

令和8年度 大村市放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ） 指導監査資料

クラブ名： _____ 経営主体： _____
代表者職・氏名： _____
資料作成者名： _____

【記入要領】

- ・確認項目をご覧の上、自己点検項目の色付き部分にクラブの状況や説明を記入し、また、欄（□）の該当箇所に✓を付けてください。
- ・自己点検項目を踏まえ、点検結果として○、△、×、該当なしのいずれか当てはまるものを選択してください。

○：適合している △：適合状況が不十分である
×：適合していない 該当なし：設問に対して該当しない場合

- ・自己点検に当たってご参照いただく主な根拠

基準条例	大村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（平成26年9月16日条例第19号）
運営指針	放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知）

1 開所時間及び開所日

確認項目 ※カッコ〔〕内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)			点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	学校の授業の休業日は1日に8時間以上、学校の授業の休業日以外の日は1日に3時間以上開所している。 〔基準条例第18条第1項〕 〔運営指針第4章3〕	【平日】学校の授業の休業日以外の開所時間		～		☐ 運営規程 ☐ クラブ日誌
		【土曜日】の開所時間		～		
		【日曜・祝日】の開所時間		～		
		【学校長期休業日】 学校の授業の休業日の開所時間		～		
(2)	【開所日】 1年に250日以上開所予定である。 〔基準条例第18条第2項〕 〔運営指針第4章3〕	【開所（予定）日数】 日				

2 放課後児童支援員等の数及び資格

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	点検結果が△・×の場合における 理由及び改善のための措置
(1)	1つの支援の単位を構成する児童の数はおおむね40人以下としている。 〔基準条例第10条第4項〕 〔運営指針第4章2〕	【届出定員】 人 【全ての利用登録児童の数①】 人 【①のうち毎日利用希望人数】 人 【①のうち一時利用希望人数】 人 【児童の数】(次の例と同様に算出) 確認月()月 ※児童の数は、毎日利用児童の人数に一時利用児童の平均利用人数を加えた数。 (例) 一週間のうち6日(月～土)開所している定員44人のクラブの場合 10月の【児童の数】が42人である場合の例。 ・6日間利用登録 32人→32人 ・5日間利用登録 8人→$8人 \times 5日間 / 6日間 = 6.6人 \div 7人$ ・4日間利用登録 4人→$4人 \times 4日間 / 6日間 = 2.6人 \div 3人$ したがって、確認した10月は、児童数32人+7人+3人で計42人。 (※1人未満の端数が生じた場合には切り上げること。)		☐ 運営規程 ☐ 児童名簿
(2)	事業所ごとに、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(そのうち1人を除き補助員でも可)配置している。 〔基準条例第10条第2項〕 〔運営指針第4章1〕	☐ 職員配置について、出勤簿や勤務ローテーション表、クラブ日誌を確認し、支援の単位ごとに職員を2人以上配置している ☐ 上記のうち、支援の単位ごとに少なくとも1人以上は放課後児童支援員である		☐ クラブ日誌 ☐ 出勤簿 ☐ 勤務表(シフト表)

(3)	放課後児童支援員は、大村市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う研修を修了したもの（その者の研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなった日から2年以内に当該研修を終了することを予定している者（以下「みなし支援員」を含む。）である。 〔基準条例第10条第3項〕	最新の職員名簿： 月 日 現在 総職員数： 人 総職員数のうち放課後児童支援員の人数： 人 ☐ 上記のうち、放課後児童支援員の資格者証や研修修了証の写しを保管している 放課後児童支援員のうち、みなし支援員の人数 人 ☐ 上記のみなし支援員の資格者証の写しを保管している ☐ 上記のみなし支援員について、研修計画に基づき、放課後児童支援員としての従事日から2年以内に研修の修了を予定している 総職員数のうち補助員の人数： 人 総職員のうちその他（事務職員等）の人数： 人	☐ 第10条第3項各号いずれかに該当しているか ☐ 放課後児童支援員修了証 ☐ 運営規程 ☐ 職員名簿
(4)	放課後児童支援員及び補助員は専任である。 ※専任とは、支援の提供を行う時間帯を通じて、放課後児童健全育成事業の業務のみを行うことをいう。 〔基準条例第10条第5項〕	※労働契約書（兼労働条件通知書）等から以下のことが読み取れるか ☐ 専任である 根拠書類： ☐ 労働契約書（兼労働条件通知書） ☐ その他（ ）	☐ 労働条件通知書（雇用契約書） ☐ 職員名簿

3 放課後児童健全育成事業所の構造設備及び面積

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	児童が安全に安心して過ごし、体調の悪い時等に静養することができる生活の場としての機能と、遊び等の活動拠点としての機能を備えている。 〔基準条例第9条第1項〕 〔運営指針第6章1〕	体調の悪い時等に静養することができる場所： 遊び等の活動拠点（室内・室外）を備える上での工夫：		□平面図
(2)	児童の所持品を収納するロッカーや児童の生活に必要な設備及び備品等を備えている。 〔基準条例第9条第1項〕 〔運営指針第6章1〕	☐ ロッカー ☐ 下駄箱（共用含む） ☐ 机 ☐ 図書 ☐ 手洗い場（共用含む） ☐ トイレ（共用含む） ☐ 遊具 ☐ その他（ ）		□平面図
(3)	事業所の専用区画や設備・備品等は、放課後児童健全育成事業所を開所している時間帯を通じて専ら当該放課後児童健全育成事業の用に供している。 〔基準条例第9条第3項〕	☐ 専用としている ☐ 他の事業（用途）でも兼用している ☐ 兼用しているが、利用者の生活の場としての機能を十分に担保している		□平面図
(4)	室内で採光及び換気が確保されていること。 〔基準条例第5条第5項〕	取組事項：		□目視確認

(5)	室内で衛生が確保されていること。 〔基準条例第5条第5項、第9条第4項、第13条第1項〕	取組事項： 		☐ 衛生管理記録簿 ☐ 清掃実施記録
(6)	専用区画の面積は、 児童1人につき、おおむね1.65㎡以上である。 〔基準条例第9条第2項〕 〔運営指針第6章1〕	①専用区画の面積： ②届出定員： ③児童1人あたりの面積（①÷②）：	㎡ 人	☐ 平面図 ☐ 運営規程

4 非常災害に対する措置

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認記録
(1)	消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備が設けられており、職員全員が設置場所や使用方法を知っている。 〔基準条例第6条第1項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 消火器等の消火用具や非常口を設置している ☐ 消火器等の消防用具の場所・使用方法を職員が知っている ☐ 消火器等の消火用具の使用期限が切れていない ☐ 消火器は歩行や避難の邪魔にならず、必要なときに瞬時に持ち出せる場所にある		☐ 目視確認
(2)	非常災害に対する具体的計画を立てている。 〔基準条例第6条第1項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 防災マニュアル等を策定している ☐ 職員がマニュアル保管場所を知っている		☐ 災害対応マニュアル
(3)	非常災害等の緊急時の対応について、保護者や学校と共有している。 〔運営指針第6章2〕	保護者との共有方法： 災害等が発生した際の対応及び緊急時の連絡網を作成し、保護者会で配布している。 学校との共有方法： 児童が通う小学校とも、クラブの対応や緊急時の連絡網を共有できている。		☐ 災害対応マニュアル ☐ 緊急時対応マニュアル

