

令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

事業所名	あおば児童クラブ
事業者名	一般社団法人 キッズスマイルFPIいわき
自己検査日	令和5年 5月 8日
自己検査結果 記入者	川崎 有希恵
調査 実施日	令和6年2月1日
調査 対応者	こども支援課 こども支援係 主査 山岸 照幸
調査員	こども支援課 こども支援係 主事 泉田 賢

自己検査項目を踏まえ、自己検査判定を入力してください。（色付きの欄を入力）  
 <自己検査判定の目安>  
 ○：適合している  
 △：適合していないが、比較的軽微な事項であって改善が容易と考えられるもの  
 ×：適合していない  
 該当なし：該当がない項目の場合

1 開所時間及び開所日

確認項目 ※カッコ内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感 (特筆すべき事項があれば記載)
(1) 【開所日】 1年につき250日以上開所予定である。 〔基準条例第19条第2項〕 〔運営指針 第4章 3〕	【開所（予定）日数】  開所 予定 257日	○		A	

令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

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		自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)		自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感 (特筆すべき事項があれば記載)
(1)	放課後児童健全育成事業所ごとに、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（内、1人を除き補助員でも可）配置している。 〔基準条例第11条第2項〕 〔運営指針 第4章 1〕	条件を満たしていることを確認（任意の1か月を抜粋）		○		A	
		確認月	4 月				
		<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿や勤務ローテーション表、クラブ日誌にある職員配置状況の記載が一致している。					
(2)	放課後児童支援員として届出を行っている職員は、いわき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11条第3項に該当する者である。 〔基準条例第11条第3項〕	最新の職員名簿：	5月1日 現在	○		A	
		職員数：	4 人				
		うち放課後児童支援員として届出を行っている職員の人数：	3 人				
(3)	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について、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11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 <input checked="" type="checkbox"/> 専任である 根拠書類： <input checked="" type="checkbox"/> 労働契約書（兼労働条件通知書） <input type="checkbox"/> その他（ ）		○		A	

令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

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		自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)		自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感 (特筆すべき事項があれば記載)
(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10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： 静養スペース（カーテンを広げ、簡易布団セットを利用し隔離して静養する） 児童が遊ぶ場所（室内・室外） 児童クラブ室内、小学校校庭		○		A	
(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備品を備えている。 〔基準条例第10条第1項〕 〔運営指針 第6章 1〕	<input checked="" type="checkbox"/> ロッカー <input checked="" type="checkbox"/> 手洗い場（共用含む） <input checked="" type="checkbox"/> 机 <input checked="" type="checkbox"/> 下駄箱（共用含む） <input checked="" type="checkbox"/> トイレ（共用含む） <input type="checkbox"/> その他（                      ）		○		A	
(3)	採光及び換気が確保されていること。 〔基準条例第6条第5項、第10条第4項〕	取組事項： 活動時はカーテンと窓を開け、採光及び換気を確保している。また天井扇風機や空気清浄機の活用をしている。		○		A	
(4)	衛生が確保されていること。 〔基準条例第6条第5項、第10条第4項、第14条第1項〕	取組事項： 手洗い場・トイレ・活動スペースの毎日の清掃は、主に掃除機かけと消毒作業をしている。ロッカーや玩具も使用頻度に応じて消毒作業を行っている。		○		A	
(5)	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10条第2項〕 〔運営指針 第6章 1〕	①専用区画の面積：                      72.1                      ㎡ ②届出定員：                      40                      人 ③児童1人あたりの面積（①÷②）：                      1.80                      ㎡		○		A	

