

保育園の運営

1 保育園の管理運営規程（目的・理念・方針・内容）

目的	子ども・子育て支援法等に基づき、心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の保育事業を行う。
理念	かけがえのない命をはぐくむ場 全職員が、この理念に基づいて子どもたちの保育にあたります。子どもたちが「自分の命をかけがえのないもの」として自覚し「友だちをはじめ、みんなの命もかけがえのないもの」そう考えられるように保護者の皆様と一緒に育てまいります。 ◆家庭や地域社会との連携を図り、健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意する。 ◆養護と教育が一体になって、豊かな人間性を持った子どもを育成する。 ◆地域における子育て支援の役割を積極的に担っていく。
方針	「21世紀型保育（子どもの自主性を引き出す保育）」の実践をし、子どもが自己選択、自己決定できる環境を整えます。 人的環境では「子どもと相談し対話的保育を行う」ことを、物的環境では「遊び込める空間を作る」ことを考慮し、職員のチームワークの中で「否定語・禁止語・命令語・指示語」を使わない保育を目指します。
目標	保育目標 1. 心身ともに健康な子ども（健康） 2. 誰とでも仲良くできる子ども（人間関係 人権） 3. 自分で考え行動できる子ども（自主性）
内容	<ul style="list-style-type: none">・くつろいだ雰囲気の中で情緒を安定させ心身の発達を図る。・養護の行き届いた中で、健康・安全等日常生活に必要な基本的な習慣や、態度を養う。・積極的に遊びや集団生活を行うように促し、協調性を養う。・自然や社会の事象について興味や関心を持つ。・日常生活に必要な言葉が豊かに正しく身につく。・園生活の色々な体験を通して、豊かな感性を育て創造性の芽生えを培う。

2 職員体制

園長	園の業務の統括 園の施設及び職員の管理・監督
副園長	園長の補佐
保育士	保育、保育計画の立案、実施、記録及び保護者との連絡調整等の業務
看護師	園児の健康管理、園児、職員に対する保健指導を含む園全般の衛生管理業務
管理栄養士 及び栄養士	園児、職員に対する食育指導、献立表の作成整理、給食業務及び炊具食器の整備 保管等の業務
用務員	園舎園庭の営繕・清掃、遊具の安全点検等の業務・園の警備
園医	医務に従事（非常勤）

そのほか保育園に必要な職員を配置します。詳細は園内の掲示物をご覧ください。
職員は、配置基準を下回ることはありません。

3 勤務体制の確保

- (1) 適切な保育を提供することができるよう、職員の勤務体制を定めます。
- (2) 施設の職員によって保育の提供をします。
- (3) 職員の資質の向上のため、研修の機会を確保します。

4 文書

- (1) 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備します。
- (2) 園児の保育の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
 - ・保育の提供に当たっての計画
 - ・保育にかかわる必要な事項の提供の記録
 - ・苦情の内容等の記録
 - ・事故の状況及び事故の対応についての記録

5 保育の内容

保育内容及び給食並びに健康管理について、入所児童の年齢、発達に応じてこれを分け指導計画を立てます。

6 開園日、休園日

開園日	月曜日～土曜日
休園日	日曜日、祝日、1月2日、3日、12月29日～31日

8 開園時間

開園時間		午前7時15分～午後7時15分
保育提供 時間	保育標準時間	午前7時15分～午後6時15分
	保育短時間	午前8時30分～午後4時30分
延長保育 時間	保育標準時間	午後6時15分～午後7時15分
	保育短時間	午前7時15分～午前8時30分
		午後4時30分～午後6時15分
		午後6時15分～午後7時15分

