

NPO 法人子育て応援スペースとことこ
とことこ保育室みんなのとことこ運営規程（小規模保育室 A 型）

(事業所の名称等)

第1条 子育て応援スペースとことこが設置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。

(1) 名称 とことこ保育室みんなのとことこ

(2) 所在地 東京都武蔵野市関前 4-17-10 ユリイカマンション 1 階

(事業の目的)

第2条 とことこ保育室みんなのとことこ（以下「当園」という。）は、特定地域型保育事業所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0～2歳児の子ども（以下「利用子ども」という。）に対し、適正な特定地域型保育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当園は、子どもたちひとりひとりが愛され大切にされる中で、安心して育つことのできる環境を追求し、以下の方針のもと運営を行う。

- 1 子どもたちの人権を尊重し、思いや背景に寄り添って、安心して過ごすことのできる環境（人的・物的）を用意する。
- 2 家庭との連携を密にし、家庭ごとの事情に寄り添い、共に子どもたちの成長を見守るパートナーとしての信頼関係の構築を大切にする。
- 3 地域の子育て支援を行い、行政、地域の機関、団体との連携を大切にする中で、地域の全ての子どもが安心して育ち、子育てを楽しむ為の支援を幅広く行う。
- 4 保育園の役割と機能が適切に發揮されるように、研修等職員の学びを大切にし、専門的な知識、判断をもって保育に携わる。

(提供する特定地域型保育の内容)

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、保育所保育指針に準じ、事業の特性に留意して、利用子どもたちの心身の状況等に応じて、特定地域型保育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 当園が特定地域型保育を提供するに当たり、職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。＊人数が記入されていない職種は現在は制定せず

(1) 施設長 1人

施設長は、特定地域型保育の質の向上、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) 保育士 6人（常勤もしくは非常勤）

保育士は、保育計画及び全体の計画の立案とその計画に基づき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。

(3) 保育補助者 1人（常勤もしくは非常勤）

保育従事者は、保育士の職務を助ける。

(4) 調理員 1人（常勤もしくは非常勤）

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) 子育て支援員 3人（常勤もしくは非常勤）

子育て支援員は子育て支援に関わる活動を行う

(6) 栄養士（常勤もしくは非常勤）

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) 事務職員・用務員（常勤もしくは非常勤）

事務職員・用務員は、当園の事務及び雑務を行う。

2 前項に定める者の他必要に応じて職員を置くことができる

(特定地域型保育を行う日)

第6条 当園の特定地域型保育を提供する日は、月曜日から日曜日までとする。

2 当園は、前項の規定に関わらず次に掲げる事項に当てはまる場合は休業日とする。

(1) 年末年始休日（12月29日から1月3日）

3 当園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、特定地域型保育の提供を行わないことがある。

(特定地域型保育の提供を行う時間)

第7条 特定地域型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わる保育時間（11 時間）は午前 8 時 00 分から午後 7 時 00 分の範囲内で、利用子どもの保護者が保育を必要とする時間とする。
- (2) 保育短時間認定に係る保育時間（8 時間）は、午前 8時 00分から午後 6時 30分の範囲内で、利用子どもの保護者が保育を必要とする時間とする。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が必要な場合は、当園が定める開所時間から保育時間の間に延長保育を提供する。

(利用者負担その他の費用等)

第 8 条 当園は武蔵野市の定める保育料について、利用する子どもの保護者から支払いを受けるものとする。

2 第 1 項に定めるものの他別表に掲げる当園の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。

学年	0 歳児	1 歳児	2 歳児	計
3 号	6 人	6 人	6 人	18 人

(利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項)

第 10 条 当園は、市が行った利用調整により当園の利用が決定されたときかつ保育の実施の委託を受けたときは、これに応じる。

2 特定地域型保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、重要事項を記載した書面により、利用子どもの保護者とその内容を確認する。

3 当園の利用子どもが次のいずれかに該当するときは、特定地域型保育の提供を終了するものとする。

- (1) 子ども・子育て支援法第 19 条第 1 項第 3 号に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき。
- (2) 利用子ども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) 市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。

(緊急時等における対応方法)

第11条 当園の職員においては、特定地域型保育の提供を行っている利用子どもに体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該利用子どもの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ずる。

(非常災害対策)

第12条 当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害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回避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

(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、虐待の防止等のため次の措置を講ずる

- 1 人権の擁護、虐待の防止に関する必要な体制の整備及び職員間の円滑な連携
- 2 職員による在園児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 保護者への情報提供及び予防としての子育て支援
- 5 発見した場合の通告及び予防段階における子ども家庭支援センターとの連携
- 5 その他虐待防止のために必要な措置

(秘密保持)

第14条 当園の職員及び職員であった者は業務上知り得た利用子ども又はその家族の秘密を保持する

- 2 地域子育て視点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。

(苦情解決)

第15条 当園は、その提供した特定地域型保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

- 2 当園は、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 当園は、市からの求めがあった場合は、市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けたときは、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(記録の整備)

第 16 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。

- (1) 保育・教育の実施に当たっての計画（5年間保存）
- (2) 提供した保育に関する提供記録（5年間保存）
- (3) 市町村への通知に係る記録（5年間保存）
- (4) 支給認定保護者からの苦情内容等の記録（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年保存）

平成 30 年 12 月 1 日施行

平成 31 年 4 月 1 日変更（定員数）

令和 5 年 4 月 1 日改訂（定員数）

令和 6 年 4 月 1 日改訂（保育時間）

別表 1（特定教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担）

延長料金	延長保育の提供	30 分 450 円
------	---------	------------

