

認可保育所 りとせ相模大野保育園 in プラウドタワー相模大野クロス 運営規程

(施設の目的)

第1条

一般社団法人 りとせ保育会 が設置する認可保育所 りとせ相模大野保育園 in プラウドタワー相模大野クロス (以下「当園」という。)は、認可保育所として、義務及びその後の基礎を培うものとしての満3歳以上の子どもに対する、並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条

子どもの将来が明るくなるように愛情にあふれた保育をする。子どもに将来必要なものは、家族はもちろんのこと家族以外(地域の人々)の心の支えになってくれる存在である。家族、先生、友達など心の支えになってくれる存在がいると人は頑張ろうと明るく生きていくことができる。心の支えになってくれる人を思うだけで元気がでる。現代の社会、子どもにあった養護と教育を見出し、子どもたちにも将来、心の支えになってくれる存在がたくさんできるようにしていく。その為に、園でできることは、自分が愛されているという自信をもたせること、園児のキラキラした笑顔が曇らないように努力することだと思う。そして、絶えず目をそらさず、見つめあって、笑いあって、一緒に楽しい時間を過ごしていきたいと思う。園児の心が皆さんの愛情で満たされることを運営方針とする。

(名称及び所在地)

第3条 当園の名称及び所在地は次のとおりとする。

名称 りとせ相模大野保育園 in プラウドタワー相模大野クロス

所在地 神奈川県相模原市南区相模大野四丁目4番3-206号

(入園資格)

第4条

当園に入園することができる者は、生後8週より小学校就学の始期に達するまでとする。

(提供する保育の内容)

第5条

当園は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針(平成29年3月31日厚生労働省告示第117号)及び全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育を提供する。

(子育て支援)

第6条

当園は、園の保護者と常に密接な連携を保ち、園児の保育方針、成長及び園の運営について、個人別の連絡帳、個人面談、園便り、ホームページなどを通じて保護者の理解と協力を得るものとする。また、当園は、子育て支援事業として、子育て相談事業を実施する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第7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、相模原市認可保育所の要件及び基準を定める条例で定める配置基準以上とする。なお、員数は入所人数により変動することがある。

(1) 園長(常勤専従) 1人

園務をつかさどり、及び保育の質の確保及び向上を図り、職員の資質の向上に取り組むとともに、職員及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 主任保育士(常勤専従) 1人

園長を補佐し、園長の命により園務の一部を整理するとともに、及び保育の内容に関する全体的な計画に基づき、園児に及び保育を一体的に実施する。

(3) 保育士 19人(常勤専従 10人、非常勤 9人)

及び保育の内容に関する全体的な計画に基づき、園児に及び保育を一体的に実施する。

(4) 看護師 1人(常勤専従 0人、非常勤 1人)

看護師は、子どもの健康管理と当施設全般の衛生管理を行う。

(5) 栄養士 1人(常勤専従 1人、非常勤 0人)

献立作成を行い、調理員に対して調理指導を行い食育に関する活動等を行う。

(6) 調理員 3人(常勤専従 1人、非常勤 2人)

献立に基づく調理業務及び食育に関する活動等を行う。

(7) 事務職員 0人

園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。

(8) 園医 1人

園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(9) 園歯科医 1人

園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科検診、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(年度)

第8条

当園の年度は、4月1日に始まり、翌3月31日に終わる。

(保育の提供を行う日)

第9条

当園の保育を提供する日は、月曜日から日曜日までとする。ただし、12月29日から31日及び翌年1月1日から1月3日を除く。

(保育を提供する時間)

第10条 保育を提供する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（最大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～土 午前7時00分から午後6時00分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（11時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育が必要な場合は、当園が定める保育時間（11時間）から開所時間の間に延長保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に関する保育時間（8時間以内）

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～土 午前8時30分から午後4時30分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（8時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育が必要な場合は、当園が定める保育時間（8時間）から開所時間の間に延長保育を提供する。

延長保育時間 月～金 朝：午前7時30分から午前8時30分までとする。

夕：午後4時30分から午後7時00分までとする。

土 夕：午後4時30分から午後7時00分までとする。

(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～金 午前7時00分から午後8時00分までとする。

土 午前7時00分から午後7時00分までとする。

(利用料その他の費用等)

第11条

支給認定保護者は、支給認定保護者の居住する市区町村長が定める利用料をその居住する市区町村へ支払うものとする。

特定・保育施設及び特定地域型保育事業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13条第3項の規定により、当園の保育の質の向上を図るため、別表に掲げる費用については、支給認定保護者から費用の負担を受けるものとする。

(利用定員)

第12条

利用定員は、次のとおりとする。

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
2号						
定員	—	—	—	11人	11人	11人
3号						
定員	5人	11人	11人	—	—	—

(入園手続き、利用の開始及び終了に関する事項、利用にあたっての留意事項)

第13条

- (1) 支援法第19条第1項第2号の子ども（以下「2号子ども」という。）及び支援法第19条第1項第3号の子ども（以下「3号子ども」という。）については、支援法第42条の規定により、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、当該子どもの支給認定保護者とその内容を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとする。
- (3) 休園、退園又は転園しようとする者は、支給認定保護者が理由を記して園長に願い出るものとする。
- (4) 当園は次のいずれかに該当するときは、保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園の利用の取消しの申出があったとき
 3. 市町村が当園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

(緊急時等における対応方法)

