

令和3年度 特定教育・保育施設（保育所・認定こども園）

確認指導監査 自主点検表

|       |                              |  |
|-------|------------------------------|--|
| 種別    | <input type="checkbox"/> 保育所 | <input type="checkbox"/> 認定こども園（幼保連携型） |
| 事業所   | 名称                           |  |
|       | 所在地 〒                        |  |
| 施設長名  | 氏名                           |  |
| 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                           | FAX                                    |
|       | Eメール                         |  |
| 記入年月日 | 令和                           | 年 月 日                                  |

自主点検表記入要領

1. 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)  |
| 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（保育所）、幼保連携型認定こども園園児指導要録の改善及び認定こども園こども要録の作成作成等に関する留意事項等について（平成30年3月30日付通知）にある園児指導要録（幼保連携型認定こども園） |
| 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）   |

| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 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<br>【確認資料】   |
| 1. 運営規程  |   |   |  |
| <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>  | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | <p>⇒★「いる」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p>名称<br/>           _____<br/>           （      年   月   日   <input type="checkbox"/> 制定   <input type="checkbox"/> 改定 ）</p> <p>○運営規程には以下の重要事項を定める必要があります。</p> <p>【定めるべき重要事項】</p> <p>①事業目的・運営方針<br/>           ②提供する保育の内容<br/>           ③職員の職種・人数・職務内容<br/>           ④保育を行う日・時間/提供を行わない日<br/>           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<br/>           ⑥利用定員<br/>           ⑦利用開始・終了に関する事項、利用上の留意事項、<br/>               選考方法<br/>           ⑧緊急時などの対応<br/>           ⑨非常災害対策<br/>           ⑩虐待の防止</p> <p>※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でも問題ありません。</p> | <p>○市条例第20条</p> <p>【運営規程】【別の規程で定めている場合はその規程】</p>                             |
| 2. 重要事項の説明・掲示等   |   |   |  |
| <p>(1) 特定教育・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。</p>   | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | <p>⇒★「いる」を選んだ場合</p> <p>○交付方法、交付媒体の種類を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 紙で交付<br/> <input type="checkbox"/> 電子データで交付</p> <p>○どのように保護者の同意を得ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 口頭<br/> <input type="checkbox"/> 同意書に署名</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p>  | <p>○市条例第5条</p> <p>【重要事項説明書】<br/>           【入園のしおり】<br/>           【同意書】</p> |
| <p>(2) 施設の見やすい場所に重要事項を掲示していますか。</p>  | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | <p>○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施設内の見やすい場所に掲示する必要があります。</p>  | <p>○市条例第23条</p> <p>【掲示物】</p>   |

| 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<br>【確認資料】                   |
|---|---|---|------------------------------------|
| <b>3. 入園</b>  |   |   |                                    |
| (1) 保護者から利用の申込みを受けたときに、正当な理由がないのに、拒んでいませんか。                           | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外 | ※保育所は「対象外」を選択してください。<br>○特定教育・保育施設には応諾義務（正当な理由のない提供拒否の禁止）があります。<br>○受入れが難しい場合には、保護者に対して説明することが求められます。   | ○市条例第6条第1項                         |
| (2) 1号定員を上回る利用申込みがあった場合、公正な選考基準により選考していますか。また、選考方法をあらかじめ保護者に明示していますか。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外 | ※保育所は「対象外」を選択してください。<br>⇒★「いる」を選んだ場合<br>○選考方法を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ○あらかじめ、「抽選」「先着順」「教育・保育に関する理念・基本方針等に基づく選考」など公正な選考方法を定めてください。    | ○市条例第6条第2項～4項<br><br>【選考方法を記載した資料】 |
| (3) 1号認定子どもについて、自園で教育・保育を提供することができない場合は、保護者に適切な施設や保育事業を紹介していますか。      | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外 | ※保育所は「対象外」を選択してください。<br>⇒★「いない」を選んだ場合<br>○理由を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>   | ○市条例第6条第5項                         |
| (4) 保育所は、市から保育の委託を受けたときに、正当な理由がないのに、拒んでいませんか。                         | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外 | ※認定こども園は「対象外」を選択してください。<br>⇒★「いる」を選んだ場合<br>○理由を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>   | ○市条例附則第2条第2項                       |
| (5) 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。                                     | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                 | ⇒★「いない」を選んだ場合<br>○理由を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ○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。 | ○市条例第7条第1項<br>○子ども・子育て支援法第42条第1項   |
| (6) 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。                                     | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                 | ⇒★「いない」を選んだ場合<br>○理由を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>   | ○市条例第7条第2項                         |

