

主な指摘事項【小規模保育事業】

区分	項目	指摘内容	文書指摘件数
施設	消防設備の点検	消防設備等の点検が実施されていない。消防法に基づき年2回（6月に1回）点検を実施し、うち1回の総合点検の結果を消防署長へ報告すること。なお、建物全体で点検を実施する場合であっても、報告書の写し等を保管し、適切に点検及び報告がされていることを確認すること。	6件
施設	アレルギー対応	アレルギー対応について、食物除去の開始・解除の手続き、調理・配膳方法、誤飲・誤食時の対応、エピペンの取り扱い等、園における具体的な対応手順を記載したマニュアルを整備すること。なお、市立保育施設のマニュアルを準用する場合は、「第5章明石市立保育所・こども園における給食運用編」を園の実態に応じて見直すこと。 アレルギー対応マニュアルに、アナフィラキシーショック発生時の対応しか記載されていないため、誤飲・誤食時の対応を追加すること。	4件
施設	職員配置基準	早朝の職員配置について、有資格者を最低2名配置する基準を満たしていない日がある。シフト等の見直しを行い、資格を有する職員を常時2名以上配置すること。また、適正に有資格者を配置できていることが確認できるよう、出勤の記録を正確に残すこと。 土曜日において、施設長のみで保育を行っている日や施設長と保育士1名で保育を行っている日がある。また土曜日以外の曜日においても、利用児童数に対する職員が不足している時間帯がある。保育を行う時間は保育士等を常時2名以上、かつ職員配置基準上、常に保育士（施設長を除く）が充足するよう配置すること。 こども育成室（利用担当）へ提出している職員配置状況確認表の内容を自主精査のうえ、必要な場合はこども育成室へ修正報告を行うこと。	3件
施設	事故防止	事故対応について、ガイドライン等を参考に園において実施している事故防止策、事故が発生した場合の対応、報告・記録方法、原因分析及び再発防止策の策定・周知の手順等が記載された、園独自の事故対応マニュアルを整備すること。 事故対応マニュアルについて、事故が発生した場合の報告・記録方法、原因分析及び再発防止策の策定・周知の手順等を追加すること。	3件
施設	感染症対応	感染症対応について、感染症対策ガイドライン等を基に園における感染予防対策、感染症発生時の対応、登園の停止・再開の手続き等を含む園独自のマニュアルを整備すること。	2件
施設	面積基準	保育室の使用状況が届出図面と異なり、一部の保育室の面積が在籍児童に対して必要な面積基準を満たしていない。保育用品等を整理し、必要面積を確保すること。 各保育室の使用状況が届出図面と異なっているため、正確な図面をこども育成室（施設担当）へ届け出ること。	2件
施設	児童の健康診断	児童入所時の健康診断について、利用開始時に園において実施すること。	1件
施設	プール・水遊び	プール活動を行う際の事故防止について、プール日誌を作成し、気温、水温のほか、専任の監視者を配置していることがわかるよう記録すること。	1件
施設	虐待防止措置	虐待防止措置について、早期発見のためのチェックポイントやこどもセンターへの通報手順、園における不適切保育防止の取り組み等が記載された園独自の虐待防止マニュアルを整備すること。	1件
施設	保育提供日数・時間	土曜日保育の提供にあたり、勤務先の押印を要する利用申込書等の提出を求めている。保育が必要な児童は当日も通常通り保育が受けられることを前提とした運用に十分留意し、出欠の確認のみに改めること。	1件
施設	重要事項説明の内容	重要事項説明書における記載事項を見直すこと。	1件
施設	防火管理者の選任	従業員と乳幼児を合算した収容人員が30人以上の保育施設として、防火管理者を選任し、消防署へ届け出ること。併せて、消防計画を消防署長へ届け出ること。	1件
施設	医務室の設置	職員室内に設置される医務スペースの設置場所等が届出図面と異なるため、正確な図面をこども育成室（施設担当）へ届け出ること。	1件
保育	事故防止	事故対応マニュアルについて、治療に30日以上を要する重大事故等が発生した場合に、市へ報告が必要となる旨の記載（対象となる事故の範囲、報告様式、報告期限等）を追加すること。	1件
保育	虐待防止措置	虐待防止マニュアルについて、早期発見のためのチェックポイント及びこどもセンターの連絡先を記載すること。	1件
給食	栄養目標量の設定	給与栄養目標量は在籍園児の身体状況等の指標を基に積算すること。 給与栄養目標量について、搬入施設で作成した給与栄養目標量及び食品構成基準を管理者（園長）が確認し、小規模保育事業所において保管すること。 給与栄養目標量及び食品構成基準について、日本人の食事摂取基準を準用する場合は、各指標が在籍園児のものと差異がないか検証を行うこと。	6件
給食	食材の発注	使用食材は予定献立の一人当たりの可食量及び在籍人数から算出した必要量に、食材毎の一定の廃棄率を加味して発注すること。 在庫品を使用し購入量を調整した場合は、適正量の食材を使用したことがわかるよう、購入量及び在庫品の使用量について記録を残すこと。 食材の検収について、野菜や豆腐等は個数単位（〇束、〇パック等）ではなく重量単位で検収を行い、必要量が購入されているか確認すること。	6件
給食	アレルギー対応	食物除去の開始・解除の手続き、調理・配膳方法、及び誤飲・誤食時の対応等を含む園独自のマニュアルを整備し、その内容を関係する職員全員に周知すること。 アレルギー対応について、実際の園の運用と異なっているため、アレルギー対応マニュアルに沿った運用を行うこと。 アレルギー献立の写しを提供するなど、保育者と調理員及び保護者の間で認識を共有すること。	2件
給食	予定献立の作成	予定献立は、献立名、食材名及び可食量を記載したものを、予め施設長が決裁すること。	2件
給食	給食会議の開催	給食会議を定期的かつ計画的に開催し、関係職員による情報の共有を図ること。	1件
給食	調理委託の内容	調理業務の委託契約について、以下の事項を契約書または仕様書等において明確にすること。 （１）調理業務に従事する者の大半は、当該業務について相当の経験を有するものであること。 （２）調理業務従事者に対して、定期的に衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施すること。	1件