

はっぴっぴ!白金台園

運営規程

制定日：2021年4月1日

(施設・事業の目的)

第1条

株式会社リンクスが設置するはっぴっぴ!白金台園(以下「当園」という。)が企業主導型保育施設として行う保育・教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、当園を利用する満3歳未満の子ども(以下「利用子ども」という。)に対し、適正な保育・教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、良質な水準かつ適切な内容の保育・教育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。
- 保育・教育の提供にあたっては、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保育・教育を提供するよう努める。
- 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を行うとともにその支援を行い、都道府県、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。

- 名称 はっぴっぴ!白金台園
- 所在地 東京都港区白金台五丁目13-29-1F

(提供する保育・教育の内容)

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(平成20年告示)及び保育課程に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教を提供する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条

当園が保育・教育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。なお、員数は入所人数により変動することがある。

(1) 責任者 1人

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

(2) 保育者 2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。

(3) 事務員 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。

(4) 保育補助員 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) 嘱託医(医師) 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・教育を提供する日)

第6条

当園の保育・教育を提供する日は、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・教育を提供する時間)

第7条

(1) 保育標準時間認定に関する保育時間(11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30分から午後6時30分までとする。

土 午前7時30分から午後6時30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・教育が必要な場合は、当園が定める保育時間(11時間)から開所時間の間に延長保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に関する保育時間(8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・教育を必要とする時間とする。

月～金 午前9時00分から午後5時00分までとする。

土 午前9時00分から午後5時00分までとする。

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・教育が必要な場合は、当園が定める保育時間(8時間)から開所時間の間に延長保育を提供する。

(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30分から午後7時30分までとする。

土 午前7時30分から午後7時30分までとする。

(利用料その他の費用等)

第8条

- 1 保護者は、「保育料決定通知書」定める利用料を、当園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。

クラス	1～2歳児
定員	12人

(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10条

- 1 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し、利用契約書を交わす。
- 2 当園の利用子どもが次のいずれかに該当するときは、保育・教育の提供を終了するものとする。
 - (1) 「子ども・子育て支援法施行規則」第1条の規定に該当しなくなった場合。
 - (2) 支給認定保護者から当事業利用の取消しの申出があったとき。
 - (3) 市区町村が当事業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

- 1 当園は、保育・教育の提供中に、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、嘱託医又は利用子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。
- 2 保育・教育の提供により事故が発生した場合は、港区保育課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 利用子どもに対する保育・教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う。

(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、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

1 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、「港区設備基準条例」第 13 条に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 14 条

- 1 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

(安全対策と事故防止)

第 15 条

- 1 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、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、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、厚生労働省が策定する「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則り、はっぴっぴ !! 白金高輪 アレルギー対応マニュアルを策定し、それに基づき、適切な対応に努める。
- 4 当園は、事故の状況及び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、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、死亡事故、治療に要する期間が 30 日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む）については、児童育成協会にも報告する。

(職員研修の実施)

第 16 条

社会福祉に従事する職員として、福祉に対する観念と事務及び技能の研修を図るため必要と認められる研修を実施する。

(連携施設)

第 17 条

当園は、湯水遊び / 園庭利用 / 夏祭りなどの行事への参加や 2 歳児を対象とした異年齢交流を目的に、小規模認可保育園ちゃいるど・はっぴっぴ!! 白金保育園（東京都港区白金 3-2-9）と施設連携する。

(健康管理・衛生管理)

第 18 条

- 1 当園は、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 回以上避難及び救出その他必要な訓練を実施する。
- 2 当園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、衛生管理を適切に実施し、感染症及び食中毒の予防に努める。

(支給認定保護者に対する支援)

第 19 条

- 1 当園は、障害や発達上の支援を必要とする子どもとその支給認定保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。利用子どもや支給認定保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。
- 2 当園は、支給認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、支給認定保護者の状況に配慮するとともに、利用子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、支給認定保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

(業務の質の評価)

第 20 条

- 1 当園は、質の向上を行い、常にその改善を図り、保育・教育の質の向上を目指す。
- 2 保育士等の自己評価及び企業主導型保育園の自己評価については、年 1 回は行う。
- 3 外部による評価については、5 年に 1 回実施する。

(秘密の保持)

第 21 条

- 1 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 地域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 22 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 3年間保存
- (2) 提供した保育・教育に係る提供記録 3年間保存
- (3) 市区町村への通知に係る記録 3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 3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 3年間保存

附則

この規程は 2021 年 4 月 1 日から施行する。

別表

- 1 行事に係る費用：金額未定（保護者様と相談の上決定）
- 2 延長保育に係る利用者負担：
開所時間内で認定時間を超えて利用する場合 延長保育料 100 円/10 分
- 3 写真の販売：1 枚 100 円（希望者のみ）