

りとせぶどう大野南保育園運営規程

(名称及び所在地)

第1条 法人名 (一社)りとせ保育会 が設置する保育園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 **りとせぶどう大野南保育園**
- (2) 所在地 **相模原市南区相模大野 8-5-1 ルミエール大野南 1階**

(事業の目的及び運営方針)

第2条 **りとせぶどう大野南保育園** (以下「当園」という。)は、**小規模保育事業A型**として、当園を利用する3歳未満の保育を必要とする乳児及び幼児 (以下「利用乳幼児」という。)に対し、保育の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、「利用乳幼児」に対し、適正な保育を提供することを目的とする。

- ・ **児童福祉施設としての施設**
- ・ **家庭との連携で健康で安全に楽しく生活できる施設**
- ・ **地域に密着し子育て支援を行う施設**

(提供する保育の内容)

第3条 当園は、保育所保育指針 (平成29年厚生労働省告示第117号) 及び保育課程に基づき、乳幼児の発達に必要な保育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 当園が保育を提供するにあたり配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、職員の配置については、相模原市児童福祉法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 (平成31年相模原市条例第11号。以下「市設備基準条例」という。) で定める配置基準以上で、かつ相模原市で保育を実施する上で望ましいとする職員配置基準を下回らない範囲で変動することができる。

- (1) 施設長 1名

責任者は、保育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 保育従事者 10名 (常勤6名・非常勤4名)

保育士は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、課程に基づくすべての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。

- (3) 看護師 1名 (常勤0名・非常勤1名)

看護師は、当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

- (4) 調理員 1名 (常勤0名、非常勤 1名)

調理員は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

- (5) 嘱託医 1名

嘱託医は、当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

(6) 嘱託歯科医 1名

嘱託歯科医は、当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科健診、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

(保育の提供を行う日)

第5条 当園の保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、日・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から1月3日を除く。

(保育の提供を行う時間)

第6条 当園の開所時間及び保育提供時間は次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に関する保育時間（11時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育標準時間認定を受けた支給認定保護者が保育を必要とする時間とする。

月曜日から金曜日	午前 7時00分から午後 6時00分まで
土曜日	午前 7時00分から午後 6時00分まで
延長保育時間	月曜日から金曜日 8時00分まで (土曜日午後7時まで)

(2) 保育短時間認定に関する保育時間（8時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育短時間認定を受けた支給認定保護者が保育を必要とする時間とする。

月曜日から金曜日	午前 8時30分から午後 4時30分まで
土曜日	午前 8時30分から午後 4時30分まで
延長保育時間	朝：午前 7時00分から午前 8時30分まで 夕：午後 4時30分から午後 8時00分まで (土曜日午後7時まで)

(3) 開所時間

当園が定める開所時間は、次のとおりとする。

月曜日から金曜日	午前7時00分から午後8時00分まで
土曜日	午前7時00分から午後7時00分まで

(利用料等)

第7条 支給認定保護者は、支給認定保護者の居住する市町村長が定める利用料を、当園へ支払うものとする。

2 前項に定めるもののほか、以下に掲げる費用について、支給認定保護者から実費の支払いを受けるものとする。

■ 施設で定める使用料

延長保育料	月極（延長 1 時間） 4,000 円 日極（臨時） 10 分 100 円（18 時 30 分以降補食付き）
口座振替手数料	1 ヶ月 100 円 保育料等のお支払いは、横浜銀行の口座振替で集金しております。 振替の際には 1 回につき 100 円の手数料が発生いたします。
手ぶら登園代 （おむつ・おしりふき） ※業者に登録が必要になります	定額制：1 ヶ月 2,500 円 ※おむつ、おしりふきは園にて用意いたします。 ※トイレで排泄が出来るようになったお子様に関しては園から解約のご相談をさせていただきます。
おむつ処理代	1 ヶ月：300 円 ※全員おむつは園で処理させていただきます。
おむつ・おしりふき代	おむつ：1 枚 50 円、おしりふき：1 個 150 円 ※手ぶら登園を解約されたお子様で、ご持参のものが無くなった場合・お忘れの場合に、別途料金を頂戴しております。
一時利用	10 分 100 円
一時利用 食事代	昼食代（300 円/1 食） おやつ 100 円 ミルク 100 円

■ 個別の購入品 ※相模原チャイルド社より直接購入

通園バック （園指定用手さげ袋）	相模原チャイルド社より直接購入
乳児用就寝二点セット	・ベビーベットシーツ（1 枚） ・タオルケット（1 枚） ※買い替えは単品購入も可能です。
就寝三点セット	・夏用シーツ（1 枚） ・冬用シーツ（1 枚） ・タオルケット（1 枚） ※買い替え分は単品購入も可能です。

