

令和7年度(2025年度)
社会福祉法人・社会福祉施設運営
自己点検・自己評価表
【利用者支援(保育所・小規模保育事業実施施設)】

法 人 名	
施 設 名	
評 価 者 の 氏 名	
評 価 年 月 日	

自己点検・自己評価項目		評 価		
		1 出 来 て い る	2 出 来 て い な い	3 該 当 無 し
職員	(1) 開園時間中は保育士2名以上配置しているか。 (分園においても同様)	1	2	3
	(2) 保育士は保育士登録を受け、保育士証が交付されているか。	1	2	3
運営規程	(1) 施設管理や基本方針等を定めた運営規程を整備しているか。	1	2	3
	(2) 以下の項目について規定しているか。 ☐ 目的及び運営の方針 ☐ 提供する保育の内容 ☐ 職員の職種、員数及び職務の内容 ☐ 保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日 ☐ 保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額 ☐ 乳児、満3歳に満たない幼児及び満3歳以上の幼児の区分ごとの利用定員（小規模保育事業実施施設を除く） ☐ 乳児及び幼児の区分ごとの利用定員（小規模保育事業実施施設） ☐ 保育所の利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項 ☐ 利用者の急病時等における対応方法 ☐ 非常災害対策 ☐ 虐待防止のための措置に関する事項 ☐ 前各号に掲げるもののほか、運営に関する重要事項	1	2	3
	(3) 運営規程が実態と相違していないか。	1	2	3
	(4) 職員や入所者に規程が周知されているか。	1	2	3
施設設備	(1) 設備運営基準に定められている設備を有しているか。 【保育室・調理室・トイレ・沐浴室・調乳室・医務室】	1	2	3
	(2) 児童一人あたりの面積基準を満たしているか。	1	2	3
	(3) 建物の構造や部屋の用途に変更がある場合は所定の手続きを行っているか。	1	2	3
	(4) 保育室等の清掃、衛生管理、保温、換気、採光等は適切か。	1	2	3
	(5) カーテン・カーペット等は防炎加工されたものを使用しているか。	1	2	3
入所児童	(1) 認可定員を遵守しているか。（弾力運用は適正か。）	1	2	3
	(2) 私的契約児を受け入れる場合は、国の通知に基づき適正に受け入れているか。	1	2	3
全体的な計画・指導計画等	(1) 保育所の基本方針や目標に基づき、保育所保育指針の内容を踏まえ、全体的な計画を作成しているか。	1	2	3
	(2) 全体的な計画は、地域の実態、子どもや家庭の状況、保育時間などを考慮し、子どもの育ちに関する長期的見通しを持って適切に作成されているか。	1	2	3
	(3) 全体的な計画に基づき、保育指導計画を作成しているか。 ☐ 長期的な指導計画（年・期・月）を作成しているか。 ☐ 短期的な指導計画（週・日）を作成しているか。	1	2	3
	(4) 個別指導計画を作成しているか。 ☐ 3歳未満児の個別指導計画を作成しているか。 ☐ 障害児の個別指導計画を作成しているか。	1	2	3
	(5) 指導計画は、子どもの発達過程、生活リズム及び心身の状況に十分配慮して、保育の内容や方法、職員の連携体制、家庭との連携などを計画に位置付けているか。	1	2	3
	(6) 日常の保育と調和をとって年間の行事計画を作成しているか。	1	2	3

