

令和 6 年度

自主点検表（放課後児童健全育成事業）

法人名				
施設名				
所在地				
記入者	職名		氏名	
連絡先	電話番号	FAX番号	eメール	
記入年月日	年 月 日			

川越市福祉部指導監査課 電話番号：049-224-6237 e-mail:shidokansa★city.kawagoe.lg.jp （@部分を「★」と表示しています。）

自主点検表記入要領

1 記入方法

- (1) ①「点検結果」欄の該当する回答を選択してください。プルダウンメニューより選択する方式となります。
 ②「記入欄及び点検のポイント」欄において、矢印（⇒）について必要事項を記入してください。
- (2) 記入欄が不足する場合や、この様式での記入が困難な場合は、適宜様式等を追加してください。
- (3) 自主点検表には、この運営管理シートのほか、処遇シートもありますので忘れずに点検してください。

2 根拠法令・参考資料の名称

この点検表に記載されている根拠法令・参考資料の略称の詳細は、以下のとおりです。

略 称	名 称
平26条例88	川越市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
指針	放課後児童クラブ運営指針
法	児童福祉法
労基法	労働基準法
労基法施行規則	労働基準法施行規則
パートタイム労働法	短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律
パートタイム労働法施行規則	短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則

(運営)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等
1 施設運営全般の状況 (1) 運営規程 ① 運営規程を整備していますか。	はい・いいえ	⇒ 最新改正日： 年 月 日 ○ 規程に定める重要事項 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 職員の職種、員数及び職務の内容 ③ 開所している日及び時間 ④ 支援の内容及び当該支援の提供につき利用者の保護者が支払うべき額 ⑤ 利用定員 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ 事業の利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑪ その他事業の運営に関する重要事項	平26条例88第14条
(2) 職員体制 ① 開所している時間帯を通じて、支援の単位ごとに放課後児童支援員を2人以上配置していますか。	はい・いいえ	○ 支援の単位ごとに配置されている放課後児童支援員の内、1人を除き補助員を配置することができます。 ○ 支援の単位ごとに、従事している職員を明らかにしてください。	平26条例88第10条第2項
② 放課後児童支援員は次のいずれかに該当する者で、都道府県知事又は政令指定都市若しくは中核市の長が行う研修を修了していますか。	はい・いいえ	○ 放課後児童支援員となることができる者は以下のとおりです。 ① 保育士の資格を有する者 ② 社会福祉士の資格を有する者 ③ 学校教育法の規定による高等学校（旧中等学校令による中等学校を含む）若しくは中等教育学校を卒業した者、大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了したものを含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（高等学校卒業者等）であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの ④ 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状を有する者（これに準ずる者として規則で定める者を含む。） ⑤ 学校教育法の規定による大学（旧大学令による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者（当該学科又は当該課程を修めて同法の規定による専門職大学の前期課程を修了した者を含む。） ⑥ 学校教育法の規定による大学（旧大学令による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程において優秀な成績で単位を修得したことにより、大学院への入学が認められた者 ⑦ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者 ⑧ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者 ⑨ 高等学校卒業者等であり、かつ、2年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの ⑩ 5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの ○ また、上記のほか、職員は、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けたものでなければなりません。 ○ 利用者が20人未満の事業所であって、放課後児童支援員のうち1人を除いた者又は補助員は同一敷地内の他の事業所に従事することができます。	平26条例88第10条第3項