令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

4 非常災害に対する措置

確認項目 ※カッコ（）内は根拠		自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)		自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感 (特筆すべき事項があれば記載)																						
(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7条第1項〕 〔運営指針 第6章 2〕	<input checked="" type="checkbox"/> 消火器等の消火用具や非常口を設置している。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 消火器等の消火用具の使用期限がきれていない。 <input checked="" type="checkbox"/> 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		○		A																							
(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7条第2項〕 〔運営指針 第6章 2〕	<input checked="" type="checkbox"/> 職員がマニュアル保管場所を知っている		○		A																							
(3)	緊急時の対応について、保護者や学校と共有している。 〔基準条例第20条、第21条、第22条〕 〔運営指針 第6章 2〕	保護者との共有方法： 保護者会、個別面談（利用規約の説明）の際に説明し共有している。 学校との共有方法： 毎月発行のクラブだより等を通じて、活動の予定や日々の活動の様子を伝え、緊急時の対応も併せて共有している。		○		A																							
(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回実施したと判定します。 〔基準条例第7条第1項、第2項、第3項〕 〔運営指針 第6章 2〕	記録方法：	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">実施日及び 実施予定日</th> <th rowspan="2">記録の 有無</th> <th colspan="2">訓練の種類 (該当するものに○)</th> </tr> <tr> <th>避難訓練</th> <th>消火訓練</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和5年5月15日</td> <td>有</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和5年9月13日</td> <td>有</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和5年11月7日</td> <td>有</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>令和5年12月1日</td> <td>有</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	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5年5月15日	有	○		令和5年9月13日	有	○		令和5年11月7日	有		○	令和5年12月1日	有	○	○	○		A	
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5年5月15日	有	○																											
令和5年9月13日	有	○																											
令和5年11月7日	有		○																										
令和5年12月1日	有	○	○																										

令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

5 育成支援

確認項目 ※カッコ（）内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 改善のための措置	立入調査判定	立入調査員の所感 (特筆すべき事項があれば記載)
(1) 子どもの発達過程を踏まえ、子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〕	※子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、適合しているかを判定します。 <b>毎日のお迎えの際に家庭状況（学校、お家、習い事などを含む）を聞き取り、1学期に個人面談、2学期に学年懇談を開催し、現況の双方での確認や要望などを確認し、常に個々の対応を見極めて支援している。</b>	○		A	
(2) 子どもが遊びに自発的に参加し、遊びの楽しさを仲間と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〕	※子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、適合しているかを判定します。 <b>1学期、2学期、3学期など、子ども・学年の成長に合わせ、集団あそびや個別あそび、複学年によるあそびの選別など、子どもが主体になるよう促し支援している。また個別に必要な支援をしている。</b>	○		A	
(3) 障害のある子ども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〕	障害のある子どもを受け入れている： <b>受け入れている</b> 受け入れにあたり配慮していること： <b>いわき市主催の研修を受講した者を中心に、本人の特性により声かけ支援を工夫し、随時職員間で事例検討し、共通理解により対応している。</b> 障害児の利用を断ったことがあるか： <b>ない</b> 断った場合、その理由：	○		A	
(4) 児童一人ひとりの心身の状況を把握しながら、集団の中での児童同士の関わりを大切に育成支援を行っている。 〔運営指針 第2章 5〕	※集団生活を行う上で配慮している事項を記載し、適合しているかを判定します。 <b>怪我事故の無いように、環境面を含め安全に努めている。適度な間隔を保ち、言葉遣い等、職員がお手本になるよう心掛けている。学年ごとの役割を設け、掃除の分担決めや日直の設定など、一人ひとりが役割を持ち、クラブの一員であることを認識させ生活している。</b>	○		A	

令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

(5)	<p>放課後児童支援員等は、育成支援を通じて保護者との信頼関係を築くことに努めており、子育てのこと等について保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けている。 〔運営指針 第3章 4〕</p>	<p>保護者から相談を受ける機会を設けているか、事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。</p> <p><b>毎日のお迎えの際にクラブでの様子を伝え共有している。個人面談や学年懇談を開催し、必要に応じ、随時面談を設け、相談を受けるようにしている。</b></p>	○		A	
(6)	<p>放課後児童支援員等の人間性及び専門性を向上させるため、研修に参加する機会を設けている。 〔基準条例第9条第1項、第2項〕 〔運営指針 第7章 1〕</p>	<p>※事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。</p> <p>&lt;研修の参加(予定) 状況&gt;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護研修 ※全員必須 <input checked="" type="checkbox"/> 障害理解研修 <input checked="" type="checkbox"/> 人材育成研修 <input checked="" type="checkbox"/> 市主催研修 <input checked="" type="checkbox"/> 運営主体主催研修 <input type="checkbox"/> その他 ( )</p> <p>&lt;研修の勧奨・周知方法&gt;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ミーティングでの周知・勧奨 <input checked="" type="checkbox"/> 常勤職員からの声かけ <input type="checkbox"/> その他 ( )</p> <p>&lt;研修計画の策定&gt;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 策定済 <input type="checkbox"/> 未作成 (令和6年度末までに策定)</p>	○		A	
(7)	<p>児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めることがない等、児童の人権に十分配慮している。 〔基準条例第6条第2項、第12条、第13条〕 〔運営指針 第7章 1〕</p>	<p>※事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。</p> <p>実施内容（配慮内容）： <b>年3回ほどの全体会を開催し、運営上大切な、施設の設置基準や運営指針の共通認識を図っている。また随時事例検討会を設け職員の研鑽に努めている。それらを踏まえ、子どもの人権を理解尊重の上、対応することとしている。</b></p>	○		A	
(8)	<p>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〕</p>	<p>※事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。</p> <p>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） <b>来所持の挨拶は必須とし、顔や服装の様子を確認。普段と違う様子が伺える場合は個別に話を聞いて、職員間で共有し、対応を検討する。また内容や対処事項などを日誌や児童票に記録する。</b></p> <p>虐待発見時の対応 <b>職員間で共有し対応を検討し、小学校（校長・担任）に報告する。そのうえで、地区の保健福祉センターへの相談を検討する。</b></p>	○		A	

