

No.4 (1)

児童福祉施設 (保育所)

令和6年度 社会福祉施設等概要報告書及び自主点検表

法 人	所在地		
	名 称		
	代表者名		
施 設	種 別		
	所在地	〒 ー 鹿児島市	
	電話番号		
	E-mail		
	名 称		
	施設長名		
点検状況	年 月 日	令和 年 月 日 ()	
	点 検 者	職名	氏名
		職名	氏名
指導監査当日 の対応者	職・氏名	職名	氏名 児・職
		職名	氏名 児・職
		職名	氏名 児・職
		職名	氏名 児・職

※当日、主に対応いただける内容（「児」：児童処遇、「職」：職員処遇）に○を付けてください。

指導監査課	指導年月日	令和 年 月 日 ()	
	職・氏名	職名	氏名 児・職
		職名	氏名 児・職
		職名	氏名 児・職
		職名	氏名 児・職

※太枠のみ記入し、自主点検終了後、指導監査課へ1部、提出してください。

目 次

【 概要報告書 】

1 入所児童数調べ	1
2 職員配置状況	2
※直近前月の給与明細の写しと直近の賞与明細の写し、最新の給与・賞与に関する規程の写しを添付してください。	
3 職員の勤務状況	3
4 今年度 月1か月間の勤務割	4

【 自主点検表 】

I 児童処遇

1 職員体制	6	
2 保育所の状況	10	
3 施設整備	20	
4 給食の実施状況	22	
5 給食材料等	24	
6 保健衛生管理体制	26	
(参考) 1 給食関係者等検便の実施状況 (前年度分)		30
2 給食の実施状況 (前年度分)		31
7 防災体制の状況	36	
8 防災訓練の実施状況	40	
(参考) 1 防災設備の整備状況		42
2 防災訓練の実施状況 (前年度分)		43
9 業務継続計画	44	
10 事故防止及び事故発生時の対応	44	
11 自動車	50	
12 損害賠償保険	50	
13 相談・苦情解決	52	

II 職員処遇

1 就業規則の整備	54
2 労働契約	54
3 労働時間、休憩及び休日	58
4 衛生管理及び健康診断	62
5 職員会議・研修	66
6 職員の定着化	66
7 給与に関する規程の運用	68

【 記入要領及び注意事項 】

- 1 本表は各事項について自主点検を行い、その結果を「自己評価」欄の該当項目を○で囲んでください。
- 2 該当しない事項、又は前年度事例がない場合は、「自己評価」欄を — で消してください。
- 3 各調書に類似した「着眼点」がある場合も、それぞれに記載してください。
- 4 特に期日の指定がない事項については、前年度又は本表提出時直近月の状況について記入してください。
- 5 回答の判断が困難な場合は、事前に指導監査課へお問い合わせください。
- 6 「着眼点」の欄が不足するときは、別末に記載して添付してください。
- 7 添付資料については、A4版（監査資料サイズ）に統一してください。なお、規程等について、既に印刷物がある場合は印刷物で可とします。
- 8 関係のないページは記入する必要はありませんが、その場合は未記入のまま提出してください。又、一つの項目においてページ等の関係で2枚以上になる場合のページは、枝番を付けてください。

※ 着眼点の太字は、今年度の指導監査の重点事項です。

【 添付資料 】

- | | | |
|---|---|----------|
| 1 | 直近前月の給与明細の写しと直近の賞与明細の写し | P 2 関係 |
| 2 | 最新の給与・賞与に関する規程の写し | P 2 関係 |
| 3 | 保育幼稚園課へ提出した直近の「職員勤務分担表」及び「 私立保育所職員配置状況報告書 」の写し | P 4 関係 |
| 4 | 栄養管理報告書（監査実施日直近の10月実績分の写し） | P 2 2 関係 |
| 5 | 施設全体の防災設備平面図（消防計画に添付した平面図又は既存の資料で可） | P 4 2 関係 |

2 職員配置状況

※前年度の4月1日から今年度の自主点検表作成時点までの間に在職したすべての職員（非常勤職員及び退職者を含む。）について記入してください。

職名	雇用形態	氏名 (年齢) 当該年4月1日現在	資格等		最終 学歴	経験年数等				給料(月額)				親族関係 (法人理事、 施設長との 続柄等)	備考 退職理由 退職年月日 異動年月日 兼務職名 などを記入	
			名称	取得 (登録) 年月日		現施設 経験年数		他の 福祉 施設 経験 年数	福祉 事業 以外 の経験 年数	令和5年4月1日 現在 円 (級・号)	中途昇給の状況		令和6年3月31日 現在 円 (級・号)			令和6年4月1日 現在 円 (級・号)
						採用 年月日	勤続 年数				年月日	年月日				
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		
		()								()			()	()		

- (注) 1 複数の職務を兼務している場合、該当職員の備考欄に兼務職名を記入してください。(例) 保育士が調理員を兼務 → 「職名」欄に保育士、「備考」欄に調理員と記入。
 2 「雇用形態」の欄は、常勤職員は空白のまま、非常勤職員以外は勤務時間数を記入してください。(例) 週〇回〇時間、月〇日〇時間
 3 「資格等」の欄は、保育士資格については、県への登録年月日を記入してください。配置特例を適用している場合は、特例適用に該当する資格の名称・取得年月日を記載してください。
 4 「最終学歴」の欄は、高校、短大、専門学校、大学などと記入してください。(詳細な学校名は不要です)
 5 直近前月の給与明細の写しと直近の賞与明細の写し、最新の給与・賞与に関する規程の写しを添付してください。

自主点検表

I 児童処遇

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価										
1 職員体制	(1) 施設長は、施設長としての要件を有しているか。	いる・いない										
	(2) 施設長は、その職務に専念するため、専任となっているか。	いる・いない										
	※他の職務を兼務している場合、兼務内容を記載すること											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>兼務先</th> <th>職 名</th> <th>勤務日数</th> <th>勤務時間</th> <th>報 酬</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>週・月 () 日</td> <td></td> <td>月額 () 千円</td> </tr> </tbody> </table>	兼務先	職 名	勤務日数	勤務時間	報 酬			週・月 () 日		月額 () 千円	
	兼務先	職 名	勤務日数	勤務時間	報 酬							
			週・月 () 日		月額 () 千円							
(3) 施設長を変更する場合、あらかじめ市長に届け出ているか。	いる・いない											
(4) 施設長は、施設の実態を把握し、適切な運営を行い、それらに係わる関係諸帳簿、日誌類の決裁は確実にしているか。	いる・いない											
(5) 施設長は、国等が行う研修会に積極的に参加するなど資質向上に努めているか。	いる・いない											
(6) 最低基準上の必要保育士数を満たしているか。	いる・いない											

○職員（保育士）配置状況 [令和 年 月 日現在] [入所定員 人]

	乳児（0歳）	1、2歳児	3歳児	4歳以上児	小 計	加 算		必 要 保 育 士 数
	人	人	人	人	人	定員 90 人 以下	保育標準 加 算	
入所児童数 (直近前月初日)								
最低基準	3 対 1	6 対 1	20 対 1 (15 対 1)	30 対 1 (25 対 1)				
算 出 数					人	人	人	人

※算出数は、各年齢区分の小数点第2位以下を切り捨てとし、小計欄で小数点以下を四捨五入すること。

※児童年齢は、年度の初日の前日における満年齢とすること。

※3歳児配置改善加算を適用する場合は、15対1で算出すること。

※4・5歳児配置改善加算を適用する場合は、25対1で算出すること。

※「利用定員90人以下の施設」及び「保育標準時間認定を受けた子どもが利用する施設」は、最低基準による算出値にそれぞれ1人ずつ加算すること。

※クラス別の担当保育士を記入すること

クラス名（年齢）	児 童 数		担 当 保 育 士 氏 名 ※非常勤は（ ）書き
	直近前月初日	監査日	
(記入例) ひよこ組1歳	〇〇 人	〇〇 人	〇 〇 (△ △)
	人	人	
	人	人	
	人	人	
	人	人	
	人	人	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○施設長を配置しているか否かの認定は、概ね次の基準による。</p> <p>施設長は、児童福祉事業等に2年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者で、常時実際にその施設の運営管理の業務に専従し、かつ委託費からの給与支出がある者とする。</p> <p>○施設長は、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、保育所を取り巻く社会情勢等を踏まえ、施設長としての専門性等の向上に努め、当該保育所における保育の質及び職員の専門性向上のために必要な環境の確保に努めなければならない。また、施設長は、保育所の全体的な計画や、各職員の研修の必要性等を踏まえて、体系的・計画的な研修機会を確保するとともに、職員の勤務体制の工夫等により、職員が計画的に研修等に参加し、その専門性の向上が図られるよう努めなければならない。</p> <p>○運営、経営の責任者である理事長等の役員、施設長及び職員は国等の行う研修会に積極的に参加するなど役職員の資質向上に努めなければならない。</p> <p>○配置基準を満たしていない場合、早急に充足すること。</p>	<p>□変更届</p>	<p>◎社会福祉法人の経営する社会福祉施設の長について（昭和47年5月17日社庶第83号）</p> <p>◎特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について（令和5年5月19日こ成保38,5文科初第483号）</p> <p>◎児童福祉法施行規則第37条第6項</p> <p>◎保育所保育指針第5章-2</p> <p>◎経理等通知1-(2)-⑥</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第36条</p> <p>◎特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について（令和5年5月19日こ成保38,5文科初第483号）</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2第2-1-(6)</p> <p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2第2-1-(4)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価					
	<p>ア 常勤の保育士に代えて非常勤の保育士を充てる場合の当該非常勤の保育士の合計勤務時間数は、就業規則に定める常勤の保育士の勤務時間数を上回っているか。</p> <p>イ 短時間勤務の保育士を充てている場合は、常勤の保育士を各組や各グループに1人以上配置しているか。</p> <p>ウ 主任保育士専任加算を受けているか。</p> <p>「いる」の場合、6ページの必要保育士数の枠外の配置となっているか。 加算対象保育士氏名 ()</p> <p>エ 一時預かり事業等の実施に伴う保育士等の配置は、6ページで算出した必要保育士数の枠外の配置となっているか。 事業名 () 保育士氏名 () 事業名 () 保育士氏名 () 事業名 () 保育士氏名 ()</p> <p>オ 朝夕等の時間帯(延長保育時間帯を含む)に、対象児童数に応じた保育士の配置がなされているか。 その際に、対象児童数に応じた保育士の必要数が1人である場合でも、常時2人以上の保育士等の配置がなされているか。</p> <p>カ 6ページの加算人員に、保育士等の資格を有しない一定の者を活用している場合や、幼稚園教諭(主に3歳以上児)、小学校教諭(主に5歳児)及び養護教諭(主に1歳以上児)を活用している場合、保育士が、各時間帯において必要となる数の3分の2以上となっているか。</p> <p>キ 調理員等は、配置されているか。</p> <p>ク 保育士は、保育士登録を受けているか。</p> <p>ケ 保育士として配置している職員は、所定の資格を有しているか。</p> <p>(ア) 「いない」の場合、無資格者の職種及び氏名を記載すること。</p> <table border="1" data-bbox="464 1594 1163 1711"> <tr> <td>職 種</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> </table> <p>(イ) 無資格者をいつまでに解消するのか。また、解消のため現在取られている具体的方策を記載すること。</p> <table border="1" data-bbox="464 1823 1248 2058"> <tr> <td> 解消予定年月：令和 年 月頃 (具体的方策) </td> </tr> </table>	職 種		氏 名		解消予定年月：令和 年 月頃 (具体的方策)	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
職 種							
氏 名							
解消予定年月：令和 年 月頃 (具体的方策)							

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>【常勤換算方法】 非常勤の保育士全員の1か月の労働時間÷就業規則で定める常勤職員の1か月の労働時間</p> <p>○乳児を含む各組や各グループであって、当該組・グループに係る最低基準上の保育士定数が2人以上の場合は、1人以上ではなく2人以上となる。</p> <p>○主任保育士を保育計画の立案等の主任業務に選任させるための代替保育士を配置し、次の①～⑤の事業等を複数実施していること。</p> <p>①延長保育事業 ②一時預かり事業（一般型） ③病児保育事業 ④乳児が3人以上利用している施設 ⑤障害児（軽度障害児を含む。）が1人以上利用している施設</p> <p>○児童が少数かつ年齢別配置基準で保育士数が1人で対応可能な場合、朝夕等の時間帯に限り、保育士の最低限の配置数である2人のうち、1人は保育士資格を有しない一定の者を配置することができる。</p> <p>○保育士等の資格を有しない一定の者の範囲</p> <p>①子育て支援員（地域保育コース） ②配置特例を実施する保育所等において、保育業務に従事した期間が常勤換算で1年以上ある者 ③家庭的保育者の資格を有している者</p> <p>○委託費の基本分単価に含まれる調理員等の構成は、定員40人以下の施設は1人、41人以上150人以下の施設は2人、151人以上の施設は3人（うち1人は非常勤）であり、これを充足する必要がある。（調理業務の全部を委託する場合を除く。）</p> <p>○当分の間、当該保育所に勤務する保健師、看護師又は准看護師を、1人に限って、保育士とみなすことができる。</p> <p>○在籍乳児数が3人以下の保育所で看護師等が保育を行う場合は、保育士と合同の組・グループを編成し、原則として同一の乳児室など同一空間内で保育を行わなければならない。</p> <p>○保育所等での勤務経験が概ね3年に満たない看護師等が、在籍乳児数が3人以下の保育所で保育を行う場合、子育て支援員研修等の修了を必須とする。</p>	<p>□保育士証（写）</p>	<p>◎保育所等における常勤保育士及び短時間保育士の定義について（令和5年4月21日こ成保21）</p> <p>◎保育所等における短時間勤務の保育士の取扱いについて（令和3年3月19日子発0319第1号）</p> <p>◎特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について（令和5年5月19日こ成保38、5文科初第483号）</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第36条、付則第5、6、7、8</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第36条</p> <p>◎保育所等における保育士配置に係る特例について（平成28年2月18日雇児発0218第2号）</p> <p>◎延長保育事業の実施について（平成27年7月17日雇児発0717第10号）等</p> <p>◎児童福祉法第18条の18</p> <p>◎保育士登録の円滑な実施について（平成15年12月1日雇児発第1201001号）</p> <p>◎保育士登録の取扱いについて（平成15年12月1日雇児保発第1201001号）</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例付則2</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価						
2 保育所の状況 (1)定員管理	(1) 定員超過があるか。 <table border="1" data-bbox="437 253 1144 360"> <tr> <td data-bbox="437 253 675 309">認可定員</td> <td data-bbox="675 253 911 309">利用定員</td> <td data-bbox="911 253 1144 309">現 員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 309 675 360">人</td> <td data-bbox="675 309 911 360">人</td> <td data-bbox="911 309 1144 360">人</td> </tr> </table> 定員割れがある場合、その理由と待機児童の有無を記載すること。 <div data-bbox="437 398 1144 488" style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	認可定員	利用定員	現 員	人	人	人	ある・ない
	認可定員	利用定員	現 員					
人	人	人						
(2)保育方針・計画	(2) 前回監査以降、利用定員の変更又は変更予定があるか。 「ある」場合はその時期と変更後の利用定員を記載すること。 (変更時期：令和 年 月 日 利用定員： 人)	ある・ない						
	(1) 保育の目標を達成するために、保育の基本となる「全体的な計画」を編成し、それに基づく「指導計画」を作成しているか。	いる・いない						
	(2) 全体的な計画は、保育の方針や目標に基づき、子どもの発達過程を踏まえて保育の内容が組織的・計画的に構成され保育所生活の全体を通して、総合的に展開されるよう、編成されているか。	いる・いない						
	(3) 指導計画は、全体的な計画に基づき、長期的な指導計画（年・期・月など）と、短期的な指導計画（週・日など）を作成しているか。	いる・いない						
	また、指導計画に対する保育士等の自己評価及びそれらを踏まえた保育所の自己評価を行っているか。	いる・いない						
	(4) 3歳未満児及び障害のある子の指導計画は、個別的な計画を立てるなど配慮しているか。	いる・いない						
	また、指導計画に対する保育士等の自己評価を行っているか。	いる・いない						
(5) 食事の提供を含む食育の計画を作成しているか。	いる・いない							
また、その評価を行っているか。	いる・いない							
(6) 年間の行事計画（事業計画）は、日常の保育と調和のとれたものとなっているか。	いる・いない							
(7) 保育所児童保育要録の抄本又は写しを小学校に送付しているか。	いる・いない							

