事前提出資料（認可保育所）

施設名	
担当者名	
作成年月日	令和　　年　　月　　日

【　作　成　要　領　】

・ **作成時点の状況**について，「点検事項」欄に必要事項（表）を記載した上で，「結果」欄の「適・否」のいずれかを〇で囲んでください。
・「否に該当するが，事情がある場合」や，「該当がない」場合等には，「特記事項」欄に理由等を記載してください。

点　検　事　項	結果	特記事項

1　施設運営

【備考】
※「宇都宮市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例」

(1) 職員配置

① 保育士数は，条例（※）で定める基準を満たしているか。　適・否

	0歳	1～2歳	3歳	4～5歳	計
児童数（A）					
基準(B)	3：1	6：1	20：1	30：1	
必要保育士数					
保育士数					

・必要保育士数（A/B）は，小数点第２位以下を切捨てた数値を記載して下さい。
（小数点第１位まで記載）

② 嘱託医及び嘱託歯科医を配置しているか。　適・否

③ 調理員を配置しているか。　適・否
（※調理業務を委託している場合）

委託業者名

(2) 運営体制

① 運営（管理）規程が作成され，実態と相違はないか。　適・否

(3) 建物，設備等

① 各設備の面積は，条例で定める基準を満たしているか。　適・否

設備	面積	基準	1人当り面積
ほふく室	㎡	（※1）3.3㎡/人	㎡/人
乳児室	㎡	（※2）1.65㎡/人	㎡/人
保育室（遊戯室）	㎡	（※3）1.98㎡/人	㎡/人
屋外遊技場	㎡	（※3）3.3㎡/人	㎡/人
医務室	箇所		
調理室	箇所		
便所（児童用）	箇所		

※1　ほふくが必要な乳児１人につき必要な面積
※2　０～１歳の児童１人につき必要な面積
※3　２歳以上の児童１人につき必要な面積（なお，屋外遊技場には保育所付近の代替場所を含む）

(4) 事故防止対策・事故発生時の対応

① 転倒防止策や転落防止策を講じているか。　適・否

② 施設内外（危険箇所，遊具等）の安全点検を実施しているか。　適・否

③ 損害賠償保険に加入している又は，賠償能力を有しているか。　適・否

点　　検　　事　　項	結果	特記事項
④ 事故発生時の対応に関するマニュアル等を作成しているか。	適・否	
⑤ 児童の緊急連絡先を把握しているか。	適・否	
(5) 衛生管理及び感染症対策		
① 調理従事者（調乳者含む）は，毎月検便を実施しているか。 （検査項目：a 赤痢菌　b サルモネラ菌　c O-157）	適・否	
② 感染症に対する予防対策（うがい，手洗い等）を講じているか。	適・否	
③ 衛生管理に関する研修等を実施しているか（施設内外問わず）。 直近の研修等実施日　令和　　年　　月　　日	適・否	
(6) 防災対策		
① 消防用設備の点検を定期的に実施しているか。 直近の点検実施日　令和　　年　　月　　日	適・否	
② 防火管理者の選任及び消防計画書を作成し消防署に届け出ているか（※）。	適・否	※児童・職員の合計が30人以上の施設のみ
③ 災害発生時の対応に関するマニュアル等を作成しているか。	適・否	
④ 毎月１回以上，「避難」及び「消火」に対する訓練を実施しているか。	適・否	
(7) 不審者対策		
① 不審者対応訓練を実施しているか。	適・否	
② 定期的に門，外灯，鍵等の点検を実施しているか。	適・否	
③ 保護者以外の者が迎えに来る場合，保護者に確認しているか。	適・否	
(8) 職員		
① 職員の秘密保持（退職後含む）に関する措置を講じているか。	適・否	
② 職員の資質向上のための研修等を実施しているか。	適・否	
(9) その他		
① 保育の質の評価を行い，保育内容の改善を図っているか。	適・否	
② 保護者等からの苦情受付窓口を設置しているか。	適・否	

点　　検　　事　　項	結果	特記事項
2　入所児処遇		
(1) 書類の整備状況		
① 保育に関する書類（児童票，保育日誌等）を整備しているか（※）。	適・否	※データによる管理も可。
(2) 保育の状況		
① 各児童の人格を尊重して保育を行っているか。	適・否	
② 保育の計画（年間指導計画，週・日案，食育計画等）を作成しているか。	適・否	
③ 定期的に保育内容を見直し，改善を図っているか。	適・否	
④ 保護者と綿密に連絡をとり，理解・協力を得るよう努めているか。	適・否	
(3) 児童の健康管理		
① 必要な医療器具・医薬品等を整備し，適切に保管しているか。	適・否	
② 与薬を行う際は，医師の指示に基づいた対応をしているか。	適・否	
③ 与薬間違いを起こさないよう努めているか。（複数人での確認等）	適・否	
④ 入所時及び，年２回の定期健康診断を実施しているか。	適・否	
(4) 事故防止・安全対策		
① 乳幼児突然死症候群対策をしているか。（うつ伏せ寝の防止等）	適・否	
② 園外保育を行う際には，安全対策に配慮しているか。（危険箇所の把握等）	適・否	
③ 事故発生時は，適切に対応しているか。（主治医・保護者への連絡等）	適・否	
(5) 虐待対応		
① 児童の状態・養育の状態に注意を払っているか。（不自然な傷の有無等）	適・否	
② 虐待が疑われる場合，関係機関と連携しているか。（児童相談所への連絡等）	適・否	
③ 虐待に関する研修等を実施しているか。（施設内外問わず） 直近の研修等実施日　令和　　年　　月　　日	適・否	
(6) 給食		
① 給食会議の結果に基づいた献立表を作成しているか。	適・否	
② アレルギーの児童について，保護者と連携して適切に対応しているか。	適・否	
③ 検食を実施し，適切に検食簿に記録しているか。	適・否	

