

令和3年度 特定地域型保育事業

(小規模保育事業・事業所内保育事業)

指導監査 自主点検表

種別	☐ 小規模保育事業 A型	☐ 事業所内保育事業 A型
事業所	名称	
	所在地 〒	
設置者	名称 代表者氏名	
	所在地 〒	
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

自主点検表記入要領

1. 記入方法

- (1)「種別」欄は該当する事業名を☒チェックしてください。
- (2)記入年月日は、点検日としてください。
- (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、様式等を追加してください。

2. 根拠条例等の略称

この点検表に記載されている根拠条例等の略称は以下のとおりです。

略 称	名 称
市認可基準条例	三郷市地域型保育事業の設備及び運営の基準に関する条例(平成26年条例第24号)
市確認基準条例	三郷市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例(平成26年条例第25号)
費用基準告示	特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型保育、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等(平成27年3月31日内閣府告示第49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制定に伴う実施上の留意事項について(令和2年5月12日府子本第566号・2文科初第205号・子発0512第2号)
労基法	労働基準法(昭和22年4月7日法律第49号)
園児要録	保育所保育指針の適用に際しての留意事項について(平成30年3月30日付通知)にある保育所児童保育要録
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)

設備点検シート

◎事業所内を点検しながら記入してください。

- ① 良好な場合は確認欄に○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 ×が付いた場合、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	歩くのに危険な箇所はありませんか。（床の破損や段差など）	
2	非常口は常に開け閉めでき、通れる状態ですか。 (障害物を置いていませんか)	
3	避難経路、非常階段、非常用滑り台に障害はありませんか。 (障害物や樹木の張り出し、非常用照明の有無、滑り台の着地場所の危険)	
4	ガラスの破損（特に2階）による事故防止に配慮していますか。	
5	ベッドからの転落防止対策を取っていますか。	
6	家具、備品などの転倒防止対策を取っていますか。	
7	棚（居室や洗面所等）などから物が落ちる恐れがありませんか。	
8	暖房器具（ストーブ・ヒーターなど）の安全対策を取っていますか。 (転倒・接触の防止や換気など)	
9	手洗い場は清潔で、角などは危険な状態になっていませんか。	
10	換気扇のカバーが外れ、危険な状態（回転部が露出）になっていませんか。	
11	トイレの設備が整い、清掃が行き届いていますか。	
12	遊具の破損や、使用時の危険箇所はありませんか。	
13	建物上部からの落下防止策を取っていますか。	
14	門の開閉に問題（破損、鍵の故障など）はありませんか。	
15	タオル掛けなどのフックは安全な状態ですか。	
16	危険物が放置されていませんか。（薬品、火気近くの可燃物など）	
17	火災報知器の前に物を置いていませんか。	
18	職員の死角はありませんか。（児童の安全確保のため）	

「不良箇所の状態記入欄」

×が付いた番号			
不良箇所状態			

運営点検シート I 運営管理

- ① 全ての点検項目について、点検結果の該当箇所（いる・いない等）に☑チェックしてください。
- ② 点検結果に応じて、補足記入欄に必要事項を記入してください。
- ③ 点検にあたっては、「点検のポイント」「根拠法令」「確認資料」を参考にしてください。

