表紙様式

認　定　こ　ど　も　園
自　主　点　検　表

施設名	高浜キッズこども園

法人名	社会福祉法人　長雲福祉会		
点検年月日 ＜前回点検年月日＞	令和３年　11月　22日（月） ＜　３　年　３　月　19日（金）＞		
	所　属	氏　名	確認欄
点検実施者		西本真弓・澤江寛應	西本　澤江
施設長		澤江行寛	澤江
法人等代表者		澤江行寛	澤江

※　点検実施者，施設長に併せて，法人理事長等の責任者も，原則点検結果及び改善状況を確認し，確認欄にサイン又は押印をしてください。

【留意事項】

1　自主点検を実施する時期

最低でも年１回行うこととし，法人・施設で必要と思われる時期に定期的に点検を行ってください。

2　自主点検を行う者

自主点検は，施設長，主任（主幹），法人代表者等，施設の運営について責任を負う者を中心に原則として複数の者で行うこととしてください。

3　記入上の留意点

①　評価欄への記入

各着眼点ごとに，着眼点欄や備考欄のチェックポイント等を確認のうえ，原則として，「はい」「いいえ」どちらかに丸印を付けてください。（各項目で該当がないものについては，該当がない旨がわかるように記載してください。）

一部を実施しているが取組が十分でないものについては当該欄に△印を付け，備考欄の余白等に不十分な内容について各項目ごとに記載しておく等してください。

また，施設の判断により「Ａ・Ｂ・Ｃ評価」，「５段階評価」等による方法も考えられます。

②　点検実施者等は，①による点検実施後，「自主点検表（表紙）」（別途ファイル様式あり）に点検年月日日等必要な事項を記入のうえ，自主点検表に添付してください。

4　自主点検後の対応等について

点検を行った結果，基準を満たしていない事項や取組が不十分な事項があった場合には，それに係る問題点・課題点を明らかにし，必要な改善策を講じるとともに，職員会議等において情報を共有するようにしてください。社会福祉法人等においては，法人理事会等で点検結果や改善点等を報告してください。

また，必要に応じて改善の経過がわかる書類を作成（任意様式）し，自主点検表と併せて保管してください。

5　自主点検表の保管

作成した自主点検表及び改善経過がわかる書類については，点検を行った日から５年間保管を行い，町が行う指導監査及びその他町が求める際には提示してください。

高浜キッズこども園　自主点検表

1　施設運営・運営管理

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
	運営管理			
（1）	基本指針			
	①運営規程を作成している。	○		・子ども・子育て支援法の内容に対応した規程としてください。
	②重要事項説明書及び個別契約事項を記載した契約書を作成している。	○		・開所日，開所時間については「保育施設・事業所における業務水準について（民間保育園・認定こども園業務ハンドブック8－1」に沿った記載としてください。 ・利用料金は，保護者負担となる費用について漏れなく記載してください。
	③重要事項説明書及び個別契約事項を記載した契約書を利用者に交付，説明を行い，内容について同意を得ている。	○		・重要事項説明書 ・個別契約事項を記載した契約書（利用する曜日，利用時間・かかりつけ医療機関の確認・緊急連絡先・アレルギー対応・送迎方法・個人情報の取り扱い・その他契約事項）
	④重要事項説明書等を施設の見やすい場所に掲示している。	○		・保護者へ重要事項説明書を配布していた場合も別途，掲示が必要です。 ・年間を通じて掲示してください。
	⑤その他，入園のしおりや掲示物等について，重要事項説明書の内容と矛盾のないよう記載している。	○		・入園のしおり ・掲示板や園の看板 ・ホームページ
（2）	業務水準の遵守			
	①「民間保育園・認定こども園業務ハンドブック」，「保育所保健のしおり」を活用し，各種通知を把握するとともに，業務水準の維持に努めている。	○		○業務水準に関する主な法令や通知 「民間保育園・認定こども園業務ハンドブック」 ・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（2－43～） ・児童福祉施設の最低基準等について（2－2～） ・保育施設・事業所における業務水準について（8－1～） ・安全対策について（9－1～） 「保育所保健のしおり」 ・事故と応急手当（3－1～） ・感染症（5－1～）

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
	②保育教諭等の有資格者について，基準定数を遵守している。（時間帯を問わず充足している。）	○		○「職員配置状況確認書」を毎月作成してください。 ○加算状況に変更がある場合は幼保総合支援室に届け出てください。
	③資格証の写しを全員分施設に保管している。（保育士証，看護師免許等）	○		○保育教諭は，「保母資格証明書」では業務ができないので，都道府県知事に登録（都道府県の委託を受けた登録事務処理センターでの手続き）を行い，保育士証の交付を受けなければなりません。 ○非常勤職員，派遣職員についても資格証の写しの保管が必要です。 ○幼稚園教諭免許等を活用する場合は，福井県が指定する研修の受講と幼保総合支援室への事前届出が必要です。
	④日曜・祝日・年末年始（12/29～1/3）以外は休園としていない。	○		○年度末始や夏期において，保育を必要としない状況のある保護者に対し，家庭での保育について協力を得ることを否定するものではありませんが，その際は以下の点に御留意ください。 □ 全保護者の了解を得ること。 □ 休園の理由を説明すること。 □ 保育希望がある場合は，保育がある旨を併せて周知すること。 ○家庭での保育の協力についての周知（園だより，入園のしおり等への記載を含む）においては，強制的なものであると保護者に誤解を与えない表現にしてください。
	⑤土曜日も平日と同様に保育を実施している。	○		○保育時間：原則として平日と同様に，11時間開所する必要があります。 ○時間外保育：時間外保育の実施について，土曜日も平日と同様に実施する必要があります。 ○給食：昼食はもちろんのこと，おやつについても平日と同様に提供する必要があります。 ○その他：土曜保育の実施条件として，園に就労証明を提出させる等の取扱いは出来ません。ただし，土曜日に出勤する職員の調整や給食の食数を把握する目的で土曜日の利用予定の申告を求めることは可能です。
	⑥定員外の私的契約児を受け入れていない。	○		

