（別紙１）

**事前提出資料**

|  |
| --- |
| * 市指定様式の資料は、市ホームページからダウンロードして作成してください。

※掲載場所：「越谷市公式ホームページ」＞「福祉・健康」＞「福祉」＞「福祉政策、地域福祉（越谷市の計画関連）」＞「社会福祉施設・福祉サービス事業所等の指導監査」＞「実地指導点検表・施設台帳等」＞「保育施設等指導監査（実地指導）令和7年度実地指導点検表等」＞「２事前・当日提出資料（様式）」※原則Eメールで提出をお願いします。* 提出資料の控えを当日準備しておいてください。
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 資料 | 様式 |
| 1. 実地指導点検表「施設監査」「職員配置」

※対象施設のみ「特定子ども・子育て支援施設等自主点検表」を併せて提出してください。1. 従業者名簿実施日の前々月末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。
2. 従業者勤務体制一覧表（勤務実績表）実施日の前々月分を作成してください。記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。
 | 市指定様式 |
| 1. 重要事項説明書
2. 施設の平面図
 | 各施設作成 |

（別紙２）

当日準備資料

|  |
| --- |
| * 原則、今年度分を準備してください（指定のあるものを除く）。

※今年度未実施の項目については、前年度分を準備してください。* 通常作成していない資料については、新たに作成していただく必要はありません。
* 会場にすべての資料を準備しておく必要はありませんが、速やかに提示できるよう事前に確認又は準備をお願いします。
* データで保管している資料は、ノートパソコン等で閲覧できるようにしておいてください（印刷を求めることもあります）。
* 必要に応じて、資料の写しを徴取することや、記載のない資料の提示を求めることがあります。
 |

1. 出席簿
2. 利用者負担に係る請求書及び領収書
3. 苦情対応記録
4. 勤務体制一覧表・勤務実績表、タイムカード・出勤簿
5. 労使協定書（時間外・休日労働、変形労働時間等）
6. 非常災害対策（地震・火災・風水害等）の計画、訓練記録、消防設備点検結果
7. 全体的な計画、（個別）指導計画、保健計画、食育計画、安全計画、業務継続計画
8. 保育日誌・保育所事務日誌
9. 児童票（児童の在籍記録、家庭・健康・発達状況、保育経過等に関する記録）、保育所保育要録
10. 自己評価（保育士等・事業所）
11. 給食に関する書類（献立表、検食簿、給食日誌、検便記録、調理業務委託契約書等）
12. 食物アレルギー対応に関する書類（アレルギー疾患生活管理指導表）
13. 児童の定期健康診断の記録、嘱託医契約書
14. 感染症対策に関する書類（研修・訓練記録）
15. 事故発生防止に係る書類
指針、事故の記録・報告、ブレスチェック表、プール日誌、与薬に関する書類、遊具・防犯等の安全管理点検表、不審者対応訓練の記録
16. 職員の研修・訓練の記録（保育・教育、事故防止（AED・救命処置等）、虐待防止、感染症予防、安全計画、業務継続計画等）