託児ルーム運営管理規程

○制定（令和５年１１月１７日理事会）

社会福祉法人

大　川　市　福　祉　会

社会福祉法人大川市福祉会託児ルーム運営規程

（事業所の名称等）

第１条　社会福祉法人大川市福祉会が設置する事業所内託児所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名　称　社会福祉法人大川市福祉会託児ルーム

（２）所在地　大川市大字中八院１４６８番地１（木の香園児童支援センター内）

（事業の目的）

第２条　社会福祉法人大川市福祉会託児ルーム（以下「託児ルーム」という。）は、認可外保育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事項を定め、託児ルームを利用する小学校就学前及び小学生の子ども（以下「利用子ども」という。）に対し、適正な認可外保育を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第３条　託児ルーム、良質な水準かつ適切な内容の認可外保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。

２　託児ルームは、利用子どもの意思及び人格を尊重して、常に利用子どもの立場に立って、認可外保育を提供するよう努める。

３　託児ルームは、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、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。

４　託児ルームは、利用子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

（提供する認可外保育の内容）

第４条　託児ルームは、児童福祉法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針に準じ、事業の特性に留意して、利用子どもの心身の状況等に応じて、認可外保育を提供する。

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第５条　託児ルームが認可外保育を提供するに当たり、職員の職種、員数及び職

務内容は次のとおりとする。
（１）管理者　１人　児童支援センター管理者が兼ねる。
　管理者は、認可外保育の質の向上、職員の資質の向上に取組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
（２）保育士もしくは看護師　１人以上
　保育士は、保育課程及び指導計画の立案をし、その課程及び計画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保育を行う。
　看護師等は、子どもの健康管理と託児所全般の衛生管理を行うとともに、保育士の職務を助ける。
（３）保育補助（必要数）
　保育補助は、保育士の業務を助ける。
（４）事務職員　１人　児童支援センター内事務員が兼ねる。
　事務職員は、託児所の事務を行う。
（５）栄養士・調理員　自立支援センター就労支援Ａ型内職員が兼ねる。
　栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、託児所全般の食育を兼ねる。
　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。

（認可外保育を行う日）
第６条　託児ルームの認可外保育を提供する日は、月曜日から金曜日までとする。
２　託児所ルーム、前項の規定に関わらず、次に掲げる事項に当てはまる場合は休業日とする。
（１）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
（２）年始休日（１月１日から１月３日）
（３）年末休日（１２月２９日から１２月３１日）
３　託児ルームは、前２項の規定に関わらず、認可外保育の提供を行う上で必要がある又はやむを得ない事情があるときは、あらかじめ利用子どもの保護者に情報提供を行い、前項に規定する休業日に認可外保育を提供することがある。
４　託児ルームは、非常災害その他急迫の事情があるときは、認可外保育の提供を行わないことがある。

（認可外保育の提供を行う時間等）
第７条　託児ルームの開所時間は、次のとおりとする。
（１）月曜日から金曜日　午前８時３０分から午後５時００分とする。
２　託児ルームは、利用子どもが、やむを得ない理由により、保育を希望する場

合には、開所時間内において前後３０分延長保育事業を実施することとする。

（利用者負担その他の費用等）

第８条　託児ルームは、利用者負担額を、次のとおり、当該利用子どもの保護者等から徴収する。

（１）常時利用

月額１０，０００円（月途中の開始及び退所であっても日割り計算はしない。）　ただし、給食及び３時のおやつを含むが、１０時のおやつが必要な場合は、持参するものとし、給食を希望しない場合も同料金とする。

（２）一時預かり

１日５００円　ただし、給食及び３時のおやつを含むが、１０時のおやつが必要な場合は、持参するものとする。また、急遽の場合は昼食持参とし、その際も利用料金は同料金とする。

（利用定員）

第９条 利用定員は、次のとおりとする。

（１）常時利用

１歳の誕生日を迎えた日から２歳の誕生日を迎える年の年度末まで

（２）一時預かり

１歳の誕生日を迎えた日から小学３年生まで

上記（１）と（２）合わせて　上限５人とする。

（利用申請の方法）

第１０条　利用者の保護者は、別紙の託児ルーム利用申込書を提出するものとする。

（利用契約書の提出）

第１１条　法人と利用者の保護者は、別紙の託児ルーム利用契約書を交わし提出するものとする。

（緊急時等における対応方法）

第１２条　託児ルームの職員においては、認可外保育の提供を行っている利用子どもに体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該利用子どもの保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第１３条　託児ルームは、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とともに、定期的な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１４条　託児ルームは、利用子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

（秘密保持）

第１５条　託児ルームの職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

２　託児ルームは、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その他の機関に対して、利用子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用子どもの保護者の同意を得る。ただし、特段の理由がある場合もしくは別に定めのある場合は除く。

（苦情解決）

第１６条　託児ルームは、その提供した認可外保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

２　託児ルームは、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

３　託児ルームは、市からの求めがあった場合は、市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けたときは、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

４　託児ルームは、市からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を市に報告する。

附　則

この規程は、理事会の決議の日から施行し、令和５年８月１日から適用する。