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
1. 事業管理			
(1) 運営規程			
事業運営に必要な運営規程を整備し、運用していますか。	☐ いる ☒ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○運営規程の名称と最新の改定（または制定）年月日を記入してください。 名称 （ 年 月 日 ☐ 制定 ☐ 改定 ） ○地域型保育事業者は、運営の重要事項を定める必要があります。 【定めるべき重要事項】 ①事業目的・運営方針 ②提供する保育の内容 ③職員の職種・人数・職務内容 ④保育を行う日・時間、提供を行わない日 ⑤保護者から受け取る費用の種類、支払を求める理由と額 ⑥利用定員 ⑦利用開始・終了に関する事項、利用上の留意事項 ⑧緊急時などの対応 ⑨非常災害対策 ⑩虐待の防止 ※①～⑩を別の規程で定めている場合は、運営規程に入っていないなくても問題ありません。	○市認可基準条例第18条 ○市確認基準条例第46条 ○家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準の運用上の取扱いについて（平成26年9月5日付雇児発0905第2号） 【運営規程】【別の規程で定めている場合はその規程】
(2) 管理者			
専任の施設長（管理者）を設置していますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○該当する要件をチェックしてください。 ☐ 児童福祉事業※に2年以上従事 ※児童福祉施設、幼稚園、小学校教諭、市町村の児童福祉担当部局、民生委員、児童委員など。 ☐ 上記と同等以上の能力を有する者と認められる。 （公的機関主催の所長研修修了者など） ☐ 常時施設の運営管理の業務に専従している。 ☐ 委託費又は給付費から給与支出がされている。 ○これまでの所長設置加算・管理者設置加算は基本分単価に組み入れられました。要件を満たさない施設・事業所については人件費相当額が減算されます。	○費用基準告示第1条第14号 ○留意事項通知別紙6 【資格証】 【修了証】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(3) 職員会議			
ア 職員会議等を開催していますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○職員会議について記入してください。 直近1年間の開催回数： _____ 回／年 記録の有無： ☐ あり ☐ なし ○会議内容に保育計画（見直しを含む）・保育内容を盛り込み、適切な頻度で開催してください。 ○開催年月日、出席者、議題、発言要旨、結果などを記録し、管理者が確認してください。 ○会議結果は、施設運営や利用者の処遇、保育の向上等に活かしてください。	○保育指針第1章3（4）ア（ウ） 【職員会議録等】
イ 会議に参加できなかった職員に、会議内容を知らせていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○周知方法をチェックしてください。 ☐ 会議録を配布 ☐ 口頭で伝達 ☐ その他 ()	
(4) 重要事項の説明・掲示等			
ア 保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、保護者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○交付方法、交付媒体の種類を記入してください。 ☐ 紙で交付 ☐ 電子データで交付 ○どのように保護者の同意を得ていますか。 ☐ 口頭 ☐ 同意書に署名 ○運営規程の概要、連携施設の種類、名称、連携協力の概要、職員の勤務体制などの重要事項を文書※で示し同意を得る必要があります。 ※保護者からの申し出があった場合には、電子データでも可。	○市確認基準条例第38条 【重要事項説明書】 【入園のしおり】 【同意書】
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。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○利用者が施設を選ぶ判断材料とするため、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者負担などの重要事項を事業所内に掲示する必要があります。	○市確認基準条例第23条（準用） 【掲示物】
(5) 業務管理体制			
法令遵守等の業務管理体制を整備し、届け出ていますか。また、変更時に届け出ていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○運営する施設・事業所の数や所在地により、届出先が異なります。該当する区分をチェックしてください。 ☐ 運営する施設・事業所が全て三郷市内 → 三郷市 ☐ 運営する施設・事業所が県内の複数自治体 → 埼玉県 ☐ 運営する施設・事業所が県外にもある → 内閣総理大臣 ○不正事案の発生防止と利用者のサービス確保のために業務管理体制の整備が必要です。	○子ども・子育て支援法第55条 【業務管理体制整備事項届出書】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(6) 苦情解決体制			
ア 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。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○苦情解決体制を記入してください。 苦情解決責任者：（ ） 苦情受付担当者：（ ） 第三者委員：（ ） ○受付担当者は、職員の中から任命するようにしてください。 ○施設内への掲示、パンフレットの配布等により、上記責任者などの氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知が必要です。	○市認可基準条例第21条 ○市確認基準条例第30条第1項（準用） ○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（平成29年3月7日付通知） ○保育指針第1章1（5）ウ 【重要事項説明書】 【施設パンフレット】
イ 苦情を受け付けた場合に、内容等を記録していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○苦情を受け付けた場合、記録が必要です。 ○記録は、解決から5年間、保存が必要です。	○市確認基準条例30条第2項（準用）、第49条 【苦情受付記録】
(7) 個人情報保護と秘密の保持			
ア 個人情報保護の規定（方針・取扱規程、就業規則等）を整備し、個人情報を適正に取り扱っていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○規定しているものにチェックしてください。 ☐ 個人情報保護方針 ☐ 個人情報取扱規定 ☐ 就業規則又は雇用契約書 ☐ その他（ ） ○退職後も含め、職員が適正に個人情報を扱うための規定（守秘義務（業務上知り得た秘密を漏らさない）不正取得をしない等）を定めてください。 ○職員が押印（サイン）した書類（雇用契約書や守秘義務誓約書）を、就職時に取得・管理するよう努めてください。	○個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン ○保育指針第1章1（5）ウ ○市認可基準条例第20条 ○市確認基準条例第27条（準用） 【個人情報保護方針】 【個人情報取扱規程】 【就業規則】 【守秘義務誓約書】
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	⇒★「いる」を選んだ場合 ○講じている措置にチェックしてください。 ☐ パソコン、USBメモリ等のアクセス制限（データの管理） ☐ 台帳等を保管するロッカー等の施錠（紙媒体の管理） ☐ 職員への教育、研修 ☐ その他（ ） ○そもそも保護者が立ち入るエリアには個人情報を保管しない（扱わない）など、リスクを減らしておくことも重要です。	【個人情報保護方針】 【個人情報取扱規程】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
イ 卒園後に子どもが利用する施設等との連携に努めていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」を選んだ場合 ○連携を実施している項目にチェックし、個人情報提供等の有無を記入してください。 ☐ 園児要録の提出 ☐ 口頭での引継ぎ ☐ 地域ごとの幼保小の連携会議・研修 ☐ 行事などでの交流 ☐ その他 （ ） ○卒園後に子どもが利用する施設（保育園・幼稚園等）と円滑な接続ができるよう子どもの情報の提供など密接な連携に努めてください。	○市確認基準条例第42条1項、9項
ウ 連携施設などにあたり個人情報を提供する際は、あらかじめ保護者から文書で同意を得ていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○個人情報の提供： ☐ あり ☐ なし ⇒「あり」の場合、同意書の取得： ☐ あり ☐ なし ○連携施設などの関係機関に児童の個人情報を提供する際には、あらかじめ文書で保護者の同意を得ておかなければなりません。 ○園児要録は例外的に、同意を得ずに提供することができます。 （個人情報保護に関する法律第23条第1項第1号に該当）	○市確認基準条例第27条3項（準用） ○個人情報の保護に関する法律 ○個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン 【個人情報使用同意書】
(8) 会計・経理			
ア 採用している会計基準に従って適正に会計処理がなされていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○採用している会計基準にチェックしてください。 ☐ 社会福祉法人会計 ☐ 企業会計 ☐ 確定申告（個人） ☐ 公益法人会計 ☐ その他（ ） 会計）	○家庭的保育事業等の認可等について 3（4） （平成26年12月12日雇児発1212第6号） 【財務諸表】 【通帳】
イ 地域型保育事業の会計をその他の事業の会計と区分していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○他の事業を行っていない場合は「該当なし」を選択してください。 ○私的（個人的）な会計と混ざっている場合は「いない」を選択してください。	○市確認基準条例33条（準用）
ウ 各会計基準に従って計算書類等へ適切な科目に金額を記載していますか。また、計算書類は適正に保管していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○会計帳簿と計算書類の各勘定科目の金額は一致します。 ○計算書類と附属明細表は10年間保存してください（青色申告の場合は7年間）。 ○個人事業主は「該当なし」を選択してください。 ※計算書類とは貸貸対照表及び損益計算書を指します。	○会社法第435条 ○所得税法施行規則第63条 【会計帳簿】 【固定資産管理台帳】
エ 施設に関する経費支出は適正に行われていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○土地及び建物（保育室、駐車場など）の賃借料は「土地・建物賃借料支出」の勘定項目へ計上してください。 ○法人税等は「租税公課」の勘定項目へ計上してください。	【財務諸表】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
オ 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、経理規程で定める限度額内の保管となっていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○経理規程で定める事業所等での保管限度額を記入してください。 限度額 _____ 円 ○小口現金とは、小口の支払いの便宜を図るための定額資金前渡の制度です。	【経理規程】 【小口現金出納簿】
カ 決算手続きは定款及び経理規程等の定めに従って適正に行われていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○決算資料（財務諸表等）は、監事の監査を経た上で理事会等の認定を得てください。	【経理規程】 【定款】 【理事会等議事録】
(9) 会計管理			
ア 会計責任者、会計担当職は、兼務させることなく、それぞれ別の者を任命していますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○それぞれの職員名を記載してください。 会計責任者 _____ 会計担当者 _____ ○会計責任者と会計担当者を分けている場合 収入、支出が発生した場合は、その都度、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方、取引の内容など必要事項を記載した会計伝票により、会計責任者の決裁又は承認にサインを受けてください。 ※地域型保育は事業規模の関係上、担当を細分することが難しいことが予測されます。その場合、兼務でも構いませんが、第三者からの定期的な監査を実施するよう努めてください。	
イ 印鑑・通帳・有価証券・小切手等は、適切に管理・保管されていますか。	☐ いる ☐ いない	○印鑑は施設長等が管理し、鍵のかかる安全な場所に保管してください。 ○通帳等は経理責任者等が管理し、印鑑とは別の鍵のかかる安全な場所に保管してください。 ○印鑑と通帳の管理は、異なる職員が行ってください。	【預金通帳】 【総勘定元帳】 【会計伝票】 【証ひょう書類】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（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	○非常勤職員にも下表に基づき付与する必要があります。 ○付与日数や残日数は、休暇簿等で適正に管理してください。 ○2019年4月から、「10日以上付与」した労働者（下表網掛け部分）に対し、「5日以上」の時季指定取得が義務付けられました。 【最低限の年次有給休暇】 ※常勤職員は「30時間以上」と同じ	○労基法第39条 【年次有給休暇簿】																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">短時間労働者の所定労働時間・日数</th><th colspan="7">雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数</th></tr> <tr> <th rowspan="2">週所定労働時間</th><th rowspan="2">週所定労働日数</th><th rowspan="2">1年間の所定労働日数 (週以外の期間で労働日数を定めた場合)</th><th>6ヵ月</th><th>1年</th><th>2年</th><th>3年</th><th>4年</th><th>5年</th><th>6年</th></tr> <tr> <th>6ヵ月</th><th>6ヵ月</th><th>6ヵ月</th><th>6ヵ月</th><th>6ヵ月</th><th>6ヵ月</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">30時間以上（常勤職員と同じ）</td><td>10日</td><td>11日</td><td>12日</td><td>14日</td><td>16日</td><td>18日</td><td>20日</td></tr> <tr> <td rowspan="4">30時間未満</td><td>5日以上</td><td>217日以上</td><td>7日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr> <tr> <td>4日</td><td>169～216日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>11日</td></tr> <tr> <td>3日</td><td>121～168日</td><td>3日</td><td>4日</td><td>4日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>7日</td></tr> <tr> <td>2日</td><td>73～120日</td><td>1日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td></tr> <tr> <td></td><td>1日</td><td>48～72日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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							週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間で労働日数を定めた場合)	6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	30時間以上（常勤職員と同じ）			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							
短時間労働者の所定労働時間・日数			雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数																																																																																			
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間で労働日数を定めた場合)	6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年																																																																													
			6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月																																																																														
30時間以上（常勤職員と同じ）			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 年次有給休暇を10日以上付与している労働者に対して、5日以上の年次有給休暇を取得させていますか。	☐ いる ☐ いない	○年次有給休暇を付与した日から1年以内に取得させなければなりません。 ○年次有給休暇を取得させるにあたり、時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者に範囲及び時季指定の方法等を就業規則に記載してください。	○労基法第39条7項 【年次有給休暇簿】																																																																																			
ウ 年次有給休暇の繰り越しを適正に行っていますか。	☐ いる ☐ いない	○1年以内に取らなかった有給休暇は、翌年に繰り越すことができます。 ○年次有給休暇は、繰越分を合わせると最高40日です。	○労基法第115条 【年次有給休暇簿】																																																																																			
エ 時間単位での年次有給休暇を付与している場合、労使協定を締結していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」を選んだ場合 ○直近の協定締結年月日を記入してください。 締結年月日 年 月 日	○労基法第39条第4項 【就業規則等】 【協定書等】																																																																																			
オ その他の法定休暇等を適正に定めていますか。	☐ いる ☐ いない	○定めるべき法定休暇等は以下のとおりです。 ①産前産後休暇（産前6週間・産後8週間） ②育児時間（1歳未満児を持つ女性に1日2回各30分の育児時間） ③生理休暇（就業が著しく困難な女性に付与） ④妊産婦に対する健康配慮義務（保健指導・健康診査の時間確保） ⑤育児・介護休業（最長2歳まで／介護が必要な家族1人につき93日まで） ⑥子の看護休暇・介護休暇（就学前児童・要介護者に対し年度5日まで〈時間単位での取得可〉） ※カッコ内は概要・原則部分のため、詳細は法令を確認してください。 ※母子保健法の健康診査の結果、新型コロナウイルス感染症に感染する恐れに関する心理的ストレスが母体又は胎児の健康保持に影響があるとして医師から指導を受けたことを従業員が申し出た場合は、作業の制限や出勤の制限等をしてください。	○労基法第65、67、68条 ○男女雇用機会均等法第12、13条 ○男女雇用機会均等法施行規則第2条の4 ○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第5条15条、16条の2、16条の5 ○厚生労働省令第89号（令和元年12月27日） ○新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置等の周知等へのご協力について（令和2年5月15日通知） 【就業規則等】																																																																																			

