令和7年度 地域型保育事業（保育所型事業所内保育事業）

指導監査 自主点検表

種別	保育所型事業所内保育事業		
事業所	名称		
	所在地	〒	
施設長名	氏名		
設置者	名称		代表者
	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) 記入年月日は、点検日としてください。
- (2) 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	所沢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(平成26年条例第43号)
市確認基準条例	所沢市特定教育・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(平成26年条例第42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(平成28年8月23日府子本第571号・28文科初第727号・雇児発0823第1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			

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) 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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<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> <div style="border: 1px dashed black; height: 40px; width: 100%;"></div> <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又はデータ※で示し、同意を得る必要があります。</p> <p>※データで提供する場合には、あらかじめ保護者の同意が必要になります。</p>	<p>○市確認基準条例第39条</p> <p>【重要事項説明書】</p> <p>【入園のしおり】</p>
イ 重要事項を事業所の見やすい場所に掲示し、かつインターネット上に公開していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○実施している内容にチェックしてください。</p> <p>☐ 施設内への掲示</p> <p>☐ インターネット上での公開</p> <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事業所内に掲示し、かつインターネット上で公開する必要があります。</p>	<p>○市確認基準条例第23条（準用）</p> <p>【掲示物】</p> <p>【ホームページ】</p>
(4) 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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」「いない」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p>☐ 運営する施設・事業所が全て所沢市内 → 所沢市</p> <p>☐ 運営する施設・事業所が県内の複数自治体 → 埼玉県</p> <p>☐ 運営する施設・事業所が県外にもある → こども家庭庁</p> <p>○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。</p>	<p>○子ども・子育て支援法第55条</p> <p>【業務管理体制整備事項届出書】</p>
(5) 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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○苦情解決体制を記入してください。</p> <p>苦情解決責任者 : _____</p> <p>苦情受付担当者 : _____</p> <p>第三者委員 : _____</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>	<p>○市認可基準条例第22条</p> <p>○市確認基準条例第30条第1項（準用）</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（平成29年3月7日付通知）</p> <p>○保育指針第1章1（5）ウ</p> <p>【重要事項説明書】</p> <p>【施設パンフレット】</p>
イ 苦情を受け付けた場合に、内容等を記録していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○苦情を受け付けた場合、記録が必要です。</p> <p>○記録は、解決から5年間、保存が必要です。</p>	<p>○市確認基準条例第30条第2項（準用）、第50条第2項第4号</p> <p>【苦情受付記録】</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 【確認資料】
(6) 個人情報保護と秘密の保持			
<p>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、安全管理措置を講じていますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○規定しているものにチェックしてください。</p> <p>☐ 個人情報取扱規定・個人情報保護方針</p> <p>☐ 就業規則</p> <p>☐ 雇用契約書</p> <p>☐ その他 ()</p> <p>○講じている措置にチェックしてください。</p> <p>☐ 守秘義務誓約書</p> <p>☐ パソコン、USBメモリ等のアクセス制限（データの管理）</p> <p>☐ 台帳等を保管するロッカー等の施設（紙媒体の管理）</p> <p>☐ 職員への教育、研修</p> <p>☐ その他 ()</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</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</p> <p>○保育指針第1章1(5)ウ</p> <p>○市認可基準条例第21条</p> <p>○市確認基準条例第27条（準用）</p> <p>【個人情報保護方針】</p> <p>【個人情報取扱規程】</p> <p>【就業規則】</p> <p>【守秘義務誓約書】</p>
<p>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。また、連携協定の内容の変更施設の追加等があった場合、市に報告していますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p>○卒園後に子どもが利用する施設（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。</p> <p>☐ 園児要録の提出</p> <p>☐ 口頭での引継ぎ</p> <p>☐ 地域ごとの幼保小の連携会議・研修</p> <p>☐ 行事などでの交流</p> <p>☐ その他 ()</p>	<p>○市確認基準条例第43条第1項、第3項、第4項</p> <p>【連携協定書】</p>
<p>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。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>個人情報の提供： <u>有</u> ・ <u>無</u> ⇒ 「有」の場合、同意書の取得： <u>有</u> ・ <u>無</u></p> <p>○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る必要があります。</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。 (個人情報保護に関する法律第23条第1項第1号に該当)</p> <p>○事業所内保育事業については、卒室後の受け皿の設定のみ必須です。</p>	<p>○市確認基準条例第27条第3項（準用）</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</p> <p>【個人情報使用同意書】</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 【確認資料】
2. 人事管理			
(1) 就業規則、労働条件明示			
ア 就業規則を作成し、改正ごとに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○最終届出日と改正内容、パート用就業規則の有無を記入してください。</p> <p>届出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>改正内容（新規作成の場合は不要）</p> <div style="border: 1px dashed black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>パート用就業規則の有無 : _____ 有 ・ 無</p> <p>※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。</p> <p>○常時10人以上の労働者（非常勤含む）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を作成する必要があります。</p> <p>○就業規則は作成・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>○特に、始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、育児時間、育児休業、介護休業、産休、賃金、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を再確認してください。</p> <p>○就業規則は施設の実態に合わせて記載してください。</p>	<p>○労基法第89条 【就業規則】 【労働基準監督署の受付印のある就業規則】</p>
