

No. 4(1)

児童福祉施設(保育所)

令和7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	保育所	
	所 在 地	〒 鹿児島市	
	名 称		
	電 話 番 号		
	E-mail		
	管 理 者 名	氏名：	
	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：	
		職名： 氏名：	
		職名： 氏名：	
		職名： 氏名：	

※当日、主に対応いただける内容(「児」:児童処遇、「職」:職員処遇)を選択してください。

指導監査課	監 査 年 月 日	令和 年 月 日 ()	
	職 ・ 氏 名	職名： 氏名：	
		職名： 氏名：	
		職名： 氏名：	

※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	1－1
障害手帳等所持児童数調べ	1－2
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
4-1 今年度 月1か月間の勤務割(常勤職員用)	4
4-2 今年度 月1か月間の勤務割(非常勤職員用)	5

【 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」欄の該当口 に✓チェック(又は■)してください。
- 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」欄の非該当口に✓チェック(又は■)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」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 | P22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) | P42関係 |

1 入所児童数調べ
(前年度分)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均
月 初 日 入 所 児 童 数 (人)	0歳児													0	0
	1歳児													0	0
	2歳児													0	0
	3歳児													0	0
	4歳児													0	0
	5歳児													0	0
	計(A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
開所日数(日) B														0	0
入所延人員(人) A×B=C		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
出 席	延べ人員(人) D													0	0
	% D/C													0	0
備 考															

(当年度分)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(注) 1 月初日入所児童数の年齢区分は年度初日の前日を基準日として記入してください。
2 本表は、前年度(4月から3月)の状況を記入し、当年度については提出時点に確定している月まで記入してください。

1-2 障害手帳等所持児童数調べ
(自主点検表作成日時時点の月初日のみ記載)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
0歳児	身障手帳所持													0
	療育手帳所持													0
	療育通所													0
1歳児	身障手帳所持													0
	療育手帳所持													0
	療育通所													0
2歳児	身障手帳所持													0
	療育手帳所持													0
	療育通所													0
3歳児	身障手帳所持													0
	療育手帳所持													0
	療育通所													0
4歳児	身障手帳所持													0
	療育手帳所持													0
	療育通所													0
5歳児	身障手帳所持													0
	療育手帳所持													0
	療育通所													0
計	身障手帳所持	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	療育手帳所持	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	療育通所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※身障手帳または療育手帳の交付を受けている方、療育施設へ通所されている方の人数を記載してください。

・障害程度の内訳(自主点検表作成日時時点の月初日のみ記載)

【身障手帳】

(人)

1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	計
							0

【療育手帳】

(人)

A1	A2	B1	B2	計
				0

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6年4月1日 現在 円 (級・号)	中途昇給の状況		令和7年3月31日 現在 円 (級・号)	令和7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				
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		

(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、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。

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6年4月1日 現在 円 (級・号)	中途昇給の状況		令和7年3月31日 現在 円 (級・号)	令和7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				
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		
		()								()			0円 ()	0円 ()		

(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、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。

(1) 勤務形態及び勤務内容

休憩

* 現在、勤務割りで使用している全ての勤務形態を記入すること。

保—3

保—4

変形労働時間制の採用(有・無)

變形期間單位 ()

勤務形態名(勤務形態名は実態の名称に書換可)
※短時間勤務を含め、全て記入すること。

A	勤務(	時	分	～	時	分)
B	勤務(	時	分	～	時	分)
C	勤務(	時	分	～	時	分)
D	勤務(	時	分	～	時	分)
E	勤務(	時	分	～	時	分)
F	勤務(	時	分	～	時	分)
G	勤務(	時	分	～	時	分)
H	勤務(	時	分	～	時	分)
休 公 休						

2 1か月勤務時間合計について、1時間未満が生じた場合は、「分」数を60分で除した時間とし、小数点第3位を四捨五入すること。

※保育幼稚園課へ提出した直近の「職員勤務分担表」の写しを添付してください。

4-2 今年度 月 1か月間の勤務割(非常勤職員用) ※就業規則に定める所定労働時間に満たない労働時間勤務する職員

*全職種について作成すること。(添付資料の職員勤務分担表で確認できる職員については省略可能) 変形労働時間制の採用(有 ・ 無) 変形期間単位 ()

職員名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日 数 計 (回)								時 間 計	1 週 平均 勤務 時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	曜 日																																A	B	C	D	E	F	G	H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

(注)1 自主点検表作成直近前月の勤務実績で記入すること。
2 1か月勤務時間合計について、1時間未満が生じた場合は、「分」数を60分で除した時間とし、小数点第3位を四捨五入すること。
※保育幼稚園課へ提出した直近の「職員勤務分担表」の写しを添付してください。

自主点検表

主眼事項	着眼点	自己評価												
		いる ある	いない ない	非該当 非該当										
I 児童処遇														
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。	☐	☐											
	(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。	☐	☐											
	※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><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。	☐	☐	☐										
	(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行っているか。	☐	☐											
	(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。	☐	☐											
	(6)最低基準上の必要保育士数を満たしているか。	☐	☐											
○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歳児	2歳児	3歳児	4歳以上児	小計	加算		必要 保育士数					
入所児童数 (直近前月初日)							定員90人 以下	保育標準 加算						
最低基準	0人 3	0人 6	0人 6	0人 20	0人 30	—								
算出数	0	0	0	0	0	0人	1人	1人		2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。														
※1歳児配置改善加算を適用する場合は、5対1で算出すること。														
※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														

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。 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。 ○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。 ○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。 ○配置基準を満たしていない場合、早急に充足すること。	□変更届	◎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) ◎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) ◎児童福祉法施行規則第37条第6項 ◎保育所保育指針第5章ー2 ◎経理等通知1-(2)-⑥ ◎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 ◎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)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2第2-1-(6) ●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2第2-1-(4)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