令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

(9)	保護者と連絡をとり、児童の健康及び行動を説明するとともに、支援の内容につき、理解及び協力が得られている。 [基準条例第20条] [運営指針 第3章 1、4]	※事業所での取組事項を記載し、適合しているかを判定します。  日々のお迎えの際に、クラブでの様子をお伝えし共有している。連絡ノートでクラブでの様子や制作品の貼付、出欠の確認を行っている。毎月のクラブ日より、法人のお便りを活用し情報を発信し共有している。	○		A	
(10)	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20条、第21条、第22条第1項] [運営指針 第6章 2]	連絡先の管理者（管理場所を把握し、連絡先を出せる職員）： 3人  連絡先の管理方法： 入会申込書時に緊急連絡先を記入してもらい、ファイルし、書庫で保管している。開所時間は閲覧が可能。職員全員認知している。  関係機関への報告： 事故が発生した際には、いわき市こども支援課及び保護者、学校へすぐ連絡する。	○		A	
(11)	通院が必要となる事故等、報告すべき事故が発生した場合には、こども支援課に事故報告書を提出している。 [運営指針 第6章 2]	報告が必要な事故件数（通院が必要な事故は必須）： 0件  実際に報告した事故件数： 0件	○		A	
(12)	賠償すべき事故が発生した場合に備えて損害賠償保険や傷害保険等に加入している。 [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、損害賠償保険や傷害保険等に加入する必要があります。  損害賠償保険名（保険会社名及び保険名称） 三井住友海上火災保険㈱  傷害保険名（保険会社名及び保険名称） 三井住友海上火災保険㈱	○		A	
(13)	利用者の通学する学校と連携している。 [基準条例第21条] [運営指針 第5章 1]	学校との連携： <input checked="" type="checkbox"/> 連携している <input type="checkbox"/> 連携していない  具体的な連携内容 利用児童の状況について、主に担任と情報共有を行っている。特に1年児については毎日のお迎えの際に行い、他学年については、定期的に学校へ訪問して、学校での様子を聞き取りしている。	○		A	
(14)	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る。 [基準条例第6条第4項] [運営指針 第7章 3]	評価方法： 保護者会、学年懇談会、個別面談の際に、利用に関する事項について聞き取りしている。  公表方法：  職員間、法人内で報告し、情報共有を行っている。	△	市の指導監査に基づいた本チェックシートを公表予定。	B	

令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

6 おやつ等の提供

確認項目 ※カッコ（）内は根拠		自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感 (特筆すべき事項があれば記載)
(1)	栄養面や活力面を考慮して、おやつを提供している。 〔運営指針 第3章 1〕	補食としての200kcalを目安に、食味バランスや気候に合わせ、選別している。 週に一度は手作りのおやつをすることを目安に、温かいおやつの提供を心掛け、栄養・見た目・食べ易さ・ゴミの分別方法など衛生面などにも配慮している。	○		A	
(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〕	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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。	○		A	