イ 就業規則等は、職員に周知されていますか。	<p>いる</p> <p>いいえ</p> <p>該当なし</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○就業規則・労働条件の周知方法をチェックしてください。</p> <p>☐ 契約時・契約更新時に書面を交付</p> <p>☐ 事務室等に閲覧用の書面を常備し、自由に閲覧可能</p> <p>☐ その他 (_____)</p> <p>※就業規則は改正した場合も含めて上記の方法による職員への周知が必要です。口頭説明や一部の職員（園長のみ、希望者のみなど）への周知では、周知義務を満たしていません。</p>	<p>○労基法第106条 ○労基法施行規則第52条の2</p>
ウ 職員を雇用する際に、雇用契約書、採用辞令、雇入通知書などの文書により労働条件を明示して交付していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○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。</p> <p>① 労働契約の期間</p> <p>② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準</p> <p>③ 更新上限の有無と内容</p> <p>④ 無期転換申込機会</p> <p>⑤ 無期転換後の労働条件</p> <p>⑥ 就業の場所&従事すべき業務とその変更の範囲</p> <p>⑦ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、就業時転換（いわゆるシフト交替制勤務）に関する事項</p> <p>⑧ 賃金の決定・計算、支払の方法、締め切り・支払の時期</p> <p>⑨ 退職に関する事項、解雇の事由</p> <p>⑩ 昇給の有無</p> <p>⑪ 退職手当の有無</p> <p>⑫ 賞与の有無</p> <p>⑬ 雇用管理の改善等に関する相談窓口</p> <p>無期転換申込権が発生する 更新時ごとに明示必須</p> <p>非常勤職員のみ 明示必須</p> <p>※職員が希望した場合、PDFなどの「出力して書面を作成できる形式」であれば、電子的な方法（FAX・メール・LINE等）で明示することも可能です。</p> <p>※就業規則に記載があるものは、それを提示して説明・交付すれば、雇用契約書等に具体的に記入しないことも可能です。</p>	<p>○労基法第15条 ○労基法施行規則第5条</p> <p>○短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条第1項</p> <p>○短時間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</p> <p>【雇用契約書】 【採用辞令】 【雇入通知書】</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 【確認資料】																																																																												
ウ 職員の始業・終業時刻を確認し、記録していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○該当するものにチェックしてください。</p> <p>☐ 出勤簿（出退勤の時間を適切に把握する必要があります）</p> <p>☐ タイムカード</p> <p>☐ その他（ ）</p> <p>○業務に当然必要な準備時間（調理員の着替え時間等）は、勤務時間に含め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>○労働安全衛生規則第52条の7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（平成29年1月20日厚労省） 【タイムカード等】</p>																																																																												
(3) 休暇																																																																															
ア 年次有給休暇を適正に付与していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○該当するものにチェックしてください。</p> <p>☐ 全ての職員に対し、同日に一斉付与（ 月 日）</p> <p>☐ 職員の採用年月日に応じ、個別に付与</p> <p>○非常勤職員にも下表に基づき付与する必要があります。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>【最低限の年次有給休暇】※常勤職員は、「30時間以上」と同じ</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th colspan="3">短時間労働者の所定労働時間・日数</th> <th colspan="6">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>週所定労働時間</th> <th>週所定労働日数</th> <th>1年間の所定労働日数 (週以外の期間で労働日数を定めた場合)</th> <th>6カ月</th> <th>1年 6カ月</th> <th>2年 6カ月</th> <th>3年 6カ月</th> <th>4年 6カ月</th> <th>5年 6カ月</th> <th>6年 6カ月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">30時間以上(常勤職員と同じ)</td> <td style="background-color: #f4a460;">10日</td> <td style="background-color: #f4a460;">11日</td> <td style="background-color: #f4a460;">12日</td> <td style="background-color: #f4a460;">14日</td> <td style="background-color: #f4a460;">16日</td> <td style="background-color: #f4a460;">18日</td> <td style="background-color: #f4a460;">20日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="background-color: #f4a460;">30時間未満</td> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td style="background-color: #f4a460;">7日</td> <td style="background-color: #f4a460;">8日</td> <td style="background-color: #f4a460;">9日</td> <td style="background-color: #f4a460;">10日</td> <td style="background-color: #f4a460;">12日</td> <td style="background-color: #f4a460;">13日</td> <td style="background-color: #f4a460;">15日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>169～216日</td> <td style="background-color: #f4a460;">5日</td> <td style="background-color: #f4a460;">6日</td> <td style="background-color: #f4a460;">6日</td> <td style="background-color: #f4a460;">8日</td> <td style="background-color: #f4a460;">9日</td> <td style="background-color: #f4a460;">10日</td> <td style="background-color: #f4a460;">11日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121～168日</td> <td style="background-color: #f4a460;">3日</td> <td style="background-color: #f4a460;">4日</td> <td style="background-color: #f4a460;">4日</td> <td style="background-color: #f4a460;">5日</td> <td style="background-color: #f4a460;">6日</td> <td style="background-color: #f4a460;">6日</td> <td style="background-color: #f4a460;">7日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73～120日</td> <td style="background-color: #f4a460;">1日</td> <td style="background-color: #f4a460;">2日</td> <td style="background-color: #f4a460;">2日</td> <td style="background-color: #f4a460;">2日</td> <td style="background-color: #f4a460;">3日</td> <td style="background-color: #f4a460;">3日</td> <td style="background-color: #f4a460;">3日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>48～72日</td> <td style="background-color: #f4a460;"></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カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月	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									<p>○労基法第39条 【年次有給休暇簿】</p>