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
（3）	苦情解決体制の整備			
	①苦情解決体制の周知を適切に行っている。	○		周知方法 ○施設内への掲示 ○重要事項説明書，園だより，入園のしおり等への記載 ※第三者委員の設置は任意ですが，第三者委員の設置及び周知がされていない場合は，委託費の弾力運用の限度額等に影響が生じることがあります。
	○苦情受付窓口担当者	○		
	○苦情解決責任者	○		
	○第三者委員及び連絡先	○		
（4）	業務管理体制の整備			
	【全施設対象】 ①法令遵守責任者を任命し，右記の提出先に届け出ている。	○		○提出先 （ｉ）福井県以外の都道府県にも特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所を設置（2つ以上の都道府県に施設・事業所を設置）している事業者の場合 ・内閣府　子ども・子育て本部 （ⅱ）特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所を設置しているのが福井市内のみである事業者の場合 ・福井市子ども若者はぐくみ局幼保総合総合支援室 （ⅲ）上記以外の場合（特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所を設置しているのが福井県内のみ，かつ福井市内以外にも設置している事業者の場合） ・福井県健康福祉部子育て政策課
	【子ども・子育て支援法に基づく確認を受けている施設数が20以上100未満の場合】 ②上記①に加え，法令遵守規程を作成し，その概要を右記の提出先に届け出ている。			
	【子ども・子育て支援法に基づく確認を受けている施設数が100以上の場合】 ③上記①，②に加え，業務執行の状況の監査方法の概要について右記の提出先に届け出ている。			

2 安全管理

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
2－1	園内における安全管理			
（1）	事故予防・対応			
	①子どもの安全を最優先するという認識を管理者・職員が日頃から共有している。	○		
	②緊急時対応マニュアル等を適切に運用している。	○		○園独自のマニュアルを作成していない場合は，福井県保育園連盟作成の安全対策マニュアルを活用した上で，各園の立地条件や特徴をふまえて注意点や対応を加筆する等の取組を行い，職員間で情報共有してください。 ○緊急時対応マニュアル等については，事故等発生時の対応だけでなく，再発の予防や事故の未然防止の観点も必要です。以下の事故対応の流れを意識して策定してください。 ①事故発生 ②事故の内容確認 ③即時処置（次項参照） ④報告 ⑤原因の究明 ⑥再発防止策の立案 ⑦見直しと反省（⑥を評価・検討し，マニュアルや園のルールに反映させる）
	③各職員は，緊急時の対応について十分に理解しているか。	○		○傷病者の救助，救護方法 ○医療機関・消防署等関係機関への通報連絡 ○傷病者以外の子どもの安全確保等，二次災害の防止 ○上司への報告 ○保護者への連絡 ○事故報告書の作成（反省評価，再発防止策） ○福井県幼保総合支援室への報告（平成26年8月28日保育課通知参照） 等
	④事故防止について事前教育を十分に行い，事故防止に向けた話し合い及び訓練を実施している。	○		○緊急対応マニュアルや各種通知の読み込み等の知識を養う研修 ○実地訓練（職員役割分担，救急通報，子どもの誘導など） ○救命訓練（心肺蘇生，AED等） ※救命訓練については，年1回以上全職員を対象として実施してください。 ※訓練については，園の職員による園内研修でも構いませんが，可能な限り消防署の普通救命講習等の専門家による指導を受けてください。

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
	⑤「事故報告書」「ヒヤリハット」を記録し，これらを題材にして事例研究を行っている。	○		反省・振り返りを行い，以後の保育活動に反映させてください。
	⑥子どもの事故防止のための対策を講じている。	○		日常の保育はもとより，地震発生等の非常時も想定し，転倒落下防止等の安全対策を講じてください。 ○施設や備品の老朽化によりトゲや破片が発生していないか確認してください。 ○各部屋の扉に子どもが指を挟まないように対策してください。 ○掲示板等の画鋲について，使用していないものは取り外し，引き出しの中等で保管してください。 ○遊具は定期的に強度点検を行ってください。 ○階段・ベランダ・窓・ベッド等における子どもの転落防止策を講じてください。 ○重量物や刃物類（はさみ等）は高所に置かないでください。 ○高所の物品は紐で縛る等の落下防止策を取ってください。 ○不安定な棚等は壁に固定する等の転倒防止策を取ってください。 ○不要な物品は保育室に置かないようにし，整理整頓を心掛けてください。 ○その他，危険物が放置されていない等，日頃から気を配ってください。
（2）	設備管理			
	門扉，塀などは適切に施錠し，不審者の侵入等がないような構造及び管理方法にしている。	○		保護者の送り迎えの際等，子どもから目を離した間に園外に出ることがないように注意してください。
（3）	衛生管理			
	①保育室，トイレ，手洗い場，園庭，砂場等の設備及び玩具，遊具，寝具等の用具は定期的に清掃し，清潔な状態を保っている。	○		○特に乳児の口に入るような玩具については，毎日の消毒（水拭きでも可）を行ってください。 ○子どもが嘔吐した場合等必要に応じて，次亜塩素酸ナトリウムを使用してください。 ○次亜塩素酸ナトリウムは揮発性が高いため，次亜塩素酸ナトリウムの薄め液の容器は蓋をするとともに毎日作り替えてください。 ○次亜塩素酸ナトリウムの薄め液を使用する際は，噴霧での使用はしないでください。
	②子どもの手洗いを徹底している。	○		○手拭きタオルは個人別（又はペーパータオル，エアータオル）にしてください。 ○トイレの後に使用する手拭きと，それ以外に使用するタオル・ハンカチは別のものにしてください。
	③おむつ交換の際は，衛生面に配慮している。	○		○特定の場所で行ってください。 ○交換の際に敷くシート及びパンツはき台は，拭き取りのできる素材を用い，使用毎に消毒してください。 ○使用済おむつは，子どもの手の届かない場所で，蓋付の容器で密閉保管してください。（汚物・細菌・ウイルスの飛散防止）