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
カ 継続雇用制度※を導入していますか。 ※本人の希望に基づき、定年後も引き続き雇用する制度	☐ いる ☐ いない	○65歳までの雇用を確保するため、次のいずれかを定める必要があります。 ①65歳以上の定年 ②希望者全員を対象とする65歳までの継続雇用制度 ③定年の定め廃止	○高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条 【就業規則等】
(4) 給与			
ア 給与規程を作成し、改正ごとに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」を選んだ場合 ○最終届出日と改正内容、パート用給与規程の有無を記入してください。 届出日 年 月 日 改正内容（新規作成の場合は不要） パート用給与規程の有無： ☐ あり ☐ なし ※パートタイム労働法等の改正で、正規・非正規間の不合理な待遇差禁止が強化されました。規則を分けている場合は、「合理的な待遇差」になっているか再確認してください。 ○常時10人以上の労働者を雇用している場合、職員代表の意見を聴取したうえで就業規則の一部として給与規程を定め、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（別に定めず、就業規則に含める運用も可）。	○労基法第89条 【給与規程】
イ 給与・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。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○各項目に丸をつけ、必要に応じて記入してください。 給料表の定め ☐ あり ☐ なし 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 →ありの場合 支給率（額） %（円） 期末・勤勉手当（賞与） ☐ あり ☐ なし →ありの場合 支給月数又は支給額 月分 円 退職手当 ☐ あり ☐ なし 加入している共済等（ ） ○職員の勤務実態と出勤簿、賃金台帳、源泉徴収票、退職金積立加入者名簿などは一致させてください。 ○支給している手当は、全て給与規程等に明確に定めてください。	【就業規則または給与規程】 【賃金台帳】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
ウ 労働基準法24条に関する給与からの法定外控除※を行っているときは、控除項目をもれなく協定していますか。 ※法定のもの（所得税など）以外を「天引き」すること。給与を支払ってから徴収する場合は「天引き」にならないため協定不要。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」を選んだ場合 ○直近の協定締結年月日を記入してください。 締結年月日 年 月 日 協定内容（控除しているもの） ○給食費、親睦会費、共助会掛金、駐車場代などの法定外控除を行うためには、労使協定が必要です。 ○協定の有効期間は1年が一般的で、自動更新の規定を定めることも可能です ○24条協定は、労働基準監督署に提出する必要はありません。	○労基法第24条 【協定書】
エ 埼玉県 lowest賃金を遵守し、適正に給与を支給していますか。	☐ いる ☐ いない	○毎年10月1日に賃金改定があります。労働者の時給が最低賃金を下回った場合、労働契約書等の賃金に関する部分は無効となります。 ○令和3年10月1日からの最低賃金は956円です。	○労基法第28条 ○最低賃金法第4条 【就業規則】 【賃金台帳】
オ 処遇改善費（処遇改善等加算など）を適切に職員に交付していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」を選んだ場合 ○交付している補助にチェックしてください。 チェックがない項目については「該当なしを選んだ場合」欄も記入してください。 ☐ 市単独処遇改善費補助金（月額23,500円） ・正規職員（常勤） 1号担当（有資格者） 12,200円 2・3号担当（有資格者） 30,000円 その他職員（バス運転手除く） 30,000円 ☐ 処遇改善等加算I ☐ 処遇改善等加算II ⇒ IIにチェックした場合 加算分の支給頻度（例：毎月） 研修の受講状況 （例：予定より遅れているため今年度受講を促進する） ⇒★「該当なし」を選んだ場合 ○交付（申請）していない理由を記入してください。 	○三郷市民間保育施設等運営改善費等補助金交付要綱 【賃金台帳】 【処遇等改善加算計画書・報告書】
カ 新型コロナウイルス感染症対策として臨時休業等をした場合、休ませた職員に対して、通常通り賃金や賞与等を支給していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○休ませた職員も含め、全ての職員に通常どりの賃金や賞与等を支払うよう努めてください。 ○常勤・非常勤や正規・非正規といった雇用形態の違いのみに着目して異なる取扱いを行わないでください。 ○在宅勤務等で職員を休ませていない場合は「該当なし」を選択してください。	○新型コロナウイルス感染症により保育所等が臨時休園等を行う場合の公定価格等の取り扱いについて（令和2年6月17日） 【賃金台帳】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(5) 時間外勤務の管理			
ア 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、雇用契約書等に時間外勤務の割増率を規定していますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○割増率を記入してください。 時間外労働 (%) 休日 (%) ○労働基準法の最低基準は次のとおりです。 ・ 時間外：25%以上 ※1カ月60時間を超える時間外は50%以上 ・ 法定休日（35%以上） ・ 法定休日深夜（60%以上）	○労働基準法の一部改正の施行について（平成6.1.4労働基準局長通達1号） ○労基法第37条 【給与規程】 【雇用契約書等】 【賃金台帳】
イ 労働基準法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に届け出ていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」を選んだ場合 ○直近の協定締結・届出年月日などを記入してください。 締結年月日 年 月 日 届出年月日 年 月 日 協定期限 年 月 日 ○法定の労働時間（原則1日8時間／1週間40時間）を超えて労働させる場合や法定の休日に労働させる場合には、あらかじめ36条協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。 ○36条協定は、締結と届出が揃って効力が発生します。そのため、協定開始日より前に届け出る必要があります。 ○同一法人であっても、施設（事業場）ごとに締結が必要です。	○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】
ウ 時間外勤務命令簿などを使って、適正に時間外勤務命令を行っていますか	☐ いる ☐ いない ☐ 時間外勤務なし		【時間外勤務命令簿】 【タイムカード】
エ 割増賃金の計算を正しく行っていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 時間外勤務なし	⇒★「いる」を選んだ場合 ○該当する割増賃金（1時間あたり）の計算方法をチェックしてください。 ☐ $(基本給 + 各手当 ※1) \div (1 \text{ カ月平均所定労働時間} ※2) \times \text{割増率}$ ※1…家族手当・通勤手当・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）・別居手当・子女教育手当・臨時、1カ月を超える期間ごとに支給される賃金（例：賞与等）を除く全ての手当 ※2… $1 \text{ カ月平均所定労働時間} = (\text{年間所定労働日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間} \div 12 \text{ カ月}$ ☐ その他 	○労基法第37条 ○労基法施行規則第21条 【給与規程】 【賃金台帳】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(6) 非常勤職員等の状況			
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、労災保険、雇用保険）に加入していますか。	☐ いる ☐ いない	○健康保険・厚生年金保険資格要件 1週の所定労働時間及び1月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上 ○雇用保険加入基準 1週の労働時間が20時間以上で31日以上雇用される見込みのある者 (シフト制などの場合は、おおむね月87時間以上かつ11日以上) (下回る場合の任意加入は不可) ※以下の場合も「31日以上雇用される見込みがある」と判断されます。 ・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 ○労災保険加入基準 正社員、契約社員、パート、アルバイト等の雇用形態を問わず、全ての労働者が対象となります。 ※法人…健康保険・厚生年金保険・雇用保険の全てに加入義務があります。 ※個人事業主…雇用保険は1人でも雇用していれば加入義務があります。健康保険・厚生年金保険は、「常勤」「常勤の4分の3以上労働する非常勤」を合計5人以上雇う場合に加入義務があります（4人以下でも任意加入できます）。	○雇用保険事務手続きの手引き（厚生労働省） 【雇用保険被保険者資格取得届】 【雇用契約書】 【賃金台帳】
イ 非常勤職員等を適切に待遇していますか。	☐ いる ☐ いない	○非常勤職員等の職務内容・成果・意欲・能力・経験などを勘案し、常勤職員との均衡を考慮して、賃金を決定するように努める必要があります。 ○職務内容などが常勤職員と変わらない場合は、非常勤であることを理由として、差別的取扱いをしてはなりません。（常勤職員と同一の労働条件の場合は、原則として同一の賃金を支給してください。）	○短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第8条、第9条

