しいのき保育園（運営規程）

（施設の目的）

第１条　社会福祉法人さがみ愛育会が設置するしいのき保育園が保育所として行う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、当園を利用する小学校就学前の子ども（以下「利用子ども」という。）に対し、適正な保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、法人の理念“愛の精神”を基盤に、「子育ち子育て支援」を通して社会の福祉ステーションを目指す。健常児と障がい児がともに育ち合う「関係保育」の場を通じて、すべての子どもにあたたかく福祉的な環境と、高質な保育サービスを提供する上で「適当」な人的、物的環境を整え、専門性の高い保育の提供を行いつつ、大人の価値観の枠にとらわれず、子どもたちそれぞれの個性や素質を認め「その子らしさ」を尊重し、一人ひとりの子どもの豊かな人格形成に結びつけることを当園の方針とする。

２　保育・教育の提供にあたっては、福祉を積極的に増進するとともに、子育て支援、子育ち支援、両立支援を助ける「助育」の姿勢を以って保護者との連携を図りつつ、保護者の育児力向上支援を最大目標とすることおよび利用する子どもの意思、人格を尊重し、子どもの最善の利益を確保した保育・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・支援を行い、都道府県、区市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め就学レディネス（学習活動に効果的に従事することを可能ならしめる力）を一人ひとりに形成する。

（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。

（１）名称　　しいのき保育園

（２）所在地　目黒区五本木二丁目２０番２０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５７日以上の０歳児から小学校就学の始期に達するまでの保育を必要とする子どもとする。

（提供する保育・教育の内容）

第５条　当園は、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律、子ども子育て支援法（以下「支援法」という。）、教育基本法並びに児童福祉法その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針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、園児の教育保育方針、成長及び園の運営について、個人別の連絡帳、クラス懇談会、個人面談、園便りなどを通じて保護者の理解と協力を得るものとする。

２　当園は、子育て支援事業として、次の事業を実施する。

（１）保育所地域活動事業

（２）一時保育促進事業

（職員の職種、職員数及び職務内容）

第７条　当園が教育・保育を提供するにあたり配置する職員の職種、職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、目黒区の保育要件で定める配置基準を下回らない人数とする。なお、職員数は入所人数により変動することがある。

（１）　施設長（園長）１人（常勤専従１人）

園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（２）　保育主任１人（常勤専従１人）

保育主任は園長を助け、命を受けて園務をつかさどり、所属職員を監督する。園長が出張等で一時不在の場合や、事故等の理由で長期間にわたり不在の場合はその園務を行う。

（３）保育士 21 人（常勤専従 20 人、非常勤１人）

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。

（４）調理員　４人（常勤専従３人、非常勤１人）

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）看護師（保健師含）　１人（常勤専従１人）

看護師および保健師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

（６）栄養士（管理栄養士含）　１人（常勤専従１人）

栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、当園全般の食育を行う。

（７）事務職　２人（常勤専従２人）

事務は、当園の事務及び雑務を行う。

（８）園医　１人（非常勤１人）

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。

（保育を提供する日）

第８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、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 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９条　当園の教育・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

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 15 分から午後 6 時 15 分までとする。

土　　午前 7 時 15 分から午後 6 時 15 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、延長保育を提供し下記に定める延長保育に係る利用者負担を徴収する。

定期的に延長保育が必要な方を対象

■月極め利用

	利用区分	料金
１時間	１時間延長が月１０回以内で必要な方	2,500 円（捕食代込）
	１時間延長が月１１回以上必要な方	5,000 円（捕食代込）
２時間	２時間延長が月１０回以内で必要な方	5,000 円（夕食代込）
	１時間延長が月１１回以上、 ２時間延長が月１０回以内で必要な方	7,500 円（夕食代込）
	２時間延長が月１１回以上必要な方	10,000 円（夕食代込）

臨時的に延長保育が必要な方を対象

■スポット利用

	利用区分	料金（日額）
１時間	１時間延長保育	500 円（捕食代込）
２時間	月極め１時間保育利用の方が、 スポットの２時間延長を利用した場合	800 円（夕食代込）
	２時間延長保育	1,300 円（夕食代込）

やむを得ず、午後８時 15 分を過ぎてしまうときは、必ず連絡を入れてください。
過ぎた場合は 15 分ごとに 1,000 円お支払い頂きます。

（２）保育短時間認定に関する保育時間

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～金　午前７時 15 分から午後５時 30 分までのうち８時間とする。

土　　午前７時 15 分から午後５時 30 分までのうち８時間とする。

ただし、保育所保育利用契約書（契約書別紙）にて定める保育時間以外の時間帯において、やむを得ない事情により８時間以上の保育が必要な場合は、延長保育を提供し３０分ごとに２５０円の利用者負担を徴収する。

（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 15 分から午後８時 15 分までとする。

土　　午前７時 15 分から午後８時 15 分までとする。

（利用料その他の費用等）

第 10 条　支給認定保護者は、支給認定保護者の居住する区市町村長が定める利用料を、その居住する区市町村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 11 条　利用定員は、次のとおりする。（人）