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
	④子どもの嘔吐（感染症対策）を想定し，感染症セットを備え付け，適切に消毒，廃棄している。	○		すぐに使用できるように，エリア毎に1つにまとめてください。 ○使い捨てマスク，手袋，エプロン ○次亜塩素酸ナトリウム薄め液 ○新聞紙等の飛散防止物 ○廃棄用の袋（ビニール袋等で二重にして使用してください。）
（4）	医薬品の扱い（薬の預かり）			
	①保護者からの依頼書に基づいて預かるとともに，医師の処方であることを確認している。（医師の指示書，処方箋の写し，お薬手帳の写し等）	○		○与薬は，医療行為に当たるため原則としてこども園で行うことはできません。 ○保護者には，「診療先の医師に朝夕の服用になるように処方してもらってください」と依頼する等の説明を行った上で，どうしても必要な薬の預かりのみに制限する等，薬の預かりが多くならないよう努めてください。 ○薬を預かる際は，その都度，一回分毎に分けて預かるようにしてください。
	②薬は子どもの手の届かないところで厳重に保管している。	○		
	③誤投薬等を防止するために複数の職員による確認を行ったうえで投薬している。	○		
（5）	災害・防犯対策の状況			
	①避難訓練及び消火訓練は，毎月実施している。	○		○避難訓練だけでなく，消火訓練（初期消火）も毎月行うようにしてください。 ○訓練結果の記録を整備・保存してください。 ○また，消防署の協力を得て通報訓練を年1，2回程度実施してください。
	②火災だけでなく，震災，土砂災害，防犯等の対策も講じている。	○		○園の立地や周囲の環境に応じて，様々な災害を想定してください。 ○不審者対応など防犯対策も講じてください。
	③避難経路及び防火設備は常に使用可能な状態である。	○		○避難経路，避難口に障害となる物品を置かないでください。 ○避難誘導灯が点灯しているか確認してください。 ○消火器と設置表示板は同一箇所に置いてください。 ○避難階段とすべり台は使用可能な状態を保ってください。

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
（6）	その他			
	①個人情報は適切に取り扱い，正当な理由がなく，業務上知り得た子ども又は保護者の秘密を漏さないようにしている。	○		こども園における個人情報は『名前，生年月日，電話番号等』が該当します。 ○個人情報（アレルギー献立表や身体測定の記録等）は，職員以外の人が見られない場所で掲示・保管してください。 ○個人情報等の記載された書類及び電子媒体は持ち出さないでください。 ○写真等をホームページにアップする場合は，保護者の了解を得た上で行ってください。 ○インターネットに接続するパソコンには，ウィルス対策を行ってください。
2－2	園外保育			
	①事前に下見を行っている。	○		移動ルートの確認，危険な場所・危険物の把握，トイレ，手洗い場等を確認してください。 ○河川・池・噴水等の水場における転落の危険がある場所 ○交通量の多い場所（自動車・バイク・自転車等，接触による危険性） ○野生動物や有害な植物，昆虫の存在が予想される場所 ○不審者がいた場合の対応 大型遊具，自然に触れる等の活動をする場合は，遊び方を確認してください。
	②事前に職員会議等で計画を立てて，園外保育の内容や安全対策について話し合っている。	○		○下見に基づいて作成された園外保育の日案にそって，保育内容（子どもの活動）や危険回避・事故防止に向けた意識・情報の共有を行ってください。 ○引率者間の連携方法の確認をしてください。（携帯電話の使用方法等）
	③園外保育当日の子どもの人数に対して十分な引率者を配置するなど，保育の体制を整えている。	○		○医薬品，緊急連絡簿等，持ち物の確認をしてください。 ○天候の確認をしてください。 ○子どもの出欠確認，視診等を行い，引率者の配置について最終確認をしてください。
	④事故が発生した際の対応方法を引率者は理解している。	○		○園外保育における傷病者の救助，救護方法 ○上司への報告（医師の診断の必要性の判断） ○消防署等関係機関への通報連絡 ○傷病者以外の子どもの安全確保等，二次災害の防止 ○保護者への連絡　等
	⑤交通事故防止策を行っている。	○		○職員間で園外保育の際の交通ルールについての確認をしてください。 （道路の横断の仕方，歩道の有無による歩行の仕方，保育教諭の配置等） ○子どもへの交通ルールの事前教育を行ってください。

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
	⑥迷子対策を行っている。	○		常に子どもの行動を把握するとともに，出発時，移動中，到着時に人数確認をしてください。
	⑦季節や天候の変化に応じた対応を行っている。	○		○夏の暑さや冬の寒さへの対応を事前に確認してください。 ○園外保育中に天候の変化が予測される場合，対応については出発前に引率者間で確認をしてください。
2－3	プール活動・水遊び			※こども園におけるプール活動・水遊びは任意ですので，実施しない場合，以下の項目については点検不要です。
（1）	事前準備・計画			
	①各職員が，プール活動における見落としがちなリスクや注意すべきポイントを把握している。	○		（1）見落としがちなリスク ○転倒すると起き上がるのが困難 ○他の乳幼児との接触による転倒 ○乳幼児は気管に水を吸引してしまいやすい ○気管に水が入ると体が動かなくなることがある ○動かず静かに溺れることもある ○浅いプールであっても，水を吸引しやすい状況が生じ得る （2）注意すべきポイント ○監視エリア全域をくまなく監視する ○動かない子どもや不自然な動きをしている子どもを見つける ○規則的に目線を動かしながら監視する
	②入水時間は計画的に設定・管理している。	○		管理者側の都合で入水させず，子どもの安全と生活リズムを第一に考えて計画してください。 ○入水時間は，子どもの体力に合わせて設定してください。 ○熱中症の予防のため，最も外気温が上がる午後の時間帯の入水は避けてください。
（2）	設備点検			
	①入水前にプールの設備点検を行っている。	○		○プールサイド（転倒防止） ○排水溝（巻き込み事故対策） ○異物や沈下物点検 ○不良箇所の補修　　等