| 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<br>【確認資料】                                 |
|---|---|---|--|
| (7) 利用定員を超えて入園していますか。                                     | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                 | ⇒★「いる」「いない」を選んだ場合<br>○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。<br>令和 年 月 日 現在<br>利用定員 _____ 人<br>受け入れ人数 _____ 人<br>○需要の増大、災害、虐待等のやむを得ない事情がある場合は例外的に定員を超えることができます。   | ○市条例第22条   |
| <b>4. 教育・保育給付認定の確認・申請援助</b>                               |   |   |  |
| (1) 利用開始前に支給認定証を確認していますか。                                 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> 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。   | ○市条例第8条  |
| (2) 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。      | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外 | ※保育所は「対象外」を選択してください。<br>○保護者の意思を踏まえて、必要な援助を行ってください。   | ○市条例第9条第1項                                       |
| (3) 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。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                 | ⇒★「いない」を選んだ場合<br>○理由を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ○月初に市から送付される「今月末までに支給認定証の認定期間が終了する方について」に基づき、支給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）。 | ○市条例第9条第2項                                       |
| <b>5. 保育料等</b>  |   |   |  |
| (1) 【保育料の徴収】<br>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。             | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外 | ※保育所は「対象外」を選択してください。<br>⇒★「いる」を選んだ場合<br>徴収方法 _____<br>（例：現金／口座振替）<br>徴収時期 _____<br>（例：当月末／翌月10日）<br>○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。  | ○市条例第13条第1項<br>【運営規程】<br>【領収証（控）】<br>○市条例第13条第5項 |

| 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<br>【確認資料】   |
|---|--|--|--|
| (2) 【保育料の追加徴収・還付等】<br>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。                           | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外  | ※保育所は「対象外」を選択してください。<br>⇒★「いる」を選んだ場合<br>○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。<br>（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）<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> | 【領収証（控）】   |
| (3) 【上乗せ徴収】<br>上乗せ徴収を行っていますか。   | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> 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。<br>○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。<br>○保育所が上乗せ徴収を行う場合、市に事前協議が必要です。                  | ○市条例第13条第3項第6項<br>【運営規程】<br>【領収証（控）】<br>【同意書】                        |
| (4) 【実費徴収】<br>実費徴収を行っていますか。   | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> 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。<br>○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。  | ○市条例第13条第4項第6項<br>【運営規程】<br>【領収証（控）】                                 |
| (5) 【実費徴収の減額】<br>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園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。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外  | ○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。<br>○給食において食材の調達量や配食計画の見直し等により費用が縮減できた場合には、徴収額の減額を行い保護者の負担軽減を図ってください。<br>○実費徴収を行っていない場合や、費用の見直し等が難しい場合は「対象外」を選択してください。                            | 【領収証（控）】   |
| (6) 市から施設型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。  | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外  | ※保育所は「対象外」を選択してください。<br>○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。   | ○市条例第14条<br>○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日厚生労働省事務連絡） |
| (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。   | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 対象外  | ※保育所は「対象外」を選択してください。<br>○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。   | ○市条例第19条、第34条  |
| (8) 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。  | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 該当なし | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○交付している補助にチェックしてください。<br><u>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。</u>  | ○三郷市民間保育施設等運営改善費等補助金交付要綱   |

