

sukasuka-nursery 運営規程

(事業名称等)

第1条 一般社団法人 sukasuka-ippo が設置する児童福祉法第6条の3第7項に規定する一時預かり事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 sukasuka-nursery

(2) 所 在 地 横須賀市久里浜4-7-2

(事業所の目的及び運営方針)

第2条 sukasuka-nursery (以下、「当園」という。)は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、一時的に預かり、必要な保護を行うことを目的とする。

2 当園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児(以下、「園児」という。)の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。

3 当園は、保育に関する専門性を有する職員が、保育を必要とする職員との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。

4 当園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援等を行うよう努めるものとする。

5 当園は、児童福祉法及び児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)、その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(提供する保育等の内容)

第3条 当園は、保育所保育指針(平成29年厚生労働省告示117号)に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

(1) 一時預かり事業

(2) 緊急一時預かり事業

(3) 障がい児保育事業

(4) 子育て家庭に対する支援・相談支援について

(一時預かり事業)

第4条 当園は、一時預かり事業として不定期及び定期利用、緊急一時預かりを以下のとおり実施する。一時預かりについては、就労を理由とするだけでなく、冠婚葬祭やリフレッシュ等の理由であっても利用できる。また、横須賀市の住民以外の方でも利用できる。ただし、受け入れ体制や児童の状況などにより、受け入れが困難な場合はこの限りではない。なお、1ヶ月以内に利用可能な日数は14日間とする。

対象年齢は、満4ヶ月から6歳児とする。

(不定期利用) 月曜日から土曜日の9時から17時までの間、保護者がリフレッシュ、病気、出産、家族の看護等一時的に家庭での保育が困難な児童に対して保育を実施する。

(定期利用) パート就労等で、家庭での育児が年間を通して継続的(週2日または3日)に困難となる場合に一時的に保育を実施する。

(緊急一時預かり事業)

第5条 現在、認可保育所等への入所申込みをしているが、入所が保留になっている児童で、申込み時点で満6ヶ月から、該当年度4月2日時点で満2歳までの児童を対象に、保育所等の入所が決まるまでの間、平日(月曜日から土曜日)の8時から18時まで必要な保育時間の範囲で(最大週6日)一時的に保育を実施する。

(障がい児保育事業)

第6条 当園は、各種障がいを持った児童に対し、インクルーシブ教育の理念に則りインクルーシブ保育を実施する。

(子育て家族に対する支援・相談支援について)

第7条 当園は、子どもや子育て家庭の抱える問題や不安、悩み、疑問など、あらゆることについて、保育士が相談に応じる。

(保育を提供する日)

第8条 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、年末年始(12/29~1/3)及び日曜日、祝祭日を除く。

(保育を提供する時間)

第9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

9時から17時の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

(2) 延長保育時間

8時から9時又は17時から18時

保育標準時間以外の時間において保育が必要な場合は、上記の範囲内で延長保育を提供する。

(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10条 利用の開始及び終了に関して次のとおりとする。

(1) 一時預かり保育の提供の開始に際しては、保護者が提出する「一時預かり事業申込書」をもとに利用する園児及び保護者と面談し、利用方法等について確認する。また、緊急一時預かりを利用する場合は「一時預かり事業申込書」のほかに「児童健康調査書」及び「保育所入所保留通知書」を提出する。

(2) 当園を利用する園児が次のいずれかに該当するときは、一時預かり事業保育の提供を終了するものとする。

(イ) 園児の保護者から当園の利用に係る辞退の申出があったとき。

(ロ) 利用するにあたって重大な支障又は困難が生じたとき。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第11条 保育の実施に当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、園児の受け入れ状況等により、員数が変動する場合があります。

(1) 園長 1名

園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園の運営を把握し、園務をつかさどる。園長は、園の運営を適正に実施するために、次の諸帳簿を整理しなければならない。

(イ) 保育事務日誌

(ロ) 沿革に関する記録

(ハ) 職員に関する記録

(ニ) 重要な会議の会議録

(ホ) 報告及び関係機関との往復文書

(ヘ) 園児に関する書類

(ト) 防災に関する記録

(チ) 会計、経理に関する諸帳簿

(2) 主任保育士 1名

主任保育士は、園長を補佐するとともに、保育計画の立案や園児の保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の職員を統括する。

(3) 保育士（副主任2名・非常勤保育士若干名）

保育士は、保育課程及び指導計画の立案をし、その課程及び計画に基づき全ての園児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。