主眼事項	着眼点	自己評価						
		いる ある	いない ない	非該当 非該当				
	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。	☐	☐					
	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。	☐	☐					
	ウ 主任保育士専任加算を受けているか。 「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 ()	☐	☐					
	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()	☐	☐					
	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。	☐	☐					
	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。	☐	☐					
	キ 調理員等は、配置されているか。	☐	☐					
	ク 保育士は、保育士登録を受けているか。	☐	☐					
	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。 (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。 <table border="1"> <tr> <td>職 種</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> </table> (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な方策を記載すること。 解消予定年月: 令和 年 月頃 (具体的方策)	職 種		氏 名		☐	☐	
職 種								
氏 名								

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
【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 ○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。 ○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。 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 ○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。 ○保育士等の資格を有しない一定の者の範囲 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 ○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。） ○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。 ○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。 ○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。	□保育士証（写）	◎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） ◎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） ◎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 ◎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） ◎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 ◎児童福祉法第18条の18 ◎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） ◎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） ◎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		☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価								
		いる ある	いない ない	非該当 非該当						
2 保育所の状況 (1)定員管理	(1)定員超過があるか。 <table border="1"> <tr> <td>認可定員</td><td>利用定員</td><td>現 員</td></tr> <tr> <td>人</td><td>人</td><td>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。	認可定員	利用定員	現 員	人	人	人	☐	☐	
認可定員	利用定員	現 員								
人	人	人								
(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)	☐	☐								
(2)保育方針・計画	(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。	☐	☐							
	(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。	☐	☐							
	(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。	☐	☐							
	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。	☐	☐							
	(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。	☐	☐							
	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。	☐	☐							
	(5)食事の提供を含む食育の計画を作成しているか。	☐	☐							
	また、その評価を行っているか。	☐	☐							
	(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。	☐	☐							
	(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。	☐	☐							

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
			●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(1)-第2-1-(1)、1-2-(2)-第1-1-[保育所]-4)	☐	☐
○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。	□全体的な計画 □指導計画(長期・短期)	◎保育所保育指針 第1章 ◎保育所保育指針 第1章-3-(1)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-3)-ア.イ.ウ.エ	☐	☐
○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。				☐	☐
○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。		◎保育所保育指針 第1章-3-(2)、第1章-3-(4)		☐	☐
○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。	□個別指導計画 (3歳未満児)(障害児)	◎保育所保育指針 第1章-3-(2)		☐	☐
○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。				☐	☐
○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。	□食育計画	◎保育所保育指針 第3章-2 ◎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) ◎「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)		☐	☐
○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。	□行事計画 □保育所児童保育要録	◎保育所保育指針 第2章-4-(2)		☐	☐
○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。 ○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の間、保管することが望ましい。		◎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)		☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当
(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 ・緊急連絡先(2カ所以上) ・かかりつけの医師 ・疾病の記録(アレルギー等) ・健康診断の記録 ・身体測定 of 記録 ・保育経過の記載 ・その他	☐	☐	
	(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()	☐	☐	
	(3)1か月以上、欠席している児童はいるか。 「いる」の場合、その理由、対応策等について記載すること。 	☐	☐	
(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()	☐	☐	
	(2)地域との連携が深められているか。 連携の内容 	☐	☐	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。	□児童票	◎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	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(1)-第2-1-(3)	☐	☐
○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。	□保育日誌 □児童出席簿	◎保育所保育指針 第3章-1-(1)		☐	☐
○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。				☐	☐
○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よう努めなければならない。	□連絡帳 □園だより □懇談会等資料 等	◎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 ◎保育所保育指針 第3章-1-(1) 第4章-2-(1)-ア	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(2)-第1-1-(保育所)-(3)-オ	☐	☐
○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。					
○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。			●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(1)-第2-1-(11)	☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価									
		いる ある	いない ない	非該当 非該当							
(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。	☐	☐								
	(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。	☐	☐								
	ア 「いる」の場合(前年度実績)										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>開催時期</th><th>研修内容</th><th>講師氏名</th><th>参加人数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年 月</td><td></td><td></td><td>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)	☐	☐									
ウ 上記イで「ない」の場合、理由を記載すること。 											
	(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。	☐	☐								
	また、発生時の対応に関する措置を講じているか。	☐	☐								
	(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。	☐	☐								
	(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。	☐	☐								

主眼事項	着 眼 点	自己評価																																									
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																																							
(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。	☐	☐																																								
	(2)医師(嘱託医)は置かれているか。	☐	☐																																								
	医師(嘱託医)の契約状況を記入すること。																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名 専門科目</th><th>医療機関名</th><th>報 酬 (月額等)</th><th>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> <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。	☐	☐																																									
また、1回目は、6月30日までに実施しているか。	☐	☐																																									
(4)検診結果の記録・整理・保管は適切に行われているか。	☐	☐																																									
(5)検査当日の欠席児童への対応策を記載すること。																																											
(6)検診結果、異常の場合の対応策を記載すること。																																											

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○全職員がそのねらいや内容を明確にしなが ら、一人一人の子どもの健康の保持及び増 進に努めること。	□保健計画	◎保育所保育指針 第3章－1－(2)－ア ◎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		☐	☐
	□健康診断票	◎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16条 ◎学校保健安全法施行規則 第5条、第6条	●児童福祉行政指導監査 の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事 第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(2)-第2-[共通 事項]-(1)	☐	☐
○検診当日欠席した児童については、保護者 へ依頼せず、保育所の責任において受診さ せること。				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。		◎保育所保育指針解説 第3章－1－(3)－③ ◎アレルギー疾患対策基本 法第9条 ◎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		☐	☐
○必要な医薬品その他医療品を備えたとともに、それらの管理を適正に行うこと。				☐	☐
				☐	☐
○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。		◎保育所保育指針解説 第3章－1－(3)－⑤		☐	☐
○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。					
○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。		◎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	●児童福祉行政指導監査 の実施について（通知） （令和7年3月21日こ成事 第175号、こ支総第50号） 別紙1-2-(2)-第1-1-〔保 育所〕-(1)	☐	☐
				☐	☐
○開園日は、年末年始・日曜日・祝日を除いた日を原則とする。		◎児童福祉法第39条	●児童福祉行政指導監査 の実施について（通知） （令和7年3月21日こ成事 第175号、こ支総第50号） 別紙1-2-(1)-第2-1-(2)	☐	☐
○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。		◎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		☐	☐

