上尾市家庭的保育事業等の認可等に関する規則の一部を改正する規則をこ こに公布する。

令和7年3月27日

上尾市長 畠 山 稔

上尾市規則第21号

上尾市家庭的保育事業等の認可等に関する規則の一部を改正する規則 上尾市家庭的保育事業等の認可等に関する規則(平成27年上尾市規則第 28号)の一部を次のように改正する。

- 第2条第1項に次の2号を加える。
- (4) 保育施設調書 (第2号様式)
- (5) 誓約書 (第3号様式)
- 第2条第2項中「第2号様式」を「第4号様式」に改め、同条第3項中 「第3号様式」を「第5号様式」に改める。
 - 第3条中「第4号様式」を「第6号様式」に改める。
- 第4条第1項中「第5号様式」を「第7号様式」に改め、同条第2項中「第6号様式」を「第8号様式」に、「第7号様式」を「第9号様式」に改める。
 - 第5条中「第8号様式」を「第10号様式」に改める。
 - 第1号様式を次のように改める。

年 月 日

(宛先)

上尾市長

(申 請 者) 所 在 地

名 称

代表者氏名

上尾市家庭的保育事業等認可申請書

児童福祉法第34条の15第2項の規定に基づき、下記家庭的保育事業等を運営したいので、上尾市家庭的保育事業等の認可等に関する規則第2条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 家庭的保育事業等の事業所の名称
- 2 事業の種類
 - □家庭的保育事業
 - □小規模保育事業 (□A型 □B型 □C型)
 - □居宅訪問型保育事業
 - □事業所内保育事業(□保育所型□小規模型)
- 3 家庭的保育事業等の事業所の所在地
- 4 事業開始の予定年月日

年 月 日開始予定

添付書類

- (1) 事業の運営についての重要事項に関する規程
 - ※定めるべき重要事項
 - ① 事業の目的及び運営の方針
 - ② 提供する保育の内容
 - ③ 職員の職種、員数及び職務の内容
 - ④ 保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日
 - ⑤ 保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及び額
 - ⑥ 乳児及び幼児の区分ごとの利用定員
 - ⑦ 家庭的保育事業等の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たって の留意事項
 - ⑧ 緊急時等における対応方法
 - ⑨ 非常災害対策
 - ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項
 - ① その他家庭的保育事業等の運営に関する重要事項
- (2) 収支予算書
- (3) 上尾市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例第6条又は第4 0条の規定により連携施設を確保したことを証する書類

第8号様式を第10号様式とし、第7号様式を第9号様式とし、第6号様式を第8号様式とする。

第5号様式中「⑩」を削り、同様式を第7号様式とする。

第4号様式中「⑩」を削り、同様式を第6号様式とし、第3号様式を第5号様式とし、第2号様式を第4号様式とし、第1号様式の次に次の2様式を加える。

保育施設調書

P											73	-
	フリガナ											
1.事業所の名称												
	-	_										
	'											
2.事業所の所在地	TEL:	()		F	AX :		()			
2.争未別の別任地								`	,			
	メールア	ドレス	:									
	最寄駅		紿	a		EΠ	かこ	バフ	- 往华		Δ	
	_		税	Ŕ		际	から	ハス	<u>・徒歩</u>		<u>分</u>	
o =0 == +v +> ++	フリガナ											
3.設置者名等												
(法人名)												
	= −	_										
4 主まで東郊町の												
4.主たる事務所の												
所在地又は設置												
者住所	TEL:	()		<u>F</u>	AX:		()			
	メールア	トレス	<u>: </u>									
	フリガナ											
	(氏名)						(贈)	(名)				
5.代表者名等	(201)						\ 7 19 	ч ш / 				
5.10 秋日 石 寸	生年					4	表就	冮				
	1 1		年	月	日	i		i		Æ	-	
	月日			(満	歳)	牛	月	Ħ		年	月	日
	=	_				-!		!				
	'											
6.代表者住所												
		,			_							
	TEL:	()		<u> </u>	·AX :		()			
	フリガナ											
	(氏名)						(暗	(名)				
	(八石)						(中)	(10)				
_ <i>66</i> =m -t-	4 F					<i>/-/-</i>	TID -12	ㅗь				
7.管理者	生年		年	月	日		理者			_	_	_
	月日		•	(満	歳)	任	年月	日		年	月	日
	資格の	7	 有(資格					L	```			
	l i			プリグ生み	1.				,			
	有無		#									
	=	_										
8.管理者住所												
	TEL :	()		F	AX :		()			
	フリガナ				<u>-</u>	<i>/</i> // .						
	7777											
9.災害時等におけ	(氏名)						((名)				
る緊急連絡先												
の糸心を上がり					_							
	TEL :	()		<u>F</u>	AX:		()			
	口有	(系列加	布設数	か所	i〔直:	学店	• F C) う	ち埼玉	県内	か見	斤)
10.系列施設	_ ''		_ = = >>>	,								
エン・ハインルの口文												
	一一無											
11.事業開始予定			/-		_		_					
年月日			年		月		日					

