|  |  |
| --- | --- |
| フリガナ |  |
| (1)事業者名等 |  |
| 法人種別（　　　　　　　　　　）・法人所管庁（　　　　　　　　　　　　） |
| (2)所在地 | 〒　　　－TEL：　　　　（　　）　　　　　　　FAX：　　　　（　　）　　　　メールアドレス：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| フリガナ |  |  |
| (3)代表者 | （氏名） | （役職） |
| （生年月日）年　　月　　日 | （代表就任年月日）年　　月　　日 |
| 〒　　　－TEL：　　　　（　　）　　　　　　　FAX：　　　　（　　）　　　　 |
| フリガナ |  |  |
| (4)緊急連絡先 | （職名） | （氏名） |
| TEL：　　　　（　　）　　　　　災害時等で市から緊急連絡が必要となった場合の連絡先 |
| (5)系列施設 | □有（系列施設数　か所〔直営・FC〕うち岐阜県内　か所）　・　□なし |
| 種類 | 施設名称 | 所在地 | 開設年月日 |
|  | (ﾌﾘｶﾞﾅ) |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  | (ﾌﾘｶﾞﾅ) |  | 年　　月　　日 |
|  |
| (6)事業開始予定年月日 | 　　　　　年　　月　　日 |
| (7) | フリガナ |  |
| 連携施設 | 名称 |  |
| 住所 | 〒　　　－TEL：　　　　（　　）　　　　　　　FAX：　　　　（　　）　　　　 |
| 施設の種類 | 　□障害児入所施設 |
| 　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 法人種別 | 　□同一法人もしくは系列法人 | □その他 |
| 具体的な連携の内容 |  |

※連携施設を複数設定する場合にあたっては、別葉にて作成し同様に提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (8)利用可能時間 | 通常利用可能時間 | 時間外利用可能時間 | 備考 |
|
|  | 平日（月～金） | : ～ : | : ～ : |  |
|  | 土曜日 | : ～ : | : ～ : |  |
|  | 日・祝日 | : ～ : | : ～ : |  |
| (9)休業日 |  |
| (10)実費徴収 | □有　・　□なし |
| 有の場合は、内容・金額を記入 |
| (11)上乗せ徴収 | □有　・　□なし |
| 有の場合は、内容・理由・金額を記入 |
| (12)設備及び備品等 | 品名 | 規格 | 数量 | 単価 | 時価（総額） | 新品中古の別 | 保有の形態 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (13) | フリガナ |  |
| 提携医療機関 | 医療機関名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（科目：　　　　　　　） |
| 所在地 | 〒　　　－TEL：　　　　（　　）　　　　　　　FAX：　　　　（　　）　　　　 |
| 提携内容 |  |

(14)安全対策について

|  |  |
| --- | --- |
| 避難・救出等の具体的対策（保育の対象となる障がいや疾病のある子どもの避難・救出時において特に注意して対応する事項） |  |
| 傷病者の応急手当等に関する講習修了者※終了証の写しを添付 | 職名職名職名職名 | （　　　　　　　　）（　　　　　　　　）（　　　　　　　　）（　　　　　　　　） | 　氏名氏名氏名氏名 | （　　　　　　　　　　　）（　　　　　　　　　　　）（　　　　　　　　　　　）（　　　　　　　　　　　） |

(15)緊急時における対応方法について

|  |  |
| --- | --- |
| 対応マニュアル | 　□有　・　□作成予定　・　□なし |
| 避難・救出等訓練 | 通報訓練：年　　回　　避難・救出訓練：年　　回　　消火訓練：年　　回 |
| 訓練の内容 |
| 緊急時に乳幼児の安全を確保するための考え方 |  |
| 乳幼児のけが、急病時の具体的な対応策 |  |
| 不審者の侵入など緊急時の対応策 |  |
| 火災発生時の対応策 |  |
| 乳幼児の体調など、保護者との連絡・連携方法 |  |
| 乳幼児の体調など、児童の異変に即時に気づき対応するための注意点、取り組み |  |
| その他の緊急時における具体的方策 |  |

