

京都市営保育所移管申請書

(宛先) 京都市長		年 月 日
		申請団体の名称及び代表者名（記名押印又は署名） 電話 ー
令和 5 年 4 月 1 日から京都市鏡山保育所の移管を希望するため、関係書類を添えて申請します。		
京都市鏡山保育所の移管を受けた後は「移管後の運営に係る基本事項」を遵守します。		
添付書類	申請者の概要・財務状況等に関する書類 1 申請資格及び申請者の連絡先 2 沿革 3 代表者の履歴 4 役員名簿 5 団体の概要 6 移管後の運営に係る基本事項確認票 7 定款規約等 8 法人登記簿謄本 9 印鑑証明書 10 令和元年度及び令和 2 年度の年間事業報告書，年間利用状況報告書 11 令和元年度及び令和 2 年度の決算書類 12 令和元年度及び令和 2 年度の補助金，公的機関からの融資，寄付金等の状況 13 納税証明書，水道料金・下水道使用料納付証明書 14 暴力団員等に該当しないことの誓約書 15 運営実績及び事業計画（様式 1 ～ 4 6） 16 実地審査（自己評価） 17 実地審査受入希望園の各クラスの状況	
実地審査受入 希望施設	(施設名) (所在地)	

申請資格及び申請者の連絡先

1 申請資格

募集要項「2 申請資格」を参照し、「2 申請資格」の各号に掲げる条件に該当する場合は「○」を、該当しない場合は「×」を申告欄に記入してください。

	申告欄
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	

2 申請者の連絡先

連 絡 先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・ 役職名	
	勤務する事務所等の 所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	
連 絡 先	担当者名	フリガナ
	所属（施設名等）・ 役職名	
	勤務する事務所等の 所在地	〒
	電話等	TEL FAX
	E-mail	

* 連絡先の担当者名は、実務担当者を含め複数名記入願います。

移管後の運営に係る基本事項（鏡山保育所）

市営保育所の移管に当たっては、以下の基本事項を遵守していただきます。内容を御確認いただきチェック欄にチェックをしてください。

※ 下記基本事項を遵守していただけない（チェックがない項目がある）場合、審査の対象外となります。また、移管後に基本事項の重大な違反が認められた場合は、損害賠償請求や他の法人等への再移管を行う場合があります。

※ 以下の各事項において、特に期間に定めのない事項においては、移管公表年度に入所している児童が卒所するまでの期間（当分の間）とします。また、「現在」とは、移管前年度のことを指します。

I 保育所運営等

1 保育所運営		チェック欄	
定員・運営	保育所又は認定こども園（幼保連携型又は保育所型）として運営すること	☐	
	就学前までの6年間を見通した保育を実施すること	☐	
	地域ニーズに応じてバランスよく歳児別の受入れを行うこと	☐	
開所時間	月曜日から土曜日まで以下の開所時間を確保すること 7時00分～19時00分	☐	
休所日	日曜日、祝日及び12月29日～1月3日のみとすること	☐	
乳児保育	産休明けから（生後57日以降）の保育を実施すること	☐	
費用負担	移管日の前日に在所している児童については、市営保育所で徴収する費用以外の費用負担を保護者に求めないこと（別添1参照）	☐	
	やむを得ず保護者に市営保育所で徴収する費用以外の費用負担を求める場合は、三者協議会において協議したうえで実施すること	☐	
保健・衛生	給食施設・設備をはじめ施設の衛生管理、児童・職員の健康管理を徹底すること	☐	
	児童に対しては、現在市営保育所で実施している検診種別・頻度を継承すること（別添2参照）	☐	
安全管理	消防計画を策定し、避難訓練及び消火訓練を毎月実施すること	☐	
	AEDを設置し、定期的に救急救命に関する研修を行うこと	☐	
苦情処理	苦情処理の仕組みを整備すること（苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置）	☐	
その他	その他、国・市などの法令、通知等を遵守し、児童の健全な発育・発達を促すこと	☐	
2 職員について ※ 移管後に当該保育所を認定こども園として運営する場合、「保育士」は「保育教諭」と読み替える。		チェック欄	
職員数	本市の基準に基づく保育士等を確保すること 障害児認定区分に応じた職員加配基準に基づき保育士を配置すること	☐	
施設長	専任の施設長とし、次のいずれかを満たすこと（いずれも常勤での経験とする。） ・社会福祉事業の経験15年以上（うち認可保育所経験3年以上） ・認可保育所での保育経験12年以上 ・社会福祉事業の経験10年以上（うち認可保育所施設長3年以上）	☐	
保育士	次の常勤保育士を確保し、移管を受けた保育所において勤務させること（以下の経験年数は常勤換算とする。以下の「保育士等」とは、保育士、保育教諭、幼稚園教諭を指す。） ・保育士等として経験10年以上又は法人が運営する園での経験が7年以上の保育士を3人以上（うち1人は乳児保育経験1年以上の者） ・上記のほか、乳児保育経験1年以上の保育士を2人以上 ・保育士等として経験5年以上の保育士を施設長を除く全保育士の1/3以上 ・新卒（又は未経験）保育士については、施設長を除く全保育士の1/3以下とすること	☐	
引継ぎ・共同保育	市が指定する引継ぎ・共同保育期間において、市が指定する職員（保育士、アレルギー除去食の知識・経験のある調理員）を配置すること（※） ※ 令和4年度		☐
	対象者	期間及び日数（1日とは7時間45分を指す。）	
	園長予定者	4月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週2.5日以上	
	主任保育士予定者	4月～8月 原則週1日以上、9月～3月 原則週5日	
	幼児クラス担任予定者（各クラス1名）	6月～8月 原則週1日以上、9月～12月 原則週2.5日以上、 1月～3月 原則週5日	
	乳児クラス担任予定者（各クラス1名）	6月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週5日	
	調理員予定者1名	6月～12月 原則週1日以上、1月～3月 原則週5日	
	全体フリー予定者1名	6月～12月 原則週2日以上、1月～3月 原則週5日	

	移管前年度の引継ぎ・共同保育の期間中は、引継ぎ・共同保育開始前日までの鏡山保育所の勤務シフトに準じた引継ぎ・共同保育体制を確保すること	☐
	引継ぎ・共同保育に参加した法人等の職員は、移管後も原則6箇月以上、当該保育所で保育に従事すること	☐
	移管前に鏡山保育所において勤務する臨時的任用職員本人が希望した場合は、移管先法人において雇用し、当該職員が引続き移管を受けた保育所において現状と同等またはそれ以上の待遇条件で勤務できるよう努めること	☐
	移行期間としての引継ぎ・共同保育期間中は、保育内容や職員配置等運営に係る市からの助言・要請に対して誠実に応じるとともに適切に対応すること	☐
職員の育成	市が指定する市営保育所職員研修に出席すること（別添3参照）	☐
	障害児保育に当たっては、保育士等キャリアアップ研修をはじめとする研修に積極的に参加すること	☐
	自己評価チェックシートを付けること等により、自らの保育実践の評価や職員相互の話し合い等を通じて、保育所全体の保育の内容に関する認識を深め専門性の向上及び保育の質の向上のための課題を明確にし、保育実践に繋げていくようにすること	☐
	その他職員研修など職員の資質向上に積極的に取り組むこと	☐
3 その他		チェック欄
第三者評価の受審	移管後、3年以内に第三者評価を受審し、結果を公表すること。また、その結果について、移管前に受審した評価項目と比較検証し、下回る項目については改善策を市に報告すること	☐
三者協議会の設置	三者協議会において保育の内容の継続性及び基本事項の変更等について調整するとともに、三者協議会の決定事項については遵守すること（別添4参照）	☐
	保育体制の確保等、保護者代表の出席に配慮すること	☐
情報開示	保育所の運営状況、法人の経営状況等の積極的な情報開示に努めること	☐
基本事項の遵守状況の検証	本市が、移管後の運営に係る基本事項の遵守状況について検証を行うに当たっては、市の求めに応じて報告を行うとともに、立入調査の必要が生じたときにはこれに応じること	☐
基本事項に違反した場合の取扱い	申請の資格又は基本事項の違反が認められた場合は、本市及び保護者からの損害賠償請求に応じること	☐
	移管後に申請の資格又は基本事項の重大な違反により移管に係る協定を解除した場合は、他の法人等が当該保育所の運営を行うまでの間、児童及び保護者に不利益が生じないように、本市の指導の下、利用者の保育を保障すること	☐
保護者対応	保護者の不安に最大限配慮し、保護者や保護者会の要望に誠実に対応するとともに、誠意をもって解決に努めること	☐
	保護者会の活動に当たっては、通常の保育所の運営に支障がないと認められる範囲でホール等の利用を認めること	☐
その他	現在法人が運営する既設の保育所を廃止又は大幅縮小しないこと	☐
	移管を受けた保育所の運営を他の法人等に委託しないこと	☐
	建物を譲渡又は担保に供さないこと	☐
	建物は所有権移転登記後直ちに法人の基本財産に編入すること	☐
	地域との関係を維持し、地域に根差した保育所運営を行うこと	☐
	移管前年度に小規模保育事業者等と締結している連携項目について、小規模保育事業者等から希望があった場合、引き続き、移管前と同様の連携内容を満たした連携施設となること	☐