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○全体的な計画は保育所保育の全体像を包括的に示すものとする。</p> <p>○全体的な計画 養護及び、教育に関わる内容の領域としての「健康」「人間関係」「環境」「言葉」「表現」の5領域の目標を達成するために、各保育所の保育の方針や目標に基づき、子どもの発達過程を踏まえて、保育の内容が組織的・計画的に構成され、保育所の生活の全体を通して、総合的に展開されるよう、又、子どもや家庭の状況、地域の実態、保育時間などを考慮し、子どもの育ちに関する長期的見通しをもって適切に作成すること。</p> <p>○指導計画 ・全体的な計画に基づき、子どもの生活や発達を見通した長期的な指導計画と、より具体的な子どもの日々の生活に即した短期的な指導計画を作成すること。 ・長期的な指導計画については年単位と期単位等のものを、短期的な指導計画については月単位、週単位及び日単位等のものをすべて個別に作成しなければならないわけではなく、あくまで長期・短期の2種類の指導計画の作成が必要であり、期間の範囲は各施設の実情に応じて作成すること。</p> <p>○3 歳未満児について、一人一人の子どもの生育歴、心身の発達、活動の実態に即して個別的な計画を作成すること。</p> <p>○障害のある子について、家庭や関係機関と連携した支援のための計画を個別に作成するなど適切な対応を図ること。</p> <p>○乳幼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、食事の提供を含む食育計画を全体的な計画に基づいて作成し、その評価及び改善に努めること。</p> <p>○健康診断（内科2回、歯科1回）、消火・避難訓練（毎月）等が、行事計画に掲げられていること。</p> <p>○保育所や子どもの状況などに応じて柔軟に作成し、一人一人の子どものよさや全体像が伝わるよう工夫して記す。また、子どもの最善の利益を考慮し、保育所から小学校へ子どもの可能性を受け渡していくものであると認識することも大切である。また、送付についての保護者への周知が望ましく、個人情報保護や情報開示のあり方に留意することも必要である。</p> <p>○作成した保育所児童保育要録の原本等について、その子どもが小学校を卒業するまで間、保管することが望ましい。</p>	<p>□全体的な計画 □指導計画（長期・短期）</p> <p>□個別指導計画 （3歳未満児）（障害児）</p> <p>□食育計画</p> <p>□行事計画 □保育所児童保育要録</p>	<p>◎保育所保育指針第1章</p> <p>◎保育所保育指針第1章-3-(1)</p> <p>◎保育所保育指針第1章-3-(2) 第1章-3-(4)</p> <p>◎保育所保育指針第1章-3-(2)</p> <p>◎保育所保育指針第3章-2</p> <p>◎保育所における食を通じた子どもの健全育成（いわゆる「食育」）に関する取組の推進について（平成16年3月29日雇児保発第0329001号）</p> <p>◎「第4次食育推進基本計画」に基づく保育所における食育の推進について（令和3年4月1日子保発0401第2号）</p> <p>◎保育所保育指針第2章-4-(2)</p> <p>◎保育所児童保育要録の送付について（平成22年1月19日子推第1061号）</p> <p>◎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日子保発0330第2号）</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号） 別紙1-2-(1)-第2-1-(1)、1-2-(2)-第1-1-[保育所]-（4）</p> <p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号） 別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-（3）-ア、イ</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(3)保育の記録	(1) 児童票等が適正に整備されているか。 ・保護者等家族欄の記載 ・かかりつけの医師 ・健康診断の記録 ・保育経過の記載 ・緊急連絡先（2カ所以上） ・疾病の記録（アレルギー等） ・身体測定の結果 ・その他	いる・いない
	(2) 保育日誌等が適正に整備されているか。 ・保育日誌 ・児童出席簿 ・事故欠、病欠の別 ・その他（ ）	いる・いない
(4)保護者・地域との連携	(1) 保護者との連絡は適正に行われているか。(該当するものを○で囲むこと) ア 日々の連絡 乳児： 連絡帳 ・ 掲示板 ・ 口頭 ・ その他（ ） 幼児： 連絡帳 ・ 掲示板 ・ 口頭 ・ その他（ ） イ 園だより等 ・園だより（ ）回発行 / 週 ・ 月) ・クラスだより（ ）回発行 / 週 ・ 月) ・ホームページ（有 ・ 無 ） ウ 懇談会等における支援 () 保育参観 () 懇談会 () 保護者会 () その他（ ）	いる・いない
	(2) 地域との連携が深められているか。 連携の内容 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	いる・いない

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○児童福祉施設には、職員、財産、収支及び入所している者の処遇を明らかにする帳簿を、整備しておかなければならない。</p> <p>○子どもの心身の状態に応じて保育するために、健康状態並びに発育及び発達状態について、定期的、継続的に、また、必要に応じて随時、把握（記録）すること。</p> <p>○理由のない欠席や早退など、不適切な養育が疑われる場合は、市所管課や関係機関とも密接な連携を図ることが必要である。</p> <p>○保育所の長は、常に入所している乳幼児の保護者と密接な連絡をとり、保育の内容等につき、その保護者の理解及び協力を得るよう努めなければならない。</p> <p>○保護者からの情報とともに、登所時及び保育中を通じて子どもの状態を観察し、何らかの疾病が疑われる状態や傷害が認められた場合には、保護者に連絡すること。</p> <p>○日常の保育に関連した様々な機会を活用し子どもの日々の様子の伝達や収集、保育所保育の意図の説明などを通じて、保護者との相互理解を図るよう努めること。</p>	<p><input type="checkbox"/>児童票</p> <p><input type="checkbox"/>保育日誌 <input type="checkbox"/>児童出席簿</p> <p><input type="checkbox"/>連絡帳 <input type="checkbox"/>園だより <input type="checkbox"/>懇親会等資料 等</p>	<p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第 18 条</p> <p>◎保育所保育指針 第 3 章-1-(1)</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第 39 条</p> <p>◎保育所保育指針 第 3 章-1-(1) 第 4 章-2-(1)-ア</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成 12 年 4 月 25 日児発第 471 号） 別紙 1-2-(1)-第 2-1-(3)</p> <p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成 12 年 4 月 25 日児発第 471 号） 別紙 1-2-(2)-第 1-1-〔保育所〕-(3)-ウ</p> <p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成 12 年 4 月 25 日児発第 471 号） 別紙 1-2-(1)-第 2-1-(11)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価								
(5) 児童の権利擁護及び虐待や心身に有害な影響を与える行為への対応	(1) 子どもの人権に十分配慮するとともに、日常の保育においても、子どもに身体的、精神的苦痛を与えることがないよう、子ども一人一人の人格を尊重して保育を行っているか。	いる・いない								
	(2) 児童の権利擁護に関する取組及び研修がなされているか。	いる・いない								
	ア 「いる」の場合（前年度実績）									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">開催時期</th> <th style="width: 30%;">研修内容</th> <th style="width: 20%;">講師氏名</th> <th style="width: 25%;">参加人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">年 月</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> </tbody> </table>	開催時期	研修内容	講師氏名	参加人数	年 月			人	
	開催時期	研修内容	講師氏名	参加人数						
	年 月			人						
	イ 「いない」の場合、今後、実施の予定があるか。 （令和 年 月頃予定）	ある・ない								
	ウ 上記イで「ない」の場合、理由を記載すること。 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>									
	(3) 保育所の職員による、児童に対する虐待や不適切保育の未然防止に関する措置を講じているか。	いる・いない								
	また、発生時の対応に関する措置を講じているか。	いる・いない								
(4) 日頃から子どもの心身の状態（特に不自然な傷や火傷など）を観察し、不適切な養育等の発見に努めるとともに、必要に応じて関係機関との連携を図っているか。	いる・いない									
(5) 虐待や心身に有害な影響を与える行為が疑われる場合の対処方法は職員に周知されているか。	いる・いない									

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○保育所は、子どもの人権に十分配慮するとともに、子ども一人一人の人格を尊重して保育を行わなければならない。</p> <p>○国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしてはならない。</p> <p>○職員一人一人がこどもの人権・人格を尊重する意識を共有すること。</p> <p>○各職員や施設単位で、日々の保育実践における振り返りを行うこと。</p> <p>○こどもの人権・人格を尊重する保育についての教育・研修を行うこと。</p> <p>○「不適切な保育の未然防止及び発生時の対応についての手引き」や「保育所・認定こども園等における人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、保育の在り方を点検すること。</p> <p>○マニュアルを作成するなどして、基本的な対応の手順や内容を明確にし、全職員が共有して適切に実践できるようにしておくこと。また、市町村をはじめとする関係機関とも密接な連携を図ること。</p> <p>○保育士等が子どもの状態を把握するための視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの身体の状態 ・心や行動の状態 ・不適切な養育状態 ・親や家族の状態 等 <p>○日頃から、保護者との接触を十分に行い、相談を受けたり、支援を行ったりすることにより、虐待の発生を未然に防ぐことが出来る。</p> <p>○児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号。以下「児童虐待防止法」という。）第6条が規定する通告義務は保育所や保育士等にも課せられており、虐待が疑われる場合には、市町村又は児童相談所への速やかな通告とともに、これらをはじめとする関係機関との連携、協働が求められる。</p> <p>○通告義務は、守秘義務（児童福祉法第18条の22）より優先されることに留意しなければならない。</p>	<p>□職員研修簿 等</p>	<p>◎保育所保育指針 第1章-1-(5)、 第2章-4-(1)-オ、カ</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第6条、第11条、第12条</p> <p>◎鹿児島市保育所等における不適切保育防止等に関するガイドライン（鹿児島市令和5年9月）</p> <p>◎保育所保育指針 第3章-1-(1)-イ、ウ 第4章-2-(3)-イ</p> <p>◎児童虐待防止等に関する法律第5条、第6条</p> <p>◎保育所保育指針 第4章-2-(3)-イ</p> <p>◎保育所保育指針 第1章-1-(5)-ウ</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号） 別紙1-2-(2)-第1-〔保育所〕-(6)、別紙1-2-(2)-第2-〔共通事項〕-(8)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																								
(6)健康管理の状況	(1) 子どもの健康に関する保健計画を作成しているか。	いる・いない																								
	(2) 医師（嘱託医）は置かれているか。	いる・いない																								
	医師（嘱託医）の契約状況を記入すること。																									
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">氏 名 専門科目</th> <th style="width:25%;">医療機関名</th> <th style="width:25%;">報 酬 (月額等)</th> <th style="width:25%;">定例出勤日（曜日） (勤務時間)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	氏 名 専門科目	医療機関名	報 酬 (月額等)	定例出勤日（曜日） (勤務時間)																					
	氏 名 専門科目	医療機関名	報 酬 (月額等)	定例出勤日（曜日） (勤務時間)																						
(3) 入所時及び定期健康診断（健康診断年2回以上、歯科検診年1回以上）は、適切に行われているか。	いる・いない																									
また、1回目は、6月30日までに実施しているか。	いる・いない																									
(4) 検診結果の記録・整理・保管は適切に行われているか。	いる・いない																									
(5) 検査当日の欠席児童への対応策を記載すること。																										
<div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>																										
(6) 検診結果、異常の場合の対応策を記載すること。																										
<div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>																										

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																				
(7) 開所時間及び一斉休園	<p>(7) アレルギー疾患への対応は、保護者との連携を密に行われているか。</p> <p>(8) 医薬品は常備しているか。 また、使用期限の確認をするなど管理が適正にされているか。</p> <p>(9) 保護者から薬の預かりがあるか。 「ある」の場合、与薬依頼書等を徴しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>																				
	<p>(1) 開所時間は、適正に設定されているか。</p> <table border="1" data-bbox="386 983 1279 1169"> <thead> <tr> <th></th> <th>標準時間認定</th> <th>短時間認定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開 所 時 間</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> </tr> <tr> <td>延長保育時間</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> </tr> </tbody> </table> <p>【休日保育】※実施している場合のみ</p> <table border="1" data-bbox="386 1245 938 1368"> <tbody> <tr> <td>開 所 時 間</td> <td>: ~ :</td> </tr> <tr> <td>延長保育時間</td> <td>: ~ :</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 管理規程（保育規則）等に定める休園日（年末年始、日、祝日）以外に一斉休園を実施したことがあるか。 「ある」の場合、年末年始、日、祝日以外の休園日を記載すること。 (前年度実績)</p> <table border="1" data-bbox="386 1635 1279 1912"> <thead> <tr> <th>休園期間</th> <th>休園理由等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年 月 日 ～ 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日 ～ 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日 ～ 月 日</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(8) 他の社会福祉施設との併設</p> <p>(1) 他の社会福祉施設を併せて設置し、保育所の設備及び職員の一部を併せて設置する社会福祉施設の設備及び職員に兼ねている場合、保育に支障がない範囲であるか。</p>		標準時間認定	短時間認定	開 所 時 間	: ~ :	: ~ :	延長保育時間	: ~ :	: ~ :	開 所 時 間	: ~ :	延長保育時間	: ~ :	休園期間	休園理由等	年 月 日 ～ 月 日		年 月 日 ～ 月 日		年 月 日 ～ 月 日	
	標準時間認定	短時間認定																				
開 所 時 間	: ~ :	: ~ :																				
延長保育時間	: ~ :	: ~ :																				
開 所 時 間	: ~ :																					
延長保育時間	: ~ :																					
休園期間	休園理由等																					
年 月 日 ～ 月 日																						
年 月 日 ～ 月 日																						
年 月 日 ～ 月 日																						

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○アレルギー疾患をもつ子どもについては、医師の診断及び指示に基づいて、適切に対応する必要がある。対応に当たっては、生活管理指導表により、保育所と保護者等の間で情報を共有することが必須である。</p> <p>○必要な医薬品その他医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。</p> <p>○保育所で薬を与える場合は、医師の指示に基づいた薬に限定すること。</p> <p>○与薬にあたっては、複数の保育士等で、重複与薬、人違い、与薬量の誤認、与薬忘れ等がないよう確認すること。</p> <p>○保護者から預かった薬については、他の子どもが誤って内服することがないように施錠の出来る場所に保管するなど、管理を徹底すること。</p> <p>○開園日は、年末年始・日曜日・祝日を除いた日を原則とする。</p> <p>○保育所の設備及び職員については、その行う保育に支障がない場合は、併せて設置する社会福祉施設の設備及び職員に兼ねることができる。</p>		<p>◎保育所保育指針解説 第3章-1-(3)-③</p> <p>◎アレルギー疾患対策基本法 第9条</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第14条</p> <p>◎保育所保育指針解説 第3章-1-(3)-⑤</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第37条</p> <p>◎児童福祉法第39条</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第10条</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号） 別紙1-2-(2)-第1-1-〔保育所〕-(1)</p> <p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号） 別紙1-2-(1)-第2-1-(2)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点				自己評価	
3 施設整備	(1) 建物等の規模及び構造に変更がある場合、承認を受けているか。				いる・いない	
	(2) 最低基準に定める児童1人当たりの基準面積を満たしているか。				いる・いない	
		室数	最低基準	必要面積	現況面積	
	乳児室		1人につき 1.65㎡以上	㎡	㎡	
	ほふく室		1人につき 3.3㎡以上	㎡	㎡	
	保育室 又は遊戯室		2歳児以上1人につき 1.98㎡以上	㎡	㎡	
	調理室			㎡	㎡	
	医務室			㎡	㎡	
	事務室			㎡	㎡	
	調乳室			㎡	㎡	
	沐浴室			㎡	㎡	
	乳児用便所			㎡	㎡	
	幼児用便所			㎡	㎡	
	屋外遊戯場		2歳児以上1人につき 3.3㎡以上	㎡	㎡	
	建築面積			㎡	㎡	
	屋外面積			㎡	㎡	
	その他の面積			㎡	㎡	
敷地総面積			㎡	㎡		
(3) 乳児室、ほふく室、保育室又は遊戯室、が「2階に設けてある」場合 ア 耐火建築物であるか。 イ 傾斜路、これに準ずるもの、又は屋外階段があるか。 ウ 転落事故防止設備はあるか。				ある・ない ある・ない ある・ない		

