

青葉保育園重要事項

(施設の目的)

第1条 社会福祉法人晴翔会が設置する青葉保育園（以下「当園」という。）は、児童福祉法に基づき、当園を利用する小学校就学前の教育・保育給付認定子ども（以下「子ども」という。）に対して子どもの最善の利益を考慮した適正且つ質の高い保育・教育を提供すること、また、その教育・保育給付認定保護者（以下「保護者」という。）の子育てを支えることを目的とする。そのために求められる職員及び管理運営に関する事項を定めるものとする。

(運営の方針)

第2条 「丈夫な体と豊かな心」

1. 広々とした空間のオープンスペースの中で、専門性を持った職員により、家庭の温かさを大切にしながら、一人ひとりの子どもの“生きる力”を引き出し、その育ちをより豊かなものとする保育を行う。
2. 情緒の安定を基本とし、楽しい発見や体験の積み重ねと、環境へ自ら関わろうとする好奇心が子どもの豊かな心を育てる保育を展開する。
3. 生涯にわたる人間関係の基礎となる乳幼児期において、家庭との連携を図りながら“生きる力”を育む。

(設置者及び施設の管理者)

第3条 当園の設置者及び施設の管理者は次のとおりとする。

(1) 設置者 社会福祉法人 晴翔会

所在地 相模原市中央区光が丘3丁目2-1

代表者 理事長 村松 美智子

(2) 管理者 園長 岡田 早苗

(名称及び所在地)

第4条 当園の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名称 青葉保育園

(2) 所在地 横浜市青葉区荏子田3-23-10

(建物その他の設備の規模及び構造)

第5条 当園の建物その他の設備の規模及び構造は以下の通りである。

敷地	面積	1,620.90㎡	
園舎	構造	鉄筋コンクリート造	
	延床面積	990.86㎡	
施設設備の数と面積	乳児室	1	114.16㎡
	保育室	3	189.32㎡
	ホール	1	85.45㎡
	調理室	1	56.52㎡

	ト イ レ	14	60・56㎡
	医 務 室	1	18・00㎡
	事 務 室	1	26・92㎡
	図 書 の お 部 屋	1	17・48㎡
	会 議 室	1	18・40㎡
設 備 の 種 類	テラス、砂場、冷暖房、床暖房		
園 庭	290・20㎡		

(事業を開始した年月日)

第6条 当園が事業を開始した年月日は以下のとおりである。

1999(平成11)年4月1日

(開所時間)

第7条 当園が定める開所時間は、次のとおりとする。

(1) 月～金 午前7時から午後19時30分までとする。

(2) 土 午前7時から午後18時までとする。

(利用料その他の費用等)

第8条 保護者は、居住する市町村長が定める利用料を、その居住する市町村へ支払うものとする。(2号認定及び3号認定の市民税非課税世帯：無償)

1. 第1項に定めるもののほか、以下に掲げる当園の保育・教育において提供する便宜の要する費用については、実費の負担を受ける。

① 保育・教育の提供に要する実費に係る利用者負担金

	内容等	金額
主食代(3歳以上児)	発達に必要な主食	月額 2,500円
副食代(3歳以上児)	発達に必要な副食 ※注1	月額 4,500円
おむつ処理代(0,1歳児)	園が処理の業務委託を行う費用の一部	月額 300円
教材費 ※注2	乳児…連絡ノート、エプロンなど 幼児…クラス帽子、自由画帳など	購入物によって異なる。
制服代(3歳以上児) ※注2	ベスト、スカート、ズボン、体操服など	購入物によって異なる。
教育に係る費用 ※注2	体操(3歳以上児)、英語、新体操(4歳以上児) 知育プログラム(5歳児)	体操:500円/月 英語:1,500円/月 新体操:500円/月 知育プログラム:500円/月

※ 注1. 免除対象者を除く。 ※注2. 購入、利用は保護者の選択による。

② 延長保育に係る利用者負担

横浜市延長保育料ガイドラインに基づく

(利用定員)

第9条 利用定員は、次のとおりとする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
定員	9人	20人	20人	20人	20人	20人	109人

(職員の職種、配置員数又はその予定)

第10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。ただし、職員の配置については、横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例(平成24年12月横浜市条例第60号。以下「市設備基準条例」という。)で定める配置基準以上で、かつ横浜市で保育を実施する上で望ましいとする職員配置基準を下回らない人数とする。なお、員数は入所人数により変動することがある。

- (1) 施設長(園長) (常勤専従) 1人
- (2) 主任保育士 (常勤専従) 1人
- (3) 保育士 19人(常勤専従、非常勤)
- (4) 栄養士 (常勤専従) 2人
- (5) 調理師 2人(常勤専従、非常勤)
- (6) 嘱託医 (非常勤) 1人
- (7) 嘱託歯科医 1人