(4)	非常災害に対する定期的な訓練（避難訓練、消火訓練をそれぞれ）を年2回以上実施している。 ※同日に避難訓練と消火訓練を行った場合はどちらも1回実施したものとします。 〔基準条例第6条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	実施の記録方法：		訓練日誌を作成している。			☐ 避難・消火訓練等の記録簿 ☐ クラブ日誌
		実施日及び実施予定日	記録の有無	訓練の種類 (該当するものに○)			
				避難訓練	消火訓練		

5 安全計画の策定と措置

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	利用児童の安全を確保するための安全計画を定めている。 〔基準条例第6条の2第1項〕 〔運営指針第6章〕	安全計画に次の項目を定めている。 ☐ 施設・設備の安全点検の実施に関すること ☐ 日々の活動・取組等に係る安全確保の指導に関すること ☐ 職員への研修や訓練などの計画的な実施に関すること		☐ 安全計画 ☐ 職員研修の記録
(2)	安全計画を職員に対し周知し、定期的に（年1回以上）研修及び訓練を実施している。 〔基準条例第6条の2第2項〕 〔運営指針第6章〕	周知方法： 研修及び訓練の実施日（年1回以上）		☐ 職員会議の記録

(3)	安全計画に基づく取組の内容等を保護者へ周知している。 〔基準条例第6条の2第3項〕 〔運営指針第6章〕	周知方法		□クラブだよりなど
-----	---	------	--	-----------

6 業務継続計画の策定と措置

確認項目 ※カッコ〔〕内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	感染症や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することや、非常時の体制で早期の業務再開を目的とする計画（業務継続計画）を策定している。 〔基準条例第12条の2第1項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 業務継続計画を策定している ☐ 業務継続計画を策定していない ※未策定クラブについては、「児童福祉施設における業務継続ガイドライン」（令和4年3月31日 令和3年度こども・子育て支援推進調査研究事業「感染症等発生時の児童福祉施設における業務継続の在り方に関する調査研究」）に業務継続計画を策定に当たって配慮事項がまとめられていますので、策定に当たっての参考にしてください。		□業務継続計画
(2)	職員に対し、業務継続計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施している。 〔基準条例第12条の2第2項〕 〔運営指針第6章2〕	周知方法 研修及び訓練実施日（年1回以上）		□職員研修の記録

7 育成支援

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	こどもの発達過程を踏まえ、こども一人ひとりの心身の状態を把握しながら、育成支援を行っている。 〔運営指針第2章5〕	※こども一人ひとりの心身の状態をどのように把握しているか、事業所での取組事項を記載してください。		☐ 左記についてヒアリング
(2)	こどもが遊びに自発的に参加し、遊びの楽しさを仲間間で共有していくように配慮がなされた育成支援を行っている。 〔運営指針第2章4〕	※こどもが自発的に遊びの楽しさを共有していくように、どのような配慮を行っているか、事業所での取組事項を記載してください。		☐ 左記についてヒアリング
(3)	障害のあるこども（医療的ケアを必要とするこどもも含む）も放課後児童健全育成事業を利用する機会が確保されている。 〔運営指針第3章2〕	障害のあるこどもを受け入れている： 受け入れにあたり配慮していること： 障害児の利用を断ったことがあるか： 断った場合、その理由：		☐ 児童名簿

(4)	日々のこどもの様子と育成支援の内容、明日以降へ引き継ぐ必要のある事項等を毎日記録し、その内容を職員間で共有している。 〔運営指針第3章5〕	☐ 日々のこどもの状況や育成支援の内容等を必ず毎日記録している ☐ 日々のこどもの状況や育成支援の内容等を毎日記録していない		☐ クラブ日誌 ☐ 活動日誌				
(5)	通信（お便り等）の発行や保護者会等を通して、放課後児童クラブでのこ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いる。 〔運営指針第3章5〕	事業所での取組事項：		☐ クラブだより等				
(6)	運営に関わる業務を適切に実施している。 〔運営指針第3章5〕	運営に関わる業務として実施している取組事項： ☐ 業務の実施状況に関する日誌（こどもの出欠席、職員の服務に関する状況等） ☐ 運営に関する会議や打合せ、申合せや引継ぎ ☐ おやつ発注、購入等 ☐ 遊びの環境と施設の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓 ☐ 保護者との連絡調整 ☐ 学校との連絡調整 ☐ 地域の関係機関、団体との連絡調整 ☐ 会計事務 ☐ その他、事業運営に関する記録		☐ 左記についてヒアリング				
(7)	放課後児童支援員等の資質の向上のための研修の機会を確保している。 〔基準条例第8条第1項、第2項〕 〔運営指針第7章1〕	☐ 研修計画を策定している ☐ 職場外への研修に参加している ☐ 職場内の研修を実施している	<table border="1"> <tr> <td>前年度研修 参加延べ人数</td> <td>(人)</td> </tr> <tr> <td>前年度研修 参加延べ人数</td> <td>(人)</td> </tr> </table>	前年度研修 参加延べ人数	(人)	前年度研修 参加延べ人数	(人)	☐ 職員研修の記録
前年度研修 参加延べ人数	(人)							
前年度研修 参加延べ人数	(人)							

(8)	児童に身体的苦痛を与えたり人格をはずかしめることがない等、児童の人権に十分配慮している。 〔基準条例第5条第2項、第11条、第12条〕 〔運営指針第7章1〕	※事業所での取組事項を記載してください。 実施内容（配慮内容）：		☐ 虐待防止・対応マニュアル ☐ 職員研修の記録（人権に関するもの）
(9)	虐待等、保護者に不適切な養育等が疑われる場合の対応が定められている。 〔運営指針第3章3〕	※事業所での取組事項を記載してください。 平常時の取組（虐待を見逃さない為に普段から心がけていること） 虐待発見時の対応		☐ 虐待防止・対応マニュアル
(10)	保護者と日常的に連絡をとり、児童の健康及び行動を説明するとともに、支援の内容について理解及び協力を得ている。 〔基準条例第19条〕 〔運営指針第3章1、4〕	※事業所での取組事項を記載してください。		☐ クラブ日誌
(11)	利用者の通学する学校と連携している。 〔基準条例第20条〕 〔運営指針第5章1〕	学校との連携： ☐ 連携している ☐ 連携していない 具体的な連携の内容		☐ 左記についてヒアリング
(12)	運営の内容について、自ら評価を行い、その結果を公表するとともに、職員間で共有し、改善の方向性を検討して事業内容の向上に生かしている。 〔基準条例第5条第4項〕 〔運営指針第7章3〕	評価方法： 公表方法： 結果を受けて取り組んだことなど：		☐ 自己評価結果の記録

