

小規模保育事業・事業所内保育事業 一般指導監査提出資料 自主点検表

種 別	<input type="checkbox"/> 小規模保育事業	<input type="checkbox"/> A型	<input type="checkbox"/> 事業所内保育事業	<input type="checkbox"/> 保育所型
		<input type="checkbox"/> B型		<input type="checkbox"/> 小規模型
法 人 名				
法 人 本 部 所 在 地	〒			
指 導 監 査 対 象 事 業 所 名				
事 業 所 在 地	〒			
記 入 者 職 名 ・ 氏 名	職名			
	氏名			
連 絡 先	電話			
	FAX			
	Eメール			
記 入 年 月 日	令和	年	月	日

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、小規模保育事業・事業所内保育事業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) **記載の中で指示のある項目以外は、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、下記のとおりです。

文中の略称	名 称
市認可条例	川口市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例
市確認条例	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）
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実施上の留意事項について
処遇改善通知	施設型給付費等に係る処遇改善等加算について
児童虐待防止法	児童虐待の防止等に関する法律
市虐待防止条例	川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例
労基法	労働基準法
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

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 運営管理</p> <p>1. 事業管理</p> <p>(1) 運営規程</p> <p>事業運営に必要な運営規程を整備し、運用していますか</p> <p>(2) 管理者</p> <p>ア 管理者を設置していますか。</p> <p>イ 管理者は、専従者を確保していますか。</p> <p>(3) 運営会議等</p> <p>ア 事業所運営のための会議（職員会議等）を開催していますか。</p> <p>イ 会議に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。</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>→ 運営規程の名称・制定(直近改定)日を記入してください。</p> <p>・ 名 称 : _____</p> <p>・ 制 定 日 : 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 (改定日)</p> <p>【定めるべき重要事項】</p> <p>① 事業の目的及び運営の方針</p> <p>② 提供する保育の内容</p> <p>③ 職員の職種、員数及び職務の内容</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑥ 乳児及び幼児の区分ごとの利用定員</p> <p>⑦ 小規模（事業所内）保育事業の利用の開始及び終了に関する事 利用に当たっての留意事項</p> <p>⑧ 緊急時等における対応方法</p> <p>⑨ 非常災害対策</p> <p>⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>⑪ 前各号に掲げるもののほか、小規模（事業所内）保育事業の 運営に関する重要事項（事業所に備える帳簿）</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>○ 管理者は、児童福祉事業等に2年以上従事した者又はそれと同等以上の能力を有すると認められる者で、常時実際にその事業所の管理運営の業務に従事し、給与等の支出がある常勤かつ専任の者とする。</p> <p>→ 他職務を兼務している場合、兼務状況を記入してください。</p> <p>・ 事 業 種 別 : _____</p> <p>・ 事 業 所 名 : _____</p> <p>・ 職 名 : _____</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 : _____</p> <p>・ 開 催 回 数 : 年 ____ 回 / 月 ____ 回</p> <p>・ 会 議 録 : あり・なし</p> <p>○ 開催回数、内容、進め方、記録等が適当か留意してください。</p> <p>○ 各種の会議の記録を整備し、管理者の供覧を得てください。</p> <p>○ 開催年月日、出席者、議題、発言要旨、結果等を記載し、施設運営や利用者の処遇に活かしてください。</p> <p>→ 周知方法を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>●市認可条例第18条</p> <p>●市確認条例第46条</p> <p>【運営規程】</p> <p>川口市小規模保育事業 所等認可等基準要綱第 14条第2項</p> <p>【職員会議録等】</p>

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>(4) 重要事項の説明・ 掲示等</p> <p>ア 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>イ 事業所の見やすい場所に、重要事項を掲示していますか。</p> <p>ウ 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。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○ 保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者に対し、運営規程の概要、連携施設の種類の概要、名称及び連携協力の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。</p> <p>○ 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者負担その他の利用申込者の特定教育・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。</p> <p>→ 次のいずれかに該当すること。 <input type="checkbox"/> 事業所のホームページ上に公表している。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。</p> <p>○ ここdeサーチにおける公表情報については、毎年度更新してください。（公表情報に変更がない場合も、その旨を届け出てください。）</p>	<p>●市確認条例第38条 【同意書】</p> <p>●市確認条例第50条 (23条) 【重要事項掲示物】</p> <p>●市確認条例第50条 (23条) ●子ども・子育て支援法第58条第1項 子ども・子育て支援情報公表システム運用開始について（特定教育・保育施設等） (R2.5.29内閣府事務連絡)</p>
<p>(5) 帳簿</p> <p>運営に関する諸帳簿を整備していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>→ 整備している帳簿にチェックをしてください。</p> <p>① 運営管理に関する帳簿（例）</p> <p><input type="checkbox"/> 施設運営に関する基本諸規程集 (運営規程、就業規則、経理規程等)</p> <p><input type="checkbox"/> 保育日誌、業務日誌</p> <p><input type="checkbox"/> 職員出勤簿</p> <p><input type="checkbox"/> 労働者名簿</p> <p><input type="checkbox"/> 貸金台帳</p> <p><input type="checkbox"/> 派遣先管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> 健康診断個人票</p> <p><input type="checkbox"/> 労働者の労働時間の状況の記録（タイムカード等）</p> <p>② 保育内容に関する帳簿（例）</p> <p><input type="checkbox"/> 児童出席簿</p> <p><input type="checkbox"/> 児童名簿</p> <p><input type="checkbox"/> 処遇に関する記録</p> <p><input type="checkbox"/> 児童の健康管理に関する記録</p> <p><input type="checkbox"/> 苦情に関する記録</p> <p><input type="checkbox"/> 事故が発生した場合の記録</p>	<p>●市認可条例第19条</p> <p>●市確認条例第49条</p> <p>●労基法第107条、第108条</p> <p>●労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第42条</p> <p>●労働安全衛生法第66条の8の3</p> <p>●労働安全衛生規則第51条、第52条の7の3</p>
<p>(6) 苦情解決体制</p> <p>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必要な措置を講じていますか。</p> <p>イ 苦情内容等を記録していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→ 苦情解決体制を記入してください。</p> <p>・ 苦情受付担当者： _____</p> <p>・ 苦情解決責任者： _____</p> <p>・ 第三者委員： _____</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、苦情受付担当者、苦情解決責任者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知することが必要です。</p>	<p>●市認可条例第21条</p> <p>●市確認条例第50条 (第30条) 【重要事項説明書】</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 (H12.6.7障第452号ほか)</p> <p>●市確認条例第49条第4項 【苦情記録】</p>

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>(7) 個人情報の保護と秘密の保持</p> <p>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>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>ウ 職員が退職後に個人情報や児童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>エ 児童の個人情報を他の機関に提供する際には、あらかじめ保護者から文書で同意を得ていますか。</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>○ 個人情報保護方針・取扱規程等の概要 <方針・取扱規程等></p> <p>・ 名 称 : _____</p> <p>・ 制 定 日 : 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日</p> <p>・ 公 表 : 済 ・ 未</p> <p>→ 実施しているものをチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> パソコン、USBメモリ等のアクセス制限</p> <p><input type="checkbox"/> 台帳等を保管するロッカー等の施錠管理</p> <p><input type="checkbox"/> 職員への教育、研修等の実施</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (_____)</p> <p>○ 職員が退職後に個人情報や児童等の秘密を外部に漏らさないよう、就業規則で定めたり、誓約書を徴するなど必要な措置を講ずることが必要です。</p> <p>○ 連携施設などの関係機関に対して利用児童に関する情報を提供するには、あらかじめ文書により保護者の同意を得なければなりません。</p>	<p>○個人情報の保護に関する法律</p> <p>個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）</p> <p>【個人情報保護方針】</p> <p>【個人情報取扱規程】</p> <p>●市認可条例第20条</p> <p>●市確認条例第50条（第27条）</p> <p>【就業規則】</p> <p>【秘密保持誓約書】</p> <p>●市確認条例第50条（第27条）</p>
<p>2. 人事管理</p> <p>(1) 就業規則、労働条件明示</p> <p>ア 就業規則を作成していますか。</p> <p>イ 就業規則の作成・変更にあたっては職員代表の意見を聴いていますか。</p> <p>また、変更等のたびに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>○ 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。</p> <p>→ 就業規則の作成又は直近の変更日を記載してください。</p> <p>・ 制定又は直近の変更日： 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日</p> <p>・ 直近の届出年月日： 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日</p> <p>・ 職員代表の意見： あり ・ なし</p> <p>・ 直近の変更内容：</p> <p>_____</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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をしてください。</p> <p>○ 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。</p>	<p>●労基法第89条、第90条</p> <p>【就業規則】</p> <p>※労働基準監督署の受付印のあるもの</p>

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 就業規則等は、職員に周知されていますか。	いる・いない 該当なし	→ 就業規則及び労使協定書等の職員への周知方法を記入してください。 〔 〕	●労基法第106条
エ 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。	いる・いない	○ 雇用の際には、労働条件を明示することが義務づけられています。 【書面を交付して明示しなければならない事項】 〔就業規則に記載があるものは、それを提示して説明し、交付すれば、労働条件通知書等に具体的に記入しなくても可。〕 → 該当する項目にチェックしてください。 <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に関する事項 <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 type="checkbox"/> 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3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、締切り及び支払の時期 <input type="checkbox"/> ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。） <input type="checkbox"/> ⑦ 昇給の有無（※） <input type="checkbox"/> ⑧ 退職手当の有無（※） <input type="checkbox"/> ⑨ 賞与の有無（※） <input type="checkbox"/> ⑩ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口（※） ※ 短時間労働者（1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者）及び有期雇用労働者（有期労働契約を締結している労働者）に該当するものを雇い入れたときには、上記、⑦～⑩についても文書で明示しなければなりません。 【令和6年4月1日から新しく追加された明示事項】 <input type="checkbox"/> 就業場所・業務内容の変更範囲 <input type="checkbox"/> 契約の更新回数の上限（上限の定めがある場合）（*） <input type="checkbox"/> 無期転換申込機会（*） <input type="checkbox"/> 無期転換後の労働条件（*） * 有期雇用労働者に対してのみ明示義務あり	●労基法第15条 ●労働基準法施行規則第5条 ●短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条第1項 ●短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第2条
オ 保育士を任命し、又は雇用しようとするときは、保育士特定登録取消者管理システム等（データベース）を活用していますか。	いる・いない	○ 令和6年4月より、こどもに関わる業務を行う施設等において、保育士を任命・雇用しようとするときはデータベースを活用することが義務付けられています。 ○ 施設・事業所の採用責任者は、保育士を任命・雇用しようとするときは、「氏名」及び「生年月日」をデータベース上の情報と照合することにより、特定登録取消者に該当するかどうかを確認してください。 ○ 施設・事業所の採用責任者がデータベースで採用内定予定者等の情報を検索することは、個人情報保護法第20条第2項第1号に定める「法令に基づく場合」に該当し、本人の同意は不要ですが、データベースでの検索の結果に照らして採用しないとの判断をすることがあり得ることを踏まえ、採用公募等の段階において、保育士としての採用を希望するものに対して、採用内定前にデータベースの検索を行うことや、検索の結果、特定登録取消者に該当することが判明した場合は採用しない場合があることを書面等により提示するとともに、特定登録取消者に該当する場合はあらかじめその旨を申告するよう求めることが望ましいです。	●児童福祉法第18条の36第3項 保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針（こども家庭庁） 保育士特定登録取消者管理システムの活用の徹底等について（依頼）（R7.7.29こ成基第154号）

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) 勤務時間 ア 週40時間労働制を遵守していますか。	いる・いない		●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 該当なし	<p>→ 「いる」と回答した場合、チェック・記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 1か月の変形労働時間制（4週間を含む）を採用</p> <p>・ 起算日： 毎月 <input type="text"/> 日</p> <p>※ 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ずるものにより規定するか、または労使協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出ることが必要です。</p> <p><input type="checkbox"/> 1年間の変形労働時間制を採用</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関する協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ている。</p> <p>・ 届出年月日： 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>※ 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ずるものにより規定し、労使協定を締結して、所轄労働基準監督署に届け出ることが必要です。</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ <input type="text"/> ）</p> <p>○ 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。</p>	<p>●労基法第32条の2、第32条の4</p> <p>【協定書】</p> <p>【協定書】 ※労働基準監督署の受付印のあるもの</p>
ウ 職員の勤務時間を入所者の処遇も考慮して適切に定めていますか。	いる・いない	<p>→ 直接処遇職員の勤務制作成者について記入してください。</p> <p>・ 職 名： <input type="text"/></p> <p>・ 氏 名： <input type="text"/></p>	●市確認条例第47条第1項
エ 休憩時間を適正に与えていますか。	いる・いない	<p>→ 就業規則に規定されている休憩時間を記載してください。</p> <p>・ 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>	●労基法第34条
オ 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	<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>○ 使用者は、タイムカードによる記録等の客観的な方法や使用者の現認によって記録する方法により、労働者の労働時間を把握しなければなりません。</p> <p>→ 把握の方法（ <input type="text"/> ）</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>	<p>●労働安全衛生法第66条の8の3</p> <p>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（H29.1.20厚生労働省）</p>