クラス	０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児
２号認定こども				３０	３０	３０
３号認定こども	１２	２０	２４			

※２号認定子どもは、支援法第１９条第１項第１号の子ども。

※３号認定子どもは、支援法第１９条第１項第１号の子ども。

（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12条

２号認定子ども及び３号認定子どもについては、区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の上、利用にかかる契約を結ぶものとする。

３　退園、転園又は休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　当園は以下の場合に保育・教育の提供を終了することができるものとする。

（１）２号認定こども又は３号認定こどものいずれにも該当しなくなったとき。

（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）区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。

（修了）

第13条　園長は、園児が全課程を修了したと認めるときは、卒園時に修了証書を授与する。

（緊急時等における対応方法）

第14条　当園は、教育・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、速やかに利用子どもの家族等に連絡をするとともに、必要に応じて嘱託医又は利用子どものかかりつけ医等に相談する等の措置を講じる。又はプライマリーケアでの生命の保持における緊急性に応じ、園長、看護師の判断下で救急搬送を行うものとする。

２　教育・保育の提供中に事故が発生した場合は、必要に応じて保育課または子育て支援センター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　保育サービスの提供に伴い、当園の責に帰すべき事由により乳幼児の生命、身体に損害を及ぼした場合は、保護者に対してその損害を賠償する。その際の考慮するべき内容の根拠として社会通念上、同事案に「予見可能性」があったか否か、及び「通常の事理弁識能力」を超えたものか、「安全配慮義務を怠っている状況下での事案」であったかどうかを含む根拠を基本とし、事態の正しい認識を以って、協議の上、誠実に賠償を含む対応にあたる。

また、診療における費用については「独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付」、「公益社団法人全国私立保育園連盟ほいくのほけん」の保険を用いる場合があるものとする。ただし、通常生活を行う上で発生しうるケガ、疾患の受診につい

ては家庭で起こった場合と同様に、在園児童の保険証、医療証（発行されている方のみ）を使用し受診する。

（災害発生時の対応方法）

第15条　当園は、法令に従って防火管理者を定めるとともに、防災に関する具体的な計画、「業務継続計画」に基づき被害拡大の抑止に努める。

2　災害発生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回以上の避難訓練、消火訓練を実施する。

（虐待の防止のための措置）

第16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）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　同条第１項第２号における虐待等の行為とは、「児童虐待防止等に関わる法律」（平成十九年六月一日法律第七十三号）が定める・規定する行為をいう。

3　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、児童相談所等適切な機関に通告する。

（苦情対応）

第17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、第三者委員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その結果にもとづき必要な改善を行う。

3　苦情内容及び苦情に対する対応、改善策について苦情受付書、苦情経過報告書、苦情解決報告書を作成し、記録する。

（安全対策と事故防止）

第18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、業務マニュアルやヒヤリハットマップを策定し、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、園で作成した「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、アレルギー児に対しての食事に際し、適切な対応に努める。

4　当園は、事故の状況及び事故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、重篤な事故については、目黒区の保育課に報告する。

（健康管理・衛生管理）

第19条　当園では、子どもに対して利用開始時の健康診断、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）に基づいて実施する。定期健康診断は0歳児クラスに所属する子どもについては月1回、1歳児クラス以上の子どもは年2回とする。

2　当園は、感染症や食中毒の発生、まん延を予防するため国の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び園独自に作成する「感染症対策マニュアル」に則り、衛生管理の実施に努める。

3　アレルギー児に対しては当園で作成する「食物アレルギー対応マニュアル」に則り、アレルギー誤飲事故を防ぐとともに、発生した場合の適切かつ迅速な対応により事故を防ぐことに努める。

4　乳幼児が睡眠をする際0・1歳児クラスは5分間隔、2歳児クラスは10分間隔、3・4歳児クラスは15分間隔による睡眠チェックを行ない生命の保持に努める。

（支給認定保護者に対する支援）

第20条　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障がい児保育が必要となる保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。また、障がい児の発達、成長に対する正しい認識ができるよう個別支援計画による発達記録を共有し支援を行う。

（業務の質の評価）

第21条　当園は、保育・教育の質の評価を定期的に行い、常にその改善を図り、保育・教育の質の向上を目指す。

2　保育士の自己評価を適宜実施し、必要に応じて年1回以上行い、保育所の自己評価についてはその結果を公表する。

3　外部による評価については、第三者評価を3年に1回受審し、その結果を公表する。

（秘密の保持）

第22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　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・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　　１０年間保存
（２）提供した保育・教育に係る提供記録　　１０年間保存
（３）区市町村への通知に係る記録　　１０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　　無制限
（５）事故の状況及び事故に際して取った処置についての記録　　無制限
（６）児童の指導計画　　当該児童が小学校を卒業するまでの間保存
（学籍に関する記録については20年間保存）

（その他運営についての重要事項）

第24条　保護者の利用する自転車置き場については整理整頓して端から並べ公道に停車することがないものとする。

２　利用子どもの登降園については自家用車やタクシーの利用はすることがないものとする。

附則

この規程は平成３１年４月１日から施行する。
この規定は令和６年４月１日から施行する。
この規定は令和７年４月１日から施行する。