保育所に係る書面審査

（運営実績及び事業計画）

　※　作成に当たっての留意事項

|  |
| --- |
| １　応募団体が競合した場合は，書類審査を匿名で行いますので，「保育所に係る書面審査（運営実績及び事業計画）」≪様式保－１～４５≫は**匿名で作成**してください。申請団体名や団体が運営されている施設名（以下「団体名等」という。）のほか，それらが特定できる情報は記載しないでください。２　書類審査は，原則として，この様式をもとに行いますので，**それぞれの項目について貴団体の取組内容等を具体的に分かりやすく記載**してください。**（特に注記のない限り別紙参照とはしないでください。）**３　指定様式の下部に【添付書類】と記載されている場合についても，前項のとおり様式に記載したうえで，必要な書類を添付してください。添付がない場合は，添付漏れや未作成とし，減点する場合があります。添付書類に**団体名等が記載されている場合は，当該箇所を塗りつぶし，判読できないようにし**てください。４　指定様式及び添付書類は全て**Ａ４サイズ・片面刷り**で提出してください。５　指定様式及び添付書類ともに，**利用者等の個人情報は記載しないでください。利用者等の個人情報が記載されている場合は，当該箇所を塗りつぶし，判読できないようにし**てください。６　すべての提出書類は，審査資料として複写するため，**ホッチキス留めやインデックス等の使用は控えて**ください。なお，書類の綴じ方や見つけやすさ等は，審査において評価に影響を及ぼすものではありません。 |

**保育所に係る書面審査　様式・添付書類一覧**

添付文書がある場合，チェック欄に☑を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式 | 項目 | 添付書類 | チェック |
| 保－1 | 組織内連携 | － | － |
| 保－2 | 監査指摘状況 | 指導監査指摘事項（法人運営，施設運営，利用者処遇） | □ |
| 保－3 | 監査指摘に対する改善状況 | 指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書（法人運営，施設運営，利用者処遇） | □ |
| 保－4 | 事故への対応 | 事故の詳細が分かる書類（例：事故報告書，役員会等での説明資料） | □ |
| 保－5 | 不祥事への対応 | 不祥事の詳細が分かる書類（例：役員会等での説明資料） | □ |
| 保－6 | 管理者の責任とリーダーシップ | － | － |
| 保－7 | 会計処理 | 会計処理規程（経理規程等） | □ |
| 保－8 | 資金収支及び事業活動収支の状況 | － | － |
| 保－9 | 記録の管理状況 | － | － |
| 保－10 | 外部評価 | 外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ） | □ |
| 保－11 | 苦情解決 | ⑴苦情対応マニュアル　等⑵第三者委員会の設置要綱，名簿　等 | □□ |
| 保－12 | プライバシー保護 | 利用者のプライバシー保護に関する規程，マニュアル | □ |
| 保－13 | 人材育成 | 令和元年度研修計画 | □ |
| 保－14 | 法令遵守 | 守るべき法，規範，倫理等を明文化したもの | □ |
| 保－15 | 情報公開 | ⑴情報開示のマニュアル⑵利用者に対してサービス内容等を紹介した資料（おたより，パンフレット等）⑶ホームページの構成，概要 | □□□ |
| 保－16 | 保育の方針①② | － | － |
| 保－17 | 乳児の保育 | － | － |
| 保－18 | 個別事情に配慮した給食 | － | － |
| 保－19 | 保育士（正規職員）の人数 | － | － |
| 保－20 | 保育士の勤続年数 | － | － |
| 保－21 | 保育の質の向上 | 保育の計画 | □ |
| 保－22 | 意思決定 | － | － |
| 保－23 | 応募施設の運営理念等 | － | － |
| 保－24 | 地域交流・地域における子育て支援 | － | － |
| 保－25 | 利用者の尊重 | － | － |
| 保－26 | 運営計画①② | － | － |
| 保－27 | 情報開示 | － | － |
| 保－28 | 利用者の意見反映 | 利用者の意見や満足度を把握した調査結果（当該施設の直近の調査結果。当該施設の調査結果がない場合は団体として直近に実施した調査の結果） | □ |
| 保－29 | 保育の質の確保，向上 | これまでの保育の質の確保・向上に向けた取組に係る書類（研修の記録等） | □ |
| 保－30 | 配慮が必要な児童への対応①～⑤ | － | － |
| 保－31 | 中長期計画 | － | － |
| 保－32 | 職員の配置計画①～③ | － | － |
| 保－33 | 働きやすい職場環境 | － | － |
| 様式 | 項目 | 添付書類（書類がない場合は添付不要） | チェック |
| 保－34 | 職員の人事考課 | － | － |
| 保－35 | 職員の育成 | － | － |
| 保－36 | 人材育成への貢献 | － | － |
| 保－37 | 職員の勤務体系・給与体系 | ⑴服務規程（就業規則）⑵非常勤職員就業規則⑶給与規程 | □□□ |
| 保－38 | 運営の健全性 | － | － |
| 保－39 | 内部牽制体制 | － | － |
| 保－40 | 事故防止 | 事故防止マニュアル等 | □ |
| 保－41 | 緊急時の対応 | ⑴緊急時の対応に関するマニュアル⑵アレルギー対応に関するマニュアル⑶プール事故発生時の対応に関するマニュアル | □□□ |
| 保－42 | 感染症等の対応 | ⑴感染症予防対策のためのマニュアル⑵食中毒予防対策のためのマニュアル | □□ |
| 保－43 | 衛生管理 | 衛生管理に関するマニュアル | □ |
| 保－44 | 災害対策 | 非常災害時の対応に関するマニュアル | □ |
| 保－45 | 団体のＰＲ①～③ | － | － |