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(7) 職員の健康管理			
ア 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。	☐ いる ☐ いない	○常勤職員に、年1回以上、医師による健康診断を受けさせなければなりません（「希望者のみ」の取り扱いとすることは不可）。 ○受診結果に基づき「健康診断個人票」を作成し、5年間保存しなければなりません（「領収証のみ提出」の取り扱い不可）。	○労働安全衛生法第66条、66条の3 ○労働安全衛生規則第44条、51条 【健康診断個人票】
イ 職員採用時の健康診断を実施していますか。	☐ いる ☐ いない	○常時使用する労働者を雇い入れるときは、医師による健康診断を受けさせなければなりません（採用前3か月以内の健康診断書を提出したときは省略可）。	○労働安全衛生規則第43条
ウ 非常勤職員等にも、定期健康診断、採用時健康診断を実施していますか。	☐ いる ☐ いない	○労働関連法令は非常勤職員等にも適用されます。健康診断に関しては、契約期間等により、取り扱いが変わります。 ①1年未満の有期契約 → 実施義務なし ②①以外（無期契約、1年以上の有期契約、1年未満の有期契約を更新して合計が1年以上の契約）で週の所定労働時間が常勤の3/4未満 → 実施義務なし（1/2以上の場合は「推奨」） ③①以外で、週の所定労働時間が常勤の3/4以上 → 実施義務あり	○事業主が講ずべき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措置等についての指針（平成19年10月1日厚生労働省告示第326号） ○短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について（平成19年10月1日労働基準局長通知）
エ 出勤前に職員が自宅で体温を測定するように促していますか。	☐ いる ☐ いない	○発熱等が認められた場合には出勤させず、自宅待機等の措置をとり新型コロナウイルス感染症拡大防止策を講じてください。	○保育所における感染症拡大防止のための留意点について（厚生労働省通知）

