

# おうち保育園えいふく町 乳児等通園支援事業運営規程

制定日:2025年6月1日

改定日:2026年2月1日

## (1)事業の目的・運営方針

### ●保育理念(わたしたちがしたいこと)

わたしたち保育園は、みんなの未来をつくることに自ら参加し、貢献し、そして楽しむ心を育みます。

\*この理念を実現するための保育をわたしたちはシチズンシップ保育と呼びます。

#### <シチズンシップ保育ってどんな保育?>

わたしたちは、みんなを思いやりながら自分たちの未来を変えていける力を育むために、共感性・内発性・創造性を伸ばしていく保育を「シチズンシップ保育」と呼んでいます。

### ●保育目標(わたしたちが目指すこどもの姿)

自分の気持ちを大切にし 他者の気持ちも大切にすることも(共感性)

自らの内なる声を聴き 主体的に動くこども(内発性)

自由に考え 創造することも(創造性)

### ●わたしたちが大事にしている価値観(フローレンス保育クレド)

#### ・保護者のみなさんへ

保護者をお客様ではなくクルー(共に船をこぐ乗組員)と考えます。

#### ・こどもたちへ

こどもたちの自己肯定感を育むことに全力を尽くします。

#### ・保育者として

常に最高の保育に向かって学び続けるプロです。

#### ・保育チームとして

こどもを育む最高のチームです。

## ●わたしたちが考えるインクルーシブ保育方針

『すべてのこどもに必要な支援を』

こどもはこどもの中で育ちます。

みんな一緒にいる社会。それが当たり前の社会を願って。

社会\*の中で知り合う経験を通して、人としてのつながりが生まれ、心寄せあい、生きあう。

専門領域をかけあわせたチーム全員で、保育の中で、こどもの育ちを見守ります。

\*こどもやそのときの状況、段階によって変わる。

「社会」がまずは保育園<地域<... と広がっていく

※2024年4月現在、おうち保育園あさがや・えいふく町(杉並区)では、医療的ケアを必要とする

お子さんの入園受け入れを開始いたしました。

※入園受け入れの対応可能な医療的ケアの範囲は自治体のガイドラインに則り、定めております。

## (2)施設の概要

### ●おうち保育園えいふく町

【本体事業の種類別】 小規模保育事業A型

【所在地】 〒168-0061 東京都杉並区大宮2丁目1番4号1階

【電話番号】03-5913-9223

【対象年齢】0歳児(生後6か月～)～3歳未満児

【本体事業の定員】以下の本体事業定員数に対し、欠員がある場合の空き枠にて受け入れ。(余裕活用型)

| 合計  | 0歳 | 1歳 | 2歳 |
|-----|----|----|----|
| 12人 | 4人 | 5人 | 4人 |
|     |    | 9人 |    |

### ●運営団体: 特定非営利活動法人フローレンス

【代表者】 代表理事 赤坂緑

【所在地】 〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-14-1 KDX神保町ビル4F

【電話番号】03-6811-0906

## (3)職員体制

|     |                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設長 | 1人 (常勤1人)<br>職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令などを遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 保育士         | 6人<br>(常勤4人以上、非常勤2人以上)<br>保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡などの業務を行う。                   |
| 調理員         | 1人以上<br>(非常勤1人以上)<br>本部栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理する。                             |
| 看護師         | 1人以上<br>(常勤1人以上)<br>零歳児、医療的ケア児などの看護を行う。                                         |
| 保育ソーシャルワーカー | 1人<br>(非常勤1人)<br>園児・保護者・保育者にいたるまで適宜相談に応じ、相談者に情報提供を行うとともに、必要に応じて関係機関への連絡調整などを行う。 |
| 嘱託医         | 1人<br>(非常勤1人)<br>当園のこどもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う。                |

#### (4)開園日・開園時間

【実施日】 月曜日～金曜日

【実施しない日】 土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)

※その他自然災害などで開園が著しく困難なときは休園する可能性があります。

【預かり頻度】月2～3回(曜日は基本固定)1カ月10時間まで。

※園の状況により、ご利用日の変更をお願いする場合があります。

【利用時間】 1日につき3時間(原則9時～12時30分の間で3時間)

【受け入れ時間】 9:30までに登園をお願いします。

#### 【契約の解除】

1 保護者は、この契約を解除しようとする日の2週間前までに事業者に対して書面または口頭にて通知することにより、契約を解除することができる。

2 保護者及び事業者は、相手方がこの契約を履行しないときは、契約を解除することができる。

3 利用契約の解約の申し出がない場合においても、以下の事由に該当していることが発覚した際には、その時点で利用契約を解約するとともに、事実発生日から解約日までの利用にかかった経費について、利用者に負担していただく。