Ⅱ 保育内容等

保育内容全般	保育所保育指針に則り、現在市営保育所が実施している保育内容（※）を尊重し、保育運営を行うとともに、そのことについてホームページ等で公表すること ※ 子ども一人ひとりを主体として受け止め、主体としての心を育てることを大切にする保育。「市営保育所 保育のガイドライン」参照	☐
障害児保育	京都市民間保育施設障害児受入促進事業及び京都市民間保育施設障害児保育対策費を活用し障害児保育を実施し、現在の市営保育所と同様の考え方で、障害の程度や内容によって受入れを拒否することなく障害児を受け入れること	☐
	現在入所中の障害児について、市営保育所における障害児保育の取組を引き継ぐとともに、卒所又は退所までの保育を保障すること	☐

配慮が必要な 子どもの受入れ	アレルギーのある子ども、被虐待児（疑いのある子を含む）、家庭支援の必要な（必要と思われる）子ども、外国に文化的背景をもつ子どもなど、「一定の配慮が必要な子ども」について、現在の市営保育所と同様の考え方で受け入れること	☐
年間行事	移管前年度の行事（数、種目、内容等）（別添5参照）を基本とするが、各行事については、新型コロナウイルス感染症等の影響も踏まえつつ、その目的を理解した上で行事を維持すること ただし、変更がある場合は三者協議会で合意を得ること	☐
宗教的な保育	子ども及び保護者の信教の自由に配慮した保育・食事を行うこと。宗教的な行為（お祈り、講話等）や行事、宗教的な行為に基づく保育活動等は行わないこと（クリスマスやひなまつりなど現在市営保育所で実施している行事は可）	☐
給食・調理	児童福祉施設における「食事摂取基準」を活用した食事計画を策定し、計画に基づき食事の提供を行うこと	☐
	当該保育所の調理室において調理した給食を提供すること	☐
	食材の安全性に配慮し、食材の産地表示を行うこと	☐
	栄養士による献立作成を行うこと	☐
	食物アレルギーがある子どもや宗教、外国に文化的背景をもつ子ども等、一人ひとりの子どもの発育・発達や心身の状態に応じた食事について、現在の市営保育所と同様の考え方で対応すること	☐
	土曜日の給食の提供を行うこと	☐
食育	菜園活動や食事に関わる行事など食に関する体験を通じ、食事や食物への関心が深まる取組を行うこと	☐
子育て支援事業	園庭開放、子育て相談等、子育て支援事業を実施すること	☐

移管申請用

水道料金・下水道使用料納付証明書の請求について

京都市営保育所移管申請には、本市の水道料金・下水道使用料に係る納付証明書（以下「納付証明書」といいます。）の提出が必要です。事業所（保育園）分1通は必ず提出していただき、代表者が京都市内に住所を有する場合のみ、代表者分も併せて提出してください。

納付証明書の請求については下記をお読みいただき、別紙の「水道料金・下水道使用料納付証明請求書（以下「納付証明請求書」といいます。様式D）に必要事項を記入し、証明手数料（1件350円）持参のうえ、納付証明書の発行窓口で請求してください（郵送では受付できません。）。

1 納付証明書の提出が必要となる場合

<法人等（事業所）分>

- 京都市内に事業所又は事務所等（以下「事業所等」といいます。）を所有し、当該事業所等の水道の使用人名義（「水道使用水量のお知らせ」にて、確認してください。）が、法人の場合にあっては法人名義のもの、個人の場合にあっては代表者名義のもの。

<法人代表者又は個人代表者分>

- 京都市内に住所を有しており、当該住所の水道の使用人名義（「水道使用水量のお知らせ」にて、確認してください。）が、法人代表者又は個人代表者名義のもの。

2 納付証明書の提出が必要でない場合

- 京都市内に事業所等や住所を有しない場合や、ビル又はマンション等で家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれている場合など、直接に水道の使用人名義になっていない場合。
- 工事現場等における一時使用については、対象になりません。

3 納付証明書の請求先

- 当該事業所等が所在する地域を担当する営業所又は部署（「京都市上下水道局営業所等一覧」をご覧ください。）
- 京都市内に複数の事業所等を所有する場合は、すべてに係る納付証明書が必要です。納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は、お客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書の請求をすることができますが、納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお、請求日当日に発行できないため、後日受取りに行ってくださいことになりますので御了承ください。

4 納付証明請求書の記入に際しての注意事項

- 「あて先」の欄には、該当する営業所名（所管地域の営業所名）を記入してください。
- 「請求者」の欄には、請求者の所在地、名称及び代表者名（個人の場合にあっては、住所及び氏名）を記入のうえ、押印してください。
- 「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄には、水道使用水量のお知らせに記載されている内容を正確に記入してください。

5 その他

受付期間の後半は窓口が混雑することがありますので、お早めに請求してください。

京都市上下水道局営業所等一覧

担当地域	検針区の 1 桁 目	営業所名	所在地	電話番号
東山区，山科区，伏見区醍醐支所管内 (醍醐，日野，石田，小栗栖)	1	東部営業所	山科区柳辻西浦町 1 番地 11	592-3058
北区，上京区， 左京区，中京区	2 3 5	北部営業所	左京区高野竹屋町 4 番地 1	722-7700
右京区，西京区	4 0	西部営業所	右京区太秦安井一町田町 14 番地	841-9184
右京区京北出張所管内	4	西部営業所 京北分室	右京区京北周山町上寺田 1 番地 1	852-1820
下京区，南区，伏見区 (醍醐支所管内を除く)	6 7 8	南部営業所	伏見区鷹匠町 33	605-2011

○ 納付証明書の請求先が複数の営業所におよぶ場合は，下記のお客さま窓口サービスコーナーで一括して納付証明書の請求をすることができますが，納付証明請求書は担当営業所ごとに作成してください。

なお，請求日当日に発行できない場合は，後日受取りに行っていただくことになりますので御了承ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
お客さま窓口サービスコーナー	南区東九条東山王町 12 番地	672-7770

(京都市営保育所の移管申請用)

様式D

水道料金・下水道使用料納付証明請求書

令和 年 月 日請求

(あて先) 京都市公営企業管理者上下水道局長
(京都市上下水道局総務部 営業所)

