

ナーサリーこひつじ園運営規程

(施設・事業の目的)

第1条 一般社団法人幼児こひつじ園が設置するナーサリーこひつじ園（以下「当園」という。）が小規模保育事業 A 型として行う保育・教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、当園を利用する満3歳未満の子ども（以下「利用子ども」という。）に対し、適正な保育・教育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の保育・教育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。

2 保育・教育の提供にあたっては、子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、利用子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するよう努める。

3 当園は、利用子どもの属する家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、他機関との連携に努める。

(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。

- (1) 名称 ナーサリーこひつじ園
- (2) 所在地 東京都西東京市ひばりヶ丘1-15-8

(提供する保育・教育の内容)

第4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年告示）及び保育課程に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 当園が保育・教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。職員の配置については職員配置基準を下回らない人数とする。なお、員数は入所人数により変動することがある。

- (1) 施設長 1人

職員及び業務を一元的に管理し、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、保育・教育の質の向上に意欲を持ち、保育所の運営に携わる。

- (2) 保育士 11人（常勤専従 5人、非常勤 4人）

保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の事務を行う。

- (3) 保育事務 1名

保育に関する事務を行う。

- (4) 調理員 栄養士1人（非常勤） 4人（非常勤）

献立を作成し、給食やおやつを調理する。

- (5) 嘱託医師 1人

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、保護者への相談・指導を行う。

(6) 嘱託看護師 1人

当園の子どもの心身の健康管理を行い、保護者への相談・指導を行う。

※職員の体制は西東京市の基準以上に配置

(保育・教育を提供する日)

第6条 当園の保育・教育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、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、年末年始を除く。

(保育・教育を提供する時間)

第7条 当園の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～金 午前7時30分から午後6時30分までとする。

土 午前7時30分から午後6時30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・教育が必要な場合は、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）

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・教育を必要とする時間とする。

月～金 午前8時30分から午後4時30分までとする。

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・教育が必要な場合は、当園が定める開所時間から保育時間（8時間）の間に延長保育を提供する。

(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30分から午後7時00分までとする。

土 午前7時30分から午後6時30分までとする。

(利用料その他の費用等)

第8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 第1項に定めるもののほか、別表に掲げる当園の教育・保育において提供する便宜の要する費用については、支給認定保護者より実費の負担を受ける。

(利用定員)

第9条 利用定員は、次のとおりとする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児
定員	4人	7人	8人

(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 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) 定められた料金の支払いを1カ月滞納したとき。

(5) 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11条 当園は、保育・教育の提供中に、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、速やかに利用子どもの家族等に連絡するとともに、嘱託医又は利用子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

2 保育・教育の提供により事故が発生した場合は、西東京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 利用子どもに対する保育・教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12条 当園は、毎月避難訓練（避難及び救出その他必要な訓練）を実施し、地震等の非常災害に備える。

(虐待の防止のための措置)

第13条 当園は、利用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) 職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止

(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・教育の提供中に、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利用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、西東京市保育課・児童相談所等適切な機関に通告又は相談する。

(苦情対応)

第 14 条 当園は、支給認定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、苦情受付担当者等苦情受付の窓口を設置し、支給認定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。

2 苦情を受け付けた際は、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る。その結果、必要な改善を行う。

3 苦情内容及び苦情に対する対応、改善策について記録する。

(安全対策と事故防止)

第 15 条 当園は、安全かつ適切に質の高い保育・教育を提供するために、事故発生防止のための研修を実施し、事故防止に努める。

2 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。

3 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、西東京市保育課にも報告する。

(健康管理・衛生管理)

第 16 条 当園では、子どもに対して、市設備基準条例に規定する利用開始時の健康診断及び少なくとも年に 2 回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、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、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」の手引きに則り、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。

(支給認定保護者に対する支援)

第 17 条 当園は、利用子どもや支給認定保護者に対して、成長に対する正しい認識のもとで支援を行う。

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、利用子ども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。

(業務の質の評価)

第18条 当園は、保育・教育の質の評価を行い、常にその改善を図り、保育・教育の質の向上を目指す。

2 保育士等の自己評価及び小規模保育事業 A 型の自己評価については、年1回は行い、小規模保育事業 A 型の自己評価については、その結果を公表する。

(秘密の保持)

第19条 当園の職員は、業務上知り得た利用子ども及び支給認定保護者の秘密を保持する。

2 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

3 次のいずれかに該当するときは、必要に応じて個人情報を提供することがある。ただしその他の事情により、個人情報を提供しなければならない場合は、保護者の同意を得る。

卒園にあたり入園する予定の施設との円滑な移行・接続が図れるよう、情報を共有する必要があるとき。

他の保育所に転園する場合、その他兄弟姉妹が別の施設等に在籍する場合において、他の施設との間で必要な連絡調整を行うとき。

緊急時において病院、その他の関係機関に対し、必要な情報提供を行うとき。

(記録の整備)

第20条 当園は、保育・教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・教育の実施に当たっての計画 5年間保存
- (2) 提供した保育・教育に係る提供記録 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

附則

この規程は平成31年4月1日から施行する。

別表

1 保育・教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
延長保育料	保育標準時間外の保育となるため	30分200円とする。
カラー帽子	戸外活動の際に帽子を着用するため	個人で購入する場合を除き、本人に帰属するものとして実費で購入いただく。

