

**令和６年度　児童福祉施設等一般監査提出資料**

**自主点検表１（運営管理）**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設種別 |  |
| 法人名 |  |
| 指導監査を行う施設名及び所在地 |  |
| 記入者の職名・氏名 |  |
| 連絡先 | 　電話： | 　ＦＡＸ： |
| 　Ｅメール： |
| 記入年月日 | 　令和　　　　　年　　　　　月　　　　　日 |

※記載の中で指示のある項目以外は、直近の状況について記入してください。

 自主点検表記入要領

１　自主点検表の対象

　　この点検表は、児童福祉施設等（保育所、小規模保育事業所）を対象としています。

２　記入方法

（１）「点検結果」欄の該当する回答を○で囲んでください。また、「記入欄及び点検のポイント」欄において必要事項を記入し、点検内容を確認してください。

（２）点検の時点は、原則、記入時点としてください。

（３）記入欄が不足する場合や、本様式での記入が困難な場合は、適宜、様式等を追加してください。

３　根拠法令・参考資料の名称

　　この点検表に記載されている根拠法令・参考資料の略称の詳細は、次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 文中の略称 | 名　　　　称 |
| 法 | 社会福祉法 |
| 施行規則 | 社会福祉法施行規則 |
| 県条例 | 児童福祉法施行条例 |
| 市認可基準条例 | 久喜市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例 |
| 市確認基準条例 | 久喜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例 |
| 省令基準 | 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準 |
| 子ども・子育て支援法 | 子ども・子育て支援法 |
| 子ども・子育て支援法運営基準 | 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準 |
| 労基法 | 労働基準法 |
| 育児・介護休業法 | 育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律 |
| 男女雇用機会均等法 | 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 |
| 短時間労働改善法 | 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 |
| 労働施策総合推進法 | 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律 |