請求者 住 所

氏 名 印

京都市営保育所移管申請に使用するため、下記の水道料金，下水道使用料の納付証明を請求します。

検針区	使用者コード	水栓番号	使 用 者 名

(注) 検針区，使用者コード，水栓番号及び使用者名の欄は，「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に記入してください。

水道料金・下水道使用料納付証明書

上記の使用者について，水道料金，下水道使用料の未納額はありません。

令和 年 月 日

京都市公営企業管理者上下水道局長 印

誓 約 書

(宛先)	年 月 日
誓約者の住所（法人にあっては，主たる事務所の所在地）	誓約者の氏名（法人にあっては，名称及び代表者名） 電話 ー ④

誓約者が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。

誓 約 者 並 び に そ の 役 員 及 び 使 用 人 の 名 簿

役職名又は呼称	氏 名	フリガナ	生 年 月 日	性 別

注 誓約者並びにその役員及び使用人名簿の欄は，次に掲げる区分に応じ，それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（市長等（指定管理者を含む。以下同じ。））が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは，市長等が指定する使用人に限る。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人（市長等が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは，市長等が指定する使用人に限る。）

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、「運営実績及び事業計画」（様式1～46）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。

書面審査・実地審査 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
1	組織内連携	—	—
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）	☐
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）	☐
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）	☐
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）	☐
6	管理者の責任とリーダーシップ	—	—
7	会計処理	会計処理規程（経理規程等）	☐
8	資金収支及び事業活動収支の状況	—	—
9	記録の管理状況	—	—
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）	☐
11	苦情解決	(1)苦情対応マニュアル 等 (2)第三者委員会の設置要綱、名簿 等	☐ ☐
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	☐
13	人材育成	令和3年度研修計画	☐
14	法令遵守	守るべき法、規範、倫理等を明文化したもの	☐
15	情報公開	(1)情報開示のマニュアル (2)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） (3)ホームページの構成、概要	☐ ☐ ☐
16	保育の方針①②	—	—
17	乳児の保育	—	—
18	個別事情に配慮した給食	—	—
19	保育士（正規職員）の人数	—	—
20	保育士の勤続年数	—	—
21	保育の質の向上	保育の計画	☐
22	意思決定	—	—
23	移管後の施設の運営理念等	—	—
24	地域交流・地域における子育て支援	—	—
25	利用者の尊重	—	—
26	運営計画①②	—	—
27	建替整備等及び定員増を伴う整備内容 整備工程 資金計画		
28	情報開示	—	—
29	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）	☐
30	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）	☐
31	配慮が必要な児童への対応①～⑤	—	—

様式	項目	添付書類（書類がない場合は添付不要）	チェック
32	中長期計画	—	—
33	職員の配置計画①～③	—	—
34	働きやすい職場環境	—	—
35	職員の人事考課	—	—
36	職員の育成	—	—
37	人材育成への貢献	—	—
38	職員の勤務体系・給与体系	(1)サービス規程（就業規則） (2)非常勤職員就業規則 (3)給与規程	☐ ☐ ☐
39	運営の健全性	—	—
40	内部牽制体制	—	—
41	事故防止	事故防止マニュアル等	☐
42	緊急時の対応	(1)緊急時の対応に関するマニュアル (2)アレルギー対応に関するマニュアル (3)プール事故発生時の対応に関するマニュアル	☐ ☐ ☐
43	感染症等の対応	(1)感染症予防対策のためのマニュアル (2)食中毒予防対策のためのマニュアル	☐ ☐
44	衛生管理	衛生管理に関するマニュアル	☐
45	災害対策	非常災害時の対応に関するマニュアル	☐
46	団体のPR①～③	—	—

一 運 営 実 績 一

【様式 1】

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）

2 監査指摘状況, 3 監査指摘に対する改善状況

1 過去2年間(令和元年度及び令和2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) 令和元年度

☐ 改善した ☐ 改善する予定 ☐ 改善されていない

(2) 令和2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
元 年 度	法人運営 施設運営・利用者処遇 実地指導	
2 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）

4 事故への対応

1 過去5年間（平成28～令和2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）

5 不祥事への対応

1 過去5年間（平成28～令和2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）

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

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）

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 年間に於いて、

☐令和元年度及び令和 2 年度とも単年度赤字なし

☐令和元年度が単年度赤字（☐資金収支赤字，☐事業活動収支赤字）

☐令和 2 年度が単年度赤字（☐資金収支赤字，☐事業活動収支赤字）

※令和元年度及び令和 2 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，「令和元年度及び令和 2 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) 令和 2 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 令和元年度及び令和2年度の収支状況（単位：円）

令和元年度（前々期）及び令和2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

		令和元年度(前々期)	令和2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

		令和元年度(前々期)	令和2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

		令和元年度末(前々期末)	令和2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	令和元年度(前期)返済額	令和2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。

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。

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・令和 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・令和 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・令和 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。

1 1 苦情解決

1 過去 2 年間（令和元年度及び令和 2 年度）の苦情件数について

令和元年度 （ ） 件

令和 2 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

1 2 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

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30年度)

(令和元年度)

(令和2年度)

【添付書類】

○令和3年度研修計画

1 4 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

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

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よ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。）

17 乳児の保育, 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。

--

19 保育士（正規職員）の人数, 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3年4月1日現在）。**(1) 職員数等について**

認可定員 (人)	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
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

	30年度	元年度	2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3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

	30年度	元年度	2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。

--

2 1 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

2 2 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。

一 事 業 計 画 一

【様式 2 3】

2 3 移管後の施設の運営理念等

1 要旨

2 詳細

2 4 地域交流・地域における子育て支援**1 地域交流**

地域住民及び地域関係機関等との交流・連携に関する基本的な考え方と、今後、特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

(1) 基本的な考え方**(2) 今後行う予定の取組****2 地域における子育て支援**

園庭開放や子育て相談等の地域における子育て支援に関する基本的な考え方と、今後、特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を、記入してください。

(1) 基本的な考え方**(2) 今後行う予定の取組**

2 5 利用者の尊重

利用者の人権の尊重（守秘義務，個人情報保護等を含む。），利用者への説明責任についての基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 基本的な考え方

2 今後行う予定の取組

2 6 - 1 運営計画①

- 1 保育の理念について，800 字程度で記入してください。

2 移管後の保育の計画について記入してください。

3 年間事業計画

4 月	
5 月	
6 月	
7 月	
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	
12 月	
1 月	
2 月	
3 月	

26-2 運営計画②

以下の9項目を含めて、どのようなことに留意しつつ、どのような保育実践を行っていくかを具体的に記入してください。記入欄に書ききれない場合は別紙（ただし9項目合わせて4000字以内とします。）として添付しても構いません。

- ① 子どもを主体として受け止めて、主体としての心を育てる保育
- ② 子どもと保育士の関係づくりや子ども同士の関係づくり
- ③ 子どもが主体的に活動できる環境構成（おもちゃ・絵本，教材，落ち着いて遊べるスペース等）
- ④ 設定保育等における一斉活動
- ⑤ 屋外活動や園外活動を通じた自然や地域社会との触れ合い
- ⑥ 歌やリズム，絵や文字，からだを動かすなどの表現活動
- ⑦ 食事（授乳を含む），午睡，排泄の際の関わり
- ⑧ 子どもへの丁寧な挨拶や言葉遣い
- ⑨ クラスの枠を超えた保育運営

2 7－1 定員増を伴う整備内容

施設の整備に関し、以下の 3 項目について基本的な考え方と具体的な整備内容を記入してください。

- ① 山科 2 提供区域の確保必要量に貢献するものか
- ② 改修内容（大規模修繕又は建替）
- ③ 改修後の施設配置等

27-2 整備工程

施設の整備に関し、以下の3項目について基本的な考え方と具体的な整備内容を記入してください。

- ① 令和6年度末までに整備できる工程となっているか
- ② 仮設園舎を設置する場合については、保護者の送迎に配慮した（現在の鏡山保育所からおおむね徒歩5分以内）場所に設置されているか。
- ③ 工事期間中は、園児等の安全に配慮した保育運営ができるものとなっているか。

