

幼保連携型認定こども園

認定こども園モモ重要事項説明書

この規程は、認定こども園モモの園則に基づき、社会福祉法人蒼生会認定こども園モモ（以下「本園」という。）の利用者の福祉と、施設の健全な運営を確保するため、施設の管理について基本的な事項を定める。

（目的及び運営の方針）

第1条

- （1）本園は、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（以下、「認定こども園法」という。）第2条第7項及び第9条に基づき、教育及び保育を一体的に行い、適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育て支援を行うことを目的とする。
- （2）本園は、子どもの最善の利益を考慮しつつ、その生活を保障し、保護者と共に子どもの心身を健やかに育成するものとする。
- （3）本園は、認定こども園法及び子ども・子育て支援法、その他関係法令を遵守して運営する。

目 的	家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりの子どもの主体性を大切にした教育保育を目指します。
運 営 方 針	法人理念：「共生と自立」 教育保育理念：子ども一人一人を大切にし、保護者からも信頼され地域に根ざした保育園を目指す。 教育保育方針：子ども達が安心してからだやこころを作り上げ、一人ひとりが自分らしさを発揮できる生活環境を作ります。 教育保育目標・こころもからだも健やかな子を育てます。 ・豊かな感性と創造性のある子を育てます。 ・生活体験と遊びを通し、自分自身と世界を信頼し生きていく力を身につけます。

- ア 本園は、教育保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努める。
- イ 良質かつ適切な内容及び水準の教育保育を提供することにより、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。
- ウ 小学校就学前の子どもの意思及び人格を尊重して、常に当該小学校就学前の子どもの立場に立って教育保育を提供するよう努める。
- エ 本園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行う。
- オ 本園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の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。

(施設運営主体)

第2条

名 称	社会福祉法人 蒼生会
所 在 地	相模原市南区鶴野森 1-22-17
電 話 番 号	042-767-8030
代表者氏名	理事長 大久保 祐次

(利用施設)

第3条

施設の種類	幼保連携型認定こども園			
施設の名称	認定こども園モモ			
施設の所在地	相模原市南区鶴野森 1-21-4			
連 絡 先	電話番号 042-767-8470 F A X 042-767-8475			
管 理 者	園長 神尾 美香子			
対象児童	児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、教育保育を必要とする小学校就学前の児童			
利用定員		満1歳未満の児童	満1歳以上満3歳未満の児童	満3歳以上の児童
	1号定員	—	—	6
	2号定員	—	—	60人
	3号定員	10人	24人	—
開設年月日	平成14年4月1日 保育園モモ開園 平成27年4月1日 認定こども園モモへ移行			

(施設・設備等の概要)

第4条

1 施 設

敷 地	敷地全体	1145.21 m ²
	園庭	268.19 m ²
園 舎	構 造	R C 造 2 階建
	延べ面積	960.26 m ²

2 主な設備

設備	部屋数	備 考
乳児室・ほふく室	1 室	かりん 1 組 (0 歳児クラス)・かりん 2 組 (1 歳児クラス)
保育室	4 室	うめ組 (2 歳児クラス)、なのはな組 (3 歳児クラス)、かな組 (4 歳児クラス)、ひなぎく組 (5 歳児クラス)
遊戯室・ホール	3 室	
調理室	1 室	
子育て広場室	1 室	
事務室	1 室	

(子育て支援)

第5条 本園は、園の保護者と常に密接な連携を保ち、園児の教育保育方針、成長及び園の運営について、個人別の連絡帳、クラス懇談会、個人面談、園だより等を通じて保護者の理解と協力を得るものとする。

2 地域の子育て支援事業として、次の事業を実施する。

(1) 子育て広場

育児相談・テラス開放・おもちゃ作り等、子育てに関する講座の開催

(2) 一時預かり

月～金曜日 8時半～17時の間で最大8時間 1時間ごと利用可能。

料金は別表 1.2 に掲げるとおりとし、利用日ごと利用終了時に利用料を、本園に支払うものとする。継続利用の場合は月締めの最終日に利用料を、本園に支払うものとする。