8 おやつ等の提供

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	栄養面や活力面を考慮し、おやつを提供している。 また、おやつを提供に際しては、こども同士や放課後児童支援員等とのコミュニケーションの機会となるため、こどもが落ちついて食を楽しめるように配慮している。 〔運営指針第3章1〕	おやつを提供頻度や提供に際して配慮していることなど：		□クラブ日誌
(2)	食物アレルギーのある児童については、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供している。 〔運営指針第3章1〕	☐ 利用申込時に、保護者から医師の診断に基づく書類（学校生活管理指導表等）の写しをもらっている		□アレルギー確認の記録
		☐ 入会申込書に配慮すべき事項を記入してもらい、必要に応じて保護者と面談を行うなどして連絡を取り合っている		
		☐ 食物アレルギーのある児童について職員が把握できるように職員会議などで内容を共有し、おやつ提供時には必ず確認している。		

9 健康管理・衛生管理・安全確保

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	職員の健康診断を行っている。 (採用時及び年1回) 〔運営指針第4章6〕 〔労働安全衛生法第66条〕 〔労働安全衛生規則第44条〕	☐ 職員について定期健康診断（毎年）を行い、健康診断結果を保管している。 ※ただし当該年度途中に雇用する職員の定期健康診断は、雇用時の健康診断と兼ねることができる		□職員健康診断の記録
		☐ 年度途中に新たに雇用した職員については、雇入時に健康診断を実施している。		
(2)	放課後児童支援員等が、業務中あるいは通勤途中に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る。 〔運営指針第4章6〕	☐ 事業主として労働者災害補償保険（労災保険）に加入している ☐ 事業主として労働者災害補償保険（労災保険）に加入していない		□社会保険加入書類

(3)	おやつ等の提供に携わっている職員※には、定期的に検便を実施している。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第4章6〕 ※「おやつ等の提供に携わっている職員」とは、調理（食品の加工・加熱等指し、配膳のみは除く。）に関わる職員のことをいいます。	おやつ等の提供に携わる職員の有無： ☐ 職員がいる ☐ 職員がいない 検便実施状況： ☐ 毎月実施できている ☐ 毎月実施できていない			☐ 検便記録簿
(4)	必要な医薬品（医薬部外品等）、その他の医療品を備えている。 〔基準条例第13条第3項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 体温計 ☐ 水まくら ☐ 消毒液 ☐ 絆創膏類 ☐ その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄： ☐ 備えていない			☐ 目視確認
(5)	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のため、職員への研修や訓練の実施に努めている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	直近の 研修及び訓練の実施日	研修：令和 年 月 日 訓練：令和 年 月 日		☐ 感染症対応マニュアル
(6)	感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	情報収集方法：			
		予防方法：			
(7)	感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて大村市子ども支援課や保健所等に連絡する体制が整っている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 市町村や保健所等の連絡先を管理し、すぐに連絡できる体制になっている			

(8)	施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生防止に努めている。 〔基準条例第13条第1項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 職員は手洗いや爪切り、消毒等を行っている。 ☐ 使用する布きんやまな板等の消毒を行っている。		
(9)	食中毒の発生時や疑いがある場合は、保健所等に連絡し、必要な措置を講ずるなど、拡大を防ぐ体制が整っている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 市町村や保健所等の連絡先を管理し、すぐに連絡できる体制になっている		
(10)	児童の事業所内外での活動、取組等のため、自動車を運行する場合や公共機関を利用するときは、乗車及び降車の際、児童の所在を確認している。 〔基準条例第6条の3〕 〔運営指針第6章2〕	所在の確認方法		☐ 運転日誌
(11)	日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要に応じ補修をしている。 〔基準条例第9条第4項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 地震等により整理棚やロッカー等が倒れないように転倒防止対策をしている ☐ 整理棚やロッカーに落下する恐れのある荷物等を積んでいない ☐ 遊具の破損など、目視で危険な箇所がないか確認をしている ☐ 安全点検表（チェックリスト等）を作成し、実施結果について記録している		☐ 安全点検表 ☐ 事故に関する記録

(12)	こどもの来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合い、安全の確保に努めている。 〔運営指針第3章1、6章2〕	☐ 児童の来所・帰宅時間の記録をしている ☐ ICT ☐ 手書き ☐ ICTを今後活用予定 ☐ 欠席の場合は事前に連絡を受けている。			☐ 児童出席簿
(13)	事故が発生した場合などに備え、保護者の緊急時の連絡先を整理し、全ての放課後児童支援員等が関係機関に対する報告等を必要時に行うことができるようにしている。 〔基準条例第21条第1項〕 〔運営指針第6章2〕	連絡先の把握者 (管理場所を把握し、連絡先を出せる職員) :	人		☐ 事故に関する記録 ☐ 事故対応マニュアル
	連絡先の管理方法 :				
	関係機関への報告方法 :				
	事故対応マニュアルを作成している ☐ 作成している ☐ 作成していない				
(14)	通院が必要となる事故やケガなどが発生した場合には、大村市こども支援課に事故内容を報告している 〔運営指針第6章2〕	事故やケガの発生件数（前年度） :	件		☐ 事故に関する記録(事故報告書)
	実際に報告した事故件数（前年度） :	件			
(15)	事故や怪我が発生した場合は、その発生時刻や場所、その内容や対応の経過について記録している。 また、事例については職員間でも共有している。 〔運営指針第6章2〕	☐ 事故記録簿に記録している ☐ ヒヤリ・ハットの事例について記録をしている ☐ 職員間で振り返りを行い、再発防止に努めている			☐ 事故に関する記録 ☐ ヒヤリ・ハットの記録 ☐ クラブ日誌
(16)	賠償すべき事故が発生した場合に備えて損害賠償保険に加入している。 〔基準条例第21条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	※賠償すべき事故が発生した場合に備えて、損害賠償保険への加入が必要です。			☐ 損害賠償保険証書
	損害賠償保険名（保険会社名）				
(17)	外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えている。 〔運営指針第6章2〕	※事業所での取組事項を記載してください。			☐ 訓練記録 ☐ クラブ日誌

10利用者への情報提供と秘密保持

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	提供するサービス内容を運営規程に定めている。 〔基準条例第14条〕	運営規程の改定状況： 最新の改定日 年 月 日 運営規程に定められている項目： ☐ 事業の目的及び運営の方針 ☐ 職員の職種、員数及び職務の内容 ☐ 開所している日及び時間 ☐ 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 ☐ 利用定員 ☐ 通常の事業の実施地域 ☐ 事業の利用に当たっての留意事項 ☐ 緊急時等における対応方法 ☐ 非常災害対策 ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項 ☐ その他事業の運営に関する事項（苦情への対応について等）		☐ 運営規程
(2)	運営規程の内容を保護者に周知している。 〔運営指針第4章4〕	周知方法： ☐ 保護者への配布 ☐ クラブ内での掲示 ☐ その他（ ）		☐ 重要事項説明書（クラブのしおり、案内等）
(3)	職員や職員であった者が、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すことがないよう、必要な措置を講じている。 〔基準条例第16条第2項〕	具体的な措置の内容 		☐ 秘密保持の確認記録 ☐ 就業規則

11 要望及び苦情への対応

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	要望及び苦情受付の窓口を決め、苦情対応の解決手続きについて、利用者に対して周知している。 〔基準条例第17条第1項〕 〔運営指針第7章2〕	窓口責任者： 連絡先： 周知方法：		☐ 苦情に関する記録
(2)	要望及び苦情の内容や対応について、職員間で共有する等により、事業内容の向上に努めている。 〔運営指針第7章2〕	取組事項： 		