27-3 資金計画

施設整備・運営に係る資金計画を記入してください。

1 整備費

(単位：千円)

整備費		見込額
設計費		
施工費		
(内訳)	建築等主体工事費	
	屋外付帯工事費	
	諸経費	
合計		

2 資金源

(単位：千円)

資金源	見込額
現金	
預貯金	
積立金	
寄付金	
補助金	
借入金	
合計	

3 収支見込

						(単位:千円)				
勘 定 科 目			令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度			
事業活動による収入		〇〇事業収入								
	収	〇〇事業収入								
		〇〇収入								
		〇〇収入								
		借入金利息補助金収入								
	入	経常経費寄附金収入								
		受取利息配当金収入								
	収	事業活動収入計 (1)	0	0	0	0	0			
	支	人件費支出								
	支	事業費支出								
		事務費支出								
		就労支援事業支出								
		〇〇支出								
	出	利用者負担軽減額								
		支払利息支出								
		事業活動支出計 (2)	0	0	0	0				
		事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)								
施設整備等による収入		施設整備等補助金収入								
	収	施設整備等寄附金収入								
		整備資金借入金収入								
		固定資産売却収入								
	入									
		施設整備等収入計 (4)	0	0	0	0	0			
		施設資金借入金元金償還支出								
	支	固定資産取得支出								
		固定資産除却・廃棄支出								
	収	ファイナンス・リース債務の返済支出								
	出									
		施設整備等支出計 (5)	0	0	0	0				
		施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)								
その他の活動による収入		長期運営資金借入金元金償還寄附金収入								
		長期運営資金借入金収入								
	収	長期貸付金回収収入								
		投資有価証券売却収入								
		積立資産取崩収入								
	入	〇〇区分間長期借入金収入								
		〇〇区分間長期貸付金回収収入								
		〇〇区分間繰入金収入								
	に	その他の活動収入計 (7)	0	0	0	0	0			
	長期運営資金借入金元金償還支出									
支	長期貸付金支出									
	投資有価証券取得支出									
	積立資産支出									
	出	〇〇区分間長期貸付金支出								
		〇〇区分間長期借入金返済支出								
		〇〇区分間繰入金支出								
		その他の活動支出計 (8)	0	0	0	0				
		その他の活動資金収支差額 (9) = (7) - (8)								
当期資金収支差額合計 (10) = (3) + (6) + (9)										
前期末支払資金残高 (11)										
当期末支払資金残高 (10) + (11)										

28 情報開示

団体の概要，サービス内容，事業の運営状況，財務諸表等の情報開示に関する基本的な考え方と，今後特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。
(利用者に対する情報開示と，広く市民に対する情報開示について記入してください。)

1 基本的な考え方

2 今後行う予定の取組

29 利用者の意見反映

利用者（保護者会を含む。）の意見聴取とその反映方法及び苦情解決体制に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 要旨

（利用者の意見聴取，反映及び苦情解決体制）

2 詳細

（上記 1 の詳細又は補足説明）

（参考 1）これまでの団体全体としての利用者の意見や満足度の把握

☐把握している ☐把握していない

（参考 2）具体的な把握方法とサービスへの反映

上記参考 1 において、「把握している」と回答された場合のみ記載してください。

【添付書類】

- 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）

30 保育の質の確保・向上

保育の質の確保・向上に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 基本的な考え方

2 今後行う予定の取組

(参考) これまでの団体全体としての保育の質の確保・向上に向けた取組

【添付書類】

○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）

3 1 - 1 配慮が必要な児童への対応①（給食）

離乳食，摂食障害，食物アレルギー，宗教食への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

保護者や関係機関との連携・情報共有の具体的な方法が分かるように記入してください。

1 基本的な考え方

2 現在行っている取組

3 今後行う予定の取組

3 1 - 2 配慮が必要な児童への対応②（障害児）

障害のある子ども（疑いのある子どもを含む）への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

子ども一人ひとりの障害の種類や特性（身体障害，知的障害，発達障害及びその疑い）に配慮した対応であること，また，専門機関や療育機関等との具体的な連携方法（頻度，内容等（障害があることが疑われた場合を含む））などが分かるように記入してください。

1 基本的な考え方

2 現在行っている取組

3 今後行う予定の取組

(参考)

1 障害児保育の実施状況について

☐現在実施している

現在の入所児童数（　　人）

過去の入所児童数（2年度 人，元年度 人，30年度 人
29年度 人，28年度 人，27年度 人）

※各年度の最多入所児童数を記入してください。

☐現在実施していない

過去の入所児童数（2年度 人，元年度 人，30年度 人）

29 年度 人, 28 年度 人, 27 年度 人)

※各年度の最多入所児童数を記入してください。

現在実施していない場合、その理由

--

2 過去6年間において、障害への対応が困難であること等が理由で、受入れを断ったり、退所や転園を勧めたことがありますか。

☐ある

件数 (件)

当時の障害の状況

--

☐ ない

3 1 - 3 配慮が必要な児童への対応③（被虐待児）

被虐待児（疑いのある子を含む）への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

保護者や関係機関との連携・情報共有の具体的な方法が分かるように記入してください。

1 基本的な考え方

2 現在行っている取組

3 今後行う予定の取組

(参考)

過去6年間において、被虐待児について受入れを断ったり、退所や転園を勧めたことがありますか。

☐ ある
件数（ 件）

理由

--

☐ ない

3 1 - 4 配慮が必要な児童への対応④（家庭支援が必要な子ども）

家庭支援の必要な子どもへの対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。
保護者や関係機関との連携・情報共有の具体的な方法が分かるように記入してください。

1 基本的な考え方

2 現在行っている取組

3 今後行う予定の取組

3 1－5 配慮が必要な児童への対応⑤（外国に文化的背景をもつ子ども）

外国に文化的背景をもつ子ども（外国籍・帰国子女等）への対応（保護者や関係機関との連携・情報共有も含む。）に関する基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 基本的な考え方

2 現在行っている取組

3 今後行う予定の取組

3 2 中長期計画

中長期計画（3～5 年）の基本的な考え方と特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。（組織体制，職員体制，設備整備，職員の育成 等）

1 要旨

--

2 詳細

--

3 児童の受入計画

	5 年度	6 年度	7 年度	8 年度	9 年度	1 0 年度
0 歳児						
1 歳児						
2 歳児						
3 歳児						
4 歳児						
5 歳児						
合計						

※【様式 3 3－1～3】職員の配置計画①～③との整合性について留意のうえ作成してください。

3 3 - 1 ~ 3 職員の配置計画①~③

※ 現在の当該保育所における児童受入状況を考慮し、保育所の児童受入定員を維持できる職員配置計画としてください。

※ 【様式 3 2】児童の受入計画と整合性をもたせるよう注意してください。

1 施設長予定者 令和 5 年 4 月 1 日現在

氏名	年齢	貴法人等園での 勤続年数	資格	2 年度給与支払年額
				万円

○ 経験年数

社会福祉事業の経験	() 年
認可保育所経験	() 年
認可保育所での保育経験	() 年
認可保育所施設長経験	() 年

2 主任保育士予定者 令和 5 年 4 月 1 日現在

氏名	年齢	保育士としての 実務勤続年数	貴法人等園での 勤続年数	資格	2 年度給与支払年額
					万円

乳児保育の経験 ☐ 有り ☐ 無し

3 その他職員配置予定 令和 5 年 4 月 1 日現在

①職種	②年齢	③保育士としての 実務勤続年数	④貴法人等園 での勤続年数	⑤勤務 形態	⑥資格	⑦2 年度給与支払年額	⑧乳児保 育経験
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	
						万円	