(職員の設置と業務及び員数)

第6条 本園が教育・保育を提供するにあたり配置する職員の職種、職員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 園長 1 名

園務をつかさどり、所属職員を監督する。

教育及び保育の質の確保及び向上を図り、職員の資質の向上に取り組むとともに、一体的な管理運営を行う。

(2) 主幹保育教諭 1 名

園長を補佐するとともに、教育・保育計画の立案や支給認定保護者（以下「保護者」という）から育児相談、地域の子育て支援活動、及び教育保育内容について他の保育教諭を統括する。

(3) 保育教諭 15 名

教育・保育課程及び教育・保育計画立案とその計画、課程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教育・保育を行う。

(4) 栄養士または栄養教諭 1 名

子どもの発達段階に応じた離乳食、乳児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、本園全般の食育を行う。

(5)調理員 2名

献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

(6) 事務員 1名

本園の運営管理に必要な事務処理、経理処理及び用務を行う。

(7) 学校医 1名

本園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断必要に応じ職員及び保護者への相談・指導・助言を行う。

(8) 学校歯科医 1名

本園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科健診、必要に応じ職員及び保護者への相談・指導・助言を行う。

(9) 学校薬剤師 1名

本園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、必要に応じ職員及び保護者への相談・指導・助言を行う。

2 前項に定める職員のほか、必要と認めるときは次の各号に掲げる職員を置くことができる。

(1) 副園長 1名

園長を補佐し園務を整理するとともに、職員の指導、及び必要に応じ園児の教育・保育をつかさどる。

(2) 副主幹保育教諭または指導保育教諭

主幹保育教諭を補佐するとともに、教育・保育業務の指導と助言、保育教諭の指導育成、クラス間の調整、保護者対応指導、及び園児の教育・保育をつかさどる。

(3) 看護師

園児の健康管理、医療的ケア児童へのケア、教育・保育や付帯業務を行う。

(4) 特別支援学校教諭

教育・保育を補佐し、支援教育保育の計画立案、相談・指導・助言を行う。

(5) 用務員

本園の運営管理に必要な用務全般を行う。

3 職員数は国の基準を下回らず、子どもの人数により変動する。

(学年及び学期)

第7条 本園の学年は、4月1日に始まり、翌3月31日に終わる。

2 1年を次の3学期に分ける。

第1学期 4月1日から7月31日まで

第2学期 8月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

(休業日)

第8条 本園の休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 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

(3) 12月29日から1月3日まで

(4) その他、園長が必要と認めた日

2 教育課程に係る教育時間について、前項に次の休業日を加える。

ア 土曜日

イ 夏季休業 7月26日から8月31日まで

ウ 冬季休業 12月26日から1月7日まで

エ 学年末休業 卒園式後から3月31日まで

オ その他園長が必要と認めた日

※その年の曜日により変更の場合もある。

(開園時間)

第9条 本園の開園時間等は、次のとおりとする。

開園時間 月～金 午前7時00分から午後7時00分まで

土 午前7時00分から午後6時00分まで

教育時間 午前8時30分から午後1時00分まで

保育短時間認定 午前8時30分から午後4時30分まで

保育標準時間認定 午前7時00分から午後6時00分まで

2 延長保育は家庭の状況などによって保護者から申出を受けて行い、別に定める延長保育料を保護者より徴収する。

(教育・保育を提供する時間・週数)

第10条 教育標準時間認定に関する教育時間（4時間を下回らない）

本園が定める次の時間帯とする。

月～金 午前8時30分から午後13時00分までとする。

教育を提供する時間と週数は、年間39週を下回らない。

2 保育標準時間認定に関する保育時間（最大11時間）

本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保護者が、原則8時間以上11時間以内で教育・保育を必要とする時間とする。