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○部屋の目的外使用等は、市への届出が必要。 ○乳児又は、満2歳に満たない幼児を入所させる保育所には、乳児室又はほふく室、医務室、調理室及び便所を設けること。 ○満2歳以上の幼児を入所させる保育所には、保育室又は遊戯室、屋外遊戯場(保育所の付近にある屋外遊戯場に代わるべき場所を含む。)調理室及び便所を設けること。	□変更届 等	◎児童福祉法施行規則 第37条第4項、第6項 ◎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34条	●児童福祉行政指導監査 の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事 第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(1)-第2-1-(8)	☐	☐
				☐	☐
○保育室等を2階、3階に設ける建物は、別途要件がある。				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価																	
		いる ある	いない ない	非該当 非該当															
4 給食の実施状況	(1) 食事の提供や検食を実施しているか。 「いる」の場合、実施状況を記入すること。 <table border="1"> <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> 31ページに給食の実施状況を記入すること。		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		☐	☐	
	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																
(2) 給食会議を開催しているか。 「いる」の場合、前年度の状況を記入すること。 <table border="1"> <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		☐	☐											
出席者の職名	開催回数	会議(検討)内容																	
	年 回																		
(3) 給食関係の調査を実施しているか。 「いる」の場合、調査状況等を記入すること。 <table border="1"> <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				☐	☐	
	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																			
(4) 保健所へ栄養管理報告書を提出しているか。 監査実施日直近の10月実績分の写しを添付すること。	☐	☐																	
(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。	☐	☐																	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。 ○検食は、利用者が喫食するより前に行うこと。 ○検食は、同一職員によらず、複数の職員で行うこと。 ○結果については、今後の給食に反映するように記録し、保存すること。 ○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。	□検食日誌 □給食日誌	◎保育所保育指針第3章ー2ー(2) ◎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日福祉第238号鹿児島県民福祉部長通知) ◎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日社援第65号) ◎大量調理施設衛生管理マニュアル(平成9年3月24日衛食第85号別添)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第2-[共通事項]-(4)、(5)	☐	☐
○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。	□給食会議録	◎児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について(令和2年3月31日子発0331第1号、障発0331第8号) ◎児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画について(令和2年3月31日子母発0331第1号)		☐	☐
○年1回以上は嗜好調査を実施することが望ましい。 ○調査結果を記録(集約、分析)していること。 ○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。 ○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。	□嗜好調査記録 □喫食調査記録 □献立表	◎健康増進法施行規則第9条 ◎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)		☐	☐
	□栄養管理報告書	◎鹿児島市健康増進法施行細則第4条		☐	☐
○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。 ○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。		◎「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) ◎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)		☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価													
		いる ある	いない ない	非該当 非該当											
5 給食材料等	(6) 必要な栄養基準量が給与されているか。	☐	☐												
	(7) 献立は、予定献立に基づいて実施されているか。 献立作成の周期について、該当するものに○印をつけること。 () 10日ごと () 2週間ごと () 1か月ごと () その他()	☐	☐												
	(8) 手作りおやつを提供しているか。 「いる」の場合 (週 回 ・ 月 回)	☐	☐												
	(9) 給食時間は適切であるか。 <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>1歳児</td><td>分</td> <td>3歳児</td><td>分</td> <td>5歳児</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>2歳児</td><td>分</td> <td>4歳児</td><td>分</td> <td></td><td></td> </tr> </table>	1歳児	分	3歳児	分	5歳児	分	2歳児	分	4歳児	分			☐	☐
1歳児	分	3歳児	分	5歳児	分										
2歳児	分	4歳児	分												
(10) 3歳以上児の主食について、該当するものに○印をつけること。 () 弁当 () その他()															
(1) 給食材料等の購入及び保管は適切に行われているか。 <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>検収時の品質・衛生状態等の確認</td><td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>生鮮食品の当日搬入</td><td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>検収記録と検収者の押印</td><td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>在庫食品と受払簿の確認</td><td>有 (か月ごと) ・ 無</td> </tr> <tr> <td>脱脂粉乳(スキムミルク)受払台帳</td><td>有 ・ 無</td> </tr> </table>	検収時の品質・衛生状態等の確認	有 ・ 無	生鮮食品の当日搬入	有 ・ 無	検収記録と検収者の押印	有 ・ 無	在庫食品と受払簿の確認	有 (か月ごと) ・ 無	脱脂粉乳(スキムミルク)受払台帳	有 ・ 無	☐	☐			
検収時の品質・衛生状態等の確認	有 ・ 無														
生鮮食品の当日搬入	有 ・ 無														
検収記録と検収者の押印	有 ・ 無														
在庫食品と受払簿の確認	有 (か月ごと) ・ 無														
脱脂粉乳(スキムミルク)受払台帳	有 ・ 無														
(2) 冷凍母乳による母乳育児を希望する保護者がいるか。	☐	☐													
 「いる」の場合、衛生に十分に配慮しているか。	☐	☐													