(運営)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等		
② 1年につき250日以上開所していますか。	はい・いいえ	⇒ <table><tr><td>開所（予定）日数</td><td>日</td></tr></table> ○ 新1年生については、保育所との連続性を考慮し、4月1日より受け入れを可能にしてください。	開所（予定）日数	日	平26条例88第18条第2項 指針第4章3(4)
開所（予定）日数	日				
(5) 利用の開始等に関わる留意事項 ① 利用の開始に当たっては、説明会等を開催し、利用に際しての決まり等について説明していますか。	はい・いいえ	⇒ 説明会開催日： 年 月 日 ○ 利用の募集に当たっては、適切な時期に様々な機会を活用して広く周知を図ることが必要です。その際には、利用に当たっての留意事項の明文化、入所承認の方法の公平性の担保等に努める必要があります。	平26条例88第5条第3項 指針第4章4		
② 利用の開始又は退所の際は、保護者等と十分に情報交換を行っていますか。	はい・いいえ	○ 特に新1年生の環境の変化に配慮してください。 ○ 子どもが放課後児童クラブを退所する場合には、その子どもの生活の連続性や家庭の状況に配慮し、保護者等からの相談に応じて適切な支援への引き継ぎを行ってください。	指針第4章4		
2 施設及び設備 ① 子どもの遊び及び生活の場としての機能並びに静養するための機能を備えた専用区画を備えていますか。	はい・いいえ	⇒ ①専用区画の面積： m ² ②定員： 人 ③子ども1人あたりの面積（①÷②）： m ² ○ 専用区画の面積は、子ども一人につき、概ね1.65m ² 以上の面積を確保してください。	平26条例88第9条第1項、第2項		
② 開所している時間帯を通して、専ら当該支援に供するものとなっていますか。	はい・いいえ	○ 利用者の支援に支障がない場合は、この限りではありません。 ○ 専用区画等は、衛生及び安全を確保してください。	平26条例88第9条第3項、第4項		
③ 採光、換気等利用者の保健衛生に十分な考慮を払って設けられていますか。	はい・いいえ		平26条例88第5条第5項		
④ 給水設備がある場合は、適切に保守管理していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 受水槽の容量 ・全容量： m ³ （有効容量： m ³ ） ・清掃年月日： 年 月 日 ・法定検査年月日： 年 月 日 ○ 受水槽の有効容量が1.0m ³ を超えるものは、簡易専用水道として、管理する必要があります。 ○ 設置者は、保守点検業者による保守点検、清掃とは別に厚生労働大臣の登録を受けた者による法定検査が必要です。検査依頼の際は、必ず登録を受けた者かどうか確認してください。	平26条例88第13条 水道法第34の2 水道法施行規則第55条、第56条 川越市水道事業給水条例 川越市水道事業小規模貯水水槽水道の管理に関する規程		
⑤ 昇降機等設備を適切に保守管理していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 点検年月日： 年 月 日 届出年月日（直近）： 年 月 日 ※昇降機には、小荷物専用昇降機等も含まれます。 ○ 「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき適切な維持管理に努めてください。	建築基準法第12条第3項 平28・2・19国住指第3984号通知		
3 労働環境の整備 ① 職員を雇用する際に、文書により雇用条件を明示していますか。	はい・いいえ	○ 書面を交付して明示しなければならない労働条件 ① 労働契約の期間に関する事項 ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項と変更の範囲 ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ⑤ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。） ○ 短時間労働者を雇用した場合は、上記に加えて、以下の内容も文書により明示する必要があります。 ① 昇給の有無 ② 退職手当の有無 ③ 賞与の有無 ④ 相談窓口（相談先が分かれば、記載方法は任意です。） ⑤ 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 ○ 有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限がある場合には、その内容の明示が必要となります。 ○ 更新上限を新設・短縮しようとする場合は、あらかじめその理由を労働者に説明することが必要となります。	労基法第15条 労基法施行規則第5条 		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等																																																																													
③ 労働時間を適正に管理するため、職員の始業・終業時刻を確認し、記録していますか。	はい・いいえ	○ 業務の引き継ぎや申し送り等に要する時間も勤務時間に含まれることに留意してください。 ○ 勤務時間は、使用者による現認やタイムカードやＩＣカード等により確認し、記録してください。 ○ 労働時間の記録は５年間保存しなければなりません。	労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン 労基法109条 指針第4章6(1)																																																																													
④ 年次有給休暇を適切に付与していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 使用者は、年次有給休暇管理簿を作成し、３年間保管しなければなりません。 ○ 最低限の年次有給休暇（常勤職員は、30時間以上と同じ）<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">短時間労働者の所定労働時間・日数</th><th colspan="8">雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数</th></tr><tr><th>週所定労働時間</th><th>週所定労働日数</th><th>1年間の所定労働日数 (週以外の期間で労働日数を定めた場合)</th><th>6か月</th><th>1年</th><th>2年</th><th>3年</th><th>4年</th><th>5年</th><th>6年</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">30時間以上</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">30時間未満</td><td>5日以上</td><td>217日以上</td><td>10日</td><td>11日</td><td>12日</td><td>14日</td><td>16日</td><td>18日</td><td>20日</td></tr><tr><td>4日</td><td>169日～216日</td><td>7日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr><tr><td>3日</td><td>121～168日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>11日</td></tr><tr><td>2日</td><td>73～120日</td><td>3日</td><td>4日</td><td>4日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>7日</td><td></td></tr><tr><td>1日</td><td>48～72日</td><td>1日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td></tr></tbody></table> ○ 使用者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者に対し、年5日以上取得させなければなりません。	短時間労働者の所定労働時間・日数			雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数								週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間で労働日数を定めた場合)	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年	30時間以上										30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	7日		1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	指針第4章6(1) 労基法第39条 【年次有給休暇簿】 労基法施行規則第24条の3、第24条の7
短時間労働者の所定労働時間・日数			雇入れの日から起算した継続期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数																																																																													
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間で労働日数を定めた場合)	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年																																																																							
30時間以上																																																																																
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																							
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																							
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																							
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	7日																																																																								
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																							
⑤ 職員の定期健康診断を1年に1回以上実施していますか。	はい・いいえ	⇒ 健康診断実施年月日（直近の実施日） ・ 年 月 日	労働安全衛生規則第44条、第45条 指針第4章6(2)																																																																													
⑥ 非常勤職員等についても、実施していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 短時間労働者の健康診断は、同種の業務に従事する通常の労働者の週の所定労働時間数の4分の3以上の者が対象ですが、2分の1以上である者に対しても一般健康診断を実施することが望ましいとされています。	短時間労働者の雇用管理の改善に関する法律の一部を改正する法律の施行について（平成26年7月24日基発0724号第2号）																																																																													
⑦ 職員採用時に健康診断を実施していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 事業者は常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し医師による健康診断を行う必要があります。 ※ 採用前3か月以内の健康診断書を提出したときは、省略できます。	労働安全衛生規則第43条																																																																													
⑧ 業務中又は通勤途中で災害等にあった場合の補償を行うため、事業主として労災保険に加入していますか。	はい・いいえ		指針第4章6(3)																																																																													
⑨ 常勤職員のほか、非常勤職員等についても、一定の要件に該当する場合、社会保険等に加入していますか。	はい・いいえ	○ 短時間労働者に係る健康保険及び厚生年金保険の資格要件 ・ 勤務時間・勤務日数が常時雇用者の概ね4分の3以上の者 ・ 勤務時間・勤務日数が常時雇用者の4分の3未満で、以下の①～④に該当する者（被保険者（短時間勤務職員を除く。）の総数が100人を超える事業所又は労使合意に基づき申出をする事業所に限られます。） ① 週の所定労働時間が20時間以上 ② 雇用期間が2か月を超えて見込まれること ③ 賃金の月額が8,8万円以上であること ④ 学生でないこと ○ 短時間労働者に係る雇用保険の資格要件 ・ 週の所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用される見込みのある者	指針第4章6(3)																																																																													
4 個人情報の保護																																																																																
① 個人情報保護方針及び個人情報取扱規程等を整備・公表し、個人情報の適正な取扱いを図っていますか。	はい・いいえ	⇒ 方針の名称： 制定年月日： 年 月 日 公表の有無： ☐ 有 ・ ☐ 無 取扱規程の名称： 制定年月日： 年 月 日 公表の有無： ☐ 有 ・ ☐ 無	個人情報の保護に関する法律、福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン（平16厚生労働省）																																																																													
② 個人情報保護のために、安全管理措置を講じていますか。	はい・いいえ	⇒ 実施している安全管理措置について、○ をしてください。 ☐ ・ 規程の整備 ☐ ・ 所持持ち出しの禁止 ☐ ・ パソコン、USBメモリ等のアクセス制限 ☐ ・ 台帳等を保管するロッカーの施錠管理 ☐ ・ 職員への研修の実施																																																																														
5 苦情処理																																																																																
① 保護者等からの苦情に対応するため、苦情受付窓口を設置していますか。	はい・いいえ	⇒ 苦情解決体制について、記入してください。 <table border="1"><tr><td>苦情受付担当者</td><td></td></tr><tr><td>苦情解決責任者</td><td></td></tr><tr><td>第三者委員</td><td></td></tr></table> ○ 施設内の掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決の仕組みについて周知することが必要です。 ○ 苦情を受けたときは、迅速かつ適切に対応して、その解決を図るよう努めつとともに、その内容や対応について、職員間で共有することにより、事業内容の向上を図ってください。	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		平26条例88第17条 指針第7章2																																																																							
苦情受付担当者																																																																																
苦情解決責任者																																																																																
第三者委員																																																																																
		○ 施設内の掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決の仕組みについて周知することが必要です。 ○ 苦情を受けたときは、迅速かつ適切に対応して、その解決を図るよう努めつとともに、その内容や対応について、職員間で共有することにより、事業内容の向上を図ってください。	指針第1章3(4)⑥、第7章2																																																																													

