

資料提出日	年	月	日
監査予定日	年	月	日
確認指導(実地指導)			

※提出期限は、監査予定日の2週間前です。
 Eメールにてご提出ください。
 確認指導の実施は令和4年度中は実施しません

資料送付先 Eメールアドレス	kosodate@city.kakamigahara.gifu.jp
-------------------	--

※1通のメールの上限容量は10MBです。これを超える場合は、2通以上に分けて送信してください。
 送信した場合には、必ず到達確認の電話を入れてください(子育て応援課施設指導係:058-383-7263)

1 基本情報

事業所名	(ブルーの入力欄は自由に入力してください。)											
事業区分												
所在地	各務原市											
電話 / ファクス	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	
Eメールアドレス												
施設長(園長)												
事業開始年月日	年	月	日	認可から	年							
認可定員	0歳	2	人	1歳	5	人	2歳	5	人	計	12	人
在籍数	0歳	1	人	1歳	5	人	2歳	5	人	3歳		人
	4歳		人	5歳		人	6歳		人			

2 前回指導監査における口頭指摘・助言事項の改善状況

区分	内容	改善状況/改善内容
口頭指摘	(口頭指摘の内容を入力。)	(改善状況/改善内容を入力。)
	令和4年度から運用のため、「2 前回指導監査における口頭指導・助言事項の改善状況」の入力は求めません。	
助言	(助言の内容を入力)	(改善状況/改善内容を入力。)

※内容…該当がない場合は「該当なし」と入力。
 ※改善状況/改善内容…改善済みの場合は「改善済み」と入力し、改善内容を具体的に入力。

3 連携施設について 連携施設は、令和5年度末までに確保するように努めてください。

連携内容	連携施設の有無	連携施設名
保育内容支援		
令和4年度実績		
代替保育		
令和4年度実績		
卒園後の受け皿		
令和4年度実績		

4 重点事項に対する取組状況

本年度の「指導監査実施計画」に定める重点事項のうち、以下の項目について、施設や職員の意識の現況を法人・施設等として点検し、今後の方針や目標、また、そのための具体的な取組についてご記入ください。

重点項目	職員の適正配置
方針及び目標等	
具体的な取組	
重点項目	施設の安全・衛生管理
方針及び目標等	
具体的な取組	
重点項目	保育の計画及び自己評価
方針及び目標等	
具体的な取組	
重点項目	保育の状況・児童の安全
方針及び目標等	
具体的な取組	

※記入例

重点項目	避難訓練及び消火訓練について
方針及び目標等	防災月間を指定し、期間中の訓練内容を充実させることで、職員の防災意識及び危機対応力の向上を図る。
具体的な取組	9月及び3月を防災月間に指定し、期間中に次のことを実施する。 ①職員会議にて防災マニュアルの確認を行う。 ②避難訓練に併せて保護者への連絡・引渡し訓練を実施する。 ③消火訓練の一部として、水消火器の操作訓練を実施する。

5 事業所の状況

土地	敷地総面積	m ²		うち借用面積	m ²			
	(賃貸の場合)	貸主名称						
		賃借料	円(年)		※前年度の賃借料	円(年)		
		登記の設定	年	月	日	年	月	日
	契約期間	年	月	日まで	年間			
建物	建築年月日	年度建設	構造	(造 階建)				
	延床面積	m ²	直近の増・改築	年	月	日		
	自己所有	m ²	借用	m ²				
	(賃貸の場合)	貸主名称						
		契約期間	年	月	日まで	年間		
	0～1歳児 保育面積		2歳以上児 保育面積			保育室等合計		
	乳児室	室	m ²	保育室	室	m ²	0.00 m ²	
	ほふく室	室	m ²	遊戯室	室	m ²	一人当り面積	
	合計	0 室	0.00 m ²	合計	0 室	0.00 m ²	0.00 m ²	
	一人当たり面積	0.00 m ²	一人当たり面積	0.00 m ²	判定	×	×	×
	便 所	m ²	(大人用	室	児童用	室)		
	調理設備	m ²	医務室	m ²				
	その他	m ²	(その他の設備)					
	合 計	0.00 m ²						
※ 年齢によって部屋を分けていない場合、保育室の欄に面積を入力してください。			屋外遊技場又は代替地		m ²			
※ 保育室等は、実際の有効面積を入力してください。			一人当たり面積		0.00 m ²			