(実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当園との協議のうえで保護者ごとに個別に決定する。また、協議する上で必要な書類の提出を求めることがある)。

月～金曜日 午前7時00分から午後6時00分までとする。

土曜日 午前7時00分から午後6時00分までとする。

ただし、月曜日から金曜日内で本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が必要な場合は、本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。(延長保育の利用に当たっては、通常の保育料の他に、別途利用者負担が必要)

3 保育短時間認定に関する保育時間 (8 時間)

本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保護者が教育・保育を必要とする時間とする。

(実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当園との協議のうえで保護者ごとに個別に決定する。また、協議する上で必要な書類の提出を求めることがある)。

月～金 午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。

土 午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。

ただし、本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、本園が定める開所時間から保育時間 (8 時間) の間に延長保育を提供する。(延長保育の利用に当たっては、通常の保育料の他に、別途利用者負担が必要)

(教育・保育等の内容)

第 11 条 教育及び保育内容は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に示されたねらいが達成されるように総合的に指導するとともに、各々の年齢・発達に応じ、養護の行き届いた環境の下、生命の保持や情緒の安定を図るものとする。

2 本園は、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律 (平成 18 年法律第 77 号)、子ども・子育て支援法 (平成 24 年法律第 65 号) (以下「支援法」という。)、その他関係法令等を遵守し、幼稚園教育要領 (平成 20 年告示)、幼保連携型認定こども園教育・保育要領 (平成 26 年告示)、保育所保育指針 (平成 20 年告示) に沿って乳幼児の発達に必要な教育・保育を総合的に提供する。

3 教育・保育及び時間外保育の提供

上記第 8 条に記載する時間において、教育・保育を提供する。

4 教育・保育内容等

(1) 運営基本方針

- ・子ども一人一人を大切にし、保護者からも信頼され地域に根ざしたこども園を目指す。
- ・安全で快適な環境、及び透明性のある施設運営の実現を図り、就学前の子どもの保育と教育が豊かなものになるよう努力する。

(2) 教育・保育方針

- ・養護の行き届いた環境のもとで様々な欲求を適切に満たし、生命の保持及び情緒の安定を図る。
- ・一人ひとりの子どもの育ちを大切にし、発達特性や過程に応じ、園児が主体的に活動できる体系的・組織的な教育を行う。
- ・常に保護者と成長の喜びを共感し合い、協力し合って教育保育をしていく。
- ・異年齢交流の中での育ち合いや伝え合い(まねる、伝承)を大切にする

(3) 教育・保育内容

- ・家庭のような温かさの中で子ども自身が心を動かして、様々な体験ができる環境を作る。
- ・季節のリズム、一日のリズム、生命のリズムに生活のリズムを合わせ、生命を感じられる生活空間や玩具で質を感じられる環境を作る。
- ・生活を共にする大人の立ち居振る舞いや保育教諭の世話の仕方や人とのかかわりを通して、習慣形成を育み、社会性を育てる。

(4) クラス編成

- ・3歳以上の子どもの教育時間は学級編成をする。
- ・1日の中で学年での課題教育時間と異年齢活動により、生活習慣の模倣、遊びの伝承を大切にする。

(5) 安心・安全の配慮

- ・園の入り口には電子錠を設置する。
- ・防犯カメラで随時モニタリング（監視）を行う。
- ・AEDの設置。
- ・玩具や食器類は定期的に消毒する。
- ・砂場は定期的に外部機関にて細菌検査を実施する。
- ・個別タオルやペーパータオルの使用により感染症の予防に努める。
- ・全職員救命講習を受講する。
- ・事故防止のマニュアルや定期的な防犯を行う等、職員教育を実施する。
- ・緊急時の連絡手段を確保する。

