

1 公立保育所・私立保育所・保育所型認定こども園・地方裁量型認定こども園

| 指導項目                       |                                  | 公立保育所 | 私立保育所 | 保育所型<br>認定こども園 | 地方裁量型<br>認定こども園 |
|----------------------------|----------------------------------|-------|-------|----------------|-----------------|
| <b>第1 適切な入所者支援の確保</b>      |                                  |       |       |                |                 |
| 1                          | 入所者支援の充実                         |       |       |                |                 |
|                            | (1) 開所・開所時間、保育時間、開設日数            |       |       |                |                 |
|                            | (2) 入所児童の年齢制限                    |       |       |                |                 |
|                            | (3) 保育所保育指針に規定される保育              |       |       |                |                 |
|                            | ア 保育課程及び指導計画                     |       |       |                |                 |
|                            | イ 保育の記録及び自己評価、保育所児童保育要録及び小学校への送付 |       |       |                |                 |
|                            | ウ 保護者との連絡及び家庭との連携                |       |       |                |                 |
|                            | エ 地域との連携                         |       |       |                |                 |
|                            | オ 苦情解決                           |       |       |                |                 |
|                            | カ 職員及び保育所の課題を踏まえた研修の計画的な実施       |       |       |                |                 |
|                            | (4) 私的契約児                        |       |       |                |                 |
|                            | (5) 事故発生の防止及び発生時の対応に関する措置        |       |       |                |                 |
|                            | (6) 重大事故の再発防止の措置                 |       |       |                |                 |
|                            | (7) 外部不審者等の侵入防止措置                |       |       |                |                 |
|                            | 2 入所者の生活環境等の確保                   |       |       |                |                 |
|                            | (1) 感染症対策                        |       |       |                |                 |
|                            | (2) プールの衛生管理                     |       |       |                |                 |
| <b>第2 児童福祉施設運営の適正実施の確保</b> |                                  |       |       |                |                 |
|                            | (1) 健康診断の実施、結果の記録及び保管            |       |       |                |                 |
|                            | (2) 乳幼児突然死症候群の防止等事故防止対策          |       |       |                |                 |
|                            | (3) プールの安全管理                     |       |       |                |                 |
|                            | (4) 給食材料の仕入、保管                   |       |       |                |                 |
|                            | (5) 給食の実施状況                      |       |       |                |                 |
|                            | (6) 給食日誌の記録及び牛乳等の受払記録            |       |       |                |                 |
|                            | (7) 献立、調理(離乳食等)、食事の環境についての配慮     |       |       |                |                 |
|                            | (8) 食中毒対策                        |       |       |                |                 |
|                            | (9) アレルギー対策                      |       |       |                |                 |
|                            | (10) 調理従事者等の検便                   |       |       |                |                 |
|                            | (11) 給食の外部委託の際の、契約書及び契約内容等の遵守状況  |       |       |                |                 |
|                            | (12) 不適切な養育等の発見及び関係機関との連携        |       |       |                |                 |
| <b>第3 施設の運営管理体制の確立</b>     |                                  |       |       |                |                 |
| 1                          | 健全な環境のものとの適切な運営                  |       |       |                |                 |
|                            | (1) 入所定員及び居室の定員(保育室等面積基準の遵守)     |       |       | 1              | 1               |
|                            | (2) 重要事項に関する規程                   |       |       |                |                 |
|                            | (3) 業務管理体制整備                     |       |       |                |                 |
|                            | (4) 必要な帳簿の整備及び遵守                 |       |       |                |                 |
|                            | (5) 配置基準に基づく必要な職員の確保             |       | 1     |                |                 |
|                            | (6) 施設の職員の当該施設の職務の専念状況           |       |       |                |                 |
|                            | (7) 施設長                          |       |       |                |                 |
|                            | (8) 育児休業、産休等代替職員の確保              |       |       |                |                 |
|                            | (9) 施設設備の整備及び維持管理                |       |       |                |                 |
|                            | (10) 運営費の運用及び弾力運用                |       |       |                |                 |
|                            | (11) 当期末支払資金残高                   |       | 4     |                |                 |
| 2                          | 適切な事務処理及び委託費使途                   |       |       |                |                 |
|                            | (1) 予算及び補正予算の編成の時期と積算            |       |       |                |                 |
|                            | (2) 会計経理                         |       |       |                |                 |
|                            | ア 委託費の請求金額                       |       |       |                |                 |
|                            | イ 事業費と事務費の流用                     |       |       |                |                 |
|                            | ウ 利用者負担金                         |       |       |                |                 |
|                            | エ 他の会計間の貸借                       |       | 1     |                |                 |
|                            | オ 現金、預金等の保管                      |       |       |                |                 |
|                            | カ 内部牽制体制                         |       |       |                |                 |
|                            | キ 経理規程                           |       |       |                |                 |
| <b>第4 必要な職員確保と職員処遇の充実</b>  |                                  |       |       |                |                 |
|                            | (1) 労働時間の短縮等労働条件の改善              |       |       |                |                 |
|                            | (2) 業務体制の確立と業務省力化の推進のための努力       |       |       |                |                 |
|                            | (3) 職員研修等資質向上対策                  |       |       |                |                 |
|                            | (4) 各種手当の規定及び適正な支払い              |       |       |                |                 |
|                            | (5) 労使協定の締結及び労働基準監督署への届出         |       |       |                |                 |
|                            | (6) 職員の確保及び定着化                   |       |       |                |                 |
|                            | (7) 労働条件の通知                      |       |       |                |                 |
|                            | (8) 就業規則                         |       |       |                |                 |
|                            | (9) 労働者名簿及び賃金台帳                  |       |       |                |                 |
|                            | (10) 賃金控除(労基法24条)                |       |       |                |                 |
|                            | (11) 時間外及び休日の労働(労基法36条)          |       |       |                |                 |
|                            | (12) 変形時間労働制に係る協定                |       |       |                |                 |
|                            | (13) 処遇改善加算                      |       |       |                |                 |
|                            | (14) 職員健康診断                      |       |       |                |                 |
|                            | (15) 年次有給休暇                      |       |       |                |                 |
|                            | (16) 最低賃金                        |       |       |                |                 |
| <b>第5 防災対策の充実強化</b>        |                                  |       |       |                |                 |
|                            | (1) 非常時に対する避難設備(階段、避難器具)整備及び点検   |       |       |                |                 |
|                            | (2) 非常時の際の連絡・避難体制及び地域の協力体制       |       |       |                |                 |
|                            | (3) 非常災害対策計画の策定                  |       |       |                |                 |
|                            | (4) 避難及び消火訓練、消防法に係る取組            |       |       |                |                 |
|                            | (5) 防犯訓練                         |       |       |                |                 |
| 合 計                        |                                  | 0     | 6     | 1              | 1               |