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
（3）	保健衛生			
	①保健のしおり等に基づき，プールを衛生的に管理している。	○		福井市の保健のしおり等に基づき，衛生的なプール活動を実施してください。（残留塩素濃度の測定及び管理等）
	②入水前後に健康観察を行っている。	○		○健康チェックシート等を活用し，健康状態を把握してください。 ○入水禁止者（とびひ等）の判断を行い，該当者は入水させないでください。 ○入水しない子どもには，体調に配慮した保育を行ってください。 ○入水後に健康観察してください。 ○入水後に過ごす室内の温度を管理し，体が冷えないようにしてください。
	③熱中症対策を講じている。	○		遮光ネットの設置，こまめな水分補給等の対策を行ってください。
（4）	監視・指導体制			
	①監視体制の空白が生じないように監視員とプール指導員を分けて配置している。	○		職員の役割分担を明確にし，監視員が監視に専念できるようにしてください。
	②同時に入水する子どもの数は，監視員の負担とならないように調整している。	○		監視においては，子ども一人一人を常時監視できるような方法で実施し，困難が生じる場合は同時に入水する人数を制限したり，監視員を増員する等の対策を取ってください。
	③監視員は，適切な監視方法及び気を配るべきポイントを十分に理解している。	○		
	○全体を監視することを基本としつつ，プールの中にいる指導員の動きを確認し，死角となる部分を意識的にカバーしている。	○		
	○子どもが入水している間は，プール日誌の記入や水質検査等は行わず，監視に専念している。	○		
	○死角が出来ない位置に立つなど，監視員の配置体制に配慮している。（双方向からの監視，高所からの監視など）	○		
	④配慮が必要な子どもについて監視対策を講じている。	○		事前に打ち合わせを行い，対応方法などの共通認識を持ってください。
	⑤救護スペースを確保し，監視員の手元に緊急連絡手段・救命具等を用意している。	○		○緊急連絡手段（携帯電話等） ○救命具（AED等） ○救急箱 ○バスタオル，毛布　　等

3 保育内容

	点検項目	点検結果 はい	点検結果 いいえ	備考（点検のポイント）
(1)	保育の計画及び評価について			
	① 保育の目標を達成するための基本的な全体計画として保育課程を編成していますか。	○		○全職員の共通通認識の下で保育課程を編成していますか。また，年度ごとに全職員で見直しと改善を行い再編成されていますか。
	② 指導計画は長期指導計画（年・月）を作成していますか。	○		○指導計画は，保育課程に基づき保育実践の具体的な方向性を示したものになっていますか。
	③ 短期指導計画（週・日）を作成していますか。	○		○指導計画の作成にあたっては，その期間の保育実践を省察，評価，改善することにより，次の計画に生かされていますか。
	④ 3歳未満児について，個別指導計画（月案）を作成していますか。		○	○各年齢別の月案を基に保育を進めて行くなかで，園児一人ひとりの成長・発達の状況，あそびへの興味・関心などの個人差に考慮して作成されていますか。（※計画は，月ごとに個別の計画を立てることが基本とされています。）
	⑤ 障がいのある子どもの保育について，計画を個別に作成していますか。また，気になる子ども等，個別対応が必要な場合は，クラス月案に個別対応を織り込んで作成していますか。	○		○障がいのある子どもについては，家庭や関係機関と連携した支援のために個別の計画を作成してください。また，個別対応が必要な気になる子どもについても個別の計画を作成するか，クラス月案に個別対応について織り込んでください。
	⑥ 食育計画を作成していますか。	○		○食育の計画を保育の計画に位置付けるとともに，その評価及び改善に努めていますか。
	⑦ デイリープログラム（日課）を作成していますか。	○		○子ども自身が満足して活動に区切りをつけ，次の活動へ気持ちが切り替えていけるよう時差のある日課になっていますか。
		○		○乳児期から幼児期まで，子どもがわかりやすい生活を積み重ねていくことで，園児が意欲的に過ごせるようになっていますか。
		○		○園児の負担になるような行事の取り組み等が行われていませんか。
	⑧ 保育の質の評価を行い，常にその改善を図っていますか。	○		○保育教諭等の自己評価 保育教諭等は，保育の計画や保育の記録を通じて，自らの保育実践を振り返り，自己評価することを通じて，その専門性の向上や保育実践の改善に努めていますか。