備考 ①「職種」は、保育士、保健師、栄養士、調理員等を記載してください。

③④「勤続年数」は、累積年数を記載してください。

⑤「勤務形態」は、次の区分を記載してください。

A：常勤（正規）

B：常勤（非正規）

C：非常勤→常勤換算で記載（例：C（0.6 人））

⑧「乳児保育経験」は、経験がある場合に○を記載してください。

4 令和 5 年度新規採用予定者

- ・人数 (名)
- ・令和 5 年度給与支払年額 (万円)

- 5 移管前の引継ぎ・共同保育期間及び移管後，どのような考え方にに基づき，どのような職員（年齢，経験等）を配置するのか，また，その職員をどのように確保するのか（法人内での異動，採用（採用時期）等）について，具体的に記入してください。

- 6 移管が現在運営する保育園等の人員体制に与える影響と対策を記入してください。

3 4 働きやすい職場環境

働きやすい職場環境（職員体制，待遇（給料，休暇，時間外勤務，福利厚生等），相談体制等）に関する基本的な考え方と，今後，特に力を入れて取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 基本的な考え方

2 今後行う予定の取組

3 5 職員の人事考課

人事考課に関する基本的な考え方を記入してください。

1 要旨

2 詳細

3 6 職員の育成

1 職員の育成の考え方

2 移管後の施設の職員に対する研修計画（研修内容，回数等）

37 人材育成への貢献

実習生受入れ等保育人材の育成への貢献について、基本的な考え方及び具体的に取り組みたいと考えている事項を記入してください。

1 要旨

2 詳細（1「要旨」で記載した事項について、具体的な取組内容（担当者の設置，職員や保護者への事前説明，学校側との連携等）を詳しく記載してください。）

（参考）令和元年度及び令和2年度の実習生受入れの状況（団体等全体の主な受入れ状況について記入してください。）

38 職員の勤務体系・給与体系

1 服務規程（就業規則）の作成について

- ☐作成している（最終改定日及び改定内容）
☐作成していない

2 非常勤職員就業規則の作成について

- ☐作成している（最終改定日及び改定内容）
☐作成していない

3 給与規程の作成について

- ☐作成している（最終改定日及び改定内容）
☐作成していない

4 実地審査受入希望園の全職員について、以下を記入してください。

①職種	②年齢	③保育士としての実務勤続年数	④貴法人園での勤続年数	⑤勤務形態	⑥資格	⑦令和2年度給与支払年額
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円
						万円

備考 ①「職種」は、保育士、保健師、栄養士、調理員等を記載してください。

③④「勤続年数」は、累積年数を記載してください。

⑤「勤務形態」は、次の区分を記載してください。

A：常勤（正規）

B：常勤（非正規）

C：非常勤→常勤換算で記載（例：C（0.6人））

【添付書類】

- ☐服務規程（就業規則）
☐非常勤職員就業規則
☐給与規程

3 9 運営の健全性

保育の質の確保と経営の効率性のバランスについて、基本的な考え方を記入してください。

1 要旨

2 詳細

40 内部牽制体制

金銭管理や物品管理をはじめ，団体等の適正な運営に係る内部牽制体制の基本的な考え方及び具体的に取り組みたいと考えている事項について記入してください。

1 要旨

2 詳細

4 1 事故防止

1 事故防止のためのマニュアルの作成について

☐作成している（最終改定日及び改定内容

）

☐作成していない

2 事故防止のための取組について、具体的な内容を記入してください。

※ SIDS 予防，けがや誤食防止のための取組の状況（研修，職員会議における職員周知や情報共有の状況等），遊具の安全点検の実施状況等について，令和 2 年度の実施日時，参加者，実施内容等を基に記入してください。

3 プール事故防止のための取組（研修，職員会議における職員周知や情報共有等）について，具体的に記入してください。

（参考）

1 事故防止に向けて現在取り組んでいること。

2 過去に発生した事故例，対応例，賠償保険の適用例について

【添付書類】

○事故防止マニュアル 等

4 2 緊急時の対応

1 緊急時の対応に関するマニュアルの作成について

☐作成している（最終改定日及び改定内容）

☐作成していない

2 緊急時の体制の考え方，令和 2 年度の救命救急講習の実施状況（実施日時，参加者，実施内容等）について記入してください。

(参考) 緊急時の対応について現在取り組んでいること。

【添付書類】

- 緊急時の対応に関するマニュアル
- アレルギー対応に関するマニュアル
- プール事故発生時の対応に関するマニュアル

4 3 感染症等の対応

- 1 感染症予防対策のためのマニュアルの作成について

☐作成している（最終改定日及び改定内容）

☐作成していない

- 2 食中毒予防対策のためのマニュアルの作成について

☐作成している（最終改定日及び改定内容）

☐作成していない

- 3 感染症や食中毒の予防に係る研修・訓練体制等について記入してください。

(参考) 食中毒や感染症予防に向けて現在取り組んでいること。(トイレ掃除, オムツ処理
など, 清潔面の保持・消毒方法等)

【添付書類】

- 感染症予防対策のためのマニュアル
- 食中毒予防対策のためのマニュアル

4 4 衛生管理

1 衛生管理に関するマニュアルの作成について

☐作成している（最終改定日及び改定内容）

☐作成していない

2 保育所内の物品等の衛生管理対策及び整理整頓の考え方

3 今後行う予定の取組

(参考) 保育所内の衛生管理等について現在取り組んでいること。

【添付書類】

○衛生管理に関するマニュアル

4 5 災害対策

1 非常災害時の対応に関するマニュアルの作成について

☐作成している（最終改定日及び改定内容）

☐作成していない

2 非常災害時等（地震，火災，土砂災害，気象災害，不審者侵入等）の対応に係る研修・訓練体制等について記入してください。

※ 令和2年度の訓練実施日時，参加者，実施内容等を併せて記入してください。

(参考) 非常災害時の対応について現在取り組んでいること。

【添付書類】

○非常災害時の対応に関するマニュアル

46-1～3 団体のPR①～③

- 1 移管対象保育所の状況，保護者の要望，社会的ニーズ等を踏まえ，様式1～45に記載した内容以外にPRしたいことを記載してください。

2 当該保育所の保育を受け継ぐための積極的な提案について記載してください。

3 様式1～45及び46－1，2以外にPRしたいことについて記載してください。

保育所の運営実績がない団体においては，保育所の移管を受けるに当たって今後どのように取り組むか記載してください。

実地審査

- ※ 該当する項目に○を付けたうえで、「具体的取組・特記事項」欄に具体的な取組状況を記入してください。
- ※ 【書面審査項目】と記載している項目については、実地審査で確認をしたうえで、書面審査において付点します。
- ※ 保育所以外の施設を運営する団体においては、適宜、文言を読み替えてください。
(例:「保育課程」→「教育課程」等)

実地審査 第1 子どもの尊重

第1-1 保育方針の共通理解と保育課程等の作成

第1-1-(1) 日常の保育を通して子どもの意見や意思をくみ取る努力をし、指導計画に反映させているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	保育課程に基づき、年齢ごとに指導計画を作成している。		
	必要なことをきちんと説明し、納得できることを大切にしている。		
	態度・表情などから子どもの思いを受け止め言語化したり、言語化できる子どもからは意見・要望を聞いている。		
	子どもの自主性や主体性を育て、発揮できるような指導計画となっており、計画には柔軟性を持たせている。		
B	保育課程を作成している。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第1-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施

第1-2-(1) 子どもの発達や状況に応じて指導計画を作成しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの発達や状況に応じて指導計画の作成・評価・見直しを行っている。		
	評価、見直しにあたっては、複数の職員が参画して作成している。		
	評価、見直しにあたっては、保護者の意向も反映している。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