9 延長保育の概要

延長保育事業は、国立保育会延長保育施行規程により保護者の需要に対応し、入所園児の福祉増進を図ることを目的として実施するものです。

1. 開園時間 7:15 ~ 19:15 までの 12時間
2. 延長保育時間
保育標準時間利用者 18:15 ~ 19:15 までの 1時間
保育短時間利用者 7:15 ~ 8:30 までの 1時間15分
16:30 ~ 18:15 までの 1時間45分
18:15 ~ 19:15 までの 1時間
3. 延長保育の対象児
 - (1) 在園児の内、満1歳以上児で保護者の就労形態、通勤時間等やむを得ない事由により、延長保育を必要としている方
 - (2) 上記に定める方の他、園長が緊急その他、やむを得ない事情があると認める時
 - (3) (1)(2)の規定にかかわらず長時間の保育により、発育又は健康上の支障を生じるおそれがある園児、著しい精神的不安を生じる園児は、延長保育を受けることができません。
4. 延長保育申請
 - (1) 事前申し込み(1か月単位・月額)の場合は、延長保育を希望する月の前月の25日までに「延長保育申請書」に必要事項を記入の上、保育園にご提出ください。(勤務時間〈就労形態等〉と通勤時間を加えた時間が延長時間内 18:15 ~ 19:15 になる方です)
 - (2) 上記の他、事前申し込みがなく緊急にやむを得ず当日利用される場合(公共交通機関の事故や交通渋滞によりお迎えが遅くなる等)は、1日を単位として申請できます。利用される場合は、午後6時までに必ずご連絡ください。
5. 延長保育時間の記録
 - (1) 延長保育時間は、保護者の方に iPad を操作していただく方法で記録します。
 - (2) 兄弟姉妹でご利用の場合は、それぞれお子様ごとに同様の操作をしてください。

6. 延長保育料金

延長保育料金は、園児一人につき以下のとおりです。

(1) 標準時間 保育利用者

利用形態	開始年齢	事前申込	申込方法	利用時間	延長保育料金	
月極利用	満1歳以上の園児	前月 25日まで	書面	18:15 ～ 19:15 ※1	乳児クラス	月額 4,000 円
					幼児クラス	月額 3,000 円
1日利用		当日 18:00 まで	口頭		18:15～18:45	日額 500 円
					18:15～19:00	日額 1,000 円
		18:15～19:15			18:15～19:15	日額 1,500 円

(2) 保育短時間利用者

利用形態	開始年齢	事前申込	申込方法	利用時間	延長保育料金
1日利用	満1歳以上の園児	前日 16:30まで	口頭	7:30～8:30	日額 500 円
				16:30～18:15	日額 500 円 ①
		当日 15:00まで		18:15～18:45	日額 500 円 ②
				18:15～19:00	日額 1,000 円 ②
				18:15～19:15	日額 1,500 円 ②

・保育短時間利用者が、16時30分以降延長保育を利用し、さらに保育標準時間の延保育を利用される場合は、①の金額に②の延長保育料が加算されます。

※1 なお、やむを得ず利用時間を超過される場合は、事前に必ずご連絡いただくとともに、19:15から15分超過ごとに、500円の追加利用料金をお支払いいただきます。

7. 延長保育料金のお支払方法

当月の延長保育料金については、月末で締め切り、翌月の5日頃までに、園児ごとの請求書を発行いたします。口座引き落としか、現金での支払いになります。現金支払いは、翌月の10日までにお支払い願います。

8. 延長保育料金の免除

国立市の条例に準じておりますので、個別にご相談ください。

9. 延長保育の解除

(1) 延長保育の理由が消滅し、その理由が無いことが判明したとき ※2

- (2) 延長保育規程に違反したとき
- (3) 延長保育終了時刻、19:15を頻繁に遅れたとき
 - ※2 「延長保育辞退届」を辞退される前月25日までに提出ください。

10. その他

延長保育では、18:20頃に補食を提供いたします。

10 その他費用等

内閣府子ども子育て本部参事官「府子本第219号」および厚生労働省子ども家庭局保育課長「子保発0627第1号」として、令和1年6月27日に発せられた「幼児教育・保育の無償化に伴う食材料費の取扱いの変更について」の通知内容に基づき、当法人運営の保育施設における入所児童の副食の有償提供について、下表に掲げる費用の支払いを受けるものといたします。

副食有償提供施設	2号認定子どもの副食費の月額保護者負担額
国立保育園 北保育園 きたひだまり保育園 国立ひまわり保育園	4,500円

11 登降園

登降園については、原則として保護者が責任をもって行うこととします。

- (1) 登園・降園の申請時間を守ってください。
- (2) 登園・降園は原則として保護者の方に責任をもって送迎していただきます。義務教育児童の送迎は認めておりません。
- (3) 保育の申請時間が過ぎてしまう場合は、必ず事前に連絡してください。
- (4) 連絡がない場合、保育園から保護者の方に電話連絡を入れる場合がありますので、ご承知願います。
- (5) 送迎が保護者以外の場合は、事前に代理の方の名前をお知らせください。ご連絡がなく、代理の方がお迎えに来られた場合は、安全管理上、お子様の引き渡しは致しませんのでご了承ください。
- (6) 登園・降園の際は、保護者の方への後追いや他のお子様への影響がありますので、速やかにその場を離れる、お帰りになるというような配慮をしていただくようお願いいたします。