	請する事業 種類	□ 居宅訪!	呆育事業 問型保育 为保育 事			保育事業 □小規模	_	□B型	□C型)
	員 内には保育短 認定に係る定	3号認定		O歳児	1		1・2歳り 2歳児	₹	
員数	総定に係る定 を記入。(未定 合は不要)		()	人 人)	(人 人)		۸ ۸)	人 (人)
にお	所内保育事業 けるその他の 見の定員		()	人 人)	(人 人)		人 人) (人 人)
14.開	所時間	通常開所時	間	時間外開於	听時間		·時預かり I有 口無		備考
平日	1	: ~	:	: ~	:	:	~ :		
土耳	星日	: ~	:	: ~	:	:	~ :		
日	祝祭日	: ~	:	: ~	:	:	~ :		
	園日 3曜祝日を 余く休園日)								
16.実	費徴収	口 有(別紀	紙にて内	容を届け	出ること)		無	
17.上	乗せ徴収	口 有(別紀	紙にて内	容・徴収ヨ	里由を届	け出るこ	ح) 🗆	無	
	室名	乳児室	ほ	ふく室	保育	育室	遊戯室	<u> </u>	合計
	室数 面積※	室 m		室 ㎡		室 ㎡		室 ㎡	室
	室名	幼児用便所	職員	 月用便所	調理	理室	その他	1	
18. 施	室数 面積※	五	f 景 大	室 ㎡ 器 器		室 ㎡		室 ㎡	m²
設 •	※面積は壁の	内側の用途に供	はする部:	分					
設 備	建物の構造	□ 鉄骨造 □ 煉瓦造 □ その他	口木	:筋コンク! :造 	ノート造)	階級	建ての	階
		口耐火建築物	物 □	準耐火建第	&物 □	その他()
	建物の形態	□専用建物 □一般住宅		合住宅 の他(□事務	所ビル	□業務用)	ビル	
	建物の 建築年月			年	月	(築	年)		

玄関以外の非常口		土地の権利 関係	□自己所有 □賃貸(相手方氏名:) 月額賃料 円(管理費 円)
図画			□賃貸(相手方氏名:)
大災通報 一有 (□火災報知機等非常警報器具又は設備 (□消防機関へ火災を通報する設備 (□ 無 消火設備 □ 有 (□ 消火器 □ その他 : □) □無 選難器具の設置 □ 有 (□ 無 選難消火 訓練 : 年 回 選難訓練 : 年 回 消火訓練 : 年 回 消火訓練 : 年 回 第次訓練 : 年 回 第本活			
火災通報 通報設備		調理設備	□ 調理室 □ 調理設備
表別以外の非常口			通報設備 □消防機関へ火災を通報する設備 ())
避難設備 選難器具の設置 □有() □無			消火設備 口有(口消火器 口その他:) 口無
選難器具の設置		避難設備	玄関以外の非常ロ ロ有 ロ無
18.		ZE XE UX I/m	避難器具の設置 □有() □無
施設・		消防計画	
- Rの材質等 □ フローリング □ 畳 □ その他(対児用 手洗設備 □ 有 □ 無 乳幼児用 対別児用 対別の 対	施		通報訓練:年 回 避難訓練:年 回 消火訓練:年 回
# 対児用	•	床の材質等	ロ フローリング ロ 畳 ロ その他()
注除			口 有 無
保育室が 2 階にある □ 常用設備 (□屋内階段 □屋外階段) □ 避難用設備 (□屋内階段 □屋外階段 □耐火構造の傾斜路 □退避上有効なバルコニー □その他 (□ 転落防止設備 (□窓柵 □階段手摺 □テラス手摺) □ 常用設備 (□屋内避難階段 (保育室等から 30m 以内にあるも □屋外避難階段 (保育室等から 30m 以内にあるも □ □ 一個一個 「一個一個」 「一個」 「一個」 「一個」 「一個」 「一個」 「一			口 有 無
□ 常用設備 (□屋内避難階段(保育室等から30m以内にあるも□屋外避難階段(保育室等から30m以内にあるも□屋外避難階段(保育室等から30m以内にあるも□屋外避難階段(保育室等から30m以内にあるも□屋外避難階段(保育室等から30m以内にあるも□両火構造の屋外傾斜路□にある・(保育室等から30m以内にあるもの)□避難用器具の備付(救助袋、緩降機、避難橋等□調理室の防火(耐火構造の壁、床又は特定防火ある場合は ダンパーの設置、自動消火装置			□ 常用設備 (□屋内階段 □屋外階段)□ 避難用設備(□屋内階段 □屋外階段 □耐火構造の傾斜路
□保育室の防火 (壁、天井が不燃材料仕上げ) □警報器具 (非常警報器具又は非常警報設備)		3 階以上 にある ※4 階以上に	□ 転落防止設備(□窓柵□階段手摺□テラス手摺) □ 常用設備(□屋内避難階段(保育室等から 30m 以内にあるもの)□屋外避難階段(保育室等から 30m 以内にあるもの)□屋外避難階段(保育室等から 30m 以内にあるもの)□屋外避難階段(保育室等から 30m 以内にあるもの)□耐火構造の屋外傾斜路 (保育室等から 30m 以内にあるもの)□避難用器具の備付(救助袋、緩降機、避難橋等)□調理室の防火(耐火構造の壁、床又は特定防火設備、ダンパーの設置、自動消火装置の設置、スプリンクラー等の設置)□保育室の防火(壁、天井が不燃材料仕上げ)□警報器具(非常警報器具又は非常警報設備)□防炎処理(カーテン、敷物、建具等の防炎処理)