実地審査 第1 子どもの尊重

第1-3 快適な施設環境の確保

第1-3-(1) 子どもが快適に過ごせるような環境(清潔さ, 採光, 換気, 照明等)への配慮がなされているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	施設の屋内・外とも, 常に清潔に保たれている。		
	通風・換気等が確保され, 気になる臭いを取り除く工夫をしている。		
	施設内の温・湿度の管理が日々適切に行われている。		
	陽光を十分取り入れるよう配慮している。		
	音楽や保育者の声などが騒音にならないよう, 配慮している。		
B	Aの中でいずれか3つは該当する。		
C	Aの中で1～2つ該当する, 又は全く行っていない。		

第1-3-(2) 子どもの発達に応じた環境が確保されているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	低年齢児には, 小集団保育が行われるよう, 保育室の使い方を工夫している。		
	食べる・寝るなどの機能別の空間を確保している。		
	屋内に異年齢児間の交流の場がある。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第1-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力

第1-4-(1) 子ども一人ひとりの状況に応じて保育目標を設定し, それに応じた個別指導計画を作成しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	0～2歳児については, 個別指導計画を作成している。		
	幼児についても, 特別な課題がある場合には, 個別指導計画を作成している。		
	個別の目標・計画は, 子どもの発達状況に合わせ作成し, 反省評価している。		
	個別指導計画の作成・見直しにおいて, 重要部分を保護者に説明し, 同意を得ている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する, 又は全く行っていない。		

</

第1-5-(3) 虐待を疑われる子どもの早期発見と適切な対応を心掛けているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。		
	虐待の定義が全職員に周知されている。		
	虐待が疑わしい場合に、関係機関に迅速に通告・相談する体制を整えている。		
	見守りが必要な場合は関係機関との連携をとっている。		
	家庭支援の必要な保護者を援助し、虐待の予防に配慮している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第1-5-(4) アレルギー疾患のある子どもへの適切な対応ができているか。

【書面審査項目 様式18】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。		
	子どものかかりつけ医の指示書に基づき、適切な対応を行っている。		
	全職員にアレルギー疾患についての必要な知識や情報が周知されている。		
	食物アレルギーにおいては、保護者との連携を密にし、除去食・代替食を提供している。		
	除去食・代替食を提供する場合は、誤食事故を防止するためトレイや名札等を使用している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第1-5-(5) 外国に文化的背景をもつ子どもに対して適切な配慮がされているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。		
	文化(言語・表現・食事)や生活習慣、考え方の違いを認め尊重している。		
	文化や生活習慣の違いを他の子どもたちが理解できるよう配慮している。		
	意思疎通が困難な場合の対応策がある。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

実地審査 第1 子どもの尊重

第1-6 苦情解決体制

第1-6-(1) 保護者がサービスについての要望や苦情を訴えやすい仕組みになっているか。

【書面審査項目 様式11】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	第三者委員に、直接苦情を申し立てることができる。		
	保護者に対して、意見箱・懇談会・アンケート等で進んで要望や苦情を聞いている。		
	自分で意見を表明するのが困難な園児や保護者に対して具体的な配慮がなされている。		
	権利擁護機関など他機関の苦情解決窓口を紹介している。		
B	要望・苦情を受け付ける担当者が決まっており、事前に保護者に説明されている。		
C	要望・苦情の受付窓口が明確にされていないなど、取組が不十分である。		

第1-6-(2) 要望や苦情等を受けて、迅速に対応できる仕組みになっているか。

【書面審査項目 様式11】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	要望や苦情を受け付け対応するためのマニュアル等文書化されたものが整備されている。		
	第三者委員を交えて対応する仕組みができています。		
	園単独で解決困難な場合には、外部の権利擁護機関や相談機関との連携体制がとられている。		
	要望や苦情の解決策が会議等を通じて職員に理解・周知されている。		
	過去の苦情・トラブルや要望のデータを蓄積・整理し、解決にいかしている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	マニュアル等文書化されたものが整備されておらず取組が不十分である。		

第2－1 保育の内容

第2－1－(1) 子どもが主体的に活動できる環境構成(おもちゃ・絵本, 教材, 落ち着いて遊べるスペースなど)ができているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもがおもちゃや教材等を自分で取り出して遊べるようになっている。		
	年齢や発達にふさわしい環境構成に配慮している。		
	子どもがそれぞれ落ち着いて遊べるスペースを確保している。		
	子どもが自分の好きなことをして遊び込める時間が十分に確保されている。		
B	Aの中でいずれか2つ該当する。		
C	Aの中で1つ該当する, 又は全く行っていない。		

第2－1－(2) 遊びが一斉活動に偏らないよう配慮しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの自由な発想を受け止め, それを集団活動に取り入れている。		
	子どもがそれぞれ自由に友達と遊んだり, 落ち着いて一人で遊んだりしている。		
	一斉活動は, みんなで一緒に遊ぶ楽しさとともに, 友だち関係やルールを守る等の社会性を重視して, 年齢に応じて取り入れている。		
	自由遊びの中で一人ひとりが興味・関心を持って遊べるよう, 保育士が援助している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する, 又は全く行っていない。		

第2－1－(3) 動植物の飼育や栽培・園外活動など, 自然に触れたり地域や社会に関わる体験が取り入れられているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	栽培や飼育を通して得られる体験を, 保育活動にフィードバックしている。		
	子どもたちが散歩等で, 日常的に地域の大人や子どもたちと挨拶・会話を交わしている。		
	園外活動で地域を知り, 自然に触れる機会を積極的に設けている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

実地審査 第2 保育の実施内容

第2－1－(4) 子どもが歌やリズム、絵や文字、からだを動かすなどの体験を通して、自分の気持ちを自由に表現できるよう配慮されているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの年齢や発達状況にあわせて自由に表現できるよう配慮している。		
	子どもが自発的に表現するよう様々な素材を用意するなど、自由に使えるよう配慮されている。		
	子どもが自由に歌ったり、絵を描いたりしている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第2－1－(5) 遊びを通して子ども同士の関係や保育士との関係が育つよう配慮しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子ども同士のけんか等については、危険のないよう見守りながら、子ども同士で解決ができるよう援助している。		
	子ども同士が関わりを持てるよう配慮している。		
	職員は、常に公平で温かい態度・言葉遣い等で子どもに接し、信頼関係を築いている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第2－1－(6) 積極的な健康づくりの工夫が遊びの中でなされているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	散歩や屋外活動などを積極的に取り入れている。		
	散歩や屋外活動を行なう際には、紫外線対策やアレルギーへの対処を行っている。		
	発達段階に応じた遊びの環境を意識してつくっている。		
	子どもの既往歴や健康状態に合わせた遊びを工夫している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－1－(7) 食事を豊かに楽しむ工夫をしているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	保育士が、子どもの負担になるほどに残さず食べることを強制したり、偏食を直そうと叱ったりしていない。		
	授乳は、個々のリズムに合わせて、抱いて目を合わせたり、微笑みかけたりしながらゆったりと飲ませている。		
	授乳する時や離乳食を食べさせるときは、子どものペースを尊重している。		
	離乳食については、家庭と連携をとりながら、一人ひとりの子どもの状況に配慮して行っている。		
	子どもが自分から食べようとする意欲や行動を大切にしながら、適切な言葉かけや援助をしている。		
	子どもたちが食事及びその過程(調理・配膳・片づけ)に関心を持つよう工夫している。		
B	Aの中でいずれか4つは該当する。		
C	Aの中で1～3つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－1－(8) 食事の場、食材、食器等に配慮しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次の全てに該当する。		
	季節感のある献立や食欲がわくような盛りつけなどの食事作りに配慮している。		
	食事の場としての雰囲気づくりに配慮している。		
	食材や食器の安全性に配慮し、産地掲示や地元食材の使用促進等に努めている。		
	乳児クラスは、食器・食具の提供をしている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－1－(9) 子どもの喫食状況を把握して、献立の作成・調理の工夫にいかしているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの好き嫌いを把握し、盛付けや調理方法を工夫している。		
	栄養士や調理担当者が、子どもたちの食事の様子を見る機会を設けている。		
	残食を調査記録し、献立・調理の工夫に反映させている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

