

# 運営規程

社会福祉法人愛隣館 愛育園

令和6年4月

## 愛育園運営規程

(事業所の名称等)

第1条 社会福祉法人愛隣館が運営する小規模保育事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

| 名称  | 所在地              |
|-----|------------------|
| 愛育園 | 朝霞市大字根岸字榎戸257番地1 |

(施設の目的及び運営方針)

第2条 愛育園(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、保育事業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「入園児」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、家庭との緊密な連携の下に、入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、入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、入園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うものとする。

5 当園は、朝霞市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例(平成26年朝霞市条例第35号以下「条例」という。)その他関係法令・通知等を遵守し、事業を実施するものとする。

(利用定員)

第3条 当園の利用定員は、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号。以下「法」という。)第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの年齢区分(ただし、年齢区分は、当該年度の初日の前日(日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を含む。以下「日曜日等」という。)における満年齢によるものとし、年度途中の年齢区分の変更は行わない。)ごとに、次のとおり定める。

| 3号認定   |                  |     |     |
|--------|------------------|-----|-----|
| 満1歳未満児 | 満1歳以上児<br>満3歳未満児 |     | 合計  |
| 0歳児    | 1歳児              | 2歳児 |     |
| 0人     | 4人               | 6人  | 10人 |

(提供する保育等の内容)

第4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)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) 特定地域型保育（法第29条に規定する特定地域型保育をいう。以下同じ。）

教育・保育給付認定を受けた保護者（以下「教育・保育給付認定保護者」という。）に係る園児に対し、当該教育・保育給付認定における保育必要量（法第20条第3項に規定する保育必要量をいう。以下同じ。）の範囲内において保育を提供する。

(2) 延長保育

就労等の理由により、教育・保育給付認定における保育必要量の範囲を超えて保育を必要とする場合は、当該教育・保育給付認定に係る園児に対し、第7条に規定する時間の範囲内において、延長保育を提供する。

(3) 食事の提供

(4) 子育て家庭に対する支援

(5) その他保育に係る行事等

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第5条 保育の実施に当たり配置する当園における職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。ただし、利用乳幼児の受け入れ状況により、員数が変動する場合は有り得る。

|     |     |            |        |               |
|-----|-----|------------|--------|---------------|
| 施設長 | 保育士 | 非常勤<br>保育士 | 子育て支援員 | 非常勤<br>子育て支援員 |
| 1人  | 2人  | 1人         | 2人     | 1人            |

(1) 施設長

施設長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、所属職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮監督を行うとともに、園を全体的に把握し、園務をつかさどる。

(2) 保育士

保育士は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録家庭連絡等の業務を行う。

2 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置く。

（保育を提供する日）

第6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、日曜日等及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までをいう。以下同じ。）は除く。

（開所時間及び保育を提供する時間）

第7条 当園の開所時間は、午前7時から午後7時までとする。

2 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係る保育時間

午前7時から午後6時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間

なお、上記以外の時間帯において、就労等の理由により保育が必要な場合は、前項

に規定する開所時間内で延長保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

午前8時30分から午後4時30分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間

なお、上記以外の時間帯において、就労等の理由により保育が必要な場合は、前項に規定する開所時間の範囲内で延長保育を提供する。

第8条 当園の特定教育・保育を利用した教育・保育給付認定保護者は、教育・保育給付認定を受けた市区町村の定める利用者負担額（保育料）を支払うものとする。

2 当園は、教育・保育給付認定申請から認定の効力が発生する日までの間において、災害等の緊急その他やむを得ない理由により保育を提供した場合には、当該保護者から特定地域型保育基準費用額（法第30条第2項第1号に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払を受けるものとする。この場合、当該保護者が適切に地域型保育給付を受けられるよう、特定地域型保育提供証明書の交付その他必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、前項の支払を受けるほか、特定地域型保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表1に掲げる費用の支払を受けることがある。