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。	□献立表	◎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		☐	☐
○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がつ深まるよう、多様な食品や料理の組み合わせにも配慮すること。		◎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）		☐	☐
○「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。 ○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。		◎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）		☐	☐
○年齢に応じて適切に設定されているか。		◎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）		☐	☐
○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。 ○サイン（検収印）をし、検収日を記入していること。 ○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。 ○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。 ○定期的に管理者の確認が行われていること。 ○品質の悪い食材や古い食材を使用していないこと。 ○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。） ○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。	□検収の記録簿 □食品納入伝票類 □食品受払簿	◎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） ◎大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添）	●児童福祉行政指導監査の実施について（通知）（令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号）別紙1-2-(2)-第2-〔共通事項〕-(3)、(4)	☐	☐
○冷凍母乳を取扱う際は、衛生に十分配慮すること。		◎関税暫定措置法施行令第33条第5項		☐	☐
		◎保育所保育指針解説第3章-3-(1) ◎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		☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価																											
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																									
6 保健衛生管理体制 (1)感染症・食中毒 対策対応	(1)感染症・食中毒対策が適切に行われているか。 (2)職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的の実施しているか。 (前年度実績) <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th><th>研 修</th><th>訓 練</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実施年月日</td><td>令和 年 月 日</td><td>令和 年 月 日</td></tr> <tr> <td></td><td>令和 年 月 日</td><td>令和 年 月 日</td></tr> </tbody> </table> (3)右ページの(ア)～(ウ)の場合、市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、対応状況等を報告し、併せて保健所に報告・指示を求めるなどの措置を講ずる体制を整えているか。 (前回監査日以降報告実績) <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>年 月 日</th><th>内容(病原体等)</th><th>報告先</th><th>記 録</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年 月 日</td><td></td><td>所管課・保健所・()</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>年 月 日</td><td></td><td>所管課・保健所・()</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>年 月 日</td><td></td><td>所管課・保健所・()</td><td>有・無</td></tr> </tbody> </table>		研 修	訓 練	実施年月日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		令和 年 月 日	令和 年 月 日	年 月 日	内容(病原体等)	報告先	記 録	年 月 日		所管課・保健所・()	有・無	年 月 日		所管課・保健所・()	有・無	年 月 日		所管課・保健所・()	有・無	☐	☐	
	研 修	訓 練																											
実施年月日	令和 年 月 日	令和 年 月 日																											
	令和 年 月 日	令和 年 月 日																											
年 月 日	内容(病原体等)	報告先	記 録																										
年 月 日		所管課・保健所・()	有・無																										
年 月 日		所管課・保健所・()	有・無																										
年 月 日		所管課・保健所・()	有・無																										
(4)感染症発生時に必要な消毒液その他の物資を備蓄しているか。 (2)調理室等の衛生管理 (1)調理室の窓、出入口等に防虫網を設置し、蠅等の侵入を防ぐ対策を講じているか。 ねずみ、昆虫の駆除を半年に1回以上(発生を確認した時にはその都度)実施し、その実施記録を1年間保管しているか。 (2)食品貯蔵庫は整理整頓され、食品管理は適正(衛生管理、換気、適温等)に行われているか。 (3)調理従事者の衛生管理は適切に行われているか。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td>専用の作業着</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>専用の履き物</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>マスク着用</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>専用の消毒・手洗い設備</td><td>有 ・ 無</td></tr> </tbody> </table> (4)給食施設設備や食器類の衛生管理(清掃、洗浄、消毒)は適切に行われているか。	専用の作業着	有 ・ 無	専用の履き物	有 ・ 無	マスク着用	有 ・ 無	専用の消毒・手洗い設備	有 ・ 無	☐	☐																			
専用の作業着	有 ・ 無																												
専用の履き物	有 ・ 無																												
マスク着用	有 ・ 無																												
専用の消毒・手洗い設備	有 ・ 無																												

主眼事項	着眼点	自己評価																										
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																								
	(5) 保存食(検査食)は適正に保存しているか。 <table border="1"> <tr> <td>原材料</td><td>有</td><td>・</td><td>無</td></tr> <tr> <td>調理済食品</td><td>有</td><td>・</td><td>無</td></tr> <tr> <td>50g程度</td><td>有</td><td>・</td><td>無</td></tr> <tr> <td>食品ごとに清潔な容器等に密封</td><td>適</td><td>・</td><td>否</td></tr> <tr> <td>-20℃以下</td><td>適</td><td>・</td><td>否</td></tr> <tr> <td>2週間以上保存</td><td>適</td><td>・</td><td>否</td></tr> </table>	原材料	有	・	無	調理済食品	有	・	無	50g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	☐	☐	
原材料	有	・	無																									
調理済食品	有	・	無																									
50g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																									
	(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。 <table border="1"> <tr> <td>委託先</td><td>期 間</td><td>委託内容</td><td>委託金額</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>円</td></tr> </table>	委託先	期 間	委託内容	委託金額				円	☐	☐	☐																
委託先	期 間	委託内容	委託金額																									
			円																									
	(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。 30ページに検便の実施状況を記入すること。	☐	☐																									
	(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。	☐	☐																									

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。 ・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。		◎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) ◎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) ◎労働安全衛生規則第47条 ◎大量調理施設衛生管理マニュアル(平成9年3月24日衛食第85号別添)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第2-[共通事項]-(7)	☐	☐
○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。				☐	☐
○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。				☐	☐

主眼事項		着眼点				自己評価		
						いる ある	いない ない	非該当 非該当
(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 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	10月	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス
5月	対象者数							
	実施数							
	検査内容	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	11月	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス
6月	対象者数							
	実施数							
	検査内容	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	12月	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス
7月	対象者数							
	実施数							
	検査内容	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	1月	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス
8月	対象者数							
	実施数							
	検査内容	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	2月	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス
9月	対象者数							
	実施数							
	検査内容	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	赤痢菌 O-157 サルモネラ	3月	赤痢菌 O-157 サルモネラ ノロウイルス	赤痢菌 O-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。								

チェックポイント		関係資料		根拠法令		特記事項		市記入欄	
								適	不適
2 給食の実施状況(前年度分)									
(1)児童の給食状況									
		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																			
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																	
(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。 (手洗い設備に石鹸等を備えているか。)	☐	☐																		
	(2)調乳室、便所等で共用タオルが使用されていないか。	☐	☐																		
	(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。	☐	☐																		
	(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。	☐	☐																		
	(5)施設内の消毒等は適切に行われているか。	☐	☐																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>実施時間帯及び回数</th><th>実施方法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保育室等</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>調理室</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>便 所</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>寝 具</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>おもちゃ等</td><td></td><td></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。	☐	☐																			
(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。 	☐	☐																			