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) 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							
【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							
週の外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		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169～216日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
	2日	73～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	
1日	48～72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	<input type="checkbox"/> 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5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ください。 ※ 非常勤職員についても作成してください。	●労働基準法施行規則第24条の7 【年次有給休暇管理簿】							
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	<input type="checkbox"/> 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年間の請求権が認められるため繰り越すことができます。 <input type="checkbox"/> 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							
エ 年次有給休暇を必要な日数取得させていますか。	いる・いない	<input type="checkbox"/> 年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させる必要があります。	●労基法第39条第8項							
(4) 就業規則等に定めるその他の事項 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。 <input type="checkbox"/> 令和7年10月1日施行 育児・介護休業法の改正 <ul style="list-style-type: none"> ・ 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置 (①～⑤の選択して講ずべき措置の中から2つ以上選択) <ul style="list-style-type: none"> ① 始業時刻等の変更 ② テレワーク等（月10日以上） ③ 保育施設の設置運営等 ④ 養育両立支援休暇の付与（年10日以上） ⑤ 短時間勤務制度 ※ ②と④は、原則時間単位で取得可とする必要があります。 <input type="checkbox"/> 令和7年4月1日施行 育児・介護休業法の改正 <ul style="list-style-type: none"> ・ 子の看護等休暇の対象となる子の範囲及び取得事由の拡大 ・ 労使協定による継続雇用期間6か月未満の労働者への子の看護等休暇及び介護休暇の適用除外規定の廃止 ・ 所定外労働の制限（残業免除）の対象労働者の範囲の拡大 <input type="checkbox"/> それ以前の改正 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 子の看護等休暇、介護休暇の1時間単位取得 ・ 看護等休暇を取得できる従業員の対象拡大 ・ マタハラ・パワハラ防止措置 など 	○育児・介護休業法 ○男女雇用機会均等法 ○労基法							

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) 給与</p> <p>ア 給与規程を作成していますか。</p> <p>イ 給与規程の作成・変更にあたっては職員代表の意見を聴いていますか。 また、変更等のたびに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○ 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（給与に関する規程）を定め、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。</p> <p>→ 給与規程の作成又は直近の変更日を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制定又は直近の変更日： 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ・ 直近の届出年月日： 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ・ 職員代表の意見： あり・なし ・ 直近の変更内容： 〔 〇〇〇〇〇〇 〕 <p>→ ・ 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</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ことが必要です。</p> <p>→ ・ 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 ・ 退 職 手 当： あり・なし ・ 期 末 ・ 勤 勉 手 当 (賞 与)： あり・なし</p> <p>○ 支給されている手当は、全て給与規程に明確に定められていることが必要です。</p>	<p>●労基法第89条、第90条</p> <p>【給与規程】 【賃金規程】 ※労働基準監督署の受付印のあるもの</p>
<p>(6) 労使協定</p> <p>ア 時間外労働・休日労働に関する協定(36条協定)を締結し所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。</p> <p>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)</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>→ 36条協定について記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 協定の成立年月日： 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ・ 届 出 年 月 日： 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ・ 協 定 期 間： 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日～ 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 <p>○ 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、協定書の届出は、有効期間の開始日より早い期日にしてください。</p> <p>→ 「いる」と回答した場合、その概要を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 協定の成立年月日： 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ・ 協定内容(控除しているもの) 〔 〇〇〇〇〇〇 〕 <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p>	<p>●労基法第36条</p> <p>【時間外労働・休日労働に関する協定書】 ※労働基準監督署の受付印のあるもの</p> <p>●労基法第24条</p> <p>【賃金控除に関する協定書】</p>

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>(7) 時間外勤務の管理</p> <p>ア 時間外勤務命令を適正に行っていますか。 また、時間外勤務命令簿等を整備していますか。</p> <p>イ 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。 また、就業規則等に時間外勤務の割増率を規定していますか。</p> <p>ウ 割増賃金の計算を正しく行っていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>→ 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。</p> <table border="1" data-bbox="616 631 1267 875"> <thead> <tr> <th>区 別</th> <th>事業所</th> <th>法定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間外労働 (60時間以下)</td> <td></td> <td>25%以上</td> </tr> <tr> <td>時間外労働 (60時間超)</td> <td></td> <td>50%以上</td> </tr> <tr> <td>深夜労働 (午後10時～翌日午前5時)</td> <td></td> <td>25%以上</td> </tr> <tr> <td>深夜時間外</td> <td></td> <td>50%以上</td> </tr> <tr> <td>休日</td> <td></td> <td>35%以上</td> </tr> <tr> <td>休日深夜</td> <td></td> <td>60%以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>→ 就業規則(または給与規程)に規定されている割増賃金の計算方法を記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; background-color: #e0e0e0; margin: 10px 0;"></div> <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。</p> <p>【基本給、各手当が月給制の場合】</p> $\text{割増賃金単価} = (\text{基本給} + \text{各手当} \times \text{※1}) \div (\text{1か月平均所定労働時間} \times \text{※2}) \times (\text{割増率} + 1)$ <p>※1 割増賃金の算定基礎となる賃金には、次のものを除き、全て算入する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 住居手当(住宅に要する費用に応じて算定される手当に限る) ・ 家族手当 ・ 通勤手当 など <p>※2 1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</p>	区 別	事業所	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 (午後10時～翌日午前5時)		25%以上	深夜時間外		50%以上	休日		35%以上	休日深夜		60%以上	<p>【時間外勤務命令簿】</p> <p>【タイムカード】</p> <p>●労働基準法第37条</p> <p>●労働基準法施行規則第20条</p> <p>○労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令</p> <p>○労働基準法施行規則第19条、第21条</p>
区 別	事業所	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 (午後10時～翌日午前5時)		25%以上																						
深夜時間外		50%以上																						
休日		35%以上																						
休日深夜		60%以上																						

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>(8) 非常勤職員等の状況(嘱託医を除く)</p> <p>ア 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、雇用保険)に加入していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>【パート職員等の健康保険及び厚生年金保険資格要件】</p> <p>○ 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3/4以上である者</p> <p>※ 次の場合には、1週間当たりの労働時間が20時間を超えている職員も健康保険及び厚生年金保険の加入対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業主が被保険者の総数が50人を超える企業等である場合(令和6年10月以降) ・ 事業主が労使合意を得て保険者等に申し出た場合(平成29年4月以降) <p>【パート職員等の雇用保険加入要件(平成22年4月以降)】</p> <p>○ 1週間の所定労働時間が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)</p> <p>※ 「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用契約に更新する場合がある旨の規定があり31日未満での雇止めの明示がないとき ・ 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 	<p>●健康保険法第3条第1項</p> <p>●厚生年金保険法第9条、第10条、第12条</p> <p>●雇用保険法第4条、第6条</p>
<p>イ 非常勤職員等の待遇を適切に行っていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○ 短時間・有期雇用労働者の基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、通常の労働者(正職(社)員)の待遇との間において、不合理と認められる相違を設けてはなりません。</p> <p>○ 職務の内容が通常の労働者と同一の短時間・有期雇用労働者であって、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・有期雇用労働者であることを理由として、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、差別的取扱いをしてはなりません。</p> <p>○ 通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間・有期雇用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。</p> <p>○ 事業主は、短時間・有期雇用労働者から、通常の労働者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、当該労働者に説明しなければなりません。</p>	<p>●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10条、第14条第2項</p>

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>(9) 職員の健康管理</p> <p>ア 職員数が常時10人以上50人未満の場合、衛生推進者を選任していますか。</p> <p>イ 職員雇入時の健康診断を実施していますか。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 非常勤職員、パート職員についても定期健康診断をもちろん実施していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→ 衛生推進者について記載してください。</p> <p>・ 職名 : _____</p> <p>・ 氏名 : _____</p> <p>該当する資格要件にチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 労働基準局長が定める講習修了者</p> <p><input type="checkbox"/> 安全衛生に関する実務経験者</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (_____)</p> <p>【衛生推進者の選任基準】</p> <p>① 大学又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</p> <p>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</p> <p>③ 5年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者</p> <p>④ 厚生労働省労働基準局長が定める講習を終了した者</p> <p>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)</p> <p>※ 衛生推進者は、その事業場に専属の者を選任しなければなりません。(労働安全コンサルタント、労働衛生コンサルタント等から選任するときを除く。)</p> <p>○ 衛生推進者を選任したときは、当該衛生推進者の氏名を事業所の見やすい箇所に掲示する等により労働者に周知させなければなりません。</p> <p>○ 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)。</p> <p>→ 直近2回の健康診断実施年月日を記載してください。</p> <p>・ 令和 ____年 ____月 ____日</p> <p>・ 令和 ____年 ____月 ____日</p> <p>○ 健康診断は、常時使用する労働者(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、所定労働時間数がおおむね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。</p>	<p>●労働安全衛生法第12条の2</p> <p>○労働安全衛生規則第12条の2</p> <p>○安全衛生推進者等の選任に関する基準(昭和63年労働省告示第80号)</p> <p>●労働安全衛生規則第12条の3</p> <p>●労働安全衛生規則第12条の4</p> <p>●労働安全衛生規則第43条</p> <p>●労働安全衛生規則第44条</p> <p>【健康診断書】</p> <p>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(H26.7.24基発0724第2号ほか)</p>										
<p>(10) 職員研修</p> <p>職員に対して必要な研修を計画的に実施していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>→ 今年度実施(予定)の研修について記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="614 1601 1268 1769"> <thead> <tr> <th>研修内容</th> <th>実施時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	研修内容	実施時期									<p>●市認可条例第9条第2項</p> <p>●市確認条例第47条第3項</p> <p>【研修計画書】</p>
研修内容	実施時期												
<p>(11) 働きやすい職場環境</p> <p>ア 職員の確保・定着のための取組(労働条件の改善等)を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>												

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 ハラスメント防止の措置を講じていますか。	いる・いない	<p>○ 職場において行われる優越的な関係を背景とした言動、性的な言動及び育児・介護休業等に関する言動等により職員の就業環境が害されることがないように、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、その他の雇用管理上必要な措置を講じてください。</p> <p>→ 実際に取り組んでいるものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発</p> <p><input type="checkbox"/> 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p><input type="checkbox"/> 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応</p> <p>※ 上記取り組みのほか、以下の措置も併せて講じてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、その旨を労働者に周知すること。 ・ 相談したこと等を理由としての解雇その他不利益取り扱いの禁止 	<p>●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</p> <p>●男女雇用機会均等法第11条、第11条の2</p> <p>●育児・介護休業法第25条</p>
3. 設備管理 (1) 設備の状況 ア 設備、保育室等は基準に抵触していませんか。	いる・いない	<p>→ 備えている設備等をチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 乳児室又はほふく室 (3.3㎡以上/1人) 面積 <input type="text"/> ㎡</p> <p><input type="checkbox"/> 保育に必要な用具</p> <p><input type="checkbox"/> 医務室 ※保育所型事業所内保育事業所のみ</p> <p><input type="checkbox"/> 調理設備 (保育所型事業所内保育事業所にあつては調理室)</p> <p><input type="checkbox"/> 便所</p> <p><input type="checkbox"/> 旧耐震基準建築物 (S56.5.31以前) の場合の増改築や修繕</p> <p>【満2歳以上児入所の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 保育室又は遊戯室 (1.98㎡以上/1人) 面積 <input type="text"/> ㎡</p> <p><input type="checkbox"/> 屋外遊技場(付近の代替地可) (3.3㎡以上/1人) 遊技場の種類 (以下から選択してください)</p> <p><input type="checkbox"/> 敷地内</p> <p><input type="checkbox"/> 隣接地</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)</p>	<p>●市認可条例第28条、第32条、第43条、第48条</p>
イ 事業所の設備等を変更した場合、市(子ども総務課)に届出をしていますか。	いる・いない 該当なし	<p>→ 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。</p> <p>・ 実施時期：令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>・ 増改築、設備変更の内容： <input type="text"/></p>	<p>●児童福祉法施行規則第37条第6項</p> <p>【認可/確認書】</p> <p>【変更届出書】</p>
(2) 非常災害、危険防止対策 ア 消防計画の届出を適正に行っていますか。	いる・いない 該当なし	<p>→ 直近の届出(変更)日を記入してください。</p> <p>・ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>○ 収容人員(従業員含む)30人以上の施設については、消防計画の作成及び届出の義務があります。30人未満の施設であっても、乳幼児の安全確保の観点から届出をすることが望ましいとされています。</p>	<p>●消防法第8条</p> <p>●消防法施行規則第3条</p> <p>【消防計画】 ※消防署の受付印のあるもの</p>

