（別紙１）

**事前提出資料**

|  |
| --- |
| * 市指定様式の資料は、内部事務システムのネットフォルダからダウンロードして作成してください。 * 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. 自主点検表 「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

|  |
| --- |
| * 前年度及び今年度分を準備してください（指定のあるものを除く）。 * 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. 重要事項説明書
2. 出席簿
3. 利用者負担に係る請求書及び領収書
4. 苦情対応記録
5. 職員の健康診断の記録
6. 勤務体制一覧表・勤務実績表、タイムカード・出勤簿
7. 労使協定書（時間外・休日労働、変形労働時間等）
8. 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
9. 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
10. 保育日誌・保育所事務日誌
11. 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
12. 自己評価（保育士等・事業所）・第三者評価の記録
13. 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）
14. 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）
15. 児童の定期健康診断の記録、嘱託医契約書
16. 感染症対策に関する書類（研修・訓練記録）
17. 事故発生防止に係る書類  
    指針、事故防止委員会議録、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
18. 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）