実地審査 第2 保育の実施内容

第2-1-(10) 子どもの食生活について、家庭と連携しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	献立表を作成し、事前に配布している。		
	献立作成のポイントを明記した情報提供を行っている。		
	定期的にレシピを提示し、保護者に園で提供する食事に対する関心を促している。		
	保護者が試食できる機会等を設けて、栄養・味付け・食べ方(噛み方)等、園で配慮していることを知らせている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2-1-(11) 午睡・休息は発達や日々の子どもの状況に応じて対応しているか。

判断基準			具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。			
		眠れない子ども、眠くない子どもには午睡を強要せず、静かに過ごさせるなど柔軟な対応をしている。		
		安心して心地よい眠りにつけるよう、午睡・休息の場を工夫している。		
		乳幼児突然死症候群に対する対策を行っている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。			
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。			

第2-1-(12) 排泄は個人差があることを十分に配慮して対応しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	一人ひとりの排泄のリズムをとらえ、個人差を尊重している。		
	トイレトレーニングは一人ひとりの発達状況に応じて個別に対応している。		
	園での排泄状況を保護者に伝え連携を密にしている。		
	おもらしをした子どもを激しく叱ったり、心を傷つけるような対応をしてはならないことを、全職員が認識している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

実地審査 第2 保育の実施内容

第2-2 健康管理・衛生管理・安全管理

第2-2-(1) 子どもの健康管理は、適切に実施されているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの健康管理に関するマニュアルがあり、それに基づき一人ひとりの健康状態を把握している。		
	既往症について常に保護者から情報を得られるように努め、対応を関係する職員に周知している。		
	必要に応じて園での子どもの健康状態を保護者に伝え、降園後の対応について話し合っている。		
	食後の歯磨き指導を行うなど、虫歯にならない予防策をとっている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2-2-(2) 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映させているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	一人ひとりの健康診断・歯科健診の記録がある。		
	健康診断・歯科健診の結果を保護者に伝え、連携を密にしている。		
	健診結果に基づき、嘱託医やかかりつけ医との連携を図っている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第2-2-(3) 感染症等への対応に関するマニュアルがあり、保護者にも徹底しているか。

【書面審査項目 様式42】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応がマニュアルに明記され、保護者に周知している。		
	保育中に発症した時は、保護者への連絡をすみやかにし、対応については保護者の事情も考慮している。		
	感染症が発生した時は、速やかに保護者に情報提供している。		
	おむつや排泄物の処理が適切に行われ、感染症の蔓延予防を心がけている。		
	感染症に関する最新情報を職員が共有している。		
B	感染症等への対応に関するマニュアルがある。		
C	感染症等への対応に関するマニュアルがなく、取組が不十分である。		

第2－2－(4) 衛生管理が適切に行われているか。

【書面審査項目 様式43】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	マニュアルは、職員参加により定期的(内容により異なるが、最低年1回を目安)に見直しを行っている。		
	マニュアルの内容を全職員が共有するため、定期的(採用時に1回、採用後は最低年1回)に研修を実施するなど、具体策を講じている。		
	マニュアルに基づき清掃及び消毒等が行われ、清潔・適切な状態が保たれている。		
B	衛生管理に関するマニュアルがある。		
C	衛生管理に関するマニュアルがなく、取組が不十分である。		

第2－2－(5) 安全管理に関するマニュアルがあり、事故や災害に備えた安全対策が実施されているか。【書面審査項目 様式40,41】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで、次のすべてに該当する。		
	園内の施設等の安全面の点検を定期的に行っている。		
	地震等を想定し、備品等の転倒防止など安全対策を講じている。		
	マニュアルは、事故や災害に適切に対応しており、全職員に周知されている。		
	緊急連絡体制が確立している。		
	通報や連絡体制の予行演習、地域の避難場所等への誘導などの訓練を実施している。		
	職員が救急救命法を身につけている。		
B	安全管理に関するマニュアルがあり、Aの中で4つ以上該当する。		
C	安全管理に関するマニュアルがない。又は、Aの中で1～2つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－2－(6) 事故や災害発生時及び事後の対応体制が確立しているか。

【書面審査項目 様式41,44】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	保護者や救急機関、地域への連絡体制が確立している。		
	子どものケガについては、軽傷であっても必ず保護者に状況を報告し、記録している。		
	職員会議などで事故の報告、再発防止策の検討が行われ改善策が実行されている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第2－2－(7) 外部からの侵入に対する対応策が整備されているか。

【書面審査項目 様式44】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	不審者等の侵入防止策(出入り口の施錠等)が講じられている。		
	不審者等に対する緊急通報体制が確立されている。		
	不審者の情報が関係機関、近隣住民等から得られるネットワークができています。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第2－3 人権の尊重

第2－3－(1) 保育中の子どもへの接し方、呼び方や叱り方などで、子どもの人格尊重を意識しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもに対して威圧的な言葉遣いや接し方、無視が行われな いよう、職員間で相互に配慮している。		
	せかしたり強制するような言葉掛けや接し方をせず、おだや かで分かりやすい言葉掛けをしている。。		
	子どもの気持ちや発言を受け入れられるよう配慮している。		
	子どもの人格を辱めるような罰を与えたり、自尊心を傷つける ような保育を行ってはならないことを、全職員が認識してい る。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－3－(2) 個人情報の取扱いや守秘義務について、職員等に周知しているか。

【書面審査項目 様式12】

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	守秘義務の意義や目的を全職員(ボランティア・実習生含む)に周知している。		
	個人情報の取扱いについてガイドラインをつくり、全職員に周知している。		
	個人情報の取扱いについて、保護者に説明し了解を得ている。		
	個人情報に関する記録は施錠できる場所に保管、管理している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－3－(3) 性差への先入観による役割分業意識を植え付けないよう配慮しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	遊びや行事の役割、持ち物、服装などで性別による区別をしていない。		
	順番、グループ分け、整列など性別にしている。		
	子どもや保護者に対して、父親・母親の役割を固定的にとらえた話し方、表現をしないようにしている。		
	無意識に性差による固定観念で保育をしていないか、職員同士で話し合う機会をつくっている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－4 保護者との交流・連携

第2－4－(1) 保護者が保育の基本方針を理解できるよう努力しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	保護者に対しては、全体会又は懇談会などで説明する機会を設けている。		
	日常保育の中で、園だよりや連絡帳などで保育方針が理解されるよう努力してる。		
	入園時に配布する園のしおりやパンフレットなどに保育方針を明記している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－4－(2) 個々の保護者との日常的な情報交換に加え、個別面談等を行っているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	子どもの送迎時に、その日の子どもの様子を伝えるよう配慮している。		
	連絡帳やメールなどできめ細かに情報交換を実施している。		
	保護者の意向を踏まえて個別面談を実施している。		
	クラス全体の様子を伝える保護者懇談会等を実施している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－4－(3) 保護者の相談に応じているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	相談内容などを人に聞かれないで相談できるよう、配慮している。		
	相談を受けた職員が適切に対応できるよう、助言が受けられる体制になっている。		
	相談は記録し、継続的なフォローができています。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

第2－4－(4) 保育の内容(行事を含む)など子どもの園生活に関する情報を提供しているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	「園だより」など定期的に発行している。		
	園内に、その日の保育の様子を知らせる情報を掲示している。		
	クラスごとの保護者懇談会などで、保育内容・目的を分かりやすく説明し情報提供を図っている。		
	ビデオや写真などを撮って、日常の保育の様子を伝える努力をしている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－4－(5) 保護者の保育参加を進めるための工夫をしているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	年間行事予定であらかじめ日時を知らせ、保護者が保育参加のための休暇等の予定を立てやすくしている。		
	保育参観又は保育参加を積極的に受け入れている。		
	保育参観、懇談会等に出席できなかった保護者へのフォローを行っている。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する、又は全く行っていない。		