(運営)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等																								
6 秘密保持 ① 職員が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないように、必要な措置を講じていますか。	はい・いいえ		平26条例88第16条第1項																								
② 職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないように、必要な措置を講じていますか。	はい・いいえ	○ 職員が退職後に個人情報や利用者等の秘密を外部に漏らさないよう、就業規則で定めたり、誓約書を徴したりするなど必要な措置を講じてください。	平26条例88第16条第2項																								
7 事業内容向上への取組 ① 職員の資質向上のため、研修の機会を確保していますか。	はい・いいえ	⇒ 昨年の主な研修について記入してください。 ○ 研修終了後は、職員全員に研修内容を周知してください。	平26条例88第8条第1項、第2項																								
② 運営の内容について、自ら評価を行い、その結果を公表していますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 自己評価の実施日と公表内容について記入してください。 	平26条例88第5条第4項																								
8 非常災害、危険防止 ① 非常災害に関する具体的計画及びマニュアルを作成していますか。	はい・いいえ	⇒ 作成(変更)年月日： 年 月 日 ○ 30人以上の施設については、消防計画の作成をもって代えることができます。(消防署に届出の義務があります) ○ 非常災害対策計画は、火災に対処するだけでなく、大規模な災害(水害、土砂災害、地震等の発生)を想定し作成してください。	平26条例88第6条 指針第6章2(3) 消防法第8条																								
② 非常災害に関する具体的計画を職員に周知していますか。	はい・いいえ	⇒ 周知方法： ○ 非常災害に関する具体的計画を職員に配布したり、見えやすいところに掲示したりしてください。また、緊急連絡網や避難経路は、職員に異動があった場合には、そのつど整備し、職員に周知してください。																									
③ 防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ていますか。 (従業員を含め収容人員30人以上の場合)	はい・いいえ・該当なし	⇒ 防火管理者職・氏名： 職 氏名 防火管理者届出： 年 月 日 ○ 防火管理者は、職場における防火管理業務全般について強い権限が与えられています。異動等で防火管理者が欠けた場合は、直ちに選任し、所轄消防署に届け出る必要があります。	消防法第8条 消防法施行令第3条、第3条の2																								
④ カーテン、寝具類等に防火性能等を有するものを使用していますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 老人福祉施設、児童福祉施設、障害者施設などでは、消防法第8条の3で一定の防火性能を有する物品(カーテン、じゅうたん等)の使用が義務付けられています。	消防法第8条の3第1項 消防法施行令第4条の3																								
⑤ 緊急時の対応について、保護者や学校と共有していますか。	はい・いいえ	○ 緊急時の対応の仕方を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備してください。	指針第6章2(3)																								
⑥ 非常災害に対する定期的な訓練(避難及び消火に対する訓練)を年2回以上実施していますか。	はい・いいえ	⇒ 直近2回分の内容を記入してください。 <table><tr><th colspan="4" rowspan="2">実施日</th><th colspan="3">訓練の種類(該当するものに○)</th></tr><tr><th>避難</th><th>消火</th><th>不審者</th></tr><tr><td></td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	実施日				訓練の種類(該当するものに○)			避難	消火	不審者		年	月	日					年	月	日				平26条例88第6条第2項 指針第6章2(3)
実施日							訓練の種類(該当するものに○)																				
				避難	消火	不審者																					
	年	月	日																								
	年	月	日																								
⑦ 消防用設備については、専門業者による定期的な点検を行っていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 点検年月日①： 年 月 日 点検年月日②： 年 月 日 届出年月日(直近)： 年 月 日 ○ 消防用設備は、専門業者の点検が年2回必要です。また、年1回総合点検時に消防署への報告が必要です。(届出書の控を保存してください)。 ○ 点検後の結果については、施設長まで供覧することが必要です。特に要補修箇所等がある場合には、速やかに必要な補修等を行ってください。	消防法第17条の3の3 消防法施行規則第31条																								

