（別紙１）

**事前提出資料**

|  |
| --- |
| * 越谷市公式ホームページに掲載しておりますのでご準備ください。

※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」＞「自主点検表・施設台帳等」＞「保育施設等指導監査（実地指導）自主点検表・主な指導事項等」＞「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」「確認監査」「職員配置」

エクセルのシート「【説明】このエクセルについて」を確認してください。1. 職員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. 勤務表(勤務実績)月単位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（直近に届け出たもの）
 | 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. 運営委員会の会則、会員名簿、会議録
2. 利用者負担に係る請求書及び領収書、給付費の法定代理受領通知
3. 苦情対応記録
4. 従業者の秘密保持誓約書
5. 就業規則（パート・非常勤等就業規則、給与規程を含む。）
6. 従業者の雇用契約書・労働者派遣契約書等、資格証明書、健康診断の記録
7. 勤務体制一覧表・勤務実績表、タイムカード・出勤簿
8. 年次有給休暇簿
9. 給与明細・給与支給台帳
10. 労使協定書（時間外・休日労働、賃金法定外控除、変形労働時間等）
11. 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
12. 利用契約に係る選考資料（検討会会議録、検討結果等）
13. 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
14. 保育日誌・業務日誌
15. 指導要録（学籍・指導等に関する記録）
16. 登降園の記録
17. 自己評価（保育士等・事業所）・第三者評価・施設関係者評価の記録
18. 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）
19. 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）
20. 児童の定期健康診断の記録、嘱託医契約書
21. 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、送迎バスに関する書類
22. 従業者の研修・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）
23. 給付費の各種加算・減算の根拠資料