(2)	保育の記録			
	① 出席簿を作成していますか。	○		○出席簿は，入退園の状況または各種報告の基礎になるものなので，正確に記録されていますか。
	② 保育日誌を作成していますか。	○		○保育日誌は，保育教諭同士でお互いの保育を共有化し，相互理解を深めつつ，保育を探究するために活用されていますか。
	③ 児童記録簿（個々の子どもの生活状況，発達状況，健康管理，保育経過等を記帳した帳票が綴られたファイル）を作成している。	○		○児童記録は，児童の入園までの生育歴～退園するまでの一人ひとりの子どもの生活状況，発達状況，健康管理，保育経過等を記録したものを個人別管理してください。また，保育の過程などの記録は，児童の家庭・健康・発達の状況，保育の経過などについて，適切に記録したものである。
	④ 児童票の保存及び秘密保持に留意してますか。	○		○児童票は，施錠のできるロッカー等に保管されていますか。
	⑤ 幼保連携型認定こども園園児指導要録を小学校に送付していますか。	○		○指導要録は，白紙の状態から作成するものではなく，園児のこれまでの保育の記録や評価を基にポイントとなる記載を簡潔に的確に記していく必要があります。
(3)	健康管理			
	① 子どもの健康に関する「保健計画」を作成している。	○		○全職員がそのねらいや内容を明確にしながら，一人ひとりの子どもの健康の保持及び増進に努めてください。
	② 健康診断（内科・歯科）は，適切に実施していますか。	○		○園児に対して，定期内科検診（年2回以上）及び歯科健診（年1回以上）を学校保健安全法の規定に準じて実施しなければならない。 ※幼児において，視力測定を実施するのが望ましい。
	③ 健康診断の結果を記録し，保護者に報告していますか。	○		○健康診断の結果は，適正に記録され，保育に活用するとともに，保護者に報告し，保護者が子どもの状態を理解し，日常生活に活用できるようにしていますか。
	④ 嘱託医は適切に活用されていますか。	○		○健康診断に際し，一人ひとりの子どもの発育・発達状況や健康状態を伝えるとともに，保護者からの質問等も伝え，医師の適切な判断や助言を受けているか。また，保育中に体調不良や傷害が発生した場合には，その状態に応じて適宜嘱託医に相談，受診する等，適切な対応が行われているか。
	⑤ 身長，体重等の測定を定期的に実施していますか。	○		○原則として月1回実施してください。また，測定日に欠席した児童については，再測定日を設けて行なってください。
	⑥ 子どもの日々の健康状態（顔色，表情，体温，外傷，服装の異常，清潔状態）を把握して保育していますか。	○		○子ども一人ひとりの健康状態などを職員相互で確認し，園児の健康管理に努めてください。

	⑦ 乳幼児突然死症候群，窒息死等の事故防止策のために一定間隔での呼吸確認を実施していますか。	○		○午睡中の乳児の状況を把握するために，10分以内に1回は必ず園児の呼吸確認を行ってください。また，確認の際，目視だけでなく園児の体に触れることが大切です。
		○		○呼吸確認をした際には，チェック表に園児の状態を矢印で記入してください。記録することで，子どもの日頃の姿（寝るときの癖など）を把握し，いつもと違う状態であることや異常に気づけるように記録を有効的に活用してください。うつ伏せに気づいた場合には，直ぐに仰向けにし，必ず防止策の手立てを打ったことが分かるように記入してください。※記入の仕方：うつ伏せを仰向けにしたの場合には，矢印（↓）に○をする。
(4)	**虐待防止**			
	① 虐待の疑いがある場合，関係機関との連携を図っている。	○		○虐待が疑われる子どもを発見したときは，速やかに町や児童相談所へ通告してください。（児童虐待通告義務は，守秘義務（個人情報保護）よりも優先されます。）
(5)	**保護者に対する支援**			
	① 保護者に対し，送迎時の対話や園だより，クラスだより等を通じて保育の内容や子どもの様子などを知らせていますか。	○		○日々のコミュニケーションを心掛けていますか。連絡帳，個別の懇談，園だより，クラスだより，保護者が参加する行事等を通して，保育の内容を知らせてください。
	② 保護者から相談・助言を求められた場合，適切に対応していますか。	○		○必要があると判断される場合は，相談・助言のための面談の機会を設けてください。
		○		○担任の保育教諭がすべて対応するのではなく，内容によっては主任保育教諭・園長などが対応してください。
		○		○他の専門機関との連絡を密にし，必要に応じて紹介・情報提供等を行ってください。
	③ 保護者に対し，こども園における子どもの様子や日々の保育の意図などを説明し，相互の理解を図っていますか。	○		○保育方針や保育課程の内容，どのような意図で日々の保育や環境づくりが行われているか等，入園前の見学時，入園時，日々の対話や連絡，行事などの機会をとらえ保護者に伝えていくことが必要です。
(6)	**保育所の運営**			
	① 職員会議を定期的かつ必要時に随時開催している。	○		○こども園の方針のもとに組織されるクラス等の担当者が，職務内容を報告し，理解される場にしてください。職員の意欲や主体性，相互の学び合いや育ち合いの場であることが望ましい。
	② 子どもの発達保障や子どもの最善の利益を考慮した保育をすすめるために園内外の研修に参加している。	○		○特定の分野に偏らないように研修・研究等を行ってください。 ○特定の職員に偏らないように研修・研究等に参加してください。

