様式2-2

【資料4-2】

乳児等通園支援事業実施計画書（余裕活用型用）

1 基本情報

(1)施設名称	国府津保育園
(2)施設の所在地	神奈川県小田原市国府津3－11－25
(3)区分	保育所
(4)受入年齢	0 歳から 2 歳まで
(5)事業開始予定日	令和9年1月1日
(6)提供日・時間・提供を行わない日	休業日と小学校の長期休業期間を除く月曜日から金曜日 9:00から12:00(9:00～11:00×2回、9:00～12:00(給食有)×2回) ただし園行事等で提供できない日もある

※休業日（日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
※小学校の長期休業期間（学年始休業(4月1日～7日)、夏季休業(7月21日から8月31日)、冬期休業(12月25日～28日、1月4日～7日)、年度末休業(3月26日～31日)）

(7)利用料	利用料金(1時間あたり)	300	円
(8)キャンセル料	キャンセル料の有無	有	

キャンセル料が発生する場合の理由

当日のキャンセルのみ料金（予定金額の100％）が発生（職員が配置されているため）

(9)給食・おやつ	給食の有無	有	費用	275	円	（おやつ代を含み350円）
	おやつの有無	有	費用	75	円	
(10)その他費用	その他の費用の有無	有	内容	教材費	費用	50 円

2 職員配置等に関する調書

(1)事業所の責任者

氏名	役職	教育職又は児童福祉事業の経験年数
長谷川　陽一	園長	27 年

(2)利用定員等

・1時間あたりの利用定員

	0歳児	1・2歳児	合計	1時間あたりの利用定員（利用定員の空き枠）
教育・保育の利用定員	12人	36人	48人	5人
教育・保育の在籍児童数	7人	36人	43人	
余裕人数	5人	0人	令和8年10月1日現在の人数	

※1か月あたりの利用定員は、実情に応じ、変動が推測される範囲内での最大の人数として可。

・1か月あたりの標準的な開所日数と開所時間

開所日数	20	日
1日当たりの開所時間	11	時間
1か月あたりの開所時間	220	時間

・1か月開所時間あたりの利用定員（開所日数×開所時間×定員）

	0歳児	1・2歳児	合計	1か月あたりの利用定員（利用定員の空き時間枠から算出）
教育・保育の利用定員	2,640人	7,920人	10,560人	1,100人
教育・保育の在籍児童数	1,540人	7,920人	9,460人	
1日の空き定員から算出した月当たりの空き定員	100人	0人	100人	

・室別面積等　※平面図を添付してください.

	0歳児	1・2歳児
保育室等の面積	44.40㎡	104.04㎡
現状の保育に必要な面積	13.20㎡	81.18㎡
乳児等通園支援事業に充てられる面積	31.20㎡	22.86㎡

※(在園0歳児4人×3．3㎡＋1歳児12人×3．3㎡＋2歳児21人×1.98㎡＝94．38㎡

・職員配置

	0歳児	1・2歳児
保育に従事する職員数	4人	9人
(うち保育士数)	4人	9人
保育に必要な職員数	2人	7人
乳児等通園支援事業に従事できる職員数	2人	2人

(5)乳児等通園支援事業取り組み内容

ア　担当職員名(別紙職員名簿に専任と記載)

イ　乳児等支援事業定員(施設が希望する定員)

	定員
0歳児	1
1歳児	1
2歳児	1

ウ　乳児等通園支援制度のこども達の過ごし方

年齢ごとのクラスの中で在園児と一緒に活動する。

エ　施設全体と乳児等通園支援制度を実施する部屋がの位置がわかるような配置図を添付する

3　食事の提供(給食を実施している場合のみ記入)

・食事の提供方法　自園調理　(主食は自園調理)

・調理室の有無　有

・加熱、保存等の機能を有する設備の有無　有

・(認可保育施設の場合)認可保育施設と同様の提供方法・設備で実施する　○

4　その他

(1)地域との連携に関する取組

・地域の行事には積極的に協力したり園児や職員が参加し、お年寄りの方々と園児とで手紙の交換などを行っている。
・散歩の際などに職員が積極的に挨拶する姿を見せることで地域に保育園の存在をアピールしたり、園児たちにも地域の方々とのつながりを意識できるよう促している。
・運動会に招待したり職員間で情報交換するなど、小規模保育施設や小学校との交流を積極的に行っている。
・積極的に地域の方々と情報交換する中で、できることには協力したりアドバイスをいただいている。また、園児が近所の商店で買い物体験をしたり、交番の警察官に来てもらうなど、地域の資源を積極的に利用している。

(2)秘密保持に関する必要な措置(運営規程に規定されている場合は省略可)

・業務上知り得た園児の個人情報については絶対に口外しないこと、また情報が記された書類については園外に持ち出すことのないよう職員に徹底している。
・書類は事務所の鍵がかかる戸棚に保管している。