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○食事の直前及び排便又は排便の世話をした直後には、石鹸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、直ちに石鹸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。 ○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。		◎保育所保育指針 第3章－3－(1) ◎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） ◎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） ◎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）		☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価										
		いる ある	いない ない	非該当 非該当								
(4)水質管理	(1)浄化槽を設置しているか。	☐	☐									
	「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。	☐	☐									
	点検及び清掃の実施状況											
	<table border="1"> <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												
水質検査の実施状況												
<table border="1"> <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												
(2)自家水(飲用井戸)を使用しているか。	☐	☐										
「いる」の場合、年2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。	☐	☐										
水質検査の実施状況												
<table border="1"> <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> <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			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												
令和 年 月 日												
(注)温泉、簡易専用水道は含まない。												
(3)貯水槽(受水槽)を使用しているか。	☐	☐										
「いる」の場合、該当するものに○をすること。 ()10トンを超える ()10トン以下												
水質検査の実施状況												
<table border="1"> <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												
清掃及び点検の状況												
<table border="1"> <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												

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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っては定める回数)浄化槽の点検及び清掃を行っていること。 ○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っては定める回数)指定検査機関による水質検査を行っていること。		◎浄化槽法第10条、第11条		☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
○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。 ○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。 ○検査結果は、1年間保管すること。		◎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) ◎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) ◎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) ◎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) ◎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		☐	☐
				☐	☐
○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。				☐	☐

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。 ○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。	□消防計画作成(変更)届出書(控)	◎消防法施行規則第3条 ◎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 ◎保育所保育指針第3章－4－(2)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(1)-第2-3-ウ	☐	☐
○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。	□防火管理者選任届出書(控) □防火管理者講習修了証書	◎消防法第8条第1項、第2項 ◎消防法施行令第3条、第4条		☐	☐
		◎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 ◎消防法第17条 ◎消防法施行令第7条 ◎保育所保育指針第3章－4－(1)－ア	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第2-3-(1)	☐	☐
○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	□消防用設備等点検結果報告書	◎消防法施行規則第31条の6 ◎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) ◎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)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(1)-第2-3-ア	☐	☐
○チェックリスト等を作成し、自主点検を行うこと。 ○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。	□消防設備自主点検表			☐	☐
				☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価														
		いる ある	いない ない	非該当 非該当												
	(7)消防職員の立入検査があったか。(前回監査以後) <table border="1"> <tr> <td>消 防 職 員 立 入 検 査 実 施 年 月 日</td><td>令和 年 月 日</td></tr> </table>	消 防 職 員 立 入 検 査 実 施 年 月 日	令和 年 月 日	☐	☐											
消 防 職 員 立 入 検 査 実 施 年 月 日	令和 年 月 日															
	(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。 <table border="1"> <tr> <td>指摘事項</td><td></td></tr> <tr> <td>改善措置</td><td></td></tr> </table>	指摘事項		改善措置		☐	☐									
指摘事項																
改善措置																
	(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。	☐	☐													
	(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。 <table border="1"> <tr> <td>地 震</td><td>いる ・ いない</td></tr> <tr> <td>火 災</td><td>いる ・ いない</td></tr> <tr> <td>風 水 害</td><td>いる ・ いない</td></tr> <tr> <td>火 山 災 害</td><td>いる ・ いない ・ 対象外</td></tr> <tr> <td>その他()</td><td>いる ・ いない ・ 対象外</td></tr> </table>	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	☐	☐			
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															
	ア 避難経路は複数確保されているか。	☐	☐													
	イ 避難にかかる所要時間を確認しているか。	☐	☐													
	(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。	☐	☐													
	(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。	☐	☐													
	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。	☐	☐													
	イ それらの取組を定期的に職員に周知しているか。	☐	☐													
	(13)非常災害に備えて、食糧や飲料水等を備蓄しているか。 <table border="1"> <tr> <td></td><td>品目や数量</td><td>備蓄場所</td></tr> <tr> <td>食 糧</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>飲料水</td><td>合計()リットル</td><td></td></tr> <tr> <td>その他</td><td></td><td></td></tr> </table>		品目や数量	備蓄場所	食 糧			飲料水	合計()リットル		その他			☐	☐	
	品目や数量	備蓄場所														
食 糧																
飲料水	合計()リットル															
その他																

主眼事項	着眼点	自己評価																													
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																											
8 防災訓練の実施状況	(1)避難及び消火訓練を月1回以上実施しているか。 43ページに防災訓練の実施状況を記入すること。	☐	☐																												
	(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。	☐	☐																												
	(3)訓練時には、消防機関の立会協力を得ているか。	☐	☐																												
	(4)訓練後の消防機関の講評についても、記録しているか。	☐	☐																												
	(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。	☐	☐																												
	(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。 <table border="1" data-bbox="442 1227 1054 1512"> <tr> <td rowspan="5">水防法</td><td colspan="2">浸水想定区域内</td><td>該当(要下記回答)・非該当</td></tr> <tr> <td rowspan="2">避難確保計画</td><td>作成</td><td>している・していない</td></tr> <tr> <td>保育幼稚園課への報告</td><td>している・していない</td></tr> <tr> <td rowspan="2">避難訓練</td><td>実施</td><td>している・していない</td></tr> <tr> <td>保育幼稚園課への報告</td><td>している・していない</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="442 1612 1054 1897"> <tr> <td rowspan="5">土砂災害防止法</td><td colspan="2">土砂災害警戒区域内</td><td>該当(要下記回答)・非該当</td></tr> <tr> <td rowspan="2">避難確保計画</td><td>作成</td><td>している・していない</td></tr> <tr> <td>保育幼稚園課への報告</td><td>している・していない</td></tr> <tr> <td rowspan="2">避難訓練</td><td>実施</td><td>している・していない</td></tr> <tr> <td>保育幼稚園課への報告</td><td>している・していない</td></tr> </table>	水防法	浸水想定区域内		該当(要下記回答)・非該当	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	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	土砂災害防止法	土砂災害警戒区域内		該当(要下記回答)・非該当	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	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		
水防法	浸水想定区域内		該当(要下記回答)・非該当																												
	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																											
	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																												
土砂災害防止法	土砂災害警戒区域内		該当(要下記回答)・非該当																												
	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																												
	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	市記入欄	
				適	不適
○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。		◎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	●児童福祉行政指導監査 の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事 第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(1)-第2-3-ウ	☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
○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。	☐ 避難確保計画 ☐ 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	◎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		☐	☐

