

京 都 市 民 間 保 育 園
自 主 点 檢 表

保育園名	嵯峨こばと保育園	
------	-----------------	--

法人名	社会福祉法人 明照福祉会		
点検年月日 <前回点検年月日>	令和3年 4月5日(月) <平成31年4月15日(月)>		
所 属	氏 名	確認欄	
点検実施者	主任保育士	久松 洋子	
施設長	園長	久松 実	
法人代表者	理事長	永 樂 善五郎	

※ 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、保育主任、法人代表者等、保育園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、市が行う指導監査及びその他市が求める際には提示してください。

【注】 この自主点検表の点検項目は、京都市が実施する指導監査項目のすべてを網羅したものではありません。指導監査項目については、京都市ホームページに掲載している「民間保育園指導監査基準」を参照してください。

京都市民間保育園 自主点検表
1 施設運営・安全管理

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
1-1 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。	○			事故等発生時の対応だけでなく、発生の予防・事故の未然防止の観点が必要です。 また、「作成→周知徹底→運用→反省評価→改善」の流れを意識し、業務改善・改良に努めてください。
②緊急時対応マニュアル等を適切に運用している。	○			○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との安全確保等、二次災害の防止 ○保護者への連絡 ○事故報告書の作成(反省評価、再発防止策) ○京都府保育課への報告(平成26年8月28日保育課通知参照)
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。	○			○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、子どももの誘導など) ○救命訓練(心肺蘇生、AED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。	○			
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。

	点検項目	点検結果 はい　いいえ	備考
	⑥子どもの事故防止のための対策を講じている。	○	<p>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や備品の老朽化によりトリゲや破片が発生していないか確認してください。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○遊具は定期的に強度点検を行つてください。</p> <p>○階段・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。</p> <p>○重量物や刃物類（はさみ等）は高所に置かないでください。</p> <p>○高所の物品は紐で縛る等の落下防止策を取つてください。</p> <p>○不安定な棚等は壁に固定する等の転倒防止策を取つてください。</p> <p>○不要な物品は保育室に置かないようにし、整理整頓を心掛けください。</p> <p>○その他、危険物が放置されていない等、日頃から気を配つてください。</p>
(2) 設備管理	門扉、扉などは適切に施錠し、不審者の侵入等がないよう構造及び管理方法にしている。	○	保護者の送り迎えの際等に、子どもが脱走しないように注意してください。
(3)衛生管理	<p>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、清潔な状態を保つている。</p> <p>②子どもの手洗いを徹底している。</p> <p>③おむつ交換の際は、衛生面に配慮している。</p> <p>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。</p>	○	<p>特に乳児の口に入るような玩具については、毎日の消毒（基本は水拭き）を行い、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も使用してください。なお、次亜塩素酸ナトリウムは揮発性が高く、時間の経過とともに薬効が低下するため、次亜塩素酸ナトリウムの薄め液は作り置きせずに毎日作り替えてください。</p> <p>○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。</p> <p>○特定の場所で行ってください。</p> <p>○交換の際に敷ぐシート及びバニッシュはき台は、拭き取りのできる素材を用い、使い捨てマスク、手袋、エプロン</p> <p>○次亜塩素酸ナトリウム薄め液</p> <p>○新聞紙等の飛散防止物</p> <p>○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。）</p>
(4) 医薬品の扱い(薬の預かり)		○	

	点検項目	点検結果 はい　いいえ	備考
	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、処方箋の写し等) 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つたうえで授薬している。	○ ○ ○	○与薬は、医療行為に当たるため原則として保育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」に処方してもらつてください」と依頼する等の説明を行つた上で、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。
(5) 災害対策の状況	①避難訓練及び消火訓練は、毎月実施している。 ②避難経路及び防火設備は常に使用可能な状態である。	○ ○	○避難訓練の記録を整備・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。 ○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つてください。
(6) その他	①不適切な養育の兆候や、虐待の疑いのある子どもの早期発見に努めている。 ②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。	○ ○	虐待が疑われる子どもを発見したときは、速やかに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。) 保育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歴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、ウィルス対策を行つてください。
1-2 園外保育	①事前に下見を行つている。 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。	○ ○	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、接觸による危険性) ○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。 下見に基づいて作成された園外保育の計画にそつて、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・情報の共有を行つてください。(携帯電話の使用方法等)

