

令和7年度 特定教育・保育施設（保育所・認定こども園・幼稚園）

確認指導監査 自主点検表

種別	保育所 / 認定こども園（ 幼保連携型／保育所型／幼稚園型 ） / 幼稚園
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)「種別」欄の該当する回答を○で囲んでください。
- (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	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)
園児要録	保育所保育指針の施行に際しての留意事項について（平成20年3月28日付通知）にある保育所児童保育要録（保育所）、学校教育法施行規則第24条に規定する指導要録（幼稚園）、幼保連携型認定こども園園児指導要録について（平成27年1月27日付通知）にある園児指導要録（幼保連携型認定こども園）、認定こども園こども要録について（平成21年1月29日付通知）にあるこども要録（幼稚園型認定こども園、保育所型認定こども園）
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）

- 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. 運當規程

施設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 <table><tr><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>制定</td><td>・</td><td>改定</td></tr></table> ○運営規程には、以下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、選考方法 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。	年	月	日	制定	・	改定	○市条例第20条 【運営規程】 【別の規程で定め ている場合はその 規程】
年	月	日	制定	・	改定				

2. 重要事項説明

(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。	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。 ○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。 ※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。	○市条例第5条【重要事項説明書】 【入園のしおり】
(2) 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。	いる いない	○実施している内容にチェックしてください。 ☐ 施設内への掲示 ☐ インターネット上での公開 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。	○市条例第23条【掲示物】 【ホームページ】

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. 入園			
(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。	いない いる 対象外	○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。 ○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。 ※保育所は「対象外」を選択してください。	○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。	いる いない 対象外	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○選考方法を記入してください。 ○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。 ※保育所は「対象外」を選択してください。	○市条例第6条第2項～4項 【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。	いる いない 対象外	※保育所は「対象外」を選択してください。	○市条例第6条第5項
(4) 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。	いる いいえ 対象外	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○理由を記入してください。 ※幼稚園は「対象外」を選択してください。	○市条例第6条第1項 ○市条例附則第2条第2項 ○児童福祉法第24条第1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。	いる いない 対象外	○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 ○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。	いる いない 対象外	※幼稚園は「対象外」を選択してください。	○市条例第7条第2項
(7) 利用定員を超えて入園していますか。	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。 令和 年 月 日現在 利用定員 人 受け入れ人数 人 ○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 【園児名簿】

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. 支給認定の確認・申請援助			
(1) 利用開始前に支給認定証を確認していますか。	いる いいえ	○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。	○市条例第8条
(2) 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。	いる いいえ 対象外	○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) 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。	いる いない	○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、支給認定変更申請書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）。	○市条例第9条第2項
5. 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 対象外	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ☐ 法定代理受領 ☐ 直接徴収 徴収方法（例：現金／口座振替） _____ 徴収時期（例：当月末／翌月10日） _____ ※保育所は「対象外」を選択してください。 ○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。	○市条例第13条第1項 【運営規程】 【領収書（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 対象外	⇒ ★「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） 	【領収書（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書を交付してください。 ○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 【運営規程】 【領収書（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書を交付してください。	○市条例第13条第4項 【運営規程】 【領収書（控）】

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) 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。	いる いない 対象外	○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。 ○新制度幼稚園は、新制度に移行した年度の翌年度に市から通知が来ますので、新制度移行年度に実地指導を受ける施設は、「対象外」を選択してください。 ※保育所は「対象外」を選択してください。	○市条例第14条 ○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）
(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。	いる いない 対象外	○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。 ※保育所は「対象外」を選択してください。	○市条例第19条、第35条
(7) 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。	○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】
(8) 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	⇒ ★「いる」を選んだ場合 該当物品名 _____ 保管場所 _____ 活用頻度 _____	【購入物品】