4 給食の提供

園児の年齢に応じ、以下の時間帯に自園調理の食事提供を行う。

	午前間食	昼食	午後間食	備考
0歳児離乳食	なし	10時頃	14時頃	・離乳食の形態に合わせて時間の変更あり ・離乳食中は月齢に応じ必要なミルクの提供
0歳児乳児食	8時半頃	10時半頃	14時半頃	
1歳児	8時半頃	11時頃	15時頃	
2歳児	8時半頃	11時30分頃	15時頃	
3歳児		12時頃	15時頃	
4歳児		12時頃	15時頃	
5歳児		12時頃	15時頃	

・食物アレルギー

医師の診断の下、相模原市指定の書式に基づき除去又は代替食の提供をする。

・給食の実施状況

完全給食（1号、2号認定子どもは実費にて提供）

・登園時間が食事提供時間を過ぎる場合

食中毒防止のため、提供時間より30分以内で食べる事が出来ない場合は食事を済ませてからの登園を依頼をする。

（入園許可）

第12条 入園は、園長が許可する。

(入園手続)

第13条 入園志望者は、所定の申込書に必要な事項を記入し、園長に提出しなければならない。

2 2号認定子ども及び3号認定子どもについて、子ども・子育て支援法第42条の規定により、市町村によるあっせん・要請を受けた乳幼児とする。

3 本園は、前項の規定において、次の各号に掲げる理由があるときを除き、これに応じるものとする。

(1)利用定員に空きがない場合

(2)利用定員を上回る利用の申込があった場合

(3)その他、利用するにあたって特別な事情があると認められる場合

4 本園は、市町村から教育・保育の実施について支給認定を受けた1号子どもから本園の利用について申し込みがあったときは、次に掲げる理由がある場合を除き、これに応じる。

(1)利用定員に空きがない場合

(2)利用定員を上回る利用の申込があった場合

(3)当該入園志望者に特別な事情があると認められ、本園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合

5 1号認定子どもについて、利用定員を超える入園申込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、入園者を決定する。

(1) 本園を利用し2.3号からの認定変更の場合は、優先して入園させる。

(2) 兄弟姉妹が在園している者は、前号の次に優先して入園させる。

(3) その他の者は面接により選考し、入園させる。

6 本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、当該子どもの保護者とその内容を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとする。

(退園、休園)

第14条 退園又は休園しようとする者は、その保護者が理由を記して園長に願い出るものとする。

2 利用期間の途中で退園を希望する保護者は、退園希望日の1か月前までに園長へ退園届を提出するものとする。

3 病気その他の理由により、他の園児に悪影響を及ぼすおそれのある者は、退園又は休園させることがある。

4 園長は、前項の規定により当該保護者に退園に係る通知をしたときは、速やかにその旨を市町村に通知するものとする。

5 次のいずれかに該当するときは、教育・保育の提供を終了するものとする。

(1) 「子ども・子育て支援法施行規則」第1条の規定に該当せず、市町村が利用を取消ししたとき。

(2) 保護者から本園の利用の取消しの申出があったとき。

(3) 市町村が本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。
- (5) 利用者負担、およびその他の費用を滞納した場合。

(転出入園)

第15条 第12条第1項、第13条1項の規定は、転入園について準用する。

- 2 第14条第1項の規定は、転出園について準用する。
- 3 保護者の転居その他の事由により、他の教育・保育施設等への転園を希望する保護者は、転園希望日の1ヶ月前までに園長へ転園届を提出するものとする。
- 4 園長は、前項の転園届が提出されたときは、速やかにその旨を市町村に通知するものとする。

(成績の評価)

第16条 3歳児クラス以上の各学年の課程の修了は、園児の平素の様子を総合的に評価し、学年末において認定する

(修了)

第17条 園長は、園児が全課程を修了したと認めたときは、卒園時に卒園証書を授与する。

(保育料その他の費用等)

第18条 保護者は、保護者の居住する市町村長が定める利用者負担額（以下保育料）を、本園に支払うものとする。

- (1) 当該市町村が定める保育料は毎月口座振替により支払いを依頼する。
- (2) 保育料は出席の有無にかかわらず、毎月1日に在籍している方が支払いの対象者となる。
- (3) 保育料の納入方法