	点検項目	点検結果 [はい　いいえ]	備考
	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との安全確保等、二次災害の防止 等 ○保護者への連絡
	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。 (信号がある場合の横断のタイミング、信号がない場合の横断の仕方、保育士の配置場所等)
	⑥迷子対策を行っている。	○	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。
1-3 プール活動・水遊び			※保育園におけるプール活動・水遊びは注意ですので、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)見落としがちなリスク ○転倒すると起き上がりするのが困難 ○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うやすい ○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
	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。	○	

	点検項目	点検結果 はい いいえ	備考
	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出来る限り午後の入水は避けください。 ○午後に入水する場合は、食後の休養時間を妨げないようにスケジュールを設定してください。
(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
(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。 ②入水前後に健康観察を行っている。 ③熱中症対策を講じている。	○ ○ ○	京都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。」 ○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。 遮光ネットの設置、こまめな水分補給等の対策を検討してください。
(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。 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調整している。 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。	○ ○ ○	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。 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する(交替で入水する)又は監視員を増員する等の対策を取ってください。
	○全体を監視と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)	○ ○ ○	

点検項目	点検結果		備考
	はい	いいえ	
④配慮が必要な子どもについて監視対策を講じている。	<input type="radio"/>		事前に打ち合わせを行い、対応方法などの共通認識を持つてください。また、色違い水泳帽子の使用等の対策も必要に応じて行ってください。 ○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
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。	<input type="radio"/>		

2 保育

	点検項目	点検結果 [はい　いいえ]	備考
(1) 保育の計画			
①保育課程は、保育所保育指針に示された子どもの発達課程や保育の内容に沿つたものとなっている。	○	策定、見直し(毎年度)にあたっては、施設長を含め全職員が参画し、共通理解を図ってください。	
②指導計画は、養護的側面(基礎的事項)と教育的側面(5領域)の両面を考慮して作成している。	○	5領域(健康、人間関係、環境、言葉、表現)について、ねらいと内容を記載してください。	
③指導計画のねらいや内容を保護者にわかるように説明できる。	○		
④指導計画は、年齢別又はクラス別に作成している。	○		
⑤長期的指導計画(年・月)と、短期的指導計画(週・日)を作成している。	○		
⑥週・日案などの指導計画は、子どもの興味や関心、意欲に合わせて活動が展開できるように作成している。	○	環境構成のポイント、保育士等の配慮事項も記載してください。	
⑦3歳未満児や「障害児」等配慮が必要な子どもにも個人別指導計画を作成している。	○	0歳児:毎月作成してください。 1・2歳児:2~3ヶ月ごとに作成してください。 3~5歳児:配慮の必要な子ども:2~3ヶ月ごとに作成し、関係機関との連携欄を設けてください。	
⑧「デイリープログラム(日課)」を作成している。	○	各年齢別、もしくは乳児と幼児を区別して作成してください。	
⑨「保育所児童保育要録」を作成し、就学先の小学校へ送付している。	○	原本(施設長、担当保育士の押印がされたもの)は施設に保管し、写しを送付してください。	
(2) 保育の内容			
①保育課程及び指導計画に基づく保育を行っている。	○	保育所保育は「養護と教育」が一体となって展開されることに留意してください。	
②子ども一人一人の発達の特性や発達過程を理解し、発達及び生活の連続性に配慮した援助ができる。	○		
③「養護」が基礎となって「教育」(5領域)における活動や体験が展開していくことを理解している。	○		
(3) 保育の記録			
①児童出席簿を作成している。	○		
②保育日誌を作成している。	○		
③日々の保育記録が、子どもの発達援助に必要であることを知っている。	○	子どもの姿を記載するのではなく、環境構成のポイント、保育士等の配慮事項に對する保育士の振り返りを記載してください。	
④指導計画の反省・評価は、次の指導計画作成に反映できるものとなっている。	○		

