（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。 |

1. 自主点検表【指定様式】  
   点検結果を記入の上、できるだけ両面印刷でお願いします。
2. 重要事項説明書【施設様式】
3. 施設の平面図（直近に届け出たもの）
4. 従業者名簿【指定様式】  
   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。
5. 従業者勤務体制一覧表（勤務実績表）【指定様式】  
   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。

（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。 |

# Ⅰ確認基準

1. 法令遵守等の業務管理体制に関する書類（届出書副本等）
2. 研修に関する書類（研修計画・研修実施記録（事故防止・虐待防止・感染症予防等））
3. 運営規程、重要事項説明書、利用契約書、個人情報提供同意書
4. 利用契約に係る選考資料（検討会会議録、検討結果等）
5. 児童名簿・児童に関する記録（児童の在籍記録、家庭・健康・発達状況、教育経過等に関する記録）
6. 自己評価、施設関係者評価、第三者評価の記録
7. 苦情者への対応記録、苦情の受付簿、苦情対応マニュアル
8. 事故発生防止のための指針（事故防止マニュアル）、事故防止委員会議録、事故及びヒヤリハットの記録、賠償責任保険証書
9. 法定代理受領通知
10. 利用者負担に係る請求書及び領収書
11. 給食に関する書類（献立表・給食日誌等）
12. 食物アレルギー対応に係る書類（アレルギー疾患対応マニュアル・アレルギー疾患生活管理指導表・保護者からの申出書・医師の意見書等）
13. 公定価格に係る各種加算の根拠資料

# Ⅱ人事管理 及び 非常災害対策

1. 雇用形態が分かる文書（雇用契約書、労働者派遣契約書等）
2. 従業者の資格証明書
3. 従業者の秘密保持誓約書
4. タイムカード・出勤簿（令和５年及び令和６年分）
5. 従業者の健康診断の記録
6. 非常災害時対応マニュアル