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 消防計画を職員に周知していますか。	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>→ 周知方法を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>○ 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。</p>	<p>【消防計画】</p>
<p>ウ 防火管理者を選任し所轄消防署に届け出ていますか。</p> <p>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。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>→ 「いる」と回答した場合、記載してください。</p> <p>・ 防火管理者 職 名 : _____ 氏 名 : _____</p> <p>・ 防火管理者届出日 : 令和 ____年 ____月 ____日</p> <p>○ 収容人員(従業員含む)30人以上の事業所については、防火管理者の選任、届出の義務があります。30人未満の事業所であっても、乳幼児の安全確保の観点から届出をすることが望ましいとされています。</p> <p>○ 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。</p>	<p>●消防法第8条 ●消防法施行規則第3条の2</p> <p>【防火管理者選任(解任)届出書】 ※消防署の受付印のあるもの</p>
エ カーテン、寝具類等は防火性能を有するものを使用していますか。	<p>いる・いない</p>	<p>○ 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。また、住宅火災では、衣類、寝具類やカーテン類の着火原因が多いため、衣類や寝具の防火品の使用が推奨されています。</p>	<p>●市認可条例第28条、第32条、第43条、第48条 ●消防法第8条の3 ○消防法施行令別表第1 ○消防法施行令第4条の3第3項</p>
<p>オ 避難設備について</p> <p>【共通】 消火器等の消火用具を設置していますか。</p> <p>【事業所が1階にある場合】 通常出入口以外に避難用出入口が設置されていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○ 消火器等の消火用具を設置しなければなりません。 ※ 使用期限が切れていないか確認してください。 使用期限 : _____年 ____月 ____日</p> <p>○ 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、必要な所に設けてください。</p>	<p>●市認可条例第7条</p> <p>●市認可条例第28条、第32条、第43条、第48条</p>

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>[事業所が2階以上にある場合]</p> <p>①右表の設備を常用避難用それぞれ1以上設けていますか。</p> <p>※3階以上に事業所がある場合について、右記の設備は、保育室等の各部分からそのいずれかにいたる歩行距離が30m以下となっていることが必要です。</p> <p>②建物の構造は、耐火建築物又は準耐火建築物ですか。</p> <p>③転落防止のための設備を設けていますか。</p> <p>[事業所が3階以上にある場合]</p> <p>①壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料にしていますか。</p> <p>②敷物、建具等で可燃性のものについては、防火処理を施していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>はい・いいえ</p> <p>はい・いいえ</p> <p>はい・いいえ</p> <p>はい・いいえ</p>	<p>→ 設置しているものに○を付けてください。 ※ 事業所のある階により必要な設備が異なります</p> <table border="1" data-bbox="614 336 1268 1243"> <tr> <td rowspan="4">2階</td> <td>常用</td> <td>屋内階段</td> </tr> <tr> <td></td> <td>屋外階段</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">避難用</td> <td>建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段</td> </tr> <tr> <td>待避上有効なバルコニー</td> </tr> <tr> <td>建築基準法第2条第7号の2に規定する準耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 ()</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3階</td> <td>常用</td> <td>建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段</td> </tr> <tr> <td></td> <td>屋外階段</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">避難用</td> <td>建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段</td> </tr> <tr> <td>建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 ()</td> </tr> <tr> <td>屋外階段</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">4階以上</td> <td>常用</td> <td>建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段</td> </tr> <tr> <td></td> <td>建築基準法施行令第123条第2項各号に規定する構造の屋外階段</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">避難用</td> <td>建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段</td> </tr> <tr> <td>建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路</td> </tr> <tr> <td></td> <td>建築基準法施行令第123条第2項各号に規定する構造の屋外階段</td> </tr> </table> <p>※ 上記の設備は、避難上有効な位置に設けられていることが必要です。</p> <p>○ 2階以上に事業所がある場合は、建物が耐火構造もしくは準耐火構造でなければいけません。 ○ 耐火構造とは、建築基準法第2条第9号の2に規定されたものを指します。準耐火構造とは、建築基準法第2条第9号の3に規定されたものを指します。</p> <p>○ 2階以上に事業所がある場合は、保育室等の乳幼児が入りし、又は通行する場所に、転落防止の設備を設けなければなりません。</p> <p>○ 3階以上に事業所がある場合は、壁及び天井の室内に面する部分の仕上げは不燃材料でなければなりません。さらに、カーテン、敷物、建具等で可燃性のものについて、防火処理が施されていないなければなりません。</p>	2階	常用	屋内階段		屋外階段	避難用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段	待避上有効なバルコニー	建築基準法第2条第7号の2に規定する準耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 ()	3階	常用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段		屋外階段	避難用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段	建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 ()	屋外階段	4階以上	常用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段		建築基準法施行令第123条第2項各号に規定する構造の屋外階段	避難用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段	建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路		建築基準法施行令第123条第2項各号に規定する構造の屋外階段	<p>●市認可条例第28条、第32条、第43条、第48条</p> <p>●市認可条例第28条、第32条、第43条、第48条</p>
2階	常用	屋内階段																													
		屋外階段																													
	避難用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段																													
		待避上有効なバルコニー																													
建築基準法第2条第7号の2に規定する準耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 ()																															
3階	常用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段																													
		屋外階段																													
	避難用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段																													
		建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 ()																													
屋外階段																															
4階以上	常用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段																													
		建築基準法施行令第123条第2項各号に規定する構造の屋外階段																													
	避難用	建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項各号に規定する構造の屋内階段																													
		建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路																													
	建築基準法施行令第123条第2項各号に規定する構造の屋外階段																														

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非常警報器具又は非常警報設備及び消防機関へ火災を通報する設備を設けていますか。	はい・いいえ	○ 上記に加え、非常警報器具又は非常警報設備及び消防機関へ火災を通報する設備を設けることも必要です。	
カ 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（避難確保計画）を作成していますか。	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 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ・ 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（崖崩れ、地滑り等）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。	○市認可条例第7条 川口市地域防災計画第2部第3章第5節 ●水防法第15条の3 ●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8条の2
キ 非常災害対策計画（避難確保計画）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。 <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（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）） <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）	●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施行規則第5条の2
ク 非常災害対策計画（避難確保計画）等を職員に周知していますか。	いる・いない	→ 周知方法を記載してください。 （ ） ○ 非常災害に関する具体的計画を職員に配布したり、見えやすいところに掲示する等、周知してください。また、職員の異動等があった場合には、その都度整備し、職員に周知してください。	
ケ 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」として事業所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 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ・ 訓練実施状況の報告日： 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日	川口市地域防災計画第2部第3章第5節 ●水防法第15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

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】															
コ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害の発生時に保護者等への連絡及び子どもの引渡しを円滑に行うため、日頃から保護者との密接な連携に努め、連絡体制や引渡し方法について、確認してください。 ○ 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。 	●保育指針第3章4(2) 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）															
サ 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チェックしてください。 <input type="checkbox"/> 地域との協力協定を締結 <input type="checkbox"/> 防災訓練参加等の協力体制を確保 <input type="checkbox"/> 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、日頃から地域との交流を図り、事業所や入所児童の実態を理解してもらう取組みが重要です。																
シ 非常時用の物資の備蓄に努めていますか。	いる・いない	→ 備蓄しているものをチェックしてください。 【備蓄物資】 <input type="checkbox"/> 非常用食料（ <input type="text"/> 日分） ※ 離乳食等の特別食を含む <input type="checkbox"/> 飲料水（ <input type="text"/> 日分） <input type="checkbox"/> 常備薬（ <input type="text"/> 日分） <input type="checkbox"/> おむつ等（ <input type="text"/> 日分） <input type="checkbox"/> 移送器具（担架・ストレッチャー等） <input type="checkbox"/> 仮設トイレ等 <input type="checkbox"/> 照明器具 <input type="checkbox"/> 熱源 <input type="checkbox"/> 発電機 ○ 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。	川口市地域防災計画第2部第3章第5節															
(3) 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	→ 消火・避難訓練の実施回数を記載してください。 <table border="1" data-bbox="651 1406 1230 1727"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">\</th> <th style="text-align: center;">前年度</th> <th style="text-align: center;">今年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">消 火 訓 練</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> 回</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> 回</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">避 難 訓 練</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> 回</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> 回</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">通 報 訓 練</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> 回</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> 回</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">自 衛 消 防 避 難 訓 練 通 知 書 届 出</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> 回</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/> 回</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 消火訓練及び避難訓練は、それぞれ月1回以上実施してください。 ○ 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。 	\	前年度	今年度	消 火 訓 練	<input type="text"/> 回	<input type="text"/> 回	避 難 訓 練	<input type="text"/> 回	<input type="text"/> 回	通 報 訓 練	<input type="text"/> 回	<input type="text"/> 回	自 衛 消 防 避 難 訓 練 通 知 書 届 出	<input type="text"/> 回	<input type="text"/> 回	●市認可条例第7条2項 ○消防法施行令別表第1(六)ハ(3) 社会福祉施設における防火安全対策の強化について(S62.9.18社施第107号)
\	前年度	今年度																
消 火 訓 練	<input type="text"/> 回	<input type="text"/> 回																
避 難 訓 練	<input type="text"/> 回	<input type="text"/> 回																
通 報 訓 練	<input type="text"/> 回	<input type="text"/> 回																
自 衛 消 防 避 難 訓 練 通 知 書 届 出	<input type="text"/> 回	<input type="text"/> 回																
イ 訓練の実施記録について、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。	【消火訓練実施記録】 【避難訓練実施記録】															

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>(4) 消防用設備の点検等</p> <p>ア 条例や消防法令に基づく非常災害設備を整備していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>→ 備えている設備をチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 火災報知機</p> <p><input type="checkbox"/> 消火器等の消火用具</p> <p><input type="checkbox"/> 非常口</p> <p><input type="checkbox"/> その他非常災害に必要な設備</p> <p>([])</p> <p>○ スプリンクラー、屋内消火栓、警報設備、熱・煙感知機等は構造や階数によって設置基準が異なります。具体的な設備の要否については、管轄の消防機関に確認してください。</p>	<p>●市認可条例第28条、第32条、第43条、第48条</p> <p>●消防法施行令第10条第2項、第24条第1項、第25条第1項、第26条第1項</p>
<p>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。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>→ 「いる」と回答した場合、記載してください。</p> <p>・ 直近2回の点検年月日：</p> <p>令和 年 月 日 / 異常：あり・なし</p> <p>令和 年 月 日 / 異常：あり・なし</p> <p>・ 直近の報告年月日： 令和 年 月 日</p> <p>○ 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）。</p> <p>○ 点検後の結果については、管理者まで供覧することが必要です。特に要補修箇所等がある場合には、速やかに必要な補修等を行ってください。</p>	<p>●消防法第17条の3の3</p> <p>○消防法施行規則第31条の6</p> <p>【消防用設備点検結果】</p> <p>【消防用設備点検結果報告書】</p> <p>※消防署の受付印のあるもの</p>
<p>4. 地域との連携</p> <p>(1) 地域との連携等</p> <p>事業所の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>→ 該当するものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 自治会行事等に参加している。</p> <p><input type="checkbox"/> 周辺の方を事業所の行事等に招待している。</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ([])</p>	<p>○市確認条例第50条(第31条)</p>

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>II 処遇</p> <p>1. 入所児の状況</p> <p>(1) 利用定員を超えて入所していませんか。</p> <p>(2) 定員の設定にあたり、地域利用枠を適正に設けていますか。 (事業所内保育事業所のみ)</p> <p>(3) 私的契約児が入所していませんか。</p> <p>2. 職員配置</p> <p>(1) 職員が適正に配置されていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 配置特例適用</p>	<p>→ 入所状況について記載してください。</p> <p>令和8年 月1日現在（実施日の前月）</p> <table border="1" data-bbox="691 378 1152 568"> <thead> <tr> <th>年齢</th> <th>定員</th> <th>現員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0歳児</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>1歳児</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>2歳児</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>・ 小規模保育事業所A・B型の定員は6～19人です。 ・ 事業所内保育事業所（小規模型）の定員は6～19人です。 ・ 事業所内保育事業所（施設型）の定員は20人以上です。</p> <p>○ 事業所内保育事業所は定員の区分に応じ、従業員の子どもの他、地域において保育を必要とする子どもの定員枠を設ける必要があります。</p> <p>・ 利用定員計のうち地域利用枠： 人 ・ 利用現員計のうち地域利用者数： 人</p> <p>→ 以下の配置基準（認可基準）を満たしているかチェックしてください。</p> <p>【小規模保育事業所A型】</p> <p>・ 保育士 （保健師・看護師・准看護師1人に限り保育士とみなせる） 人（うち保健師・看護師・准看護師 人）</p> <p>○ 次の数の合計数 + 1人 [0歳児] 3:1 [1～2歳児] 5:1 [2～3歳児] 6:1</p> <p>配置基準で除して小数点第1位（2位以下切捨て）まで求め、各々を合計した後に小数点第一位を四捨五入した数</p> <p>・ 嘱 託 医 医 師 名 : _____ 所属医療機関 : _____</p> <p>・ 嘱託歯科医 医 師 名 : _____ 所属医療機関 : _____</p> <p>・ 調 理 員 ※ 調理業務の委託・連携施設等からの外部搬入の場合は不要</p>	年齢	定員	現員	0歳児	人	人	1歳児	人	人	2歳児	人	人	計	人	人	<p>●市確認条例第37条、第48条</p> <p>●市認可条例第42条</p> <p>●市認可条例第29条 川口市小規模保育事業所等認可等基準要綱</p> <p>【嘱託医契約書】</p> <p>【嘱託歯科医契約書】</p>
年齢	定員	現員																
0歳児	人	人																
1歳児	人	人																
2歳児	人	人																
計	人	人																