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. 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。	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、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 ○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。	いる いない	○日誌は、毎日必要事項を記録していますか。 ○日誌は完結から5年間の保存が必要です。 ○児童の出席確認等を行い、児童の出欠を把握していますか。 ○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の所在確認を行っていますか。	○市条例第12条、第35条 【保育日誌】 【事務日誌】 【出席簿】 【登園記録】 【児童票】 【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。	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。	いない いる	○禁止される行為の具体例 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、拒絶的な態度、心理的な外傷を与える言動	○市条例第25条 ○児童福祉法第33条の10
(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。	いる いない	⇒ ★「いる」を選んだ場合 虐待防止責任者の設置有無 ☐ あり ☐ なし 直近の研修受講日 年 月 日 ○埼玉県が「児童虐待防止サポーター養成講座」、所沢市こども相談センターが「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。 ○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。	○市条例第3条第4項 ○保育所保育指針第4章4（2）イ ○児童福祉法第33条の12 【研修記録】 【運営規程】
(6) しつけと称して不適切な保育を行っていませんか。	いない いる	○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	○市条例第25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. 保護者に対する支援			
(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。	いる いない		○市条例第17条 ○保育所保育指針第2章1（3）エ ○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。	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。	○市条例第30条第1項 ○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12年6月7日付通知） ○保育所保育指針第1章1（5）ウ 【重要事項説明書】 【施設パンフレット】
(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。	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。	○市条例第30条第2項、第35条 【苦情受付簿】
(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。	いる 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。 ○個人情報の利用にあたっては、書面で同意を得るようにしてください。 ○児童の画像等をホームページやSNS等に掲載する場合は、正当な理由で撮影されたものであっても、撮影者や掲載者の意図にかかわらず、わいせつな目的で利用される場合があることに十分配慮し、その態様や閲覧可能な者の範囲等が適切となるよう慎重に検討する必要があります。	○市条例第28条第1項、第2項 ○保育所保育指針第1章1（5）イ ○刑法の改正等に伴う保育士の欠格事由の追加等について（令和5年7月13日付通知） 【パンフレット】 【HP】
(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。	いない いる	○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。 ○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

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. 勤務体制・個人情報保護															
(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。	いる 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。 ○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。 （幼稚園型認定こども園のみ） ☐教育・保育の共通時間に、学級を適正に編成している（___学級） 1学級の園児数は、満3歳以上満4歳未満の学級は20人以下、満4歳以上の学級は35人以下です。ただし、満3歳以上満4歳未満の学級に学級担任を2名以上置く場合は35人以下とすることができます。 ※学級数によって施設・設備の基準が変わります。 ○園舎の面積 <table border="1"> <tr> <th>学級数</th> <th>面積（平方メートル）</th> </tr> <tr> <td>1学級</td> <td>180</td> </tr> <tr> <td>2学級以上</td> <td>320 + 100 ×（学級数 - 2）</td> </tr> </table> ○屋外遊戯場の面積 <table border="1"> <tr> <th>学級数</th> <th>面積（平方メートル）</th> </tr> <tr> <td>2学級以下</td> <td>330 + 30 ×（学級数 - 1）</td> </tr> <tr> <td>3学級以上</td> <td>400 + 80 ×（学級数 - 3）</td> </tr> </table>	学級数	面積（平方メートル）	1学級	180	2学級以上	320 + 100 ×（学級数 - 2）	学級数	面積（平方メートル）	2学級以下	330 + 30 ×（学級数 - 1）	3学級以上	400 + 80 ×（学級数 - 3）	○市条例第21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日付通知） ○埼玉県幼保連携型認定こども園の設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則第4条、第6条 【勤務割振表】 【職員名簿】 【出勤簿】
学級数	面積（平方メートル）														
1学級	180														
2学級以上	320 + 100 ×（学級数 - 2）														
学級数	面積（平方メートル）														
2学級以下	330 + 30 ×（学級数 - 1）														
3学級以上	400 + 80 ×（学級数 - 3）														
(2) 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していませんか。 ○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。	○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】												