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
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	⇒ ★「いない」「いる」いずれの場合も ○備えている設備等にチェックしてください。 ☐ 乳児室・ほふく室（1歳以下1人あたり3.3㎡以上） ☐ 保育室・遊戯室（2歳1人あたり3.3㎡以上） ☐ 保育に必要な用具 ☐ 調理設備（業務委託する場合も必要） ☐ 便所 ☐ 屋外遊戯場 ☐ 新耐震基準を満たす建物 ①昭和56年6月1日以降に建築確認を受けた建築物 ②耐震診断又は耐震補強工事により基準を満たした建物 【乳児室・ほふく室・保育室・遊戯室が2階にある場合は以下もチェックしてください】 ☐ 転落防止設備 <耐火> ☐ 耐火基準建築物 ☐ 準耐火基準建築物 <常用設備> ☐ 屋内階段 ☐ 屋外階段 <避難用設備> ☐ 屋内階段（建築基準法施行令第123条第1項各号又は第3項の構造） ☐ バルコニー（待避上有効なもの） ☐ 屋外傾斜路（すべり台／準耐火構造）またはこれに準ずる設備 ☐ 屋外階段	○認可基準条例第5条、16条、28条 【平面図】
イ 事業所の設備等を変更した場合は、市（子ども政策室・すこやか課）に届出をしていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いない」を選んだ場合 ○未届けの変更（増改築・設備変更）内容を記入してください。 変更時期： 年 月 日 変更内容 	
ウ 施設機能強化推進費加算で購入した物品等は適切に保管・活用していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」を選んだ場合 品 名 _____ 保管場所 _____ 活用頻度 _____	【購入物品】
(2) 非常災害、危険防止			
ア カーテン、じゅうたん等は防火性能があるものを使っていますか。	☐ いる ☐ いない	○消防法第8条の3で一定の防火性能がある物品（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、衣類や寝具も防火品が推奨されています。	○消防法第8条の3 ○消防法施行令第4条の3、別表第1

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
イ 災害対応マニュアルや防災計画を整備し、非常時の連絡・避難体制を確保していますか。	☐ いる ☐ いない	○避難場所の確保、避難方法等をマニュアルなどで周知徹底してください。 ○浸水等風水害時の対応について、洪水ハザードマップも参考にしてください。 ○三郷市のメール配信サービスに登録するなど、防災情報が取得できるようにしてください。	○市認可基準条例第7条 ○保育指針第3章4(2) 【災害対応マニュアル】 【防災計画】
ウ 非常時の地域との協力協定の締結、または協力体制の確保に努めていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○該当する項目をチェックしてください。 ☐ 地域との協力協定を締結 ☐ 地域との協力協定を締結 ☐ 地域の行事に参加する等協力関係の構築に努めている ☐ その他 () ○自治会、町内会、ボランティア団体、近隣住民との協力体制を確保するためには、日頃から地域と交流し、事業所や入所児童の実態を理解してもらう取り組みが重要です。	○市認可基準条例第5条第2項、第7条 ○保育指針第3章4(3)
エ 災害時用の備蓄に努めていますか	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○備蓄しているものをチェックしてください。 ☐ 非常用食料※離乳食等の特別食を含む (日分) ☐ 飲料水 (日分) ☐ 常備薬 (日分) ☐ おむつ等 (日分) ☐ 移送器具（ベビーカー・避難者等） ☐ 仮設トイレ等 ☐ 照明器具 ☐ 熱源 ☐ 発電機 ☐ その他 ○2～3日分の食料・飲料水を確保するようにしてください。	○保育指針第3章4(2) 【備蓄品】 ※参考「保育施設のための防災ハンドブック」（経済産業省）
(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	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○直近1年間の訓練の実施回数を記入してください。 消火訓練 回／年 避難訓練 回／年 通報訓練 回／年 ○消火・避難訓練は、各々月1回以上の実施が必要です。 「消火器具の場所・操作方法の確認」なども消火訓練とみなして差し支えありません。 ○通報訓練は、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努めてください。 ○消防署に訓練の立ち会いを要請すると助言が得られ、効果的です。	○市認可基準条例第7条第2項 ○保育指針第3章4(2)イ 【訓練計画】

運営点検シート II 処遇

- ① 全ての点検項目について、点検結果の該当箇所（いる・いない等）に☑チェックしてください。
- ② 点検結果に応じて、補足記入欄に必要事項を記入してください。
- ③ 点検にあたっては、「点検のポイント」「根拠法令」「確認資料」を参考にしてください。

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
1. 入所			
(1) 定員を超えて入所していますか。	☐ いない ☐ いる	⇒★「いる」「いない」を選んだ場合 ○利用定員と実際の受け入れ人数（総数）を記入してください。 年 月 日 現在 利用定員 人 受入人数 人 ○小規模保育事業A型の定員は6人以上19人以下です。	○市確認基準条例第37条 【運営規程】 【園児名簿】
(2) 私的契約児が入所していますか。	☐ いない ☐ いる		
(3) 市が行うあっせん・要請に対し、できる限り協力していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いない」を選んだ場合 ○理由を記入してください。 ○市は、保護者の希望、子どもの養育状況、その他の事情を勘案して、子どもが適切に教育・保育を利用できるよう、必要に応じて相談や施設の利用についてのあっせんを行う場合があります。	○市確認基準条例第40条第1項 ○子ども・子育て支援法第42条第1項
(4) 市が行う利用調整・要請に対し、できる限り協力していますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いない」を選んだ場合 ○理由を記入してください。 	○市確認基準条例第40条第2項
(5) 利用開始前に支給認定証を確認していますか。	☐ いる ☐ いない	○保護者の提示する支給認定証で、教育・保育給付認定の有無、区分、有効期間及び保育必要量（保育標準時間、保育短時間）などを確かめてください。また、月末に市から送られる利用者一覧を確認してください。	○市確認基準条例第8条（準用）
(6) 教育・保育給付認定を受けていない保護者から利用申し込みがあった場合、必要な援助を行っていますか。	☐ いる ☐ いない	○保護者の意思を踏まえて、必要な援助を行ってください。	○市確認基準条例第9条第1項（準用）
(7) 教育・保育給付認定の変更申請が遅くとも有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行っていますか。	☐ いる ☐ いない	○市から行う連絡等に基づき、「教育・保育給付認定変更申請書」等の提出を保護者に促してください。（緊急時、やむを得ない理由がある場合を除きます）。	○市確認基準条例第9条第2項（準用）