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カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月																																																																						
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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○年次有給休暇を付与した日から1年以内に取得させる必要があります。</p> <p>○年次有給休暇を取得させるにあたり、時期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。</p>	<p>○労基法第39条7項 【年次有給休暇簿】</p>																																																																												
ウ 年次有給休暇の繰り越しを適正に行っていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○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。</p> <p>○年次有給休暇は、繰越分を合わせると、最高40日です。</p>	<p>○労基法第115条 【年次有給休暇簿】</p>																																																																												
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。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○直近の協定締結・届出年月日などを記入してください。</p> <p>締結年月日 : _____年 _____月 _____日</p>	<p>○労働基準法第39条1項4号 【就業規則等】 【協定書】</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 【確認資料】
オ その他の法定休暇等を適正に定めていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○定めるべき法定休暇等は以下のとおりです。</p> <p>☐産前産後休暇（産前6週間・産後8週間）</p> <p>☐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）</p> <p>☐生理休暇（就業が著しく困難な女性に付与）</p> <p>☐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）</p> <p>☐育児・介護休業 （最長2歳まで、2回まで分割可／介護が必要な家族1人につき93日） ※原則として、雇用期間が1年未満でも取得可能です。</p> <p>☐出生児育児休業（出生後8週間以内に最長4週間、2回まで分割可）</p> <p>☐子の看護等休暇（小学3年修了までの子に対し年度5日〈時間単位可〉） ※継続雇用期間6か月未満でも取得可 ※養育する小学3年修了までの子が2人以上の場合は10日 ※感染症に伴う学級閉鎖等や入園(学)式、卒園式も対象</p> <p>☐介護休暇（介護者に対し年度5日〈時間単位可〉） ※継続雇用期間6か月未満でも取得可</p> <p>※カッコ内は概要・原則部分のため、詳細は法令等を確認してください。</p>	<p>○労基法第65、67、68条</p> <p>○男女雇用機会均等法第12、13条</p> <p>○男女雇用機会均等法施行規則第2条の4</p> <p>○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、9条の2、15条、16条の2、16条の5</p> <p>○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施行規則第34条、第40条 【就業規則等】</p>
カ 育児休業について、育児休業と産後パパ育休の申し出が、円滑に行われるようにするために、事業主は必要な措置を講じていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○育児・介護休業法が改正に産後パパ育休制度の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置が義務化されました。以下のいずれかの措置を講じる必要があります。</p> <p>①育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施</p> <p>②育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備</p> <p>③自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・促進</p> <p>④自社の労働者への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業促進に関する方針の周知</p> <p>※複数の措置を講ずることが望ましいです。</p>	<p>○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21条の2、第22条</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p>届出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>改正内容（新規作成の場合は不要）</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">パート用給与規程の有無 : _____ 有 ・ 無</p> <p>※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。</p> <p>○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）。</p>	<p>○労基法第89条 【給与規程】</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 【確認資料】
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 ○該当する項目にチェックをつけ、必要に応じて記入してください。 ☐ 給料表の定め ☐ 通勤手当 ☐ 扶養手当 ☐ 住居手当 ☐ 管理職手当 ☐ 期末・勤勉手当（賞与） ⇒ _____ ヶ月分 ☐ 退職手当 ☐ 加入している共済等 ☐ その他（支給している手当を列記してください。） <div style="border: 1px dashed black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> ○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】
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	⇒ ★「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 協定内容（控除しているもの） <div style="border: 1px dashed black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> ○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 埼玉県最低賃金を遵守し、適正に給与を支給していますか。	いる いない	○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6年10月1日時点の最低賃金は1,078円です。	○労働基準法第28条 ○最低賃金法第4条 【就業規則等】 【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。 <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> ☐ 市の有資格者給与改善費補助金（月額28,000円） ☐ 処遇改善等加算 ☐ 区分①[基礎分] ※旧処遇改善等加算Ⅰ ☐ 区分②[賃金改善分] ※旧処遇改善等加算Ⅰ(賃金改善分)・Ⅲ ☐ 区分③[質の向上分] ※旧処遇改善等加算Ⅱ ☐ キャリアアップ研修の受講 ⇒ ★「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。 <div style="border: 1px dashed black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	○所沢市特定教育・保育施設等保育の質改善費補助金交付要綱 【賃金台帳】 【処遇等改善加算計画書・報告書】

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】