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) 職員の資質の向上のために、研修の機会を確保していますか。	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） 	○市条例第21条第3項 ○保育所保育指針第5章2（2）、3、4 【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。	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。 ☐ 個人情報取扱規定・個人情報保護方針 ☐ 就業規則 ☐ 雇用契約書 ☐ 守秘義務誓約書 ☐ その他 （	○市条例第27条第2項 ○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 【守秘義務誓約書】 【就業規則】
(5) 保存年限が過ぎた個人情報は適切に処分していますか。	いる いない 該当なし	○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。 ○処分方法を記入してください。 	○個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン
(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。	いる いない 該当なし	○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）	○市条例第27条第3項 ○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 【個人情報に関する同意書】

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】
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。	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（幼稚園は1回以上）の健康診断の実施が必要です。 ○健康診断の結果は欠席者の個別受診の結果も含めて適正に記録し、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。	○市条例第18条 ○保育所保育指針第1章2（2）ア ○保育所保育指針第3章1（3）ア 【健康診断結果】
(2) 事故や感染症への予防・再発防止のための体制整備を行っていますか。	いる いない	○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。 ○ヒヤリハット事例を記録して、職員間で共有していますか。 ○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。 ○原因究明や再発防止策などを検討する委員会を設置し、定期的に開催していますか。 ○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。 ○所沢市地域防災計画に基づき、関係機関との連携・協力を努めていますか。 ○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。 ○安全計画を作成していますか。 【事故防止マニュアルに含むべき内容】 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。 【安全計画に含むべき内容】 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）	○市条例第32条第1項 ○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） ○保育所保育指針第3章3（2） ○所沢市地域防災計画 ○保育所における感染症対策ガイドライン（平成30年3月） ○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（令和4年12月15日付通知） 【事故報告書】 【事故防止委員会議記録】 【ヒヤリハット事例の記録】 【事故防止マニュアル】 【感染症防止マニュアル】 【安全計画】

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) 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） 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、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はありますか。	○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） ○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） ○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） 【園外活動マニュアル】
(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。	いる いない	○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。 ○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。 【国への報告対象となる重大事故の範囲】 ・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 ※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。 ○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。	○市条例第32条第2項、第35条 ○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） 【事故報告書】 【損害賠償に係る書類】
(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。	いる いない	⇒ ★「はい」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 _____	○市条例第32条第4項 【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】
(6) 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。	○市条例第33条第1項 【備蓄品】
(7) 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

10. 他施設・地域との連携

(1) 卒園後に子どもが利用する施設との密接な連携に努めていますか。	いる いない	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○実施している項目にチェックしてください。 ☐ 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（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 ○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。	いる いない	⇒ ★「いる」を選んだ場合 ○具体的な交流内容を記入してください。 	○市条例第31条第1項 【活動記録】
(3) 連携施設を確保しようとする特定地域型保育事業者からの求めに応じ、連携するよう努めていますか。	いる いない 該当なし	○連携協力内容は以下のとおりです。 ・保育の提供の終了に際した受入れ（卒園後の受け皿） ・集団保育を体験させる機会の設定 ・適切な保育の提供に必要な相談、助言 ・その他の保育の内容に関する支援 ・必要に応じた代替保育の提供	○市条例第31条第2項 【連携協定書】

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】
11. 評価（自己評価、外部評価）			
(1) 【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。 ○認定こども園は、公表が義務付けられています。 【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。保護者アンケートを集 計しただけでは、事業所の自己評価を実施したことになりません。	○市条例第16条第1 項 ○保育所における 自己評価ガイドラ イン ○幼稚園における 学校評価ガイドラ イン ○保育所保育指針 第1章3（4）（5） 【自己評価】
(2) 【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。 	○市条例第16条第2 項
12. 会計の区分			
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。	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。	○市条例第34条 【財務諸表】 【通帳】

業務管理体制検査			
自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	○根拠法令等 【確認資料】
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、変更時に届け出 ていますか。	いる いない	⇒ ★「いる」「いない」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・事業所が全て所沢市内 → 所沢市 □ 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 → こども家庭庁 ○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】