主眼事項		着眼点	自己評価		
			いる ある	いない ない	非該当 非該当
(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(力所) ・ 無		
	避難口	有 ・ 無	有(力所) ・ 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(力所) ・ 無		
消 防 用 設 備	屋内消火栓設備	有 ・ 無	有(力所) ・ 無		
	屋外消火栓設備	有 ・ 無	有(力所) ・ 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(力所) ・ 無		
	誘導灯及び誘導標識	有 ・ 無	有(力所) ・ 無		
	消防用水	有 ・ 無	有 ・ 無		
	非常電源装置	有 ・ 無	有(力所) ・ 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)					

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄		
				適	不適	
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()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
年 月 日	火災・風水害・地震 その他()	避難火 通報	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	

主眼事項	着眼点	自己評価		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当
9 業務継続計画	(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。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
10 事故防止及び事故発生時の対応	(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。	☐	☐	
	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。	☐	☐	
	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。	☐	☐	
	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。	☐	☐	
	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。	☐	☐	
	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。	☐	☐	
	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。	☐	☐	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。 ○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こと。 ○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こと。 ○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こと、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こと、安全確保に係る取組等を確実に行うための職員への研修や訓練に関すること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。 ○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を実施しなければならない。 ○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。 ○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。	□安全計画 □研修記録簿 □訓練記録簿	◎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 ◎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 ◎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) ◎保育所保育指針解説第3章－1－(3)－⑨	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-(5) ●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第2-3-(2) ●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-(5)	□ □</	

主眼事項	着眼点	自己評価																																												
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																																										
	(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、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。	☐	☐																																											
	(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。	☐	☐																																											
	(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。	☐	☐																																											
	(12) 窒息の可能性がある玩具、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、定期的の実施しているか。	☐	☐																																											
	(13) 保育中に事故が発生したことがあるか。	☐	☐																																											
	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。 ※前年度の事故記録状況 <table border="1"> <tr> <td>①事故記録簿に記載した件数 (未解決・未処理件数)</td><td>件 (件)</td></tr> <tr> <td>② ①のうち、死亡、意識不明に至った事故の件数</td><td>件</td></tr> <tr> <td>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>件</td></tr> </table> ※ 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) <table border="1"> <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> <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> 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。	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	・ ・		・ ・	有(/)・無	・ ・		・ ・	有(/)・無	・ ・		・ ・	有(/)・無	・ ・		・ ・	有(/)・無	☐	☐	
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																																											
・ ・		・ ・	有(/)・無																																											
・ ・		・ ・	有(/)・無																																											
・ ・		・ ・	有(/)・無																																											
・ ・		・ ・	有(/)・無																																											
	(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。	☐	☐																																											
	(15) ヒヤリ・ハットした出来事(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。	☐	☐																																											

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
○事故記録簿、ヒヤリハット記録簿に記録すべき項目 ・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 ○報告の対象となる重大事故の範囲 ・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「病気」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。 ○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。	☐ 教育・保育施設等事故報告様式 ☐ 事故記録簿 ☐ ケース記録 ☐ 保険契約書	◎教育・保育施設等における事故の報告等について(令和7年3月21日こ成安第44号、6教参学第51号)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-(5)	☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価																							
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																					
11 自動車	(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。	☐	☐																						
	<table border="1"> <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>	購入年月日	車 種	登録番号	用 途	年 月 日				年 月 日				年 月 日											
購入年月日	車 種	登録番号	用 途																						
年 月 日																									
年 月 日																									
年 月 日																									
(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。	☐	☐																							
12 損害賠償保険	(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。	☐	☐	☐																					
	(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。																								
<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			
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																			
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。 																									
(2) 建物火災保険等に加入しているか。		☐	☐																						
ア 「いる」の場合、記載すること。																									
<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>千円</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	千円												
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	千円																				
イ 「いない」の場合、その理由や対応策を記入すること。 																									

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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、適切なものであること。	□保険契約書			☐	☐
		◎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	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(2)-第1-[保育所]-(5)	☐	☐
		◎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		☐	☐
		◎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		☐	☐
				☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価																		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																
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。	☐	☐																	
	(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。	☐	☐																	
	(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) <table border="1"> <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)																			
	(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"> <tr> <td>受付件数 A</td><td>処理件数 B</td><td>未処理件数 A-B=C</td><td>第三者委員への報告の有無</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>0件</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td colspan="3">公表の手段 有 ・ 無</td><td>令和 年 月 日</td></tr> <tr> <td colspan="3">広報誌 ・ ホームページ</td><td>令和 年 月 日</td></tr> </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			0件	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			
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																	
		0件	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	市記入欄	
				適	不適
(参考) ○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日付鹿社協第434号) ○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。 ○苦情の受付日、内容等を記録すること。 ○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。	□相談・苦情解決実施要領 □苦情の受付簿(報告書) □苦情解決の記録簿(報告書)	◎社会福祉法第82条 ◎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 ◎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)		☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
○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。 ○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。	□相談・苦情の内容を公表した広報誌			☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当
Ⅱ 職員処遇				
1 就業規則の整備	(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。	☐	☐	
	※直近の届出 受理年月日(平成・令和 年 月 日) 変更等事項 			
	(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。	☐	☐	
	(3)規則は常時見やすい場所へ掲示し、又は備え付けているか。	☐	☐	
2 労働契約	また、職員に周知しているか。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	職員募集の方法 			
	(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。	☐	☐	
	(3)試用期間を設けているか。	☐	☐	
	「いる」の場合(試用期間 月 日 年 月 日)			
	(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、必要な措置を講じているか。	☐	☐	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。 ○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。 ○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。	☐就業規則 ☐給与に関する規程 ☐旅費規程 ☐諸規程 ☐就業規則(変更)届	◎労働基準法第89条 ◎労働基準法施行規則第49条 ◎経理等取扱通知3-(1)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知)(令和7年3月21日成事第175号、こ支総第50号)別紙1-2-(1)-第2-2-(1)-ア	☐	☐
○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。 ○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。	☐就業規則・意見書	◎労働基準法第90条 ◎労働基準法施行規則第6条の2		☐	☐
○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。		◎労働基準法第106条		☐	☐
○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。 ○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。 ○解雇の場合は、理事会審議が適当であること。 ○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) ○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。 ○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。 ○正当な理由がある場合の例 ・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	☐採用伺 ☐雇用契約書・労働条件通知書 ☐辞令・辞令原簿 ☐理事会議事録 ☐退職届等			☐	☐
				☐	☐
	☐就業規則 ☐誓約書 ☐研修記録	◎児童福祉法第18条の22 ◎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		☐	☐