| 自主点検項目 | 点検結果 | 記入欄及び点検のポイント | 根拠法令等 |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ⅰ　事業** |  |  |  |
| １　事業一般 |  |  |  |
| ①施設運営に必要な運営規程（管理規程）等を整備し、運用していますか。 | いる　いない | →規程の名称及び制定又は直近の改定時期を記入してください。規程の名称： 制定又は直近の改定日： 【運営規程で定めておかなければならない重要事項】　①施設の目的及び運営の方針／②提供する特定教育・保育の内容／③職員の職種、員数及び職務の内容／④特定教育・保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日／⑤支給認定保護者から受領する利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額／⑥小学校就学前子どもの区分ごとの利用定員／⑦特定教育・保育施設の利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項／⑧緊急時等における対応方法／⑨非常災害対策／⑩虐待の防止のための措置に関する事項／⑪その他保育所等の運営に関する事項 | ○県条例165条○市確認基準条例第20条、46条○子ども・子育て支援法運営基準第20条○子ども・子育て支援新制度に係る児童福祉施設の設備及び運営に関する基準の一部改正について（通知）平成26年9月5日雇児発0905第4号 |
| ②施設長・園長の資格はありますか。 | ある　ない該当なし | →その資格の名称を記入してください。資格の名称：  | ○社会福祉施設の長の資格要件について（53年2月20日社庶第13号） |
| ③施設長は、専任者を確保していますか。 | いる　いない | →他の職務を兼務している場合の兼務の状況を記入してください。施設名： 職名：  |  |
| ④施設長は、保育の質及び職員の専門性の向上のため、必要 な環境の確保に努めていますか。 | いる　いない | ○施設長は、自らの施設の研修の体制とその結果を自己評価し、改善、向上させていくことが望まれます。 | ○県条例第156条第2　　項○市確認基準条例第21条第3項、第47条第3項○保育指針第5章2(1) |
| ⑤施設長は、施設内外の研修を体系的、計画的に実施するとともに、職員の自己研鑽に対する援助や助言に努めていますか。 | いる　いない | ○施設長は、施設の課題や各職員のキャリアパス等も見据えて、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計画を作成しなければなりません。→今年度の研修計画を記入してください。＜研修内容：実施時期＞　　　　　　　　　　　　　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　：　　　　　　　　　　　 | ○保育指針第5章2(2)○市確認基準条例第21条第3項、第47条第3項○社会福祉法第90条第1項○県条例第156条第2項○省令基準第7条の2第2項○子ども・子育て支援法運営基準第21条第3項【研修計画書】 |
| ⑥令和5年度の研修実績を記入してください。 |  | →実施した研修について記入してください。園内研修：日数　　　日、延参加者数　　　人園外研修：日数　　　日、延参加者数　　　人→主な研修内容について記入してください。 |  |
| ⑦職員の配置や施設の設備基準は満たしていますか。 | いる・いない |  | ○県条例第190条、第192条○市認可基準条例第28条、第29条 |
| ⑧施設運営のための会議を開催していますか。また、出席していない職員に対して周知を図っていますか。 | いる　いないいる　いない | →運営のための会議について記入してください。会議名 ： 参加者（構成員） ： 開催回数（年） ： 会議録の有無 ：　　　　　　有　・　無 周知方法 ： ○各種の会議の記録を整備し、出席していない職員へ回覧等してください。○開催回数、内容、進め方、記録等が適当か留意してください。○開催年月日、出席者、議題、発言要旨、結果等を記入してください。○会議結果は、施設運営や利用者の処遇に活かしてください。 | 【職員名簿】【職員会議録】【処遇会議録】 |
|  | （次の⑨、⑩は社会福祉法人及び学校法人以外の設置者で、保育所を運営している場合のみ回答してください。） |  |  |
| ⑨社会福祉事業について知識経験を有する者、保育サービスの利用者及び実務を担当する幹部職員を含む運営委員会を設置し開催していますか。 | いる　いない | →運営委員会について記入してください。構成員：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　→令和５年度の開催回数、開催日を記入してください。開催回数（年） ：　　回開催日 ：　　月　　日 ：　　月　　日 ：　　月　　日 ：　　月　　日 | ○保育所の設置認可等について（平成12年3月30日児発第295号）○家庭的保育事業等の認可等について（平成26年12月12日雇児発1212第6号）【運営委員会議事録】 |
| ⑩保育所運営上の重要な事項について、運営委員会に報告し、その意見を聴取していますか。 | いる　いない |  |  |
| ⑪重要事項は、施設の見やすい場所に掲示していますか。 | いる　いない | ○特定教育・保育施設等は、当該特定教育・保育施設等の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用者負担その他の利用申込者の特定教育・保育施設の選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。 | 【重要事項掲示物】○子ども・子育て支援法運営基準第23条○市確認基準条例第23条、第50条（準用第23条） |
| ⑫業務管理体制の整備に関する事項を関係機関に届け出ていますか。 | いる　いない | ○特定教育・保育提供者は法令に規定する義務の履行が確保されるよう内閣府令で定める基準に従い、業務管理体制を整備しなければなりません。また、業務管理体制の整備に関する事項を関係機関に届け出なければなりません。 | 【業務管理体制の整備に関する事項の届出書】○子ども・子育て支援法第55条 |
| ⑬事業実施（施設運営）に関し、「管理に関する帳簿」等を県条例等に基づき整備していますか。 | いる　いない | →整備している帳簿にチェックしてください。【管理する帳簿（例）】[ ] 　業務日誌[ ] 　職員出勤簿[ ] 　タイムカード[ ] 　労働者名簿[ ] 　賃金台帳[ ] 　健康診断受診状況を管理している資料[ ] 　年次有給休暇簿[ ] 　出張命令簿[ ] 　その他（ ） | ○県条例第166条○市認可基準条例第19条○市確認基準条例第34条、第49条 |
| ⑭公用車管理簿は整備されていますか。 | いる　いない該当なし | ○公用車については、利用者、利用日時、目的、行先、同乗者、走行距離数、給油状況等を記録した運行管理簿を整備し、管理してください。 | 【公用車運行管理簿】 |
| **Ⅱ　管理** |  |  |  |
| １　人事管理 |  |  |  |
| （１）就業規則の作成・変更 |  |  |  |
| ①就業規則は、職員代表の意見を聴くとともに、理事会の審議を経て作成し、制定・変更ごとに所轄労働基準監督署に届け出ていますか。 | いる　いない | →就業規則の作成又は直近の変更日を記入してください。作成又は直近の変更日：　　　　年　　月　　日直近の届出日：　　　　年　　月　　日直近の改正内容： ○常時10人以上の労働者を使用している事業場では、労働基準法第89条の規定に基づいて、就業規則を作成する必要があります。特に、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、育児時間、育児休業、介護休業、産休、退職手続、定年等は重要ですので労働関係法令等との整合について再確認をしてください。なお、就業規則は改正の都度、労働基準監督署に届け出る必要があります。 | 【労働基準監督署の受付印のある就業規則】○労働基準法第89条 |
| ②関係法令の改正に伴い就業規則等を変更していますか。 | いる　いない | →該当する項目にチェックしてください。　[ ] 　令和4年10月1日　育児・介護休業法の改正　　・育児休業の分割取得　　・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の創設　[ ] 　令和4年4月1日　育児・介護休業法の改正　　・育児休業を取得しやすい雇用環境整備措置の義務付け　　・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　　・有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和　[ ] 　令和3年1月1日　育児・介護休業法の改正　　・子の看護休暇、介護休暇の時間単位での取得　[ ] 　平成31年4月1日　労働基準法の改正　　・年５日の年次有給休暇の確実な取得　　　（使用者は、①労働者に年次有給休暇の取得時季の意見を聴取し、②その意見を尊重し、取得時季を指定して年5日取得させることが義務化されました。）[ ] 　平成29年10月1日　育児・介護休業法の改正　　・育児休業期間の延長（最長２年まで延長）　　・育児休業制度の個別周知　　・育児目的休暇の新設[ ] 　平成29年1月1日　育児・介護休業法及び男女雇用機会均等法の改正　　・介護休業の分割取得(3回まで)　　・介護休暇の取得単位の柔軟化（半日単位）　　・介護のための所定労働時間の短縮措置等　　・介護のための所定外労働の制限（残業の免除）　　・有期契約労働者の育児休業の取得要件の緩和　　・子の看護休暇の取得単位の柔軟化（半日単位）　　・育児休業等の対象となる子の範囲　　・いわゆるマタハラ・パタハラなどの防止措置（それ以前の改正）[ ] 　産前・産後休暇[ ] 　育児時間[ ] 　生理休暇[ ] 　妊産婦に対する健康配慮義務[ ] 　継続雇用制度（①65歳以上の定年②希望者全員を対象とする継続雇用制度③定年の定めの廃止） | ○育児・介護休業法第5条○育児・介護休業法第5条、第21条、第22条○育児・介護休業法第16条の2○同第16条の5○労基法第39条第7項○育児・介護休業法第5条○同第21条○同第24条第1項○育児・介護休業法第11条○同第16条の5○同第23条第1項○同第18条○同第5条○同第16条の2○同第2条○同第25条、男女雇用機会均等法第11条の2○労基法第65条○同第67条○同第68条○男女雇用機会均等法第12条、第13条○高齢者雇用安定法第9条○育児・介護休業法第5条第3項、第15条第1項○同第16条の2○同第16条の5 |