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>【小規模保育事業所B型】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育士（保健師・看護師・准看護師1人に限り保育士とみなせる）又は<u>保育従事者</u> <input type="text"/>人 <ul style="list-style-type: none"> 〔うち 保健師・看護師・准看護師 <input type="text"/>人〕 保育従事者 ※ <input type="text"/>人〕 ○ 次の数の合計数 + 1人（保育士割合1/2以上） [0歳児] 3:1 [1～2歳児] 5:1 [2～3歳児] 6:1 配置基準で除して小数点第1位（2位以下切捨て）まで求め、各々を合計した後に小数点第一位を四捨五入した数 ※ 保育従事者は以下のいずれかの研修を修了していることが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 小規模保育事業保育従事者基礎研修（川口市） <input type="checkbox"/> 子育て支援員研修（埼玉県） <input type="checkbox"/> 他の自治体の研修 ・ 嘱 託 医 医師 名 : <input type="text"/> 所属医療機関 : <input type="text"/> ・ 嘱 託 歯 科 医 医師 名 : <input type="text"/> 所属医療機関 : <input type="text"/> ・ 調 理 員 ※ 調理業務の委託・連携施設等からの外部搬入の場合は不要 <p>【事業所内保育事業所（保育所型）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育士 （保健師・看護師・准看護師1人に限り保育士とみなせる） <input type="text"/>人（うち保健師・看護師・准看護師 <input type="text"/>人） ○ 次の数の合計数以上 ただし、常時2を下回ることはできない。 [0歳児] 3:1 [1～2歳児] 5:1 [2～3歳児] 6:1 [3～4歳児] 15:1 [4歳以上] 25:1 配置基準で除して小数点第1位（2位以下切捨て）まで求め、各々を合計した後に小数点第一位を四捨五入した数 ・ 嘱 託 医 医師 名 : <input type="text"/> 所属医療機関 : <input type="text"/> ・ 嘱 託 歯 科 医 医師 名 : <input type="text"/> 所属医療機関 : <input type="text"/> ・ 調 理 員 ※ 調理業務の委託・連携施設等からの外部搬入の場合は不要 	<p>●市認可条例第31条 川口市小規模保育事業所等認可等基準要綱</p> <p>【保育従事者研修修了書】</p> <p>【嘱託医契約書】</p> <p>【嘱託歯科医契約書】</p> <p>●市認可条例第44条 川口市小規模保育事業所等認可等基準要綱</p> <p>【嘱託医契約書】</p> <p>【嘱託歯科医契約書】</p>

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) 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。</p> <p>3. 連携施設</p> <p>(1) 連携施設を確保し、協定書を締結していますか。</p>	<p>いる・いない 配置特例適用</p> <p>いる・いない</p>	<p>【事業所内保育事業所（小規模型）】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保育士（保健師・看護師・准看護師1人に限り保育士とみなせる）又は保育従事者 <input type="text"/>人 <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 5px;">うち</td> <td style="padding: 0 5px;">保健師・看護師・准看護師</td> <td style="padding: 0 5px;"><input type="text"/>人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 0 5px;">保育従事者 ※</td> <td style="padding: 0 5px;"><input type="text"/>人</td> </tr> </table> ○ 次の数の合計数 + 1人（保育士割合1/2以上） [0歳児] 3:1 [1～2歳児] 5:1 [2～3歳児] 6:1 [3～4歳児] 15:1 [4歳以上] 25:1 配置基準で除して小数点第1位（2位以下切捨て）まで求め、各々を合計した後に小数点第一位を四捨五入した数 ※ 保育従事者は以下のいずれかの研修を修了している必要があります。 <input type="checkbox"/> 小規模保育事業保育従事者基礎研修（川口市） <input type="checkbox"/> 子育て支援員研修（埼玉県） <input type="checkbox"/> 他の自治体の研修 ・ 嘱託医 医師名：<input type="text"/> 所属医療機関：<input type="text"/> ・ 嘱託歯科医 医師名：<input type="text"/> 所属医療機関：<input type="text"/> ・ 調理員 ※ 調理業務の委託・連携施設等からの外部搬入の場合は不要 <p>→ 「いる」と回答した場合、記載してください。 ※ 連携している項目に「○」をしてください。</p> <p>連携先① 施設名：<input type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: 0.8em;">集団保育等の保育内容に関する支援</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="font-size: 0.8em;">保育士等の派遣に関する支援</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="font-size: 0.8em;">卒園後の保育の継続に関する支援</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>連携先② 施設名：<input type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: 0.8em;">集団保育等の保育内容に関する支援</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="font-size: 0.8em;">保育士等の派遣に関する支援</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="font-size: 0.8em;">卒園後の保育の継続に関する支援</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>連携先③ 施設名：<input type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: 0.8em;">集団保育等の保育内容に関する支援</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="font-size: 0.8em;">保育士等の派遣に関する支援</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="font-size: 0.8em;">卒園後の保育の継続に関する支援</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>連携先④ 施設名：<input type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: 0.8em;">集団保育等の保育内容に関する支援</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="font-size: 0.8em;">保育士等の派遣に関する支援</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="font-size: 0.8em;">卒園後の保育の継続に関する支援</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>※ 保育所型事業所内保育事業所においては、集団保育等の保育内容に関する支援及び保育士等の派遣に関する支援に係る連携施設の確保は不要です。</p>	{	うち	保健師・看護師・准看護師	<input type="text"/> 人			保育従事者 ※	<input type="text"/> 人	集団保育等の保育内容に関する支援	<input type="checkbox"/>	保育士等の派遣に関する支援	<input type="checkbox"/>	卒園後の保育の継続に関する支援	<input type="checkbox"/>	集団保育等の保育内容に関する支援	<input type="checkbox"/>	保育士等の派遣に関する支援	<input type="checkbox"/>	卒園後の保育の継続に関する支援	<input type="checkbox"/>	集団保育等の保育内容に関する支援	<input type="checkbox"/>	保育士等の派遣に関する支援	<input type="checkbox"/>	卒園後の保育の継続に関する支援	<input type="checkbox"/>	集団保育等の保育内容に関する支援	<input type="checkbox"/>	保育士等の派遣に関する支援	<input type="checkbox"/>	卒園後の保育の継続に関する支援	<input type="checkbox"/>	<p>●市認可条例第47条 川口市小規模保育事業所等認可等基準要綱</p> <p>【保育従事者研修修了書】</p> <p>【嘱託医契約書】</p> <p>【嘱託歯科医契約書】</p> <p>○市認可条例第6条、第45条第1項 ○市確認条例第42条 【協定書】</p>
{	うち	保健師・看護師・准看護師	<input type="text"/> 人																																
		保育従事者 ※	<input type="text"/> 人																																
集団保育等の保育内容に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
保育士等の派遣に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
卒園後の保育の継続に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
集団保育等の保育内容に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
保育士等の派遣に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
卒園後の保育の継続に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
集団保育等の保育内容に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
保育士等の派遣に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
卒園後の保育の継続に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
集団保育等の保育内容に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
保育士等の派遣に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		
卒園後の保育の継続に関する支援	<input type="checkbox"/>																																		

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) 保育の提供の終了に際しては、連携施設又は他の特定教育・保育施設等において継続的に提供される教育・保育との円滑な接続に資するよう、密接に連携していますか。	いる・いない	○ 児童が転園・卒園する際には、転園・卒園した後に通う施設に対して当該児童に係る情報を提供する等、密接な連携に努めてください。	○市確認条例第42条第11項
4. 保育課程・指導計画			
(1) 子どもや保護者の国籍、信条、社会的身分又は保育に要する費用負担の有無によって差別的な扱いをしないよう徹底していますか。	いる・いない		●市認可条例第11条 ●市確認条例第50条(第24条)
(2) 子ども一人一人の人格を尊重して保育を行っていますか。	いる・いない		●市認可条例第5条第1項 ○保育指針第1章1(5)
(3) 全体的な計画を作成していますか。	いる・いない	○ 全職員の共通認識の下で全体的な計画を編成していますか。	●市認可条例第30条、第32条、第46条、第48条(第25条) ●市確認条例第44条 ●保育指針第1章3(1)
(4) 長期的(年・月)及び短期的(週・日)な指導計画を作成していますか。	いる・いない	→ 作成しているものをチェックしてください。 【長期的な指導計画】 <input type="checkbox"/> 年間計画 <input type="checkbox"/> 月案 【短期的な指導計画】 <input type="checkbox"/> 週案 <input type="checkbox"/> 日案 【食育計画】 <input checked="" type="checkbox"/> あり・なし ○ 指導計画は、全体的な計画に基づき保育実践の具体的な方向性を示したものとしてください。 ○ 指導計画には、保育所の生活における子どもの発達過程を見通し、生活の連続性、季節の変化などを考慮し、子どもの実態に即した具体的なねらい及び内容を設定してください。 ○ 食育の計画は、全体的な計画及び指導計画の中に位置付けてください。	●市確認条例第44条 ●保育指針第1章3(2) ●保育指針第3章2(1)ウ 【全体的な計画】 【指導計画】
(5) 3歳未満児、障がいのある子ども等について、個別の指導計画を作成するなど必要な措置を講じていますか。	いる・いない	○ 3歳未満児、障がいのある子ども等について、ひとりひとりの児童の状態に即した保育が展開できるよう個別の指導計画を作成してください。	●保育指針第1章3(2)イ(7)、キ 【個別指導計画】
(6) 指導計画に基づく保育内容の見直しを行い改善を図っていますか。	いる・いない	→ 見直しの方法を記入してください。 (<input type="text"/>)	●保育指針第1章3(3)エ

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】
(7) 保育士等は、保育の計画や保育の記録を通して、自らの保育実践を振り返り、自己評価することを通して、その専門性の向上や保育実践の改善に努めていますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保育士等の自己評価に当たっては、子どもの活動内容やその結果だけでなく、子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程などにも十分配慮してください。 ○ 自己評価における自らの保育実践の振り返り等を通じて、専門性の向上及び保育の質の向上のための課題を明確にするとともに、保育所全体の保育の内容に関する認識を深めてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ○保育指針第1章3(4)7 保育所における自己評価ガイドライン（厚生労働省・令和2年3月） 【職員自己評価表】
(8) 事業所は、自ら業務の質の評価を行い常にその改善を図っていますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> → 直近の実施日 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ○ 評価に当たっては、地域の実情や事業所の実態に即して、適切に評価の観点や項目等を設定し、全職員による共通理解をもって取り組んでください。 ○ 評価に関しては、保護者及び地域住民等の意見を聴くことが望ましいとされています。 	<ul style="list-style-type: none"> ●市認可条例第5条第3項 ●市確認条例第45条第1項 ○保育指針第1章3(4)イ 【保育所自己評価表】
(9) 事業所の自己評価の結果の公表に努めていますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> → 公表の方法 <input type="checkbox"/> 保護者会等で説明 <input type="checkbox"/> 保護者へ配布 <input type="checkbox"/> 園内掲示 <input type="checkbox"/> HPに掲載 <input type="checkbox"/> その他（ ） 	<ul style="list-style-type: none"> ○市認可条例第5条
(10) 定期的に外部の者による評価（第三者評価）を受けてその結果を公表し常にその改善を図るよう努めていますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 第三者評価の実施状況について記載してください。 ・ 実 施 日 ： 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ・ 指導事項及び改善状況 	<ul style="list-style-type: none"> ○市認可条例第5条第4項 ○市確認条例第45条第2項
5. 職員の知識及び機能の向上等			
(1) 保育の質及び職員の資質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		<ul style="list-style-type: none"> ●市認可条例第9条 ●市確認条例第47条第3項 ○保育指針第5章2(1)
(2) 職員及び事業所の課題を踏まえた事業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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者は、事業所の全体的な計画や、各職員の研修の必要性等を踏まえて、体系的・計画的な研修機会を確保するとともに、職員の勤務体制の工夫等により、職員が計画的に研修等に参加し、その専門性の向上が図られるよう努めてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ○保育指針第5章2(2) 【研修計画】

