

茅野市泉野保育園 乳児等通園支援事業 運営規定

(事業の目的)

- 第1条 茅野市泉野保育園（以下「当園」という。）が運営する乳児等通園支援事業は、全ての子どもの育ちを応援し、こどもの良質な成育環境を整備することを目的とする。
- 2 乳児等通園新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基準を定める条例その他関係法令を遵守し、適正な事業を実施するものとする。

(運営方針)

- 第2条 当園は、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本事業を提供することを努める。
- 2 一人一人の心身の状態や家庭生活の状況などを踏まえ、子どもの“育ちの視点”に立って保健・医療・福祉・教育が連携した保育を実施する。
- 3 保護者及び地域の様々な社会資源との連携を図りながら、保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努める。

(事業所の名称)

- 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 茅野市泉野保育園
- (2) 所在地 茅野市泉野2650-1番地

(提供する乳児等通園支援の内容)

- 第4条 当園は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）に準じ、利用乳幼児及びその保護者の心身の状況に応じて、良質な成育環境を提供する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第5条 当園が乳児等通園支援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。
- (1) 園長 1名
園長は、職及び業務の管理を一元的に行い、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、利用乳幼児を全体的に把握し、事業をつかさどる。
- (2) 保育士 1名

乳児等通園支援に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

(乳児等通園支援の提供を行う日)

第6条 乳児等通園支援を提供する日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日)及び祝祭日並びに保育園行事等園長が必要と認めた日を除く。

(乳児等通園支援の提供を行う時間)

第7条 乳児等通園支援を提供する時間は次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日午前9時から午後12時30分まで。
- (2) 1人あたりの利用時間は月10時間までとする。

(利用者負担その他の費用の種類)

第8条 乳児等通園支援を受ける子どもの保護者は、次の費用を当園に支払うものとする。

- (1) 利用料 子ども1人につき1時間当たり300円

(利用定員)

第9条 当園における1時間当たりの利用定員を3名とする。

(利用の開始に関する事項)

第10条 当園は、乳児通園支援事業の提供開始に際し、あらかじめ、利用申込を行った保護者に対して、当該運営規定の概要、利用料等の利用者負担金、当園で定めた利用に関するルール、その他事業者の選択に資すると認められた事項の説明を行い、当該提供の開始について同意を得るものとする。

(利用の終了に関する事項)

第11条 当園は、以下の場合には乳児等通園支援事業の提供を終了するものとする。

- (1) 満3歳に達する前日まで。
- (2) 認可保育所、幼稚園、認定こども園、地域型事業、企業主導型保育事業に入所したとき。
- (3) 保護者が利用終了を申し出があったとき。
- (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

(緊急時における対応方法)

第12条 当園は、乳児等通園支援の胎教時に、利用乳幼児に病状の急変、その他緊急事態が生じたな場合は、速やかに保護者に連絡するとともに、園医または利用子どもの主治医に相談する等、必要な措置を講じるものとする。また、事故の状況や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、再発防止のための対策を講じるものとする。

(非常災害対策)

第12条 当園は、防火管理者を定め、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関との通信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回以上避難訓練を実施するものとする。

(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及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

(苦情対応)

第14条 当園は、保護者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、苦情受付担当の窓口を設置し、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ものとする。

2 苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係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。

(健康管理・衛生管理)

第15条 当園は、利用こどもの使用する設備等について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行う。

(秘密の保持)

第16条 当園の職員は、業務上知り得た利用子ども及び保護者の秘密を保持する。

2 当園の職員でなくなった後においても同様の秘密を保持する。

(記録の整備)

第17条 当園は、乳児等通園支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(1) 乳児等通園支援の実施に当たっての計画

(2) 提供した乳児等通園支援に係る提供記録

(3) 利用保護者からの苦情の内容等の記録

(4) 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

附則

この規定は、令和8年4月1日から施行する。