| ③就業規則等は、職員に周知されていますか。 | いる　いない | →就業規則及び労使協定書等について、職員にどのように周知していますか。周知方法：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 労基法第106条 |
| ④常勤職員を雇用する際に、雇用契約書、採用辞令、雇入れ通知書等の文書により労働条件を明示して交付していますか。 | いる　いない | ○雇用の際には、常勤・非常勤を問わず労働条件を書面により明示することが義務付けられています。【書面を交付して明示しなければならない労働条件】（就業規則に記載のあるものは、それを提示して説明・交付すれば、雇用条件通知書等に具体的に記入しなくても可。）→該当する項目にチェックしてください。[ ] 　労働契約の期間に関する事項[ ] 　期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準[ ] 　更新上限の有無と内容（※）[ ] 　就業の場所（雇入れ直後）（変更の範囲）及び従事すべき業務（雇入れ直後）（変更の範囲）に関する事項（※）[ ] 　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[ ] 　労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項[ ] 　賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項[ ] 　退職に関する事項（解雇の事由を含む。）[ ] 　無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件（※）（※）令和6年4月1日以降に締結される労働契約から適用されます。 | ○労基法第15条○労基法施行規則第5条 |
| （２）　勤務時間 |  |  |  |
| ①労働時間が週40時間以内となっていますか。 | いる　いない | → 1週間当たりの平均労働時間及び休日数を記入してください。労働時間：　　　時間/週　　　　休日数　　　　日/週うち直接処遇職員労働時間：　　　時間/週 | ○労基法第32条 |
| ②変形労働時間制を採用していますか。 | いる　いない | →「いる」場合、該当する項目をチェックし必要事項を記入してください。[ ] 　1か月単位の変形労働時間制（４週間を含む）起算日：　　月　　日[ ] 　1年単位の変形労働時間制起算日：　　月　　日[ ] 　1年単位の変形労働時間制に係る労使協定書の労働基準監督署への届出年月日届出年月日：　　年　　月　　日○ 1月単位の変形労働時間制を採用する場合は就業規則の定め又は労使協定が必要です。○ 1年単位の変形労働時間制を採用する場合は労使協定と労働基準監督署への届出が必要です。○ 1年単位の変形労働時間制には「1日10時間、週52時間以内」の制限があります。夜勤等で暦日をまたいだ勤務も始業時間の属する日の１日の労働時間として取り扱います。 | ○労基法第32条の2○労基法第32条の4 |
| ③休憩時間を就業規則において適正に定めていますか。 | いる　いない | →就業規則の規定を記入してください。1日当たりの休憩時間　　　分○労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、　　8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。[ ] 　休憩時間を取ることができている。→「いる」場合、[ ] にチェックしてください。「いない」場合、下記に理由を記載してください。理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | ○労基法第34条 |
| ④始業・終業時刻を確認し、記録していますか。 | いる　いない | ○勤務時間は、業務の引継・申し送り等に要する時間も考慮して設定してください。○出勤の記録は、出勤簿により施設長が現認し確認するか、タイムカード、ICカード等により確認し、記録してください。 | ○労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日) |
| ⑤職員の勤務時間を入所者の処遇も考慮して適切に定めていますか。 | いる　いない | →職員の勤務割作成者（職：氏名）を記入してください。（ ： ）（ ： ） |  |
| （３）非常勤職員等の状況 |  |  |  |
| ①非常勤職員等は適切に雇用していますか。 | いる　いない | ○常勤の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用する短時間労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金（基本給、賞与、役付手当等）を決定するように努める必要があります。○パートタイム労働者の待遇と通常の労働者の待遇を相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはなりません。〇職務の内容等が通常の労働者と同一のパートタイム労働者については、賃金の決定、教育訓練の実施その他のすべての待遇について、パートタイム労働者であることを理由として差別的に取り扱うことが禁止されています。○有期労働者は、有期労働契約が５年を超えて反復更新された場合は、当該労働者の申込みにより、無期労働契約に転換しなければなりません。 | ○短時間労働改善法第8条、第9条、第10条○労働契約法第18条 |
| ②非常勤職員を雇用する際に、雇用契約書、採用辞令、雇入れ通知書等の文書により労働条件を明示して交付していますか。 | いる　いない | ○雇用の際には、労働条件を書面により明示して交付することが義務付けられています。【書面を交付して明示しなければならない労働条件】（就業規則に記載のあるものは、それを提示して説明・交付すれば、雇用条件通知書等に具体的に記入しなくても可。）→該当する項目にチェックしてください。[ ] 　労働契約の期間[ ] 　期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準[ ] 　更新上限の有無と内容（※）[ ] 　就業の場所（雇入れ直後）（変更の範囲）及び従事すべき　業務（雇入れ直後）（変更の範囲）に関する事項（※）[ ] 　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[ ] 　労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項[ ] 　賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期[ ] 　退職に関する事項（解雇の事由を含む。）[ ] 　昇給の有無[ ] 　退職手当の有無[ ] 　賞与の有無[ ] 　相談窓口[ ] 　無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件（※）（※）令和6年4月1日以降に締結される労働契約から適用されます。 | ○労基法第15条○労基法施行規則第5条○短時間労働改善法第6条第1項○短時間労働改善法施行規則第2条 |
| ③一定の要件に該当する非常勤職員等については、社会保険等（健康保健、厚生年金保険、雇用保険）に加入していますか。 | いる　いない | ○パート労働者の健康保険及び厚生年金保険資格要件・1週間の所定労働時間及び1日の所定労働日数が通常の勤務者の概ね3/4以上である者・平成29年4月1日以降は1週間当たりの労働時間が20時間を超えている職員も対象とすることができます（労使合意が必要）。○パート職員等の雇用保険加入基準（平成22年4月1日以降）・1週間の労働時間が20時間以上で31日以上雇用される見込みのある者（年収90万円以上の条件は撤廃され年収90万円以下でも加入可）○社会保険の被保険者が101人以上の法人は、次の条件をすべて満たすパート・アルバイトも加入対象です。・週の所定労働時間が20時間以上・雇用期間が2か月を超えて見込まれる・賃金の月額が88,000円以上・学生ではない※令和6年10月1日からは51人以上の法人となります。 |  |
| ④65歳以上の職員について、雇用保険被保険者資格取得届を提出していますか。 | いる　いない | ○雇用保険の適用拡大（平成29年1月1日以降）・65歳以上の労働者についても、「高年齢被保険者」として雇用保険の対象となります。・令和2年度から、65歳以上の労働者の雇用保険料を徴収することとなっています。 | ○雇用保険法第4条 |
| ⑤同一労働同一賃金への対応をしていますか。 | いる　いない該当なし | 〇同じ法人（企業）で働く正職(社)員と短時間労働者・有期雇用労働者との間で基本給や賞与、手当、福利厚生などあらゆる待遇について、不合理な差を設けることが禁止されています。〇事業主は、短時間労働者・有期雇用労働者から、正職(社)員との待遇の違いやその理由などについて説明を求められた場合は、説明しなければなりません。 | ○短時間労働改善法第8条、第9条、第14条 |
| （４）休暇 |  |  |  |
| ①年次有給休暇を適正に付与していますか。