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. 保護者に対する支援 (1) 保護者に対して、送迎時の対話や園だより等を通じて保育の内容や児童の様子などを知らせていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	→ 該当する項目にチェックしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 園だより 発行回数：年 <input type="text"/> 回 配付方法： <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 個別の連絡帳 <input type="checkbox"/> 保護者懇談会等	○市認可条例第30条、第32条、第46条、第48条（第26条） ○保育指針第4章2 【園だより】 【連絡帳】												
(2) 保護者からの相談に応じる体制があり、適切な助言を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない		●市確認条例第50条（第17条） ○保育指針第4章2												
7. 保育の記録 (1) 児童の処遇の状況を明らかにするため、児童票を整備し、保育の過程などを的確に記録し保管していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	<input type="checkbox"/> 児童の家庭・健康・発達の状況、保育の経過などについて、的確に記録したものとしてください。	●市認可条例第19条 ●市確認条例第49条 ●保育指針第1章3(3)エ 【児童票】												
(2) 管理者等は児童票を閲覧し保育内容を把握していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	<input type="checkbox"/> 管理者等の所見を記録してください。													
(3) 児童票の保管及び秘密保持に留意していますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	<input type="checkbox"/> 児童票は、施錠できるロッカー等に保管してください。 <input type="checkbox"/> 児童票以外にも児童や家族に関する秘密保持に留意してください。	●市認可条例第20条 ●市確認条例第50条（第27条）												
(4) 保育日誌等は整備されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	<input type="checkbox"/> 日誌には、毎日必要事項を記録してください。	●市確認条例第50条（第12条） 【保育日誌】												
8. 保育時間等の状況 (1) 地域の保育ニーズに応じた保育時間が確保されていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	→ 保育標準時間について記入してください。 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>平日</th> <th>土曜日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開所時間 (延長保育含)</td> <td>～ (時間 分)</td> <td>～ (時間 分)</td> </tr> <tr> <td>延長保育時間 (早朝)</td> <td>～</td> <td>～</td> </tr> <tr> <td>延長保育時間 (夕方)</td> <td>～</td> <td>～</td> </tr> </tbody> </table>	区分	平日	土曜日	開所時間 (延長保育含)	～ (時間 分)	～ (時間 分)	延長保育時間 (早朝)	～	～	延長保育時間 (夕方)	～	～	●市認可条例第30条、第32条、第46条、第48条（第24条） 【運営規程】 【勤務割表】
区分	平日	土曜日													
開所時間 (延長保育含)	～ (時間 分)	～ (時間 分)													
延長保育時間 (早朝)	～	～													
延長保育時間 (夕方)	～	～													
(2) 日祝日以外に休園した日はありますか（年末年始を除く）。	<input checked="" type="checkbox"/> ある・なし	→ 休園日・理由について記入してください。 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>年月日</th> <th>理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	年月日	理由					【行事予定表】 【保育日誌】						
年月日	理由														
(3) 土曜閉園を行っていますか。	<input checked="" type="checkbox"/> いる・いない	→ 土曜閉園日について記入してください。 （ 毎週 ・ 隔週 ・ 第 <input type="text"/> 土曜日 ） <input type="checkbox"/> 「協力保育」等の名称で在宅保育を強要してはいけません。	【行事予定表】 【出勤簿】												

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) 土曜日等に共同保育を実施していますか。	いる・いない 該当なし	→ 「いる」と回答した場合、チェックしてください。 <input type="checkbox"/> 実施施設 ・ <input type="checkbox"/> 依頼施設 <input type="checkbox"/> 施設間の協議 <input type="checkbox"/> 市（子ども総務課）との事前協議 <input type="checkbox"/> 保護者同意の取得 <input type="checkbox"/> 内容変更届出書の提出（運営規程）	土曜日共同保育の実施について（R3. 8. 4川子総第29号） 土曜日共同保育の運用の変更について（R6. 11. 19事務連絡）
9. 給食の状況			
(1) 食事の提供は、事業所内で調理する方法により行っていますか。	いる・いない	→ 外部搬入の方法で行っている場合、搬入施設について記載してください。 ・ 施設名： <input type="text"/> 該当するものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 連携施設 <input type="checkbox"/> 同一法人が運営する小規模保育事業所等 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="text"/> ） 【外部搬入の要件】 ① 食事の提供の責任が当該小規模保育事業者・事業所内保育事業者にあり、その管理者が、衛生面、栄養面等業務上必要な注意を果たし得るような体制及び調理業務の受託者との契約内容が確保されていること。 ② 栄養士又は管理栄養士により、献立等について栄養の観点からの指導が受けられる体制にある等、栄養士又は管理栄養士による必要な配慮が行われること。 ③ 調理業務の受託者を、給食の趣旨を十分に認識し、衛生面、栄養面等において調理業務を適切に遂行できる能力を有する者とする事。 ④ 児童の年齢及び発達の段階並びに健康状態に応じた食事の提供、アレルギー、アトピー等への配慮、必要な栄養素量の給与等、児童の食事の内容、回数及び時機に適切に配慮することができること。 ⑤ 食を通じた児童の健全育成を図る観点から、児童の発育及び発達の過程に応じて食育計画に基づき食事を提供するよう努めること。	●市認可条例第15条第1項、第16条
(2) 給与栄養量の目標を設定していますか。	いる・いない		●市認可条例第15条第2項
(3) 献立表を作成し保護者に提示していますか。 また、3歳未満児に対する献立、調理（離乳食等）等について配慮していますか。	いる・いない	○ 献立はできる限り、変化に富み、児童の健全な発育に必要な栄養量を含むものとしてください。 ○ 食品の種類及び調理方法は、栄養、児童の身体的状況及び嗜好を考慮したものとしてください。	●市認可条例第15条 児童福祉行政指導監査実施要綱（H12. 4. 25児発第471号：児童福祉行政指導監査の実施について）別紙1 2（2） 【予定献立表】
(4) 児童の年齢・特性等に合わせ提供する食事の大きさ、内容、飲み込みやすさ等に留意し、誤嚥・窒息等を起こさないよう十分配慮していますか。	いる・いない	→ 「いる」と回答した場合、配慮の内容を記入してください。 <input type="text"/>	教育・保育施設等における食品等の誤嚥による窒息事故の防止について（R8. 1. 26こども家庭庁ほか事務連絡） 教育・保育施設等における食事中の誤嚥事故防止の再徹底について（R6. 11. 29こども家庭庁ほか事務連絡）
(5) 食物アレルギーの児童への対応は、保護者の申し出だけでなく嘱託医等の医師の意見及び指示に従って行っていますか。	いる・いない	食物アレルギー対応が必要な児童 <input type="checkbox"/> 人 （ <input type="checkbox"/> にチェックをしてください。） <input type="checkbox"/> 保護者からの申出書の整備 <input type="checkbox"/> 嘱託医等の医師の意見書等の整備 又は <input type="checkbox"/> 医師の診断に基づいたアレルギー疾患生活管理指導表の整備	●保育指針第3章2(2)ウ 保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚生労働省平成31年4月） 【保護者申出書】 【医師意見書等】

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) 給食は適切な時間に提供されていますか。	いる・いない	→ 提供時間を記入してください。 ・ 副食・おやつ (<input type="text"/> 時頃) ・ 昼食 (<input type="text"/> 時頃) ・ 副食・おやつ (<input type="text"/> 時頃) ・ 夕食等 (<input type="text"/> 時頃)	
(7) 検食は適切に行われていますか。	いる・いない	○ 検食は、食事提供前に実施してください。 ○ おやつ（市販の菓子や果物等を含む。）等、児童に提供する全ての食品について検食してください。	社会福祉施設等における食品の安全確保等について（H20.3.7雇児総発第0307001号ほか）
(8) 検食簿を作成していますか。	いる・いない	○ 検食した時間、検食者、結果を記録してください。	【検食簿】
(9) 給食日誌は適切に記録されていますか。	いる・いない		【給食日誌】
(10) 児童の栄養状態や摂食量、残食量等の把握により栄養目標の達成度を評価し、その後の食事計画や献立の改善に役立っていますか。	いる・いない		児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について（R2.3.31子母発0331第1号） 【残食の記録】
(11) 給食会議を開催し会議録を作成していますか。	いる・いない	○ 施設長を含む関係職員により定期的に開催してください。 開催状況： <input type="text"/> 月に <input type="text"/> 回	児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について（R2.3.31子発0331第1号、障発0331第8号）
(12) 給食を実施しない日はありますか。	ない・ある	→ 給食を実施しない日：年 <input type="text"/> 回 実施しない理由： [<input type="text"/>]	
10. 調理の衛生管理			
<p>該当箇所に回答してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自園調理の場合 以下の項目（1）から（5）まで回答 ・ 外部搬入の場合 以下の項目（1）、（6）、（7）のみ回答 			
(1) 調理従事者・調乳担当者の検便を月に1回以上行っていますか。	いる・いない	→ 「いる」と回答した場合、記載してください。 ・ 調理従事者：年 <input type="text"/> 回 ・ 調乳担当者：年 <input type="text"/> 回 ○ 腸管出血性大腸菌0157の検査を実施してください。（必要に応じて10月から3月には、ノロウイルスの検査を含めてください。）	●市認可条例第17条第4項 社会福祉施設における衛生管理について（H9.3.31社援施第65号） [別添]大量調理施設衛生管理マニュアル 【検便結果表】

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) 調理従事者や調理室・食品保管庫の衛生管理を適切に行っていますか。	いる・いない	<p>→ 該当する項目にチェックをしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 調理従事者は毎日の健康調査を行い記録している。 (嘔吐、下痢、発熱などの症状や手指等に化膿創があったときは調理業務に従事させないこと。)</p> <p><input type="checkbox"/> 調理従事者は、手指の洗浄と消毒を必要に応じて行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 手洗い設備には、石鹸、ペーパータオル、爪ブラシ、殺菌液等が設置されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 食品保管庫・冷凍冷蔵庫を清潔にしている。</p> <p><input type="checkbox"/> 包丁、まな板等は、用途別・食品別の使い分けをしている。</p> <p><input type="checkbox"/> 使用水を始業前及び調理作業終了後に検査し記録している。 ※ 点検項目：色、濁り、におい、異物</p> <p><input type="checkbox"/> 受水槽（貯水槽）を設置している場合や井戸水等を殺菌、ろ過して使用する場合には、遊離残留塩素について、始業前及び調理作業終了後検査し、記録している。</p> <p><input type="checkbox"/> 食器を消毒保管している。</p> <p><input type="checkbox"/> ガス漏れ警報機が設置されている。</p>	<p>●市認可条例第14条第1項</p> <p>【調理従事者衛生管理点検表】</p> <p>【調理施設の点検表】</p> <p>【使用水の点検表】</p> <p>【給食日誌】</p>
(3) 検食用保存食は、原材料も含めて適切に保存されていますか。	いる・いない	<p>→ 該当する項目にチェックをしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 検食用保存食は、原材料及び調理済み食品（ごはん、汁物、おかず、おやつ等事業所で調理したもの全て）を食品ごとに、50g程度ずつ清潔な容器に入れて密閉し、調理日を記載して、-20℃以下で2週間以上保存している。</p> <p><input type="checkbox"/> 冷凍庫内の温度が外部から確認できない場合は、庫内に温度計を設置している。</p>	<p>【検食用保存食】</p>
(4) 給食原材料の発注手続きや調理前後の保管管理等は、適切に行っていますか。	いる・いない	<p>→ 該当する項目にチェックをしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 予定献立表に沿って食品を購入している。</p> <p><input type="checkbox"/> 発注書・納品書を整理し、保管している。</p> <p><input type="checkbox"/> 納品時に食品材料の検収を行い、その結果を記録している。 ※ 点検項目：品質、鮮度、品温、異物の混入等</p> <p><input type="checkbox"/> 原材料の保管温度を適切に管理している。</p> <p><input type="checkbox"/> 調理が終了した食品は速やかに提供している。</p> <p><input type="checkbox"/> 調理終了後30分を超えて提供される食品の保存温度は、病原菌の増殖を抑制するため10℃以下又は65℃以上で管理されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 加熱調理食品は、中心温度を測定し、結果を記録している。 ※ 中心部3点以上測定。75℃で1分間以上加熱（ノロウイルス汚染の恐れのある食品の場合85℃～90℃で90秒以上）</p>	<p>児童福祉施設等における衛生管理の改善充実及び食中毒発生の予防について（H9.6.30児企第16号）</p> <p>【予定献立表】</p> <p>【発注書】</p> <p>【納品書】</p> <p>【検収記録簿】</p> <p>【食品保管時の記録簿】</p> <p>【食品の加熱加工の記録簿】</p>
(5) 保健所の立ち入り検査の結果を保管していますか。	いる・いない	<p>→ 直近の立ち入り検査年月日</p> <p>・ 令和 年 月 日</p> <p>・ 指 導 事 項 : なし・あり</p> <p>・ 指導事項及び改善状況 :</p> <p>[]</p>	<p>【保健所指導文書等】</p>

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>〔以下、(6)・(7)の項目は、外部搬入をしている場合のみ回答してください〕</p> <p>(6) 給食の搬入について</p> <p>ア 事業所において行うことが必要な調理のための加熱、保存等の調理機能を有する設備を備えていますか。</p> <p>イ 契約内容は適切となっておりますか。</p> <p>ウ 給食が搬入された時刻を記録していますか。</p> <p>エ 搬入された給食は清潔な場所で保管していますか。</p> <p>オ 調理後2時間以内に提供していますか。</p> <p>(7) 食品の購入と保存について</p> <p>ア 外部搬入した給食を冷蔵庫又は冷凍庫で保管する場合に、その温度を適切に管理していますか。</p> <p>イ 冷蔵庫及び冷凍庫内を整理し、清潔な状態を保っていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>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>○ 管理者が、衛生面、栄養面等業務上必要な注意を果たし得るような契約内容としてください。</p> <p>○ 搬入された給食を常温で長時間放置しないでください。</p>	<p>●市認可条例第16条第1項</p>
<p>11. 調理業務委託</p> <p>〔調理を外部委託している場合のみ回答してください。〕</p> <p>(1) 契約内容は適切となっておりますか。</p> <p>(2) 栄養士又は管理栄養士による指導を受けていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→ 受託業者</p> <p>名 称 : _____</p> <p>所 在 地 : _____</p> <p>※ 該当する項目にチェックをしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 施設と受託業者の役割は明確になっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務遂行が困難になったときの、業務代行保証が付されている。</p> <p>→ 栄養士又は管理栄養士</p> <p>氏 名 : _____</p> <p>所 属 : _____</p>	<p>保育所における調理業務の委託について (H10.2.18児発第86号)</p> <p>【調理業務委託契約書】</p> <p>【仕様書】</p>