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価															
4 給食の実施状況	<p>(1) 食事の提供や検食を実施しているか。</p> <p>「いる」の場合、実施状況を記入すること。</p> <table border="1" data-bbox="373 331 1262 562"> <thead> <tr> <th></th> <th>検食時刻</th> <th>児童の食事 開始時刻</th> <th>記録の有無</th> <th>検食者（職名のみ）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>昼食</td> <td>：</td> <td>：</td> <td>有・無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>おやつ</td> <td>：</td> <td>：</td> <td>有・無</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">31 ページに給食の実施状況を記入すること。</p>		検食時刻	児童の食事 開始時刻	記録の有無	検食者（職名のみ）	昼食	：	：	有・無		おやつ	：	：	有・無		いる・いない
		検食時刻	児童の食事 開始時刻	記録の有無	検食者（職名のみ）												
	昼食	：	：	有・無													
	おやつ	：	：	有・無													
	<p>(2) 給食会議を開催しているか。</p> <p>「いる」の場合、前年度の状況を記入すること。</p> <table border="1" data-bbox="373 869 1262 1064"> <thead> <tr> <th>出席者の職名</th> <th>開催回数</th> <th>会議（検討）内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>年 回</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	出席者の職名	開催回数	会議（検討）内容		年 回		いる・いない									
出席者の職名	開催回数	会議（検討）内容															
	年 回																
<p>(3) 給食関係の調査を実施しているか。</p> <p>「いる」の場合、調査状況等を記入すること。</p> <table border="1" data-bbox="368 1256 1262 1565"> <thead> <tr> <th></th> <th>実施方法</th> <th>回数</th> <th>記録</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>嗜好調査</td> <td></td> <td>回/年</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>喫食調査</td> <td></td> <td>回/日</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>調査結果の 献立への反映</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		実施方法	回数	記録	嗜好調査		回/年	有・無	喫食調査		回/日	有・無	調査結果の 献立への反映				いる・いない
	実施方法	回数	記録														
嗜好調査		回/年	有・無														
喫食調査		回/日	有・無														
調査結果の 献立への反映																	
<p>(4) 保健所へ栄養管理報告書を提出しているか。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">監査実施日直近の10月実績分の写しを添付すること。</p>	いる・いない																
<p>(5) 体調不良の子ども、食物アレルギーのある子ども、障害のある子ども等に対し、一人一人の子どもの心身の状態等に応じた対応がなされているか。</p>	いる・いない																

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○検食は、食事の栄養、衛生、嗜好的観点から実施するものであり、食器の工夫、適度な温度、盛りつけなど利用者の立場に配慮のこと。</p> <p>○検食は、利用者が喫食するより前に行うこと。</p> <p>○検食は、同一職員によらず、複数の職員で行うこと。</p> <p>○結果については、今後の給食に反映するよう記録し、保存すること。</p> <p>○検食に係る一人分の費用は施設会計から支出して差し支えないこと。</p> <p>○献立作成、調理、盛りつけ・配膳、喫食等各場面を通して関係する職員が多岐にわたることから、定期的に施設長を含む関係職員による情報の共有を図り、食事の計画・評価を行うこと。</p> <p>○年1回以上は嗜好調査を実施することが望ましい。</p> <p>○調査結果を記録（集約、分析）していること。</p> <p>○嗜好・喫食調査（残食人員、理由等の実態記録）結果を献立の作成等に反映させること。</p> <p>○子どもの栄養状態や摂食量、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、その後の食事計画の改善に努めること。</p> <p>○必要に応じて療育機関、医療機関等の専門職の指導・指示を受けることが必要。</p> <p>○栄養士が配置されている場合は、子どもの健康状態、発育・発達状態、栄養状態、食生活の状況をみながら、その専門性を活かして、献立作成、食材料の選定、調理方法、摂取の方法、摂取量の指導に当たることが望まれる。</p>	<p>□検食日誌 □給食日誌</p> <p>□給食会議録</p> <p>□嗜好調査記録 □喫食調査記録 □献立表</p> <p>□栄養管理報告書</p>	<p>◎保育所保育指針 第3章-2-(2)</p> <p>◎社会福祉施設における給食の検食について（平成7年6月19日福政第238号鹿児島県民福祉部長通知）</p> <p>◎社会福祉施設における衛生管理について（平成9年3月31日社援施第65号）</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）</p> <p>◎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）</p> <p>◎健康増進法施行規則第9条</p> <p>◎保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省平成24年3月）</p> <p>◎鹿児島市健康増進法施行細則第4条</p> <p>◎「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」について（平成23年3月17日雇児保発0317第1号）</p> <p>◎保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）</p> <p>別紙1-2-(2)-第2-〔共通事項〕-(4)、(5)</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○献立作成に当たっては、季節感や地域性等を考慮し、品質が良く、幅広い種類の食品を取り入れるように努めること。</p> <p>○子どもの咀嚼や嚥下機能、食具使用の発達状況等を観察し、その発達を促すことができるよう、食品の種類や調理方法に配慮するとともに、子どもの食に関する嗜好や体験が広がりかつ深まるよう、多様な食品や料理の組み合わせにも配慮すること。</p> <p>○「子どもが食べたいもの、好きなものが増える」ように、子どもの要望を取り入れる機会を設けることが望ましい。</p> <p>○障害や疾患、食物アレルギーを有する子ども等、個人ごとの発育、発達状況等を把握し、提供する食事の量と質についての計画を立てているか。</p> <p>○年齢に応じて適切に設定されているか。</p>	<p>□献立表</p>	<p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第15条</p> <p>◎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日号発0331第1号、障発0331第8号)</p> <p>◎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日号母発0331第1号)</p> <p>◎保育所における食を通じた子どもの健全育成(いわゆる「食育」)に関する取組の推進について(平成16年3月29日雇児保発第0329001号)</p>	
<p>○納入に際しては、数量だけでなく、品質、鮮度、品温、異物混入等についても確認すること。</p> <p>○サイン(検収印)をし、検収日を記入していること。</p> <p>○特定の業者だけに固定するのではなく、見積書を徴するなどし、適切な食材の購入に努めていること。</p> <p>○食品受払簿等を作成し、適正に記録するとともに、在庫管理を適切に行っていること。</p> <p>○定期的に管理者の確認が行われていること。</p> <p>○品質の悪い食材や古い食材を使用していないこと。</p> <p>○生鮮食品類は、当日使い切る量を購入し、大量購入しないこと。(長期間の保存は品質が落ちる。)</p> <p>○スキムミルクは関税暫定措置法による免税品であるので、一定の様式の台帳を備え、管理の適正をはかる必要がある。</p> <p>○冷凍母乳を取扱う際は、衛生に十分配慮すること。</p>	<p>□検収の記録簿</p> <p>□食品納入伝票類</p> <p>□食品受払簿</p>	<p>◎社会福祉施設における衛生管理について(平成9年3月31日社援発第65号)</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>◎関税暫定措置法施行令第33条第5項</p> <p>◎保育所保育指針解説 第3章-3-(1)</p> <p>◎児童福祉施設における食事の提供ガイド(厚生労働省平成22年)II-2-3-(2)-②</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(平成12年4月25日児発第471号)</p> <p>別紙1-2-(2)-第2-[共通事項]- (3)、(4)</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○感染症や食中毒を疑ったときは、職員は速やかに施設長に報告する体制を整えるとともに、施設長は必要な指示を行うこと。</p> <p>○感染症もしくは食中毒の発生又は生じたときの有症者の状況やそれぞれに講じた措置等を記録すること。</p> <p>○次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。</p> <p>(ア) 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合。</p> <p>(イ) 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われるものが10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合。</p> <p>(ウ) (ア)及び(イ)に該当しない場合であっても通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合。</p> <p>○報告を行った施設においては、その原因の究明に資するため、当該患者の診察医等と連携の上、血液、便、吐物等の検体を確保するよう努めること。</p> <p>○給食関係施設は、排水、防湿、通風、換気、採光、防虫防鼠等に配慮すること。</p> <p>○給食作業終了後、清掃を行うなどして清潔の保持に努めること。</p> <p>○調理器具、食器、消毒用品等が混在していないこと。</p> <p>○調理関係者の身体、頭髮、手指、爪の清潔さに常に配慮するとともに、清潔な作業衣、厨房専用の履物の着用や必要に応じ帽子やマスク等が着用されていること。</p> <p>○便所、調理室等の消毒、手洗い設備等により、常に手の清潔さを保つ事ができるよう配慮していること。</p> <p>○消毒器、消毒液の常備。</p> <p>○ペーパータオル、エアータオルの設置。</p> <p>○調理器具（まな板等）の消毒は励行しているか。</p> <p>○食器は、使用の都度十分洗浄した後、熱湯蒸気又は熱風により消毒して乾燥し衛生的に保管されていること。</p> <p>○菌の検出には、50g程度の量が必要であるので、原則としてその量を保存すること。</p> <p>○原材料及び調理済み食品を食品ごと清潔な容器（ビニール袋等）入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存すること。</p> <p>○原材料は、特に洗浄・殺菌等を行わず購入した状態で、調理済み食品は配膳後の状態で保存すること。</p> <p>○冷蔵庫に温度計が設置されていない場合、隔測温度計を設置し、実際の温度が確認できるようにしていること。</p>		<p>◎保育所保育指針 第3章-3-(1)</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第14条</p> <p>◎社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について（平成17年2月22日雇児発第0222001号、社援発第0222002号、老発第0222001号）</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>◎児童福祉施設等における衛生管理等について（平成16年1月20日雇児発第0120001号、障発第012005号）</p> <p>◎保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（2023（令和5）年5月一部改訂）</p> <p>◎児童福祉施設等における衛生管理の強化について（昭和39年8月1日児発第669号）</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>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2-(2)-第2-〔共通事項〕-(6)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																				
	<p>(5) 保存食（検査食）は適正に保存しているか。</p> <table border="1" data-bbox="405 293 1211 562"> <tr> <td>原材料</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>調理済食品</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>50 g 程度</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>食品ごとに清潔な容器等に密封</td> <td>適 ・ 否</td> </tr> <tr> <td>-20℃以下</td> <td>適 ・ 否</td> </tr> <tr> <td>2週間以上保存</td> <td>適 ・ 否</td> </tr> </table> <p>(6) 給食業務を委託している場合、委託契約（管理体制、契約内容等）は適正な内容となっているか。</p> <table border="1" data-bbox="363 712 1273 871"> <thead> <tr> <th>委託先</th> <th>期 間</th> <th>委託内容</th> <th>委託金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(7) 給食関係者（臨時・パート職員、調乳に従事する保育士、調理実習者を含む）の検便は、採用時（実習前）及び毎月実施されているか。</p> <div data-bbox="416 1771 1029 1809" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>30ページに検便の実施状況を記入すること。</p> </div> <p>(8) 調理従事者等は、毎日作業開始前に、自らの健康状態を衛生管理者（衛生推進者）に報告し、衛生管理者（衛生推進者）はその結果を記録しているか。</p>	原材料	有 ・ 無	調理済食品	有 ・ 無	50 g 程度	有 ・ 無	食品ごとに清潔な容器等に密封	適 ・ 否	-20℃以下	適 ・ 否	2週間以上保存	適 ・ 否	委託先	期 間	委託内容	委託金額				円	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
原材料	有 ・ 無																					
調理済食品	有 ・ 無																					
50 g 程度	有 ・ 無																					
食品ごとに清潔な容器等に密封	適 ・ 否																					
-20℃以下	適 ・ 否																					
2週間以上保存	適 ・ 否																					
委託先	期 間	委託内容	委託金額																			
			円																			

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○契約内容、施設と受託業者との業務分担及び経費負担、下記事項等を明確にした契約書を取り交わすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託業者に対して、施設側から必要な書類の提出を求めることができること。 ・受託業者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと保育所が認めたとき、その他受託事業者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても保育所側において契約を解除できること。 ・受託業者の労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合の業務の代行保証に関すること。 ・受託業者の責任で法定伝染病又は食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため保育所に損害を与えた場合は、受託業者は保育所に対し損害賠償を行うこと。 ・保育所における給食の趣旨を十分認識し、適正な給食材料を使用するとともに所要の栄養量が確保される調理を行うこと。 ・調理業務に従事する者の大半は、当該業務について相当の経験を有する者であること。 ・調理業務従事者に対して、定期的に、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。 ・調理業務従事者に対して、定期的に、健康診断及び検便検査を実施すること。 <p>○臨時・パート職員である給食関係者のほか、調乳に従事する保育士や調理実習等で調理に従事する学生等も検便が必要。</p> <p>○調理従事者等は臨時職員も含め、定期的な健康診断及び月に1回以上の検便を受けること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査に努めること。</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>◎保育所における調理業務の委託について（平成10年2月18日児発第86号）</p> <p>◎労働安全衛生規則第47条</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>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2-(2)-第2-〔共通事項〕-(7)</p>

(参 考)

1 給食関係者等検便の実施状況（前年度分）

※新設の保育所にあつては、今年度の実施状況を記入してください。

		調理員	栄養士	調乳に従事する保育士	その他 ()
4月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
5月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
6月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
7月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
8月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ
9月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ	赤痢菌 0-157 サルモネラ

		調理員	栄養士	調乳に従事する保育士	その他 ()
10月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
11月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
12月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
1月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
2月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス
3月	対象者数				
	実施数				
	検査内容	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 0-157 サルモネラ ノロウイルス

※「検査内容」は、実施した項目を「○」で囲むこと。

2 給食の実施状況（前年度分）

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
延べ人員（人）								
給食 材料費	総額（円）							
	1人1日当 たり（円）							

		11月	12月	1月	2月	3月	合 計
延べ人員（人）							A
給食 材料費	総額（円）						B
	1人1日当 たり（円）						B/A

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																		
(3) 保育室等の感染症等予防対策	(1) 児童、職員ともに手洗いの徹底を図っているか。(手洗い設備に石鹼等を備えているか。)	いる・いない																		
	(2) 調乳室、便所等で共用タオルが使用されていないか。	いない・いる																		
	(3) 年1回以上大掃除を行い、常に施設内外を清潔に保っているか。	いる・いない																		
	(4) 空調設備等により、施設内の適温の確保に努めているか。	いる・いない																		
	(5) 施設内の消毒等は適切に行われているか。	いる・いない																		
	<table border="1" data-bbox="405 790 1278 1211"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 790 579 846"></th> <th data-bbox="582 790 959 846">実施時間帯及び回数</th> <th data-bbox="962 790 1278 846">実施方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 848 579 920">保育室等</td> <td data-bbox="582 848 959 920"></td> <td data-bbox="962 848 1278 920"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 922 579 994">調理室</td> <td data-bbox="582 922 959 994"></td> <td data-bbox="962 922 1278 994"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 996 579 1068">便 所</td> <td data-bbox="582 996 959 1068"></td> <td data-bbox="962 996 1278 1068"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1070 579 1142">寝 具</td> <td data-bbox="582 1070 959 1142"></td> <td data-bbox="962 1070 1278 1142"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1144 579 1211">おもちゃ等</td> <td data-bbox="582 1144 959 1211"></td> <td data-bbox="962 1144 1278 1211"></td> </tr> </tbody> </table>		実施時間帯及び回数	実施方法	保育室等			調理室			便 所			寝 具			おもちゃ等			
		実施時間帯及び回数	実施方法																	
保育室等																				
調理室																				
便 所																				
寝 具																				
おもちゃ等																				
(6) 机やドアノブ等の手が触れる箇所の消毒や定期的な換気などの感染症対策を実施しているか。	いる・いない																			
(7) 上記(1)から(6)までの他、感染症等の予防対策として実施したものがあるか。 <div data-bbox="432 1520 1275 1756" style="border: 1px solid black; height: 105px; width: 528px;"></div>	ある・ない																			