本園では、園指定の金融機関からの口座振替による納入依頼をする。

（口座振替手数料は本園で負担する。）

(4) 振替日

毎月27日（休日の場合は翌営業日）に当月分を振替する。

27日に振替できない場合は翌月10日に再手続きをする。

2回の支払日に振替手続きが確認できない場合は、保護者がすみやかに金融機関にて園口座に振り込みを行う。尚、退園月の1回目の振替が確認できない場合は、最終登園日に園事務室で費用の負担を受けるものとする。

- (5) 3ヵ月以上保育料を滞納した場合は、退園勧告を行う場合あり。

退園時には、保護者から滞納していた保育料の全額費用の負担を受けるものとする。

- (6) 保育料は、入園した年度の4月1日前日時点での満年齢で計算するため、年度中に年齢があがっても変更はない。ただし、年度内の算定により9月以降保育料が変更となる場合もある。

(7) 提出書類の遅滞や書類の不備による保育料の変更に伴う返金、および 2 回の支払日に振替手続きが確認できず保護者が園口座に振り込む場合についての振り込み手数料は保護者負担とする。

(8) 保育料の支払いを受けた場合は、自払い口座の通帳への印字をもって領収証とする。

2 別表 3 に掲げる本園の特定教育・保育において提供する便宜に要する費用については、保護者から実費の負担を受けるものとする。

(1) 実費負担は、当月末締めの翌月 10 日頃請求書を配布し、毎月口座振替により支払いを依頼する。

(2) 実費負担の納入方法

本園では、園指定の金融機関からの口座振替による納入依頼をする。

(口座振替手数料は保護者負担とする。)

(3) 振替日

毎月 15 日（休日の場合は翌営業日）に前月分を振替する。

15 日に振替できない場合は 25 日に再手続きをする。

2 回の支払日に振替手続きが確認できない場合は、保護者がすみやかに金融機関にて園口座に振り込みを行う。尚、退園月の実費負担は、最終登園日に園事務室で費用の負担を受けるものとする。

(4) 3 ヶ月以上実費負担を滞納した場合は、退園勧告を行う場合あり。

退園時には、保護者から滞納していた実費負担の全額費用の負担を受けるものとする。

(5) 提出書類の遅滞や書類の不備による実費負担の変更に伴う返金、および 2 回の支払日に振替手続きが確認できず保護者が園口座に振り込む場合の振り込み手数料は保護者負担とする。

(6) 費用の支払いを受けた場合は、自払い口座の通帳への印字をもって領収証とする。

3 別表に掲げる費用の額については、消費税率や価格改定に伴い変更する場合がある。

(健康管理・衛生管理)

第 19 条 本園では、子どもに対して、市設備基準条例に規定する利用開始時の健康診断及び少なくとも年に 2 回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）に規定する健康診断に準じて実施する。

2 本園は、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」及び相模原市園医の手引きに則り、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。

3 乳幼児突然死予防策

睡眠時の 5 分ごとのチェックを行い SIDS 予防に努める。

(園児の健康管理)

第 20 条 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）に規定する健康診断、及び市の健康診断マニュアルに則り実施する。

(1) 健康診断

- ・学校保健安全法および市の健康診断マニュアルに則り、学校医が健診をする。
- ※健診期間内に受けられない場合は保護者負担で健診を受けたあと、園に健診結果を提出する。

(2) 歯科健診

- ・学校保健安全法および市の健康診断マニュアルに則り、学校歯科医が健診をする。
- ※健診日に受けられない場合は保護者負担で健診を受けたあと、園に健診結果を提出する。

(3) 身体測定

- ・学校保健安全法および市の健康診断マニュアルに則り実施する。

(4) 尿検査

- ・学校保健安全法および市の健康診断マニュアルに則り年1回実施する。
- ※尿検査日に提出できない場合や2次検査で再検査となった場合は保護者負担で検査を受けたあと、園に検査結果を提出する。