|  |  |
| --- | --- |
| 短時間労働者の所定労働時間・日数 | 雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数 |
| 週の所定労働時間が決まっている場合 | 週以外の期間で労働日数を定めた場合 |
| 週所定労働時間 | 週所定労働日数 | １年間の所定労働日数 | 6か月 | 1年6か月 | 2年6か月 | 3年6か月 | 4年6か月 | 5年6か月 | 6年6か月以上 |
| 30時間以上 | － | － | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 30時間未満 | 5日以上 | 217日以上 |
| 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 |

（付与日数や残日数は、休暇簿等で適正に管理していますか。） | いる　いない | →年次有給休暇簿（非常勤含む）はありますか。[ ] ある　　　[ ] ない→施設長等、管理者は毎月確認していますか。[ ] いる　　　[ ] いない | ○労基法第39条【年次有給休暇簿】 |
| ②年次有給休暇の繰越を適正に行っていますか。 | いる　いない | ○年次有給休暇は、労基法第115条の規定により2年の請求権が認められるため1年以内に取らなかった年次有給休暇は繰越す必要があります。→年次有給休暇の繰越について、繰越日数の確認と職員への周知方法を記入してください。 | ○労基法第115条○昭22.12.15労働基準局長通達501号 |
| ③取得時季を指定して年次有給休暇を年5日以上取得させていますか。 | いる　いない | ○年次有給休暇を最低でも年５日取得させることが義務化されました。　※年10日以上付与される労働者（管理監督者や有期雇用労働者も含む）が対象です。 | ○労働基準法第39条第7項 |
| （５）給与規程の作成・運用状況 |  |  |  |
| ①給与規程は、就業規則の一部を成しています。作成に当たっては職員代表の意見を聴き理事会の審議を経ていますか。また、作成及び変更した場合所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。 | いる　いない | →給与規程の作成又は直近の変更日を記載してください。作成又は直近の変更日：　　　年　　月　　日→直近の改正内容を記入してください。→直近の労働基準監督署への届出日を記入してください。　　　　年　　月　　日 |  |
| ②給与は給与規程に基づき適正に支給していますか。 | いる　いない | →該当する項目にチェックしてください。・給料表 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・給与格付（基準）表 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・初任給格付（基準）表 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・前歴換算（基準）表 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない○職員の勤務実態と出勤簿、給与台帳、源泉徴収票、退職金積立加入者名簿等関係帳簿は一致することが必要です。 | 【給与規程】【給与支給台帳】 |
| ③諸手当は、給与規程に基づき適正に支給していますか。 | いる　いない | →設けている手当を記入してください。・通勤手当 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・扶養手当 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・住居手当 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・夜勤手当 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・管理職手当 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・特殊業務手当 ：　[ ] 　ある　　　[ ] 　ない・期末、勤勉手当（賞与） ：[ ] 　ある（令和5年度実績　　　 か月分）　[ ] 　ない・その他手当（ ）○支給する諸手当は、給与規程に明確（支給対象、金額等）に定められていることが必要です。 |  |
| ④退職手当を支給していますか。 | いる　いない | →該当する項目にチェックしてください。・退職手当：　[ ] 　ある　　[ ] 　ない＜加入している共済等＞[ ] 　福祉医療機構退職手当共済[ ] 　県社会福祉事業共助会退職共済 [ ] 　その他（ ） |  |
| ⑤24条協定（給与からの法定外控除）を締結していますか。また、締結している場合は、控除項目を漏れなく協定していますか。 | いる　いない | →「いる」と回答した場合、その概要を記入してください。協定の成立年月日：　　　　年　　月　　日控除しているもの：　　　　　　　　　　　○給食費、親睦会費、共助会掛金、財形貯蓄等の法定外控除を行うためには労使協定が必要です。○協定の有効期間は１年が一般的ですが、自動更新の規定を定めることも可能です。※２４条協定については、労働基準監督署への届出は不要です。 | ○労基法第24条【協定書】 |
| ⑥現在の施設長の給与は、施設の経営状況、財政状態、常勤職員の年収額から見て、妥当な水準にありますか。 | ある　ない | →施設長の年収（手取額でなく支給総額）を記入してください。令和5年（1月～12月）：　　　　　　　　　　千円　（ａ）令和4年（1月～12月）：　　　　　　　　　　千円（俸給、諸手当、賞与等を（役員としての報酬や兼務施設職員としての給与は除いてください。）合算してください。）※施設長が年の中途で変わった場合、前任者と後任者の年収を合算してください。→直接処遇を行っている常勤職員の平均年収、平均勤続年数を記入してください。令和5年（1月～12月）：　　　　　　　　　　千円　（ｂ）令和4年（1月～12月）：　　　　　　　　　　千円平均勤続年数　　　年（ａ）／（ｂ）＝　　　　　倍※3倍を超える給与格差のある状況について説明がある場合○保育所委託費の弾力運用を行う場合、適正な給与水準が維持されている等人件費の運用が適正に行われていることが必要です。 | ○平成13年7月23日雇児発第488号・社援発第1275号・老発第274号局長連名通知○平成27年9月3日内閣府 子ども・子育て本部統括官、厚生労働省 雇用均等・児童家庭局長通知　子ども・子育て支援法附則第６条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について１(2)③ |
| （６）　時間外勤務の管理 |  |  |  |
| ①時間外勤務命令を適正に行っていますか。 | いる　いない | ○会議等を所定労働時間外に行う場合は、残業代を支給する必要があります。 | 【時間外勤務命令簿】【タイムカード】 |
| ②残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間までとしていますか。また、36条に関する労使協定（時間外・休日労働）を締結していますか。 | いる　いないいる　いない該当なし | （労働基準法改正　平成30年4月1日施行（中小企業は平成31年4月1日施行））○原則、36協定は、月45時間・年360時間の範囲内で締結してください。○臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、複数月平均80時間・年720時間を超えることはできません。協定の成立年月日：　　　　年　　月　　日届出年月日：　　　　年　　月　　日協定期間：　　　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日○36条協定は、所轄労働基準監督署への届出が効力発生要件とされています。そのため、届出を協定期間の開始日よりも早い時期に届出てください。 | ○労基法第36条○昭63.1.1労働基準局長通達1号【協定書、労働基準監督署の受付印のある届出書】※直近のもの |
| ③残業手当の割増率は適正ですか。 | いる　いない | →支給している割増率を記入してください。・時間外労働：60時間以下（　　　％）・時間外労働：60時間超（　　　％）・深夜時間外：（　　　％）・深夜労働（※）（　　　％）※深夜労働時間：午後10時～翌日午前5時・休日時間外： （　　　％）・休日深夜時間外： （　　　％）○労働基準法の最低基準は以下のとおりです。①時間外：60時間以下（25％以上）②時間外：60時間超（50％以上）③深夜時間外（50％以上）④深夜労働（25％以上）⑤法定休日時間外（35％以上）⑥法定休日深夜時間外（60％以上） | ○労基法第37条○労基法施行規則第20条 |
| （７）職員の健康管理 |  |  |  |
|  |  | （次の①～⑪は、職員数が常時50人以上の施設のみ回答してください。） |  |