12 備える帳簿

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	職員に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔労働基準法第107条、108条、109条〕	☐ 職員名簿 ☐ 資格を証明する書類（写） ☐ 賃金台帳 ☐ 出勤簿 ☐ 勤務ローテーション表 ☐ 超過勤務簿 ☐ 雇用通知書（労働契約書） ☐ その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄：		☐ 左記のとおり

(2)	財産に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕	☐ 備品台帳 ☐ その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄：		☐ 左記のとおり
(3)	収支に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔運営指針第4章7〕	☐ 会計関係帳簿 ☐ 小口現金出納帳 ☐ 通帳 ☐ 領収書（原本） 現金の管理方法：		☐ 左記のとおり
(4)	利用している児童の状況を明らかにする帳簿等が備えられている。 〔基準条例第15条〕	☐ 出席簿 ☐ 児童名簿 ☐ 入会（継続）申込書（利用申込書）		☐ 左記のとおり
(5)	運営に関わる業務の記録等が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔運営指針第3章5〕	☐ 業務の実施状況に関する日誌		☐ 左記のとおり
(6)	日誌は日常的な活動状況や児童及び職員の様子がわかるように毎日つけられている。 〔運営指針第3章5〕	日誌への記録有無： ☐ 毎日日誌が付けられている ☐ 日誌が付けられていない日がある 日誌内容について、主な項目として下記が記載されている。 ☐ 日付 ☐ 主な活動 ☐ 開所時間 ☐ 行事 ☐ こどもの出欠人数、出欠席状況 ☐ 事故やケガの発生状況とその対処 ☐ 開所時間前後の業務内容 ☐ おやつ（材料やメニュー） ☐ 職員の勤務状況 ☐ 学校等の関係機関との連絡		☐ クラブ日誌 ☐ 活動日誌

13 その他

確認項目 ※カッコ〔〕内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	クラブで実施している放課後児童健全育成事業を含む各種事業の趣旨や目的を十分に理解した上でクラブ運営を行っている。 〔大村市すくすく保育支援事業補助金交付要綱〕	実施している事業： ☐ 放課後児童健全育成事業 ☐ 障害児受入推進事業 ☐ 放課後児童クラブ送迎支援事業 ☐ 放課後児童支援員等処遇改善等事業 ☐ 小規模放課後児童クラブ支援事業 ☐ 放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業 ☐ 放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）		☐ 会計関係帳簿
(2)	各種補助金の交付申請や実績報告などに必要な市への提出書類について、適切な書類作成に努め、期限内に提出している。 〔大村市すくすく保育支援事業補助金交付要綱〕	☐ ほとんどの場合、期限内に提出できている ☐ 期限内に提出できない場合がよくある		
(3)	市に提出した各種補助金の交付申請書類や実績報告書の不備・不足に対し、市からの連絡に対し速やかに対応している。 〔大村市すくすく保育支援事業補助金交付要綱〕	☐ ほとんどの場合、速やかに対応できている ☐ 遅滞する場合がよくある		
(4)	市から交付された補助金について、事業の実績報告後に、返戻金が生じた場合、市への返納処理を速やかに行っている。 〔大村市すくすく保育支援事業補助金交付要綱〕	☐ ほとんどの場合、速やかに対応できている ☐ 遅滞する場合がよくある		

令和8年度 大村市放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ） 指導監査資料

クラブ名： 大村桜学童クラブ経営主体： 社会福祉法人〇〇〇代表者職・氏名： 理事長 〇〇 〇〇資料作成者名： 放課後児童支援員 〇〇 〇〇

【記入要領】

- ・確認項目をご覧の上、自己点検項目の色付き部分にクラブの状況や説明を記入し、また、欄（□）の該当箇所に✓を付けてください。
- ・自己点検項目を踏まえ、点検結果として○、△、×、該当なしのいずれか当てはまるものを選択してください。
 - ：適合している △：適合状況が不十分である
 - ×：適合していない 該当なし：設問に対して該当しない場合

- ・自己点検に当たってご参照いただく主な根拠

基準条例	大村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（平成26年9月16日条例第19号）
運営指針	放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号こども家庭庁成育局長通知）

1 開所時間及び開所日

確認項目 ※カッコ〔〕内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)				点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	学校の授業の休業日は1日に8時間以上、学校の授業の休業日以外の日は1日に3時間以上開所している。 〔基準条例第18条第1項〕 〔運営指針第4章3〕	【平日】学校の授業の休業日以外の開所時間	14:00	～	19:00 (5.0時間)	○	☐ 運営規程 ☐ クラブ日誌
		【土曜日】の開所時間	8:00	～	18:00 (10.0時間)		
		【学校長期休業日】 学校の授業の休業日の開所時間	8:00	～	18:00 (10.0時間)		
		【日曜・祝日】の開所時間	8:00	～	18:00 (10.0時間)		
(2)	【開所日】 1年に250日以上開所予定である。 〔基準条例第18条第2項〕 〔運営指針第4章3〕	【開所（予定）日数】 297 日				○	

2 放課後児童支援員等の数及び資格

確認項目 ※カッコ[]内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	1つの支援の単位を構成する児童の数はおおむね40人以下としている。 〔基準条例第10条第4項〕 〔運営指針第4章2〕	【届出定員】 44 人 【全ての利用登録児童の数①】 44 人 【①のうち毎日利用希望人数】 32 人 【①のうち一時利用希望人数】 12 人 【児童の数】(次の例と同様に算出) 42 人 確認月(6)月 ※児童の数は、毎日利用児童の人数に一時利用児童の平均利用人数を加えた数。 (例) 一週間のうち6日(月～土)開所している定員44人のクラブの場合 10月の【児童の数】が42人である場合の例。 ・6日間利用登録 32人→32人 ・5日間利用登録 8人→8人×5日間÷6日間=6.6人≒7人 ・4日間利用登録 4人→4人×4日間÷6日間=2.6人≒3人 したがって、確認した10月は、児童数32人+7人+3人で計42人。 (※1人未満の端数が生じた場合には切り上げること。)	○	☐ 運営規程 ☐ 児童名簿
(2)	事業所ごとに、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(そのうち1人を除き補助員でも可)配置している。 〔基準条例第10条第2項〕 〔運営指針第4章1〕	☒ 職員配置について、出勤簿や勤務ローテーション表、クラブ日誌を確認し、支援の単位ごとに職員を2人以上配置している ☒ 上記のうち、支援の単位ごとに少なくとも1人以上は放課後児童支援員である	○	☐ クラブ日誌 ☐ 出勤簿 ☐ 勤務表(シフト表)