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○割増率を記入してください。</p> <p>時間外労働 (%)</p> <p>休日 (%)</p> <p>○労働基準法の最低基準は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<p>○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）</p> <p>○労基法第37条 【給与規程】 【雇用契約書等】 【給与支払台帳】</p>
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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○直近の協定締結・届出年月日などを記入してください。</p> <p>締結年月日 : 年 月 日</p> <p>届出年月日 : 年 月 日</p> <p>協定期限 : 年 月 日</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○同一法人であっても、施設（事業場）ごとに締結する必要があります。</p>	<p>○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】</p>
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。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>時間外勤務なし</p>	<p>○時間外勤務について、どのように管理しているか記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>【時間外勤務命令簿】 【タイムカード】</p>
エ 割増賃金の計算を正しく行っていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p>☐（基本給＋各手当※1）÷（1カ月平均所定労働時間※2）×割増率</p> <p>※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。 有資格者処遇改善費補助金や月ごとに支払う処遇改善等加算も含めて計算します。</p> <p>※2…1カ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カ月</p> <p>☐ その他</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>○労基法第37条 ○労基法施行規則第21条 【給与規程】 【給与支払台帳】</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 【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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○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</p> <p>○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</p> <p>○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）。</p>	<p>○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】</p>
イ 非常勤職員等を適切に待遇していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○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てください。</p> <p>○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。）</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</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○常勤職員に、年1回以上、医師による健康診断を受けさせる必要があります。（「希望者のみ」の取り扱い不可）。</p> <p>○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）。</p> <p>○法定項目は、①既往歴及び業務歴の調査、②自覚症状及び他覚症状の有無の検査、③身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査、④胸部エックス線検査及び喀痰検査、⑤血圧の測定、⑥貧血検査、⑦肝機能検査、⑧血中脂質検査、⑨血糖検査、⑩尿検査、⑪心電図検査の11項目です。</p>	<p>○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】</p>
イ 職員採用時の健康診断を実施していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○常時使用する労働者を雇い入れるときは、採用後1か月以内を目安として医師による健康診断を受けさせる必要があります（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>※法定項目は喀痰検査を除いて定期健康診断と同じです。</p>	<p>○労働安全衛生規則第43条</p>
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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○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。</p> <p>① 1年未満の有期契約 → 実施義務なし</p> <p>② ①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」）</p> <p>③ ①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</p>	<p>○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） ○平成19年10月1日労働基準局長通達</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 【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。	☐ いない ☐ いる	⇒ ★「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歳以上1人あたり1.98㎡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（2歳以上1人あたり3.3㎡以上） ☐ 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】 ☐ 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6条、17条、44条 【平面図】
イ 事業所の設備等を変更した場合は、市（こども政策課）に届出をしていますか。	☐ いない ☐ いる 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 <div style="border: 1px dotted black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
(2) 非常災害、危険防止			
ア カーテン、じゅうたん等は防災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で一定の防災性能がある物品（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、衣類や寝具も防災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 【防災ラベル】
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。 ○市のメールマガジン（ところざわほっとメール）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。 （浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設のみ） ○避難確保計画を作成していますか。	○市認可基準条例第8条 ○保育指針第3章4（2） ○水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号） 【災害対応マニュアル】 【防災計画】 【避難確保計画】

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】
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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○該当する項目をチェックしてください。</p> <p>☐ 地域との協力協定を締結</p> <p>☐ 防災訓練参加等の協力体制を確保</p> <p>☐ 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</p> <p>☐ その他 ()</p> <p>○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ことが重要です。このため、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。</p>	<p>○市認可基準条例第6条第2項、第8条</p> <p>○保育指針第3章4(3)</p>