点検項目	点検結果 はい いいえ	備考
⑤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。	○	子ども一人一人の状態が継続して把握できるように綴ってください。
(4) 健康及び安全の状況		
①定期健康診断を実施し、結果を保護者に伝えている。	○	内科健診は年2回以上、歯科健診は年1回以上実施してください。 (幼児において、視力測定を実施するのが望ましい。)
②身長、体重等の測定を定期的に実施している。	○	原則として月1回行ってください。
③子ども日々の健康状態(顔色、表情、体温、外傷、服装の異常、清潔状態)を把握し、それを一人一人の保育に生かしている。	○	子ども一人一人の健康状態などを職員相互で確認してください。
④乳幼児突然死症候群、窒息死等の事故防止策を講じている。	○	睡眠中は仰向けであることを確認してください。 チェック表(↑→等、子どもの向きを記入)があると望ましい。 睡眠時の呼吸確認は少なくとも10分おきに行ってください。
(5) 入所児童の保護者への支援等		
①保護者に対し、子どもの状況や保育の内容を伝えている。	○	乳児や配慮の必要な子どもについては、個々の発育に応じて、連絡帳を活用することが望ましい。
②送迎の際に、保護者と言葉を交わすようにしている。	○	子どもの育ちを保護者と共感することによって、保護者は子育てへの意欲や自信をふくらませることにつながります。
③保護者からの相談内容などを、担任一人の問題にしないで、園全体で受け止めようとしている。	○	報告・連絡・相談の運営体制を整えてください。
④保護者との情報交換の内容を、必要に応じて記録している。	○	
(6) 保育所の運営		
①職員会議を定期的かつ必要回数開催している。	○	保育所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国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・研究等を行つてください。 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。

3 給食

	点検項目	点検結果	備考
		はい いいえ	
(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。 ○エネルギー〇たんぱく質〇脂質〇ビタミンA(レチノール当量)〇ビタミンB1〇ビタミンB2〇ビタミンC〇カルシウム〇鉄〇食塩相当量〇食物繊維	
②栄養素の11項目を設定している。	○		
(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 ○献立名〇食品名〇離乳食〇アレルギー食・宗教食(対応している場合) ○おやつ〇土曜日	
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、収穫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・主任保育士・保育士等の連携を取り、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。保育士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なってください。	
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°Cで2週間保存〇原材料〇調理済食品	
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。 (○体調〇化膿創〇作業着〇毛髪〇爪〇指輪等〇履物〇手洗い)	

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
	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。	○		液体石鹼、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○つけ作業になつていませんか。安全で衛生的な調理場を保つてください。
	⑤調理室・冷蔵庫・冷凍庫の温度管理は適正である。	○		毎日〇1ヶ月〇3ヶ月
	⑥使用水は毎日始業前後に検査している。	○		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、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、当日行つてください。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。	○		
	⑨配送料用包装資材(段ボール等)を調理室内に持ち込んできない。	○		
	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。	○		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調理作業に不必要的物品は置かれていない。	○		牛乳パックや空き瓶等保管材料になる物は、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)。 ○揚げ物〇焼き物〇蒸し物〇煮物〇炒め物〇手作りおやつ
	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つかり落としてから、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(液体石鹼、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)

点検項目	点検結果		備考
	はい	いいえ	
①分園や調理室等で調理する場合も調理室と同様の衛生管理ができるている。	○		手洗いの徹底や保存食の保管等も同様です。

4 管理勞務

点検項目	点検結果		備考
	はい	いいえ	
(1) 職員の状況			
①保育士(有資格者)の基準定数を遵守している。(時間帯を問わずに充足している。)	<input type="radio"/>		○年齢別 ○定員90人以下 ○主任保育士専任加算 ○延長保育 ○一時預かり事業 ○常勤 ○非常勤(更新含む) ○派遣(派遣会社との契約) ○労働契約の期間に関する事項(期間の定めの有無、更新の有無及び判断の基準)
②雇用契約書を漏れなく整備している。	<input type="radio"/>		○就業の場所及び従事すべき業務 ○始業及び終業の時刻、所定時間外労働の有無、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は終業時転換に関する事項 ○賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項 ○退職(解雇の事由を含む)に関する事項 ○退職手当の有無 ○賞与の有無
③非常勤職員の採用に当たつては、パートタイム労働法に基づく必要な労働条件を書面で明示している。	<input type="radio"/>		以下の内容について定めをする場合には明示が必要です。 ○労働者に負担させる食費等に関する事項 ○安全及び衛生 ○職業訓練 ○災害補償及び業務外の傷病扶助 ○表彰及び制裁 ○休職
(2) 勤務時間			※H27.4.1～ 昇給・賞与・退職金の有無及び雇用管理の改善等に関する事項にかかる相談窓口の明示が必要です。 保育士は、「保育資格証明書」では業務ができません。都道府県知事に登録し、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保管が必要です。
(3) 労働時間			○労働時間を適正に管理してください。
(4) 保育士証の写しを全員分施設に保管している。	<input type="radio"/>		
(5) 職員の状況を把握するための書類を整備している。	<input type="radio"/>		
○出勤簿(タイムカード) ○休暇簿 ○時間外勤務命令簿 ○出張命令簿	<input type="radio"/>		
(6) 職員の離職率を把握し、職員の定着化、離職防止に積極的に取り組んでいる。(労働条件の改善、職場内コミュニケーションの円滑化等)	<input type="radio"/>		離職率の高いことが直ちに不適切であるというわけではありません。しかし、急激な職員の入れ替わりは、保育園で積み重ねてきた知識・経験ががれなくなったり、子ども・保護者と職員との信頼関係の構築を困難なものにしかねません。また、高い離職率の背景には、労働条件や職場の人間関係等において問題を抱えている可能性もあります。離職理由を検証し、労働環境に改善すべきところがなかなか検討してください。