7 健康管理・安全確保

確認項目 ※カッコ（）内は根拠		自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感 (特筆すべき事項があれば記載)
(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〕	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤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で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 <input checked="" type="checkbox"/> 年度途中で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。 <input checked="" type="checkbox"/> 非常勤職員については、胸部X線を実施状況を把握している（全員）	○		A	
(2)	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14条第3項〕 〔運営指針 第6章 2〕	<input checked="" type="checkbox"/> 体温計 <input type="checkbox"/> 水まくら <input checked="" type="checkbox"/> 消毒液 <input checked="" type="checkbox"/> 絆創膏類 <input checked="" type="checkbox"/> その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄： 冷却シート、保冷剤、湿布、虫刺され薬、マスク <input type="checkbox"/> 備えていない	○		A	



令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

(3)	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14条第2項〕 〔運営指針 第6章 2〕	情報収集方法：	いわき市子ども支援課・学校からの情報を共有させてもらっている。	○		A	
		予防方法：	クラブ内の清掃・消毒、窓を開けて天井扇風機やサーキュレーター、空気清浄機での常時換気をしている。				
(4)	新型コロナウイルス感染症対策を適切に実施している。 〔基準条例第14条第2項〕 〔運営指針 第6章 2〕	<input checked="" type="checkbox"/>	可能な限り室内を換気しながら活動を実施している。	○		A	
		<input checked="" type="checkbox"/>	多くの人が手を触れる箇所（ドアノブ、手すり、スイッチ等）、共用の遊具は、1日1回以上消毒液（消毒用エタノールや次亜塩素酸ナトリウム等）を使用して清拭している。				
		<input checked="" type="checkbox"/>	こまめに手洗いをを行うようにしている。				
		<input checked="" type="checkbox"/>	活動中において、本市方針を踏まえたマスクの着用をしている。				
		<input checked="" type="checkbox"/>	おやつ提供に際し、密にならないよう対策しているか。				
		<input checked="" type="checkbox"/>	上記以外の対応についても新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに基づき対応しているか。				
(5)	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、必要な補修をしている。 〔基準条例第10条第4項〕 〔運営指針 第6章 2〕	<input checked="" type="checkbox"/>	地震により整理棚やロッカー等が倒れないように転倒防止策をしている	○		A	
		<input checked="" type="checkbox"/>	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				
		<input checked="" type="checkbox"/>	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				



令和5年度 放課後児童健全育成事業者 指導監査チェックシート（令和5年度分）

10 備える帳簿

確認項目 ※カッコ（）内は根拠	自己検査項目 (確認した事実、根拠書類、補足等)	自己検査判定 (○,△,×)	(自己検査判定が△・×の場合) 改善のための措置	立入 調査 判定	立入調査員の所感 (特筆すべき事項があれば記載)
(1) 職員に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第16条〕 〔労働基準法第107条、108条、109条〕	<input checked="" type="checkbox"/> 職員名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 資格を証明する書類（写） <input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務ローテーション表 <input type="checkbox"/> 超過勤務簿 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用通知書（労働契約書） <input type="checkbox"/> その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄：	○		A	
(2) 財産に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第16条〕	<input checked="" type="checkbox"/> 備品台帳 <input type="checkbox"/> その他（下記に詳細を記載してください） 記載欄：	○		A	
(3) 収支に関する帳簿が備えられている。 〔基準条例第16条〕 〔運営指針 第4章 7〕	<input checked="" type="checkbox"/> 会計関係帳簿 <input checked="" type="checkbox"/> 小口現金台帳 <input checked="" type="checkbox"/> 通帳 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書（原本）	○		A	
(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16条〕	<input checked="" type="checkbox"/> 出席簿 <input checked="" type="checkbox"/> 児童名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 入会（継続）申込書（利用申込書）	○		A	
(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16条〕 〔運営指針 第3章 5〕	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の実施状況に関する日誌	○		A	
(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： <input checked="" type="checkbox"/> 毎日日誌がつけられている <input type="checkbox"/> 日誌がつ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。 <input checked="" type="checkbox"/> 単位ごとの開所時間 <input checked="" type="checkbox"/> 職員配置状況（氏名、放課後児童支援員資格有無、勤務時間） <input checked="" type="checkbox"/> 利用児童数 <input checked="" type="checkbox"/> 障害児数 <input checked="" type="checkbox"/> おやつ（材料やメニュー）について <input checked="" type="checkbox"/> ケガや事故の記録	○		A	