(緊急時の対応)

- 第21条 本園は、教育・保育の提供中に、園児の健康状態の急変、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、必要に応じ学校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 緊急搬送について 緊急時は保護者と連絡が取れない場合でも園で判断し緊急搬送する。レントゲンや輸血等は医師の指示に従って対応する。
 - 3 災害時（震度5弱以上）は通信機能が不通となる場合も想定されるため、連絡がなくても園に迎えに来るよう周知する。
 - 4 教育・保育の提供により事故が発生した場合は、保育課または各こども家庭相談課及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
 - 5 園児に対する教育・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う。
 - 6 緊急時の対応にかかる医療費・文書料等の費用については、保護者から実費の負担を受けるものとする。

(要望・苦情等に関する相談窓口)

第22条 本園では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置する。

本園 利用相談窓口	・担当者 苦情受付担当者：主幹保育教諭 苦情解決責任者：園長	
	・利用時間 7時～18時	
第三者委員	・電話番号 042-767-8470	
	FAX 042-767-8475	
かながわ保育研究会 利用者相談室		電話・FAX 0463-83-0515

2 苦情受付の流れ

(1) 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者などが受け付けた苦情は、苦情解決責任者に連絡し早急に園内で内容を分析し解決する。

(3) 苦情解決のための話し合い

必要な場合、苦情解決責任者は、苦情を申し出た方と誠意をもって話し合い、その解決に努めていく。

(4) 本園では、上記のほか園内に要望・苦情等に係る投函箱を設置。

(非常災害時の対策)

第 2 3 条 本園は、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。

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 ・ガス漏れ報知機 有 ・非常警報装置 有 ・非常用電源 有 ・スプリンクラー 無 ・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理 有
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、毎月 1 回以上実施する。

(保険の種類)

第 2 4 条 本園では、以下の保険に加入（天災が原因の怪我は補償外）

保険の種類	施設賠償責任保険	民間社会福祉施設賠償責任保険
	傷害保険	日本スポーツ振興センター他

(虐待の防止における対応方法)

第 2 5 条 児童虐待防止法に基づき、児童虐待の予防・防止に努め、必要に応じ通告・相談を行う。

2 本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、必要な体制の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。

(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) その他虐待防止のために必要な措置

3 虐待等の行為とは、「相模原市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成 26 年 10 月相模原市条例第 49 号。以下「市運営基準条例」という。）」第 25 条に規定する行為をいう。

- 4 本園は、教育・保育の提供中に、本園の職員又は養育者（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、市の担当課・児童相談所等適切な機関に通告する。

（安全対策と事故防止）

- 第26条 本園は、安全かつ適切に、質の高い教育・保育を提供するために、「危機管理マニュアル」「認定こども園安全マニュアル」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係の設置及び職員に対する研修を実施する。
 - 3 本園は、相模原市が策定する「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき適切な対応に努める。
 - 4 本園は、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、保育課へ報告する。

（保護者へお願いをしているその他の留意事項）

- 第27条 本園においての留意事項は「認定こども園モモのしおり」に記載。
- 2 宗教・政治活動・営利活動
利用者の思想、信仰は自由だが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はしない。
 - 3 個人情報
本園の利用にあたり入手したすべての個人情報について、無断で使用・公開することを禁じる。

（守秘義務及び個人情報の取扱いに関する事項）

- 第28条 本園の職員は、業務上知り得た子ども及びその保護者の秘密を保持する。
- 2 子育て支援事業を利用した子ども及び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。

（児童及びその保護者等に係る個人情報について）

- 第29条 本園において活動中に撮影した写真・ビデオは保護者の方へ販売するだけでなく、法人広報紙、園のパンフレット、園だよりやホワイトボードへの掲示、ホームページ、求人活動、教育保育研究や発表等園の様子をお知らせするために活用する
- 2 本園は、個人情報を次の各号の目的のために必要最小限の範囲内において使用する。
 - (1) 小学校への円滑な移行・接続が図られるように、卒園にあたり入学する予定の小学校との間での情報を共有する。