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○食事の直前及び排便又は排便の世話をした直後には、石鹼を使って流水で十分に手指を洗うこと。特に、下痢便の排泄後又は下痢便の排泄の世話をした後は、直ちに石鹼を使って流水で十分に手指を洗った上で、消毒液で手指を消毒すること。</p> <p>○使用するタオルは、他人と共用しないこと。なお、タオルの個人専用化が難しい場合には、使い捨てペーパータオル等の利用も有効である。</p>		<p>◎保育所保育指針 第3章-3-(1)</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>◎児童福祉施設等における衛生管理等について（平成16年1月20日雇児発第0120001号、障発第012005号）</p> <p>◎保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（2023（令和5）年5月一部改訂）</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価												
(4)水質管理	<p>(1) 浄化槽を設置しているか。</p> <p>「いる」の場合、年1回以上点検・清掃及び指定検査機関による水質検査を受けているか。</p> <p>点検及び清掃の実施状況</p> <table border="1" data-bbox="405 448 1262 551"> <thead> <tr> <th>実施年月日</th> <th>指定検査機関名</th> <th>内容及び結果等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和 年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>水質検査の実施状況</p> <table border="1" data-bbox="405 627 1262 730"> <thead> <tr> <th>実施年月日</th> <th>指定検査機関名</th> <th>内容及び結果等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和 年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	実施年月日	指定検査機関名	内容及び結果等	令和 年 月 日			実施年月日	指定検査機関名	内容及び結果等	令和 年 月 日			<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
	実施年月日	指定検査機関名	内容及び結果等											
	令和 年 月 日													
	実施年月日	指定検査機関名	内容及び結果等											
	令和 年 月 日													
	<p>(2) 自家水（飲用井戸）を使用しているか。</p> <p>「いる」の場合、年2回以上検査実施機関による水質検査を受けているか。</p> <p>水質検査の実施状況</p> <table border="1" data-bbox="405 1021 1262 1200"> <thead> <tr> <th>実施年月日</th> <th>検査実施機関名</th> <th>内容及び結果等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和 年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和 年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 温泉、簡易専用水道は含まない。</p>	実施年月日	検査実施機関名	内容及び結果等	令和 年 月 日			令和 年 月 日			<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>			
	実施年月日	検査実施機関名	内容及び結果等											
	令和 年 月 日													
	令和 年 月 日													
	<p>(3) 貯水槽（受水槽）を使用しているか。</p> <p>「いる」の場合、該当するものに○をすること。</p> <p>() 10トンを超える</p> <p>() 10トン以下</p> <p>水質検査の状況</p> <table border="1" data-bbox="405 1597 1262 1731"> <thead> <tr> <th>実施年月日</th> <th>検査実施機関名</th> <th>内容及び結果等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和 年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>清掃及び点検の状況</p> <table border="1" data-bbox="405 1807 1262 1942"> <thead> <tr> <th>実施年月日</th> <th>検査実施機関名</th> <th>内容及び結果等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和 年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	実施年月日	検査実施機関名	内容及び結果等	令和 年 月 日			実施年月日	検査実施機関名	内容及び結果等	令和 年 月 日			<p>いる・いない</p>
実施年月日	検査実施機関名	内容及び結果等												
令和 年 月 日														
実施年月日	検査実施機関名	内容及び結果等												
令和 年 月 日														

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○浄化槽を設置している場合、年1回（環境省令で定めがある場合にあつては定める回数）浄化槽の点検及び清掃を行っていること。</p> <p>○浄化槽を設置している場合、年1回（環境省令で定めがある場合にあつては定める回数）指定検査機関による水質検査を行っていること。</p> <p>○水道事業により供給される水以外の井戸水等の水を調理等に使用する場合には、公的検査機関、厚生労働大臣の登録検査機関等に依頼して、年2回以上水質検査を行うこと。</p> <p>○検査の結果、飲用不適とされた場合は、直ちに保健所長の指示を受け、適切な措置を講ずること。</p> <p>○検査結果は、1年間保管すること。</p> <p>○受水槽を使用している場合、1年以内ごとに1回検査及び清掃を行っていること。</p>		<p>◎浄化槽法第10条、第11条</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>◎飲用井戸等衛生対策要領の実施について（昭和62年1月29日衛水第12号）</p> <p>◎社会福祉施設における飲用井戸及び受水槽の衛生確保について（平成8年7月19日社援施第116号）</p> <p>◎社会福祉施設における衛生管理について（平成9年3月31日社援施第65号）</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第14条第1項</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																						
7 防災体制の状況	<p>(1) 防火安全対策計画（消防計画）を作成（変更があった場合は、見直しの上）し、消防局長又は消防署長に届出をしているか。</p> <table border="1" data-bbox="437 331 1133 409"> <tr> <td>届出年月日</td> <td>平成 令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table> <p>(2) 防火管理者は、有資格者が選任され、消防局長又は消防署長に届出をしているか。</p> <table border="1" data-bbox="437 600 1273 900"> <tr> <td>職 名</td> <td></td> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">防火管理者講習修了証書</td> <td>年 月 日</td> <td>第 号</td> </tr> <tr> <td>選任年月日</td> <td>平成 令和</td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>届出年月日</td> <td>平成 令和</td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> </table> <p>(3) 防災設備は整備されているか。</p> <table border="1" data-bbox="437 1081 1099 1122"> <tr> <td>4 2 ページに防災設備の整備状況を記入すること。</td> </tr> </table> <p>(4) 消防設備は整備され、また、これらの設備について、消防設備点検資格者による法定点検が行われ、記録を整備しているか。</p> <p>※消防設備点検資格者による点検状況</p> <table border="1" data-bbox="437 1368 1217 1610"> <tr> <td rowspan="2">実 施 年 月 日</td> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>消防局長又は消防署長への 報告年月日</td> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table> <p>(5) 消防設備等の前及び避難路に物品などが置かれていないか等、自主点検を行い、記録を整備しているか。</p> <table border="1" data-bbox="443 1792 1206 1868"> <tr> <td>前年度の自主点検実施回数</td> <td>回</td> </tr> </table> <p>(6) 重油、灯油及びプロパンガス（LPG）等の管理を適切に行っているか。</p>	届出年月日	平成 令和	年	月	日	職 名		氏 名		防火管理者講習修了証書		年 月 日	第 号	選任年月日	平成 令和	年 月 日		届出年月日	平成 令和	年 月 日		4 2 ページに防災設備の整備状況を記入すること。	実 施 年 月 日	令和	年	月	日	令和	年	月	日	消防局長又は消防署長への 報告年月日	令和	年	月	日	前年度の自主点検実施回数	回	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p>
届出年月日	平成 令和	年	月	日																																				
職 名		氏 名																																						
防火管理者講習修了証書		年 月 日	第 号																																					
選任年月日	平成 令和	年 月 日																																						
届出年月日	平成 令和	年 月 日																																						
4 2 ページに防災設備の整備状況を記入すること。																																								
実 施 年 月 日	令和	年	月	日																																				
	令和	年	月	日																																				
消防局長又は消防署長への 報告年月日	令和	年	月	日																																				
前年度の自主点検実施回数	回																																							

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○増築等があった場合、消防計画の見直しを行い、消防計画の変更を行うこと。</p> <p>○消防計画、防火管理者の届出書類は、必ず所轄消防署の受付印が押印されているものを保管すること。</p> <p>○防火管理者の交替があった場合は、所轄の消防機関に届け出ること。</p> <p>○法定点検の結果を消防署へ報告すること。 (点検期間) 機器(外観・機能)点検:6月ごと 総合点検:1年ごと</p> <p>○チェックリスト等を作成し、自主点検を行うこと。</p> <p>○避難の際の妨げとなる物品等が非常口や避難経路に置かれていないこと。</p>	<p>□消防計画作成(変更)届出書(控)</p> <p>□防火管理者選任届出書(控)</p> <p>□防火管理者講習修了証書</p> <p>□消防用設備等点検結果報告書</p> <p>□消防設備自主点検表</p>	<p>◎消防法施行規則第3条</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条第1項</p> <p>◎保育所保育指針第3章-4-(2)</p> <p>◎消防法第8条第1項、第2項</p> <p>◎消防法施行令第3条、第4条</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営に関する条例第7条第1項</p> <p>◎消防法第17条</p> <p>◎消防法施行令第7条</p> <p>◎保育所保育指針第3章-4-(1)-ア</p> <p>◎消防法施行規則第31条の6</p> <p>◎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、方法並びに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>◎社会福祉施設における火災防止対策の強化について(昭和48年4月13日社施第59号)</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(平成12年4月25日児発第471号)別紙1-2-(1)-第2-3-ウ</p> <p>●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(平成12年4月25日児発第471号)別紙1-2-(2)-第2-3-(1)</p> <p>●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(平成12年4月25日児発第471号)別紙1-2-(1)-第2-3-ア</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																												
	<p>(7) 消防職員の立入検査があったか。(前回監査以後)</p> <table border="1" data-bbox="443 255 1206 344"> <tr> <td data-bbox="443 255 799 344">消 防 職 員 立 入 検 査 実 施 年 月 日</td> <td data-bbox="802 255 1206 344">令 和 年 月 日</td> </tr> </table> <p>(8) 消防職員の立入検査で指摘があったか。 「ある」の場合、指摘事項及び改善措置について記載すること。</p> <table border="1" data-bbox="437 461 1286 604"> <tr> <td data-bbox="437 461 608 533">指摘事項</td> <td data-bbox="611 461 1286 533"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 537 608 604">改善措置</td> <td data-bbox="611 537 1286 604"></td> </tr> </table> <p>(9) 職員及び児童に対し、火気の取扱い、出火等災害発生の際の心構え等の防災教育を実施しているか。</p> <p>(10) 立地環境に応じ、個別に非常災害に対する具体的計画を立てているか。</p> <table border="1" data-bbox="437 871 1256 1153"> <tr> <td data-bbox="437 871 761 927">地 震</td> <td data-bbox="764 871 1256 927">いる ・ いない</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 931 761 987">火 災</td> <td data-bbox="764 931 1256 987">いる ・ いない</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 992 761 1048">風 水 害</td> <td data-bbox="764 992 1256 1048">いる ・ いない</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1052 761 1108">火 山 災 害</td> <td data-bbox="764 1052 1256 1108">いる ・ いない ・ 対象外</td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1113 761 1153">その他 ()</td> <td data-bbox="764 1113 1256 1153">いる ・ いない ・ 対象外</td> </tr> </table> <p>ア 避難経路は複数確保されているか。</p> <p>イ 避難にかかる所要時間を確認しているか。</p> <p>(11) (10) の具体的計画の内容について、職員及び利用者に分かりやすく施設内に掲示しているか。</p> <p>(12) 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか。</p> <p>ア 地域社会との連携を図ることにより、非常災害時に地域住民の協力が得られる体制づくりに努めているか。</p> <p>イ それらの取組を定期的に職員に周知しているか。</p> <p>(13) 非常災害に備えて、食糧や飲料水等を備蓄しているか。</p> <table border="1" data-bbox="384 1865 1286 2045"> <tr> <td data-bbox="384 1865 501 1906"></td> <td data-bbox="504 1865 1090 1906">品目や数量</td> <td data-bbox="1093 1865 1286 1906">備蓄場所</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1910 501 1951">食糧</td> <td data-bbox="504 1910 1090 1951"></td> <td data-bbox="1093 1910 1286 1951"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1955 501 1995">飲料水</td> <td data-bbox="504 1955 1090 1995">合計 () リットル</td> <td data-bbox="1093 1955 1286 1995"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 2000 501 2045">その他</td> <td data-bbox="504 2000 1090 2045"></td> <td data-bbox="1093 2000 1286 2045"></td> </tr> </table>	消 防 職 員 立 入 検 査 実 施 年 月 日	令 和 年 月 日	指摘事項		改善措置		地 震	いる ・ いない	火 災	いる ・ いない	風 水 害	いる ・ いない	火 山 災 害	いる ・ いない ・ 対象外	その他 ()	いる ・ いない ・ 対象外		品目や数量	備蓄場所	食糧			飲料水	合計 () リットル		その他			<p>ない・ある</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
消 防 職 員 立 入 検 査 実 施 年 月 日	令 和 年 月 日																													
指摘事項																														
改善措置																														
地 震	いる ・ いない																													
火 災	いる ・ いない																													
風 水 害	いる ・ いない																													
火 山 災 害	いる ・ いない ・ 対象外																													
その他 ()	いる ・ いない ・ 対象外																													
	品目や数量	備蓄場所																												
食糧																														
飲料水	合計 () リットル																													
その他																														

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○保育所は、地震・火災・風水害について必ず作成すること。</p> <p>○災害時の役割分担表や緊急連絡網、消防等へ通報・連絡するための緊急連絡先一覧表等を整備すること。</p> <p>○地域住民や近隣施設等との協力体制の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域行事への参加など地域住民との交流 ・近隣施設等と災害時の入所者の一時受け入れなどの協力関係 <p>○職員に対する防災教育等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種計画を活用した施設内研修の実施 ・避難場所や避難経路の安全性についての実地確認 ・地域住民の中の協力者の参加を得た、実地の防災訓練等 <p>○災害に備え、普段からやっておきたいこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設行事、イベントの地域開放 ・施設ロビー、食堂の地域開放 ・施設運営ボランティアの活用 ・災害時ボランティアの事前登録 ・災害時協力井戸の確保 ・施設運営関連業務委託業者との災害時協力協定の締結 	<p><input type="checkbox"/>非常災害対策計画</p> <p><input type="checkbox"/>役割分担表</p> <p><input type="checkbox"/>緊急連絡網</p> <p><input type="checkbox"/>緊急連絡先一覧表 等</p> <p><input type="checkbox"/>栄養管理報告書</p>	<p>◎消防法第4条、第4条の2</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条第1項、第2項</p> <p>◎社会福祉施設等における非常災害対策及び入所者等の安全の確保について(平成28年9月1日社援基発0901第1号)</p> <p>◎児童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日雇児総発0909第2号)</p> <p>◎社会福祉施設における地震防災応急計画の作成について(昭和55年1月16日社施第5号)</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条第3項</p> <p>◎保育所保育指針第3章-4-(3)</p> <p>◎児童福祉施設等における非常災害対策の計画作成の手引き</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(平成12年4月25日雇児第471号)別紙1-2-(1)-第2-3-イ</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																														
8 防災訓練の実施状況	<p>(1) 避難及び消火訓練を月1回以上実施しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">43ページに防災訓練の実施状況を記入すること。</div> <p>(2) 上記の訓練を実施する際に、事前に年2回以上、消防機関に通報しているか。</p> <p>(3) 訓練時には、消防機関の立会協力を得ているか。</p> <p>(4) 訓練後の消防機関の講評についても、記録しているか。</p> <p>(5) 訓練結果について検討を行い、次回の訓練及び消防計画等に反映させているか。</p> <p>(6) 水防法に基づく洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害防止法に基づく土砂災害警戒区域内にある要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画の作成と報告及び避難訓練の実施と報告をしているか。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 30%;">浸水想定区域内</th> <th style="width: 70%;">該当（要下記回答）・非該当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">水 防 法</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">避難確保計画</td> <td style="text-align: center;">作成</td> <td style="text-align: center;">している・していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保育幼稚園 課への報告</td> <td style="text-align: center;">している・していない</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">水 防 法</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">避難訓練</td> <td style="text-align: center;">実施</td> <td style="text-align: center;">している・していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保育幼稚園 課への報告</td> <td style="text-align: center;">している・していない</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 30%;">土砂災害警戒区域内</th> <th style="width: 70%;">該当（要下記回答）・非該当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">土 砂 災 害 防 止 法</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">避難確保計画</td> <td style="text-align: center;">作成</td> <td style="text-align: center;">している・していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保育幼稚園 課への報告</td> <td style="text-align: center;">している・していない</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">土 砂 災 害 防 止 法</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">避難訓練</td> <td style="text-align: center;">実施</td> <td style="text-align: center;">している・していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保育幼稚園 課への報告</td> <td style="text-align: center;">している・していない</td> </tr> </tbody> </table>	浸水想定区域内		該当（要下記回答）・非該当	水 防 法	避難確保計画	作成	している・していない	保育幼稚園 課への報告	している・していない	水 防 法	避難訓練	実施	している・していない	保育幼稚園 課への報告	している・していない	土砂災害警戒区域内		該当（要下記回答）・非該当	土 砂 災 害 防 止 法	避難確保計画	作成	している・していない	保育幼稚園 課への報告	している・していない	土 砂 災 害 防 止 法	避難訓練	実施	している・していない	保育幼稚園 課への報告	している・していない	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
浸水想定区域内		該当（要下記回答）・非該当																														
水 防 法	避難確保計画	作成	している・していない																													
		保育幼稚園 課への報告	している・していない																													
水 防 法	避難訓練	実施	している・していない																													
		保育幼稚園 課への報告	している・していない																													
土砂災害警戒区域内		該当（要下記回答）・非該当																														
土 砂 災 害 防 止 法	避難確保計画	作成	している・していない																													
		保育幼稚園 課への報告	している・していない																													
土 砂 災 害 防 止 法	避難訓練	実施	している・していない																													
		保育幼稚園 課への報告	している・していない																													

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○避難及び消火訓練は、非常災害を想定したものと し、不審者対応訓練は含まないこと。</p> <p>○それぞれの区域内にある要配慮者利用施設の所 有者又は管理者は「要配慮者利用施設における避 難確保計画の作成・活用の手引き（洪水、雨水出 水、高潮、土砂災害、津波）」を参考に作成し、各 所管課に報告すること。</p>	<p>□避難確保計画書 □避難確保計画作成（変更等）報 告書 □避難確保計画チェックリスト</p>	<p>◎保育所保育指針 第3章-4-(2) ◎鹿児島市児童福祉施設の設 備及び運営の基準に関する 条例第7条第4項 ◎児童福祉施設の設備及び運 営に関する基準第6条第2 項 ◎消防法施行規則第3条第10 項、第11項</p> <p>◎水防法第15条の3第1項、 第2項、第5項 ◎土砂災害警戒区域等におけ る土砂災害防止対策の推進 に関する法律第8条の2第 1項、第2項、第5項</p>	<p>●児童福祉行 政指導監査の 実施について （通知）（平成 12年4月25日 児発第471号） 別紙 1-2-(1)- 第2-3-ウ</p>