(運営)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等
⑧ 避難設備を備えていますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 避難器具は、避難に際して容易に利用できるか、階段、避難口等から適当な距離か、使用するのに安全な構造であるか点検してください。また、誘導灯や誘導標識は、避難するに際し、必要な所に設けてください。	消防法施行令第25条、第26条
9 業務継続計画（努力義務）			
① 感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務の再開を図るための計画（業務継続計画）を策定していますか。	はい・いいえ	○ 業務継続計画の策定にあたっては ・業務継続計画を策定するにあたって配慮すべき事項をまとめた業務継続ガイドライン ・業務継続ガイドライン等を活用し、業務継続計画の作成や見直しに資する研修動画 ・感染症対策マニュアル及び研修動画が作成されており、国においても当該ガイドラインを用いて業務継続計画を策定するためのひな形を作成しているため、参照してください。また、「保育所における感染症対策ガイドライン」も併せて参照してください。	平26条例88第12条の2第1項
② 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、業務継続計画に定める研修及び訓練を定期的の実施していますか。	はい・いいえ		平26条例88第12条の2第2項
③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行っていますか。	はい・いいえ		平26条例88第12条の2第3項
10 会計管理			
① 会計担当等をチェックする内部牽制体制を構築していますか。	はい・いいえ		指針第4章7
② 利用料等の徴収、管理及び執行に当たっては、定期的な検査や決算報告を行っていますか。	はい・いいえ・該当なし		指針第4章7
③ 放課後児童クラブの会計処理や運営状況について、保護者や地域社会に対して情報公開していますか。	はい・いいえ・該当なし		指針第4章7