4 給食

	点検項目	点検結果 はい	点検結果 いいえ	備考
（1）	**食事摂取基準**			
	①食事摂取基準に基づく給与栄養目標量を算出した食事計画を作成し，栄養評価を行っている。	○		給与栄養目標量と給与量は，1～2歳児，3～5歳児に分けて算出してください。
	②栄養素の12項目を設定している。	○		○エネルギー○たんぱく質○脂質○カリウム○カルシウム○鉄○ビタミンA（レチノール活性当量）○ビタミンB1○ビタミンB2○ビタミンC○食塩相当量○食物繊維
（2）	**献立**			
	①予定献立に基づき給食が提供されている。	○		献立表に記載する項目例 ○献立名○食品名○離乳食○アレルギー食・宗教食（対応している場合） ○おやつ○土曜日
	②予定献立が変更になった場合の記録（実施献立）が残されている。	○		食材の急な変更,収獲された野菜等の使用，おやつの変更等を記録してください。
	③おやつは食事で摂りきれない栄養を補っている。	○		菓子類や甘味品（清涼飲料水・乳酸菌飲料等）に偏らないようにしてください。
	④給食委員会は，定期的に開催し，会議録がある。	○		調理室担当者と園長・主幹保育教諭・保育教諭等の連携を取り，給食運営に生かしてください。
（3）	**食物アレルギー，障害児への対応**			
	①診断書等医師の指示に基づき提供している。	○		医師が発行した1年以内の診断書を提出してもらってください。
	②アレルギーのある子どもの誤食防止に努めている。	○		お皿やプレートの色を変えたり，名前を明記します。保育教諭への声かけも重要です。 複雑な除去・代替食を作成すると事故につながります。単純な献立にしましょう。 土曜日や担任が休日の場合等，通常の保育と体制が異なる時に誤食が発生しやすくなりますので特に注意してください。
（4）	**食の安全管理**			
	①食事提供前に検食を実施し，検食簿を作成している。	○		検食者は，異味，異臭その他の異常が感じられる場合に，直ちに食事の提供を中止するなどの指示を出せる方が行ってください。
	②保存食を適正に実施している。	○		牛乳，市販菓子，ご飯等漏れなく保存してください。提供した食事全てが対象です。複数の方で確認してください。 ○－20℃で2週間保存○原材料○調理済食品（配膳後の状態で保存）
	③調理従事者に対し，月1回以上検便を実施している。	○		不定期に調理する，食器洗浄する，盛り付けする等の方も検便してください。調理室で作業する方は必ず必要です。

（5）	調理室の衛生管理			
	①調理従事者個人の衛生管理チェックは行っている。	○		不定期に調理する方，調乳室や分園で調理する方も含みます。健康な状態を保つように努めてください。 （○体調○化膿創○作業着○毛髪　○爪○指輪等○履物○手洗い）
	②調理室と外部とは扉等で区分されている。	○		出入口及び窓は極力閉めておくとともに，外部に開放される部分に網戸，エアーカーテン，自動ドア等を設置し，鼠や昆虫の侵入を防いでください。
	③調理室内に専用の手洗い設備がそろっている。	○		液体石鹸，ペーパー（エアー）タオル，殺菌液，爪ブラシ等を常備してください。
	④調理設備の点検表が作成されている。	○		○（マル）つけ作業になっていませんか。安全で衛生的な調理場を保ってください。 ○毎日○1ヶ月○3ヶ月
	⑤調理室・冷蔵庫・冷凍庫の温度管理は適正である。	○		食品は，適正な温度で保管し,温度を記録してください。給食室以外で食品を保存している場合も同様です。（調乳室や分園等）
	⑥使用水は毎日始業前後に検査している。	○		水道水（○色○濁り○におい○異物） 貯水槽を設置している場合は，毎日残留塩素濃度を測定し，記録してください。また，1年に1回以上清掃し，証明書を1年間保管してください。
	⑦調理は，当日行っている。	○		調理は，下処理を含め，当日行ってください。特に原材料は，下処理後食中毒菌の増殖を抑制するため，速やかに調理してください。残った調理済食品を再調理したり，職員が持ち帰ることの無いようにしてください。
	⑧調理従事者等が立会い，室温・時刻を納品伝票等に記録している。	○		食品の安全な管理をしてください。食品の放置は厳禁です。
	⑨配送用包装資材（段ボール等）を調理室内に持ち込んでいない。	○		段ボールは,汚染されたもので,害虫が繁殖しやすい環境です。
	⑩包丁，まな板，調理器具は用途及び食品別に用意し，混同しないよう区別している。	○		下処理用（魚介類用，食肉類用，野菜類等用） 調理用（加熱調理済食品用，生食野菜用）
	⑪調理作業に不必要な物品は置かれていない。	○		牛乳パックや空き瓶等保育材料になる物は，調理室外で保管してください。調理作業の妨げになるものは置かないでください。
	⑫加熱調理食材の中心温度を測定し，記録している。	○		75℃1分間以上を確認してください（ノロウイルス汚染のあるものは85～90℃で90秒間以上加熱確認してください）。 ○揚げ物○焼き物　○蒸し物○煮物○炒め物○手作りおやつ
	⑬食器，まな板，包丁，ふきん類等は，清潔に保たれている。	○		毎日又は使用毎に汚れをしっかり落としてから，消毒してください。清潔な場所に保管してください。
	⑭調理室の床，排水溝は毎日清掃されている。	○		ドライ又はウエットシステム共通です。
	⑮調理従事者が利用する便所の衛生管理は適切である。	○		手洗い設備（液体石鹸，ペーパータオル，殺菌液），専用の履物が整備されてますか。便所は衛生的な環境を確保してください。
	⑯ねずみ，昆虫の駆除が定期的に行われ，その記録が整備されている。	○		年2回以上実施し，日誌等に記録をしてください。（薬剤を設置，業者による害虫駆除等）