(参考)

1 防災設備の整備状況 (新設・変更のあった施設のみ記入すること。)

施設・設備		消防法令による 設備義務	整備状況
防火設備	避難階段	有・無	有(カ所)・無
	避難口	有・無	有(カ所)・無
	居室・廊下・階段等の内装材料	有・無	適・不適
	防火戸・防火シャッター	有・無	有(カ所)・無
消防用設備	屋内消火栓設備	有・無	有(カ所)・無
	屋外消火栓設備	有・無	有(カ所)・無
	スプリンクラー設備	有・無	有・無
	自動火災報知設備	有・無	有・無
	火災通報装置	有・無	有・無
	漏電火災報知設備	有・無	有・無
	非常警報設備	有・無	有・無
	避難器具(すべり台・救助袋等)	有・無	有(カ所)・無
	誘導灯及び誘導標識	有・無	有(カ所)・無
	消防用水	有・無	有・無
	非常電源装置	有・無	有(カ所)・無
	消火器	有・無	有・無
ガス漏れ警報器	有・無	有・無	
カーテン・布製ブラインド等の防災性能		有	有・無
その他	防災用具 (避難用具)	—	有・無 ()

※ 施設全体の防災設備平面図を添付すること。(消防計画に添付した平面図又は既存の資料で可)

2 防災訓練の実施状況（前年度分）

※新設の保育所にあつては、今年度の実施状況を記入してください。

※不審者対応訓練については、事故防止等の項目に記入し、こちらには記入しないでください。

実施日	想定した災害	内容	消防機関への 通報	消防機関の 立会い	実施記録	備考
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他（ ）	避難 消火 通報	有・無	有・無	有・無	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
9 業務継続計画	<p>(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。</p> <p>(2) 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しているか。</p> <p>(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画を変更しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
10 事故防止及び事故発生時の対応	<p>(1) 施設、設備、遊具、玩具、用具、園庭等を定期的に点検しているか。</p> <p>ア 安全性の確保や機能の保持など、具体的な点検項目や点検日及び点検者を定めているか。</p> <p>イ 施設内の安全確認について、安全点検表を整備し、活用しているか。</p> <p>ウ 安全管理に関し、職員会議等で取り上げるなど、職員の共通理解を図っているか。</p> <p>エ 遊具の安全基準や規格などについて熟知した、専門技術者による定期点検を行っているか。</p> <p>オ 点検時に不備があった場合、早めに修繕を行うなどの対応をしているか。</p> <p>カ 日常的に利用する散歩の経路や公園等について、異常や危険性の有無、工事箇所や交通量を含めて点検し、記録を付けるなど、情報を全職員で共有しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○施設における日常の安全管理項目 (職員の共通理解と所内体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全管理に関し、職員会議等で取り上げるなど、職員の共通理解を図っているか。 ・児童の安全管理に関して、職員の役割を明確にし、協力体制のもと事故防止にあたっているか。 ・職員体制が手薄の時は、特に安全に対し注意しているか。 ・万一の場合の避難場所や保護者・関係機関等への連絡方法を職員に周知しているか。 ・来訪者用の入口・受付を明示し、外部からの人の出入りを確認しているか。 ・防災・防犯のための避難訓練等を実施しているか。 <p>(関係機関等との連携)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村の施設・事業所管課、警察署、児童相談所、保健所等関係機関や民生・児童委員、地域団体と連絡を取り、連携して情報を共有できる体制となっているか。 ・関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど周知徹底しているか。 ・近隣の個人、保育所、幼稚園、学校等と相互に情報交換する関係になっているか。 <p>(施設・事業者と保護者の取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童に対し、犯罪や事故から身を守るため、屋外活動に当たっての注意事項を職員が指導しているか、また、家庭でも話し合われるよう働きかけているか。 <p>(施設設備面における安全確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・門、囲障、外灯、窓、出入口、避難口、鍵等の状況を点検しているか、 ・危険な設備、場所等への囲障の設置、施錠等の状況を点検しているか。 ・自動警報装置、防犯管理システム等を設置している場合は、作動状況の点検、警備会社等との連携体制を確認しているか。 <p>(近隣地域の危険個所の把握と対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日ごろから地域の安全に目を配り、危険個所の把握に努めているか。 <p>(通所時における安全確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童の送迎は原則として保護者が行うべきことを保護者に徹底しているか。 ・保護者以外の者が迎えに来る場合、原則としてその都度職員が保護者に確認しているか。 <p>(所外活動における安全確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危険な場所、設備等を把握しているか。 ・携帯電話等による連絡体制を確保しているか。 <p>※事故防止、事故発生時の対応のため必ず職員を複数配置すること。</p>	<p><input type="checkbox"/>業務継続計画</p> <p><input type="checkbox"/>研修記録簿 <input type="checkbox"/>訓練記録簿</p>	<p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第13条第1項</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第13条第2項</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第13条第3項</p> <p>◎保育所保育指針第3章-3-(2)第3章-4-(1)-イ</p> <p>◎保育所保育指針解説第3章-3-(2)-ア</p> <p>◎児童福祉施設等における児童の安全の確保について(平成13年6月15日雇児総発第402号)</p> <p>◎児童福祉施設等に設置している遊具の安全確保について(平成20年8月29日雇児総発第0829002号、障害発第0829001号)</p> <p>◎社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について(平成28年7月26日雇児総発0726第1号)</p> <p>◎社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について(平成28年9月15日雇児総発0915第1号)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																		
	<p>(2) 安全計画の策定等</p> <p>ア 児童の安全の確保を図るため、施設の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、取組等を含めた施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練、その他施設における安全に関する事項についての計画（安全計画）を策定し、安全計画に従い必要な措置を講じているか。</p> <p>イ 職員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施しているか。</p> <p>ウ 児童の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しているか。</p> <p>エ 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行っているか。</p> <p>(3) 園外保育の場合は、複数の職員で引率しているか。</p> <p>また、携帯電話等による連絡体制を確保しているか。</p> <p>(4) 施設内に不審者が立ち入った場合など緊急時に備える体制がとられているか。</p> <p>(5) 不審者への対応策について、警察等関係機関と防犯訓練を行うなどの連携をとっているか。</p> <p style="text-align: right;">(前年度実績)</p> <table border="1" data-bbox="368 1249 1268 1518"> <thead> <tr> <th>実施年月日</th> <th>実施内容</th> <th>警察等関係機関 の立会い</th> <th>実施記録</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年 月 日</td> <td>防犯訓練・防犯教室 その他（ ）</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td>防犯訓練・防犯教室 その他（ ）</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table> <p>(6) 安全計画の策定を含め、事故発生の防止のための指針の整備等、事故発生の防止及び発生時の対応に関する措置を講じているか。</p> <p>(7) 事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、訓練を実施しているか。</p> <p>(8) 睡眠中の窒息リスク対策</p> <p>ア 医学的な理由で医師からうつぶせ寝を勧められている場合以外は、仰向きに寝かせるなど寝かせ方に配慮しているか。</p> <p>イ 児童を一人にしないなど、安全な睡眠環境を整えているか。</p> <p>※午睡チェックの間隔</p> <table border="1" data-bbox="402 2011 1240 2092"> <tbody> <tr> <td>0歳児： 分おき</td> <td>1歳児： 分おき</td> <td>2歳児： 分おき</td> </tr> <tr> <td>3歳児： 分おき</td> <td>4歳児： 分おき</td> <td>5歳児： 分おき</td> </tr> </tbody> </table>	実施年月日	実施内容	警察等関係機関 の立会い	実施記録	年 月 日	防犯訓練・防犯教室 その他（ ）	有・無	有・無	年 月 日	防犯訓練・防犯教室 その他（ ）	有・無	有・無	0歳児： 分おき	1歳児： 分おき	2歳児： 分おき	3歳児： 分おき	4歳児： 分おき	5歳児： 分おき	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
実施年月日	実施内容	警察等関係機関 の立会い	実施記録																	
年 月 日	防犯訓練・防犯教室 その他（ ）	有・無	有・無																	
年 月 日	防犯訓練・防犯教室 その他（ ）	有・無	有・無																	
0歳児： 分おき	1歳児： 分おき	2歳児： 分おき																		
3歳児： 分おき	4歳児： 分おき	5歳児： 分おき																		

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○保育所等は、安全確保に関する取組を計画的に実施するため、各年度において、当該年度が始まる前に、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）を定めること。</p> <p>○安全計画に作成に当たっては、「いつ、何をなすべきか」を整理し、必要な取組を安全計画に盛り込むこととする。</p> <p>○以上の一連の対応を実施することをもって保育所等における安全計画の策定を行ったこととする。</p> <p>○安全計画では、保育所等の設備の安全点検の実施に関する事、保育士等の職員や児童に対し、保育施設内での保育時はもちろん、散歩等の園外活動時や、保育所等が独自にバス等による送迎サービスを実施している場合におけるバス等での運行時など施設外での活動、取組等においても、安全確保ができるために行う指導に関する事、安全確保に係る取組等を確実に実施するための職員への研修や訓練に関する事などを計画的に行うためのものであることが求められる。</p> <p>○策定した安全計画について、施設長等は実際に児童に保育を提供する保育士等の職員に周知するとともに、研修や訓練を定期的に行う実施しなければならない。</p> <p>○施設長等は、利用する児童の保護者等に対し、家庭での安全教育の実施等を促すなど児童の安全に関する連携を図るため、施設での安全計画に基づく取組の内容等を入園時等の機会において説明を行うなどにより周知しなければならない。</p> <p>○施設長等は、PDCA サイクルの観点から、定期的に安全計画の見直しを行うとともに、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。</p>	<p><input type="checkbox"/>安全計画</p> <p><input type="checkbox"/>研修記録簿</p> <p><input type="checkbox"/>訓練記録簿</p>	<p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条の2</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号） 別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-（5）</p>
<p>○医学的な理由で医師からうつぶせ寝をすすめられている場合以外は、乳児の顔が見える仰向けに寝かせることが重要。何よりも、一人にしないこと、寝かせ方に配慮を行うこと、安全な睡眠環境を整えることは、窒息や誤飲、けがなどの事故を未然に防ぐことにつながる。</p>	<p><input type="checkbox"/>午睡チェック表 等</p>	<p>◎鹿児島市特定教育・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第33条</p> <p>◎教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドラインについて（平成28年3月31日雇児保発0331第3号）</p> <p>◎保育所保育指針解説第3章-1-(3)-⑨</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号） 別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-（5）</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																											
	<p>(9) プール活動や水遊びを行う場合は、監視体制の空白が生じないように、専ら監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置し、その役割分担を明確にしているか。</p> <p>(10) 児童の食事に関する情報(咀嚼や嚥下機能を含む発達や喫食の状況、食行動の特徴など)や当日の子どもの健康状態を把握し、誤嚥等による窒息のリスクとなるものを除去しているか。</p> <p>(11) 食物アレルギーのある子どもについては生活管理指導表等に基づいて対応しているか。</p> <p>(12) 窒息の可能性のある玩具、小物等が不用意に保育環境下に置かれていないかなどについての、保育士等による保育室内及び園庭内の点検を、定期的実施しているか。</p> <p>(13) 保育中に事故が発生したことがあるか。</p> <p>ア 事故が発生したことがある場合、記録は整備しているか。</p> <p>※ 前年度の事故記録状況</p> <table border="1" data-bbox="395 981 1268 1227"> <tr> <td data-bbox="395 981 464 1227" rowspan="3">重篤な事故</td> <td data-bbox="464 981 1078 1061">①事故記録簿に記載した件数 (未解決・未処理件数)</td> <td data-bbox="1078 981 1268 1061">件 (件)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1061 1078 1137">② ①のうち、死亡、意識不明に至った事故の件数</td> <td data-bbox="1078 1061 1268 1137">件</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1137 1078 1227">③ ①のうち、要治療期間が30日以上と診断された事故の件数(右チェックポイント参照)</td> <td data-bbox="1078 1137 1268 1227">件</td> </tr> </table> <p>※ 重篤な事故の詳細(上表に計上した前年度分及び今年度分)</p> <table border="1" data-bbox="395 1263 1260 1563"> <thead> <tr> <th data-bbox="395 1263 557 1344">事故発生日</th> <th data-bbox="557 1263 842 1344">怪我等の概要 (年齢、症状)</th> <th data-bbox="842 1263 1026 1344">完治日</th> <th data-bbox="1026 1263 1260 1344">市への報告日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="395 1344 557 1397">. .</td> <td data-bbox="557 1344 842 1397"></td> <td data-bbox="842 1344 1026 1397">. .</td> <td data-bbox="1026 1344 1260 1397">有(/)・無</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1397 557 1451">. .</td> <td data-bbox="557 1397 842 1451"></td> <td data-bbox="842 1397 1026 1451">. .</td> <td data-bbox="1026 1397 1260 1451">有(/)・無</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1451 557 1505">. .</td> <td data-bbox="557 1451 842 1505"></td> <td data-bbox="842 1451 1026 1505">. .</td> <td data-bbox="1026 1451 1260 1505">有(/)・無</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1505 557 1563">. .</td> <td data-bbox="557 1505 842 1563"></td> <td data-bbox="842 1505 1026 1563">. .</td> <td data-bbox="1026 1505 1260 1563">有(/)・無</td> </tr> </tbody> </table> <p>イ 事故記録には、保護者へ連絡・報告した内容も記録しているか。</p> <p>(14) 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、その事実が報告され、その分析を通じた改善策や再発防止策を講じ、職員にも周知徹底する体制を整備しているか。</p> <p>(15) ヒヤリ・ハッとした出来事(インシデント)を記録・分析し、事故予防対策に活用しているか。</p>	重篤な事故	①事故記録簿に記載した件数 (未解決・未処理件数)	件 (件)	② ①のうち、死亡、意識不明に至った事故の件数	件	③ ①のうち、要治療期間が30日以上と診断された事故の件数(右チェックポイント参照)	件	事故発生日	怪我等の概要 (年齢、症状)	完治日	市への報告日	有(/)・無	有(/)・無	有(/)・無	有(/)・無	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
重篤な事故	①事故記録簿に記載した件数 (未解決・未処理件数)		件 (件)																										
	② ①のうち、死亡、意識不明に至った事故の件数		件																										
	③ ①のうち、要治療期間が30日以上と診断された事故の件数(右チェックポイント参照)	件																											
事故発生日	怪我等の概要 (年齢、症状)	完治日	市への報告日																										
. .		. .	有(/)・無																										
. .		. .	有(/)・無																										
. .		. .	有(/)・無																										
. .		. .	有(/)・無																										

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項																				
<p>○事故記録簿、ヒヤリハット記録簿に記録すべき項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故発生時の状況 ・事故原因について ・再発防止策 ・医療機関を受診した場合はその内容 ・保険適用があった場合はその内容 <p>○報告の対象となる重大事故の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡事故、意識不明事故（どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの）又は治療を要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故。 ・令和6年1月1日以降に発生した事故について、明らかに「病气」が原因である場合（てんかん、けいれん（熱性・無熱性・憤怒）等）は報告不要。ただし、1週間経過後も意識が回復しない場合は、その時点で報告すること。 ・事故発生時に受診した病院で、治療を要する期間が30日を超えないと診断されたが、結果的に30日以上の治療が必要になったことが判明した場合には、判明後速やかに報告する。ただし、30日以内に治癒しているが、経過観察で受診が30日を超える場合は対象外とする。 <p>○原則第1報は事故発生当日（遅くとも事故発生翌日）に行うこと。</p> <p>（左の一覧に入らない場合はこちらに記入してください。）</p> <table border="1" data-bbox="140 1585 1008 1883"> <thead> <tr> <th>事故発生日</th> <th>怪我等の概要 (年齢、症状)</th> <th>完治日</th> <th>市への報告日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>. .</td> <td></td> <td>. .</td> <td>有 (/) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>. .</td> <td></td> <td>. .</td> <td>有 (/) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>. .</td> <td></td> <td>. .</td> <td>有 (/) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>. .</td> <td></td> <td>. .</td> <td>有 (/) ・ 無</td> </tr> </tbody> </table>	事故発生日	怪我等の概要 (年齢、症状)	完治日	市への報告日	有 (/) ・ 無	有 (/) ・ 無	有 (/) ・ 無	有 (/) ・ 無	<p>□教育・保育施設等事故報告様式</p> <p>□事故記録簿</p> <p>□ケース記録</p> <p>□保険契約書</p>	<p>◎教育・保育施設等における事故の報告等について（令和5年12月14日こ成安第142号、5教参学第30号）</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-(5)</p>
事故発生日	怪我等の概要 (年齢、症状)	完治日	市への報告日																				
. .		. .	有 (/) ・ 無																				
. .		. .	有 (/) ・ 無																				
. .		. .	有 (/) ・ 無																				
. .		. .	有 (/) ・ 無																				