(3)	放課後児童支援員は、大村市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う研修を修了したもの（その者の研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなった日から2年以内に当該研修を終了することを予定している者（以下「みなし支援員」）を含む。）である。 〔基準条例第10条第3項〕	最新の職員名簿： 6月1日 現在 総職員数： 10 人 総職員数のうち放課後児童支援員の人数： 5 人 ☒ 上記のうち、放課後児童支援員の資格者証や研修修了証の写しを保管している 放課後児童支援員のうち、みなし支援員の人数 1 人 ☒ 上記のみなし支援員の資格者証の写しを保管している ☒ 上記のみなし支援員について、研修計画に基づき、放課後児童支援員としての従事日から2年以内に研修の修了を予定している 総職員数のうち補助員の人数： 4 人 総職員のうちその他（事務職員等）の人数： 1 人	○	☐ 第10条第3項各号いずれかに該当しているか ☐ 放課後児童支援員修了証 ☐ 運営規程 ☐ 職員名簿
(4)	放課後児童支援員及び補助員は専任である。 ※専任とは、支援の提供を行う時間帯を通じて、放課後児童健全育成事業の業務のみを行うことをいう。 〔基準条例第10条第5項〕	※労働契約書（兼労働条件通知書）等から以下のことが読み取れるか ☒ 専任である 根拠書類： ☒ 労働契約書（兼労働条件通知書） ☐ その他（ ）		☐ 労働条件通知書（雇用契約書） ☐ 職員名簿

3 放課後児童健全育成事業所の構造設備及び面積

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○, △, ×)	確認資料
(1)	児童が安全に安心して過ごし、体調の悪い時等に静養することができる生活の場としての機能と、遊び等の活動拠点としての機能を備えている。 〔基準条例第9条第1項〕 〔運営指針第6章1〕	体調の悪い時等に静養することができる場所： 体調の悪い時等に静養できる専用部屋を事務室の隣に確保している。また、必要に応じ、クラブ内に静養スペースを準備できるようパーティションを備えている。 遊び等の活動拠点（室内・室外）を備える上での工夫： 室内では静かな遊びやごっこ遊び等ができるスペースを設け、過ごしやすい空間構成を工夫しており、室外の活動拠点は、こどもの遊びを豊かにするため、最寄りの〇〇小学校や〇〇公園で屋外遊び・運動遊びを行う場所を確保している。	○	□平面図
(2)	児童の所持品を収納するロッカーや児童の生活に必要な設備及び備品等を備えている。 〔基準条例第9条第1項〕 〔運営指針第6章1〕	☒ ロッカー ☒ 下駄箱（共用含む） ☒ 机 ☒ 図書 ☒ 手洗い場（共用含む） ☒ トイレ（共用含む） ☒ 遊具 ☒ その他（冷暖房器具、冷蔵庫、電子レンジなど）	○	□平面図
(3)	事業所の専用区画や設備・備品等は、放課後児童健全育成事業所を開所している時間帯を通じて専ら当該放課後児童健全育成事業の用に供している。 〔基準条例第9条第3項〕	☒ 専用としている ☐ 他の事業（用途）でも兼用している ☐ 兼用しているが、利用者の生活の場としての機能を十分に担保している	○	□平面図
(4)	室内で採光及び換気が確保されていること。 〔基準条例第5条第5項〕	取組事項： 定期的に窓を清掃し、汚れや曇りを防いで採光効率を維持するとともに、採光が不足する場所では、照明を適切に点灯し、学習や遊びに支障のない明るさを保っている。また、1時間ごとに全窓開放による換気を行っている。児童が多く集まる時間帯には、特に換気を強化している。	○	□目視確認

(5)	室内で衛生が確保されていること。 〔基準条例第5条第5項、第9条第4項、第13条第1項〕	取組事項： 施設設備等の清掃・消毒については、チェックリストを含む衛生管理マニュアルを作成し、日頃から手洗い場（蛇口等）、台所設備、おやつ用の食器、トイレ、下駄箱、床・畳（カーペット）、棚、掃除用具、ドアノブ、玩具等の衛生管理を行っている。	○	☐ 衛生管理記録簿 ☐ 清掃実施記録
(6)	専用区画の面積は、 児童1人につき、おおむね1.65㎡以上である。 〔基準条例第9条第2項〕 〔運営指針第6章1〕	①専用区画の面積： 77 ㎡ ②届出定員： 44 人 ③児童1人あたりの面積（①÷②）： 1.75 ㎡	○	☐ 平面図 ☐ 運営規程

4 非常災害に対する措置

確認項目 ※カッコ〔〕内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○, △, ×)	確認資料
(1)	消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備が設けられており、職員全員が設置場所や使用方法を知っている。 〔基準条例第6条第1項〕 〔運営指針第6章2〕	☒ 消火器等の消火用具や非常口を設置している ☐ 消火器等の消防用具の場所・使用方法を職員が知っている ☒ 消火器等の消火用具の使用期限が切れていない ☒ 消火器は歩行や避難の邪魔にならず、必要なときに瞬時に持ち出せる場所にある	△	☐ 目視確認
(2)	非常災害に対する具体的計画を立てている。 〔基準条例第6条第1項〕 〔運営指針第6章2〕	☒ 防災マニュアル等を策定している ☒ 職員がマニュアル保管場所を知っている	○	☐ 災害対応マニュアル
(3)	非常災害等の緊急時の対応について、保護者や学校と共有している。 〔運営指針第6章2〕	保護者との共有方法： 災害等が発生した際の対応及び緊急時の連絡網を作成し、保護者会で配布している。 学校との共有方法： 児童が通う小学校とも、クラブの対応や緊急時の連絡網を共有できている。	○	☐ 災害対応マニュアル ☐ 緊急時対応マニュアル

(4)	非常災害に対する定期的な訓練（避難訓練、消火訓練をそれぞれ）を年2回以上実施している。 ※同日に避難訓練と消火訓練を行った場合はどちらも1回実施したものとします。 〔基準条例第6条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	実施の記録方法：				○	☐ 避難・消火訓練等の記録簿 ☐ クラブ日誌
		実施日及び 実施予定日	記録の 有無	訓練の種類 (該当するものに○)			
				避難訓練	消火訓練		
		令和8年5月15日	有	○			
		令和8年5月15日	有		○		
		令和8年12月（予定）		○			
		令和9年3月(予定)			○		

5 安全計画の策定と措置

確認項目 ※カッコ[]内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○, △, ×)	確認資料
(1)	利用児童の安全を確保するための安全計画を定めている。 [基準条例第6条の2第1項] [運営指針第6章]	安全計画に次の項目を定めている。 ☐ 施設・設備の安全点検の実施に関すること ☐ 日々の活動・取組等に係る安全確保の指導に関すること ☐ 職員への研修や訓練などの計画的な実施に関すること	×	☐ 安全計画 ☐ 職員研修の記録
(2)	安全計画を職員に対し周知し、定期的に（年1回以上）研修及び訓練を実施している。 [基準条例第6条の2第2項] [運営指針第6章]	周知方法： 研修及び訓練の実施日（年1回以上） 毎年実施する災害訓練に加え、定期的に不審者侵入等の発生を想定した不審者対応訓練など安全確保に向けた訓練を実施しており、クラブ内の設備等の安全管理については、点検項目を作成し日々の安全確保について職場内研修を年1回実施している。	△	☐ 職員会議の記録

(3)	安全計画に基づく取組の内容等を保護者へ周知している。 〔基準条例第6条の2第3項〕 〔運営指針第6章〕	周知方法	×	□クラブだよりなど
-----	---	------	---	-----------