| ①衛生管理者及び産業医を選任していますか。 | いる　いない | →氏名等を記入してください。衛生管理者　職氏名 ： 産業医氏名 ： ○常時50人以上の職員を使用する事業場においては、衛生管理者及び産業医の選任が必要です。また、衛生管理者は衛生委員会を開催するなど、衛生に係る技術的事項を管理します。○平成29年4月から法人の代表者や事業経営主、事業場においてその事業の実施を統括管理する者は産業医との兼任が禁止されています。 | ○労働安全衛生法第12条○労働安全衛生規則第7条 |
| ②所轄の労働基準監督署に届け出ていますか。 | いる　いない | →届け出ている場合、届出日を記入してください。届出日：　　　　年　　月　　日 |  |
| ③衛生委員会を設置していますか。 | いる　いない | →前年度の開催日数等を記入してください。開催日数：　　回、記録の有無：[ ] あり　　[ ] なし○衛生委員会の構成・奇数の人数で構成する。イとウは同数とする。ア　議長となる委員　1人（法人が、統括安全衛生管理者（いない場合は事業場の最高責任者又はこれに準ずるもの）を指名）イ　ア以外に法人が指名する委員（安全管理者、衛生管理者及び産業医を含める）ウ　労働組合又は労働者代表が推薦した委員 | ○労働安全衛生法第18条○労働安全衛生規則第22条、第23条 |
| ④産業医は衛生委員会に毎回出席していますか。 | いる　いない |  |  |
| ⑤産業医は月に1回以上巡視を行っていますか｡ | いる　いない | 〇産業医は月に１回以上（衛生管理者による巡視の結果等の情報提供を毎月受けている場合は2月に1回以上）巡視を行わなければなりません。 | ○労働安全衛生規則第15条 |
| ⑥ストレスチェックを実施していますか。 | いる　いない | →実施している場合、実施日を記入してください。実施日：　　　　年　　月　　日○年1回以上医師又は保健師等による従業者に対するストレスチェックの実施が必要となりました。（平成27年12月1日施行） | ○労働安全衛生法第66条の10 |
| ⑦職員の雇入時の健康診断を実施していますか。 | いる　いない | →実施している場合、採用者数を記入してください。令和5年4月～令和6年3月 　採用者　　　　名令和6年4年～ 　 採用者　　　　名 | ○労働安全衛生規則第43条 |
| ⑧職員の定期健康診断を1年に1回以上実施していますか。 | いる　いない | →健康診断の実施日を記入してください。実施日（直近）：　　　　年　　月　　日実施日（前回）：　　　　年　　月　　日 | ○労働安全衛生法第66条【健康診断書】 |
| ⑨夜間勤務職員の健康診断は、6か月に1回以上実施していますか。 | いる　いない該当なし | →健康診断の実施日を記入してください。実施日（直近）：　　　　年　　月　　日実施日（前回）：　　　　年　　月　　日 |  |
| ⑩定期健康診断の結果について所轄労働基準監督署に報告していますか。 | いる　いない | ○職員数が常時50人以上の施設は定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出する必要があります。 | ○労働安全衛生規則第52条 |
| ⑪非常勤職員、パート職員についても、定期健康診断を漏れなく実施していますか。 | いる　いない | ○短時間労働者の健康診断は、同種の業務に従事する通常の労働者の週間の所定労働時間数の４分の３以上のものが対象ですが、２分の１以上であるものに対しても一般健康診断を実施することが望ましいとされています。 | ○短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について（平成19.10.1基発第1001016号他厚労省労働基準局長他通知） |
| （次の①～④は、職員数が常時10人以上50人未満の施設のみ回答してください。） |  |  |  |
| ①衛生推進者を選任していますか。 | いる　いない | →氏名等を記入してください。衛生推進者　職　氏名 ： 　　→該当する資格要件にチェックしてください。[ ] 　厚生労働省労働基準局長が定める講習修了者[ ] 　安全衛生に関する実務経験者 | ○労働安全衛生法第12条の2 |
| ②職員の雇入時の健康診断を実施していますか。 | いる　いない | →実施している場合、採用者数を記入してください。令和5年4月～令和6年3月 　採用者　　　　名令和6年4年～ 　 採用者　　　　名 | ○労働安全衛生規則第43条 |
| ③職員の定期健康診断を1年に1回以上実施していますか。 | いる　いない | →健康診断の実施日を記入してください。実施日（直近）：　　　　年　　月　　日実施日（前回）：　　　　年　　月　　日 | 【健康診断書】 |
| ④非常勤職員、パート職員についても、定期健康診断を漏れなく実施していますか。 | いる　いない | ○短時間労働者の健康診断は、同種の業務に従事する通常の労働者の週間の所定労働時間数の4分の3以上のものが対象ですが、2分の1以上であるものに対しても一般健康診断を実施することが望ましいとされています。 | ○短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律の一部を改正する法律の施行について（平成19.10.1基発第1001016号他厚労省労働基準局長他通知） |
| （８）感染症対策の実施 |  |  |  |
| ①新型コロナウイルス等感染症の対策に取り組んでいますか。 | いる　いない |  |  |
| （９）苦情解決体制 |  |  |  |
| ①利用者等からの苦情に適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に対応していますか。また、苦情内容等を記録していますか。 | いる　いないいる　いない苦情なし | →苦情解決体制について記入してください。苦情受付担当者　職・氏名：　　　　　　　　　　　　　苦情解決責任者　職・氏名：　　　　　　　　　　　　　第三者委員　職・氏名：　　　　　　　　　　　　　　　※施設内への掲示、パンフレットの配布等により、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知することが必要です。→主な苦情を記入してください。 | ○市確認基準条例第30条、第50条（準用第30条）○県条例168条○省令基準第14条の3○「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」の一部改正について（平成29年3月7日、雇児発0307第1号、社援発0307第7号、老発0307第42 号）【苦情記録】 |
| （１０）個人情報保護等の状況 |  |  |  |
| ①個人情報保護方針及び個人情報取扱規程等を整備・公表し、個人情報の適正な取扱いを図っていますか。 | いる　いない | →規程等の名称等を記入してください。規程等の名称 ：　　　　　　　　　　　　　　　　制定年月日 ：　　　　年　　月　　日　　　　　公表の有無 ：　　　　[ ] 有　　　[ ] 無　　　　　 | ○個人情報保護法○個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（平成28年11月（平成31年1月一部改正）個人情報保護委員会） |
| ②個人情報保護のために、安全管理措置を講じていますか。 | いる　いない | ○安全管理措置の例・規程等の整備・運用・所外持ち出しの禁止・パソコン、USBメモリ等のアクセス制限・台帳等を保管するロッカー等の施錠管理・職員への教育、研修等の実施 | 【個人情報保護方針】【個人情報取扱規程】 |
| ③職員が退職後に個人情報や利用者等の秘密を外部に漏らさないように、必要な措置を講じていますか。 | いる　いない | ○職員が退職後に個人情報や利用者等の秘密を外部に漏らさないよう、就業規則で誓約書を徴する定めをしている等で、職員に対し秘密保持に関する義務を定めることが必要になります。 | ○市確認基準条例第27条、第50条（準用第27条）○県条例第167条○省令基準第14条の2○子ども・子育て支援法運営基準第27条【就業規則】【秘密保持誓約書】 |
| （１１）個人番号の管理 |  |  |  |
| ①個人番号が記載された書類や本人確認に使用した書類の写し等は、施錠できるキャビネット等に適切に保管していますか。また、作業中に個人番号等を他の職員等に見られないような環境に配慮していますか。 | いる　いないいる　いない | ○個人番号が記載された書類等については、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません。 | ○行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律○特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編） |
| ②特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止等、特定個人情報等の管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じていますか。 | いる　いない | →特定個人情報等の安全管理措置に関する取扱規程等の概要について記入してください。取扱規程等の名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　制定年月日：　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　公表の有無：　　　　[ ] 有　　　　　[ ] 無　　　　　　　○事業者は、安全管理措置の検討に当たり、番号法及び個人情報保護法等関係法令及び主務大臣のガイドライン等を遵守しなければなりません。 |  |