(処遇)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等
1 育成支援 (1) 一般原則 ① 児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図ることを目的に支援していますか。	はい・いいえ	○ 家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう支援してください。	平26条例88第5条第1項
② 利用者の人権に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重していますか。	はい・いいえ		平26条例88第5条第2項
③ 利用者の国籍、信条又は社会的身分によって、差別的取扱いをしていませんか。	はい・いいえ		平26条例88第11条
④ 利用者に対し、虐待行為その他当該利用者の心身に有害な影響を与える行為をしていませんか。	はい・いいえ	○ 虐待行為とは、次に掲げる行為をいいます。 一 児童等の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。 二 児童等にわいせつな行為をすること又は児童等をしてわいせつな行為をさせること。 三 児童等の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、同居人若しくは生活を共にする他の児童による前二号又は次号に掲げる行為の放置その他の施設職員等としての養育又は業務を著しく怠ること。 四 児童等に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の児童等に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。	平26条例88第12条 法33条の10
⑤ 地域社会との交流及び連携を図り、児童の保護者及び地域社会に対し、事業の運営の内容を適切に説明するように努めていますか。	はい・いいえ		平26条例88第5条第3項
(2) 育成支援の内容 ① 放課後児童健全育成事業の対象児童であることの確認は行っていますか。	はい・いいえ	○ 対象となる児童 保護者が労働あるいは疾病や介護等により授業の終了後の時間帯（放課後、学校休業日）に子どもの養育ができない場合	平26条例88第5条第1項 指針第3章1(1)
② 子どもの出欠席と子どもの来所時の心身の状態を把握していますか。	はい・いいえ		指針第3章1(4)
③ 児童の来所・帰宅時の安全確保など、児童の安全に関して点検を実施していますか。	はい・いいえ	⇒ 児童の来所及び帰宅の受け渡しの状況について記載してください。 	指針第3章1(4)
④ 子ども自身が主体的に過ごせるよう努めていますか。	はい・いいえ		指針第3章1(4)
⑤ 生活指導及び遊びの指導をしていますか。	はい・いいえ		
⑥ 障害児を受け入れる体制はありますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 障害児を受け入れた場合、指導計画等により育成支援をしてください。	指針第3章2
⑦ 虐待が疑われる場合などの関係機関への連絡体制を図っていますか。	はい・いいえ	○ 各自の判断だけで対応することは避け、放課後児童クラブの運営主体の責任者と協議の上で適切な対応を図ってください。	指針第3章3
(3) 保護者との連携 ① 児童の生活状況変化などを保護者へ伝えていきますか。	はい・いいえ	⇒ 保護者との連絡手段を記入してください。 	平26条例88第19条 指針第3章4(1)
② 保護者に対する相談業務は行っていますか。	はい・いいえ		指針第3章4(2)
③ 保護者会の開催や保護者が参加する行事など、保護者との連携を図っていますか。	はい・いいえ		指針第3章4(3)
(4) 育成支援に含まれる職務内容と運営に関わる業務 ① 子どもが放課後児童クラブでの生活に見通しを持てるように、育成支援の目標や計画を作成し、保護者と共通の理解を得られるようにしていますか。	はい・いいえ	○ 通信や保護者会等を通して、放課後児童クラブでの子どもの様子や育成支援に当たって必要な事項を、定期的かつ同時にすべての家庭に伝えてください。	指針第3章5(1)