点　　検　　事　　項	結果	特記事項
3　職員処遇		
(1) 人事管理		
① 職員採用の際，労働条件等を文書（雇用契約書等）により明示しているか。	適・否	
② 要件を満たす職員について，社会保健・雇用保険に加入しているか。	適・否	
③ 法令上の必要項目を記載した「労働者名簿」を整備しているか。	適・否	
④ 資格が必要な業務に従事する職員について,資格者証の提出を受けているか。 〔例：保育士，看護師（准看護師，保健師），調理師〕	適・否	
(2) 労働条件		
① 就業規則を整備し，労働基準監督署への届出（改正含む）を行っているか。	適・否	
② 勤務時間は，就業規則（雇用契約書等）に定められた範囲内か。	適・否	
③ 年次有給休暇は，適切に付与しているか。	適・否	

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

④ 産前産後・育児・介護休暇は，適切に付与しているか。	適・否						
⑤ 変形労働時間制を採用している場合，職員代表者と協定を締結しているか。	適・否						
⑥ 36（時間外・休日労働）協定を締結し，労働基準監督署に届け出ているか。	適・否						

直近の36協定届出日	令和　　年　　月　　日

(3) 職員給与							
① 給与規程を整備し，規程に基づいた給与支給を行っているか。	適・否						
② 法令上の必要項目を記載した「賃金（給与）台帳」を整備しているか。	適・否						
③ 最低賃金を下回っている職員はいないか。	適・否						
④ 特定の職員に不当な優遇措置が行われていないか。	適・否						
(4) 職員健康診断							
① 雇入れ時に健康診断を実施しているか。（又は3か月以内の診断書提出）	適・否						
② 年１回，定期健康診断を実施しているか。	適・否						

直近の健康診断実施日	令和　　年　　月　　日

点　検　事　項	結果	特記事項
4　会計		
(1) 予算・決算		
① 事業活動支出計について，決算額が予算額を超過していないか。 ＜前年度の予算額・決算額＞ 予算額　千円 決算額　千円	適・否	
② 前年度３月末までの理事会において，予算を決定しているか。	適・否	
③ 予算・決算に不適切な勘定科目（諸経費，渉外費等）を計上していないか。	適・否	
④「前期末支払資金残高」からの取崩し額が，事業活動収入（予算）の３％を超えていないか。	適・否	
⑤ ３％を超えて取り崩す場合，市へ事前協議を行っているか。	適・否	
⑥ 積立金を目的と異なる用途で使用する場合，市へ事前協議を行っているか。	適・否	
(2) 予算の執行管理		
① 会計責任者は，予算の執行管理を行っているか。（月次試算表の確認等）	適・否	
② 執行額が予算額を超える場合，理事会において補正予算を決定しているか。	適・否	
③ 不適切な支出（事業の目的以外の支出等）をしていないか。	適・否	
④ 支出に対応した領収証（レシート）等を保管しているか。	適・否	
⑤ 領収証（レシート）等の処理月は適切か。	適・否	
⑥ 現金収入があった際，経理規程で定める期間内に銀行等へ預入れしているか。	適・否	
⑦ 小口現金について，経理規程で定める限度額を超えて保有していないか。	適・否	
⑧ 小口現金について，職員による立替払いを行っていないか。	適・否	
⑨ 昨年度末時点の残高証明書，貸借対照表，財産目録の「現金預金」の額が整合しているか。	適・否	
(3) 寄付（※該当する施設のみ）		
① 寄付を受ける場合，寄付申込書をもらっているか。	適・否	
② 寄付を受けた場合，相手方に領収書に発行し，写しを保管しているか。	適・否	
③ 金銭のほか，ティッシュや雑巾，粉ミルクなどの寄付を強要していないか。 （※　ティッシュ等の消耗品は，原則，保育所で購入することになっているが，例外として，名前を書いて持ってきた子が，自分のためにだけ使用する場合には可。）	適・否	
(4) 保護者からの集金（※該当する施設のみ）		
① 保護者から集金袋等を用いて現金領収を行っている場合，証憑書類（集金袋の写し等）を保管しているか。	適・否	

	氏　　名	役 職	資 格	雇用形態	担当クラス	採用年月日
例	宇都宮　太郎	事務	保育士	非常勤	０～１歳児	令和元年４月１日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						