| （１２）働きやすい職場環境 |  |  |  |
| ①一般事業主行動計画を作成していますか。 | いる・いない該当なし | 〇常時雇用する労働者の数が101人以上の事業主は、一般事業主行動計画を策定し、公表が必要となります。 | ○女性活躍推進法第8条○次世代育成支援対策推進法第12条 |
| ②ハラスメント対策を講じていますか。 | いる　いない | ○多様な職員の就業環境を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員就業環境が害されることがないよう必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じていますか。○パワーハラスメントの防止のために講ずべき措置・事業主の方針の明確化及びその周知・啓発・相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備・職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応・そのほか併せて講ずべき措置（プライバシー保護、不利益取り扱いの禁止等） | ○労働施策総合推進法第30条の2第1項・第2項、第30条の3第2項、第3項 |
| ２　施設管理 |  |  |  |
| （１）整備の状況 |  |  |  |
| ①施設、設備、居室等の増改築や用途変更を行っていますか。 | いる　いない | →開設届出後に増改築等を行っているときは、その概要を記入してください。増改築等の内容：　　　　　　　　　　　　　　実施時期：　　　　年　　月　　　　　　　　　 | 【施設認可書】【変更届書】 |
| ②施設を増改築や用途変更した場合は、市に届出をしていますか。 | いる　いない変更無し |  | ○児童福祉法施行規則第36条の36、第37条 |
| （２）給水設備、入浴設備及び昇降機設備の管理 |  |  |  |
| ①給水設備がある場合は、適切に保守管理していますか。 | いる　いない給水設備なし | →受水槽の容量等を記入してください。全容量：　　　　　　　　　　㎥直近の清掃年月日：　　　　年　　月　　日直近の検査年月日：　　　　年　　月　　日○受水槽の有効容量が10㎥を超えるものは、簡易専用水道として、管理する必要があります（10㎥に満たない設備であっても清掃・検査が必要です）。○簡易専用水道の設置者は、保守点検業者による保守点検、清掃とは別に厚生労働大臣の登録を受けた者による法定検査が必要です。検査依頼の際には必ず登録を受けた者かどうか確認してください。 | ○水道法第34条の2○久喜市水道給水条例施行規程第4条【清掃記録】【検査記録】○平成15年厚生労働省告示第262号 |
| ②昇降機設備については、専門業者による定期的な点検を行っていますか。 | いる　いない該当なし | →昇降機の点検年月日等を記入してください。直近の点検年月日：　　　　年　　　月　　　日直近の報告年月日：　　　　年　　　月　　　日○昇降機には、小荷物専用昇降機等も含まれます。○「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき適切な維持管理に努めてください。 | ○H28.2.19国住指第3984号通知 |
| （３）防火対策、避難訓練等 |  |  |  |
| ①防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ていますか。また、異動等で防火管理者が欠けた場合は、直ちに選任し、所轄消防署に届け出ていますか。 | いる　いない | →防火管理者の氏名等を記入してください。防火管理者　職・氏名：　　　　　　　　　　　　　防火管理者届出日：　　　　年　　月　　日　　　　○防火管理者は、職場における防火管理業務全般について強い権限が与えられています。○異動等で防火管理者が欠けた場合は、直ちに選任し、所轄消防署に届け出る必要があります。 | ○消防法第8条 |
| ②消防計画の届出（変更）を適正に行っていますか。 | いる　いない | →直近の届出（変更）日を記入してください。届出（変更）日：　　　　年　　月　　日○増改築を行った場合は、変更届を提出してください。 | ○消防法第8条【消防署の受付印のある消防計画】 |
| ③消防計画を職員に周知していますか。 | いる　いない | →周知方法を記入してください。周知方法：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○消防計画を職員に配布したり、見えやすいところに掲示してください。また、緊急連絡網や避難経路は、職員に異動があった場合には、その都度、整備し、職員に周知してください。 | 【消防計画】 |
| ④消火・避難訓練を適切に実施していますか。 | いる　いない | →消火・避難訓練の実施回数等を記入してください。消火訓練：令和5年度　　　　回避難訓練：令和5年度　　　　回通報訓練：令和5年度　　　　回○児童福祉施設は、消火及び避難訓練をそれぞれ月1回以上実施してください。○通報訓練の実施回数は、法令による定めはありませんが、年1回以上は実施するようにしてください。○令和6年度開設の施設は開設後の回数を記入してください。 | ○市認可基準条例第7条第2項○県条例第154条第2項○消防法施行規則第3条第10項○消防法施行令第4条の3別表第1(六)○社会福祉施設における防火安全対策の強化について |
| ⑤訓練の実施記録については、利用者の避難時においての態様など、職員の反省点などを含め整備していますか。 | いる　いない | ○実施記録は、訓練の都度、整備するとともに、職員に周知することが大切です。 |  |
| ⑥訓練時に消防署への立会いの要請をしていますか。 | いる　いない | →消防署が訓練に立ち会った日を記入してください。　　　　　　　年　　　月　　　日　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日　　　　 |  |
| ⑦消防法令に基づく設備（スプリンクラー、屋内消火栓、自動火災報知設備等）を整備していますか。 | いる　いない |  |  |
| ⑧消防用設備については、専門業者による定期的な点検を行っていますか。 | いる　いない | →直近2回の点検年月日等を記入してください。（直近）：　　　　年　　月　　日　異常の有無：[ ] 有　　[ ] 無（前回）：　　　　年　　月　　日　異常の有無：[ ] 有　　[ ] 無直近の報告年月日：　　　　年　　月　　日○消防用設備は、専門業者の点検が年2回必要です。また、年1回総合点検時に消防署への報告が必要です。○報告書の控えを保存してください。※延べ1,000㎡未満の施設では、専門業者でなくても可能ですが、確実な点検を行うために専門業者に行わせることが望ましいとされています。○点検後の結果については、施設長まで供覧することが必要です。特に要補修箇所等がある場合には、速やかに必要な補修等を行ってください。 | ○消防法施行規則第31条の6○消防法第17条の3の3【消防署の受付印のある消防用設備点検結果】※直近のもの〇平成16年消防庁告示第9号 |
| ⑨避難設備を備えていますか。 | いる　いない | ○避難器具は、避難に際して容易に利用できるか、階段、避難口等から適当な距離か、使用するのに安全な構造であるか点検してください。また、誘導灯や誘導標識は、必要な所に設けてください。 |  |
| ⑩カーテン、じゅうたん等に防炎性能等を有するものを使用していますか。 | いる　いない | ○老人福祉施設、児童福祉施設、障害者施設などでは、消防法第8条の3で一定の防炎性能を有する物品（カーテン、じゅうたん等）の使用が義務付けられています。 | ○消防法第8条の3○消防法施行令第4条の3別表第1(六) |
| （４）非常災害、危険防止対策 |  |  |  |
| ①市町村が定める地域防災計画に水防法又は土砂災害防止法における要配慮者利用施設として施設の名称と所在地が記載されていますか。 | いる　いない | →「いる」と回答した場合、以下の日付を記入してください。　避難確保計画作成日：　　　　年　　　月　　　日　計画の市町村への報告日：　　　　年　　　月　　　日　計画に基づく訓練実施日：　　　　年　　　月　　　日※上記日付は、要配慮利用施設として洪水時等の体制や避難誘導等の計画を作成、報告、訓練を実施した日です。また、既存の計画に不足項目を追加した場合は、変更計画の作成日等を記入してください。〇水防法等による避難確保計画は、既存の非常災害対策計画に必要な項目を追加して作成しても構いません。○参考ＵＲＬ　　<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/saigai-sonae.html> | 〇水防法第15条、第15条の3〇水防法施行規則第16条〇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7条、第8条の2 |