第2－4－(6) 保護者の自主的な活動への援助や意見交換を行っているか。

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	保護者が自主的な活動をできるように場所等の提供をしている。		
	保護者の活動に要請があれば職員も参加をしている。		
	保護者組織とは常にコミュニケーションをとっている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	地域の子育て支援ニーズについて、定期的(年に1回程度)に職員間で話し合われている。		
	地域での子育てを支援するためのサービス(一時預かり、交流保育、園庭開放等)を提供している。		
	地域住民に向けて子育てや保育に関する講習・研修会を開催している。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	情報提供や育児相談を実施している。		
	育児相談については、定期的(最低週に1日)に相談日を設けて対応している。		
	園からのお知らせを地域に回覧するなどして、情報提供に努めている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	必要な関係機関・地域の団体等をリスト化する等により情報を職員が共有している。		
	関係機関との連携の担当者が決められている。		
	関係機関・団体等との日常的な連携ができている。		
B	Aの中でいずれか1つは該当する。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	次のすべてに該当する。		
	日常的に地域の人達と接する機会（散歩・買い物等）に積極的に交流を図っている。		
	日常的に他の園・学校・福祉施設等との交流を図っている。		
	地域の行事や活動に参加できるよう配慮している。		
B	Aの中でいずれか2つは該当する。		
C	Aの中で1つ該当する，又は全く行っていない。		

判断基準		具体的取組・特記事項	評価 (A・B・C)
A	Bに該当したうえで，次のすべてに該当する。		
	園の基本方針や利用条件・サービス内容等についての問合せに対しては，常時対応できるようになっている。		
	利用希望者に見学ができることを案内している。		
	保育に支障をきたさない範囲で，曜日や時間は見学希望者の都合に対応している。		
	園のパンフレット・広報誌・ホームページ等により，地域や関係機関に随時，情報を提供している。		
B	園の基本方針や利用条件・サービス内容等について，パンフレット等の資料や文書に基づいて説明している。		
C	上記のいずれにも該当しない。		

以下の質問に対する回答は、入所児童の実情を把握し、実地審査を行う際の参考とすることを目的とする資料であり、採点の対象となるものではありません。また、その他の目的のためには使用しません。

実地審査受入希望園の各クラスの状況

<記入上の注意>

以下の各質問に対する回答を別紙の「集計表」に記入してください。

なお、質問の中には、やむを得ず一部主観的な印象を交えて回答していただくものもありますが、保育士としての率直な実感・実情に基づいてお答えください。

(基本情報)

質問① あなたの担当するクラス（またはグループ）の主な対象年齢は何歳ですか。集計表に0歳から6歳までの選択肢がありますので、クラス（またはグループ）に在籍する子どもの年齢に○をつけてください（複数回答可）。

質問② あなたの担当するクラス（またはグループ）の子どもは合計何名ですか。

次にあなたのクラス（またはグループ）の「配慮が必要と思われる子ども」等についてお尋ねします。

なお、以下の質問については、「延べ数」で回答してください（例えば、1人の子どもが「アレルギー」と「障害等」を併せ持つ場合には、その子を「アレルギー」を持つ子としても、「障害等」を持つ子としても数えてください）。

(アレルギー等)

質問③ アレルギー等により給食、おやつについて特別な対応を行っている子は何名いますか。

質問④ 質問③の子どもに対して、具体的にどのような対応を行っていますか。表中のア～エのうち該当する項目に○をつけ（複数選択可）、その方法により対応している子どもの数を記入してください。

(障害等)

質問⑤ 保育所で生活する上で、「配慮が必要と思われる子ども」は何名いますか。（加配がついていない子も含む。）

「配慮が必要と思われる子ども」に該当するかは、以下の例示を参考としてください。

(例示)

- A) 集団の流れに乗りにくいときに、保育士（担任に限らない）が個別で付いて、その子の気持ちを大事にしながら関わっている。
- B) 危険な行為や乱暴な行為でその子自身や子どもが怪我をしないよう、保育士（担任に限らない）が個別で付いている。
- C) 生活の中で見通しが持ちやすいよう、その子のために、生活の流れを示した絵などを作成し、視覚的に提示している。
- D) 保護者と密に連携をとりながら、その子の育ちや対応について頻繁に話し合っている。
- E) 療育機関や医療機関、児童福祉センター、保健福祉センター等の関係機関と連携をとって、その子についての情報交換を行っている。

該当すると思われる子どもについて、医師の診断の有無により、以下のとおり回答してください。

医師の診断あり ⇒ 質問⑤－a に回答

医師の診断なし ⇒ 質問⑤－b に回答

質問⑥ 質問⑤に該当する子どもの中で、加配認定を受けている子どもは何名いますか。加配認定を受けている子どもの総数を記入したうえで、その内訳を加配単位ごとに記してください。

質問⑦ 質問⑤に該当する子どもの中で、療育機関や医療機関、児童福祉センター、保健福祉センター等の関係機関と連携を取りながら対応している子ども（例示Eに該当）は何名いますか。

(被虐待等)

質問⑧ 家庭などで虐待を受けている子や虐待が疑われる子、あるいは過去に虐待を受けたことがあり経過観察の子は何名いますか（虐待認定を受けていない子も含む）。

質問⑨ 質問⑧の子どものうち、現在児童相談所から虐待認定を受けている子どもは何名いますか。

(家庭への支援が必要な子ども等)

質問⑩ 虐待以外の理由で家庭へのより手厚い支援が必要と思われる子は何名いますか（例えば「一人親家庭である」、「長時間労働家庭である」、「両親が病気や障害を持っている」、「親が子どもに十分な愛情を注いでいない」、「経済的に非常に貧しい」、「重度の育児ストレスを抱えている」等）。

(外国人、帰国子女等)

質問⑪ 外国人または帰国子女であることを主な理由として、保育所での生活に一定の配慮が必要と思われる子どもは何名いますか。

質問⑫ 最後にあなたのクラス（またはグループ）の「配慮が必要と思われる子ども」の「実数」を教えてください。具体的には、集計表の一番右端の列のA, B, C, D, E, Fに該当する子どもが合計何名いるか、延べ数ではなく、「実際の人数」を数え直してください。

集計表

大項目	質問項目	質問内容			
	①	子どもの年齢	0歳 1歳 2歳 3歳 4歳 5歳 6歳		
	②	クラス(グループ)の合計人数	()名		
II	③	アレルギー等			()名…A
	④	対応状況	ア. 原則として代替食により対応	()名	
			イ. 原則として除去食により対応	()名	
			ウ. 家で弁当を用意してもらうなどの対応	()名	
			エ. その他の対応 (対応法:)	()名	
III	⑤	a 障害等 (医師の診断あり)			()名…B
		b 障害等 (医師の診断なし)			()名…C
	⑥	加配認定児	()名		
		(内訳)	ア. 加配単位 児童:保育士=5:1	()名	
			イ. 加配単位 児童:保育士=3:1	()名	
			ウ. 加配単位 児童:保育士=2:1	()名	
			エ. 加配単位 児童:保育士=1.5:1	()名	
オ. 加配単位 児童:保育士=1:1	()名				
⑦	関係機関との連携	()名			
IV	⑧	被虐待児(の疑い)			()名…D
	⑨	被虐待認定児	()名		
V	⑩	要家庭支援			()名…E
VI	⑪	外国に文化的背景をもつ子ども等			()名…F
	⑫	A,B,C,D,E,Fに該当する子どもの「実数」を記入してください			()名