

(多様な集団活動事業)

## 事前提出資料

- 下記の事前提出資料を作成いただき、印刷又はコピーしたものを1部提出してください。
- 提出いただいた資料の写しは、事業所の方でも保管をお願いします。  
実地指導当日は、提出いただいた資料に基づいて運営状況を確認しますので、必ずその写しをお手元にご用意願います。

○が付いた事前提出資料の様式は、志木市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

トップページ > 子育て・教育 > 子育て支援 > 保育事業者の皆さまへ  
> 保育施設等に対する実地指導・自主点検シートについて

様式をホームページに掲載	チェック欄	事前提出資料の種類
○		<b>1 自主点検シート【多様な集団活動事業の利用支援事業】</b> ・「点検結果」の欄の該当する項目にチェック又は記入・入力いただき、両面印刷で提出してください。
		<b>2 利用案内、パンフレット等</b> ・現在、使用している最新のもの
		<b>3 利用契約書（様式）</b>
○		<b>4 職員名簿</b> ・実地指導の実施日の前々月の初日現在で作成してください。 ・記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
○		<b>5 職員の勤務実績表</b> ・実地指導の実施日の前々月分の「勤務実績表」を作成してください。 ・各施設で作成している勤務表等で、職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間等が確認できる場合は、その書類を提出いただいて差し支えありません。 なお、その場合は、次の項目を勤務表等又は別紙に追記してください。 ① 保育士及び保育従事者のうち、常勤職員以外の個々の保育士及び保育従事者の1か月（実施日の前々月）の勤務延べ時間数 ② ①を合計した勤務延べ時間数 ③ 就業規則で定めている常勤の職員の1週間の労働時間数
○		<b>6 利用児童数・保育時間等</b>
		<b>7 利用児童名簿（実地指導の通知を受け取った日以降で、最新のもの）</b> ・新たに作成する場合は、利用児童名、年齢区分（「1歳児」など/当該年度の4月1日現在の満年齢）を記載してください。
		<b>8 事業所の平面図</b> ・実地指導の通知を受け取った時点での事業所の平面図の写し。

## 当日の準備資料

- 実地指導当日に、確認させていただく資料は下記のとおりです。  
下記資料のうち、「該当がないもの」、「通常作成していないもの」については、準備は不要です。

### 1 運営管理全般

<input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 給与規程等
<input type="checkbox"/> 利用案内 <input type="checkbox"/> 利用契約書 <input type="checkbox"/> 個人情報使用同意書
<input type="checkbox"/> 事業所の賃貸借契約書等 <input type="checkbox"/> 送迎バス運行管理簿
<input type="checkbox"/> 消防署への防火管理者選任届書（控）、消防計画作成届書（控）、消防用設備等点検結果報告（控） <input type="checkbox"/> 消火避難訓練の計画書類・実施記録 <input type="checkbox"/> 非常災害対策計画（火災、風水害等に対処する計画） <input type="checkbox"/> 洪水時の避難確保計画、洪水時を想定した避難訓練の実施記録（浸水想定区域内の要配慮者利用施設） <input type="checkbox"/> 緊急時等における対応マニュアル <input type="checkbox"/> 災害発生時の対応マニュアル <input type="checkbox"/> 緊急時の連絡体制表（職員・保護者・関係機関）
<input type="checkbox"/> 献立表 <input type="checkbox"/> 給食日誌等 <input type="checkbox"/> 食物アレルギーの児童への対応に関する記録 <input type="checkbox"/> 調理従事者衛生管理点検表、調理施設・使用水の点検表 <input type="checkbox"/> 食中毒発生に関する対応マニュアル
<input type="checkbox"/> 保育室等の衛生点検表 <input type="checkbox"/> 遊具等の安全点検表 <input type="checkbox"/> プール管理日誌 <input type="checkbox"/> 感染症対策マニュアル
<input type="checkbox"/> 事故発生の防止のためのマニュアル <input type="checkbox"/> 事故に関する記録、事故報告 <input type="checkbox"/> ヒヤリハットの記録 <input type="checkbox"/> 賠償責任保険、傷害保険その他の証書
<input type="checkbox"/> 苦情受付の記録

### 2 職員の雇用管理

<input type="checkbox"/> 雇用契約書又は労働条件通知書、辞令等
<input type="checkbox"/> 職員の資格・経験が分かる書類（資格証明書、履歴書等）
<input type="checkbox"/> 利用児童及び家族の秘密保持（個人情報の保護）に関する職員の誓約書等
<input type="checkbox"/> 職員の勤務実績表 ※実地指導の実施日の前月以前の6か月分
<input type="checkbox"/> 職員の出勤簿、タイムカード ※実地指導の実施日の前月以前の6か月分
<input type="checkbox"/> 健康診断結果個人票、検便検査結果の記録
<input type="checkbox"/> 研修計画、研修の記録

### 3 保育の実施

<input type="checkbox"/> 教育・保育の計画等 <input type="checkbox"/> 教育・保育日誌・業務日誌 <input type="checkbox"/> 出席簿
<input type="checkbox"/> 健康診断結果 <input type="checkbox"/> 健康観察表
<input type="checkbox"/> 職員会議の記録 <input type="checkbox"/> 保護者会の記録、「園だより」など保護者への配布資料

### 4 会計・経理

<input type="checkbox"/> 利用料徴収・実費徴収等に係る会計帳簿、請求書、領収証（控）
--