6 保育の時間

	月曜～金曜日(休日を除く。)				土曜日			
開 所 時 間	～	0:00	時間	～	0:00	時間		
保 育 標 準 時 間	～	0:00	時間	～	0:00	時間		
保 育 短 時 間	～	0:00	時間	～	0:00	時間		
延長保育時間 (最長)	朝	～		朝	～			
	夕方	～		夕方	～			

	日曜日				祝日			
開 所 時 間	～	0:00	時間	～	0:00	時間		
保 育 標 準 時 間	～	0:00	時間	～	0:00	時間		
保 育 短 時 間	～	0:00	時間	～	0:00	時間		
延長保育時間 (最長)	朝	～		朝	～			
	夕方	～		夕方	～			

7 保護者・地域・関係機関との連携

保護者との連絡 方法(園だより等)	
地域社会との 交流実績	
関係機関への 相談実績 (ネグレクト・虐待等)	

8 保健・衛生

*実施している場合は年月日。実施予定の場合は年月を記入すること

日常的な健康確認の方法													
健康診断実施状況	定期健診 (前年度)	1回目		年		月		日	受診		人/未受診		人
		2回目		年		月		日	受診		人/未受診		人
	定期健診 (今年度*)	1回目		年		月		日	受診		人/未受診		人
		2回目		年		月		日	受診		人/未受診		人
	入所時健診 (今年度*)	4月入所		年		月		日	受診		人/未受診		人
		その他		年		月		日	受診		人/未受診		人
	未受診者への対応方法												
健診結果の活用方法													
感染症対策の実施状況	主な感染経路		平常時の対策					流行時の対応					
	空気(飛沫核)感染 (麻疹、インフルエンザ、水痘、手足口病など)												
	直近1年の症例												
	飛沫感染 (流行性耳下腺炎、風疹、結膜炎・プール熱など)												
	直近1年の症例												
	接触感染 (感染性胃腸炎(ロタ・ノロ)など)												
	直近1年の症例												
予防接種歴・感染症罹患歴の把握方法													
(乳幼児突然死予防策群)	年齢	午睡時のチェック・記録方法							実施間隔				
	0歳児	(チェック・記録の方法を入力。)							分に1回				
	1歳児	(チェック・記録の方法を入力。)							分に1回				
	2歳児	(チェック・記録の方法を入力。)							分に1回				
	温度・湿度管理の方法												
午睡中の姿勢について													
状況 与薬の	預かる薬		(預かりが可能な主な薬の名称を入力。)										
	確認方法		(預かり時、与薬時の確認方法を入力。)										
	保管方法		(預かった薬の保管方法を入力。)										
嘱託医	所属		(住所:)										
	氏名									嘱託医手当			
	契約内容												

9 事故防止・非常災害対策・安全管理

事故防止・防犯対策	場面	注意・確認事項				記録の作成状況	
	登園・降園時						
	外遊び・お散歩						
	プール・水遊び						
	室内保育 (食事・トイレ等含む)						
防火管理・防災訓練	消防計画	年	月	日届出	防火管理者		
	消防立入	年	月	日実施	立入結果		
	設備点検	年	月	日実施	点検結果		
	消防用設備	消火器		防火カーテン		自動火災報知機	
		屋内消火設備		火災報知設備		非常警報設備	
	避難設備	非常階段		非常口		救助はしご	
		非常滑り台		その他 ()			
	備蓄状況	飲料水	日分	非常食	日分	保管場所	
		生活用品	(備蓄している品名を入力)				
	非常災害対策計画の作成		※非常災害対策計画…災害時(地震・洪水・土砂・災害等を含む)におけるマニュアル				
	避難確保計画	各務原市防災ハザードマップ上で洪水又は土砂災害が想定される地区に立地している場合、避難確保計画を作成し、市に提出しているか。また、計画に変更があった場合には、変更後の計画を市に提出しているか。					
※立地の場合、計画の作成		※立地の場合、計画の市への提出					
※立地の場合、避難確保計画に基づく避難訓練の実施							
各種訓練	実施方法				実施頻度		
避難訓練							
消火訓練							
災害時を想定した訓練							
その他訓練	(例:防犯訓練、交通安全訓練など)						

10 苦情解決・個人情報管理

苦情解決体制	解決責任者		第三者委員 (役職・氏名)	
	受付担当者			
	苦情処理の件数(本年度)		件	
	解決結果の公表		公表方法()	
個人情報管理	職員への指導・研修等の実施状況			
	個人情報を含む書類・データの保管場所		鍵・パスワードの管理方法	

11 給食提供(栄養管理・衛生管理)