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) 調理業務従事者の健康診断、検便が適切になされていることを確認していますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断日： 令和 <input type="text"/>年 <input type="text"/>月 <input type="text"/>日 ・ 検便実施回数： 年 <input type="text"/>回 <p>※ 該当する項目にチェックをしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 健康診断書の写しで健康状況を確認している。 <input type="checkbox"/> 腸管出血性大腸菌O157の検査を実施している。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて10月から3月にはノロウイルスの検査を含めている。 	【調理業務従事者の健康診断書・検便結果表】
12. 入所児の健康管理			
(1) 医療器具、医薬品、衛生材料が整備され、その管理は適正に行われていますか。	いる・いない	○ 医薬品の使用期限を管理してください。	●市認可条例第14条第3項
(2) 子どもの健康に関する保健計画を作成していますか。	いる・いない	○ 子どもの健康に関する保健計画を作成し、全職員がそのねらいや内容を明確にしながら、一人一人の児童の健康の保持及び増進に努めてください。	○保育指針第3章1(2)7 【保健計画】
(3) 健康診断等は適切に行われていますか。	いる・いない	<p>→ 実施日について記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断実施日（直近2回分を記入） <li style="padding-left: 20px;">令和 <input type="text"/>年 <input type="text"/>月 <input type="text"/>日 <li style="padding-left: 20px;">令和 <input type="text"/>年 <input type="text"/>月 <input type="text"/>日 ・ 歯科検診実施日 <li style="padding-left: 20px;">令和 <input type="text"/>年 <input type="text"/>月 <input type="text"/>日 <ul style="list-style-type: none"> ○ 少なくとも1年に2回以上の健康診断を実施してください。 ○ 健康診断の結果は、適正に記録し、保育に活用するとともに、保護者に連絡し、保護者が子どもの状態を理解し、日常生活に活用できるようにしてください。 ○ 病気等で欠席の場合に、嘱託医への直接受診等の対応を行ってください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日欠席児への対応方法 <li style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block; width: 300px; height: 20px;"> 	●市認可条例第17条第1項 学校保健安全法第13条 学校保健安全法施行規則第2章第2節 ●保育指針第3章1(2)イ 【定期健康診断表】 【歯科検診表】
(4) 疾病、体調不良、ケガ等に関する対応は適切に行われていますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所初期や体調不良が見られるときは、特に十分な観察と注意を行ってください。 ○ 保育中に体調不良や傷害が発生した場合には、その児童の状態等に応じて保護者に連絡するとともに、適宜、嘱託医や児童のかかりつけ医等と相談し適切な処置を行ってください。 ○ 看護師等が配置されている場合には、その専門性を生かした対応を図ってください。 	●市確認条例第50条（第18条） ●保育指針第3章1(3)

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) 感染症の発生子防対策は、保育指針及び「保育所における感染症対策ガイドライン」により、適切に行われていますか。</p>	<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><職員及び児童の健康状態の把握></p> <p><input type="checkbox"/> 日頃の手洗・うがいの励行</p> <p><input type="checkbox"/> 平熱の把握及び毎日の健康観察</p> <p><input type="checkbox"/> 疾病等による欠席理由の把握 (日誌や保育園サーベイランスでの記録)</p> <p><下痢・軟便時の排泄ケア></p> <p><input type="checkbox"/> 決められた場所でのおむつ交換 (激しい下痢のときは、保育室を避ける)</p> <p><input type="checkbox"/> おむつ交換専用シートの使用</p> <p><嘔吐時の対策・ケア></p> <p><input type="checkbox"/> 嘔吐物の処理用備品の備え</p> <p><input type="checkbox"/> 感染症が疑われる場合の医務室等での静養</p> <p><汚染区域と清潔区域の区別></p> <p><input type="checkbox"/> 清潔区域外での排泄物・嘔吐物の処理</p> <p><input type="checkbox"/> 排泄物・嘔吐物を処理した場合の消毒</p> <p><マニュアルの整備・研修体制></p> <p><input type="checkbox"/> 感染症対策マニュアルの整備</p> <p><感染症発生時の体制></p> <p><input type="checkbox"/> 保護者への連絡体制の確保</p> <p><input type="checkbox"/> 病児の保育体制の確保</p> <p><日頃の調乳やプールでの衛生管理></p> <p><input type="checkbox"/> 調乳器具の消毒と保管</p> <p><input type="checkbox"/> プールの水質管理 (残留塩素濃度の確認)</p> <p><input type="checkbox"/> 保育室・寝具や園庭の衛生管理</p>	<p>○保育指針第3章1(3)イ</p> <p>保育所における感染症対策ガイドライン (2018年改訂版) (2023年5月一部改訂)</p>								
<p>(6) 職員に対して感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修や訓練を定期的に行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>・ 研修実施日 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日</p> <p>・ 訓練実施日 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日</p>	<p>○市認可条例第14条第2項</p> <p>保育所における感染症対策ガイドライン (2018年改訂版) (2023年5月一部改訂)</p> <p>児童福祉施設における感染症対策マニュアル (令和4年3月)</p>								
<p>(7) 定期的に午睡中の乳児の状況を確認するなど、乳幼児突然死症候群 (SIDS) の予防を行っていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>→ プレスチェックの間隔を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="691 1693 999 1839"> <thead> <tr> <th>年齢</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0歳児</td> <td>分おき</td> </tr> <tr> <td>1歳児</td> <td>分おき</td> </tr> <tr> <td>2歳児</td> <td>分おき</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 乳児の顔が見える位置に保育士を配置し、様子がわかる明るさを保ってください。</p>	年齢	時間	0歳児	分おき	1歳児	分おき	2歳児	分おき	<p>●保育指針第3章3(2)イ</p> <p>教育・保育施設における睡眠中の安全確保の徹底について (R6.2.8 とも家庭庁事務連絡)</p> <p>【プレスチェック表】</p>
年齢	時間										
0歳児	分おき										
1歳児	分おき										
2歳児	分おき										

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>13. 虐待への対応</p> <p>(1) 児童に対し、虐待 その他児童の心身 に有害な影響を与 える行為をしてい ませんか。</p> <p>(2) 児童の人権の擁 護、虐待の防止等 のための措置を講 じていますか。</p> <p>(3) 児童の身体の状態、 情緒面、行動、養 育の状態及び家族 の態度等に十分注 意して観察や情報 収集を行っていますか。</p> <p>(4) 保護者に育児不安 等が見られる場合 について、保護者 の希望に応じて個 別の支援を行うよ う努めていますか。</p> <p>(5) 不適切な養育等が 疑われる場合、必 要に応じて児童相 談所や市町村、関 係機関と連携し、 社会資源を生かし ながら個別の支援 を行っていますか。</p> <p>(6) 虐待の早期発見に 努めるとともに、 市が実施する虐待 防止に関する施策 に協力していますか。</p> <p>(7) 入園児虐待を受け たと思われる園児 を発見した場合、 速やかに、市又は 児童相談所に通告 していますか。</p>	<p>いない・いる</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 該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>→ 該当する項目にチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 虐待防止責任者の設置</p> <p><input type="checkbox"/> 虐待防止研修の実施</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>○ 市や関係機関と連携し、要保護児童対策地域協議会で検討するなど適切な対応を図ってください。</p> <p>○ 児童虐待に対して組織的対応を図ってください。</p> <p>○ 児童虐待に関する事実関係を具体的に記録するよう努めてください。</p> <p>○ 虐待対応に関するマニュアルを整備し、活用してください。</p> <p>○ 地域の専門機関や専門職と関係を深めていますか。また、個別ケース会議への出席等、情報提供や連携体制の構築に努めてください。</p> <p>○ 虐待が疑われる場合には、速やかに市又は児童相談所に通告し、適切な対応を図ってください。</p> <p>※ 入園児虐待とは以下に該当することを指します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 園児の身体に外傷が生じ、又は生ずるおそれのある暴行を加えること。 園児にわいせつな行為をすること又は園児をしてわいせつな行為をさせること。 園児の心身に重大な危険が生じ、又は生ずるおそれがある場合において、業務上必要な注意を怠り、当該危険を防止するための必要な措置を講じないこと。 園児に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の園児に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。 	<p>●市認可条例第12条</p> <p>●市確認条例第50条(第25条)</p> <p>○市確認条例第3条第4項</p> <p>●保育指針第3章1(1)</p> <p>○保育指針第4章2(3)7</p> <p>●保育指針第3章1(1)ウ</p> <p>●保育指針第4章2(3)イ</p> <p>●児童虐待防止法第5条第1項、第2項</p> <p>●市虐待防止条例第6条第2項</p> <p>子ども虐待対応の手引き(こども家庭庁)</p> <p>保育所保育指針解説</p> <p>【虐待に係る記録】</p> <p>【虐待発生時対応マニュアル】</p> <p>●児童福祉法第33条の12</p> <p>●児童虐待防止法第6条</p> <p>●保育指針第4章2(3)イ</p> <p>保育所等における虐待等に関する対応について(R4.12.7厚生労働省ほか事務連絡)</p>

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>14. 保育環境、安全管理</p> <p>(1) 事業所内の衛生管理、適切な温度・湿度・採光・換気・音等適切な環境の保持に努めていますか。</p> <p>(2) 安全計画を策定していますか。</p> <p>(3) 職員に対し、安全計画について周知していますか。</p> <p>(4) 職員に対し、安全計画に規定する研修や訓練を定期的実施していますか。</p> <p>(5) 保護者に対し、安全計画の取組みの内容等について周知していますか。</p> <p>(6) 安全計画は定期的に見直しを実施し必要に応じて変更していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○ 安全計画では、保育所等の設備の安全点検の実施に関すること、保育士等の職員や児童に対し、保育施設内での保育時、散歩等の園外活動時など施設外での活動、取組等においても安全確保ができるために行う指導に関すること、安全確保に係る取組等を確実に行うための職員への研修や訓練に関することなどを計画的に行うためのものであることが求められています。</p> <p>○ 施設の設備等の安全点検や、園外活動等を含む保育所等での活動等における職員や児童に対する安全確保のための指導、職員への各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組についての年間スケジュールを定めてください。</p> <p>→ 周知方法を記載してください。</p> <div data-bbox="638 936 1276 1030" style="background-color: #e0f0e0; border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>○ 管理者等は、職員に安全計画を周知するとともに、研修や訓練を定期的実施しなければなりません。</p> <p>→ 周知方法を記載してください。</p> <div data-bbox="638 1370 1276 1464" style="background-color: #e0f0e0; border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>○ 施設長等は、入園時等の機会において説明を行うなどにより、利用児童の保護者等に対し、児童の安全に関する連携を図るため、施設での安全計画に基づく取組の内容等を周知しなければなりません。</p>	<p>●市認可条例第5条第7項</p> <p>○保育指針第3章3(1)</p> <p>●市認可条例第7条の2第1項</p> <p>【安全計画】</p> <p>保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について (R4.12.15付厚生労働省通知)</p> <p>●市認可条例第7条の2第2項</p> <p>●市認可条例第7条の2第2項</p> <p>【研修・訓練記録】</p> <p>●市認可条例第7条の2第3項</p> <p>●市認可条例第7条の2第4項</p>