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
2. 職員配置			
(1) 職員が適正に配置されていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○以下の配置基準（認可基準）を満たしている場合はチェックしてください。 ☐ 保育士 （次の数の合計に1人を加え、小数点以下を四捨五入した数） ①0歳児 3:1 （小数点第2位を四捨五入） ②1・2歳児 6:1 （各年齢で、小数点第2位を四捨五入） ※保健師か看護師を1人に限り保育士とみなせます。 ☐ 嘱託医 （1人以上） ☐ 調理員 （1人以上。） 調理業務委託・外部搬入の場合は不要	○市認可基準条例第29条 【労働者名簿】 【資格証】
(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。	☐ いる ☐ いない	○朝夕の時間帯で児童がごく少数となる場合も、常時複数の保育士・保育従事者を配置し、事故等の緊急対応や異年齢への配慮などの、適切な運営体制の確保が必要です。 ○開所時間中に全ての子どもたちが帰宅するなどにより、子どもがいない時間が生じた場合は、保育士の配置は求めません。ただし、開所時間中は、緊急連絡が取れる体制を確保してください。	○市確認基準条例第47条第1項・第2項 ○保育所等における利用乳幼児がいない時間帯の保育士配置の考え方について（令和2年2月14日付） 【勤務割振表】
(3) 短時間勤務や非常勤の保育士等を充てる場合は、適切に配置していますか。	☐ いる ☐ いない	○短時間勤務や非常勤の保育士等を基準上の定数の一部に充てる場合は、以下の要件を満たさなければなりません。 ①クラス担任は原則常勤 ②クラスに常勤職員が1人以上配置されている ③「短時間や非常勤職員の勤務時間数」が「常勤職員を充てた場合の勤務時間数」を上回る ※①②はクラス分けをしている場合のみ適用	○保育所における短時間の保育士の導入について（H10.2.18児発第85号）
3. 全体的な計画・指導計画			
(1) 保育に関する全体的な計画を作成していますか。	☐ いる ☐ いない	○全体的な計画とは、子どもの育ちに関する長期的見通しをもった計画で、指導計画やその他の計画の上位に位置づけられるものです。 ○全職員の共通認識の下で計画を編成してください。 ○計画の完結から5年間の保存が必要です。	○市認可基準条例第25条 ○市確認基準条例第44条、第49条 ○保育指針第1章3（1） 【全体的な計画】
(2) 年間、月間等の指導計画を作成していますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○作成しているものにチェックをしてください。 ☐ 年間計画 ☐ 期ごとの計画（3カ月または4カ月ごとに区切った計画） ☐ 月ごとの計画 ☐ 週ごとの計画 ○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になっていますか。 ○乳児期にふさわしい食生活が展開され、適切な援助が行われるような食育と、発育発達に適した生活が送れるような保健の内容が、全体的な計画及び指導計画の中に位置づけられていますか。 ○毎年同じ内容になっていませんか	○保育指針第1章3（2）ア ○保育指針第3章2（1） 【全体的な計画】 【期ごとまたは月ごとの計画】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(3) 3歳未満児・障害児等について、個別の指導計画を作成していますか。	☐ いる ☐ いない	○3歳未満児・障害児等について、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いますか。 ○子どもの育ちを支える資料として、園児要録の作成に努めてください。	○保育指針第1章3（2）イ（ア） ○保育指針第1章3（2）キ 【個別の指導計画】 【園児要録】
(4) 【自己評価】 保育の質の自己評価を行い、常にその改善を図っていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○事業所の自己評価を公表している場合は、公表方法を記入してください。 【保育士の自己評価】 ○児童の活動内容やその結果だけでなく、心の育ちや意欲、取り組む過程などに十分配慮して評価し、改善を図っていますか。 【事業所の自己評価】 ○保護者・地域住民の意見を聴き、事業所の自己評価を行い、その結果を公表することが望ましいとされています。	○市認可基準条例第5条第3項 ○市確認基準条例第45条第1項 ○保育所における自己評価ガイドライン ○保育指針第1章3（4） 【自己評価の記録】
(5) 【外部評価】 定期的に外部評価（学校関係者評価や第三者評価）を受け、その結果を公表し、改善に努めていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○評価・公表・改善の方法を記入してください。 	○市認可基準条例第5条第4項 ○市確認基準条例第45条第2項 ○保育所における自己評価ガイドライン
4. 管理者の責務			
(1) 管理者は、子どもの健康と安全の確保や、保育の質・職員の専門性向上のため、必要な環境の確保に努めていますか。	☐ いる ☐ いない	○管理者は、保育所の役割や社会的責任を遂行するために、法令等を遵守し、社会情勢等を踏まえ、専門性の向上に努めなければなりません。	○保育指針第5章2（1）
(2) 管理者は、職員・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	⇒★「いる」を選んだ場合 ○直近1年間の職員研修の状況を記入してください。 研修記録の保管 ☐ あり ☐ なし 研修結果の職員間共有 ☐ あり ☐ なし 外部研修の受講 ☐ あり ☐ なし 受講職員の選び方 (例：全職員を順番に受講させる/希望制) 	○市確認基準条例第47条第3項 ○保育指針第5章2（2） 【研修記録】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
7. 保育時間等の状況			
(1) 土曜日は開所していますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○該当する保育の提供頻度にチェックしてください。 ☐ 毎週、保育を提供している ☐ 保育を提供していない週がある ⇒ 下段に理由を記入 ⇒★「いない」を選んだ場合または上記選択肢で「保育を提供していない週がある」にチェックを付けた場合 閉所している理由 ○保育の利用希望がないこと以外の理由で閉所することはできません。 協力保育等の名称で在宅保育を強要することはできません。 ○閉所している場合、日数に応じて給付費が減額されます。 閉所日数を正確にすこやか課に報告してください。	○特定教育・保育施設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 【出勤簿】 【出席簿】
(2) 日曜、祝日、年末年始以外に休園した日はありますか。（土曜閉園を除く）	☐ ない ☐ ある	⇒★「ある」を選んだ場合 ○直近の休園した日付を記入し、理由と保護者同意の有無をチェックしてください。 年 月 日 ～ 年 月 日 【理由】 （例：改修工事） 保護者の同意 ☐ あり ☐ なし	
8. 給食の状況			
(1) 土曜日も給食を提供していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし		○市認可基準条例第15条 【給食日誌】 【献立表】
(2) 給食を提供しない日がありますか。	☐ ない ☐ ある	⇒★「ある」を選んだ場合 ○提供しない頻度・理由、保護者同意の有無を記入してください。 年 回程度 保護者の同意 ☐ あり ☐ なし 【実施しない理由】 （例：遠足のため） 	○市認可基準条例第15条 【給食日誌】 【献立表】
(3) ミルクや離乳食は事業所で用意して提供していますか。	☐ いる ☐ いない	○ミルクや離乳食を保護者に持参させていませんか。（給付費の対象となっているものは保護者の負担としないでください。）	○市認可基準条例第15条 【給食日誌】 【献立表】 【納品書】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(4) 食物アレルギーの対応は、保護者の申し入れだけでなく、嘱託医等の意見・指示に従っていますか。 （食物アレルギー該当児童を受け入れていない場合は「該当なし」を選択してください）	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」「いない」を選んだ場合 ○該当児童数や対応方法を記入し、整備している書類をチェックしてください。 食物アレルギー該当児童数 _____ 人 【対応方法】（除去・代替等） 【誤配膳の防止方法】 【整備している書類】 ☐ 保護者からの申出書 ☐ 医師の意見書又は診断書 ☐ 医師の診断書に基づいたアレルギー疾患生活管理 ☐ 指導票	○保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚労省H23年3月） ○保育指針第3章1（3）ウ ○保育指針第3章2（2）ウ 【保護者からの申出書・医師の意見書・指導票等】
(5) 検食は適切に行われていますか。	☐ いる ☐ いない	○検食は、調理員以外が昼食・手作りおやつ提供前に実施し、結果を検食簿に記録してください。	○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） 【検食簿】
(6) 献立表を作成し、保護者に提示していますか。また、献立内容は誤嚥等に配慮されていますか。	☐ いる ☐ いない	○献立表に従って調理を行うとともに、献立表を保護者に周知してください。 ○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てください。	○市認可基準条例第15条第4項 ○保育所における食事の提供ガイドライン 【献立表】
(7) 給与栄養量※等の目標を設定し、必要な栄養量を確保していますか。 ※栄養素別の必要摂取量	☐ いる ☐ いない	○給与栄養量の目標の設定にあたっては、対象となる子どもの生活状況や栄養摂取状況を把握、評価した上で、1日全体の食事に占める特定の食事から摂取されることが適当とされる給与栄養量の割合を勘案し、その目標を設定するよう努めてください	○市認可基準条例第15条第2項 ○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） ○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） 【栄養計算表】
(8) 喫食数や残食量を把握し、献立の作成に役立てていますか。	☐ いる ☐ いない	○年齢ごとの喫食数（提供数）と残食量を毎日記録するよう努めてください。 ○残食量等の把握により、給与栄養量の目標の達成度を評価し、その後の食事計画・献立の改善に努めてください。	○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】 【給食日誌】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(9) 給食会議を開き、会議録を作成していますか。	☐ いる ☐ いない	○食事を適正に提供するため、定期的に管理者を含む関係職員による情報の共有を図るとともに、常に事業所全体で、食事計画・評価を通じて食事の提供に係る業務の改善に努めてください（職員会議の中に位置づけても可）。	○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） 2（4） 【給食会議会議録】
9. 調理の衛生管理			
(1) 調理従事者・調乳担当者や調理室・食品保管庫の衛生管理を月に1回以上行っていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○実施回数を記入してください。 調理従事者 年 回 調乳担当者 年 回 ○腸管出血性大腸菌の検査を含めて実施していますか。 （必要に応じて10月から3月には、ノロウイルスの検査に努めてください。） ○調理従事者・調乳担当者以外が調理・調乳を行わないようにしてください。	○大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添）Ⅱ5（4）③ 【調理業務従事者の健康診断書・検便結果表】
(2) 調理従事者・調乳担当者や調理室・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	○調理従事者・調乳担当者は、毎日の健康調査を行い、記録していますか。（嘔吐、下痢、発熱などの症状や手指等に化膿創があった時は調理作業に従事しないこと。） ○調理従事者・調乳担当者は、手指の洗浄と消毒を必要に応じて行っていますか。また、調理室に入る際に着替えていますか。 ○手洗い設備は専用のもので、石鹸、ペーパータオル、爪ブラシ、消毒用のアルコールが設置されていますか。 ○食品保管庫・冷凍冷蔵庫は清潔にしていますか。 ○包丁、まな板等は用途別・食品別に使い分けていますか。 ○使用水は、始業前及び調理作業終了後検査し、記録していますか。 ※点検項目：色、濁り、におい、異物 ○食器の消毒保管は適切ですか。 ○ガス漏れ警報機は設置されていますか。 ○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、記録していますか。	○大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添） 【調理従事者衛生管理点検表】 【調理施設の点検表】 【使用水の点検表】
(3) 保健所の立入検査はありましたか。	☐ あった ☐ なかった	⇒★「あった」を選んだ場合 ○検査日を記入してください。 検査日 年 月 日 【指導事項・改善状況】 	【保健所指導文書等】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
(4) 検査用保存食は、原材料も含めて適切に保存されていますか。	☐ いる ☐ いない	○検査用保存食は、原材料・調理済食品（ごはん、汁物、おかず、おやつ等事業所で調理したものすべて）を食品ごとに、50gずつ清潔な容器やビニール袋等に入れ、調理日を記載して、マイナス20℃以下で2週間以上保存していますか。 ○冷凍庫内の温度が外部から確認できない場合は、隔測温度計を設置していますか。	○大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添）II 5（3） 【検査用保存食】
(5) 給食原材料の発注手続きや調理前後の保管管理等を適切に行っていますか。	☐ いる ☐ いない	○予定献立表に沿って食品を購入していますか。 ○発注書・納品書を整理し、保存していますか。 ○納品時に食品材料の検収を行い、その結果を記録していますか。 ※点検項目：品質、鮮度、品温、異物の混入、消費期限等 ○原材料の保管温度は適切ですか。 ○調理が終了した食品は速やかに（2時間以内に）提供していますか。 ○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ますか。 ○加熱調理食品は、中心温度を測定し、結果を記録していますか。（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秒間以上の加熱）	○大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添） ○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） 【献立表】 【発注書】 【納品書】 【検収記録簿】 【食品保管時の記録簿】 【食品の加熱加工の記録簿】
10. 入所児童の健康管理			
(1) 子どもの心身の状況等の把握に努めていますか。	☐ いる ☐ いない	○入園前の面接、家庭状況表などにより、子どもの心身の状況、置かれている環境、他の施設の利用状況などを把握するよう努めてください。 ○子どもの心身状況等に応じて、保育指針に基づく適切な保育を提供してください。	○市確認基準条例第41条、44条 ○保育所保育指針第3章1（1）ア、イ
(2) 健康診断は適切に行っていますか。また、集団健診を欠席した子どもに対し、個別受診等をさせていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 ○直近の実施日、欠席者の対応状況を記入してください。 前回の健康診断 _____ 年 _____ 月 _____ 日 前々回の健康診断 _____ 年 _____ 月 _____ 日 前回の歯科検診 _____ 年 _____ 月 _____ 日 欠席者対応 (例：保護者に個別受診させ結果の写しを提出させている) ○年に2回以上の健康診断の実施が必要です。 ○健康診断の結果は（個別受診も含め）適正に記録し、保育に活用してください。また、保護者に連絡し、保護者が児童の状態を理解し、日常生活に活用できるようにしてください。 ○新型コロナウイルス感染症により、集団健康診断の実施体制が整わず延期する場合には、日常的な健康観察等による子どもの健康状態の把握に努めてください。	○市認可基準条例第17条 ○学校保健安全法第17条 ○保育指針第3章1（2）イ ○保育所における新型コロナウイルスへの対応にかかるQ&Aについて（厚生労働省） 【健康診断結果】

