉の開閉に問題（破損や鍵の故障等）はないか。	
18	タオル掛け等のフックは危険な状態にないか。	
19	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）	
20	火災通報装置等の前に物が置かれていないか。	
21	物置、車庫や門扉・堀など附帯設備の管理は十分か。	
22	送迎バスの駐車場所の安全は確保されているか。特に児童の乗降時の安全確認等を行っているか。	
23	児童の安全確保のため、職員の死角となるような箇所はないか。	
「不良箇所の状態記入欄」		
点検項目番号		
不良箇所状態		