エ 災害時用の備蓄に努めていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○備蓄しているものをチェックしてください。</p> <p>☐ 非常用食料（離乳食等の特別食を含む）(日分)</p> <p>☐ 飲料水 (日分)</p> <p>☐ 常備薬 (日分)</p> <p>☐ おむつ等 (日分)</p> <p>☐ 移送器具（ベビーカー・避難車等）</p> <p>☐ 仮設トイレ等</p> <p>☐ 照明器具</p> <p>☐ 熱源</p> <p>☐ 発電機</p> <p>☐ その他</p> <p>○2～3日分の食料・飲料水を確保するようにしてください。</p>	<p>○市確認基準条例第3条第1項（準用） 【備蓄品】</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○直近1年間の訓練の実施回数を記入してください。</p> <p>消火訓練 _____ 回/年 ☐ 月1回以上実施</p> <p>避難訓練 _____ 回/年 ☐ 月1回以上実施</p> <p>※避難経路の確認や屋外に避難する訓練を実施してください。</p> <p>通報訓練 _____ 回/年</p> <p>○消火・避難訓練は、それぞれ月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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○浸水想定区域・土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設は、避難確保計画に基づく避難訓練が義務付けられています。</p>	<p>○市認可基準条例第8条第2項</p> <p>○保育指針第3章4(2)イ</p> <p>○水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号） 【訓練計画】</p>
イ 訓練実施時に、児童の避難の様子・職員の見守りなどを記録し、職員で共有していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○実施記録は、訓練のつど整備するとともに、職員に周知することが大切です。</p>	<p>【避難訓練記録】</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 【確認資料】
(4) 消防用設備の点検等			
ア 条例や消防法令に基づく消火用具、非常災害設備を整備していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○備えている設備にチェックしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ 自動火災報知機（自動タイプ） ☐ 非常警報器具（手動タイプ） ☐ 消火器等の消火用具 ☐ 避難器具（ハンゴ等） ☐ 誘導灯・誘導標 ☐ その他非常災害に必要な設備 <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。具体的な設備の可否については、管轄の消防機関に確認してください。</p> <p>○避難用具がすぐに利用できるか、避難口から適当な距離にあるか、使用するのに安全な構造であるかを点検してください。また、誘導灯や誘導標識は、避難時に必要な所に設けてください。</p>	<p>○市認可基準条例第8条第1項</p> <p>○消防法施行令第10～12条、第21～26条</p> <p>○消防法施行規則第28条の2</p>
イ 消防用設備は、定期点検を行っていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合（ビルのオーナー等が点検を実施している場合は記入不要）</p> <p>○直近2回の点検年月日と結果、直近の消防署への届出年月日を記入してください。</p> <p>前回点検 年 月 日 異常 有 ・ 無</p> <p>前々回点検 年 月 日 異常 有 ・ 無</p> <p>消防署への届出 年 月 日</p> <p>○消防用設備は、機器点検が年2回、総合点検が年1回必要です（総合点検不要な設備あり）。点検結果は消防署への届出が必要です。（届出書の控を保存してください）。また、延べ面積が1,000㎡以上の建物は有資格者による点検が必要です。</p> <p>○点検結果は、管理者まで共有してください。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、第17条の3の3</p> <p>○消防法施行令第36条第2項</p> <p>○消防法施行規則第31条の6</p> <p>○消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件（平成16年5月31日消防庁告示第9号）</p> <p>【消防署の受付印のある消防用設備点検結果】</p>

運営点検シート II 処遇

- ① 点検項目ごとに、点検結果の該当箇所（いる・いない等）を丸で囲んでください（全点検項目に丸をつけてください）。
- 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。	<p style="text-align: center;">いる</p> <p style="text-align: center;">いない</p>	<p>⇒ ★「いる」「いない」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p style="text-align: center;">_____年 _____月 _____日現在_____</p> <p>利用定員</p> <p style="text-align: center;">従業員枠 _____人 地域枠 _____人</p> <p>受入れ人数</p> <p style="text-align: center;">従業員枠 _____人 地域枠 _____人</p>	<p>○確認基準条例第38条第2項</p> <p>【運営規程】</p> <p>【園児名簿】</p>
(2) 私的契約児が入所していますか。	<p style="text-align: center;">いる</p> <p style="text-align: center;">いない</p>		
(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。	<p style="text-align: center;">いる</p> <p style="text-align: center;">いない</p>	<p>○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。</p>	<p>○市確認基準条例第41条第1項</p> <p>○子ども・子育て支援法第42条第1項</p>
(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。	<p style="text-align: center;">いる</p> <p style="text-align: center;">いない</p>		<p>○市確認基準条例第41条第2項</p>
(5) 利用開始前に支給認定証を確認していますか。	<p style="text-align: center;">いる</p> <p style="text-align: center;">いない</p>	<p>○保護者の提示する支給認定証で、支給認定の有無、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。</p>	<p>○市確認基準条例第8条（準用）</p>
(6) 支給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。	<p style="text-align: center;">いる</p> <p style="text-align: center;">いない</p> <p style="text-align: center;">該当なし</p>	<p>○保護者の意思を踏まえて、必要な援助を行ってください。</p>	<p>○確認基準条例第9条第1項（準用）</p>
(7) 支給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。	<p style="text-align: center;">いる</p> <p style="text-align: center;">いない</p>	<p>○月初に市から送付される「今月末までに保育支給認定証明書の認定期間が終了する方について」に基づき、支給認定変更申請所等の提出を保護者に促していますか（緊急時、やむを得ない理由がある場合を除きます）。</p>	<p>○確認基準条例第9条第2項（準用）</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 【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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p>☐ 保育士（次の数の合計を小数点以下で四捨五入し、最低2人以上）</p> <p>① 0歳児 3：1（小数点第2位を四捨五入）</p> <p>② 1・2歳児 6：1（各年齢で、小数点第2位を四捨五入）</p> <p>※保健師か看護師を1人に限り保育士とみなせます。</p> <p>※満3歳児については20：1で算定することができます。</p> <p>☐ 嘱託医（1人以上）</p> <p>☐ 調理員（1人以上。調理業務委託・外部搬入の場合は不要）</p>	<p>○市認可基準条例第45条</p> <p>【労働者名簿】</p> <p>【資格証】</p>