第14条

- (1) 当園は、保育の提供中に、園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに園児の家族等に連絡をするとともに、園医又は子ども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、市保育課及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- (3) 園児に対する・保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第15条 当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、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とともに、毎月1回以上避難及び消火その他必要な訓練を実施する。

5

(虐待の防止のための措置)

第16条

- (1) 当園は、子どもの人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。
 1. 人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備。
 2. 職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止。
 3. 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。
 4. その他虐待防止のために必要な措置。
- (2) 前項第2号における虐待等の行為とは、運営基準第25条に規定する行為をいう。
- (3) 当園は、保育の提供中に、当園の職員又は養育者（保護者等利用子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、市各区の子育て支援センター・児童相談所等適切な機関に通告する。

(苦情対応)

第17条

- (1) 当園は、保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じる。以下の担当者へ、苦情相談を申し出ることができる。

相談・苦情解決責任者	園長	電話番号 042-851-5455
相談・苦情受付窓口	各主任	電話番号 042-851-5455
第三者苦情相談	民生委員 深澤 るみ子	電話番号 042-769-1041
	町田駅前法律事務所 尾崎 隆	電話番号 042-705-7666
	多摩オリエンタル法律事務所 田崎 博実	電話番号 042-357-3561

- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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)
- (5) 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」等実績を掲載し、苦情解決の結果を公表する。

(安全対策と事故防止)

第18条

- (1) 当園は、安全かつ適切に、質の高い保育を提供するために、事故防止・事故対応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、当園のアレルギー対応マニュアルを策定し、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、市保育課にも報告する。

(健康管理・衛生管理)

第19条

(1) 当園では、園児に対して、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、相模原市が策定する「保育所における健康診断マニュアル」に則り、健康診断を実施する。

※歯科検診は年2回実施する。（10月以降の途中入所の場合は年1回とする）

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

(3) 当園では、乳幼児突然死症候群（SIDS）を防ぐために、以下を行う。乳幼児突然死症候群（SIDS）とは、元気で何の異常もなく育っていた赤ちゃんがある日睡眠中に呼吸が止まって突然死亡する病気のことを言う。

1. 胎動センサーを使用（5か月未満）
2. 睡眠チェックで呼吸を確認（0歳児→5分間隔、1歳児→10分間隔）
3. うつぶせ寝を防止
4. 室内温度を温め過ぎない
5. 厚着させない
6. ベッドの中に不要なものはいれない
7. よだれかけ（スタイ）は外す
8. タオルケットを顔に掛けない
9. 枕を使用しない
10. 敷布団は固く通気性のよいものを使用する
11. 常に子どもの顔が見える位置にいる
12. 定期的にAEDの使い方を訓練する
13. 園医のもと定期的に健康診断を行い、発達の様子を把握する
14. 環境の変化によるストレスを与えないようにする

(保護者に対する支援)

第20条

(1) 当園は、障がいや発達上の支援を必要とする子どもとその保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。子どもや保護者に対しては、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、保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

(業務の質の評価)

第21条

- (1) 当園は、運営基準第16条第1項に規定する保育の質の評価を行い、常にその改善を図り、保育の質の向上を目指す。
- (2) 保育士等の自己評価及び認可保育所の自己評価については、年1回は行い、認可保育所の自己評価については、その結果を公表する。
- (3) 運営基準第16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22条

- (1) 当園の職員は、業務上知り得た子ども及びその保護者の秘密を保持する。
- (2) 子育て支援事業を利用した子どもやその家族の秘密を保持する。
- (3) 連携施設を利用する子ども及びその家族の秘密を保持する。
- (4) 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

(記録の整備)

第23条

当園は、保育の提供に関する以下に掲げる記録を作成・整備し、その完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとする。

- (1) 保育の実施に当たっての計画 5年間保存
- (2) 提供した保育に係る提供記録 5年間保存
- (3) 市町村への通知に係る記録 5年間保存
- (4) 支給認定保護者等からの苦情の内容等の記録 5年間保存
- (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 5年間保存
- (6) 保育所児童保育要録 当該児童が小学校を卒業するまでの間保存

附則

この規程は令和8年4月1日から施行する。

【別表】

・保育の質の向上を図るうえで、特に必要と認められる利用者負担

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
園服代 4点セット	園服（夏・冬）、帽子、通園カバン	14,300 円
就寝 2点セット	ベッドシーツ、タオルケット（0歳児）	4,630 円
カラー帽子	園外活動をする際に着帽	1,180 円
就寝 3点セット	コット用シーツ（夏・冬）、 タオルケット（1歳児以上）	7,970 円
給食代 ※1	2号認定児童 給食費(おやつ含む)	1食 300 円
教育費 ※2	英会話教室,体操教室などにかかる費用	5,000 円(税込)

※1 給食代は、主食費 100 円+副食費 200 円ですが、年収 360 万円未満相当世帯及び第三子以降については副食費 200 円が免除となります。

※2 教育費については、5月分から徴収いたします。

・保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
手ぶら登園代	おむつ・おしりふき・処理用ビニール袋を園にて準備	月額 2,600 円
おむつ処理代	園での廃棄処理分を一部負担	月額 550 円

・延長保育、一時保育等に係る利用者負担額

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
延長保育費に係る費用	月極（18時から19時までの1時間）	4,000 円
延長保育費に係る費用	日極（随時）10分単位	100 円
平日一時保育費料	日極（随時）30分単位	300 円
平日一時保育時の給食費	給食、おやつ、ミルク	給食 300 円 おやつ 100 円 ミルク 100 円

※他、行事費については都度、事前にお知らせの上、徴収させていただきます。