自己点検・自己評価項目		評 価		
		1 出 来 て い る	2 出 来 て い な い	3 該 当 無 し
	(7) 保育の計画や保育の記録を通して自らの実践を振り返るなど、自己評価を行い専門性の向上や保育実践の改善に努めているか。	1	☐ 2	☐
	(8) 保育計画の展開や保育士等の自己評価の結果を踏まえ、保育所の保育内容について、保育所の自己評価を行っているか。	1	☐ 2	☐
	(9) 質の高い保育の展開のために、一人一人の職員の資質向上及び職員全体の専門性の向上に努めているか。	1	☐ 2	☐
	(10) 施設長は、保育所の課題を踏まえた保育所内外の研修を体系的、計画的に実施しているか。	1	☐ 2	☐
	(11) 食事の提供を含む食育の計画を全体的な計画に基づいて作成し、その評価及び改善に努めているか。	1	☐ 2	☐
保育内容	(1) 子どもの人権に十分配慮するとともに、子ども一人一人の人格を尊重して保育を行っているか。	1	☐ 2	☐
	(2) 子どもの生活が豊かになるよう、計画的に環境を構成し工夫して保育しているか。	1	☐ 2	☐
	(3) 子どもの主体的な活動や子どもの相互の関わりを大切に保育しているか。	1	☐ 2	☐
障害児保育	(1) 子どもの発達過程や障害の状況を把握し、適切な環境の下で他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう指導計画に位置付けているか。	1	☐ 2	☐ 3
	(2) 子どもの発達状況や日々の状態によっては、指導計画にとらわれず柔軟に保育したり、職員の連携体制の中で個別の関わりが十分に行われているか。	1	☐ 2	☐ 3
	(3) 家庭や専門機関との連携が図られているか。	1	☐ 2	☐ 3
保育の記録等 (3) は小規模保育事業実施施設を除く	(1) 児童票等、子どもの育ちに関する帳票を整備しているか。 (身体測定の記録・健診結果の記録、保育経過の記録・疾病、既往歴の記載・保護者等家族についての記載)	1	☐ 2	☐
	(2) 保育日誌や児童出席簿を適正に整備しているか。	1	☐ 2	☐
	(3) 就学に際し、子どもの育ちを支えるための資料「保育所児童保育要録」を作成し、小学校へ送付しているか。	1	☐ 2	☐
	(4) 個人情報適切に取り扱っているか。	1	☐ 2	☐
虐待防止等	(1) 1 か月を超える長期欠席児童について、その実態や欠席理由等を確認し枚方市に報告し、必要に応じて関係機関と連携を図っているか。	1	☐ 2	☐ 3
	(2) 虐待等の状況が見受けられないか、日々子どもや保護者の様子に留意し早期発見に努めているか。	1	☐ 2	☐
	(3) 不適切な養育の兆候が見られる場合は、市や関係機関と連携しているか。	1	☐ 2	☐ 3
	(4) 虐待を発見、あるいは疑われる場合は速やかに通告しているか。	1	☐ 2	☐ 3
	(5) 虐待等の事例について、経過を記録しているか。	1	☐ 2	☐ 3
	(6) 施設内において、不適切な保育が行われていないか。	1	☐ 2	☐
	(7) 虐待等不適切な保育の防止のために、施設として措置を講じているか。	1	☐ 2	☐
	(8) 保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドラインの内容について理解しているか。	1	☐ 2	☐
	(9) ガイドラインに記載された「2 保育所等における対応」についての取組みを実施しているか。	1	☐ 2	☐
	(10) 保育士（保育士登録を受け、保育士の名称を用いて業務に従事する者に限る）を任命し、又は雇用するときは、保育士特定登録取消者管理システムを活用して、児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等（特定登録取消者）の情報を確認する体制となっているか。	1	☐ 2	☐
健康・衛生管理 事故防止・安全 対策等	(1) 嘱託医による健康診断（入所時の健診・内科検診は年 2 回・歯科検診は年 1 回）を実施しているか。	1	☐ 2	☐
	(2) 検診の結果は適正に整備されているか。	1	☐ 2	☐
	(3) 子どもの健康に関する保健計画を作成し、子どもの健康の保持及び増進に努めているか。	1	☐ 2	☐