(16)非常災害対策等に関する取方針組について

|  |  |
| --- | --- |
| 非常災害対策に関する指針 | 　□有　・　□作成予定　・　□なし |
| 関係機関への連絡体制 | 　□有　・　□作成予定　・　□なし |
| 利用乳幼児の保護者への周知 | 　□有　・　□作成予定　・　□なし |
| 非常災害時の利用乳幼児や保護者への具体的な対応策 |  |
| 乳幼児の虐待に対する考え方や虐待防止のための措置 |  |
| 乳幼児の安全を確保するための方策（危険防止のための設備） |  |
| 利用乳幼児やその保護者が安心して利用できる環境づくりのための方策（地域との交流を含めた、市、医療機関等関連機関との連携方策、防犯対策） |  |

(17)事故が発生した場合の対応について

|  |  |
| --- | --- |
| 事故発生時の対応・事故発生又は再発防止等に関する指針 | 　□有　・　□作成予定　・　□なし |
| 状況及び事故後の措置の記録 | 　□作成する　・　□作成しない |
| 事故発生時の具体的対応策 |  |
| 事故もしくはその危険性がある事態が生じた場合の管理者への報告体制について |  |
| 事故原因の分析、改善策の作成方法及び職員への周知方法について |  |
| 子どもの安全管理に関する職員研修について |  |

(18)加入している保険について

|  |  |
| --- | --- |
| 加入状況 | 　□加入　・　□加入予定　・　□未加入 |
| 保険の種類 | 　□賠償責任保険　・　□損害保険　・　□その他（　　　　　　　　　　） |
| 保険内容 |  |
| 保険金額 |  |

※加入予定の場合も各項目を記入してください。

(19)職員配置について

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職名 | 氏名 | 生年月日 | 資格名 | 資格取得年月日 | 常勤・非常勤の別 | 雇用年月日 | 給与月額 | 備考 |
| 本俸 | 諸手当 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）　1.各人の履歴書、健康診断書、保育士等資格証明書を添付すること。

　　　　2. 非常勤の場合は、備考欄に1日の勤務時間及び1ヵ月の勤務日数を記入すること。

　　　　（例：6時間、10日）

　　　　3. 家庭的保育者は、修了した研修名、実施機関、終了年月日を備考欄に記入するとともに、修了証（認定証）の写しを添付すること。

(20)職員の状況について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職種 | 家庭的保育者（保育士資格有り） | 家庭的保育者（保育士資格なし） |
| 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 |
| 配置職員数 | 常勤 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 非常勤 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 平均勤続年数 | 年 | 年 |
| 平均経験年数 | 年 | 年 |

(21)保育の方針（事業の目的及び運営の方針、保育における基本的な考え方、乳幼児保育の留意点及び

提供する保育の内容等）

|  |  |
| --- | --- |
| 病児保育 | 　□実施する　・　□実施しない |
| 障がい児保育 | 　□実施する　・　□実施しない |
| 障がい児対応 | 　□実施する　・　□実施しない |
| （具体的な内容） |

※保育計画を添付すること

(22)利用者への重要事項の説明について

|  |
| --- |
| 事業概要など特に注意して説明する点 |

(23)運営に関する自己評価等（自己評価の方法・内容及び外部評価の方法・内容、並びにそれらの公表

及び業務改善について）

|  |
| --- |
|  |

(24)健康管理及び衛生管理

|  |  |
| --- | --- |
| 定期健康診断 | 乳幼児対象：年　　回　・　職員対象：年　　回 |
| 乳幼児の発育検査 | □実施する→（□身体計測・□その他：　　　　　　　　）・□実施しない |
| 備えている医薬品等 | □体温計　□水まくら類　□外用消毒液　□絆創膏類□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 乳幼児突然死症候群(SIDS)の予防策 | ブレスチェック　□実施する　・　□実施しない |
| 仰向け寝　　　　□実施する　・　□実施しない |
| その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※職員は、採用時及び1年に1回の定期健康診断が必要

　ア　乳幼児の日々の健康管理に関する方針及び実施内容

|  |
| --- |
| （具体的内容） |

　イ　衛生面で配慮する内容

|  |
| --- |
| （具体的内容） |

　ウ　疾病予防（感染症）の対応等（どのような対策をしているか、感染症予防・発生時の対策等）

|  |
| --- |
| （具体的内容） |

　エ　保育従事者の健康管理に関する具体的方策

|  |
| --- |
| （具体的内容） |

(25)保護者との連携・連絡

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡帳 | □作成する　・　□作成しない※作成しない場合は、保護者への連絡方法　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| （具体的な保護者との連絡及び連携の方法）※緊急時の対応を含む |