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>(7) 事故の予防・再発防止のための体制整備は行われていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>→ 該当するものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 予想される事故等を見通して、環境整備及び保育士の配慮すべき事項を整理している。</p> <p><input type="checkbox"/> 児童の安全管理に関して、職員の役割が明確になっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 緊急時、職員や保護者、各種関係機関への連絡ができる体制を整備している。</p> <p>・ 整備しているものに○をしてください。 ※ 最低限、下記については整備してください。</p> <table border="1" data-bbox="691 510 1228 685"> <tr> <td data-bbox="691 510 767 555"></td> <td data-bbox="767 510 1228 555">職員の緊急連絡網</td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 555 767 600"></td> <td data-bbox="767 555 1228 600">関係機関の一覧（市、病院、警察等）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 600 767 645"></td> <td data-bbox="767 600 1228 645">保護者の緊急連絡先</td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 645 767 685"></td> <td data-bbox="767 645 1228 685">その他（ ）</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> 児童の行動や予想される事故等を見通して事故防止マニュアルを整備し、職員間で共有している。</p> <p>※ マニュアルに記載が必要な事項</p> <p><input type="checkbox"/> 睡眠中 <input type="checkbox"/> プール活動（水遊び）</p> <p><input type="checkbox"/> 誤嚥（食事） <input type="checkbox"/> 誤嚥（玩具、小物）</p> <p><input type="checkbox"/> 食物アレルギー</p>		職員の緊急連絡網		関係機関の一覧（市、病院、警察等）		保護者の緊急連絡先		その他（ ）	<p>●市確認条例第50条（第32条）</p> <p>●保育指針第3章3(2)</p> <p>児童福祉施設等における児童の安全の確保について（H13.6.15雇児総発第402号）</p> <p>保育所及び認可外保育施設における事故防止の徹底等について（H25.1.18付厚生労働省事務連絡）</p> <p>教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成28年3月）</p>
	職員の緊急連絡網										
	関係機関の一覧（市、病院、警察等）										
	保護者の緊急連絡先										
	その他（ ）										
<p>(8) 事故防止のための職員のスキルアップ等は図られていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>→ 該当するものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 児童の思いがけない行動、あと一步で事故になるところだったという事例（ヒヤリ・ハット事例）の収集や分析を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故・災害の発生に備え、緊急時の対応マニュアルを作成し、職員間で共有するとともに、定期的な訓練を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故発生防止や応急措置、救急蘇生法の研修を定期的に行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> AEDを設置している。</p> <p><input type="checkbox"/> AEDを点検している。</p> <p><input type="checkbox"/> AEDを職員が使用できる。</p>	<p>●市確認条例第50条（第32条）</p> <p>【ヒヤリ・ハット記録】</p> <p>【事故・災害発生時の対応マニュアル】</p> <p>【研修・訓練記録】</p> <p>【AED点検記録】</p>								
<p>(9) 事故発生の防止のための委員会（事故の原因究明や再発防止策などの検討）を設置し、定期的開催していますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>→ 「いる」場合、開催状況を回答してください。</p> <p>（ 年 回 ・ 月 回 ）</p>	<p>教育・保育施設等における重大事故の再発防止のための事後的な検証について（R6.3.22こ成安第37号ほか）</p>								
<p>(10) 事故が発生した場合は速やかに市、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。</p>	<p>いる・いない</p>	<p>→ 該当するものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を残している。</p> <p><input type="checkbox"/> 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っている。</p>	<p>●市確認条例第49条第5項</p> <p>●市確認条例第50条（第32条）</p> <p>【事故記録】</p>								

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】						
(11) 保育所の管理下での事故に備えて、賠償責任保険等に加入していますか。	いる・いない	<p>→ 保険の概要を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="616 271 1270 456"> <tr> <td data-bbox="616 271 847 327">保 険 会 社 名</td> <td data-bbox="847 271 1270 327"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 327 847 383">保 険 の 種 類 及 び 内 容</td> <td data-bbox="847 327 1270 383"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 383 847 456">加 入 期 間</td> <td data-bbox="847 383 1270 456">令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ～ 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</td> </tr> </table>	保 険 会 社 名		保 険 の 種 類 及 び 内 容		加 入 期 間	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ～ 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	【賠償責任保険証書】
保 険 会 社 名									
保 険 の 種 類 及 び 内 容									
加 入 期 間	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ～ 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日								
(12) 日常の安全管理は適切に行われていますか。	いる・いない	○ 定期的に施設、設備、遊具、玩具、用具、園庭等を点検し、記録してください。	【遊具等の安全点検表】						
(13) 保育所の所外活動に対する安全確保はなされていますか。	いる・いない	<p>→ 該当するものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 移動（散歩）経路は安全な経路になっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 危険な場所、設備等を把握している。</p> <p><input type="checkbox"/> 引率者は、参加児童数、移動場所に応じて十分な人数となっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 携帯電話等の連絡体制がある。</p>	<p>保育所等における園外活動時の留意事項について（R1.6.21厚生労働省事務連絡）</p> <p>保育所等の園外活動時等における園児の見落とし等の発生防止に向けた取組の徹底について（R4.4.11厚生労働省ほか事務連絡）</p> <p>【所外活動の記録】</p> <p>【散歩マップ】</p>						
(14) 所外活動等児童の移動のために自動車を行う際は児童の乗車及び降車時に点呼等児童の所在を確実に把握できる方法で、児童の所在を確認していますか。	いる・いない 該当なし	<p>→ 具体的な確認・記録方法を記入してください。</p> <p>([REDACTED])</p>	●市認可条例第7条の3						
(15) 不審者が立ち入った場合などの緊急時の体制は整備されていますか。	いる・いない	○ 不審者等の侵入防止のための措置や訓練など、不測の事態に備えて必要な対応を図ってください。	●保育指針第3章3(2)ウ						
(16) プール活動・水遊びを行う場合には監視体制に空白が生じないよう職員を配置していますか。	いる・いない	<p>○ プール活動・水遊びの際に注意すべきポイント</p> <p>① 監視者は監視に専念する。</p> <p>② 監視エリア全域をくまなく監視する。</p> <p>③ 動かない子どもや不自然な動きをしている子どもを見つける。</p> <p>④ 規則的に視線を動かしながら監視する。</p> <p>⑤ 十分な監視体制の確保ができない場合については、プール活動の中止も選択肢とする。</p> <p>⑥ 時間的余裕をもってプール活動を行う。</p>	<p>●保育指針第3章3(2)イ</p> <p>教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成28年3月）</p> <p>教育・保育施設等におけるプール活動・水遊びの事故防止及び熱中症事故の防止について（R7.6.3こども家庭庁ほか事務連絡）</p> <p>【プール日誌】</p>						
(16) 熱中症事故を防止するために必要な対策を講じていますか。	いる・いない	<p>→ 該当するものにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 暑熱環境においては、暑さ指数等を用いて活動実施に関する判断を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 必要に応じて水分や塩分の補給ができる環境を整えている。</p>							

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】
Ⅲ 給付費			
1. 運営に関すること			
(1) 上乗せ徴収や実費徴収をする際は、当該費用の用途及び額並びに支払いを求める理由について、書面で明らかにし、同意を得ていますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上乗せ徴収とは、保育の質の向上を図る上で公定価格に上乗せする必要であると認められる対価のことです。 (例) 公定価格や市補助金の配置基準を超えて職員を配置した時の人件費(余剰保育士・英語講師等)、施設の環境維持・向上のための費用 ○ 実費徴収とは、保育の提供において要する費用のうち保護者に負担させることが適当と認められるものをいいます。 (例) 日用品代、文具代、行事参加代、主食費等 ○ 徴収に際しては、費用の用途・金額・徴収理由を書面により具体的に説明し、保護者の同意をとってください。(上乗せ徴収については、文書による同意を得る必要があります。) 	<ul style="list-style-type: none"> ●市確認条例第43条第3項、第4項、第6項 【同意書】
(2) 利用者負担額等の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を発行していますか。	いる・いない		<ul style="list-style-type: none"> ●市確認条例第43条第5項 【領収証】 【集金袋】
(3) 保護者に対し法定代理受領により支給を受けた額を通知していますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法定代理受領により地域型保育給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、給付費の額を通知する必要があります。通知方法については、毎月行う必要はなく、1年分をまとめて通知することも可能です。 	<ul style="list-style-type: none"> ●市確認条例第50条(第14条)
(4) 保護者が不正行為等によって地域型保育給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市に通知していますか。	いる・いない 該当なし	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市に通知した文書は、5年間保存してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ●市確認条例第50条(第19条) ●市確認条例第49条
(5) 毎事業年度終了後5月以内に、特定教育・保育設置者等経営情報を埼玉県知事に報告していますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 特定地域型保育事業者は、毎事業年度終了後5カ月以内に、当該事業年度に係る事業所ごとの収益及び費用等の経営情報を、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」を通じて埼玉県知事に報告することが義務付けられています。(令和6年4月1日以降に開始する事業年度から対象) 	<ul style="list-style-type: none"> ●子ども・子育て支援法第58条第2項 ○子ども・子育て支援法施行規則別表第3 保育所・幼稚園・認定こども園等における継続的な経営情報の見える化について(通知)(R7.3.31こ成保第248号・6文科初第2763号)
2. 公定価格について【令和7年度分】			
(1) 事業所に勤務している職員の月ごとの勤務時間数について、市に適正に報告していますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 給付費を支弁するにあたっては、毎月提出する職員名簿の内容により保育幼稚園課にて配置数を確認しています。実態と異なることのないように精査して報告してください。 	<ul style="list-style-type: none"> 【タイムカード】 【出勤簿】 【シフト表】
(2) 基本分単価に含まれている管理者は適正に配置されていますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が保育に入ることで配置基準を満たすことがないようにしてください。 	

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>3. 加算・減算について 【令和7年度分】</p> <p>(1) 保育士比率向上加算 右記の要件を満たしていますか。</p> <p>〔小規模保育事業所B型 事業所内保育事業所 (小B基準適用)〕</p> <p>(2) 障害児保育加算 右記の要件を満たしていますか。</p> <p>(3) 1歳児配置改善加算 右記の要件を満たしていますか。</p> <p>(4) 減価償却費加算 右記の要件を満たしていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：年齢別配置基準について、保育士資格を有する者の占める割合が3/4以上となる事業所</p> <p>(算式) 配置基準上保育従事者数 (小数点以下四捨五入) × 3/4 = 必要保育士数 (小数点以下四捨五入)</p> <p>要件：障害児を受け入れる事業所において、当該障害児に係る保育従事者の配置基準を障害児2人につき1人とする場合</p> <p>(算式) 【1歳児配置改善加算の適用がない場合】 {1,2歳児数 (障害児を除く) × 1/6 (小数点第1位まで計算 (小数点第2位以下切り捨て))} + {乳児数 (同) × 1/3 (同)} + {障害児数 × 1/2 (同)} + 1 = 配置基準上保育士・保育従事者数 (小数点以下四捨五入) 【1歳児配置改善加算の適用がある場合】 {2歳児数 (障害児を除く) × 1/6 (小数点第1位まで計算 (小数点第2位以下切り捨て))} + {1歳児数 (同) × 1/5 (同)} + {乳児数 (同) × 1/3 (同)} + {障害児数 × 1/2 (同)} + 1 = 配置基準上保育士・保育従事者数 (小数点以下四捨五入)</p> <p>要件：次のいずれにも該当する事業所</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 年齢別配置基準のうち、1歳児に係る保育士配置基準を1歳児5人につき1人により実施している。 <input type="checkbox"/> 処遇改善等加算の区分1、区分2及び区分3のいずれも取得している。 <input type="checkbox"/> 業務においてICTの活用を進めており、次の①及び②～④のいずれか1つの機能以上の機器を導入し、業務に活用している。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ①園児の登園及び降園の管理に関する機能 <input type="checkbox"/> ②保育に係る計画・記録に関する機能 (職員間で情報の共有や更新を行うことができる機能を有すること) <input type="checkbox"/> ③保護者との連絡に関する機能 (ICTを介さない個別メール・アプリにより保護者との連絡を行っている場合を除く) <input type="checkbox"/> ④キャッシュレス決済に関する機能 <input type="checkbox"/> 処遇改善等加算の区分1及び区分2の加算率の算定に示す方法により算定される職員1人当たりの平均経験年数が10年以上である。 <p>要件：次のいずれにも該当する事業所</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保育事業の用に供する建物が自己所有である。 <input type="checkbox"/> 建物を整備・改修又は取得する際に、建設資金又は購入資金が発生している。 <input type="checkbox"/> 建物の整備・改修にあたり、施設整備費又は改修費等の国庫補助金の交付を受けていない。 <input type="checkbox"/> 賃借料加算の対象となっていない。 	<p>●留意事項通知 別紙6Ⅲ-2 別紙8Ⅲ-2</p> <p>●留意事項通知 別紙6Ⅲ-3 別紙8Ⅲ-3</p> <p>●留意事項通知 別紙6Ⅲ-4 別紙8Ⅲ-4</p> <p>●留意事項通知 別紙6Ⅲ-7 別紙8Ⅲ-7</p>