自己点検・自己評価項目		評 価		
		1 出 来 て い る	2 出 来 て い な い	3 該 当 無 し
	(4) 各種マニュアルを整備しているか。また、職員に周知しているか。 (感染症及び食中毒・児童の事故防止・危機管理等)	1	☐ 2 ☐	
	(5) 嘱託医等との連携を図りながら、子どもの疾病や事故防止に関する認識を深め、衛生的で安全な保育環境の維持に努めているか。 (タオル、コップ等の個人使用・帽子の個別保管・やかんの口を塞ぐ等異物混入予防・安全点検・職員の連携・洗剤や危険物等の適切な管理・転倒や転落、指づめ防止対策、本棚の転倒防止、危険な場所への入り込み防止対策等)	1	☐ 2 ☐	
	(6) 感染症及び食中毒の発生、またはまん延しないように措置を講じているか。(嘱託医、保健所との連携・看護師の専門性を活かした対応・職員用消毒液の設置・おもちゃ等の消毒等)	1	☐ 2 ☐	
	(7) 感染症又は食中毒が発生、もしくは発生が疑われる場合は、速やかに関係機関に報告するとともに必要な措置を講じているか。	1	☐ 2 ☐ 3 ☐	
	(8) 医薬品の管理は適切に行っているか。	1	☐ 2 ☐	
	(9) 与薬する場合は、連絡票に記入してもらう等適切に預かり、誤飲がないよう対策を講じているか。	1	☐ 2 ☐ 3 ☐	
	(10) 医務室は子どもが安静に休めるような環境になっているか。	1	☐ 2 ☐	
	(11) 日々子どもの健康状態を観察し把握しているか。	1	☐ 2 ☐	
	(12) SIDS（乳幼児突然死症候群）防止のため仰向けに寝かせる、定期的に睡眠時の状態を観察・記録する等、必要な措置を講じているか。	1	☐ 2 ☐	
	(13) 心肺蘇生等の研修を行っているか。	1	☐ 2 ☐	
	(14) プール活動、水遊びを行う場合の事故防止のため、監視を行う者とプール指導等を行う者を分けて配置し、役割分担を明確にする等必要な措置を講じているか。	1	☐ 2 ☐	
	(15) 事故を未然に防止する観点から、安全点検に努めると共にヒヤリハット事例を職員間で共有するなどし、事故発生の防止に努めているか。	1	☐ 2 ☐	
	(16) 事故が発生した場合は、速やかに児童の家族や関係機関等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。	1	☐ 2 ☐ 3 ☐	
	(17) 事故が発生した場合は、原因や対応を記録し職員間で共有し再発防止に努めているか。	1	☐ 2 ☐ 3 ☐	
	(18) 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必要な対応を図っているか。	1	☐ 2 ☐	
	(19) 安全計画を策定し、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実施しているか。	1	☐ 2 ☐	
	(20) 安全計画に基づく取組の内容等について保護者に周知しているか。	1	☐ 2 ☐	
	(21) バス（自動車）を運行する場合（通園以外も含む）、児童の乗降車の際に点呼その他の方法により児童の所在を確認しているか。	1	☐ 2 ☐ 3 ☐	
	(22) 児童の送迎を目的としたバス（自動車）にブザー等児童の見落としを防止する安全装置を装備し、これを用いて児童の所在の確認（降車時に限る）を行っているか。	1	☐ 2 ☐ 3 ☐	
	(23) 装備された安全装置は「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」に適合したものか。	1	☐ 2 ☐ 3 ☐	
保護者との連携	(1) 保護者に子どもの様子や日々の保育の意図などを説明し、相互理解を図るよう努めているか。（送迎時の対応・連絡帳・掲示板・園だより・保育参観・懇談会等）	1	☐ 2 ☐	
	(2) 必要に応じて、保護者に個別の支援を行っているか。	1	☐ 2 ☐ 3 ☐	