**－運営実績－**

【様式保－１】

保－１　組織内連携

　役員会，本部，事業所間，事業所内の連携の状況について記載してください（日常の連携及び緊急時の連携）。

※　個人の場合は当該保育園等内の連携の状況について記載してください。

１　要旨

|  |
| --- |
|  |

２　詳細（具体的な取組内容）

|  |
| --- |
|  |

【様式保－２，保－３】

保－２　監査指摘状況，保－３　監査指摘に対する改善状況

１ 過去２年間(平成２９，３０年度)の行政，第三者機関による監査，評価等について

□文書指摘事項がない　　□文書指摘事項がある

□過去２年間に行政，第三者機関による監査，評価等を受けていない

２　文書指摘事項がある場合の改善状況について

（１）平成２９年度

　　　□改善した　　　□改善する予定　　　□改善されていない

（２）平成３０年度

　　　□改善した　　　□改善する予定　　　□改善されていない

３　具体的な指摘内容

　・文書指摘事項がある場合は，各年度の指摘事項と改善内容を記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 指摘事項 | 是正又は改善内容 |
| ２９年度 | 法人運営 |  |
| 施設運営・利用者処遇 |  |
| 実地指導 |  |
| ３０年度 | 法人運営 |  |
| 施設運営・利用者処遇 |  |
| 実地指導 |  |

（参考）過去２年間に行政，第三者機関による監査，評価等を受けていない場合，直近の監査等の状況

|  |
| --- |
|  |

【添付書類】

○指導監査指摘事項（法人運営，施設運営，利用者処遇）

○指導監査指摘事項是正又は改善状況報告書（法人運営，施設運営，利用者処遇）

【様式保－４】

保－４　事故への対応

１　過去５年間（平成２６～３０年度）において，重大な事故（児童の深刻な負傷等）が，

　　□発生していない　　□発生した

２　事故の具体的内容について（１において「発生した」と回答した場合のみ）

|  |
| --- |
| ※要点を簡潔に記載してください。 |

３　事故発生後の対応について（１において「発生した」と回答した場合のみ）

|  |
| --- |
| ※要点を簡潔に記載してください。 |

４　軽微なケガや事故が発生した場合の対応について（保護者への連絡，医療機関の

　受診，施設内での報告体制等）

|  |
| --- |
|  |

【添付書類】

○事故の詳細が分かる書類（例：事故報告書，役員会等での説明資料）

【様式保－５】

保－５　不祥事への対応

１　過去５年間（平成２６～３０年度）において，重大な不祥事が，

　　□発生していない　　□発生した

２　不祥事の具体的内容について（１において「発生した」と回答した場合のみ）

|  |
| --- |
| ※要点を簡潔に記載してください。 |

３　不祥事発生後の対応について（１において「発生した」と回答した場合のみ）

|  |
| --- |
| ※要点を簡潔に記載してください。 |

【添付書類】

○不祥事の詳細が分かる書類（例：役員会等での説明資料）

【様式保－６】

保－６　管理者の責任とリーダーシップ

管理者としての役割と責任に対する基本的な考え方と，管理者の意思を職員に周知徹底するための具体的な取組内容について記載してください。（運営状況や課題の把握，具体的な取組の職員周知，取組への指導力の発揮　等）