## 2 幼保連携型認定こども園

| 指導項目                          |  | 幼保連携型認定こども園 |
|-------------------------------|--|-------------|
| (1) 教育・保育環境の整備に関する事項          |  |             |
| ① 運営管理体制                      |  |             |
| ア 重要事項に関する規程                  |  |             |
| イ 業務管理体制整備                    |  |             |
| ウ 経理                          |  |             |
| エ 必要な帳簿の整備及び遵守                |  |             |
| ② 学級編成及び職員配置の状況               |  |             |
| ア 学級編成                        |  |             |
| イ 職員配置                        |  |             |
| ウ 資格保持の状況                     |  |             |
| ③ 認可定員の遵守状況                   |  |             |
| ④ 園舎に備えるべき設備や定期的な修繕改善等        |  |             |
| 保育室等面積基準の遵守                   |  | 1           |
| 幼保連携型認定こども園である旨の掲示            |  |             |
| ⑤ 教育・保育を行う期間・時間               |  |             |
| ⑥ 職員の確保・定着促進及び資質向上の取組         |  |             |
| 労働条件の通知                       |  |             |
| 労働時間の管理                       |  |             |
| 就業規則                          |  |             |
| 賃金控除(労基法24条)                  |  |             |
| 労働者名簿及び賃金台帳                   |  |             |
| 処遇改善加算                        |  |             |
| 職場環境の整備                       |  |             |
| 職員健康診断                        |  |             |
| 職員研修、自己評価                     |  | 1           |
| 時間外及び休日の労働(労基法36条)            |  |             |
| 変形時間労働制に係る協定                  |  |             |
| 年次有給休暇                        |  |             |
| (2) 教育・保育内容に関する事項             |  |             |
| ① 教育及び保育の内容に関する全体的な計画の作成      |  |             |
| ② 指導計画の作成                     |  |             |
| ③ 小学校教育との円滑な接続                |  |             |
| ア 指導要録の作成及び進学先への送付            |  |             |
| イ 小学校の児童・教師との交流               |  |             |
| ウ 小学校教育へ円滑な接続へ向けた教育・保育内容の工夫   |  |             |
| ④ 子育て支援の内容及び家庭・地域社会との連携       |  |             |
| ⑤ 指導要録の転園先への送付                |  |             |
| (3) 健康・安全・給食に関する事項            |  |             |
| ① 健康の保持増進に関する取組状況             |  |             |
| ア 学校保健計画の策定                   |  |             |
| イ 健康診断の実施                     |  |             |
| ウ 環境衛生検査の実施及び薬剤師の配置           |  |             |
| エ 感染症等の予防                     |  |             |
| オ 園児の心身の状態等の観察                |  |             |
| カ 不適切な養育の兆候が見られる場合の対応         |  |             |
| ② 事故防止・安全対策に関する取組状況           |  |             |
| ア 乳幼児突然死症候群の防止                |  |             |
| イ 学校安全に関する計画                  |  |             |
| ウ 施設及び設備の安全点検                 |  |             |
| エ 安全に関する指導                    |  |             |
| オ 危険等発生時対処要領の作成・周知            |  |             |
| カ 事故発生時の報告                    |  |             |
| キ 学校安全計画及び危険等発生時対処要領に基づく訓練の実施 |  |             |
| ク プール安全管理体制                   |  |             |
| ケ 地域の関係機関との連携                 |  |             |
| コ 防犯訓練への取組                    |  |             |
| サ 消防法に係る取組・避難及び消火訓練           |  |             |
| ③ 給食の適切かつ衛生的な提供に関する取組状況       |  |             |
| ア 給食材料の用意・保管                  |  |             |
| イ 食中毒・アレルギー対策                 |  |             |
| ウ 調理の委託契約内容の委託先における遵守状況の確認    |  |             |
| エ 3歳未満児に対する献立・調理等についての配慮      |  |             |
| オ 食育計画の作成                     |  |             |
| カ 検食実施の取組                     |  |             |
| 合 計                           |  | 2           |