| ②火災だけでなく、水害、土砂災害、地震等を想定した非常災害対策計画を策定していますか。 | いる　いない | ○施設の立地条件等に応じ、風水害（浸水等）、地震に対応した非常災害対策計画を策定してください。○洪水ハザードマップを確認し、必要に応じて浸水等風水害時の対応ができる体制を整備してください。→施設で想定される災害を記載してください。 | ○市認可基準条例第7条○県条例第154条○埼玉県地域防災計画○久喜市地域防災計画〇保育指針第3章4（2）○社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引 |
| ③非常災害対策計画は、必要な項目が盛り込まれていますか。 | いる　いない | →盛り込まれている項目にチェックしてください。　[ ] 　施設の立地条件（地形等）　[ ] 　災害に関する情報の入手方法　[ ] 　災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、職員等）　[ ] 　避難を開始する時期、判断基準　[ ] 　避難場所　[ ] 　避難経路　[ ] 　避難方法　[ ] 　災害時の人員体制、指揮系統　[ ] 　関係機関との連携体制　[ ] 　食料及び防災資機材等の備蓄（一覧表化） |  |
| ④非常災害対策計画等を職員に周知していますか。 | いる　いない | →周知方法を記入してください。○災害の種類や状況に応じて、避難場所の確保、避難方法等を周知する必要があります。 |  |
| ⑤非常時における連絡・避難体制を確保していますか。 | いる　いない | ○災害の種類や状況に応じて、例えば、風水害の場合、「高齢者等避難（警戒レベル３）」、「避難指示（警戒レベル４）」等の緊急度合に応じた複数の避難先を確保してください。 | ○避難情報に関するガイドライン　内閣府（防災担当）（令和３年５月） |
| ⑥災害時用の物資の備蓄に努めていますか。 | いる　いない | →備蓄しているものについて、該当する項目にチェックしてください。[ ] 　非常用食料（　　　人　　日分）[ ] 　飲料水（　　　人　　日分）[ ] 　常備薬（　　　人　　日分）[ ] 　照明器具[ ] 　熱源[ ] 　移送用具（担架・ストレッチャー等）〇物資は一覧表で管理し、食料や飲料水は消費期限もあわせて管理してください。 | ○県条例第154条第3項○埼玉県地域防災計画 第2編震災対策編 第2章施策ごとの具体的計画 |
| ⑦非常時の際の地域の協力協定の締結又は協力体制の確保に努めていますか。 | いる　いない | →該当する項目の[ ] にチェックをしてください。[ ] 　地域との協力協定を締結[ ] 　地域の行事に参加するなど協力関係の醸成に努めている。○自主防災組織、地域防災組織との協力体制や近隣住民との協力体制等を確保することが重要です。このため、日ごろ、地域との交流を図り、施設や入所者の実態を理解してもらう取組みが重要です。 | ○保育指針第3章4(3) |
| （５）業務継続計画 |  |  |  |
| ①感染症や自然災害の発生時に業務を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務の再開を図るため業務継続計画を策定していますか。 | いる　いない | ○感染症や自然災害の発生時に業務を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務の再開を図るため業務継続計画を策定するよう努めなければなりません。業務継続計画作成日：　　　　　年　　月　　日○業務継続計画は、定期的に見直しを行い、必要に応じて変更してください。 | 〇県条例第160条〇省令基準第9条の3〇児童福祉施設等における業務継続計画等について(令和4年12月23日付厚労省事務連絡) |
| ②業務継続計画には、必要な項目が盛り込まれていますか。 | いる　いない | →盛り込まれている項目にチェックしてください。○事前対策（共通）[ ] 　平時からの備え　　地域との連携の推進、体制構築、人員確保[ ] 　保護者との連携[ ] 　関係各所との連携、情報収集等○事前対策（感染症）[ ] 　優先的に実施する業務の整理[ ] 　備品の確保[ ] 　ゾーニングの検討[ ] 　職員の体調管理[ ] 　施設利用者の体調管理、入退館管理○事前対策（自然災害）[ ] 　立地条件[ ] 　避難場所、避難経路、避難誘導[ ] 　ライフラインの対応策[ ] 　備蓄品の確保[ ] 　非常用の持ち出し品・重要書類○発生時対策（感染症）[ ] 　発生時の事前対策[ ] 　感染が疑われる者、感染の可能性が高い者、感染者発生時の対策[ ] 　通常業務の再開[ ] 　不足職員の支援対策、人的応援の受け入れ等○発生時対策（自然災害）[ ] 　時間経過別の対応[ ] 　災害時の地域ニーズへの対応○BCPの検証[ ] 　BCPの検証 | 〇R4.3.31業務継続ガイドライン |
| ③職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を定期的に実施していますか。 | いる　いない | ○研修は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的な内容を職員間で共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものにしてくさだい。 |  |
| ④職員に対し、業務継続計画に基づき迅速に行動できるよう訓練を定期的に実施していますか。 | いる　いない | ○感染症及び災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、施設内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合の対策の訓練を実施してください。 |  |
| （６）防犯対策、利用者の安全確保 |  |  |  |
| ①防犯カメラ、非常通報装置、機械警備等を整備していますか。 | いる　いない | →整備されているものにチェックをしてください。防犯カメラは台数も記入してください。[ ] 　防犯カメラ（　　　　　）台　　[ ] 　非常通報装置　　[ ] 　機械警備　[ ] 　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | ○県条例第153条第6項 |
| ②利用者の安全確保に努めていますか。 | いる　いない | →別紙１「施設・防犯　安全確認点検項目」を作成し提出してください。 | ○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 (H28.9.15社福第1331-1号、埼玉県福祉部長通知) |
| ③利用者の出欠・所在確認、所在不明の場合の対応について、具体的な手順を示すマニュアル等を作成していますか。 | いる　いない | 〇利用者の所在確認の手順を再確認し、所在不明時・所在判明時の対応、情報伝達方法などを定めてください。 | ○社会福祉施設等における利用者の安全確保の徹底について(H29.7.18福祉監第422号、埼玉県福祉部福祉監査課長通知) |
| ④利用者の出欠・所在確認を定時及び適時行っていますか。 | いる　いない | →具体的な確認・記録方法を記入してください。例：午前○時、昼食、散歩時に確認 |  |
| ⑤通園・園外活動等のため自動車を運行する場合、乗降車の際に、点呼等の方法により園児の所在を確認していますか。 | いる　いない送迎なし | →具体的な確認・記録方法を記入してください。例：点呼を行い、乗車名簿によりチェックしている降車の確認を複数職員で行っている | 〇県条例第154条の4〇省令基準第6条の4【運行管理簿】【乗車名簿】 |
| ⑥送迎職員と施設職員の情報共有はできていますか。 | いる　いない送迎なし |  |  |
| ⑦送迎用自動車にブザーその他の車内の児童等の見落としを防止する装置を装備していますか。 | いる　いない送迎なし | ○児童（園児）の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に児童の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の児童の見落としを防止する装置を備え、これを用いて所在の確認（児童の降車の際に限る。）を行う必要があります。 | 〇県条例第154条の4〇省令基準第6条の4第2項 |
| （７）自転車損害保険 |  |  |  |
| ①事業の用に供する自転車の利用に係る自転車損害保険等に加入していますか。 | いる　いない | ○埼玉県自転車の安全な利用の促進に関する条例（平成29年12月27日公布、埼玉県条例第60号。平成30年4月1日施行。）では、事業の用に供する自転車の利用に係る自転車損害保険等への加入を求めています(第11条第3項）。（参考URL）<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0311/jitensya/jitensyajyourei.html> | ○埼玉県自転車の安全な利用の促進に関する条例 |