１　要旨

|  |
| --- |
|  |

２　詳細

|  |
| --- |
|  |

【様式保－７】

保－７　会計処理

１　会計処理規程（経理規程等）の作成について

　　□作成している　　□作成していない

　以下は，上記１において「作成している」と回答した場合のみ記載してください。

２　会計処理規程（経理規程等）に基づいた会計処理について

（１）会計責任者と出納職員を

　　　□定めている　　□定めていない

（２）事業ごとに必要な経理区分を

　　　□設けている　　□設けていない

（３）予算は，毎会計年度開始前に

　　　□作成している　□作成していない

（４）会計諸帳簿を適正に

　　　□記帳している　□記帳していない

【添付書類】

　○会計処理規程（経理規程等）

【様式保－８】

保－８　資金収支及び事業活動収支の状況

１　申請団体全体の資金収支及び事業活動収支の状況

（１）過去２年間において，

□平成２９，３０年度とも単年度赤字なし

□平成２９年度が単年度赤字（□資金収支赤字，□事業活動収支赤字）

□平成３０年度が単年度赤字（□資金収支赤字，□事業活動収支赤字）

　　※平成２９，３０年度とも赤字の場合は，上記に複数チェックしてください。

　　※次項「事業活動収支計算書」の「④当期活動収支差額」，又は「資金収支計算書」の「⑦当期資金収支差額」がマイナスの場合は，上記の該当項目を赤字としてください。

（２）赤字が発生した理由

　　上記（１）において，「平成２９，３０年度とも単年度赤字なし」以外に回答した場合，その理由を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

２　申請団体全体の借入金状況

（１）平成３０年度末時点で借入金が

　　　□なし　　□ある（借入残高　　　　　　　　　　　　　円）

～以下（２）～（４）は，上記（１）において，「ある」と回答した場合のみ記載してください。～

（２）借入理由

|  |
| --- |
|  |

（３）返済の遅延

　　　□１度もない　　□ある

（４）返済の遅延の理由

|  |
| --- |
|  |

３　平成２９，３０年度の収支状況（単位：円）

　　平成２９年度（前々期）及び平成３０年度（前期）の決算書類から，指定の数値を下表に記入してください。

（１）事業活動収支計算書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 平成２９年度（前々期） | 平成３０年度（前期） |
| ① | 事業活動収入 | 円 | 円 |
| ② | 事業活動支出 | 円 | 円 |
| ③ | 事業活動収支差額 | 円 | 円 |
| ④ | 当期活動収支差額 | 円 | 円 |
| ⑤ | 次期繰越活動収支差額 | 円 | 円 |

（２）資金収支計算書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 平成２９年度（前々期） | 平成３０年度（前期） |
| ① | 経常活動による収入 | 円 | 円 |
| ② | 経常活動資金収支差額 | 円 | 円 |
| ③ | 施設整備等による収入 | 円 | 円 |
| ④ | 施設整備等資金収支差額 | 円 | 円 |
| ⑤ | 財務活動による収入 | 円 | 円 |
| ⑥ | 財務活動資金収支差額 | 円 | 円 |
| ⑦ | 当期資金収支差額 | 円 | 円 |
| ⑧ | 前期末支払資金残高 | 円 | 円 |
| ⑨ | 当期末支払資金残高 | 円 | 円 |

（３）貸借対照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 平成２９年度末（前々期末） | 平成３０年度末（前期末） |
| ① | 純資産（又は資本） | 円 | 円 |
| ② | 負債（流動負債＋固定負債） | 円 | 円 |
| ③ | ①／（①＋②） | ％ | ％ |
| ④ | 流動資産 | 円 | 円 |
| ⑤ | （流動資産の内）現金預金 | 円 | 円 |
| ⑥ | 流動負債 | 円 | 円 |
| ⑦ | ④／⑥ | ％ | ％ |