	⑰分園や調乳室等で調理する場合も調理室と同様の衛生管理ができている。	○		手洗いの徹底や保存食の保管等も同様です。

5 労務管理

点検項目			点検結果 はい	点検結果 いいえ	備考
（1）「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」に基づいた労働時間管理を行っているか					
始業・終業の時刻の把握	①	労働時間の把握は，職員ごとの時間外労働時間数，休日労働時間数といった時間の長さの把握だけでなく，上記の新ガイドラインに即して，日々の始業・終業した時刻について確認し，記録している。	○		H29.1.20付基発0120第3号「労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドライン」（新ガイドライン）
	②	日々の始業・終業時刻の把握は， ①使用者が自ら現認することにより確認 ②タイムカード，ICカード，出退勤管理システム等の客観的な記録 を基礎として確認し，適正に記録している。	○		
	③	始業・終業時刻の把握を，タイムカード，ICカード，出退勤管理システム等の客観的な記録を根拠または根拠の一部として行っている場合は，必要に応じこれら以外の記録等（例えば時間外勤務命令/申請等）と突き合わせるなどして確認し，記録している。		○	
	④	タイムカード等の客観的な記録と，時間外勤務命令/申請を併用している場合に，両者の時間に不合理な乖離はない。	○		
	⑤	現に使用している出勤簿等において，出勤・退勤時刻が「毎日同一の所定の始業・終業時刻が記されている」など，実態に基づかない，または事後的な一括記録による不適正な時間把握が疑われるようなケースはない。	○		
	⑥	やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合，労働時間の実態を正しく記録し適正に自己申告を行うことなどについて，職員に十分な説明を行っている。	○		
	⑦	自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて，必要に応じて実態調査を実施し，所要の労働時間の補正をしている。	○		
賃金台帳の適正な調整	①	職員ごとに，毎月の勤怠（労働時間の記録を基本とし，休日，休暇，残業等の記録）を集計したうえで給与を支給している。	○		新ガイドライン及び労働基準法第108条 及び同法施行規則第54条
	②	職員ごとに，給与支給の都度，「労働日数」「労働時間数」「時間外労働時間数」「深夜労働時間数」「年次有給休暇」等といった事項を賃金台帳に記入している。（上記の集計結果と整合がとれている）	○		

6 財務管理（委託費）

	点検項目	点検結果 はい	点検結果 いいえ	備考
(1)	**はじめに**			
	①委託費や補助金など高浜町や国からの収入は，市民・国民からの税金であるということを意識している。	○		これらのお金は，町民・国民のみなさんから，子ども達により良い保育を実施してもらうために預かったお金（公金）です。支出の可否等で悩まれた時は，まずこのことに立ち返って考えてください。
(2)	**経理規程**			
	①経理規程は，常に最新のものを参照できる状態にしている。	○		経理規程は，園の経理事務を行う上で守るべき基本ルールです。いつでも最新の内容が参照できるよう整備してください。
	②経理に関わる職員は，各自の担当する職務に関する経理規程の内容を把握している。	○		経理規程の内容について，会計責任者や出納職員が把握しているのは当然ですが，小口現金取扱者等限られた範囲で経理事務に関わる職員についても，少なくとも各自が関わる部分については，その内容を把握し，ルールに則った会計事務を行ってください。
(3)	**内部牽制**			
	①会計責任者，出納職員等を任命し，辞令を交付している。	○		○会計責任者，出納職員の任命においては，実際にお互いのチェック体制が機能することが大切です。会計責任者が出納職員の業務を確認するのはもちろん，出納職員も会計責任者の業務を補佐し，ミスが起きないようチェックする等，業務の進め方を工夫してください。 ○小口現金取扱者，契約担当者を別途任命している場合は，担当者に辞令交付を行ってください。
	②会計責任者，出納職員等の業務分担を，具体的かつ明確にしている。	○		
	③会計責任者，出納職員は，それぞれの業務内容を把握し，お互いにその内容を確認している。	○		
(4)	**収入**			
	①現金収入は，現金のまま直接支出せず，こまめに預金化している。	○		現金収入は計算ミスや紛失，不正等が起こりやすい分野です。必ず一旦預金口座へ入金してください。また，集金額と預金額の突合ができるような記録を作成し，それをチェックする役割分担も整備してください。
	②保護者負担金等の現金収入について，実際の集金額と預金口座への入金額を突合している。	○		
	③保護者負担金の内容は，幼保総合支援室（前保育課）の通知に沿って設定している。	○		参照：「民間保育園・認定こども園業務ハンドブック（8－10～）」 保護者負担金については，保護者からの苦情等トラブルが非常に起きやすい分野です。幼保総合支援室（前保育課）通知で認められていない負担金を徴収しないことはもちろん，徴収する負担金についても保護者に根拠や実際にかかった額の報告も含め，丁寧に説明し，了解を得た上で徴収してください。 ※冷房費・採暖費については，原則，保護者負担金を徴収することは出来ません。
	④教材費，行事費，プール水道代，諸費等の保護者負担金の徴収に当たっては，内訳（名目・各項目毎の金額等）や徴収理由を明らかにし，保護者に説明している。	○		
	⑤保育内容の形態により，やむをえず保育物品や保育材料の保護者負担を求める場合は，施設所管課に上乗せ徴収を求める旨の承認申請を行っている。	○		

(5)	支出			
	①支出内容について，会計責任者が決裁している。また，会計責任者が直接支出事務を行う場合は，その内容を他の職員等がチェックしている。	○		支出の最終決定は会計責任者が行いますが，会計責任者が直接支出事務を行う場合も，ミス等が起こらないよう複数の職員でチェックしてください。
	②園長や職員等個人による立替払を行っていない。また，やむを得ず立替払が生じた場合は，速やかに清算している。	○		正規の意思決定・支払手続きを経ずに行う立替払は，園運営に必要のない支出や不当に高額な支払いにつながったり，横領等不正の温床にもなりかねません。 また，やむを得ず立替えが生じた場合にも，速やかに精算を行わないと，証憑類の紛失等，様々な問題を生じる恐れがあります。 立替払いが常態化することのないよう，業務体制を見直してください。
	③通知「保育園等における労務管理及び経費支出の適正化について（はぐくみ創造推進室通知）」を確認している。	○		ホームページアドレス⇒ http://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000181325.html
	④こども園の運営と直接関係がない飲食費や会費，交際費等は支出していない。 ※不適切な例（・職員親睦会等福利厚生費以外での食事代　・園運営と直接関係がない団体への会費　・政治家や政党の後援団体への会費）	○		目的や対象者の精査についてはもちろんですが，内容や金額についても社会常識の範囲から妥当であるか慎重に検討し，必要なもののみ支出してください。
	⑤旅費交通費は，旅費規程及び出張命令に基づいて支給している。	○		○研修，会議等で出張する場合は，出張命令簿や報告書等を作成し，実績を記録・確認してください。 ○研修・会議等で得た経験や情報については，研修報告を行うなど，他の職員にも伝達・共有し，園運営や保育の質の向上に役立ててください。（園長分についても同様）
	⑥電車代，バス代，タクシー代，駐車料金等の旅費交通費支出に当たっては，使用者，用務，用務先を記録している。	○		園用務による移動であることを確認してください。
	⑦その他の経費支出に当たっても，使途・支出内容・内訳が分かる証憑等を保存している。	○		（不適切な例） ・総額表示の領収書しか保存しておらず，品目や数量，内訳が不明。 ・贈答に係る支出について，贈答先・目的・品目・数量が不明。 ・飲食を伴う会議費等の支出について，目的・参加者・必要性が不明。 ・研修研究費について，研修記録や日程表等がなく，実態及び業務との関連性が不明。