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○労働条件を明示すること。	☐ 就業規則 ☐ 辞令 ☐ 雇用契約書	◎労働基準法第15条 ◎労働基準法施行規則第5条 ◎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		☐	☐
【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) ① 労働契約の期間に関する事項 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) 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) 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 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 ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。) 【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 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 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 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 ⑩ 安全及び衛生に関する事項 ⑪ 職業訓練に関する事項 ⑫ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 ⑬ 表彰及び制裁に関する事項 ⑭ 休職に関する事項			○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。 ・昇給の有無 ・退職手当の有無 ・賞与の有無 ・相談窓口	☐	☐
○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～) ○鹿児島県最低賃金 令和6年10月5日～ 時給953円 ○社会福祉施設は、雇用保険、労働災害補償保険の強制適用。 ○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。 【法定控除】 ・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 【法定外控除】 ・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 ○同意書なしでは、給与の口座振込はできないこと。 ○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。	☐ 社会保険料払込通知控 ☐ 賃金控除に関する協定書	◎最低賃金法第4条 ◎労働基準法施行規則第7条の2 ◎労働者災害補償保険法第3条 ◎雇用保険法第5条 ◎健康保険法第3条 ◎厚生年金保険法第6条 ◎労働基準法第24条	【雇用形態に関わらない公正な待遇の確保】 ◎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 ※大企業R2.4.1、中小企業R3.4.1適用 ○不合理な待遇差の禁止 ・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) ○待遇に関する説明義務 ・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	☐	☐
	☐ 口座振込同意書 ☐ 各口座への振込依頼書	◎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)		☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
【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) ○60歳未満の定年禁止。 ○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。(R7.3.31経過措置終了) ○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。				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当
3 労働時間、休憩 及び休日	(1)労働時間の把握のために必要な措置を講じているか。 「いる」の場合、該当するものに○をすること。 ()タイムカード ()ICカード ()パソコン使用時間の記録 ()出勤簿に始業・終業時刻を記入 ()使用者が自ら現認 ()その他()	☐	☐	
	(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	☐	☐	
	(3)変形労働時間制を採用しているか。 ※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() イ 就業規則に明記されているか。	☐	☐	
	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)	☐	☐	
	エ 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。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	(5)週1回又は4週4回以上の休日を与えているか。	☐	☐	
	(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。 [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	☐	☐	☐
	(7)超過勤務命令簿は、実績に基づき作成されているか。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	

主眼事項	着眼点	自己評価														
		いる ある	いない ない	非該当 非該当												
	(10)年次有給休暇について(短時間労働者を含む。)															
	ア 年次有給休暇簿は整備しているか。	☐	☐													
	イ 年次有給休暇を適切に付与しているか。	☐	☐													
	ウ 年次有給休暇付与日数が10日以上職員は、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)	☐	☐													
	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。	☐	☐													
	(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。	☐	☐													
	(12)育児休業、育児短時間勤務規程を整備しているか。	☐	☐													
	子の看護等休暇は、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。	☐	☐													
	(13)介護休業、介護短時間勤務規程を整備しているか。	☐	☐													
	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。	☐	☐													
	(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。	☐	☐													
	【事業主が講ずべき措置】 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>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>⑦行為者に対する適正な措置の実施</td></tr> <tr> <td>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>⑧再発防止措置の実施</td></tr> <tr> <td>③相談窓口の設置、労働者への周知</td><td>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>④相談に対する適切な対応</td><td>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>⑤事実関係の迅速かつ正確な確認</td><td>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> <tr> <td>⑥被害者に対する適正な配慮の措置の実施</td><td></td></tr> </tbody> </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	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。)	⑥被害者に対する適正な配慮の措置の実施				
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	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。)															
⑥被害者に対する適正な配慮の措置の実施																

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄																																																																
				適	不適																																																															
○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。 ○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。 ○年次有給休暇の請求権の時効は2年。		◎労働基準法第39条、第115条 ◎労働基準法施行規則第24条の3																																																																		
【通常の労働者の年次有給休暇最低付与日数】 <table border="1"> <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> <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> </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																																																												
【短時間労働者の年次有給休暇最低付与日数(比例付与)】 ・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。 ・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)																																																																				
<table border="1"> <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> <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="4">週30時間未満</td> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td>7日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>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> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>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> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>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>7日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>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> </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	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	2日	73～120日	3日	4日	4日	5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																																																												
	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日																																																												
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日																																																												
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	7日																																																												
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																												
○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)																																																																				
○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おいては、就業させることができない。 ○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。 ○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。 ○子の看護等休暇、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)	□就業規則 □育児休業等規程 □介護休業等規程 □年次有給休暇簿	◎労働基準法第65条、第67条、第68条 ◎育児・介護休業法(①～⑨はR7.4.1から、⑩～⑪はR7.10.1から施行) ①子の看護休暇の見直し ②所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大 ③短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加 ④育児のためのテレワーク導入 ⑤育児休業取得状況の公表義務適用拡大 ⑥介護休暇を取得できる労働者の要件緩和 ⑦介護離職防止のための雇用環境整備 ⑧介護離職防止のための個別の周知・意向確認等 ⑨介護のためのテレワーク導入 ⑩柔軟な働き方を実現するための措置等 ⑪仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮																																																																		
○職場におけるパワーハラスメント 【定義】次の①～③を全て満たすもの 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	□ハラスメント防止規程 □周知文、パンフレット等	◎男女雇用機会均等法律第11条、第11条の2 ◎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) ◎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) ◎子の養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) ◎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)																																																																		
【代表的な言動の類型】 ①身体的な攻撃(暴行・傷害) ②精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言) ③人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視) 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) 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) ⑥個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)																																																																				