主眼事項	着 眼 点						自己評価																				
11 自動車	<p>(1) 公用車を保有しているか。(本部、施設での保有) 「いる」の場合、保有している公用車について記載すること。</p> <table border="1" data-bbox="391 293 1265 481"> <thead> <tr> <th>購入年月日</th> <th>車 種</th> <th>登録番号</th> <th>用 途</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 児童の施設外での活動等のための移動で自動車を運行するときは、児童の乗車及び降車の際に、児童の所在を確実に把握することができる方法により、児童の所在を確認しているか。</p> <p>(3) 児童の送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは、車内の児童の見落としを防止する装置を備え、降車時に児童の所在を確認しているか。</p>						購入年月日	車 種	登録番号	用 途	年 月 日				年 月 日				年 月 日				<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>				
購入年月日	車 種	登録番号	用 途																								
年 月 日																											
年 月 日																											
年 月 日																											
12 損害賠償保険	<p>(1) 利用者損害賠償保険に加入しているか。 ア 「いる」の場合、記載すること。</p>						<p>いる・いない</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>保険の種類・名称 保険会社名</th> <th>契約者</th> <th>被保険者</th> <th>受取人</th> <th>対象人員</th> <th>1人当たり 月額保険料</th> <th>1人当たり 補償金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>人</td> <td>円</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>人</td> <td>円</td> <td>千円</td> </tr> </tbody> </table>	保険の種類・名称 保険会社名	契約者	被保険者	受取人	対象人員	1人当たり 月額保険料	1人当たり 補償金額					人	円	千円					人	円	千円	<p>イ 「いない」の場合、その理由や事故時の対応策を記入すること。</p> <div data-bbox="427 1245 1227 1344" style="border: 1px solid black; height: 44px; width: 501px;"></div>					<p>いる・いない</p>
保険の種類・名称 保険会社名	契約者	被保険者	受取人	対象人員	1人当たり 月額保険料	1人当たり 補償金額																					
				人	円	千円																					
				人	円	千円																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>保険の種類・名称 保険会社名</th> <th>契約者</th> <th>対象物</th> <th>受取人</th> <th>補償金額</th> <th>月額保険料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>千円</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table>	保険の種類・名称 保険会社名	契約者	対象物	受取人	補償金額	月額保険料					千円	円	<p>イ 「いない」の場合、その理由や対応策を記入すること。</p> <div data-bbox="427 1648 1227 1747" style="border: 1px solid black; height: 44px; width: 501px;"></div>					<p>いる・いない</p>									
保険の種類・名称 保険会社名	契約者	対象物	受取人	補償金額	月額保険料																						
				千円	円																						

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○利用者擁護の観点から加入することが望ましい。 ○契約内容等が、法人として適切なものであること。</p>	<p>□保険契約書</p>	<p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条の3第1項</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第7条の3第2項</p> <p>◎鹿児島市特定教育・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第33条第4項</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-（5）</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																
13 相談・苦情解決	(1) 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組が行われているか。 相談・苦情解決実施要領を定めているか。	いる・いない いる・いない																
	(2) 相談・苦情解決を受け付けるための窓口は設置されているか。	いる・いない																
	(3) 相談・苦情解決の責任者、受付担当者及び第三者委員が選任されているか。 (選任状況)	いる・いない																
	<table border="1" data-bbox="397 636 1278 815"> <tr> <td>責 任 者</td> <td>職・氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受付担当者</td> <td>職・氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第三者委員</td> <td>名 称</td> <td></td> </tr> </table> (注)「第三者委員の名称」欄は、氏名ではなく、評議員、大学教授、弁護士等と記載すること。	責 任 者	職・氏名		受付担当者	職・氏名		第三者委員	名 称									
	責 任 者	職・氏名																
受付担当者	職・氏名																	
第三者委員	名 称																	
(4) 苦情受付の窓口及び苦情解決の手続きの利用者への周知はされているか。 (周知方法) <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	いる・いない																	
	(5) 受け付けた相談・苦情については、適切に対応しているか。 (前年度の相談・苦情受付処理状況) <table border="1" data-bbox="371 1337 1283 1641"> <thead> <tr> <th>受付件数 A</th> <th>処理件数 B</th> <th>未処理件数 A-B=C</th> <th>第三者委員への報告の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">公表の手段 有 ・ 無</td> <td>令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">広報誌 ・ ホームページ</td> <td>令和 年 月 日</td> </tr> </tbody> </table>	受付件数 A	処理件数 B	未処理件数 A-B=C	第三者委員への報告の有無				有 ・ 無	公表の手段 有 ・ 無			令和 年 月 日	広報誌 ・ ホームページ			令和 年 月 日	いる・いない
受付件数 A	処理件数 B	未処理件数 A-B=C	第三者委員への報告の有無															
			有 ・ 無															
公表の手段 有 ・ 無			令和 年 月 日															
広報誌 ・ ホームページ			令和 年 月 日															

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>(参考)</p> <p>○福祉サービスに関する「利用者の相談・苦情解決実施要領(例)」等について(平成12年10月31日付鹿社協434号)</p> <p>○苦情を受け付けるための窓口を設置することのほか、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該施設における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、これを入所者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に記載するとともに、施設内に掲示すること等、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>○苦情の受付日、内容等を記録すること。</p> <p>○苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行わなければならない。</p> <p>○受け付けた相談・苦情については、定期的に第三者委員に処理状況を報告し、連携を確認しておくこと。</p> <p>○苦情だけでなく、意見や要望的なものまで記録しておくこと。</p>	<p><input type="checkbox"/>相談・苦情解決実施要領</p> <p><input type="checkbox"/>苦情の受付簿(報告書)</p> <p><input type="checkbox"/>苦情解決の記録簿(報告書)</p> <p> </p> <p><input type="checkbox"/>相談・苦情の内容を公表した広報誌</p>	<p>◎社会福祉法第82条</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第20条</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12年6月7日付厚生省各部局長通知)</p>	

Ⅱ 職員処遇

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
1 就業規則の整備	<p>(1) 就業規則（給与に関する規程を含む）を整備し、労働基準監督署に届出がされているか。</p> <p>※直近の届出 受理年月日（平成・令和 年 月 日） 変更等事項</p> <div data-bbox="424 445 1222 568" style="border: 1px solid black; height: 55px; width: 100%;"></div> <p>(2) 就業規則（給与に関する規程を含む）の作成及び変更に当たり、労働組合又は職員の過半数を代表する者の意見を聞いているか。</p> <p>(3) 規程は常時見やすい場所へ掲示し、又は備え付けているか。</p> <p>また、職員に周知しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
2 労働契約	<p>(1) 職員の採用に当たり、書類審査・面接等の選考が適正に行われているか。</p> <p>職員募集の方法</p> <div data-bbox="424 1140 1222 1252" style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>(2) 職員の採用、人事発令について、伺い書等関係書類が整備され、辞令の交付若しくは労働契約が締結されているか。</p> <p>(3) 試用期間を設けているか。 「いる」の場合（試用期間 か月）</p> <p>(4) 職員又は職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者等又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○給与に関する規程は就業規則の一部であり、給与に関する規程を別に定める場合及び給与に関する規程の一部を改正する場合であっても届出の義務がある。</p> <p>○非常勤（臨時）職員についても、就業規則を定めておく必要がある。</p> <p>○労働者には、パートタイム労働者等も含み、正規職員と併せて10人以上いると、就業規則を作成する必要がある。</p> <p>○変更について、労働者の過半数を代表する者の意見を徴し、労働基準監督署への届出の際に、その意見を記した書面を添付する必要がある。</p> <p>○過半数代表者は、管理監督の地位になく、投票、挙手等の方法により選任された者で、使用者の意向に基づいて選出された者でないことに留意しなければならない。</p> <p>○職員の権利・義務の明確化、規則の適正な執行の確保のため、常時事務所内の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること。</p> <p>○職員の人事発令に際し、発令事項、職種、配置先、給料等を明記すること。</p> <p>○施設長の任免、その他重要な人事を除く一般職員の任免は、理事長の専決事項であるが、理事会に報告すること。</p> <p>○解雇の場合は、理事会審議が適当であること。</p> <p>○採用しようとする者について、必要と認める場合に、能力・勤務態度・健康状態などを見るために定める一定期間のこと。（概ね3か月以内程度）</p> <p>○試用期間であっても、給与に関する規程に基づいた初任給格付けを行うこと。</p> <p>○守秘義務について就業規則に規定し、誓約書の徴取、職員研修などの措置を講じること。</p> <p>○正当な理由がある場合の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが虐待を受けている状況など、秘密を保持することが子どもの福祉を侵害し、子どもの最善の利益を図ることができないような場合において、児童相談所等の関係機関に通知し、対応を協議する場合 	<p><input type="checkbox"/>就業規則</p> <p><input type="checkbox"/>給与に関する規程</p> <p><input type="checkbox"/>旅費規程</p> <p><input type="checkbox"/>諸規程</p> <p><input type="checkbox"/>就業規則（変更）届</p> <p><input type="checkbox"/>就業規則・意見書</p> <p><input type="checkbox"/>採用伺</p> <p><input type="checkbox"/>雇用契約書・労働条件通知書</p> <p><input type="checkbox"/>辞令・辞令原簿</p> <p><input type="checkbox"/>理事会議事録</p> <p><input type="checkbox"/>退職届等</p> <p><input type="checkbox"/>就業規則</p> <p><input type="checkbox"/>誓約書</p> <p><input type="checkbox"/>研修記録</p>	<p>◎労働基準法第89条</p> <p>◎経理等取扱通知3-(1)</p> <p>◎労働基準法第90条</p> <p>◎労働基準法施行規則第6条の2</p> <p>◎労働基準法第106条</p> <p>◎労働基準法施行規則第49条</p> <p>◎児童福祉法第18条の22</p> <p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第19条</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2-(1)-第2-2-(1)-ア</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価						
	<p>(5) 職員の労働条件を書面により明確に提示し、雇用しているか。 ※職員が希望した場合は、ファクシミリの送信、電子メール等、出力可能な方法も可。</p> <p>ア 労働条件は、就業規則と差異はないか。</p> <p>イ 有期契約職員の無期労働契約への転換について取組を行っているか。</p> <p>ウ 最低賃金を下回っていないか。</p> <p>エ 労働契約どおりに賃金を支給しているか。</p> <p>オ 正規職員と短時間労働者・有期雇用労働者との待遇に違いはあるか。 「ある」の場合、その内容及び理由 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">(例) 職務内容、配置の変更範囲等</div></p> <p>(6) 社会保険（健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労働者災害補償保険）等に適正に加入しているか。</p> <p>(7) 給与からの法定外控除を行っているか。</p> <p>ア 「いる」の場合、職員の代表者と協定を締結しているか。</p> <p>イ 該当する法定外控除の項目に○を記入すること。</p> <table border="1" data-bbox="443 1182 1225 1330" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">親 睦 会 費</td> <td style="width: 50%;">職 員 給 食 費</td> </tr> <tr> <td>旅 行 積 立 金</td> <td>退 職 共 済 掛 金</td> </tr> <tr> <td colspan="2">その他 ()</td> </tr> </table> <p>(8) 給与支給明細書を渡しているか。</p> <p>(9) 給与の口座振込を行っているか。</p> <p>ア 「いる」の場合 (ア) 該当するものに○をつけること。 全 員 ・ 一 部</p> <p>(イ) 該当職員から同意書を徴しているか。</p> <p>イ 「いない」の場合 (ア) 給与（賃金）台帳に職員の受領印があるか。</p> <p>(10) 定年制はあるか。</p> <p>ア ある場合、定年の年齢は何歳か。 () 歳</p> <p>イ 高年齢者の雇用確保措置は取られているか。</p> <p>ウ 定年を過ぎた職員の雇用延長手続きは、適正であるか。</p>	親 睦 会 費	職 員 給 食 費	旅 行 積 立 金	退 職 共 済 掛 金	その他 ()		<p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p>
親 睦 会 費	職 員 給 食 費							
旅 行 積 立 金	退 職 共 済 掛 金							
その他 ()								

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○労働条件を明示すること。</p> <p>【絶対的明示事項】…書面の交付によらなければならない。(⑤のうち、昇給に関する事項を除く)</p> <p>①労働契約の期間に関する事項</p> <p>②有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項 (R6. 4. 1～有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には上限を含む)</p> <p>③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 (R6. 4. 1～就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む)</p> <p>④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換(交代勤務)に関する事項</p> <p>⑤賃金(退職手当及び⑧に規定する賃金を除く。)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項</p> <p>⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む。)</p> <p>【相対的明示事項】…就業規則の内容を周知することで明示に代えることが可能</p> <p>⑦退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項</p> <p>⑧臨時に支払われる賃金(退職手当を除く。)、賞与及び労基法施行規則第8条各号に掲げる賃金並びに最低賃金額に関する事項</p> <p>⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項</p> <p>⑩安全及び衛生に関する事項</p> <p>⑪職業訓練に関する事項</p> <p>⑫災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項</p> <p>⑬表彰及び制裁に関する事項</p> <p>⑭休職に関する事項</p> <p>○有期労働契約が5年を超え契約を更新する際は、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。(令和6年4月1日～)</p> <p>○鹿児島県最低賃金 令和5年10月6日～ 時給897円</p> <p>○社会福祉施設は、雇用保険、労働災害補償保険の強制適用。</p> <p>○5人以上の職員を擁する施設は、健康保険厚生年金保険の強制適用。</p> <p>【法定控除】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険に係る労働保険料、健康保険、厚生年金保険及び児童手当拠出金に係る社会保険料 ・所得税及び住民税 <p>【法定外控除】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・民間社会福祉施設職員退職共済掛金 ・職員給食費 ・職員親和会費 ・財形貯蓄積立金 ・団体加入生命保険料 等 <p>○同意書なしでは、給与の口座振込はできないこと。</p> <p>○給与振込をしているすべての職員から、同意書を徴していること。</p> <p>【高年齢者の雇用の安定等に関する法律第8条、第9条】(R3. 4. 1から努力義務追加)</p> <p>○60歳未満の定年禁止。</p> <p>○定年を65歳未満に定めている事業主は、①65歳まで定年引き上げ、②定年制の廃止、③65歳までの継続雇用制度のいずれかの措置を講ずる義務。</p> <p>○上記①～③に加え、④70歳まで定年引き上げ、⑤定年制廃止、⑥70歳までの継続雇用制度導入(特殊関係事業主、他の事業主によるもの含む)、⑦70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度導入、⑧70歳まで継続的に、事業主が自ら実施する社会貢献事業または事業主が委託、出資(資金提供)等する団体が行う社会貢献事業に従事できる制度の導入のいずれかを講ずる努力義務。</p>	<p>◎労働基準法第15条</p> <p>◎労働基準法施行規則第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、同施行規則第2条</p> <p><input type="checkbox"/>就業規則</p> <p><input type="checkbox"/>辞令</p> <p><input type="checkbox"/>雇用契約書</p> <p><input type="checkbox"/>社会保険料払込通知控</p> <p><input type="checkbox"/>賃金控除に関する協定書</p> <p><input type="checkbox"/>口座振込同意書</p> <p><input type="checkbox"/>各口座への振込依頼書</p>	<p>根拠法令</p> <p>◎最低賃金法第4条</p> <p>◎労働基準法施行規則第7条の2</p> <p>◎労働者災害補償保険法第3条</p> <p>◎雇用保険法第5条</p> <p>◎健康保険法第3条</p> <p>◎厚生年金保険法第6条</p> <p>◎労働基準法第24条</p> <p>◎賃金の口座振込み等について(令和4年11月28日基発1128第4号)</p>	<p>特記事項</p> <p>○短時間労働者については、左記の事項に加え、次の項目を文書により明示しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昇給の有無 ・退職手当の有無 ・賞与の有無 ・相談窓口 <p>【雇用形態に関わらない公正な待遇の確保】</p> <p>◎短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針</p> <p>※大企業R2. 4. 1、 中小企業R3. 4. 1適用</p> <p>○不合理な待遇差の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給、賞与、手当等の待遇差について、職務内容、配置の変更範囲、その他の事情など客観的、具体的実態に照らして合理性がなければならない。(均衡待遇) <p>○待遇に関する説明義務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇入れ時…雇用管理上の措置について説明 ・随時…説明を求められた場合、説明