- (2)他の特定教育・保育施設等へ転園する場合や他兄弟姉妹が別の施設等に在籍する場合において、他の施設との間で必要な連絡調整を行う。
- (3)緊急時において、病院その他の関係機関に対し必要な情報提供を行う。

(支援保育・保護者に対する支援)

第30条 本園は「指定保育所」として支援保育の推進とともに支援保育の研究を行う。

また統合保育を先駆的に実践し、統合保育等の研究改善を行う。

- 2 本園は、相模原市支援保育制度に基づき、支援保育コーディネーターを配置し、必要な要請や研修を行う。
- 3 本園は仕事と子育ての両立等を支援するため、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、保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。
- 4 対象児への支援

相模原市が指定するアセスメントを実施し、評価基準に達した園児に対し所定の手続きをとる。また、個別の支援計画を作成して個々の障害や発達上の支援を必要とする園児と保護者に対して、十分な配慮のもと教育保育や支援を行う。園児や保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。

(業務の質の評価)

第31条 本園は教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図り、教育・保育の質の向上を目指す。

- 2 保育教諭等の自己評価及びこども園の自己評価については、年1回行い、園の自己評価については、その結果を公表する。

(記録の整備)

第32条 本園は、教育・保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)教育・保育の実施に当たっての計画 | 5年間保存 |
| (2)提供した教育・保育に係る提供記録 | 5年間保存 |
| (3)市町村への通知に係る記録 | 5年間保存 |
| (4)保護者等からの苦情の内容等の記録 | 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年間保存 |
| (6)認定こども園こども要録 | 20年間保存 |

(その他の運営に関する重要事項)

第33条 この規定に変更が生じた場合は、速やかに届出をするものとする。

- 2 この規定の実施についての必要な事項は、園長が別に定める。

附	則		
この規定は、	平成 27 年	4 月	1 日から施行する。
附	則		
この規定は、	平成 28 年	4 月	1 日から施行する。
附	則		
この規定は、	平成 29 年	4 月	1 日から施行する。
附	則		
この規定は、	平成 30 年	4 月	1 日から施行する。
附	則		
この規定は、	令和元年	10 月	1 日から施行する。
附	則		
この規定は、	令和 7 年	4 月	1 日から施行する。

※料金は消費税率や価格改定に伴い変更する場合があります。また、物品に関しては、年度途中で仕入れ価格や在庫状況により、価格を変更する場合があります。

別表 1 <一時保育 料金表> 一時預かり保育料 昼食・おやつ代

相模原市内在住児	0 歳児クラス	1～2 歳児クラス	3～5 歳児クラス
	720 円／1 時間	670 円／1 時間	560 円／1 時間
	利用時間を超過した場合は 500 円/10 分 昼食代 250 円、おやつ 50 円（利用時間により、預かり保育料と別途請求）		

別表 2 <一時保育 料金表> 一時預かり保育料 昼食・おやつ代

他都道府県在住児	0 歳児クラス	1～2 歳児クラス	3～5 歳児クラス
	920 円／1 時間	870 円／1 時間	760 円／1 時間
	利用時間を超えた場合は 500 円／10 分 昼食代 250 円 おやつ 50 円（利用時間により、預かり保育料と別途請求）		

別表 3 <1.2.3 号実費負担額>

○2.3 号延長保育料

利 用 内 容	延長料金
「延長保育申請書」を提出されている方 ※申し込みされていて利用がない月は、延長手続き料として1ヶ月 300 円を徴収。AB 階層世帯は減免有。	350 円／1 時間
「延長保育申請書」の提出をされていない方	500 円/30 分
利用条件を満たしていない場合	500 円/10 分
月～金曜日 19 時 01 分を超過した場合（土曜日は 18 時 01 分を超過した場合）	1000 円/10 分