　※③，⑦は小数点第２位を四捨五入

（４）借入金の状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借入先 | 平成２９年度（前期）返済額 | 平成３０年度末（前期末）残高 | 条件変更 |
|  | 円 | 円 |  |
|  | 円 | 円 |  |
|  | 円 | 円 |  |
|  | 円 | 円 |  |
|  | 円 | 円 |  |
| 合計 | 円 | 円 |  |

　※　過去２年以内に条件変更（返済額の減額・据置，返済期間の延長）等を行っているものは，「条件変更」欄に○を記入してください。

【様式保－９】

保－９　記録の管理状況

１　利用者に関する記録について

　　　□作成している　　□作成していない

２　利用者等に関する記録の保管，管理状況について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

【様式保－１０】

保－１０　外部評価

１　保育園，認定こども園，幼稚園事業に係る第三者評価等の外部評価の受審について

　　□京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構の第三者評価を受審した

（平成　　年　　月結果公表）

　　□上記以外の外部評価を受審した（学校評価における第三者評価を含む）

（名称：　　　　　　　　　，平成　　年　　月結果公表）

　　□学校評価（自己評価，学校関係者評価）を実施した

　　□上記外部評価等の受審・実施を具体的に予定している

　　　（評価の種類：　　　　　　　　　，平成　　年　　月実施予定）

□いずれも実施しておらず，具体的な実施予定がない

～以下は，上記１において「受審した」と回答された場合のみ記載してください。～

２　評価結果について

（１）評価結果が良かった主な点

|  |
| --- |
|  |

（２）評価結果が悪かった主な点

|  |
| --- |
|  |

（参考）団体の他の事業部門における第三者評価等の外部評価の受診状況

　　　　□　受審した（事業種別：　　　　　　　　　受診時期：　　年　　月結果公表）

　　　　□　受審していない

【添付書類】

○外部評価（第三者評価等）の評価結果（概要部分のみ）

　※　保育園等に係る第三者評価等の外部評価を受審していない場合，団体の他の事業部門における外部評価の評価結果（ある場合，概要部分のみ）を添付してください。

【様式保－１１】

保－１１　苦情解決

１　過去２年間（平成２９，３０年度）の苦情件数について

　　平成２９年度　（　　　）件

　　平成３０年度　（　　　）件

２　主な苦情内容及び対応方法について

|  |  |
| --- | --- |
| 苦情年月及び内容 | 対応方法 |
|  |  |

３　苦情解決体制について，苦情の把握方法及び解決体制について記入してください。

（１）苦情の把握方法

|  |
| --- |
|  |

（２）苦情解決体制

|  |
| --- |
|  |

【添付書類】

○苦情対応マニュアル　等

○第三者委員会の設置要綱，名簿　等

【様式保－１２】

保－１２　プライバシー保護

１　利用者のプライバシー保護に関する規程，マニュアルの作成について

　　□作成している　　□作成していない

２　利用者のプライバシー保護に関する基本的な考え方と具体的な取組内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

【添付書類】

　○利用者のプライバシー保護に関する規程，マニュアル

【様式保－１３】

保－１３　人材育成

１　研修計画の策定について

　　□策定している　　□策定していない

２　過去３年間の職員の研修履歴を記入してください。

|  |
| --- |
| （平成２８年度） |
| （平成２９年度） |
| （平成３０年度） |

【添付書類】

　○令和元年度研修計画

【様式保－１４】

保－１４　法令遵守

１　守るべき法令，規範，倫理等について，保育計画，教育課程，運営指針等に，

　　□明文化している　　□明文化していない

２　守るべき法，規範，倫理等に係る職員周知について

　　□周知している　　□周知していない

以下は，上記２において「周知している」と回答された場合のみ記載してください。

３　職員への周知方法を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

【添付書類】

　○守るべき法令，規範，倫理等を明文化したもの

【様式保－１５】

保－１５　情報公開

これまでの団体全体としての経営，運営状況の情報開示の状況（印刷物の作成や配布，ホームページの作成　等）

|  |
| --- |
|  |

【添付書類】

○情報開示のマニュアル

○利用者に対してサービス内容等を紹介した資料（おたより，パンフレット等）

○ホームページの構成，概要

【様式保－１６－１，２】

保－１６－１，２　保育の方針①，②

１　保育の方針（教育目標）について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

２　保育方針（教育目標）の下，どのような関わりによって，どのような子どもを育てていこうとしているのかが最も分かるようなエピソード（日常の保育の中で実際にあった出来事）を一つ記載してください。