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
3 労働時間、休憩及び休日	<p>(1) 労働時間の把握のために必要な措置を講じているか。</p> <p>「いる」の場合、該当するものに○をすること。 <input type="checkbox"/> タイムカード <input type="checkbox"/> ICカード <input type="checkbox"/> パソコン使用時間の記録 <input type="checkbox"/> 出勤簿に始業・終業時刻を記入 <input type="checkbox"/> 使用者が自ら現認 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>(2) 1日8時間、週40時間労働が守られているか。 所定労働時間 1週当たり () 時間</p> <p>(3) 変形労働時間制を採用しているか。</p> <p>※採用している場合 ア 該当するものに○をすること。 1か月単位 ・ 1年単位 ・ その他 ()</p> <p>イ 就業規則に明記されているか。</p> <p>ウ 1か月を超える場合は、労使協定を締結し、労働基準監督署に届けているか。(1か月単位の変形労働時間制については、就業規則への定めで可)</p> <p>エ 変形労働時間制を組んでいる場合、対象期間における労働時間上限を超えて勤務予定を組んでいないか。</p> <p>(4) 勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えているか。</p> <p>(5) 週1回又は4週4回以上の休日を与えているか。</p> <p>(6) 職員の時間外勤務及び休日労働に関する協定(36協定)において、超過勤務の上限時間は、臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合を除き、月45時間、年360時間以内としているか。</p> <p>[臨時的な特別の事情があり、労使が合意する場合] ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満 ・ 時間外労働と休日労働の合計の2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6か月平均が全て1月あたり80時間以内 ・ 月45時間を超えて労働させることができる回数は年6か月まで ・ 年720時間以内</p> <p>(7) 超過勤務命令簿は、実績に基づき作成されているか。</p> <p>(8) 36協定において定める上限時間を超えて勤務命令を行っていないか。</p> <p>(9) 超過勤務手当は、超過勤務命令簿及び給与に関する規程に基づき適正に支給されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○使用者は労働者の労働時間を適正に把握する責務がある。</p> <p>○始業・終業時間の原則的な方法は次のいずれか。</p> <p>(ア)使用者が自ら現認すること</p> <p>(イ)タイムカード、ICカード等の客観的な記録</p> <p>○自己申告による労働時間の把握については、曖昧な労働時間管理となりがちであるが、やむを得ず自己申告により行う場合、</p> <p>(ア)労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告することなどについて十分な説明を行うこと。</p> <p>(イ)自己申告制により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて必要に応じて実態調査を実施すること。</p> <p>(ウ)労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で、時間外労働時間数の上限(予算枠や目安時間)を設定するなどの措置を講じないこと。</p> <p>○法定労働時間は、週40時間以内(従業者数10人未満は44時間)</p>	<p><input type="checkbox"/>就業規則</p> <p><input type="checkbox"/>職員勤務分担表(予定・実績)</p> <p><input type="checkbox"/>出勤簿</p> <p><input type="checkbox"/>タイムカード</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード</p> <p><input type="checkbox"/>勤怠管理システム</p> <p><input type="checkbox"/>雇用契約書</p> <p><input type="checkbox"/>労使協定(1年単位の場合)</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</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>◎労働基準法第32条</p> <p>◎労働基準法施行規則第25条の2</p> <p>◎労働基準法第32条の2、第32条の4</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(平成12年4月25日児発第471号)別紙1-2-(1)-第2-2-(1)-ア</p>
<p>【変形労働時間制】</p> <p>①1か月単位の変形労働時間制</p> <p>1か月以内の一定期間を平均し、1週間の労働時間が法定労働時間以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度。月の労働時間上限=40時間/7日×暦日数</p> <p>②1年単位の変形労働時間制</p> <p>1か月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週の労働時間が法定労働時間の範囲内において、1日及び1週の法定労働時間を超えて労働させることができる制度</p> <p>・労働日数の限度：280日×対象期間の暦日数/365 ※端数切捨て</p> <p>通常期間の労働日は連続6日まで。特定期間は1週間(日～土曜日)に1日の休日が確保できる日数</p> <p>・労働時間の限度：1日10時間、週52時間 ※48時間を超える週は連続3週まで</p> <p>③期間の勤務計画を作成していること</p>			
<p>○労働者の過半数を代表する者と書面により協定を締結し、有効期間開始日までに毎年労働基準監督署に届け出ること。</p> <p>○協定届に有効期間を定めている場合は、期間を経過していないこと。</p> <p>○業務上必要な各種会議、夜間の緊急呼び出し等の際、超過勤務手当を支給していること。</p> <p>○超過勤務手当</p> <p>ア 法定労働時間を超えて労働 (125/100)</p> <p>イ 休日労働 (135/100)</p> <p>ウ 深夜労働 (125/100)</p> <p>※アとウが同時に該当 (150/100)</p> <p>※イとウが同時に該当 (160/100)</p> <p>○1か月に60時間を超える超過勤務手当の法定割増賃金率は150/100(中小企業については令和5年4月1日適用)。</p> <p>※社会福祉法人は従業者数100人以下の中小企業に該当</p>	<p><input type="checkbox"/>時間外・休日労働に関する協定書</p> <p><input type="checkbox"/>超過勤務命令簿</p> <p><input type="checkbox"/>休日勤務命令簿</p> <p><input type="checkbox"/>給与に関する規程</p>	<p>◎労働基準法第34条</p> <p>◎労働基準法第35条</p> <p>◎労働基準法第36条</p> <p>◎労働基準法第36条第7項</p> <p>◎労働基準法第37条</p> <p>◎労働基準法第37条第1項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令(平成6年1月4日政令第5号)</p> <p>◎労働基準法施行規則第20条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価											
	<p>(10) 年次有給休暇について（短時間労働者を含む。）</p> <p>ア 年次有給休暇簿は整備しているか。</p> <p>イ 年次有給休暇を適切に付与しているか。</p> <p>ウ 年次有給休暇付与日数が10日以上の職員は、付与日（基準日）から1年以内に5日以上取得しているか。（平成31年4月1日以降）</p> <p>エ 年次有給休暇の繰越方法、繰越日数は適正に処理しているか。</p> <p>(11) 産前・産後休暇及び育児時間、生理休暇は就業規則に基づいて与えているか。</p> <p>(12) 育児休業、育児短時間勤務規程を整備しているか。</p> <p>子の看護休暇は、小学校就学前の子が1人であれば5日間、2人以上の場合10日間となっているか。</p> <p>(13) 介護休業、介護短時間勤務規程を整備しているか。</p> <p>介護休暇は、対象家族が1人であれば5日間、2人以上の場合は10日間となっているか。</p> <p>(14) ハラスメント（セクハラ、妊娠・出産・育児休業・介護休業等、パワハラ）対策として、雇用管理上必要な措置を講じているか。</p> <p>【事業主が講ずべき措置】</p> <table border="1" data-bbox="384 1594 1289 2047"> <tr> <td data-bbox="384 1594 847 1675">①ハラスメントの内容、あってはならない旨の方針の明確化と周知・啓発</td> <td data-bbox="850 1594 1289 1675">⑦行為者に対する適正な措置の実施</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1680 847 1760">②行為者への厳正な対処方針、内容の規定化と周知・啓発</td> <td data-bbox="850 1680 1289 1760">⑧再発防止措置の実施</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1765 847 1832">③相談窓口の設置、労働者への周知</td> <td data-bbox="850 1765 1289 1832">⑨当事者等のプライバシー保護のための措置の実施と周知</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1836 847 1881">④相談に対する適切な対応</td> <td data-bbox="850 1836 1289 1944" rowspan="2">⑩相談、協力等を理由に不利益な取扱いを行ってはならない旨の定めと周知・啓発</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1886 847 1944">⑤事実関係の迅速かつ正確な確認</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1948 847 2047">⑥被害者に対する適正な配慮の措置の実施</td> <td data-bbox="850 1948 1289 2047">⑪業務体制の整備など、労働者等の実情に応じた必要な措置の実施（セクハラ及びパワハラを除く。）</td> </tr> </table>	①ハラスメントの内容、あってはならない旨の方針の明確化と周知・啓発	⑦行為者に対する適正な措置の実施	②行為者への厳正な対処方針、内容の規定化と周知・啓発	⑧再発防止措置の実施	③相談窓口の設置、労働者への周知	⑨当事者等のプライバシー保護のための措置の実施と周知	④相談に対する適切な対応	⑩相談、協力等を理由に不利益な取扱いを行ってはならない旨の定めと周知・啓発	⑤事実関係の迅速かつ正確な確認	⑥被害者に対する適正な配慮の措置の実施	⑪業務体制の整備など、労働者等の実情に応じた必要な措置の実施（セクハラ及びパワハラを除く。）	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
①ハラスメントの内容、あってはならない旨の方針の明確化と周知・啓発	⑦行為者に対する適正な措置の実施												
②行為者への厳正な対処方針、内容の規定化と周知・啓発	⑧再発防止措置の実施												
③相談窓口の設置、労働者への周知	⑨当事者等のプライバシー保護のための措置の実施と周知												
④相談に対する適切な対応	⑩相談、協力等を理由に不利益な取扱いを行ってはならない旨の定めと周知・啓発												
⑤事実関係の迅速かつ正確な確認													
⑥被害者に対する適正な配慮の措置の実施	⑪業務体制の整備など、労働者等の実情に応じた必要な措置の実施（セクハラ及びパワハラを除く。）												

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項																																																																											
<p>○雇入れの日から起算して6カ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者には10日の年次有給休暇を与えなければならない。</p> <p>○上記の出勤日数には、業務上の疾病、負傷等による療養、産前産後、育児介護のための休業日、年次有給休暇取得日を含む。</p> <p>○年次有給休暇の請求権の時効は2年。</p>		<p>◎労働基準法第39条、第115条</p> <p>◎労働基準法施行規則第24条の3</p>																																																																												
<p>【通常の労働者の年次有給休暇最低付与日数】</p>																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>週所定労働日数</th> <th>年間所定労働日数</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カ月以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日以上</td> <td>217日以上</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> </tbody> </table>	週所定労働日数	年間所定労働日数	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カ月以上	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																												
週所定労働日数	年間所定労働日数	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カ月以上																																																																						
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																						
<p>【短時間労働者の年次有給休暇最低付与日数（比例付与）】</p>																																																																														
<p>・6カ月間継続勤務し、1週間の所定労働時間が30時間以上又は、1週間の所定労働日数が5日以上である場合は、通常の労働者と同じ日数の年次有給休暇を与えること。</p> <p>・6カ月間継続勤務し、1週間の所定労働時間が30時間未満かつ1週間の所定労働日数が4日以下の場合は、通常の労働者との所定労働日数を考慮して比例的に付与される。（通常の労働者の付与日数×当該短時間労働者の週所定労働時間÷5.2日）</p>																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>週所定労働時間・日数</th> <th>年間所定労働日数</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カ月以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">週30時間以上</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="5">週 30 時 間 未 満</td> <td>5日以上 217日以上</td> <td rowspan="5">7日</td> <td rowspan="5">8日</td> <td rowspan="5">9日</td> <td rowspan="5">10日</td> <td rowspan="5">12日</td> <td rowspan="5">13日</td> <td rowspan="5">15日</td> </tr> <tr> <td>4日 169～216日</td> </tr> <tr> <td>3日 121～168日</td> </tr> <tr> <td>2日 73～120日</td> </tr> <tr> <td>1日 48～72日</td> </tr> <tr> <td>5日以上 217日以上</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>4日 169～216日</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>3日 121～168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>2日 73～120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>1日 48～72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> </tbody> </table>	週所定労働時間・日数	年間所定労働日数	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カ月以上	週30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	週 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	3日 121～168日	2日 73～120日	1日 48～72日	5日以上 217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	4日 169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	3日 121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	2日 73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	1日 48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日							
週所定労働時間・日数	年間所定労働日数	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カ月以上																																																																						
週30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																						
週 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																																																																													
	3日 121～168日																																																																													
	2日 73～120日																																																																													
	1日 48～72日																																																																													
5日以上 217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																							
4日 169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																							
3日 121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																							
2日 73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																							
1日 48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																							
<p>○年次有給休暇の付与日数が10日以上全ての労働者に対し、基準日から1年以内に労働者自らの請求、年休計画及び使用者の時季指定のいずれかの方法により、5日以上取得させなければならない。（労働基準法第39条第7項）</p>																																																																														
<p>○使用者は、産前6週間（多胎妊娠の場合14週間）、産後8週間の休暇を請求した場合には、就業させることができない。</p> <p>○生後1年に達しない子どもを育てる女性は、1日2回各々少なくとも30分、育児時間を請求することができる。</p> <p>○育児休業及び介護休業並びに勤務時間の短縮の措置は、男性職員にも適用される。</p> <p>○子の看護休暇、介護休暇は、対象家族が1人の場合は5日間、2人以上の場合は10日間となる。（令和3年1月1日から時間単位の取得が可能）</p> <p>○職場におけるパワーハラスメント</p> <p>【定義】 次の①～③を全て満たすもの</p> <p>①優越的な関係を背景とした言動、②業務上必要かつ相当な範囲を超えるもの、③労働者の就業環境が害されるもの</p> <p>【代表的な言動の種類】</p> <p>①身体的な攻撃（暴行・傷害）</p> <p>②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）</p> <p>③人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）</p> <p>④過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）</p> <p>⑤過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）</p> <p>⑥個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）</p>	<p><input type="checkbox"/>就業規則</p> <p><input type="checkbox"/>育児休業等規程</p> <p><input type="checkbox"/>介護休業等規程</p> <p><input type="checkbox"/>年次有給休暇簿</p> <p><input type="checkbox"/>ハラスメント防止規程</p> <p><input type="checkbox"/>周知文、パンフレット等</p>	<p>◎労働基準法第65条、第67条、第68条</p> <p>◎育児・介護休業法（以下、R3.6改正点）</p> <p>①男性の育児休業取得促進のための子の出生直後の時期における柔軟な育児休業の枠組み（R4.10.1～）</p> <p>②育児休業を取得しやすい雇用環境整備及び妊娠・出産の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置の義務付け（R4.4.1～）</p> <p>③育児休業の分割取得（R4.10.1～）</p> <p>④育児休業の取得の状況の公表の義務付け（R5.4.1～）</p> <p>⑤有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和（R4.4.1～）</p> <p>◎男女雇用機会均等法律第11条、第11条の2</p> <p>◎事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針（平成18年厚労省告示第615号）</p> <p>◎事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針（平成28年厚労省告示第312号）</p> <p>◎子の療育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成21年厚労省告示第509号）</p> <p>◎事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年1月15日厚労省告示第5号）</p>																																																																												

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価														
4 衛生管理及び健康診断	(1) 衛生管理者又は衛生推進者を選任しているか。	いる・いない														
	(2) 衛生推進者を選任したときは、その者の氏名を作業場（事業所等）の見やすい箇所に掲示する等により、関係労働者に周知しているか。	いる・いない														
	(3) 常時使用する労働者数が50人以上の事業場では、産業医を選任し、労働者の健康管理等に必要な情報を提供しているか。	いる・いない														
	(4) 常時使用する労働者数が50人以上の事業場では、衛生委員会を定期的に開催しているか。	いる・いない														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">衛生推進者</td> <td style="width: 40%;">職・氏名</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>衛生管理者</td> <td>職・氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>産業医</td> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>衛生委員会</td> <td>設置年月日</td> <td></td> </tr> </table>	衛生推進者	職・氏名		衛生管理者	職・氏名		産業医	氏名		衛生委員会	設置年月日				
	衛生推進者	職・氏名														
	衛生管理者	職・氏名														
	産業医	氏名														
	衛生委員会	設置年月日														
	(5) 雇入れ時の健康診断が、実施されているか。	いる・いない														
ア 検査項目に漏れはないか。	ない・ある															
イ 健康診断にかかる費用は事業者が負担しているか。	いる・いない															
(6) 常時使用する労働者の定期健康診断は、1年以内ごとに1回、定期に実施され、記録が整備されているか。	いる・いない															
また、検査項目に漏れはないか。	ない・ある															
【職員の定期健康診断】（前年度実績） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">期日</th> <th style="width: 17.5%;">対象職種</th> <th style="width: 12.5%;">対象人数</th> <th style="width: 12.5%;">実施人数</th> <th style="width: 45%;">検査項目 ※右チェックポイントの丸囲み数字で記載</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">年 月</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">年 月</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	期日	対象職種	対象人数	実施人数	検査項目 ※右チェックポイントの丸囲み数字で記載	年 月					年 月					
期日	対象職種	対象人数	実施人数	検査項目 ※右チェックポイントの丸囲み数字で記載												
年 月																
年 月																