6 業務継続計画の策定と措置

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	感染症や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することや、非常時の体制で早期の業務再開を目的とする計画（業務継続計画）を策定している。 〔基準条例第12条の2第1項〕 〔運営指針第6章2〕	☐ 業務継続計画を策定している ☒ 業務継続計画を策定していない ※未策定クラブについては、「児童福祉施設における業務継続ガイドライン」（令和4年3月31日 令和3年度こども・子育て支援推進調査研究事業「感染症等発生時の児童福祉施設における業務継続の在り方に関する調査研究」）に業務継続計画を策定に当たって配慮事項がまとめられていますので、策定に当たっての参考にしてください。	×	□業務継続計画
(2)	職員に対し、業務継続計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施している。 〔基準条例第12条の2第2項〕 〔運営指針第6章2〕	周知方法 研修及び訓練実施日（年1回以上）	×	□職員研修の記録

7 育成支援

確認項目 ※カッコ〔〕内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○, △, ×)	確認資料
(1)	こどもの発達過程を踏まえ、こども一人ひとりの心身の状態を把握しながら、育成支援を行っている。 〔運営指針第2章5〕	※こども一人ひとりの心身の状態をどのように把握しているか、事業所での取組事項を記載してください。 クラブの利用開始に際して、こどもの状況について保護者からヒアリングを行い、その内容を記録するとともに、全職員で共有し、個々のこどもの特性を踏まえ育成支援を行っている。 また、日々のこどもの様子に変化があれば、記録に努めている。	○	☐ 左記についてヒアリング
(2)	こどもが遊びに自発的に参加し、遊びの楽しさを仲間間で共有していくように配慮がなされた育成支援を行っている。 〔運営指針第2章4〕	※こどもが自発的に遊びの楽しさを共有していくように、どのような配慮を行っているか、事業所での取組事項を記載してください。 基本的に、何をして遊ぶか、誰と遊ぶか、いつまで遊ぶか等々、遊びへの関わり方をこどもの体調や気分によって自ら選択できるよう、こどもの意思を最大限に尊重している。一方、地域行事等々、様々な人々との交流により、遊びの多様性を知る機会、こどもの遊びの経験を増やせるように努めている。	○	☐ 左記についてヒアリング
(3)	障害のあるこども（医療的ケアを必要とするこどもも含む）も放課後児童健全育成事業を利用する機会が確保されている。 〔運営指針第3章2〕	障害のあるこどもを受け入れている： 受け入れている 受け入れにあたり配慮していること： 利用希望の保護者やこどもとの面談で保護者・こどもの意向を十分に聞き取り、保護者に同意の上で、こどもが通っていた保育施設や放課後等デイサービス等からの情報収集を行い、こどもの健康状態、発達の状況、家庭の状況などを把握し、適切な育成支援が図られるよう、クラブの環境改善を工夫している。 障害児の利用を断ったことがあるか： ない 断った場合、その理由：	○	☐ 児童名簿

(4)	日々のこどもの様子と育成支援の内容、明日以降へ引き継ぐ必要のある事項等を毎日記録し、その内容を職員間で共有している。 〔運営指針第3章5〕	☒ 日々のこどもの状況や育成支援の内容等を必ず毎日記録している ☒ 日々のこどもの状況や育成支援の内容等を毎日記録していない	○	☐ クラブ日誌 ☐ 活動日誌
(5)	通信（お便り等）の発行や保護者会等を通して、放課後児童クラブでのこ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いる。 〔運営指針第3章5〕	事業所での取組事項： 日常のこどもの遊びや生活の様子とともに、行事や活動予定のほか、連絡事項等を毎月発行しているクラブ通信により、すべての家庭に伝達している。	○	☐ クラブだより等
(6)	運営に関わる業務を適切に実施している。 〔運営指針第3章5〕	運営に関わる業務として実施している取組事項： ☒ 業務の実施状況に関する日誌（こどもの出欠席、職員の服務に関する状況等） ☒ 運営に関する会議や打合せ、申合せや引き継ぎ ☒ おやつ発注、購入等 ☒ 遊びの環境と施設の安全点検、衛生管理、清掃や整理整頓 ☒ 保護者との連絡調整 ☒ 学校との連絡調整 ☒ 地域の関係機関、団体との連絡調整 ☒ 会計事務 ☒ その他、事業運営に関する記録	○	☐ 左記についてヒアリング
(7)	放課後児童支援員等の資質の向上のための研修の機会を確保している。 〔基準条例第8条第1項、第2項〕 〔運営指針第7章1〕	☒ 研修計画を策定している ☒ 職場外への研修に参加している ☒ 職場内の研修を実施している	○	☐ 職員研修の記録

(8)	児童に身体的苦痛を与えたり人格をはずかしめることがない等、児童の人権に十分配慮している。 〔基準条例第5条第2項、第11条、第12条〕 〔運営指針第7章1〕	※事業所での取組事項を記載してください。 実施内容（配慮内容）： 職場内研修において、放課後児童クラブの社会的責任や放課後児童支援員等の職業倫理、人権に関する内容を取扱い、職員一人ひとりの育成支援の向上に努めている。	○	☐ 虐待防止・対応マニュアル ☐ 職員研修の記録（人権に関するもの）
(9)	虐待等、保護者に不適切な養育等が疑われる場合の対応が定められている。 〔運営指針第3章3〕	※事業所での取組事項を記載してください。 平常時の取組（虐待を見逃さない為に普段から心がけていること） 日常の様々な場面において、こどもの心身の状態（あざや傷、言動の特徴、服装等）や直接保護者に会う時（こどもの迎えの際等）の気付きなどがあれば、その状況を記録し職員間で共有するように徹底している。 虐待発見時の対応 速やかに学校や、市町村または児童相談所に通告するとともに、職員間で情報共有をするなど、全ての職員が迅速かつ適切な対応ができるよう、あらかじめ対応方針を定めている。	○	☐ 虐待防止・対応マニュアル
(10)	保護者と日常的に連絡を取り、児童の健康及び行動を説明するとともに、支援の内容について理解及び協力を得ている。 〔基準条例第19条〕 〔運営指針第3章1、4〕	※事業所での取組事項を記載してください。 こどもの様子やクラブでの活動内容を連絡帳で保護者と共有している。 また、お迎えの際にも必要に応じてこどもの状況を共有している。	○	☐ クラブ日誌
(11)	利用者の通学する学校と連携している。 〔基準条例第20条〕 〔運営指針第5章1〕	こどもの様子やクラブでの活動内容を連絡帳で保護者と共有している。 また、お迎えの際にも必要に応じてこどもの状況を共有している。 ☒ 連携している ☐ 連携していない 具体的な連携の内容 クラブの事業案内や行事の予定、在籍するこどもの名簿等を小学校と共有するとともに、学校からは年間行事や学校だよりを提供してもらっている。また、学校の担当者を把握し、連絡体制を構築している。	○	☐ 左記についてヒアリング
(12)	運営の内容について、自ら評価を行い、その結果を公表するとともに、職員間で共有し、改善の方向性を検討して事業内容の向上に生かしている。 〔基準条例第5条第4項〕 〔運営指針第7章3〕	評価方法： 毎年、利用者アンケートを実施し、利用者の意見反映など運営改善に努めている。 公表方法： クラブ通信でアンケート結果の概要を共有するとともに、ホームページで公表している。 結果を受けて取り組んだことなど： アンケートで「外遊びの機会が少ない」との意見があり、外遊びの機会を増やすよう体制の見直しを行った。	○	☐ 自己評価結果の記録