4 当園は、入園児が送迎バスを利用した場合、別表2に掲げる費用の支払を受ける。  
（利用の開始に関する事項）

第9条 当園は、市区町村から保育についての利用の要請を受けたときは、これに応じるものとする。

（利用の終了に関する事項）

第10条 当園は、次に掲げる場合には保育の提供を終了するものとする。

(1) 3号認定こどもの教育・保育給付認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。（ただし、2号認定こどもの利用は教育・保育給付認定保護者が居住する市区町村が可能と認める場合はこの限りではない。）

(2) 入園児の保護者から当園の利用に係る取消しの申出があったとき。

(3) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき。

（緊急時における対応方法）

第11条 当園の職員は、保育の提供を行っているときに、入園児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は入園児の主治の医師に連絡する等、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、朝霞市及び入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と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 入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12条 当園は、災害に備え、利用乳幼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(以下「計画等」という。)を作成することとする。

2 当園は、計画等に基づき、利用乳幼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、利用乳幼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、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13条 当園は、入園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、速やかに市町村の関係機関(保健センター・福祉事務所)や、児童相談所等に連絡を行なうなど、早期に子どもの保護や保護者への対応に当たるものとする。また、職員に対する研修の実施を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第14条 当園は、保育の提供に関する次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) 条例第51条において準用する第19条に規定する市への通知に係る記録

(4) 保護者からの苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(守秘義務及び個人情報の保護)

第15条 職員は、当園が保有する個人情報について、次に掲げる取扱をしてはならないものとする。

(1) 業務目的の範囲外で利用すること

(2) 第三者に開示又は漏洩すること

(3) 第三者に知りえる状況に放置すること

(4) 権限を有しない職員に取り扱いをさせること

(5) 取引先、委託事業者等の職員に取り扱いをさせること

2 職員は当園が保有する個人情報等を厳重に管理するものとする。

3 職員は、職員である期間及び職員でなくなった後においても、正当な理由が無

く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことをしてはならない

ものとする。

(苦情解決)

第16条 当園は提供する保育内容の苦情を適切に解決するために、必要な事項を定めることとし、利用者の満足度を高め、利用者個人の権利の擁護とサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ることを目的とする。

- 2 苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者（以下「責任者」という。）を置く。責任者は施設長をもって充てる。
- 3 責任者は、苦情解決の仕組みなどについて利用者に周知するとともに、苦情を速やかに解決するよう努めるものとする。
- 4 苦情の申し出をしやすい環境を整えるために苦情受け付け担当者（以下「担当者」という。）を置く。担当者は施設職員をもって充てる。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 運営規程の概要、職員の勤務の体制、緊急時の協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応等について、施設内に掲示するものとする。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

改訂 平成31年4月1日

改訂 令和元年10月1日

改訂 令和2年4月1日

改訂 令和5年4月1日

改訂 令和6年4月1日

別表 1

| 項目  | 内容                 | 金額／購入回数（頻度）等                            | 目的                                      |
|-----|--------------------|---|---|
| 教材費 | 乳児用連絡ノート（1～2歳児）    | 480円／約3ヶ月に1回                            | 保護者と保育園間における日々の子どもの様子や出来事等についての相互理解のため。 |
|     | カラー帽子              | 960円（日よけ付き）                             | 保育活動中における事故防止のため                        |
|     | ECC<br>（2歳児のみ）     | 500円/月                                  | 学校教育との接続<br>国際感覚を身に付ける                  |
| その他 | 紙おむつ処理代            | 1歳児2,000円／年<br>2歳児1,000円／年<br>3歳児以上個別対応 | 適正処理を行うため                               |
|     | 衛生費                | 3,000円/年                                | 感染症対策のため                                |
|     | 行事等の写真代<br>（希望者のみ） | 実費／その都度                                 | 諸行事の運営のため                               |
|     | 行事諸費用等             | 実費／その都度                                 | 諸行事の運営のため                               |

## 備考

- 1 納入業者等により金額は増減する場合がある。
- 2 クラスによって、別途、購入していただく場合がある

別表 2

|       |   |
|-------|---|
| 送迎バス代 | <b>【1回】</b> 200円<br><br><b>【月極】</b><br>片道 2,000円／月<br>往復 4,000円／月 |
|-------|---|