(業務の質の向上)

第11条 当園は、市運営基準条例第16条及び横浜市における保育所の業務の質の評価に関する要綱(平成25年4月こ保運第3738号)に規定する保育・教育の質の評価を行い、常にその改善を図り、保育・教育の質の向上を目指す。

2. 当園が行う保育・教育については、保育課程に基づいた長期及び短期の指導計画をもとに子どもの発達を踏まえ且つ見通しをもった計画性のある保育・教育を行い、子どもの姿と保育のあり方との双方の視点から評価、記録し、それを見直して保育・教育を展開する。(「PDCAサイクル」の展開)
3. 保育士等の自己評価は年に1回実施する。その際、施設長及び主任は保育士等の自己評価について書面の他に直接面談する機会を設けるよう努める。保育士等の自己評価は、それを踏まえて保育所の自己評価へつなげ、その結果を公表する。
4. 市運営基準条例第16条に規定する外部評価については、横浜市福祉サービスの第三者評価を5年に1回受審し、その結果を公表する。

(嘱託医)

第12条 当園は、以下の医療機関と連携し、年2回の健診の実施他、健康管理を行うものとする。

- (1) 嘱託医

順伸クリニック 医師：高橋 寛

所在地：横浜市青葉区荏子田2-2-9アドバンスビル2F

- (2) 嘱託歯科医

河津歯科 歯科医師：河津 千尋

所在地：横浜市青葉区美しが丘西3-12-18

(緊急時等における対応方法)

第13条 当園は、保育・教育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他事故等の緊急事態が生じたときは、速やかに保護者等に連絡をする。また、状況によって保護者に確認すると同時に嘱託医または子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

2. 嘱託医等における診察が必要となったケースについては、帰宅後の様子について電話確認をし、「事故発生報告書」に発生状況やその後の経過に関して記録し、保護者に説明を行う。
3. 保育・教育の提供により重大な事故^{※注1}が発生した場合は、区こども家庭支援課に「事故報告書」とともに報告を行う。(※注1. 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又は保護者と重大なトラブルになりそうなケース等)

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14条 当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を施設長に定め、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備するとともに「自衛消防隊組織」を組織して定期的に各職員の役割を確認する。

2. 毎月1回以上、地震、火事、竜巻、水害、不審者等を想定した避難訓練を実施する。
3. 保護者に対しては、毎日の緊急連絡先を確認するとともに年1回「引き渡し訓練」を実施する。また、地震発生時の情報発信について区ホームページおよび携帯電話の災害伝言板の利用を周知する。
4. 災害発生に備えて毛布、電気、トイレ等の備品および非常食を保管し、非常食については栄養士が定期的に確認、入れ替えを行う。

(虐待の防止のための措置)

第15条 当園は、子どもの人権擁護・虐待防止のため、次の措置を講ずる。

- (1) 子どもの人権擁護、虐待防止等に関する職員体制の整備(伝え合える関係性、抱え込みを防ぐ体制、組織の透明性等)
 - (2) 職員による子どもに対する虐待についての理解とそれらの行為の禁止
 - (3) 虐待防止、人権擁護等に関する職員研修の実施
 - (4) 「子ども虐待における保育所の役割マニュアル」の整備と周知・理解
2. 同条第1項第2号における虐待等の行為とは、「横浜市特定教育・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9月横浜市条例第48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。
 3. 当園は、保育・教育の提供中に、当園の職員又は養育者(保護者等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、区こども家庭支援課・児童相談所等適切な機関に通告する。
 4. 「青葉区児童虐待防止連絡会」(「要保護児童対策地域協議会」)に参加し、地域の民生委員、ケースワーカー等と情報共有及び地域の現状把握に努める。

区こども家庭支援課または児童相談所等から当園の子どもについて虐待等が疑われる通報があっ

た場合は、速やかに全職員に周知、適切に対応し記録した上で、関係機関と情報共有及び連携を図る。

(苦情対応)

第 16 条 当園は、保護者等からの苦情・要望に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決責任者（施設長）、苦情受付担当者（主任）、クラス別相談担当者、第三者委員（法人監事）等苦情・要望受付の体制を設置し、保護者に対して公表するとともに、苦情・要望に対して必要な措置を講じる。また、苦情・要望受付体制については文書及び掲示で保護者等に周知する。

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。その後、全職員に経緯、内容を周知し、必要な改善を行う。
3. 苦情・要望内容及び苦情・要望に対する対応、改善策について「意見・要望受付書」に記録するとともに、全職員で情報共有する。