自己点検・自己評価項目		評 価		
		1 出 来 て い る	2 出 来 て い な い	3 該 当 無 し
保育時間	(1) 保育需要に応じて、適正に保育時間を設定しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(2) 年末年始以外に一斉休園を実施していないか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(3) 協力日を実施している場合、保護者の理解は得ているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
地域との連携	(1) 地域の実情や保育所の体制等を踏まえ、地域の保護者等に対する子育て支援を積極的に行うように努めているか。 (保育所機能の開放・相談、援助の実施、交流の場の提供と促進、情報の提供等)	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(2) 施設設備の地域への開放や、保育所の専門的機能を地域に還元するなど、地域との連携を深めているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(3) 保護者や地域住民に適切な情報提供を行っているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
業務の質の評価等	(1) 業務の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(2) 定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図るよう努めているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
苦情解決体制	(1) 苦情解決体制において、苦情解決責任者、苦情受付担当者が選任されているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(2) 第三者委員が選任されているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(3) 苦情解決の体制及び手順等について利用者、家族等へ周知しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(4) 苦情解決の記録は書面によって整備しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(5) 苦情解決の実績等を公表しているか。(個人情報に関するものを除く)	1 ☐	2 ☐	3 ☐
食事提供	(1) 施設内で調理しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(2) 給与栄養目標量(食事摂取基準)は適正に設定しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(3) 献立に基づき給与栄養量、充足率を算定しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	また給与栄養量を定期的に確認し目標量と比較・評価しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(4) 献立は季節感を取り入れるなど、変化に富んだ内容になっているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(5) 嗜好調査、残食調査、検食等を適切に実施し、その結果等を献立に反映させているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(6) 離乳食がある場合、発達に応じた献立表を作成しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(7) 子どもの栄養状態、摂食量、残食量等の把握により、給与栄養量の目標の達成度を評価し、食事計画の改善に努めているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(8) アレルギー対応マニュアル等を職員に周知するとともに、誤食防止のための必要な措置を講じているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」を理解し、誤嚥防止のため献立内容や食材及び調理形態に配慮しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(9) 給食提供未実施の日が頻繁にないか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	また、未実施の場合、保護者の理解を得ているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(10) 食事計画の実施にあたっては、定期的に施設長を含む関係職員による情報共有が図られているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(11) 食事提供前に検食を実施し、その記録を整備しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	また、手作りおやつについても実施し記録しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(12) 給食経費に係る書類(発注書・納品書・請求書・在庫食品受払簿等)は整備されているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(13) 食事(給食)会議が適切に運営され、会議録が整備されているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(14) 保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ、清潔なビニール袋等に入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
(15) 調乳用のお湯は、沸騰後70℃以上に保たれたものを使用しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐	
また調乳室の衛生管理は適切に行われているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐	
(16) 食材の納入時は、調理従事者が立会い、品質等の点検を行っているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐	
(17) 衛生自主管理点検を適正に実施し、記録しているか。 (調理従事者の個人衛生点検・調理設備等の衛生点検)	1 ☐	2 ☐	3 ☐	

自己点検・自己評価項目		評 価		
		1 出 来 て い る	2 出 来 て い な い	3 該 当 無 し
	(19) 調理従事者は調理業務にふさわしい服装（白衣、帽子、調理専用履物等）で調理しているか。	1 ☐	2 ☐	
	(20) 調理従事者及び調乳担当保育士の検便は、新規採用時及び毎月1回以上実施しているか。	1 ☐	2 ☐	
	また、検査項目に腸管出血性大腸菌を加えているか。	1 ☐	2 ☐	
	(21) 関税軽減措置適用のスキムミルクを購入している場合、台帳の記録及び整備をしているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
(委託の場合)	(1) 入所児童の栄養基準及び献立の作成基準を委託業者に明示しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	(2) 契約関係書類を適切に整備し、通知に基づいて次のような内容を明記しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
	☐ 施設と受託業者の業務分担及び経費負担 ☐ 保育所給食の趣旨を認識し、適正な食材料を使用し所要の栄養量が確保される調理を行うこと。 ☐ 調理従事者の大半は、当該業務について、相当の経験を有する者であること。 ☐ 調理従事者に対して、定期的に衛生面・技術面の教育・訓練を実施すること。 ☐ 調理従事者に対して、定期的に健康診断・検便を実施すること。 ☐ 受託業者に対して、施設側から必要な資料の提供を求めることができること。 ☐ 契約書の事項を履行しなかった場合の契約解除 ☐ 代行保証に関すること。 ☐ 施設に損害を与えた場合の損害賠償に関すること。 ☐ 業務に関して知り得た個人情報の秘密保持			
	(3) 契約の履行状況を確認しているか。	1 ☐	2 ☐	3 ☐
確認監査				
基本方針 (一般原則)	(1) 全ての子どもが健やかに成長するために、適切な環境が等しく確保されることを目指しているか。	1 ☐	2 ☐	
	(2) 利用子どもの意思及び人格を尊重し、常に利用子どもの立場に立って特定教育・保育を提供するように努めているか。	1 ☐	2 ☐	
	(3) 地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等との密接な連携に努めているか。	1 ☐	2 ☐	
	(4) 利用子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等、必要な体制の整備を行っているか。	1 ☐	2 ☐	
利用定員に関する基準	(1) 特定教育・保育施設の区分に応じ、支給認定子どもの区分ごとの利用定員を定めているか。ただし、3号認定子どもの区分にあつては、0歳と1～2歳に区分すること。	1 ☐	2 ☐	
内容及び手続の説明及び同意	(1) あらかじめ、保護者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の利用申込者の教育・保育の選択に資すると認められる重要事項（以下「重要事項説明書」という。）を交付して説明を行っているか。	1 ☐	2 ☐	
	(2) 重要事項説明書について保護者の同意を得ているか。	1 ☐	2 ☐	
	(3) 重要事項説明書と運営規程間で内容が相違していないか。	1 ☐	2 ☐	