(2) 朝夕の延長時間も含め、保育士が複数配置されていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○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。</p> <p>○開所時間中に全ての子ども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、開園時間中は、緊急連絡が取れる体制を確保してください。</p> <p>☐ 朝夕の配置特例を適用している。</p> <p>※事前に市の確認を受けた場合、保育士2名のうち1名を、市長が保育士と同等の知識&経験があると認める者に代替することが可能です。</p>	<p>○市確認基準条例第21条第1項、第2項</p> <p>○保育所等における利用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日付通知）</p> <p>【勤務割振表】</p> <p>【シフト表】</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○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。</p> <p>① クラス担任は原則常勤</p> <p>② クラスに常勤職員が1人以上配置されている</p> <p>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</p> <p>※①②はクラス分けをしている場合のみ適用</p>	<p>○保育所における短時間の保育士の取り扱いについて（令和3年3月19日子発第1号）</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 【確認資料】
(3) 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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○事業所を子どもや保護者に紹介してもらおう対価として、利益（金品等）を与えてはいけません。</p> <p>○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。</p>	○市確認基準条例第29条（準用）
6. 児童の記録			
(1) 指導計画とその実践に基づいた児童の記録を作成していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○児童票（児童の在籍記録、保育経過家庭状況、生育歴、健康の記録等）は、発達過程に応じて記録し、管理者が確認・把握していますか。</p> <p>※児童票を作成していることが望ましいですが、個別の指導計画や健康記録等に上記の児童票の内容が盛り込まれている場合も有効です。</p>	○保育指針第1章3 (3) エ 【児童票】
(2) 保育日誌等は、整備されていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○日誌は、毎日必要事項を記録していますか。</p> <p>○日誌は完結から5年間の保存が必要です。</p>	○確認基準条例第12条（準用）、第50条第2項第2号 【保育日誌】 【事務日誌】 【出席簿】 【登園記録】
7. 保育時間等の状況			
(1) 土曜日は開所していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>⇒★「いる」を選んだ場合</p> <p>○該当する保育の提供頻度にチェックしてください。</p> <p>☐毎週、保育を提供している</p> <p>☐保育を提供していない週がある ⇒ 下段に理由を記入</p> <p>⇒☆「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</p> <p>閉所している理由</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>○閉所している場合及び開所していても登園する子どもがおらず、保育を提供していない場合は「土曜日に閉所する場合」に該当し、日数に応じて給付費が減額されます。閉所日数を正確に保育幼稚園課に報告していますか。</p> <p>○土曜日共同保育を実施している場合、実施園と依頼園を記入してください。</p> <p>実施園： _____</p> <p>依頼園： _____</p>	○留意事項通知 ○所沢市土曜日共同保育実施要綱 【出勤簿】 【出席簿】
(2) 日曜、祝日、12/29～1/3以外に休園した日はありますか。（土曜閉園を除く）	<p>ある</p> <p>ない</p>	<p>⇒ ★「ある」を選んだ場合</p> <p>☐ お盆（ 月 日 ～ 月 日 ）</p> <p>☐ その他（理由： / 月 日 ～ 月 日 ）</p> <p>（例：改修工事）</p> <p>保護者の同意 あり _____ なし _____</p> <p>○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。協力保育等の名目で在宅での保育を強要していませんか。</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 【確認資料】
8. 給食の状況			
(1) 土曜日も給食を提供していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>		<p>○市認可基準条例第16条</p> <p>【給食日誌】</p> <p>【献立表】</p>
(2) 給食を提供しない日がありますか。	<p>ある</p> <p>ない</p>	<p>⇒ ★「ある」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p>年 _____ 回程度 保護者の同意 _____ あり _____ なし</p> <p>【実施しない理由】（例：遠足のため）</p> <div style="border: 1px dashed black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>○市認可基準条例第16条</p> <p>【給食日誌】</p> <p>【献立表】</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○ミルクや離乳食を保護者に持参させてはいけません。</p> <p>保護者の希望するものを市販品で用意できるにも関わらず、事業所が通常使用していないという理由だけで、保護者に持参させていませんか。</p> <p>（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。）</p>	<p>○市認可基準条例第16条</p> <p>【給食日誌】</p> <p>【献立表】</p> <p>【納品書】</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>⇒ ★「いる」「いない」を選んだ場合</p> <p>○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。</p> <p>食物アレルギー該当児童数 _____ 人</p> <p>【対応方法】（除去・代替等）</p> <div style="border: 1px dashed black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>【誤配膳の防止方法】</p> <div style="border: 1px dashed black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>【整備している書類】</p> <p>☐ 保護者からの申出書</p> <p>☐ 医師の意見書又は診断書</p> <p>☐ 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</p>	<p>○保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚労省平成31年4月）</p> <p>○保育指針第3章1(3)ウ</p> <p>○保育指針第3章2(2)ウ</p> <p>【保護者からの申出書、医師の意見書・指導票等】</p>
(5) 検食は適切に行われていますか。	<p>はい</p> <p>いいえ</p>	<p>○検食は、昼食・おやつを提供する30分以上前に調理員以外の者が実施し、結果を検食簿に記録してください。</p>	<p>○社会福祉施設等における食品の安全確保等について（平成20年3月7日雇児総発第0307001号）</p> <p>【検食簿】</p>
(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。	<p>はい</p> <p>いいえ</p>	<p>○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。</p> <p>○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。</p>	<p>○市認可基準条例第16条第4項</p> <p>○保育所における食事の提供ガイドライン</p> <p>【献立表】</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 【確認資料】
(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	はい いいえ	○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助案し、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16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（令和2年3月31日子発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（令和2年3月31日子母発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（令和2年3月31日子母発0331第1号）3（1） 【残食の記録】 【給食日誌】
(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付けることも可）。	○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（令和2年3月31日子発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・調乳担当者の検便を月に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）II 5（4）③ 【調理業務従事者の健康診断書・検便結果表】