### 3 認可外保育施設

| 指導項目 |                                    | 文書指摘件数 |
|------|------------------------------------|--------|
| 1    | 保育従事者数及び資格                         |        |
|      | (1) 保育従事者数                         | 3      |
|      | (2) 保育従事者の有資格者数                    |        |
|      | (3) 保育士の名称                         |        |
| 2    | 保育室等の構造及び面積                        |        |
|      | (1) 保育室の面積                         |        |
|      | (2) 調理室の有無                         |        |
|      | (3) 1歳未満児とそれ以外児の区画                 |        |
|      | (4) 保育室の環境（採光・換気・安全）               |        |
|      | (5) 手洗い設備・便所の数                     |        |
| 3    | 非常災害に対する措置                         |        |
|      | (1) 消火用具の設置・非常口の設置                 |        |
|      | (2) 消防計画の策定                        |        |
|      | (3) 月1回以上の避難消火訓練                   |        |
| 4    | 保育室が2階以上に設置                        |        |
|      | (1) 2階以上の場合の条件                     |        |
|      | (2) 3階以上の場合の条件                     |        |
| 5    | 保育内容                               |        |
|      | (1) 保育の内容                          |        |
|      | (2) 保育従事者の保育姿勢等                    |        |
|      | (3) 保護者との連絡等                       |        |
| 6    | 給食                                 |        |
|      | (1) 衛生管理の状況                        |        |
|      | (2) 食事内容等の状況                       |        |
| 7    | 健康管理・安全確保                          |        |
|      | (1) 乳幼児の健康状態の観察                    |        |
|      | (2) 乳幼児の発育チェック                     |        |
|      | (3) 乳幼児の健康診断                       | 1      |
|      | (4) 職員の健康診断                        | 2      |
|      | (5) 医薬品等の整備                        |        |
|      | (6) 感染症への対応                        |        |
|      | (7) 乳幼児突然死症候群の予防                   |        |
|      | (8) 安全確保                           | 1      |
| 8    | 利用者への情報提供                          |        |
|      | (1) 施設及びサービスに関する内容の掲示              |        |
|      | (2) サービス利用者に対する契約内容の書面による交付        |        |
|      | (3) サービス利用予定者からの申込みがあった場合の契約内容等の説明 |        |
| 9    | 備える帳簿                              |        |
|      | (1) 職員に関する書類等の整備                   |        |
|      | (2) 在籍乳幼児に関する書類等の整備                |        |
| 10   | 年次有給休暇の取得                          |        |
| 合計   |                                    | 7      |