○2.3 号給食費卒園準備金の料金

給食費	3 歳～5 歳（内訳：主食費 1,020 円、副食費 4,590 円）	5,610 円／1 ヶ月
卒園準備金	5 歳児 2 月以降入園の場合は、入園月に請求いたします	2,000 円（1 月）

○2.3 号購入品・レンタル品

入園・進級	連絡帳（入園時、幼児進級時・紛失時）	153 円
	通園バック	1,100 円
	布団セット（布団・シーツ・布団袋）	7,810 円
	手拭きタオル（2～5 歳児）	450 円
	着替え袋（1～5 歳児）	410 円
	コップ（2～5 歳児）	319 円
	外遊び用帽子（2～5 歳児）	1,030 円
	外遊び用帽子（0～1 歳児）	1,078 円
購入品	歯ブラシ（3～5 歳児）	72 円／1 本
	スケッチブック（3～5 歳児）	387 円／1 冊
	紙オムツ・紙パンツ	50 円／1 枚
	布パンツ	450 円／1 枚
	シーツ	2,310 円
	布団袋	1,100 円
	ビニール袋	20 円／1 枚
レンタル品	手拭きタオル	50 円／1 日
	バスタオル（昼寝用）	100 円／1 日
	フェイスタオル（かけ湯用）	50 円／1 日
	布おむつ代	20 円／1 枚
	しも拭き	10 円／1 枚

レンタル品	シューズ(3～5 歳児)	100 円／1 日・300 円／1 週間
	布団	300 円／1 日、1000 円／1 週間、2000 円／1 ヶ月

○1号購入品・レンタル品

入園	連絡帳	153 円
	手拭きタオル	450 円
	着替え袋	410 円
	外遊び用帽子	1,030 円
	通園バック	1,000 円
	コップ	319 円
	水彩ファイルブック	629 円
購入品	布団セット(敷布団・シーツ・布団袋)	7,810 円
	紙パンツ	50 円／1 枚
	布パンツ	450 円／1 枚
	連絡帳(紛失時)	153 円
	シーツ	2,310 円
	ビニール袋	20 円／1 枚
レンタル品	手拭きタオル	50 円／1 日
	バスタオル(昼寝用)	100 円／1 日
	フェイスタオル(かけ湯用)	50 円／1 日
	シューズ(3～5 歳児)	100 円／1 日・300 円 1 週間
	布団(シーツ・バスタオル含む)	300 円／1 日・1000 円／1 週間・2000 円／1 ヶ月

○1号利用料 給食費・教材費・購入品・超過料金

給食費(昼食のみ)	内訳：主食費 900 円、副食費 3,200 円(8 月除く)	4,100 円／1 ヶ月
歯ブラシ	毎月交換	72 円／1 本
教材費 防災費	年間かかる費用を月割り (水彩絵の具等の保育材料や非常食の代金)	1,500 円／月
スケッチブック	月に最大 1 冊まで	387 円／1 冊
卒園準備金	5 歳児	2,000 円(1 月)
保育時間超過料金 1	教育時間(8:30～13:00)を超過した場合や預かり保育の申請時間を超過した場合	500 円/10 分
保育時間超過料金 2	19 時 01 分を超過した場合 土曜日については 18 時 01 分を超過した場合	1000 円/10 分
預かり保育	月単位	月～金 おやつ代 利用時間が 15:00 を過ぎる場合 11,200 円 800 円
	1 日単位	月～金 7:30～8:30 13:00～17:00 200 円 840 円
		土・春休み・夏休み・冬休み 7:30～8:30 8:30～13:00 13:00～17:00 200 円 1,000 円 840 円
		昼食代 13:00～17:00 205 円

※本園は、上記費用の支払いを受けた場合は、自払い口座の通帳への印字をもって領収証とさせていただきます。

令和 7 年.4.1 付