主眼事項	着眼点	自己評価																
		いる ある	いない ない	非該当 非該当														
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。	☐	☐															
	(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。	☐	☐															
	(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。	☐	☐	☐														
	(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。	☐	☐	☐														
	<table border="1"> <tr> <td>衛生推進者</td><td>職・氏名</td><td></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。	☐	☐																
ア 検査項目に漏れはないか。	☐	☐																
イ 健康診断にかかる費用は事業者が負担しているか。	☐	☐																
(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。	☐	☐																
また、検査項目に漏れはないか。	☐	☐																
【職員の定期健康診断】 (前年度実績) <table border="1"> <thead> <tr> <th>時期</th><th>対象職種</th><th>対象人数</th><th>実施人数</th><th>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>年 月</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>年 月</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	時期	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							
時期	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																		

主眼事項	着眼点	自己評価		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当
	(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。	☐	☐	
	受診していない職員はいないか。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	(9)再検査等の結果を、施設において管理(記録)しているか。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	☐
	(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。	☐	☐	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○「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。 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） 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。		◎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） ◎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） ◎労働安全衛生法第66条		☐	☐
○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。		◎労働安全衛生法第66条の8 ◎労働安全衛生規則第52条の2		☐	☐
○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。 ○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。		◎労働安全衛生法第66条の10 ◎労働安全衛生規則第52条の9 ◎労働安全衛生規則第52条の21		☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当
5 職員会議・研修	(1)職員会議を開催しているか。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	また、研修への参加者に偏りはないか。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	また、研修記録(復命書等)が整理されているか。	☐	☐	
6 職員の定着化	研修結果をどのように活用しているか。 (結果の活用)			
	(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。	☐	☐	
	具体的な取組について記入すること。 (例) ・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。			

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。 ○積極的に施設外研修に参加させること。 ○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 ○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。 ○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。	□職員会議録等	◎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	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(1)-第2-2-(3)	☐	☐
	□研修実施計画			☐	☐
	□研修記録 □旅行命令簿 □復命書			☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
			●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(1)-第2-2-(4)、2-(2)-第2-2-(1)	☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当
7 給与に関する規程の運用	(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。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	(4)給料表の適用に誤りはないか。	☐	☐	
	(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。	☐	☐	
	「いない」の場合、その理由及び今後の対応を記載すること。 (理由及び今後の対応)			
	(6)特別昇給を行っているか。	☐	☐	
	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。	☐	☐	☐
	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。 (理由及び今後の対応)			

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。	☐ 給与に関する規程 ☐ 給与台帳 ☐ 各種認定簿 ☐ 源泉徴収票 ☐ 出勤簿 ☐ 雇用契約書等 ☐ 事務分掌表	◎経理等通知1-(2)-③ ◎経理等取扱通知3-(1)	●児童福祉行政指導監査の実施について(通知) (令和7年3月21日こ成事第175号、こ支総第50号) 別紙1-2-(1)-第2-1-(2)、 2-(2)-第2-2-(1)	☐	☐
○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。		◎経理等取扱通知3-(2)		☐	☐
○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。		◎経理等取扱通知3-(3)		☐	☐
				☐	☐
○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。	☐ 給与に関する規程 ☐ 給与台帳	◎経理等取扱通知3-(3)		☐	☐
○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。	☐ 給与に関する規程 ☐ 給与台帳	◎経理等取扱通知3-(3)		☐	☐
				☐	☐

主眼事項	着眼点	自己評価																																																		
		いる ある	いない ない	非該当 非該当																																																
	(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。 ※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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>諸手当等</th><th>給与に関する 規定での定め</th><th>左の定めどおり支給 しているか</th><th>支給職員数 ※監査直近前月</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>調整手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>特殊業務手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>管理職手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>扶養手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>期末・勤勉手当(賞与)</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>超過勤務手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>通勤手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>住居手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>処遇改善手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>() 手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> <tr><td>() 手当</td><td>有 ・ 無</td><td>いる ・ いない</td><td>人</td></tr> </tbody> </table>	諸手当等	給与に関する 規定での定め	左の定めどおり支給 しているか	支給職員数 ※監査直近前月	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	☐	☐	
諸手当等	給与に関する 規定での定め	左の定めどおり支給 しているか	支給職員数 ※監査直近前月																																																	
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																																																	
	(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、減額等を行っているか。	☐	☐																																																	
	(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。	☐	☐																																																	
	「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。	☐	☐	☐																																																
	(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。	☐	☐																																																	
	(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。	☐	☐																																																	
	(12)退職金は遅滞なく適正に支払われているか。	☐	☐																																																	

チェックポイント	関係資料	根拠法令	特記事項	市記入欄	
				適	不適
○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。 ○住居手当・通勤手当・扶養手当については、 拳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。 ・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 ○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。 【雇用形態に関わらない公正な待遇の確保】 ○不合理な待遇差の禁止 ・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。 ○差別的取り扱いの禁止（均等待遇）	□各種認定簿	◎経理等取扱通知3-(5) ◎経理等取扱通知3-(4)	◎パートタイム・有期雇用労働法第8条、第9条 ◎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） ※大企業R2.4.1、 中小企業R3.4.1適用 ◎「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（2024年12月増刷版）、福祉業界編（2022年9月増刷版）	☐	☐
○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。	□勤務成績評価基準表 □記録簿			☐	☐
○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				☐	☐
○掛金は、経営者負担。		◎社会福祉施設職員等退職手当共済法第2条 ◎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）		☐	☐
○任意加入。 ○掛金本人負担あり。 ○掛金は、各退職共済制度の負担割合となっていること。				☐	☐
				☐	☐