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) 賃借料加算</p> <p>右記の要件を満たしていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>要件： 次のいずれにも該当する事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 保育事業の用に供する建物が賃貸物件である。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記の賃貸物件に対する賃借料が発生している。</p> <p><input type="checkbox"/> 賃借料の国庫補助を受けた事業所については、当該補助に係る残額が生じていない。</p> <p><input type="checkbox"/> 減価償却費加算の対象となっていない。</p>	<p>●留意事項通知 別紙6Ⅲ-8 別紙8Ⅲ-8</p>
<p>(6) 連携施設を設定していない場合</p> <p>右記の要件に該当する場合、減算していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>要件： 次のいずれかを設定していない事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 集団保育等の保育内容に関する支援</p> <p><input type="checkbox"/> 保育士等の派遣に関する支援</p> <p><input type="checkbox"/> 卒園後の保育の継続に関する支援（卒園生全員分）</p>	<p>●留意事項通知 別紙6Ⅳ-1 別紙8Ⅳ-1</p>
<p>(7) 食事の提供について自園調理又は連携施設等からの搬入以外の方法による場合</p> <p>右記の要件に該当する場合、減算していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>要件： 食事の提供に当たり、事業所において調理する方法又は搬入施設から搬入する方法以外の方法による事業所</p>	<p>●留意事項通知 別紙6Ⅳ-2 別紙8Ⅳ-2</p>
<p>(8) 管理者を配置していない場合</p> <p>右記の要件に該当する場合、減算していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>要件： 次の要件を全て満たす管理者を配置していない事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 児童福祉事業等に2年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者</p> <p><input type="checkbox"/> 常時実際にその事業所の運営管理の業務に専従している。</p> <p><input type="checkbox"/> 給付費からの給与支出がある。</p> <p>○ 2以上の事業所又は他の事業と兼務し、管理者として職務を行っていない者は欠員とみなされ、要件を満たす管理者を配置したこととはなりません。</p>	<p>●留意事項通知 別紙6Ⅳ-3 別紙8Ⅳ-3</p>
<p>(9) 土曜日に閉所する場合</p> <p>ア 右記の要件に該当する場合、減算していますか。</p> <p>イ 閉所日数に応じた額を減算していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>要件： 次のA又はBに該当する事業所</p> <p><input type="checkbox"/> A 土曜日に係る保育の利用希望がない等の理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある。</p> <p><input type="checkbox"/> B 当該月の土曜日において、開所しているが保育していない日がある。</p> <p>○ 土曜日に共同保育を実施している事業所における土曜日に閉所する場合の調整は、原則として、開所していても保育を提供していない場合（自園の子どもがいない状態）には、閉所しているものと取り扱われます。</p>	<p>●留意事項通知 別紙6Ⅳ-4 別紙8Ⅳ-4</p>
<p>(10) 定員を恒常的に超過する場合</p> <p>右記の要件に該当する場合、減算していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>該当なし</p>	<p>要件： 次のA及びBに該当する事業所</p> <p><input type="checkbox"/> A 直前の連続する2年度間（令和7年度に限り5年度間）常に利用定員を超過している。</p> <p><input type="checkbox"/> B 各年度の年間平均在所率が120%以上の状態にある。</p>	<p>●留意事項通知 別紙6Ⅴ-1 別紙8Ⅴ-1</p>

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>4. 賃金改善について 【令和6年度分】</p> <p>(1) 処遇改善等加算Ⅰ (基礎分)</p> <p>加算率の区分は、職員1人当たりの平均経年数に応じて選択していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>令和6年度 区分： _____ %加算分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ R6.4.1時点で在籍していた常勤の職員数 _____人 (a) (1日6時間以上かつ月20日以上勤務の非常勤を含む) ・ aの職員が下記施設で勤務した勤続年数の合算 _____年 (b) <ul style="list-style-type: none"> ① 認定こども園、保育所、地域型保育事業所 ② 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学、高等専門学校、専修学校 ③ 第1種・第2種社会福祉事業を行う施設・事業所 ④ 児童相談所の一時保護施設 ⑤ 認可外保育施設 ※ ⑥ 病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院、助産所 (保健師、看護師、准看護師に限る) <p>※ 処遇改善通知第4-1(5)ア～オに該当する場合のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平均経年数 _____年 (a/b) ※ 6月以上の端数は1年とし、6月未満の端数は切り捨て 	<p>● 処遇改善通知第4-1</p>
<p>(2) 処遇改善等加算Ⅰ (賃金改善要件分)</p> <p>ア 「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)」を市長に提出し、具体的な内容を職員に周知していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○ 令和5年度に処遇改善等加算Ⅰの適用を受けている事業所が「賃金改善に係る誓約書」を市長に対して提出し、職員に対しても周知している場合は、「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)」の作成及び提出は不要です。</p>	<p>● 処遇改善通知第4-2</p>
<p>イ 加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅰ)」を市長に提出していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>		<p>【賃金台帳】</p>
<p>ウ 職員に配分して支給していますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和6年度 賃金改善要件分として支弁された額 _____円 ・ 令和6年度 職員に支給した額 _____円 	

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>(3) 処遇改善等加算Ⅰ (キャリアパス要件分)</p> <p>キャリアパス要件分を算定している場合は、右記の要件を満たしていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>要件：事業所の取り組みが次のA又はBのどちらかに該当する。</p> <p><input type="checkbox"/> A 次の①～⑤に適合する。</p> <p><input type="checkbox"/> ① 職員の職位、職責又は職務内容に応じた勤務条件等の要件を定めている。</p> <p><input type="checkbox"/> ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めている。</p> <p><input type="checkbox"/> ③ ①・②の内容を就業規則等書面で整備し、全職員に周知している。</p> <p>周知方法： []</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標並びに次の(A)及び(B)に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保している。</p> <p>(A) 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。</p> <p>(B) 幼稚園教諭免許状・保育士資格等を取得しようとする者がいるときは、資格取得のための支援(シフト調整、休暇付与、費用援助等)を実施すること</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤ ④の内容を全職員に周知している。</p> <p>周知方法： []</p> <p><input type="checkbox"/> B 処遇改善等加算Ⅱを受けている。</p>	<p>●処遇改善通知第4-3</p> <p>【就業規則】</p> <p>【給与規程】</p> <p>【研修計画】</p> <p>【研修記録】</p>
<p>(4) 処遇改善等加算Ⅱ</p> <p>ア 「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ)」を市長に提出し、具体的な内容を職員に周知していますか。</p> <p>イ 加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ)」を市長に提出していますか。</p> <p>ウ 支給対象となる職員について、職位の発令を行っていますか。</p> <p>エ 支給対象職員は、それぞれ要件を満たしていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○ 令和5年度に処遇改善等加算Ⅱの適用を受けている事業所が「賃金改善に係る誓約書」を市長に対して提出し、職員に対しても周知している場合は、「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ)」の作成及び提出は不要です。</p> <p>・ 副 主 任 保 育 士 等 [] 名</p> <p><input type="checkbox"/> 概ね7年以上の経験年数を有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 4以上の研修分野を修了している。 (副主任保育士は3以上の研修分野+マネジメント研修) ※ 令和6年度は、2以上の研修分野を修了していることが必要。令和6年度以降、必要な修了分野数を1ずつ引き上げ、令和8年度から完全適用。</p> <p>・ 職 務 分 野 別 リ ー ダ ー 等 [] 名</p> <p><input type="checkbox"/> 概ね3年以上の経験年数を有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 「乳児保育」、「幼児教育」、「障害児保育」、「食育・アレルギー」、「保健衛生・安全対策」、「保護者支援・子育て支援」のいずれかの分野を担当している。</p> <p><input type="checkbox"/> 担当分野の研修を修了している。 ※ 令和6年度から適用</p> <p>○ 要件を満たす職員がいない場合は、処遇改善等加算Ⅱを取得することはできません。</p>	<p>●処遇改善通知第5-2</p> <p>【賃金台帳】</p> <p>施設型給付費等に係る処遇改善加算Ⅱに係る研修修了要件について(R1.6.24府子本第197号、元初幼教第8号、子保発0624第1号連名通知)</p>

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 支給対象職員に対し、職責又は職務内容等に応じて手当又は基本給として毎月一定額支給していますか。	いる・いない 該当なし	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給額 副 主 任 保 育 士 等 : 月 額 円 職 務 分 野 別 リ ー ダ ー 等 : 月 額 円 	
(5) 処遇改善加算Ⅲ ア 「賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ）」を市長に提出し、具体的な内容を職員に周知していますか。	いる・いない 該当なし	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和5年度に処遇改善等加算Ⅲの適用を受けている事業所が「賃金改善に係る誓約書」を市長に対して提出し、職員に対しても周知している場合は、「賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅲ）」の作成及び提出は不要です。 	● 処遇改善通知第6-2
イ 加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅲ）」を市長に提出していますか。	いる・いない 該当なし		【賃金台帳】
ウ 加算Ⅲによる賃金改善額の総額の3分の2以上が、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによるものとなっていますか。	いる・いない 該当なし	<ul style="list-style-type: none"> ○ 改善額の設定において、既存の手当を増額する場合は、施設・事業所において賃金規程等を変更するなど、当該手当を増額して加算Ⅲによる賃金改善を行うことが分かるように管理してください。 	
(6) 賃金改善に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を実績報告後5年間保管していますか。	いる・いない 該当なし	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市に実績報告した内容と齟齬がないことはもちろんですが、監査時等に提出を求められた時、実績報告額とすぐに突合ができるよう、また説明ができるように整理しておいてください。 	● 処遇改善通知第7-3
(7) 国家公務員の給与改定に伴う公定価格の単価改正による増額については、人事院勧告に伴う国家公務員の給与改定に準拠し、公定価格に含まれる人件費相当分を改正したものです。	いる・いない 該当なし	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保育士等職員の給与水準の引き上げ分ということになりますので、当該増額分については、職員の給与に適正に反映する必要があります。 	● 処遇改善通知第3-1
Ⅳ 会計			
1. 規程等の整備、保管			
(1) 経理規程を整備していますか。	いる・いない		
(2) 伝票・証憑書類は保管されていますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 請求書や領収証等の決算書の資料となる書類については、ノート等に貼付する又は綴りを作成する等、紛失がないように適正に保管し、毎月の収支を把握するようにしてください。 	
(3) 給付費請求書や補助金請求書の控えを保管していますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市からの収入金の照合・確認の際に必要であると思われるので、市に提出した請求書や申請書は園控えをとっておくようにしてください。 	
(4) 決算書(財務諸表)等を保管していますか。	いる・いない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 監査時に提出や説明を求められた際に、すぐに対応できるように、整理し、保管しておいてください。 	

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. 会計処理</p> <p>(1) 採用している会計基準を記入してください。</p> <p>(2) 会計の区分は、保育事業とその他の事業とで区分されていますか。</p> <p>(3) 現金の保管責任者を明確にしていますか。</p> <p>(4) 印鑑・通帳・有価証券・小切手等を適切に管理、保管していますか。</p> <p>(5) 小口の支払いのために、現金を保管している場合（小口現金）については、限度額を経理規程等により定めていますか。</p> <p>(6) 小口現金を適切に管理していますか。</p> <p>(7) 給付費を保育に関する費用以外の支出に充てていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→ 採用している会計基準にチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 社会福祉法人会計基準</p> <p><input type="checkbox"/> 学校法人会計基準</p> <p><input type="checkbox"/> 企業会計基準</p> <p>○ 採用した会計基準に沿って、適正に会計処理をしてください。</p> <p>○ 同じ保育事業であっても、認可事業と認可外事業は会計区分を分ける必要があります。</p> <p>→ 現金保管責任者名： _____</p> <p>○ 複数人が現金を取り扱う場合、現金の紛失や盗難につながるおそれがあるため、現金保管責任者が主に現金の取扱いを担い出納職員がそれを補助する等、適正に管理してください。</p> <p>○ 支出に関係するものについては、現金と同様、金庫や鍵つき戸棚に保管する等、紛失・盗難がないよう、適切に保管してください。</p> <p>○ 印鑑と通帳の管理は、異なる職員によって行ってください。</p> <p>→ 経理規程等で定める保管限度額を記入してください。</p> <p>限度額： _____ 円</p> <p>○ 小口現金とは、小口の支払の便宜を図るための定額資金前途の制度です。売上収入や預かり金等、一時保管をしている現金は「小口現金出納簿」ではなく、別に「現金出納簿」で管理してください。</p> <p>○ 金庫や鍵つき戸棚に保管する等、紛失・盗難がないよう、適切に管理してください。</p>	<p>●市確認条例第50条 (第33条)</p> <p>【経理規程】</p> <p>【小口現金出納簿】</p>
<p>3. 経理事務</p> <p>(1) 収入・支出が発生した時には、会計責任者の承認を得ていますか。</p> <p>(2) 証票（請求書・領収証等）類をもとに仕訳日記帳、総勘定元帳等を作成し、適正に保管していますか。</p> <p>(3) 職員給食費や延長保育料、実費徴収等の保護者からの徴収金その他の現金収入を適正に処理していますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○ 収入・支出については、軽微なものであっても、当該収支が適当なものであるか会計責任者が監督するような体制をとってください。</p> <p>○ 月ごとの収入・支出の内容や、勘定科目ごとの内容が一目でわかるように整理してください。</p> <p>○ 現金収入は、直接支出に充てることなく、金融機関へ預け入れてください。</p> <p>○ 収入手続は、「収入後、○日以内に金融機関に預け入れる」等、経理規程で定め、これに従ってください。</p> <p>○ 現金収入については、出納簿を作成する等、受領した金額と収入金額に齟齬がないように管理してください。</p> <p>○ 職員も給食を食べている場合には、職員から給食費を徴してください。（福利厚生費として半額負担することは可能です）</p>	<p>【経理規程】</p> <p>【現金出納簿】</p>

職員名簿【小規模保育事業・事業所内保育事業用】

(令和 年 月 日現在)

No.	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	免許資格	就職年月日
例	施設長	専任	常勤		〇〇 〇〇	保育士	H30. 4. 1
例	保育士	専任	常勤		〇〇 〇〇	保育士	R1. 10. 1
例	保育補助	専任	非常勤	週20時間	〇〇 〇〇	保育従事者	R2. 4. 1
例	保育支援	専任	非常勤	週5時間	〇〇 〇〇		R2. 4. 1
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

◎点検表作成と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、暗い場所、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	棚などから物が落ちる恐れはないか。	
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	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。	

「不良箇所の状態記入欄」

点検項目番号			
不良箇所状態			