| 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<br>【確認資料】   |
|---|--|---|--|
|   |  | <input type="checkbox"/> 市単独処遇改善費補助金<br>・正規職員（常勤）<br>1号担当（有資格者） 12,200円<br>2・3号担当（有資格者） 30,000円<br>その他職員（バス運転手除く） 30,000円<br><br><input type="checkbox"/> 処遇改善等加算I<br><br><input type="checkbox"/> 処遇改善等加算II<br>⇒ IIにチェックした場合<br>加算分の支給頻度（例：毎月） _____<br>研修の受講状況<br>（例：予定より遅れているため今年度受講を促進する）<br>_____<br>⇒★「該当なし」を選んだ場合<br>○交付（申請）していない理由を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> | ○【賃金台帳】<br>○【処遇等改善加算計画書・報告書】   |
| (9) 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。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 該当なし | ⇒★「いる」を選んだ場合<br><br>品名 _____<br><br>保管場所 _____<br><br>活用頻度 _____  | ○【購入物品】  |
| 6. 子どもの取り扱い                             |  |   |  |
| (1) 子どもの心身の状況等の把握に努めていますか。              | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> 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。<br>○子どもの心身状況等に応じて、教育要領・保育指針に基づく適切な保育を提供してください。   | ○市条例第10条、第15条<br><br>○保育所保育指針第3章1(1)ア、イ  |
| (2) 保育日誌等を、整備・保存していますか。                 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                  | ○日誌は、毎日必要事項を記録していますか。<br>○日誌は完結から5年間の保存が必要です。<br>⇒★「いない」を選んだ場合<br>○未整備の記録を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ○児童の出席確認等を行い、児童の出欠を把握してください。<br>○送迎バス等を使用している場合は、乗車時及び降車時に点呼等を行ってください。   | ○市条例第12条、第34条<br><br>○【保育日誌】<br>○【事務日誌】<br>○【出席簿】<br>○【登園記録】<br>○【児童票】<br>○【健康診断の記録】 |
| (3) 子どもを差別的に取り扱っていませんか。                 | <input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> いる                                  | ○子どもの国籍、信条、社会的身分、保育費用の負担の有無などによって、差別的な取り扱いをしてはいけません。  | ○市条例第24条   |
| (4) 職員が子どもに対し、心身に有害な影響を与える行為をしていませんか。   | <input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> いる                                  | ○禁止されている行為の具体例<br>外傷が生じる（おそれのある）暴行、わいせつな行為、心身の正常な成長を妨げるような著しい減食や長時間の放置、暴言、拒絶的な対応、心理的な外傷を与える言動。  | ○市条例第25条<br>○児童福祉法第33条の10  |