- ・児童が区外へ転居したとき
- ・児童が保育所等へ入所したとき
- ・他の施設と子ども誰でも通園制度の利用契約を締結していたとき
- ・利用者が虚偽の申請その他不正な手段により利用したとき

#### 【利用に際しての注意事項】

- ・お迎えは原則として保護者が行ってください。代理人(原則18歳以上)の場合は必ず事前にその方の関係とお名前をお知らせください。その際身分証を提示していただく可能性があります。
- ・当日に欠席する場合、又は登園が遅れる場合は速やかに電話またはコドモン(連絡帳アプリ)にてご連絡ください。ご連絡がない欠席の場合は、園からご確認の連絡をさせていただく場合があります。
- ・お迎えが遅れる場合は、降園予定時間より前に必ず事前に電話にてご連絡ください。
- ・乳幼児の保育所での状況や家庭での状況を相互連絡しあうために、コドモンを利用します。家庭での食事・遊び・排泄の状況などの様子を記入してください。
- ・登園前に必ず、体温・健康状態等の確認を行い、コドモンに入力ください。

- ・当月に消化できなかった時間数は、翌月に繰り越すことができません。
- ・利用予定時間を超過した場合、超過した時間数が1時間未満であっても、分数を切り上げ1時間利用とみなします。
- ・利用予定を変更する場合は、書面により変更の届け出を行ってください。
- ・利用予定を変更する場合は、前日までに書面により変更の届け出を行ってください。
- ・当日に変更の依頼があった場合は、可能な限り別日の振替で対応いたします。調整が難しい場合はキャンセル扱い（利用時間は消費、基本保育料の徴収はなし）となりますのでご了承ください。

## (5) 保育料

【基本保育料】 無料（区外の利用者の方:居住されている自治体の規定に従います）

## (6) 利用の開始と終了

【利用の開始】特定非営利活動法人フローレンスとの面談、契約により、利用を決定・開始します。

【利用の終了】・当事業の契約有効期間は、預かり開始日から1か月までとする。（ただし、契約の満了後、引き続き利用定員に空きが生じている場合は、1か月毎に有効期間を更新することとする。）

- ・利用者が乳児等通園支援事業の対象外となったとき。
- ・その他、利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき。

## (7) 緊急時の対応方法

- ・保育の提供中に、園児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに囑託医又は園児の主治の 医師に連絡するなど必要な措置を講じます。
- ・保育の提供により事故が発生した場合は、区及び園児の保護者などに連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- ・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 ための対策を講じます。
- ・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います。

## (8) 非常災害対策・災害時の連絡方法

非常災害に関する具体的な計画を立て、災害時には計画に基づき対応します。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回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施します。

## (9) 虐待の防止について

園児の人権の擁護及び虐待の予防を図るため、施設長を責任者として設置し、体制の整備と職員による利用児童への虐待などの行為を禁止すると共に、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じます。

保護者に対しては保育を通じた育児負担の軽減と、保育者や保育ソーシャルワーカーの関わりを通じた育児不安の解

消に努め、必要に応じて園内外の関係機関と協力していきます。

#### (10)賠償責任保険の加入状況

事業者は、保育サービスの提供に伴って、事業所の過失により乳幼児の生命、身体または財産に損害を及ぼした場合は、賠償責任保険の範囲内で保護者に対してその損害を賠償します。

【保険の種類】施設賠償責任保険、傷害保険

【保険の内容】1名／5億円 1事故／5億円

#### (11)苦情相談窓口

事業者は、保護者など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、第三者委員など苦情受付の窓口を設置し、保護者など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ます。

苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係など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、必要な改善を行います。

苦情内容及び苦情に対する対応、改善策について記録します。

#### (12)記録の整備について

保育の提供に関する以下の記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

- ・提供した保育に係る提供記録
- ・自治体への通知に係る記録
- ・保護者からの苦情の内容などの記録
- ・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

#### (13)保育の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法その他関係法令などを遵守し、保育所保育指針及び保育過程に沿って、利用こどもの心身の状況などに応じて保育を提供します。

#### (14)守秘義務及び個人情報の取り扱いについて

事業者及び従事するすべての職員は、保育を提供する上で知り得た個人情報や秘密を第三者に漏らしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。

個人情報は、特定非営利活動法人フローレンスの個人情報管理規程に基づき取扱います。