#### 4 保育行政

| 指導項目                |                                              | 文書指摘件数 |
|---------------------|----------------------------------------------|--------|
| 第1 児童福祉行政事務処理体制     |                                              |        |
|                     | ア 主管課の業務処理体制                                 |        |
|                     | イ 内部組織相互間の連携                                 |        |
|                     | ウ 児童福祉施設に対する指導                               |        |
|                     | エ 関係機関等との連携                                  |        |
| 第2 児童児童児童福祉行政事務処理体制 |                                              |        |
|                     | 1 要保育児童の把握状況                                 |        |
|                     | (1) 地域の実情に応じた体制整備、保育所等の情報提供等                 |        |
|                     | (2) 保育所等の適正配置等                               |        |
|                     | 2 保育の実施事務処理状況                                |        |
|                     | ア 保育所等の入所手続                                  |        |
|                     | イ 入所申込書の受付から入所決定までの事務処理                      |        |
|                     | ウ 入所の円滑化                                     |        |
|                     | エ 利用調整による選考                                  |        |
|                     | オ 「保育が必要な状況」の確認                              |        |
|                     | カ 低年齢児の入所状況、開所・閉所時間、育休・産休明け保育・途中入所等の保育需要への対応 |        |
|                     | キ 広域入所及び関係市町村との連絡調整等                         |        |
|                     | ク 年度途中の保育需要の増大に伴う入所事務                        |        |
|                     | 3 保育所等運営費                                    |        |
|                     | 保育所等の運営費の支給等に関する事務処理                         |        |
|                     | (1) 月次の給付事務における職員配置状況の確認                     |        |
|                     | (2) 確認監査実地指導の計画、実績                           |        |
| 第3 入所施設措置費の事務処理状況   |                                              |        |
|                     | (1) 母子生活支援施設、助産施設への要利用者の事態把握及び利用者の入所事務       |        |
|                     | (2) 母子生活支援施設、助産施設への要利用者の事態把握及び利用者の徴収金算定基礎    |        |
|                     | (3) 支弁対象者の事務処理                               |        |
|                     | ア 入所申込事務                                     |        |
|                     | イ 母子保護の実施及び助産の実施の解除、停止、変更等の事務処理              |        |
|                     | (4) 支弁台帳（総括表、施設表）の記載                         |        |
|                     | (5) 措置費支弁（時期、額の算定、支払方法等）                     |        |
|                     | (6) 同一世帯内の扶養義務者の把握、その課税確認                    |        |
|                     | (7) 措置費の積算（実支出額、支弁額、徴収金基準）                   |        |
| 合 計                 |                                              | 0      |

5 児童養護施設・乳児院・児童自立支援施設・自立援助ホーム・児童心理治療施設・ファミリーホーム・児童家庭支援センター

| 指導項目             |               | 児童養護施設 | 乳児院 | 児童自立支援施設 | 自立援助ホーム | 児童心理治療施設 | ファミリーホーム | 児童家庭支援センター |
|------------------|---------------|--------|-----|----------|---------|----------|----------|------------|
| I 施設運営管理(総括)     | 1 建物・設備       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 2 諸規程の整備      |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 3 職員管理        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 4 非常災害対策      |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 5 利用者の安全管理対策  |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 6 第三者評価 ※今回追加 |        |     |          |         | 1        |          |            |
|                  |               |        |     |          |         |          |          |            |
| II 施設運営管理(経理・契約) | 1 会計組織        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 2 予算          |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 3 現金・預金       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 4 寄附金         |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 5 資金管理等       | 2      |     |          |         |          |          |            |
|                  | 6 債権・債務       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 7 資産管理等       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 8 決算          |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 9 入札等         |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 10 契約         |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 11 補助金・助成金等   |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 12 経理事務       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  |               |        |     |          |         |          |          |            |
| III 児童処遇         | 1 事業計画        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 2 生活環境        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 3 入所生活        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 4 個別処遇方針      |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 5 ケース記録       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 6 処遇の実施状況     |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 7 健康管理        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 8 地域支援等       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 9 家族との交流      |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 10 関係機関との連携等  |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 11 入所児童預り金    |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 12 遺留物        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  |               |        |     |          |         |          |          |            |
| IV 給食            | 1 栄養管理        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 2 給食内容        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 3 嗜好の把握       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 4 検査          |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 5 個人別配慮       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 6 栄養指導        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 7 衛生管理        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 8 保存食         |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 9 食品の保存       |        |     |          |         |          |          |            |
|                  | 10 届け出        |        |     |          |         |          |          |            |
|                  |               |        |     |          |         |          |          |            |
| 合 計              |               | 2      | 0   | 0        | 0       | 1        | 0        | 0          |