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
11. 虐待等の禁止			
(1) 児童の心身の状況や家族の態度に十分注意して観察や情報収集を行っていますか。 また、虐待が疑われる場合、関係機関との連携を図っていますか。	☐ いる ☐ いない	○虐待が疑われる場合には、速やかに市や児童相談所に通告し、適切な対応を図っていますか。 ○事業所職員による食事や睡眠の無理強い、暴言、暴力、無視等はありませんか。	保育指針第3章1（1）ウ、第4章2（3）イ ○児童福祉法第25条第33条の10 ○児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号） ○市確認基準条例第25条（準用）
(2) 直近2年間で、虐待に関する研修に参加していますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 直近の受講日 年 月 日 ○埼玉県が「児童虐待防止サポーター養成講座」を主催しています。 ○埼玉県作成の「教職員・保育従事者のための児童虐待対応マニュアル」を参考としてください。	○確認基準条例第3条第4項 ○埼玉県虐待禁止条例第18条 【研修記録】
(3) 管理者が子どもをしつける場合、権限を濫用していませんか。	☐ いる ☐ いない	○しつけ（懲戒）の権限濫用の具体例 殴る、蹴る等直接身体に侵害を与える 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める 食事を与えない 児童の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えない 適切な休息時間を与えずに長時間作業を継続させる 性的な嫌がらせをする 当該児童を無視する	○市確認基準条例第26条（準用） ○児童福祉法第47条第3項 ○懲戒に係る権限の濫用禁止について（平成10年2月18日厚労省通知）
(4) 子どもを差別的に取り扱っていませんか。	☐ いない ☐ いる	○子どもの国籍、信条、社会的身分、保育費用の負担有無などによって、差別的な取り扱いをしてはいけません。	○市確認基準条例第24条（準用）
12. 保育環境、安全管理			
(1) 事業所内の適切な環境の保持に努めていますか。	☐ いる ☐ いない	○適切な衛生管理、温度・湿度・採光・換気・音などの環境整備が必要です。	○市認可基準条例第5条第7項 ○保育指針第1章2（2）ア（イ）③ ○保育指針第3章3（1）