(26)苦情の対応についての具体的方策

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| フリガナ |  |  |
| 苦情解決担当者 | （氏名） | （職名） |
| フリガナ |  |  |
| 苦情解決責任者 | （氏名） | （職名） |
| 苦情解決に係る体制整備 | 　□書面にて作成済み　　□作成予定　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 第三者委員会の設置 | 　□有　　□設置予定　　□なし　※第三者委員会に関する概要・対応内容 |
| 相談・苦情内容の記録 | 　□実施する　　□実施しない |
| 改善結果の市への報告 | 　□有　　　　　□なし |
| 苦情受付から解決までの手続きについて（受付窓口からその対応策について） |

(27)事業所に備える帳簿

|  |  |
| --- | --- |
| 職員関連 | □職員名簿　　　　　　□連絡先□資格証明書の写し　　□採用年月日□賃金台帳　　　　　　□就業規則□その他（雇用、解雇、災害補償、賃金などの労働関係に関する重要な書類）　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 乳幼児関連 | □乳幼児の氏名　　　□保護者の氏名　　　□乳幼児の生年月日□連絡先　　　　　　□在籍記録　　　　　□保育日誌 |
| 財産関連 | □財産の状況を明らかにする帳簿等 |

(28)秘密の保持・個人情報の取り扱いについての具体的方策

|  |  |
| --- | --- |
| 秘密保持に係る研修の実施 | □実施する　　　□実施しない |
| （具体的内容） |

(29)保育従事者の専門性の向上についての具体的方策

|  |  |
| --- | --- |
| 研修計画の作成 | □有　　□作成予定　　□なし |
| 研修報告書の作成 | □有　　□作成予定　　□なし |
| 研修受講者から他の職員への周知 | □有　　□作成予定　　□なし |
| 研修記録の保存 | □実施する　　　□実施しない |
| （保育従事者育成のための考え方） |
| （必要に応じて研修内容の見直しを行うなど、職員の計画的な育成に努めるための具体的方策） |
| （外部機関が実施する研修の受講についての考え方） |

**添付書類（添付書類には原本証明をすること。）**

|  |
| --- |
| 法人等の申請者に関するもの |
| 1. | 代表者及び役員の履歴書（経歴書） |
| 2. | 児童福祉法第３４条の１５第３項第３号に該当することを証する書類 |
| 3. | 申請者の定款、寄付行為、登記事項証明書の写し |
| 4. | 税（市区町村税、都道府県税、所得税、法人税、消費税及び地方消費税）の滞納がないことを証する書類　①法人の場合　　　法人及び法人代表者が滞納していないこと　②法人以外の場合　設置者及び代表者が滞納していないこと |
| 5. | 法人の場合、役員会議事録（家庭的保育事業等の設置に関する内容） |

|  |
| --- |
| 連携施設（機関）に関するもの |
| 1. | 連携施設との協定書・同意書等（連携内容を記載していること） |
| 2. | 連携機関との緊急連絡網 |

|  |
| --- |
| 職員等に関するもの |
| 1. | 管理者及び職員の履歴書、健康診断書、資格証等※ |
| 2. | 職員の勤務体制（予定）表 |
| 3. | 就業規則、給与規程等 |

|  |
| --- |
| 財産（資金）に関するもの |
| 1. | 決算書類〔直近３年分〕 |
| 2. | 収支予算書等（事業開始後３ヵ年の見込み） |
| 3. | 家庭的保育事業等開設資金計画書 |

|  |
| --- |
| 保育に関するもの |
| 1. | 保育計画（保育の内容及びその特徴、延長保育等に関する実施内容） |
| 2. | １日の保育スケジュール |
| 3. | 重要事項に関する規程①事業の目的及び運営の方針②提供する保育の内容③職員の職種、員数及び職務の内容④保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日⑤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⑥乳児、幼児の区分ごとの利用定員⑦事業利用の開始、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 |

|  |
| --- |
| その他（必要に応じ添付を求めるもの） |
| 1. | 緊急時等における対応マニュアル |
| 2. | 非常災害対策に関する指針 |
| 3. | 事故発生・再発防止等に関する指針 |
| 4. | 苦情解決に係る体制整備 |
| 5. | 研修計画等 |
| 6. | 消防計画及び防火管理者選任届出書の写し |
| 7. | 加入している保険証書の写し |

|  |
| --- |
| ※保育士登録証・家庭的保育者の研修修了証（認定証）・傷病者の応急手当等に関する講習修了証　の写し |