別紙１

施設・防犯　安全確認点検項目

点検表作成に合わせ施設内の点検をお願いします。

「確認」欄に良好な場合は○を、不良個所がある場合は×を付けてください。

該当がない場合は斜線を引いてください。

１　施設

|  |  |
| --- | --- |
| 点検項目 | 確認 |
| （１）ロッカー、家具、テレビ、消火器等の転倒防止がなされているか。 |  |
| （２）児童が利用する保育室や廊下に画びょうを使用していないか。 |  |
| （３）棚に置いた物の落下防止はなされているか。 |  |
| （４）窓、ベランダ、屋上、階段等からの転落防止はなされているか。 |  |
| （５）カーテン、じゅうたん等は防炎になっているか。 |  |
| （６）スプリンクラーヘッドの下方４５cm、水平３０cm以上の空間が確保されているか。 |  |
| （７）清潔物（リネン類、紙オムツ等）と非清潔物（清掃用具等）が明確に区分されているか。 |  |
| （８）トイレや手洗い場などにおいて、洗剤等が園児の手の届かない場所に置かれているか。 |  |
| （９）ブロック塀等について倒壊しないよう安全対策を講じているか。 |  |
| （１０）その他、利用者に応じた施設の安全対策を講じているか。　　（敷物の滑り止め、、送迎駐車場内、タコ足配線など） |  |

２　防犯

|  |  |
| --- | --- |
| 点検項目 | 確認 |
| （１）防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。 |  |
| （２）来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。 |  |
| （３）門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。 |  |
| （４）職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。 |  |
| （５）金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。　　　（金庫がない場合、現金、通帳等は施錠できるところに保管されているか。） |  |
| （６）送迎車など車両の盗難対策を講じているか。 |  |
| （７）警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。 |  |
| （８）その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。 |  |