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】
(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。	<p>いる</p> <p>いいえ</p>	<p>○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。）</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○食品保管庫・冷凍冷蔵庫は清潔にしていますか。</p> <p>○包丁、まな板等は用途別及び食品別の使い分けをしていますか。</p> <p>○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。</p> <p>※点検項目：色、濁り、におい、異物</p> <p>○食器の消毒保管は適切ですか。</p> <p>○ガス漏れ警報機は設置されていますか。</p> <p>○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。</p>	<p>○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）</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>
(3) （令和元年の一斉抜き打ち検査以降に）保健所の立入検査はありましたか。	<p>あった</p> <p>なかった</p>	<p>⇒ ★「あった」を選んだ場合</p> <p>○検査日を記入してください。</p> <p>検査日 年 月 日</p> <p>【指導事項・改善状況】</p> <div style="border: 1px dashed black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>【保健所指導文書等】</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○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。</p> <p>○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。</p>	<p>○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（3）</p> <p>【検査用保存食】</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○予定献立表に沿って食品を購入していますか。</p> <p>○発注書・納品書を整理し、保存していますか。</p> <p>○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。</p> <p>○原材料の保管温度は適切ですか。</p> <p>※点検項目：品質、鮮度、品温、異物の混入、消費期限等</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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）</p>	<p>○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）</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（平成9年6月30日児企第16号）</p> <p>【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>

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】
<p>(6) 定期的に昼寝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>⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○実施内容をチェックしてください。 □ 昼寝中の子どもの状況（<u>顔色・体位・呼吸</u>）を定期的に確認し、プレスチェック表に記入</p> <p>0歳 _____ 分に1回 1歳 _____ 分に1回 2歳 _____ 分に1回</p> <p>□ その他 (○プレスチェックの「所沢市の目安」は、0歳児が5分に1回、1歳児が10分に1回、2歳児が10～15分に1回です。 ○死亡・意識不明などの重大事故の約7割が、睡眠中に発生しています。</p>	<p>○保育指針第3章1(1)、3(1)イ 【プレスチェック表】</p>
11. 虐待等の禁止			
<p>(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。</p>	<p>いる いない</p>	<p>○虐待が疑われる場合には、速やかにこども家庭センターや児童相談所に通告し、適切な対応を図っていますか。虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、市又は県への通報義務があります。 ○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。</p>	<p>○市認可基準条例第13条 ○市確認基準条例第25条（準用） ○保育指針第3章1(1)ウ、第4章2(3)イ ○児童福祉法第25条、33条の10、33条の12 ○児童虐待の防止に関する法律（平成12年法律第82号）</p>
<p>(2) 直近2年間で、虐待に関する研修に参加していますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合 直近の受講日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>○埼玉県が「児童虐待防止サポーター養成講座」、こども家庭センターが「児童虐待防止対策関係機関研修会」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。</p>	<p>○市確認基準条例第3条第4項 ○埼玉県虐待禁止条例第18条 【研修記録】</p>
<p>(3) しつけと称して不適切な保育を行っていますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>○不適切な保育の具体例 殴る、蹴る等直接児童の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</p>	<p>○市認可基準条例第13条 ○市確認基準条例第25条（準用） ○特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準第25条（準用）</p>
<p>(4) 子どもを差別的に取り扱っていませんか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>○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。</p>	<p>○市認可基準条例第12条 ○市確認基準条例第24条（準用）</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 【確認資料】
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。	<p>いる</p> <p>いない</p>	○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6条第6項 ○保育指針第1章2(2)ア(イ)③ ○保育指針第3章3(1)
(2) 事故の予防・再発防止のための体制整備を行っていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<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>○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>○事故発生の防止のため、事故を振り返り、保育や運営に繋げていますか。</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>AED設置場所（ ） 使用許可 ☐有 ☐無</p> <p>○ヒヤリハット事例を適切に収集・記録して、職員間で共有していますか。</p> <p>○事故防止や応急処置・救急蘇生法等の研修・訓練を定期的に行っていますか。</p> <p>○安全計画を作成・更新し、必要な措置を講じていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対する周知及び定期的な研修・訓練の実施 ・保護者に対する、安全計画に基づく取り組み内容の周知 ・定期的な見直し及び必要に応じた変更 <p>【マニュアルに含むべき内容】</p> <p>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>【安全計画に含むべき内容】</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、取組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（安全計画）に関すること。</p>	○市確認基準条例第32条第1項、第33条第2項（準用） ○教育・保育施設等における事故及び事故発生時の対応のためのガイドライン ○保育指針第3章3(2) 【事故防止マニュアル】 【事故報告書】 【事故防止委員会議記録】 【事故と配慮事項等の整理表】 【安全点検表】 【ヒヤリハット事例の記録】 【研修記録】 【安全計画】