| 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<br>【確認資料】   |
|--|---|--|--|
| (5) 虐待防止責任者を設置したり、直近2年間で、虐待に関する研修に参加したりしていますか。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>虐待防止責任者設置の有無 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし<br>責任者氏名 _____<br>直近の研修受講日 _____ 年 _____ 月 _____ 日<br>○埼玉県が「児童虐待防止サポーター養成研修」を主催しています。<br>○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。 | ○市条例第3条第4項<br>○保育所保育指針第5章3(2)<br>【研修記録】<br>【運営規程】  |
| (6) 施設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。             | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ○しつけ（懲戒）の権限の濫用にあたる具体例<br>・ 殴る、蹴る等直接児童の身体に侵害を与える<br>・ 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとらせる<br>・ 食事を与えない<br>・ 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<br>・ 適切な休息時間を与えずに長時間作業を継続させる<br>・ 性的な嫌がらせをする<br>・ 当該児童を無視する                                | ○市条例 第26条<br>○児童福祉法 第47条第3項<br>○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）  |
| <b>7. 保護者に対する支援</b>                            |   |  |  |
| (1) 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 type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いない」を選んだ場合<br>○行っていない理由を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>  | ○市条例第17条<br>○保育所保育指針第2章1(3)エ<br>○保育所保育指針第4章2(1)  |
| (2) 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。        | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○苦情解決体制を記入してください。<br>苦情解決責任者 _____<br>苦情受付担当者 _____<br>第三者委員 _____<br>○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。<br>○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。  | ○市条例第30条第1項<br>○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）<br>○保育指針第1章1(5)ウ<br>【重要事項説明書】<br>【施設パンフレット】 |
| (3) 苦情を受け付けた場合には、内容等を記録していますか。                 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ○苦情を受け付けた場合、記録が必要です。<br>○記録は、解決から5年間、保存が必要です。  | ○市条例30条第2項、第34条<br>【苦情受付記録】  |
| (4) 利用希望者が選択しやすいよう、教育・保育内容の情報提供を行っていますか。       | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ○パンフレットやホームページなどを作成して、利用希望者が適切に施設を選択できるような情報提供（公開）に努めてください。その際、虚偽や誇大な広告、同意のない個人情報の掲載をしてはいけません。   | ○市条例第28条第1項、第2項<br>○保育所保育指針第1章1(5)イ<br>【パンフレット】 【HP】   |

| 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<br>【確認資料】   |
|--|---|---|--|
| (5) 子どもや保護者を紹介することに対し、利益を与えたり受け取ったりしていませんか。        | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ○施設を子どもや保護者に紹介してもらう対価として、利益（金品等）を与えてはいけません。<br>○他の施設に子どもや保護者を紹介する対価として、利益（金品等）を受け取ってはいけません  | ○市条例第29条第1項、第2項  |
| <b>8. 勤務体制・個人情報保護</b>                              |   |   |  |
| (1) 適切な特定教育・保育を提供することができるよう、職員の勤務体制を定めていますか。       | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ○事業所の職員によって適切な教育・保育が提供できるよう、勤務体制を定めてください。<br>○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。   | ○市条例第21条第1項、第2項<br><br>○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）<br><br>【勤務割振表】<br>【職員名簿】<br>【出勤簿】 |
| (2) 土曜日は開所していますか。                                  | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○該当する保育の提供頻度にチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 毎週、保育を提供している<br><input type="checkbox"/> 保育を提供していない週がある ⇒ 下段に理由を記入<br>⇒☆「いない」を選んだ場合または上記選択肢で「保育を提供しない週がある」にチェックを付けた場合<br>閉所している理由<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div><br>○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。<br>○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<br><br>【出勤簿】<br>【出席簿】   |
| (3) 職員の資質の向上のために、研修の機会を確保していますか。                   | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○直近1年間の職員研修の状況を記入してください。<br><br>研修記録の保管 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし<br>研修結果の職員間共有 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし<br>外部研修の受講 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし<br><br>受講職員の選び方<br>(例：全職員を順番に受講させる/希望制)<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> | ○市条例第21条第3項<br>○保育所保育指針第5章2(2)、3、4<br><br>【研修記録】   |
| (4) 職員が退職後に個人情報や利用者等の秘密を外部に漏らさないように、必要な措置を講じていますか。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○講じている措置にチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 就業規則又は雇用契約書で定めている<br><input type="checkbox"/> 誓約書を提出させている<br><input type="checkbox"/> その他<br>( )   | ○市条例第27条第2項<br>○個人情報の保護に関する法律<br><br>○個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン<br><br>【守秘義務誓約書】<br>【就業規則】                |