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○労働者数が常時10～49人の事業場</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生推進者の選任 <p>○労働者数が常時50人以上の事業場</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理者の選任 ・産業医（労働者の健康管理等について専門的な立場から指導や助言を行う医師）の選任 ・衛生委員会の設置、開催 <p>【衛生管理者・衛生推進者の業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働者の健康傷害を防止するための措置に関すること。 ・労働者の衛生のための教育の実施に関すること。 ・健康診断の実施、その他健康の保持増進のための措置に関すること。 ・衛生管理者は少なくとも毎週1回作業場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。 <p>【産業医の権限】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者又は総括安全衛生管理者に対して意見を述べること。 ・労働者の健康管理を実施するために必要な情報を労働者から収集すること。 ・労働者の健康を確保するため緊急の必要がある場合において、労働者に対して必要な措置をとるべきことを指示すること。 <p>【雇入時の健康診断項目】</p> <p>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 ⑤血圧の測定 ⑥貧血検査（血色素量及び赤血球数の検査） ⑦肝機能検査（GOT、GPT、γ-GTP） ⑧血中脂質検査（LDL コレステロール、HDL コレステロール、血清トリグリセライド） ⑨血糖検査 ⑩尿検査（尿中の糖、蛋白の有無） ⑪心電図検査</p> <p>○雇入時健康診断は、原則として、検査項目の省略は認められないが、医師による健康診断を受けた者が、その結果を証明する書類を提出した場合、その項目は省略できる。</p> <p>【定期健康診断項目】</p> <p>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（血色素量及び赤血球数の検査） ⑦ 肝機能検査（GOT、GPT、γ-GTP） ⑧ 血中脂質検査（LDL コレステロール、HDL コレステロール、血清トリグリセライド） ⑨ 血糖検査 ⑩ 尿検査（尿中の糖、蛋白の有無） ⑪ 心電図検査</p> <p>○③、④及び⑥～⑨及び⑪の項目については、厚生労働大臣が定める基準に基づき、医師が必要でないと認めるときは、省略することができる。なお、「医師が必要でないと認める」とは、自覚症状及び他覚症状、既往歴等を勘案し、医師が総合的に判断することをいう。</p> <p>○労働安全衛生法に基づく健康診断の費用については、法で事業者健康診断の実施の義務を課している以上、当然、事業者が負担すべきものである。</p>	<p>□衛生推進者等の 修了証書の写し</p> <p>□職員健康診断記録</p>	<p>◎労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条</p> <p>◎労働安全衛生法施行令第4条、第5条、第9条</p> <p>◎労働安全衛生規則第11条</p> <p>◎労働安全衛生規則第12条の4</p> <p>◎労働安全衛生規則第7条、第12条の2、第12条の3、第13条、第22条、第23条</p> <p>◎労働安全衛生法第66条</p> <p>◎労働安全衛生規則第43条、第44条、第51条</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2-(1)-第2-2-(1)-イ</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(7) 正職員以外の臨時職員や「常時使用する短時間労働者」(右欄参照)も(5)(6)の健康診断の対象としているか。</p> <p>受診していない職員はいるか。</p> <p>(8) 再検査、精密検査対象者に対して、必要な検査・治療を受けられるよう配慮しているか。</p> <p>(9) 再検査等の結果を、施設において管理(記録)しているか。</p> <p>(10) 時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる職員がいる場合、職員からの申出により医師による面接指導を行っているか。</p> <p>(11) 心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者。</p> <p>①期間の定めのない労働契約により使用される者であること。 (期間の定めのある労働契約(有期労働契約)により使用される者のうち、契約期間が1年以上(深夜業を含む業務等の特定業務に従事する場合には6か月以上)である者、契約更新により1年以上使用されることが予定されている者、1年以上引き続き使用されている者を含む)</p> <p>②1週間の労働時間数(所定労働時間)がその事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上であること。 ※所定労働時間が通常の労働者の4分の3未満であっても概ね2分の1以上であれば一般健康診断を実施することが望ましいものとされている。</p> <p>○面接指導の対象となる労働者の要件は、平成31年4月1日法改正により、「1月あたり100時間」から「1月あたり80時間」に拡大された。</p> <p>○実施義務対象は、常時50人以上の労働者を使用する事業場で、常時使用する労働者数が50人未満の事業場は努力義務とされている。</p> <p>○常時50人以上の労働者を使用する事業者は、1年以内ごとに1回、定期に、心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書(様式第6号の2)を所轄労働基準監督署長に提出しなければならない。</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の施行について(平成31年1月30日基発0130第1号)</p> <p>◎事業主が講ずべき短時間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年厚労省告示第326号)</p> <p>◎労働安全衛生法第66条</p> <p>◎労働安全衛生法第66条の8</p> <p>◎労働安全衛生規則第52条の2</p> <p>◎労働安全衛生法第66条の10</p> <p>◎労働安全衛生規則第52条の9</p> <p>◎労働安全衛生規則第52条の21</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
5 職員会議・研修	<p>(1) 職員会議を開催しているか。</p> <p>(2) 職員に対して、その質の向上のため初任者から管理職員までの職位や職務内容等を踏まえた体系的な研修の機会を確保しているか。</p> <p>(3) 施設内研修（職員及び施設の課題を踏まえた研修等）の開催又は外部研修への参加が積極的に行われているか。</p> <p>また、研修への参加者に偏りはないか。</p> <p>(4) 研修内容が、職員会議等において、他の職員へ周知されているか。</p> <p>また、研修記録（復命書等）が整理されているか。</p> <p>研修結果をどのように活用しているか。</p> <div data-bbox="437 907 1244 1137" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(結果の活用)</p> </div>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
6 職員の定着化	<p>(1) 労働条件の改善等に配慮し、職員の定着促進に取り組んでいるか。</p> <p>具体的な取組について記入すること。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与水準の見直しを行った。 ・年次有給休暇の取得促進、法定外休暇の充実を図っている。 ・外部研修に可能な限り希望者を参加させている。 <div data-bbox="437 1518 1244 2042" style="border: 1px solid black; height: 234px;"></div>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○職員の資質向上を図るため、年間の具体的研修計画を作成すること。</p> <p>○積極的に施設外研修に参加させること。</p> <p>○正規職員以外の職員に対しても、平等に参加の機会を与えることが望ましいこと。 (例) 保育、児童虐待防止、事故発生防止、感染症対策、個人情報保護、守秘義務、苦情対応等</p> <p>○研修記録、復命書が整備され、施設長等への供覧がされていること。</p> <p>○研修内容については、職員会議等を利用して、参加しなかった職員に対して周知、報告すること。</p>	<p><input type="checkbox"/>職員会議録等</p> <p><input type="checkbox"/>研修実施計画</p> <p><input type="checkbox"/>研修記録</p> <p><input type="checkbox"/>旅行命令簿</p> <p><input type="checkbox"/>復命書</p>	<p>◎鹿児島市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第9条</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2-(1)-第2-2-(3)</p> <p>●児童福祉行政指導監査の実施について（通知） （平成12年4月25日児発第471号）別紙1-2-(1)-第2-2-(4)、2-(2)-第2-2-(1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
7 給与に関する規程の運用	<p>(1) 給与に関する規程に基づき、初任給、昇給、昇格等が、適正に行われているか。</p> <p>(2) 級別標準及び職務基準は、職員の職務実態並びに責任の度合いに整合しているか。</p> <p>(3) 給与に関する規程に給料表、初任給格付基準（前歴換算基準）、級別標準及び職務基準は適正に定められているか。</p> <p>(4) 給料表の適用に誤りはないか。</p> <p>(5) 職員の定期昇給は、給与に関する規程に基づき行われているか。</p> <p>「いない」の場合、その理由及び今後の対応を記載すること。 <div data-bbox="445 943 1262 1099" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">(理由及び今後の対応)</div> </p> <p>(6) 特別昇給を行っているか。</p> <p>行っている場合、給与に関する規程に定められた昇給・昇格に関する基準に基づいて行われているか。</p> <p>基準に基づいて行っていない場合、その理由及び今後の対応を記載すること。 <div data-bbox="445 1442 1262 1599" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">(理由及び今後の対応)</div> </p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○正規の手続きを経て給与に関する規程を整備し、その規程により適正な給与水準を維持する等、人件費の運用を適正に行うこと。</p> <p>○施設長及び職員の給与が、地域の賃金水準と均衡がとれていること。</p> <p>○初任給について職員間の均衡がとれていること。 ○給与に関する規程に初任給格付基準及び前歴換算基準が定められていること。</p> <p>○給与に関する規程に基づく昇給、昇格であること。 ○定期昇給について職員間の均衡がとれていること。</p> <p>○他の職員と均衡を失する大幅昇給を行わないこと。 ○特別昇給を行う場合は、給与に関する規程に基づき昇給理由を明確にしておくこと。</p>	<p><input type="checkbox"/>給与に関する規程</p> <p><input type="checkbox"/>給与台帳</p> <p><input type="checkbox"/>各種認定簿</p> <p><input type="checkbox"/>源泉徴収票</p> <p><input type="checkbox"/>出勤簿</p> <p><input type="checkbox"/>雇用契約書等</p> <p><input type="checkbox"/>事務分掌表</p> <p><input type="checkbox"/>給与に関する規程</p> <p><input type="checkbox"/>給与台帳</p> <p><input type="checkbox"/>給与に関する規程</p> <p><input type="checkbox"/>給与台帳</p>	<p>◎経理等通知 1-(2)-③</p> <p>◎経理等取扱通知 3-(1)</p> <p>◎経理等取扱通知 3-(2)</p> <p>◎経理等取扱通知 3-(3)</p> <p>◎経理等取扱通知 3-(3)</p> <p>◎経理等取扱通知 3-(3)</p>	<p>●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (平成12年4月25日児発第471号)別紙1-2-(1)-第2-1-(2)、2-(2)-第2-2-(1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																																
	<p>(7) 各種手当は、職員から挙証書類を添付した届出を徴し、給与に関する規程に基づいた認定を行っているか。</p> <p>※該当する個所を○で囲み、その支給人数を記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="389 371 1281 1061"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 371 695 461">諸手当等</th> <th data-bbox="699 371 868 461">給与に関する規程での定め</th> <th data-bbox="871 371 1110 461">左の定めどおり支給しているか</th> <th data-bbox="1114 371 1281 461">支給職員数 ※監査直前月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 465 695 510">調整手当</td> <td data-bbox="699 465 868 510">有・無</td> <td data-bbox="871 465 1110 510">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 465 1281 510">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 515 695 560">特殊業務手当</td> <td data-bbox="699 515 868 560">有・無</td> <td data-bbox="871 515 1110 560">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 515 1281 560">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 564 695 609">管理職手当</td> <td data-bbox="699 564 868 609">有・無</td> <td data-bbox="871 564 1110 609">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 564 1281 609">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 613 695 658">扶養手当</td> <td data-bbox="699 613 868 658">有・無</td> <td data-bbox="871 613 1110 658">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 613 1281 658">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 663 695 707">期末・勤勉手当（賞与）</td> <td data-bbox="699 663 868 707">有・無</td> <td data-bbox="871 663 1110 707">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 663 1281 707">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 712 695 757">超過勤務手当</td> <td data-bbox="699 712 868 757">有・無</td> <td data-bbox="871 712 1110 757">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 712 1281 757">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 761 695 806">通勤手当</td> <td data-bbox="699 761 868 806">有・無</td> <td data-bbox="871 761 1110 806">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 761 1281 806">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 810 695 855">住居手当</td> <td data-bbox="699 810 868 855">有・無</td> <td data-bbox="871 810 1110 855">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 810 1281 855">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 860 695 904">処遇改善手当</td> <td data-bbox="699 860 868 904">有・無</td> <td data-bbox="871 860 1110 904">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 860 1281 904">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 909 695 954">（ ）手当</td> <td data-bbox="699 909 868 954">有・無</td> <td data-bbox="871 909 1110 954">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 909 1281 954">人</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 958 695 1003">（ ）手当</td> <td data-bbox="699 958 868 1003">有・無</td> <td data-bbox="871 958 1110 1003">いる・いない</td> <td data-bbox="1114 958 1281 1003">人</td> </tr> </tbody> </table> <p>(8) 期末・勤勉手当（賞与）の支給に当たって、給与に関する規程にない割増、減額等を行っていないか。</p> <p>(9) 勤勉手当の支給に当たって、勤務成績による調整を行っているか。</p> <p>「いる」の場合、勤務成績評価に関する記録を作成、保存しているか。</p> <p>(10) 退職手当共済制度（独立行政法人福祉医療機構）に、加入資格のある職員は全員加入しているか。</p> <p>(11) 退職者共済事業（県社会福祉協議会）へ職員は加入しているか。</p> <p>(12) 退職金は遅滞なく適正に支払われているか。</p>	諸手当等	給与に関する規程での定め	左の定めどおり支給しているか	支給職員数 ※監査直前月	調整手当	有・無	いる・いない	人	特殊業務手当	有・無	いる・いない	人	管理職手当	有・無	いる・いない	人	扶養手当	有・無	いる・いない	人	期末・勤勉手当（賞与）	有・無	いる・いない	人	超過勤務手当	有・無	いる・いない	人	通勤手当	有・無	いる・いない	人	住居手当	有・無	いる・いない	人	処遇改善手当	有・無	いる・いない	人	（ ）手当	有・無	いる・いない	人	（ ）手当	有・無	いる・いない	人	<p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
諸手当等	給与に関する規程での定め	左の定めどおり支給しているか	支給職員数 ※監査直前月																																															
調整手当	有・無	いる・いない	人																																															
特殊業務手当	有・無	いる・いない	人																																															
管理職手当	有・無	いる・いない	人																																															
扶養手当	有・無	いる・いない	人																																															
期末・勤勉手当（賞与）	有・無	いる・いない	人																																															
超過勤務手当	有・無	いる・いない	人																																															
通勤手当	有・無	いる・いない	人																																															
住居手当	有・無	いる・いない	人																																															
処遇改善手当	有・無	いる・いない	人																																															
（ ）手当	有・無	いる・いない	人																																															
（ ）手当	有・無	いる・いない	人																																															

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項
<p>○各種手当は給与に関する規程に定められたものであり、かつ手当額、支給等が適当であること。</p> <p>○住居手当・通勤手当・扶養手当については、挙証書類等で事実を確認の上、給与に関する規程に基づき支給額の認定（決裁）が適切になされていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住居手当：住民票、建物登記簿、賃貸借契約書、家賃証明書 等 ・通勤手当：住民票、通勤経路図 等 ・扶養手当：住民票、所得証明書 等 <p>○一部職員にのみ他の職員と均衡を失する手当が支給されていないこと。</p> <p>【雇用形態に関わらない公正な待遇の確保】</p> <p>○不合理な待遇差の禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短時間労働者・有期雇用労働者の基本給、賞与、手当等の待遇差について、職務内容、配置の変更範囲、その他の事情など客観的、具体的実態に照らして合理性がなければならない。（均衡待遇） ・正規職員と同一の役職につく者には同一の役職手当等を支給しなければならない。 ・正規職員と同一の通勤手当等を支給しなければならない。 <p>○差別的取り扱いの禁止（均等待遇）</p> <p>○給与に関する規程どおりの額、割合等で支給されていること。</p> <p>○労働者の貢献に応じて支給するものについては、正規職員と同一の貢献である者には貢献に応じた部分につき、同一の支給をしなければならない。</p> <p>○掛金は、経営者負担。</p> <p>○任意加入。</p> <p>○掛金本人負担あり。</p> <p>○掛金は、各退職共済制度の負担割合となっていること。</p>	<p>□各種認定簿</p> <p>□勤務成績評価基準表</p> <p>□記録簿</p>	<p>◎経理等取扱通知 3-(5)</p> <p>◎経理等取扱通知 3-(4)</p> <p>◎パートタイム・有期雇用労働法第 8 条、第 9 条</p> <p>◎短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針「同一労働同一賃金ガイドライン」（平成 30 年 12 月 28 日厚労省告示第 430 号）</p> <p>※大企業 R2. 4. 1、 中小企業 R3. 4. 1 適用</p> <p>◎「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル」業界共通編・福祉業界編（2021 年 9 月増刷版）</p> <p>◎社会福祉施設職員等退職手当共済法第 2 条</p> <p>◎社会福祉施設職員等退職者手当共済事業の適正運営について（平成 6 年 2 月 10 日社援施第 24 号）</p>	