12 欠席

- (1) 保育園を欠席する場合は、午前8時30分までに欠席理由等の連絡を入れてください。
- (2) 予め、欠席することを申請している場合は、連絡の必要はありません。
- (3) 連絡が無く欠席している場合は、保育園から保護者に連絡を入れる場合がありますのでご了承ください。

*欠席については、当日についても事前の欠席予定についても、保育園にメールで連絡していただくことも可能です。別紙参照の上ご利用ください。

13 虐待禁止

- (1) 子どもに対し、子どもの心身に有害な影響を与える行為をしてはいけません。
- (2) 子ども家庭支援センター、児童相談所等への通報の義務があります。

(3) 本園は入所児の人権の擁護、虐待防止のために次の措置を講ずるものとします。

- ①人権の擁護、虐待防止等に関する体制の整備
- ②虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
- ③その他、入所児の人権擁護、虐待の防止等のための必要な措置

14 個人情報保護概要

- (1) 正当な理由なく、業務上知り得た園児又はその家族の個人情報を漏洩しないよう十分に注意して安全性を担保します。
- (2) 正当な理由なく、業務上知り得た園児又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。
- (3) 保育園に提出していただいた個人情報を第三者へ公開することはいたしません。但し、次のいずれかに該当する場合はその限りではありません。
 - ①保護者の同意がある場合
 - ②法令により提出を求められた場合
 - ③園児又はその家族、登園や職員の生命、身体その他、利益を保護する必要がある場合

* 詳細については別紙のプライバシーポリシー、個人情報の取り扱いについて(同意書つき)をご覧ください。

15 苦情解決の概要

- (1) 提供した保育に関する園児の保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じます。
- (2) 苦情を受けた場合は、内容等を記録します。
- (3) 提供した保育に関し、市町村が行う報告、法人が行う報告、苦情解決第三者委員が行う報告、書類の提示の命令、質問、検査、調査等に協力するとともに、指導等を受けた場合には、それに従い必要な改善を行います。
- (4) 苦情解決第三者委員会について
社会福祉法 82 条の規定により、利用者から登園に対する様々な意見・要望・苦情・不満について、適切な対応とその解決を図るため体制を整えています。

苦情解決責任者 園長

苦情受付担当者 主任

苦情解決第三者委員 ※玄関入り口に掲示してあります。

(1) 苦情の受付

苦情は苦情受付担当者が随時受け付けます。

(2) 苦情受付の報告・確認

- ・苦情受付担当者が、受け付けた苦情を苦情解決責任者と苦情解決第三者委員（苦情申立人が第三者委員への報告を拒否した場合は除く）に報告いたします。
- ・苦情解決第三者委員は内容を確認し、苦情申立人に対して報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

- ・苦情解決責任者は、苦情申立人と話し合いその解決に努めます。
- ・苦情申立人は、苦情解決第三者委員の立会いや助言を求めることができます。なお苦情解決第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ア 苦情解決第三者委員の立会いによる苦情内容の確認
- イ 苦情解決第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ 話し合いの結果や改善事項の確認

16 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 事故の発生又は再発防止のため、措置を講じます。
- (2) 保育の提供により、事故が発生した場合、速やかに保護者、市町村、法人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

17 緊急時等における対応方法

保育の提供を行っているときに、子どもに体調の急変が生じた場合その他必要な場合、速やかに保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

18 非常災害対策

園長（防火管理者）は、非常その他急迫の事態に備え、取るべき措置について予め対策をたて、毎月1回、避難及び消火訓練を行います。

19 地域連携

運営にあたり、地域住民又は地域自治会等との連携及び協力を行う等、地域と交流します。

20 説明責任

保育の提供に関し保育園のしおり（重要事項説明書）を交付して説明を行い、保育の提供について同意を得ることとします。