	⑧100万円以上の高額な契約は，必要な手続きを踏んで行っている。 (参考)平成29年度から適用(経理規程改正後) 契約の予定価格が以下に示す金額以上の場合，原則，競争入札を実施しているか。 ア 会計監査人設置法人，または公認会計士や監査法人による会計 監査を受ける法人の場合 1 建築工事:20億円 2 建築技術・サービス:2億円 3 物品等:3,000万円 イ 上記以外の法人の場合 ・ 1,000万円 価格による随意契約を行う場合，3社以上の業者から見積もりを徴しているか。なお，以下の金額を超えない場合は，2社の業者による見積もりで差し支えない。 1 工事又は製造の請負契約:250万円 2 食料品・物品等の買入れ契約:160万円 3 上記以外の契約:100万円	○		○競争入札とすべき契約の予定価格 1 工事又は製造の請負 250万円以上 2 食料品・物品等の買入れ 160万円以上 3 前各号に掲げるもの以外 100万円以上 ※社会福祉法人については理事会で契約方法について審議してください。また，1～3に当てはまるものを随意契約する場合は，合理的な理由を明確にしたうえで，理事会等で決定し，経過を記録してください。(合理的な理由の例:園設備の故障等緊急に修繕が必要となった・技術的な問題等で必要なサービスを提供できる者が他に存在しない・何らかの理由により入札によるより有利な条件が確実である・園舎の設計等価格のみによる決定が望ましくないためコンペを行う等) ○契約書の作成 100万円以上 ○複数業者による相見積り 100万円以上
	⑨所得税，住民税，社会保険料等は納期内に納付している。	○		・不納付加算税等の延滞金が発生しないよう，遅滞なく納付してください。 ・講師謝礼についても源泉徴収が必要です。
	⑩法人本部で負担すべき経費は本部経理区分で処理している。	○		理事会費用，登記費用，役員報酬，理事への贈答等
(6)	**現金・預金の管理**			
	①手許現金残高，帳簿残高，預金残高を定期的に照合している。	○		○帳簿残高と実際の残高を定期的に照合することで，ミスや不正を防止してください。 ○会計責任者が確認した際は，それが分かるよう押印等を残してください。またこの際，会計責任者は支出内容についてもチェックを行ってください。
	②小口現金の入出金は小口現金取扱者が毎日記録し，残高と照合している。	○		
	③会計責任者は，出納職員等から定期的(月1回以上)に上記①，②の現預金の出納状況及び残高照合状況について報告を受け，確認している。	○		
	④必要以上の多額の現金を保有していない。	○		多額の現金を長期間園内に保管することは，盗難，紛失等の事故や不正を誘発する場合があります。規程の額に関わらず，保有が必要最低限となるよう業務を整理しましょう。
(7)	**財務**			※①②③の項目について，認定こども園は対象外となります。
	①当期末支払資金残高は，当該年度の委託費収入の30%以内となっている。	○		2年連続で超過すると処遇改善加算の支給停止となり，園運営へ大きな影響を及ぼします。積立等を計画的に行うとともに，決算時においては特に注意を払ってください。

	②運営費の弾力運用は，必要な要件を満たし，かつ限度額の範囲内で行っている。 【対象経費】〇施設・設備の整備・修繕 〇施設整備等に係る借入金償還・利息支出 〇土地建物賃借料 〇租税公課 〇保育所施設・設備整備積立金積立 〇用地取得費 〇前期末支払資金残高の法人本部への資金繰入等	○		「第三者委員の氏名・連絡先の周知を含む苦情解決の取組の実施」，「処遇改善加算の賃金改善要件（キャリアパス要件含む）のいずれも満たしている」など，満たしている要件に応じて弾力運用可能な対象経費及び限度額が決まります。 詳細は，「子ども・子育て支援法附則第6条の規程による私立保育所に対する委託費の経理等について」（業務ハンドブック6－1），「監査事前提出資料」等をご参照ください。
	③前期末支払資金残高を経常収入予算の3%を超えて取り崩す場合及び各種積立資産を目的外に使用する場合は，施設所管課に事前協議している。	○		一定の要件を満たす社会福祉法人の場合は，理事会承認のみで可能となります。
	④未収金，未払金，仮払金，仮受金等を長期間放置することなく，早期に解消している。	○		〇流動資産及び流動負債に計上される未収金，未払金，仮払金，仮受金等は，原則として早期に解消してください。 〇内訳が不明な科目を放置すると，ミスや不正の温床となります。
	⑤委託費は，安全確実かつ換金性の高い方法で管理運用している。 （預貯金，国債・地方債等，元本保証のあるもの）	○		不適切な事例 ・外貨建預金，株式，商品取引，投資信託等，元本保証のないもの ・園長・理事長等名義の生命保険
	⑥将来を見据え，収支のバランスを取りながら園を運営している。	○		園長及び理事長は，経営者として園運営をマネジメントする責任もあります。