(処遇)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等
② 日々の子どもの状況や育成支援の内容を記録していますか。	はい・いいえ	○ 職場内で情報を共有し事例検討を行って、育成支援の内容の充実、改善に努めてください。	平26条例88第5条第4項 指針第3章5(1)
③ 事業運営に関する記録を整備していますか。	はい・いいえ	○ 業務の実施状況に関する日誌（子どもの出欠席、職員の服務に関する状況等）を整備してください。 ○ 運営に関する会議や打合せ、申合せについて記録してください。	指針第3章5(2)
④ 遊びの環境と施設の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓を行っていますか。	はい・いいえ		指針第3章5(2)
⑤ 保護者、学校、地域の関係機関、団体との連絡調整の業務を行っていますか。	はい・いいえ		指針第3章5(2)
(5) 献立・栄養管理 ① 栄養面や活力面から必要とされるおやつを提供していますか。	はい・いいえ	○ 食中毒の発生を防止するため、おやつ等の衛生管理を徹底してください。	指針第3章1(4)⑦ 指針第6章2(1)
② 土曜日や長期休みなどにお昼をまたがって開設する場合、昼食への対応は適切ですか。	はい・いいえ	⇒ 昼食の対応について記載してください。 	H20.7.7雇児総発・社援基発・障企発・老計発第0707001号
③ 給食を調理して提供していますか。	はい・いいえ	○ 給食を提供する場合、あらかじめ作成された献立により調理され、その実施内容が明らかにしてください。 ○ 調理した給食を提供する前に検食を行ってください。 ○ 調理従事者(臨時職員を含む)は月1回以上検便を行ってください。	H9.3.24 衛食85号
2 衛生管理 (1) 感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないように職員に対し、研修及び訓練を定期的に実施するよう努めていますか。	はい・いいえ	○ 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めてください。	平26条例88第13条第2項 指針第6章2(1)
(2) 感染症や食中毒が発生した際の対応方針を定めていますか。	はい・いいえ	○ 感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市、保健所等に連絡し、二次感染を防いでください。	指針第6章2(1)
(3) 必要な医薬品等を備えていますか。	はい・いいえ		平26条例88第13条第3項 指針第6章2(1)
3 安全確保 (1) 安全計画 ① 安全計画を策定していますか。	はい・いいえ	○ 施設の設備の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、取組等を含めた施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他施設における安全に関する事項についての計画（安全計画）を策定し、当該安全計画に従い、児童の安全確保に配慮した保育の実施を行ってください。	平26条例88第6条の2第1項
② 職員に対し、安全計画について周知するとともに、安全計画に定める研修及び訓練を定期的に実施していますか。	はい・いいえ		平26条例88第6条の2第2項
③ 保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知していますか。	はい・いいえ		平26条例88第6条の2第3項
④ 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行っていますか。	はい・いいえ		平26条例88第6条の2第4項
(2) 自動車を運行する場合の所在確認 ① 児童の移動のために自動車を運行するときは、児童の乗車及び降車の際に、点呼その他の所在を確実に把握することができる方法により、所在の確認を行っていますか。	はい・いいえ	○ 所在確認は、送迎用バスの運行に限らず、園外活動ほか児童等の移動のために自動車を運行するすべての場合が対象となります。	平26条例88第6条の3第1項