　　（子どもへの丁寧な挨拶や言葉遣い，クラスの枠を超えた保育運営などが分かるよう記載してください。）

　　（1,000字～2,000字程度とし，記入欄に書ききれない場合は別紙として添付しても構いません。）

|  |
| --- |
|  |

【様式保－１７，保－１８】

保－１７　乳児の保育，保－１８　個別事情に配慮した給食

１　産休明けから（生後５７日以降）の保育の実施について

　　□現在実施している

□現在実施していない

　　　（　　　）（歳児・箇月）から受け入れている。

　現在実施していない場合，その理由

２　個別事情に配慮した給食について

　　離乳食，摂食障害，食物アレルギー，宗教上の理由，体調不良等の個別事情に応じた調理，配膳，食事環境等の対応状況を記入してください。

　※　給食を実施していない場合は，食事の際の個別事情に応じた配慮の状況を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

【様式保－１９，保－２０】

保－１９　保育士（正規職員）の人数，保－２０　保育士の勤続年数

※　現在運営する施設種別に応じて，「保育士」→「幼稚園教諭，保育教諭」等に読み替えてください。

１　実地審査受入希望保育園について記入してください（令和元年●月1日現在）。

（１）職員数等について

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 認可定員 | ０歳 | １歳 | ２歳 | ３歳 | ４歳 | ５歳 | 計 |
| （人） |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 現員 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員数（人） |  | 施設長 | 保育士 | 保育補助(無資格) | 保健師看護師 | 栄養士 | 調理員 | 事務その他 | 計 |
| 常勤(正規) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 常勤(非正規) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 非常勤 |  |  |  |  |  |  |  |  |

（２）職員の勤続年数について

　　　常勤職員（正規）保育士の貴法人等勤続年数（貴法人等の他園での勤務年数を含む）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １年未満 | １～４年 | ５～９年 | １０～１９年 | ２０年以上 | 合計 |
| 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |

（３）過去３年間の常勤職員（正規）保育士の採用，退職（定年退職を除く）状況について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ２８年度 | ２９年度 | ３０年度 |
| 採用者数 |  |  |  |
| 退職者数 |  |  |  |

２　実地審査受入希望保育園以外の保育園を運営している場合はその合計について記入してください（令和元年4月1日現在）。

（１）職員数等について

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員数（人） |  | 施設長 | 保育士 | 保育補助(無資格) | 保健師看護師 | 栄養士 | 調理員 | 事務その他 | 計 |
| 常勤(正規) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 常勤(非正規) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 非常勤 |  |  |  |  |  |  |  |  |

（２）職員の勤続年数について

　　　常勤職員（正規）保育士の貴法人等勤続年数（貴法人等の他園での勤務年数を含む）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １年未満 | １～４年 | ５～９年 | １０～１９年 | ２０年以上 | 合計 |
| 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |

（３）過去３年間の常勤職員（正規）保育士の採用，退職（定年退職を除く）状況について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ２８年度 | ２９年度 | ３０年度 |
| 採用者数 |  |  |  |
| 退職者数 |  |  |  |

３　特記すべき事項があれば記入してください。

|  |
| --- |
|  |

【様式保－２１】

保－２１　保育の質の向上

１　保育の計画（保育課程・指導計画）や保育記録の定型化について

　　□定型化している　　□定型化していない

２　報告会等の開催状況について記入してください。

|  |
| --- |
|  |

【添付書類】

　○保育の計画

【様式保－２２】

保－２２　意思決定

１　職員，保護者に対する重要な意思決定に係る説明の実施に関する考え方を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

２　今回，移管に応募されたことに関する，職員，保護者への説明の実施状況（予定）について記入してください。

|  |
| --- |
|  |