| 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<br>【確認資料】   |
|---|--|--|--|
| (5) 保存年限が過ぎた個人情報情報は適切に処分していますか。                         | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 該当なし | <p>○保存年限の過ぎた保育日誌や健康診断の記録等の個人情報情報が記載されている書類は、シュレッダーにて処分するなど適切に処分してください。</p> <p>○処分方法を記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>  | <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</p>   |
| (6) 児童の個人情報を他の機関（小学校など）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。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                  | <p>○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。</p> <p>○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。<br/>(個人情報の保護に関する法律第23条第1項第1号に該当)</p>   | <p>○市条例第27条3項</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<br/>【個人情報に関する同意書】</p>   |
| 9. 緊急時・事故・非常災害対応  |  |  |  |
| (1) 子どもの体調の急変などがあった場合は、速やかに保護者や医療機関に連絡を取っていますか。         | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                  | <p>○年に2回以上の健康診断を実施し、日頃から子どもの体調管理を行ってください。</p> <p>○保健計画を保育計画の中に盛り込んでいますか。</p> <p>○嘱託医やかかりつけ医との連携はとれていますか</p> <p>○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。</p>   | <p>○市条例第18条</p> <p>○保育所保育指針第1章2(2)ア、第3章1(3)ア</p> <p>○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&amp;Aについて(厚生労働省)</p>  |
| (2) 事故や感染症への予防・再発防止及び災害発生時のための体制整備を行っていますか。             | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                  | <p>○児童の行動や予想される事故等を見通して、環境整備及び職員の配慮すべき事項を整理した事故防止マニュアルを整備し、職員間で共有していますか。</p> <p>○ヒヤリハット事例を記録し、職員間で共有していますか。</p> <p>○児童の安全管理に関して、職員の役割が明確になっていますか。</p> <p>○原因究明や再発防止策などを検討する委員会を設置し、定期的開催していますか。</p> <p>○近隣のAEDの設置場所、緊急時の使用可否を確認していますか。</p> <p>○保育所等内において感染症蔓延防止マニュアルを整備し、職員間で共有していますか。</p> <p>○保護者がPCR検査を受けている等の理由で登園を一律に拒否していませんか。</p> <p>○火災や地震などの災害の発生に備え、緊急時の対応、職員の役割分担、避難訓練計画等に関するマニュアルを整備していますか。</p> <p>○三郷市地域防災計画に基づき、関係機関との連携・協力を努めてください。</p> <p>【事故防止マニュアルに含むべき内容】<br/>事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制に関すること。</p> | <p>○市条例第32条第1項</p> <p>○特定教育・保育施設等における事故の報告等について(平成29年11月10日付通知)</p> <p>○保育所保育指針第3章3(2)、4</p> <p>○三郷市地域防災計画</p> <p>○保育所における感染症対策ガイドライン(2018年度改訂版)</p> <p>○保育所等における感染拡大防止のための留意点について(厚生労働省通知)</p> <p>【感染症防止マニュアル】</p> <p>【事故報告書】</p> <p>【事故防止委員会議記録】</p> <p>【ヒヤリハット事例の記録】</p> <p>【事故防止マニュアル】</p> <p>【災害発生時マニュアル】</p> <p>【避難訓練計画】</p> <p>○児童福祉施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について(平成28年9月9日付通知)</p> |