(処遇)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等
(3) 安全確認 ① 室内及び屋外の環境の安全について毎日点検し、必要な補修を行っていますか。	はい・いいえ	○ 遠足等の行事の際の安全点検も行ってください。 ○ 放課後児童支援員等は、子どもの年齢や発達状況を理解して、子どもが自ら安全を守るための行動について学習するよう支援してください。	平26条例88第9条第4項 指針第6章2(2)
② 事故発生時の対応に関するマニュアルを作成していますか。	はい・いいえ	⇒ マニュアル・指針等の名称 ○ 作成したマニュアルに沿って訓練や研修を行い、職員全員で共有してください。	指針第6章2(2)
③ おやつ等の提供に際して、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するため、応急対応について学んでいますか。	はい・いいえ	⇒ 事故防止に関する研修の開催状況 	指針第6章2(2)
④ 事故につながりそうな事例（ヒヤリハット事例）や発生した事故事例の情報を収集し、分析するなどして事故防止に努めていますか。	はい・いいえ		指針第6章2(2)
⑤ 事故が発生した場合は、速やかに適切な処置を行うとともに、市及び当該利用者の保護者等に連絡をしていますか。	はい・いいえ・該当なし	○ 発生した事故事例や事故につながりそうな事例（ヒヤリハット事例）の情報を収集し、分析するなどして事故防止や再発防止に努めてください。	平26条例88第21条第1項 指針第6章2(2)
⑥ 利用者に対する支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行っていますか。	はい・いいえ・該当なし	⇒ 損害保険会社名、保険の種類及び内容 ○ 事業の運営主体は、必ず損害賠償保険だけでなく、傷害保険等にも加入することも必要です。	平26条例88第21条第2項 指針第6章2(2)