自己点検・自己評価項目		評 価		
		1 出 来 て い る	2 出 来 て い な い	3 該 当 無 し
受給資格の確認	(1) 市が提供する児童名簿によって、支給認定の有無、認定子どもの区分、支給認定の有効期間及び保育必要量等を確認しているか。	1 ☐	2 ☐	
支給認定申請の援助	(1) 支給認定を受けていない保護者から利用の申込みがあった場合は、当該保護者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っているか。	1 ☐	2 ☐	
	(2) 支給認定の変更の申請が遅くとも支給認定保護者が受けている支給認定の有効期間の満了の日の30日前には行われるよう、必要な援助を行っているか。ただし、緊急その他やむを得ない理由がある場合には、この限りでない。	1 ☐	2 ☐	
実費・利用者負担の徴収	(1) 延長保育料、日用品、文房具その他の特定教育・保育に必要な物品の購入に要する費用、行事への参加に要する費用等、保護者に負担させることが適当と認められるものについて、保護者から支払いを受けているか。	1 ☐	2 ☐	
	(2) 金銭の支払を求める際は、あらかじめ、当該金銭の使途及び額並びに保護者に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得ているか。	1 ☐	2 ☐	
	(3) 保護者から支払いを受けた場合は、領収証を保護者に対し交付しているか。（口座引落、雑費袋でも可）	1 ☐	2 ☐	
相談及び援助	(1) 支給認定子どもの心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、支給認定子ども又はその保護者に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行っているか。	1 ☐	2 ☐	
緊急時の対応（安全管理体制の確保）	(1) 支給認定子どもに体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該支給認定子どもの保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。	1 ☐	2 ☐	
利用者に関する市への通知（不正受給の防止）	(1) 支給認定子どもの保護者が偽りその他不正な行為によって施設型給付費の支給を受け、又は受けようとしたことがあったか。そのような状況があった場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市に通知したか。	1 ☐	2 ☐	
差別の禁止	(1) 支給認定子どもの国籍、信条、社会的身分又は特定教育・保育の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしていないか。	1 ☐	2 ☐	
情報の提供等	(1) 保護者が、その希望を踏まえて適切に特定教育・保育施設を選択することができるように、提供する特定教育・保育の内容に関する情報の提供を行うよう努めているか。	1 ☐	2 ☐	
	(2) 特定教育・保育施設について広告をする場合において、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしていないか。	1 ☐	2 ☐	

自己点検・自己評価項目		評 価		
		1 出 来 て い る	2 出 来 て い な い	3 該 当 無 し
利益供与等の禁止	(1) 特定教育・保育施設を紹介することの対償として、不正に金品その他の財産上の利益を供与していないか。	1	2	3
	(2) 小学校就学前子ども又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受していないか。	1	2	3
事故発生の防止及び発生時の対応	(1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備しているか。	1	2	3
	(2) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行っているか。	1	2	3
会計の区分について	(1) 特定教育・保育の事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。	1	2	3
記録の整備について	(1) 支給認定子どもに対する特定教育・保育の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。 ☐ 教育・保育の提供の記録に関し、その提供した特定教育・保育に係る必要な事項の提供の記録 ☐ 特定教育・保育の取扱方針に関し、その取扱方針に定めるものに基づく特定教育・保育の提供に当たっての計画 ☐ 利用者に関する市への通知（不正受給の防止）に関し、市への通知に係る記録 ☐ 苦情解決に関し、苦情の内容等の記録 ☐ 事故発生の防止及び発生時の対応に関し、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	1	2	3