

民間保育園及び認定こども園自主点検表

施設名
法人名
点検年月日
＜前回点検年月日＞

山ノ本こども園
社会福祉法人大原野児童福祉会
令和7年 6月 26日(木)
＜ 令和6年 6月 10日(月)＞

	所 属	氏 名	確認欄
点検実施者	山ノ本こども園	池上美香	池上
施設長	山ノ本こども園	臼田瞳	臼田
法人等代表者	大原野こども園	櫛引雄一	櫛引

※ 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。

民間保育園及び認定こども園 自主点検表

1 施設運営・运营管理

	点検項目	点検結果		備考
		はい	いいえ	
	运营管理			
(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	
(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) 京都府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京都市内のみである事業者の場合 ・京都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京都府内のみ、かつ京都市内以外にも設置している事業者の場合) ・京都府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。	○		

3 保育内容

	点検項目	点検結果		備考(点検のポイント)
		はい	いいえ	
(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きますか。
				○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。	○		○保育士等の自己評価 保育士等は、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。

	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、速やかに市や児童相談所へ報告してください。(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。 ○担任の保育士がすべて対応するのではなく、内容によっては主任保育士・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、保育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。	○	○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		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。
	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。

○

⑪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ます。

○

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		備考	
		はい	いいえ		
(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		備考
		はい	いいえ	
(1)	はじめに			
	①委託費や補助金など自治体や国からの収入は、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にチェックする等、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。	○		○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。
(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~)」
	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。	○		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。
	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、施設所管課に上乘せ徴収を求める旨の承認申請を行っている。	○		※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。

⑦100万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
⑧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。
⑨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。	○	
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。	○	○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。
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。	○	○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。
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、決算時には特に注意を払ってください。