給与目標量の 計算・見直し方法													
献立の作成者		献立に係る調査				嗜好調査			残食調査				
保護者への周知方法													
1～2歳児 栄養摂取 量	エネルギー	たんぱく 質	脂質	炭水 化物	ビタミン A	ビタミン B1	ビタミン B2	ビタミン C	カルシウム	鉄	食塩	カリウム	
	kcal	g	g	g	μg RAE	mg	mg	mg	mg	mg	g	mg	
給与目標量													
直 近 の 実 績													
平均値		#DIV/0!	#DIV/0!	#####	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#####	#####	#DIV/0!	
達成率		#DIV/0!	#DIV/0!	#####	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#####	#####	#DIV/0!	
給食提供に係る衛生管理の状況	仕入れ・納入時の点検				調理前・中・後の点検								
	調理室・設備の点検				調理員の点検								
	検食(試食)	実施者				実施時刻				時 分			
		検食記録				記録確認者							
	検食(保存)	原材料保存				保存日数		日 / 保存温度		℃			
		調理済み保存				保存日数		日 / 保存温度		℃			
	害虫生息調査(毎月)				害虫駆除(半年に1回)								
	給食関係諸帳簿の整備				献立表		栄養給与目標量		給食会議の記録				
					食品、材料受払簿		発注納品書		給食日誌				
					検食簿		衛生管理点検表		その他				
					清掃・殺菌消毒の頻度・実施方法								
	調理室の床・壁・棚				(実施方法を入力。)								
	冷蔵庫・食品保管庫				(実施方法を入力。)								
	シンク・調理台・コンロ				(実施方法を入力。)								
	調理器具・食器類				(実施方法を入力。)								
調理員専用トイレ				(実施方法を入力。)									
給食を食べるところ				(実施方法を入力。)									
				その他の頻度・実施方法									
調理から喫食までの保管				(実施方法を入力。)									
加熱調理中の検温				(実施方法を入力。)									
水道水の水質検査				(実施方法を入力。)									
保健所の立入		年	月	日実施	立入結果								
アレルギ 食物	入所時確認方法		(確認方法を入力。)										
	入所後確認方法		(確認方法を入力。)										
	アレルギー対応							アドレナリン注射					
委託の場合		委託事業者()			※連携施設から搬入している場合は連携施設名を記入								

(注)委託の場合は、委託契約書の写しを添付すること。連携施設からの搬入の場合は、連携施設との契約書を添付すること。

12 職員処遇

社会保険	正規(常勤)職員の加入状況					非正規(非常勤)職員の加入状況							
	健康保険	人中		人加入		人中		人加入					
	厚生年金	人中		人加入		人中		人加入					
	雇用保険	人中		人加入		人中		人加入					
	労災保険	人中		人加入		人中		人加入					
労働基準法関係	就業規則・給与規程(第89条)					法定外給与控除に関する労使協定(第24条)							
	休日・時間外労働に関する労使協定(第36条)					変形労働時間制に関する労使協定(第36条)							
	労働条件の明示(第15条)					労働者名簿(第107条)							
	賃金台帳(第108条)					衛生推進者(労働安全衛生法第12条の2)							
	常勤実労働時間(平均)			時間/週		休日・時間外労働時間(平均)			時間/月				
	年次有給休暇取得率			% 取得		育児介護休業制度							
	法定休憩時間の付与					休憩の実態把握状況							
	休憩時間の状況												
	実施状況(令和3年度)					費用負担							
	雇入時健康診断			人中		人実施							
定期健康診断			人中		人実施								
調理員等の検便の状況(実施人数を記載)		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
労働基準監督署の立入	年	月	日実施	立入結果									
職員の定着状況	前年度4月1日時点における職員数	人	前年度における異動・退職者数			人	割合	#DIV/0!					
	今年度4月1日時点における職員数	人	今年度の現在までの異動・退職者数			人	割合	#DIV/0!					
職員定着化のための取組事例		(事例があれば具体的な内容を入力。)											
保育士の待遇の状況	初任給(未経験)	円	非正規(非常勤)職員の最低時給			円							
	平均給料月額(基本給のみ)	円	平均給与月額(賞与・手当等含む)			円							
	昇給制度	賞与・一時金制度											
	退職金制度	法定外の福利厚生制度											

13 職員研修等の実施状況

園内研修	園内研修の参加人数(延べ)	(今年度実績)	人	(注)既存の資料で代用できる場合は、その写しの添付で差し支えありません
	年月日	研修名	参加者名	研修内容
園外研修	園外研修の参加人数(延べ)	(今年度実績)	人	(注)既存の資料で代用できる場合は、その写しの添付で差し支えありません
	年月日	研修名(主催者)	参加者名	研修内容
研修成果の共有方法				
新卒・未経験者の研修体制				