■ 別途費用について

上記以外で行事にまつわる費用が発生することがございます。予めご了承ください。

第 8 条 利用定員は、次のとおりとする。※年度によって定員変更あり

クラス	0 歳児	1 歳児	2 歳児
定員	6 人	6 人	7 人

（緊急時等における対応方法）

第 9 条 当園は、保育の提供中に、利用子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用乳幼児の家族等に連絡をするとともに、嘱託医又は利用乳幼児の主治医に相談する等の措置を講じる。

2 保育の提供により事故が発生した場合は、相模原市及び支給認定保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3 利用乳幼児に対する保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(非常災害対策)

第 10 条 当園は、非常災害に関する具体的な計画を作成し、毎月 1 回以上避難・初期消火及び救出その他必要な訓練を実施する。

2 当園は、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知する。

(虐待の防止のための措置)

第 11 条 当園は、利用乳幼児の人権の擁護、虐待等の防止のため、次の措置を講ずる。

(1) 人権の擁護、虐待の防止等のための体制の整備

(2) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施

(3) その他虐待防止のために必要な措置

2 当園は、保育の提供中に、当園の職員又は養育者（支給認定保護者等利用乳幼児を現に養育する者）による虐待を受けたと思われる利用乳幼児を発見した場合は、速やかに、これを市に通報する。

(安全対策と事故防止)

第 12 条 当園は、安全かつ適切に、保育を提供するために、事故防止及び事故対応に関するマニュアルを策定し、事故を防止するための体制を整備する。

2 事故発生防止のための委員会の設置及び職員に対する研修を実施する。

3 当園は、相模原市が策定する「食物アレルギー対応マニュアル」に則り、それに基づき、適切な対応に努める。

4 当園は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じる。

5 事故については、必要に応じて保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む。）については、市にも報告する。

6 当園は、不審者の立入防止などの対策や緊急時における子どもの安全を確保する。

(健康管理・衛生管理)

第 13 条 当園では、子どもに対して、利用開始時における健康診断、少なくとも年に 2 回の市の基準定期健康診断、臨時の健康診断を学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）に規定する健康診断に準じて実施する。

2 当園は、国が施策した「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、衛生管理を適切に実施するとともに、感染症及び食中毒の予防に努める。

(支給認定保護者に対する支援)

第 14 条 当園は、障害や発達上の支援を必要とする子どもとその支給認定保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。利用乳幼児や支給認定保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。

2 当園は、支給認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、支給認定保護者の状況に配慮するとともに、利用乳幼児の快適で健康な生活が維持できるよう、支給認定保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

(苦情対応)

第 15 条 当園は、支給認定保護者等からの保育の提供等に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 相談・苦情などに係る窓口を下記のとおり設置する。

相談・苦情受付担当者	(各担任) 電話番号 042-705-6677	
相談・苦情解決責任者	代表理事	相談・苦情解決責任者
	施設長	電話番号 042-705-6677
第三者委員	民生委員	第三者委員 042-742-7784
	町田駅前法律事務所 顧問弁護士	電話番号 042-705-7666

3 施設内への掲示、パンフレットの配布等により利用者に苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。

4 苦情の受付から解決・改善までの経過と結果を書面に記録する。

5 苦情解決結果を一定期間ごとに第三者委員に報告する。(年度末)

6 個人情報に関するものを除き、インターネットを活用した方法のほか、「事業報告書」や「広報誌」等の実績を掲載し、苦情解決の結果を公表する。

(質の評価)

第 16 条 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成 26 年内閣府令第 39 号。以下「運営基準」という。）第 45 条第 1 項に規定する地域型保育の質の評価を行い、常にその改善を図る。

2 地域型保育の質の自己評価は、年 1 回は行い、その結果を公表する。

3 運営基準第 45 条第 2 項に規定する外部による評価については、**1 年に 1 回**実施し、その結果を公表する。

(秘密の保持)

第 17 条 当園の職員は、業務上知り得た利用乳幼児及び支給認定保護者の個人情報その他の秘密を漏らしてはならない。職員でなくなった後においても同様とする。

(記録の整備)

第18条 当園は、保育の提供に関する次に掲げる記録を作成・整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 保育の実施に当たっての計画
- (2) 提供した保育に係る提供記録
- (3) 市への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 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

(利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項)

第19条 当園は、市町村が行った利用調整により当園の利用が決定されたときは、これに応じる。

- 2 当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該利用子どもの支給認定保護者とその内容を確認し、利用契約書を交わす。
- 3 当園の利用子どもが次のいずれかに該当するときは、保育・教育の提供を終了するものとする。
 - (1) 「子ども・子育て支援法施行規則」第1条の5の規定に該当せず、市町村が利用を取り消したとき。
 - (2) 支給認定保護者から当事業利用の取消しの申出があったとき。
 - (3) 市町村が当事業の利用継続が不可能であると認めたとき。
 - (4) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

(その他の重要事項別紙参照)

附 則

この規程は平成27年4月1日から施行する。

この規程は令和4年4月1日から施行する。

この規程は令和6年10月1日から施行する。

この規程は令和7年4月1日から施行する。