		□敷地内(面積: m □芝生 □砂土 □その他()))
		□隣接地 □公園 □連携施設	
		口その他 (<u>名称等:</u>)	
19.屋	外遊戯場	(面積: m □芝生 □砂土 □その他())	
			ļ
		<u>施設からの距離 m</u>	
		※直線距離ではなく、最も安全に移動できる経路の距離とする。	
			ļ
 20.備	iえられて		ļ
	る遊具等		
			ļ
21.そ	の他設備等		
			ļ
		フリガナ	
22.	医療機関名	(科目:)
提		〒 −	
携医	所在地		
療		TEL: ()	
機			
関	提携内容		
		□ 直接委嘱 □ 連携施設からの派遣	
		(氏名)	
23.嘱	話医		
		(所属)	
24.	保険の種類	│ │ □ 賠償責任保険 □ 傷害保険 □ その他()
4. 保	Birlist 1270		
険			
加入	保険内容		
状			
況			

25.給1	食・調理について	
] 自園調理	フリガナ (責任者氏名) (職名)
		フリガナ
	l 委託による 事業所内調理	(委託先名称) (委託先所在地) 〒 –
		<u>TEL</u> : ()
		□ 連携施設 □ 同一又は関連法人の保育事業施設 □ 社会福祉施設 □ 医療機関等 □ その他 ()
] 外部搬入	(搬入先名称)
		(搬入先所在地) 〒 - TEL: ()
調]理設備	□ガスコンロ等 □冷凍庫 □電子レンジ □手洗い □冷蔵庫 □オーブン □シンク □食器消毒保管庫 □その他() □調理台 □食器棚 □食器洗浄機
	理設備の 置場所	
	養士又は管理栄士による配慮	□事業所内 □市町村 □保健所 □連携施設 □外販先 □委託業者 □その他()
献	対立の作成	□事業所職員 (□栄養士 □管理栄養士□調理師 □左記以外 ()) □委託業者 □市町村 □その他 ()
	プレルギー等への †応	口対応する 口対応しない

※委託による調理で食事を提供する場合は、委託先との契約書等を添付すること。

[※]外部搬入により食事を提供する場合は搬入施設との契約書等を添付すること。また、連携施設等から給食を搬入する場合、前述のほか、その経路や衛生面の確保の方法、栄養の観点を踏まえた体制、食事の提供に関する責任の所在についても別途届け出ること。

及び提供する保育の内容等) (具体的な内容) ※保育計画を添付すること 虐待防止の ための対応 乳幼児の安全を 確保するための 対応(危険防止の ための設備) 利用乳幼児やそ の保護者が安心 して利用できる 環境づくりのた めの対応 (地域との交流、 市や関連機関と の連携、防犯対策 など) 障害児の保育に 関する対応