14 職員会議の実施状況

今年度指導監査直近月までの主な職員会議等を記入

会議の名称	参加職員の範囲	実施頻度・回数	会議の主な内容

15 自己評価等の状況

自己評価の実施状況(昨年度)	職員の自己評価		施設の自己評価	
	自己評価の公表		自己評価の公表方法	
第三者評価の実施状況	第三者評価の実施			
	評価機関の名称			
	評価の公表方法			

19 会計・経理

経理規程	年 月 日			※ 該当がない場合は空欄				
会計管理	区分経理			会計期間	月 日 ~	月 日		
	会計帳簿の保存期間	年間		決算書の保存期間	年間			
	月次試算表等の作成			小口現金の運用				
会計責任者等の任命	会計責任者			年 月 日	任命			
	出納員			年 月 日	任命			
上乗せ徴収 (特定負担額)	徴収名目							
	保護者同意	徴収金台帳		領収証				
実費徴収	徴収名目							
	保護者同意	徴収金台帳		領収証				
契約事務	契約に関する規定			契約担当者				
	前年度の高額契約 (金額が高い順)	件名(1)				契約金額	円(税込)	
		契約区分			契約日	年 月 日		
		契約方法	随意契約の理由 経理規程 第 号による					
		件名(2)				契約金額	円(税込)	
		契約区分			契約日	年 月 日		
		契約方法	随意契約の理由 経理規程 第 号による					
		件名(3)				契約金額	円(税込)	
		契約区分			契約日	年 月 日		
		契約方法	随意契約の理由 経理規程 第 号による					
決算分析			支出予算額	支出決算額	うち人件費	次年度繰越金額		
	2020	年度	円	円	円	円		
	2021	年度	円	円	円	円		
		年度	円	円	円	円		
	前年度決算額がマイナスの場合、その理由と改善計画を入力してください。 (事業外収入を除く前年度決算額がマイナスの理由を入力。)							
(収支の改善計画を入力。)								

20 事前提出資料に添付していただく書類

確認欄	書類の名称等
	施設平面図(別紙様式)
	職員(保育士)配置計画表(別紙様式)
	【必要に応じて】家庭的保育事業等屋外遊技場代替地等報告書(新規・変更・廃止)(附属資料)
	前年度決算書(事業所・法人)、事業報告書
	今年度予算書、事業計画書

21 指導監査当日に準備していただく書類

	確認欄	書類の名称等
事業所の管理・運営	1	運営規程・園規則
	2	パンフレット、重要事項説明書類、利用契約書
	3	苦情処理要綱、苦情受付記録
	4	会計帳簿、証憑書類*、事前提出資料添付書類以外の財務諸表
	5	職員会議議事録
	6	事故防止マニュアル、事故報告書、ヒヤリハット記録
	7	施設・設備の安全点検記録、衛生点検記録
	8	避難・消火訓練記録、防災マニュアル
	9	防火管理者選任届、消防計画、防災設備保守点検記録
	10	嘱託医契約書
職員処遇	11	就業規則、給与規程、育児介護休業規程、その他規程類
	12	労働条件通知書、雇用契約書、労使協定書
	13	労働者名簿、賃金台帳、履歴書、資格証明書(保育士・保健師・看護師)
	14	社会保険加入状況がわかる書類
	15	職員の健康診断記録(雇入時・定期)
	16	出退勤日時の記録、勤務割振表(シフト)
	17	研修計画、研修記録
給食	18	食育計画、献立表、栄養管理記録
	19	給食日誌、食品受払簿、調理マニュアル
	20	調理員・調理室衛生点検表、検便記録、検食(試食・保存)記録
保育実践・保健・その他	21	全体的な計画(旧保育課程)、指導計画(長期・短期)、デイリープログラム
	22	保育日誌、児童票、園だより・連絡帳・面談記録
	23	事業所・保育士の自己評価記録
	24	登降園日時の記録
	25	保健計画、乳幼児の健康診断記録、予防接種記録
	26	睡眠時チェック記録
	27	与薬・薬預かり・保管記録
	28	緊急連絡先一覧
	29	地域交流記録

*証憑書類とは、①売上にかかわるもの、②仕入れ・モノにかかわるもの、③ヒト・給与にかかわるもの、④その他企業の経営にかかわるものについて記載した書類を指します。

事前提出資料の作成方法、添付書類、当日準備書類等に関するご質問は、各務原市子育て応援課 指導監査担当(電話番号 058-383-7263)までお問い合わせください。