8 おやつ等の提供

確認項目 ※カッコ〔〕内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	栄養面や活力面を考慮し、おやつを提供している。 また、おやつを提供に際しては、こども同士や放課後児童支援員等とのコミュニケーションの機会となるため、こどもが落ちついて食を楽しめるように配慮している。 〔運営指針第3章1〕	おやつを提供頻度や提供に際して配慮していることなど：	○	□クラブ日誌
		定期的に手作りのおやつを提供するなど栄養面や提供時間、量に配慮し、ほぼ毎日おやつを提供している。 また、こども達とおやつを手作りする機会を設け、支援員・こども達がコミュニケーションできるよう心掛けている。		
(2)	食物アレルギーのある児童については、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供している。 〔運営指針第3章1〕	☒ 利用申込時に、保護者から医師の診断に基づく書類（学校生活管理指導表等）の写しをもらっている	○	□アレルギー確認記録
		☒ 入会申込書に配慮すべき事項を記入してもらい、必要に応じて保護者と面談を行うなどして連絡を取り合っている		
		☒ 食物アレルギーのある児童について職員が把握できるように職員会議などで内容を共有し、おやつ提供時には必ず確認している。		

9 健康管理・衛生管理・安全確保

確認項目 ※カッコ〔〕内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	職員の健康診断を行っている。 (採用時及び年1回) 〔運営指針第4章6〕 〔労働安全衛生法第66条〕 〔労働安全衛生規則第44条〕	☒ 職員について定期健康診断（毎年）を行い、健康診断結果を保管している。 ※ただし当該年度途中に雇用する職員の定期健康診断は、雇用時の健康診断と兼ねることができる	○	□職員健康診断の記録
		☒ 年度途中に新たに雇用した職員については、雇入時に健康診断を実施している。		
(2)	放課後児童支援員等が、業務中あるいは通勤途中に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る。 〔運営指針第4章6〕	☒ 事業主として労働者災害補償保険（労災保険）に加入している ☐ 事業主として労働者災害補償保険（労災保険）に加入していない	○	□社会保険加入書類

(3)	おやつ等の提供に携わっている職員※には、定期的に検便を実施している。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第4章6〕 ※「おやつ等の提供に携わっている職員」とは、調理（食品の加工・加熱等を指し、配膳のみは除く。）に関わる職員のことをいいます。	おやつ等の提供に携わる職員の有無： ☒ 職員がいる ☐ 職員がいない 検便実施状況： ☒ 毎月実施できている ☐ 毎月実施できていない	○	☐ 検便記録簿				
(4)	必要な医薬品（医薬部外品等）、その他の医療品を備えている。 〔基準条例第13条第3項〕 〔運営指針第6章2〕	☒ 体温計 ☐ 水まくら ☒ 消毒液 ☒ 絆創膏類 ☐ その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄： ☐ 備えていない	○	☐ 目視確認				
(5)	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のため、職員への研修や訓練の実施に努めている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="701 630 990 837">直近の 研修及び訓練の実施日</td> <td data-bbox="990 630 1424 837"> 研修：令和8年5月7日 訓練：令和8年5月22日 </td> </tr> </table>	直近の 研修及び訓練の実施日	研修：令和8年5月7日 訓練：令和8年5月22日	○	☐ 感染症対応マニュアル		
直近の 研修及び訓練の実施日	研修：令和8年5月7日 訓練：令和8年5月22日							
(6)	感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="701 837 990 978">情報収集方法：</td> <td data-bbox="990 837 1424 978"> こどもの通う小学校でインフルエンザや新型コロナウイルス等の感染症が発生した場合に、小学校と情報共有する体制を整えている。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="701 978 990 1121">予防方法：</td> <td data-bbox="990 978 1424 1121"> 保育所における感染症対策ガイドライン（2018改訂版）（こども家庭庁）を参考に施設内外や職員の衛生管理などに努めている。 </td> </tr> </table>	情報収集方法：	こどもの通う小学校でインフルエンザや新型コロナウイルス等の感染症が発生した場合に、小学校と情報共有する体制を整えている。	予防方法：	保育所における感染症対策ガイドライン（2018改訂版）（こども家庭庁）を参考に施設内外や職員の衛生管理などに努めている。	○	
情報収集方法：	こどもの通う小学校でインフルエンザや新型コロナウイルス等の感染症が発生した場合に、小学校と情報共有する体制を整えている。							
予防方法：	保育所における感染症対策ガイドライン（2018改訂版）（こども家庭庁）を参考に施設内外や職員の衛生管理などに努めている。							
(7)	感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて大村市こども支援課や保健所等に連絡する体制が整っている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	☒ 市町村や保健所等の連絡先を管理し、すぐに連絡できる体制になっている	○					

(8)	施設設備やおやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生防止に努めている。 〔基準条例第13条第1項〕 〔運営指針第6章2〕	☒ 職員は手洗いや爪切り、消毒等を行っている。 ☒ 使用する布きんやまな板等の消毒を行っている。	○	
(9)	食中毒の発生時や疑いがある場合は、保健所等に連絡し、必要な措置を講ずるなど、拡大を防ぐ体制が整っている。 〔基準条例第13条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	☒ 市町村や保健所等の連絡先を管理し、すぐに連絡できる体制になっている	○	
(10)	児童の事業所内外での活動、取組等のため、自動車を運行する場合や公共機関を利用するときは、乗車及び降車の際、児童の所在を確認している。 〔基準条例第6条の3〕 〔運営指針第6章2〕	所在の確認方法 バス等をレンタルし自動車を運行する場合には、必ず出欠名簿を作成し、乗車時及び降車時の点呼を実施している。	○	☐ 運転日誌
(11)	日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、室内及び屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要に応じ補修をしている。 〔基準条例第9条第4項〕 〔運営指針第6章2〕	☒ 地震等により整理棚やロッカー等が倒れないように転倒防止対策をしている ☒ 整理棚やロッカーに落下する恐れのある荷物等を積んでいない ☒ 遊具の破損など、目視で危険な箇所がないか確認をしている ☒ 安全点検表（チェックリスト等）を作成し、実施結果について記録している	○	☐ 安全点検表 ☐ 事故に関する記録