点検項目	点検結果		備考
	はい	いいえ	
○休憩時間	○	劳働時間が6時間を超えるときは少なくとも45分、8時間を超えるときは少なくとも60分の休憩時間を与えなければなりません。また、休憩時間は自由に利用させてください。	
○所定休日	○	少なくとも毎週1日又は4週間を通じ4日を与えなければなりません。	
○パートハラスマントの禁止	○	職員に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場内環境を悪化させる行為を行つてはいけません。職員同士でも同様です。	
○最低賃金の厳守	○	非常勤パート労働者等に対する最も低賃金以上の賃金の保障が必要です。 ※京都府最低賃金時間額789円(平成26年10月22日現在)	
○年次有給休暇	○	非常勤パート労働者等に対しても、法定どおり年次有給休暇を与えてください。	
(2) 就業規則等の整備			
①就業規則を改正した際は、労基署に届け出している。	○		
②非常勤職員に適用される就業規則を整備している。	○		
③育児介護休業法の改正(平成17年4月、平成22年6月)に伴う規程の改正を行っている。	○	○対象労働者の拡大 ○育児休業期間の延長 ○介護休業の取得回数制限の緩和 ○子の看護休暇の創設 ○介護休暇の創設 ○短時間勤務制度の創設 ○所定外労働の免除 ○父親の育児休業取得促進	
④変形労働時間制を採用している場合、適正に運用している。	○	年間労働日数を厳守し、職員間で差が出ないように運用してください。指定休の管理を怠ると、職員によつて年間総労働日数にばらつきが生じ、不公平となります。超過した場合は時間外勤務手当を支給してください。	
○1箇月単位:就業規則又は労使協定	○		
○1年単位:就業規則+労使協定+労基署への届出	○		
⑤時間外労働及び休日労働をさせる場合、労使協定(36協定)を締結し、適用期間開始前に労基署へ届け出している。	○		
⑥時間単位の年次有給休暇を与える場合は、労使協定を締結し、就業規則も変更・届け出している。	○	時間単位の年次有給休暇を取得させるには、労使協定の締結が必要です。(届出不要)あわせて就業規則も変更してください。年間5日分が限度となります。	
(3) 給与等の状況			
①施設長及び職員間で、不均衡・不合理な給与格差はない。	○	一部の職員に対する優遇・特別扱いは行わないでください。	
②諸手当は規定どおり支給している。	○	各種手当の支給要件を具体的に明記してください。不明確な基準では支給できません。	
③時間外勤務手当の算定及び支給を適切に行っている。	○	始業から終業までの労働時間を正確に把握すること(はもとより、タイムカード、出勤簿、勤務表等と時間外勤務命令簿を突き合わせ、確認したうえで、時間外勤務手当を支給してください)。	
④休日出勤、深夜業務を行つた際は適切に取り扱っている。	○	休日開催の行事やお泊り保育等深夜業務に従事した場合は、振替休日の設定、割増賃金の支給等を適切に行ください。	
(4) 職員の健康管理			
①採用時の健康診断を、適正に行っている。	○	採用前3箇月以内に受診した健康診断結果の提出をもつて代えることも可能です。	
②職員の定期健康診断を、年1回行っている。	○	診断結果を漏れなく施設に保管してください。対象年齢についても社会保険の対象者は受診が必要となります。	