| 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<br>【確認資料】  |
|---|---|---|---|
| (3) 事業所外活動（お散歩など）の安全は確保していますか。                                    | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○主な事業所外活動についてご記入ください。<br>場所（行き先）<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div><br>所要時間 _____ 分<br>引率者数 _____ 人<br>○移動経路の危険な場所、設備等を把握し安全確保に努めていますか。<br>○引率者は参加児童数、移動場所に応じて十分な体制ですか。<br>○携帯電話等の連絡体制がありますか  | ○保育指針第3章3（2）<br>○保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項（令和元年6月21日）<br>○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）         |
| (4) 緊急に病院に連れていくような事故が発生した際に、速やかに市、家族等に連絡・報告を行うとともに、必要な措置を講じていますか。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ○事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を残し、完結から5年間保存していますか。<br>○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ますか。<br><b>【国への報告対象となる重大事故の範囲】</b><br>・死亡事故<br>・治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故等<br>※意識不明（人工呼吸器を付ける、ICUに入る等）の事故を含む。意識不明の事故は事案が生じた時点で報告が必要。  | ○市条例第32条第2項、第3項、第34条<br>○特定教育・保育施設等における事故の報告等について（平成29年11月10日付府子本第912号）<br><b>【事故報告書】</b><br><b>【損害賠償に係る書類】</b> |
| (5) 施設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。                              | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○加入している保険について記入してください。<br>保険会社名 _____<br>保険期間 _____<br>保険の種類・内容 _____   | ○市条例第32条第4項<br><b>【賠償責任保険証書】</b>  |
| (6) 災害時用の備蓄に努めていますか   | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○備蓄しているものをチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 非常用食料※離乳食等の特別食を含む（      日分）<br><input type="checkbox"/> 飲料水（      日分）<br><input type="checkbox"/> 常備薬（      日分）<br><input type="checkbox"/> おむつ等（      日分）<br><input type="checkbox"/> 移送器具（ベビーカー・避難者等）<br><input type="checkbox"/> 仮設トイレ等<br><input type="checkbox"/> 照明器具<br><input type="checkbox"/> 熱源<br><input type="checkbox"/> 発電機<br><input type="checkbox"/> その他<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div><br>○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)<br><b>【備蓄品】</b><br>※参考「保育施設のための防災ハンドブック」（経済産業省）  |

| 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<br>【確認資料】  |
|---|--|---|---|
| <b>10. 他施設・地域との連携</b>   |  |   |   |
| (1) 卒園後に子どもが利用する施設等との密接な連携に努めていますか。                           | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                  | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○実施している項目にチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 園児要録の提出<br><input type="checkbox"/> 口頭での引継ぎ<br><input type="checkbox"/> 地域ごとの幼保小の連携会議・研修<br><input type="checkbox"/> 行事などでの交流<br><input type="checkbox"/> その他<br>（ ）<br>○卒園後に子どもが利用する施設（小学校・保育園・幼稚園など）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。 | ○市条例第11条<br>○保育所保育指針第2章4(2)   |
| (2) 地域との交流に努めていますか。   | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                  | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○具体的な交流内容を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>  | ○市条例第31条第1項<br>【活動記録】   |
| <b>11. 評価（自己評価・外部評価）</b>                                      |  |   |   |
| (1) 【自己評価】<br>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。                    | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                  | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>【事業所の自己評価】<br>○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。<br>○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。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div><br>○認定こども園は、公表が義務付けられています。<br>【保育士の自己評価】<br>○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。       | ○市条例第16条第1項<br>○就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則第23条第1項<br>○保育所における自己評価ガイドライン<br>○保育所保育指針第1章3(4)(5)<br>【自己評価の記録】 |
| (2) 【外部評価】<br>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。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない                                  | ⇒★「いる」を選んだ場合<br>○評価・公表・改善の方法を記入してください。<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>   | ○市条例第16条第2項   |
| <b>12. 会計の区分</b>  |  |   |   |
| 特定教育・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。                              | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない<br><input type="checkbox"/> 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。   | ○市条例第33条<br>【財務諸表】<br>【通帳】  |

| 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<br>【確認資料】                       |
|--|---|--|--|
| 業務管理体制                                   |   |  |  |
| 法令遵守等の業務管理体制を整備し、届出ていますか。また、変更時に届けていますか。 | <input type="checkbox"/> いる<br><input type="checkbox"/> いない | ⇒★「いる」「いない」を選んだ場合<br>○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。<br><input type="checkbox"/> 運営する施設・事業所が全て三郷市内 → 三郷市<br><input type="checkbox"/> 運営する施設・事業所が県内の複数自治体 → 埼玉県<br><input type="checkbox"/> 運営する施設・事業所が県外にもある → 内閣総理大臣<br><br>○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<br><br>【業務管理体制整備事項届出書】 |