(12)	こどもの来所や帰宅の状況について、必要に応じて保護者や学校と連絡を取り合い、安全の確保に努めている。 〔運営指針第3章1、6章2〕	☒ 児童の来所・帰宅時間の記録をしている ☐ ICT ☒ 手書き ☐ ICTを今後活用予定 ☐ 欠席の場合は事前に連絡を受けている。		○	☐ 児童出席簿
(13)	事故が発生した場合などに備え、保護者の緊急時の連絡先を整理し、全ての放課後児童支援員等が関係機関に対する報告等を必要時に行うことができるようにしている。 〔基準条例第21条第1項〕 〔運営指針第6章2〕	連絡先の把握者 (管理場所を把握し、連絡先を出せる職員) : 10 人 連絡先の管理方法 : 保護者の連絡網を作成し、鍵のかかるキャビネットに保管している。 関係機関への報告方法 : 事故が発生した際には、保護者と市こども支援課に速やかに連絡している。 事故対応マニュアルを作成している ☒ 作成している ☐ 作成していない	○	☐ 事故に関する記録 ☐ 事故対応マニュアル	
(14)	通院が必要となる事故やケガなどが発生した場合には、大村市こども支援課に事故内容を報告している 〔運営指針第6章2〕	事故やケガの発生件数（前年度） : 1 件 実際に報告した事故件数（前年度） : 1 件	○	☐ 事故に関する記録(事故報告書)	
(15)	事故や怪我が発生した場合は、その発生時刻や場所、その内容や対応の経過について記録している。 また、事例については職員間でも共有している。 〔運営指針第6章2〕	☒ 事故記録簿に記録している ☒ ヒヤリ・ハットの事例について記録をしている ☒ 職員間で振り返りを行い、再発防止に努めている		○	☐ 事故に関する記録 ☐ ヒヤリハットの記録 ☐ クラブ日誌
(16)	賠償すべき事故が発生した場合に備えて損害賠償保険に加入している。 〔基準条例第21条第2項〕 〔運営指針第6章2〕	※賠償すべき事故が発生した場合に備えて、損害賠償保険への加入が必要です。 損害賠償保険名 (保険会社名) ○○損害保険（○○保険株式会社）	○	☐ 損害賠償保険証書	
(17)	外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えている。 〔運営指針第6章2〕	※事業所での取組事項を記載してください。 不審者が侵入した場合を想定し、訓練を毎月行っている。		○	☐ 訓練記録 ☐ クラブ日誌

10利用者への情報提供と秘密保持

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	提供するサービス内容を運営規程に定めている。 〔基準条例第14条〕	運営規程の改定状況： 最新の改定日 令和7年4月1日 運営規程に定められている項目： ☒ 事業の目的及び運営の方針 ☒ 職員の職種、員数及び職務の内容 ☒ 開所している日及び時間 ☒ 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 ☒ 利用定員 ☒ 通常の事業の実施地域 ☒ 事業の利用に当たっての留意事項 ☒ 緊急時等における対応方法 ☒ 非常災害対策 ☒ 虐待の防止のための措置に関する事項 ☒ その他事業の運営に関する事項（苦情への対応について等）	○	☐ 運営規程
(2)	運営規程の内容を保護者に周知している。 〔運営指針第4章4〕	周知方法： ☐ 保護者への配布 ☐ クラブ内での掲示 ☒ その他（ホームページで運営規程を公表している）	○	☐ 重要事項説明書（クラブのしおり、案内等）
(3)	職員や職員であった者が、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すことがないよう、必要な措置を講じている。 〔基準条例第16条第2項〕	具体的な措置の内容 就業規則に秘密保持に係る規定を設けている。 また、全ての職員に対し、秘密保持に係る誓約書を提出してもらっている。	○	☐ 秘密保持の確認記録 ☐ 就業規則

11 要望及び苦情への対応

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	要望及び苦情受付の窓口を決め、苦情対応の解決手続きについて、利用者に対して周知している。 〔基準条例第17条第1項〕 〔運営指針第7章2〕	窓口責任者： 放課後児童支援員 ○○ ○○ 連絡先： 0957-54-○○○○ 周知方法： 入会のしおりに苦情相談窓口について記載	○	☐ 苦情に関する記録
(2)	要望及び苦情の内容や対応について、職員間で共有する等により、事業内容の向上に努めている。 〔運営指針第7章2〕	取組事項： 苦情があった場合は、職員間で共有し、原因や改善策を協議し、事業運営の向上に努めている。	○	

12 備える帳簿

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	職員に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔労働基準法第107条、108条、109条〕	☒ 職員名簿 ☒ 資格を証明する書類（写） ☒ 賃金台帳 ☒ 出勤簿 ☒ 勤務ローテーション表 ☒ 超過勤務簿 ☒ 雇用通知書（労働契約書） ☐ その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄：	○	☐ 左記のとおり

(2)	財産に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕	☒ 備品台帳 ☐ その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄：	○	☐ 左記のとおり
(3)	収支に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔運営指針第4章7〕	☒ 会計関係帳簿 ☒ 小口現金出納帳 ☒ 通帳 ☒ 領収書（原本） 現金の管理方法： 現金取扱い時には、会計の記録を帳簿に付けて保管しています。なお、決算については、第三者による監査を受けています。また、現金は、必ず金融機関に預けるようにし、通帳等は施錠できる金庫に保管し、万全の管理体制をとっています。	○	☐ 左記のとおり
(4)	利用している児童の状況を明らかにする帳簿等が備えられている。 〔基準条例第15条〕	☒ 出席簿 ☒ 児童名簿 ☒ 入会（継続）申込書（利用申込書）	○	☐ 左記のとおり
(5)	運営に関わる業務の記録等が備えられている。 〔基準条例第15条〕 〔運営指針第3章5〕	☒ 業務の実施状況に関する日誌	○	☐ 左記のとおり
(6)	日誌は日常的な活動状況や児童及び職員の様子がわかるように毎日つけられている。 〔運営指針第3章5〕	日誌への記録有無： ☒ 毎日日誌が付けられている ☐ 日誌が付けられていない日がある 日誌内容について、主な項目として下記が記載されている。 ☒ 日付 ☒ 開所時間 ☒ こどもの出欠人数、出欠席状況 ☒ 開所時間前後の業務内容 ☒ 職員の勤務状況 ☒ 主な活動 ☒ 行事 ☒ 事故やケガの発生状況とその対処 ☒ おやつ（材料やメニュー） ☒ 学校等の関係機関との連絡	○	☐ クラブ日誌 ☐ 活動日誌

13 その他

確認項目 ※カッコ内は根拠		自己点検項目 (確認項目に対するクラブの状況・説明)	点検結果 (○,△,×)	確認資料
(1)	クラブで実施している放課後児童健全育成事業を含む各種事業の趣旨や目的を十分に理解した上でクラブ運営を行っている。 〔大村市すくすく保育支援事業補助金交付要綱〕	実施している事業： ☒ 放課後児童健全育成事業 ☒ 障害児受入推進事業 ☐ 放課後児童クラブ送迎支援事業 ☒ 放課後児童支援員等処遇改善等事業 ☒ 小規模放課後児童クラブ支援事業 ☒ 放課後児童支援員キャリアアップ処遇改善事業 ☒ 放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）	○	☐ 会計関係帳簿
(2)	各種補助金の交付申請や実績報告などに必要な市への提出書類について、適切な書類作成に努め、期限内に提出している。 〔大村市すくすく保育支援事業補助金交付要綱〕	☒ ほとんどの場合、期限内に提出できている ☐ 期限内に提出できない場合がよくある	○	
(3)	市に提出した各種補助金の交付申請書類や実績報告書の不備・不足に対し、市からの連絡に対し速やかに対応している。 〔大村市すくすく保育支援事業補助金交付要綱〕	☒ ほとんどの場合、速やかに対応できている ☐ 遅滞する場合がよくある	○	
(4)	市から交付された補助金について、事業の実績報告後に、返戻金が生じた場合、市への返納処理を速やかに行っている。 〔大村市すくすく保育支援事業補助金交付要綱〕	☒ ほとんどの場合、速やかに対応できている ☐ 遅滞する場合がよくある	○	