点検項目	点検結果 [はい いいえ]	備考
(5) 保育の状況(「業務水準」)		
①日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)以外は休園としている。	○	左記以外の日を休園としなければならない場合は、保護者に家庭保育の協力依頼を行ってください。また、園だより、入園のしおり等への休園日の記載については、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。
②土曜日も平日と同様に保育を実施している。(保育時間、給食の提供等)	○	
③定員を超えて私的契約児を受け入れていない。	○	
(6) 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
○苦情受付窓口担当者	○	○施設内 ○園だより、入園のしおり等への記載
○苦情解決責任者	○	第三委員会の設置及び周知がされていない場合は、運営費の弾力運用の限度
○第三者委員及び連絡先	○	額等に影響が生じることがあります。

5 財務管理

	点検項目	点検結果	備考
		[はい] [いいえ]	
(1)はじめに			
①運営費や補助金など京都市や国からの収入は、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、市民・国民のみなんから、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、まずこのことに対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。	○	経理規程の内容は、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、その内容を把握して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、出納職員を任命し、辞令を交付している。	○	会計責任者、出納職員が任命されているだけではなく、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ももちろん、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できるよう、業務の進め方を工夫してください。	
②会計責任者、出納職員の業務分担を、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現金収入はこまめに預金化している。また、預金化せずに直接支出することはない。	○	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、集金額と預金額の契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契合している。	○		
③教材費、行事費、プール水道代、諸費用等の保護者負担金の徴収に当たつては、実費負担の額の根拠等を含め保護者に丁寧に説明し、了解を得たうえで徴収している。	○	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。保育課通知で認められ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のみなさんに根拠や実際にいか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。	
④保護者負担金の内容は、保育課の通知に沿って設定している。	○	※冷房費については、27年度から運営費に含まれるため、保護者に負担を求めてはならない科目となります。	

	点検項目	点検結果 〔はい　いいえ〕	備考
(5) 支出	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③保育園の運営と直接関係がない飲食費や会費、交際費等を支出していない。 ※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食事代・支援団体への会費）</p> <p>④旅費交通費は、実際に行わされた出張に対し、旅費規程及び出張命令に基づいて支給している。</p> <p>⑤タクシーチケット、駐車料金、鉄道等プリペイドカード、ガソリン代等交通費の支出に当たっては、使用者、用務、用務先を記録している。</p>	○	<p>支出について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ような場合でも、ミス等が起こらないよう複数の目でチェックしてください。</p> <p>正規の意思決定・支払手続きを経ずに立替払は、園運営に必要な支出や不當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はも、速やかに清算を行わないと、証憑類の紛失等、様々な問題を生じる恐れもあります。</p> <p>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。</p> <p>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、どうしても必要なもののみ支出してください。</p> <p>研修、会議等で出張した場合は、報告書等を作成し、実績を確認するとともに他職員への伝達等にも活用してください。（園長分についても）</p> <p>園用務による移動であることを確認してください。</p> <p>○競争入札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</p> <p>※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に当た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つた・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等）</p> <p>○契約書の作成 100万円以上</p> <p>○複数業者による相見積もり 100万円以上</p> <p>⑥100万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。</p> <p>⑦所得税、住民税、社会保険料等は納付している。 (延滞金等を課されていない。)</p>

	点検項目	点検結果 はい いいえ	備考
	⑧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現金額、預金残高を定期的に確認している。	○	会計帳簿と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。	
②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となるよう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。	
③小口現金の入出金は小口現金取扱者が毎日記録し、児童を受け、支出内容と残高を確認している。	○	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。	
○小口現金取扱者による記録と照合	○		
○会計責任者による定期的な確認	○		
(7) 財務			
①当期末支払資金残高は、当該年度の運営費収入の30%を超えていない。	○	2年連続すると民改費停止と、影響が大きい項目です。積立等計画的に行い、決算計算時に把握した場合も速やかに対応してください。	
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。		「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」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、「保育所運営費の経理等について」(299号通知:平成12年3月30日児童第299号 厚生省児童家庭局長通知)、「監査事前提出資料」(京都市監査指導課)等をご参照ください。	
【対象経費】○施設・設備の整備・修繕 ○施設整備等に係る借入金償還・利息支出 ○土地建物賃借料 ○租税公課 ○保育所施設・設備整備積立金積立 ○用地取得費	○		
○前期末支払資金残高の法人本部への資金繰入			
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、保育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。	○	流動資産及び流動負債は、1年以内に解消することが原則です。	
⑤運営費は、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く。	○	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。	