(4) 保育補助者 若干名

子育て支援員を含む保育補助者は、保育士の職務を助ける。

(5) 事務職員 1名

事務職員は、園長を補佐し、庶務及び会計事務に従事する。

(6) 看護師 1名（非常勤）

看護師は、園児の健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

(利用定員)

第12条 当園の利用定員は25名とし、内訳は以下のとおりとする。ただし必要に応じて「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」等に定める基準を満たす限りにおいて園児を受け入れる場合がある。

0歳 6名

1歳 7名

2歳 7名

3歳 3名

4歳 1名

5歳 1名

(休園)

第13条 園児又は、園児の同居家族に伝染病等が発生した場合、他の児童に感染する恐れがあると園長が認めたときは休園を命じることができる。

(保育料等)

第14条 保育料等は以下のとおりとする。年齢は利用時の満年齢による。

(1) 一時預かり

(イ) 2歳以下 250円/30分

(ロ) 3歳以上 175円/30分

(2) 緊急一時預かり

(イ) 週4日利用

6時間 38,400円

7時間 44,800円

8時間 51,200円

9時間 57,600円

10時間 64,000円

(ロ) 週5日利用

6時間 48,000円

7時間 56,000円

8時間 64,000円

9時間 72,000円

10時間 80,000円

(3) 延長保育時間

700円/1回 1日に朝、夕利用の場合は2回になる。

(4) その他

(イ) 国が定める保育料無償化の対象児童は、保育料を無償化の範囲内で無償とする。当該園児は「支給認定証」を提出する。

(ロ) 延長保育にかかる保育料は、当園の定める料金を徴収する。

(ハ) その他、教育・保育の利用に際して必要となる以下の費用については、金額及び内容を提示、説明し、その都度徴収する。

- ・日用品、個人の使用に係わる文具、教材
- ・行事費
- ・給食費（外部搬入による給食注文をした場合）

離乳食 一食 285 円

乳児食・幼児食 一食 365 円

（二）保育料等の納付については、それぞれにつき当園が指定する方法で行うものとする。

（緊急時における対応方法）

第 15 条 当園の職員は、保育の提供を行っているときに、利用乳幼児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は園児の主治医に連絡する等必要な措置を講じるものとする。

- 2 保育の提供により事故が発生した場合は、横須賀市担当課及び園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 当園は、事故の状況や事故に際して行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、再発防止のための対策を講じるものとする。
- 4 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ものとする。

（非常災害対策）

第 16 条 当園は、非常災害に備え、園児の安全を確保するための具体的な計画及びマニュアルを作成することとする。

- 2 当園は、計画等に基づき、園児の避難及び関係機関への連絡のための体制を整備し、当該体制について職員に周知するとともに、園児に避難方法等について理解させるよう努めることとする。
- 3 当園は、少なくとも毎月 1 回以上、避難及び消火に係る訓練を実施するものとする。
- 4 当園は、前項における訓練の結果を踏まえ、計画等の検証及び必要な見直しを行うこととする。

（虐待の防止のための措置）

第 17 条 当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

（苦情等について）

第 18 条 当園は、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を決め、苦情等に対して必要な措置を講じる。保護者は、提供されたサービス等につき苦情等を申し出ることができる。その場合、当園は速やかに事実関係を調査し、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。

- 2 近隣や地域住民等より苦情等を受け付けた際は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努め必要な改善を行う。

(保育の質の評価)

第19条 当園は、現に実施する保育・教育の質の評価を日常的に実施し、常にその改善を図り、保育・教育の質の向上を目指す。

- (1) 月に1回程度、保育の質の向上に関する園内研修または園外研修に参加する。
- (2) 保育士等の自己評価及び当園の自己評価について、年1回程度実施する。
- (3) 前項で行う評価・反省を記録し、全職員にこれを回覧し確認及び共有すると共に、日々の保育実践にその内容を反映するための会議を定期的を開催する。
- (4) 保育の質の評価、反省から導かれた保育の質向上の取り組みに関しては、その内容を反映した保育計画、保育の取り組みを園だより等を通じて保護者に伝達していくものとする。

(記録の整備)

第20条 当園は、保育の提供に関する以下に掲げる記録を整備し、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) 保護者等からの苦情の内容等の記録
- (4) 事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録
- (5) 当該事業の補助金に係る記録

附則

この規程に定めるもののほか、必要な事項は園長が定める。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、令和3年5月1日から施行する。

附則 この変更規程は、令和4年5月20日から施行する。