[illegible]

自主点検項目	点検結果	補足記入欄（点検のポイント）	○根拠法令等 【確認資料】
13. 保育料等			
(1) 【保育料の徴収】 保護者から利用者負担額（保育料）の支払いを受けていますか。	☐ いる ☐ いない	⇒★「いる」を選んだ場合 徴収方法 _____ （例：現金／口座振替） 徴収時期 _____ （例：当月末／翌月10日） ○保護者から受け取る費用の種類、額、支払いを求める理由を運営規程に定め、費用を受け取ったときに領収証を交付してください。	○市確認基準条例第43条第1項 【運営規程】 【領収証（控）】
(2) 【保育料の追加徴収・還付等】 保育料の変更などが発生した場合、適切に追加徴収・還付していますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	⇒★「いる」を選んだ場合 ○どのように追加徴収・還付を行っているか記入してください。 （例：個別に意向を確認し、還付時期（徴収期限／充当有無）を決めている） 	【領収証（控）】
(3) 【上乗せ徴収】 上乗せ徴収を行っていますか。	☐ いる ☐ いない	○「上乗せ徴収」とは、公定価格の基準より手厚い職員配置、施設整備などの対価として、保護者から費用を受け取ることです。事前に保護者に説明を行い、文書で同意を得る必要があります。 ○保護者から受け取る費用の種類、額、支払いを求める理由を運営規程に定め、費用を受け取ったときに領収証を交付してください。	○市確認基準条例第43条第3項 【運営規程】 【領収証（控）】 【同意書】
(4) 【実費徴収】 実費徴収を行っていますか。	☐ いる ☐ いない	○「実費徴収」とは、日用品・文房具費、行事参加費、食費など、保護者に負担させることが適当な費用を受け取ることです。事前に保護者に説明を行い、同意を得る必要があります。 ○保護者から受け取る費用の種類、額、支払いを求める理由を運営規程に定め、費用を受け取ったときに領収証を交付してください。	○市確認基準条例第43条第4項 【運営規程】 【領収証（控）】
(5) 【実費徴収の減額】 新型コロナウイルス感染症により登園自粛要請や臨時休業などによって登園できなかった保護者に対して、実費徴収の減額を行っていますか。	☐ いる ☐ いない ☐ 該当なし	○月単位で徴収している実費徴収について、減額できるものについては徴収額を見直した上で保護者に請求してください。 （例）月額で徴収しているレッスン費用、通園バス代、おむつ代等 ○実費徴収を行っていない場合や月額で実費徴収を行っているが徴収額の見直し等が難しいものについては「該当なし」を選択してください。	【領収証（控）】
(6) 市から地域型保育給付費の支給を受けたとき、保護者に給付費の額を通知していますか。	☐ いる ☐ いない	○法定代理受領における給付額の通知は、毎月でなくとも、例えば1年分をまとめて通知することも可能とされています。	○市確認基準条例第14条（準用） ○法定代理受領に係る施設型給付費等の額の支給認定保護者への通知について（平成28年4月14日厚生労働省通知）
(7) 保護者による給付費不正受給を市に通知していますか。	☐ いる ☐ いない	○不正に受給をしている（しようとしている）のを見つけた場合は、遅滞なく市に通知してください。また、通知記録は5年間保存してください。	○市確認基準条例第19条（準用），第50条