(3) 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。 ※前回指導監査以降、上記の事故が発生していない場合は「該当なし」を選択してください。	<p>はい</p> <p>いいえ</p> <p>該当なし</p>	<p>○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、完結から5年間保存していますか。</p> <p>○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。</p> <p>【国への報告対象となる重大事故の範囲】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡事故 ・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 <p>※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。</p> <p>○報告対象事故の一部は、市が設置する「重大事故再発防止検証委員会」で検証を行います。</p>	○市確認基準条例第32条第2項～第4項（準用）、第50条第2項第5号 ○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） 【事故報告書】
(4) 日常の安全管理は、適切に行っていますか。	<p>はい</p> <p>いいえ</p>	<p>○定期的に事業所、設備、遊具、玩具、用具、園庭等を点検していますか。</p> <p>○保育室等の子どもの活動場所に、誤飲等の事故が発生するおそれのある画鋸や小さな磁石等を使用していませんか。</p> <p>○プール活動・水遊びを行う場合の事故防止について確認していますか。</p> <p>乳幼児は水深10cm程度でも溺れる可能性があります。また、暴れずに、静かに溺れる場合があるため、常に監視する必要があります。プールは2人以上で対応するよう努めてください。</p>	○児童福祉施設等の安全の確保について（平成13年6月15日雇児総発第402号） ○教育・保育施設等における事故及び事故発生時の対応のためのガイドライン ○保育指針第3章3(2)ア、イ 【遊具等の安全点検表】

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】
(5) 事業所外活動（お散歩など）の安全は確保していますか。	いる いない	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○主な事業所外活動についてご記入ください。 場所（行き先） <div style="border: 1px dashed black; height: 20px; width: 100%;"></div> 所要時間 _____ 分 引率者数 _____ 人 ○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。 ○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。 ○携帯電話等の連絡体制がありますか。 ○事業所外活動のために自動車を運行する場合（遠足等）、乗降車の際に点呼等の方法によって所在を確認していますか。 具体的な確認方法 <div style="border: 1px dashed black; height: 20px; width: 100%;"></div>	○保育指針第3章3(2) ○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） ○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（令和4年4月11日付通知）
(6) 不審者が入った場合などの緊急時の体制を整備していますか。	いる いない	○不審者等の侵入防止のため、マニュアル・フローの整備等の措置や訓練など、不測の事態に備えて必要な対応を図っていますか。	○市確認基準条例第32条第1項（準用） ○保育指針第3章3(2)ウ
(7) 事業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	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○加入している保険について記入してください。 保険会社名 _____ 保険期間 _____ 保険の種類・内容 _____	○市確認基準条例第32条第4項（準用） 【賠償責任保険証書】

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】
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。	<p>いる</p> <p>いいえ</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>徴収方法（例：現金／口座振替） _____</p> <p>徴収時期（例：当月末／翌月10日） _____</p> <p>領収書等の交付（例：領収書/集金袋/口座振替記録） _____</p> <p>○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書を交付してください。</p>	<p>○市確認基準条例第44条第1項</p> <p>【運営規程】</p> <p>【領収書（控）】</p>
(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。	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>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。</p> <p>（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）</p> <div style="border: 1px dashed black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>【領収書（控）】</p>
(3) 【上乗せ徴収】 上乗せ徴収を行っていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○「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。</p> <p>○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書を交付してください。</p>	<p>○市確認基準条例第44条第3項、第6項</p> <p>○留意事項通知</p> <p>【運営規程】</p> <p>【領収書（控）】</p> <p>【同意書】</p>
(4) 【実費徴収】 実費徴収を行っていますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>⇒ ★「いる」を選んだ場合</p> <p>領収書等の交付（例：領収書/集金袋/口座振替記録） _____</p> <p>○「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。</p> <p>○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書を交付してください。</p>	<p>○市確認基準条例第44条第4項、第6項</p> <p>【運営規程】</p> <p>【領収書（控）】</p>
(5) 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。	<p>いる</p> <p>いいえ</p>	<p>通知方法（例：掲示／配布） _____</p> <p>通知時期（例：○月頃） _____</p> <p>○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。</p>	<p>○市確認基準条例第14条（準用）</p> <p>○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）</p>
(6) 保護者による給付費不正受給を市に通知していますか。	<p>いる</p> <p>該当なし</p>	<p>○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。</p>	<p>○市確認基準条例第19条（準用）、第50条第2項第3号</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 【確認資料】
14. 休日保育			
(1) 職員が適正に配置されていますか。	<p>いる</p> <p>いいえ</p>	<p>○児童の年齢・人数に応じて保育士を配置する必要があります。また、児童がごく少数となる場合も、常時複数の保育士を配置することが必要です。</p>	<p>○留意事項通知</p> <p>【労働者名簿】</p> <p>【資格証】</p> <p>【勤務割振表】</p> <p>【シフト表】</p>
(2) 休日も給食・間食等を提供していますか。	<p>いる</p> <p>いいえ</p>	<p>★給食等を提供しない日がある場合</p> <p>○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。</p> <p>年 回程度 保護者の同意 あり ・ なし</p> <p>【実施しない理由】 (例：遠足のため)</p> <div style="border: 1px dashed black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>○留意事項通知</p> <p>【給食日誌】</p> <p>【献立表】</p>
(3) 利用者を適切に管理していますか。	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>○事前登録等を行い、利用予定者数を確認していますか。</p> <p>○休日保育を利用する場合（祝日の利用を除く）、平日に代替休日を設けていますか。</p> <p>○実施状況を市に報告していますか。</p>	<p>【利用登録申請書】</p> <p>【利用申込兼振替休日取得状況申出書】</p> <p>【実施状況報告書(月・年)】</p>