26.保育の方針(事業の目的及び運営の方針、保育における基本的な考え方、乳幼児保育の留意点

27.職員の配置について

	職名	氏名	生年月日	資格名	常勤 非常勤 の別	備考
1					常 勤 非常勤	専任・兼任
2					常 勤 非常勤	専任・兼任
3					常 勤 非常勤	専任・兼任
4					常 動 非常勤	専任・兼任
5					常 勤 非常勤	専任・兼任
6					常 勤 非常勤	専任・兼任
7					常 勤 非常勤	専任・兼任
8					常 勤 非常勤	専任・兼任
9					常 勤 非常勤	専任・兼任
10					常 勤 非常勤	専任・兼任
11					常 勤 非常勤	専任・兼任
12					常 勤 非常勤	専任・兼任
13					常 勤 非常勤	専任・兼任
14					常 勤 非常勤	専任・兼任
15					常 勤 非常勤	専任・兼任

- (注) 1 各人の履歴書、健康診断書、保育士・調理師等資格証明書を記載順に添付すること。
 - 2 非常勤の場合は備考欄に1日の勤務時間及び1か月の勤務日数を記すこと。 (例:6時間、10日)
 - 3 家庭的保育者は、修了した研修名、実施機関、修了年月日を備考欄に記入するとともに、 修了証(認定証)の写しを添付すること。
 - 4 家庭的保育補助者は、修了した研修名、実施機関、修了年月日を備考欄に記入するとともに、 修了証を添付すること。
 - 5 小規模保育事業B型又は事業所内保育事業小規模型における保育士でない保育従事者は、修了 した研修名、実施機関、修了年月日を備考欄に記入するとともに、修了証を添付すること。
 - 6 保育従事者は専任の者とすること。

28.緊急時における対応方法

緊急時対応 マニュアルの策定	□有	口無	(□今後策定する予定がある	□策定予定なし)
緊急時に乳幼児の 安全を確保する方法				
不審者の事業所 内侵入時の対応				
火災発生時の対応				
その他緊急時における対応策				
※対応マニュアル等	を策定して	いるち	場合、添付すること。	

29.災害等発生時における対応方法

災害対応 マニュアルの策定	□有	□無(□今後策定する予定がある □策定予定なし)			
関係機関への 連絡体制	□有	□無(□今後構築する予定がある □構築予定なし)			
対応についての 保護者への周知	□有	□無(□今後周知する予定がある □周知予定なし)			
災害発生時の対応に 関する訓練や 地域との連携を 含めた対応策					
※対応マニュアル等を策定している場合、添付すること。					

30.事故等発生時の対応方法

事故発生時の対応 マニュアルの策定	口有	□無(□]今後策定する	予定がある	□策定予定なし)	
事故発生又は再発 防止等に関する 指針の策定	口有	□無(□]今後策定する	予定がある	□策定予定なし)	
事故の記録	□記録	している	(保存期間:)	□記録していない	
事故発生時の対応						
事故またはその危険 性がある事象(ヒヤ リ・ハット)が生じ た場合の管理者等 への報告体制						
事故原因の分析、 改善策などの 職員への周知方法 について						
こどもの安全管理 に関する職員研修 について						

31.健康管理及び衛生管理

健康診断の実施	乳幼児:年 回 職員:年 回				
検便の実施	調理員対象:年 回 その他():年 回				
乳幼児の発育検査	□ 実施する(□身体計測 □他()) □ 実施しない				
備えられている 医薬品	□ 体温計 □ 水まくら類 □ 外用·消毒薬 □ 絆創膏類 □ その他()				
乳幼児突然死 症候群(SIDS)の 予防策	睡眠中の乳幼児のきめ細かな観察 (□実施する □実施しない)仰向け寝 (□実施する □実施しない)事業所敷地内での禁煙の厳守 (□実施する □実施しない)				
※職員は、採用時及び	治時の健康診断、少なくとも1年に2回の健康診断が必要です。 ド1年に1回、定期健康診断が必要です。 戦員は、概ね毎月の検便が必要です。				
	生管理(乳幼児・職員の保健衛生・健康管理や採光、換気、清掃など)				
(具体的方策) 					
感染症への対応(ど	のような対策をしているか、感染症予防・発生時の対策等)				
(具体的方策)					
再登所に当たっての取扱い(医師の治癒証明等の提出: 有 ・ 無)					
食中毒予防(発生・まん延しないための措置などの対応)					
(具体的方策)					

32.保護者との連携・連絡

連絡帳	□作成する □作成しない(保護者への連絡手段:)
施設だより等	□発行する (□ 施設だより □ 献立表 (年 □発行しない	回発行))
緊急連絡網	□作成する □作成しない(保護者への連絡手段:)
33.事務所に備える帳簿		
職員関連	□ 職員名簿 □連絡先 □ 資格証明書の写し □採用年月日 □ 賃金台帳 □就業規則 □ その他 雇用、解雇、災害補償、賃金など労働関係に関する	重要な書類
乳幼児関連	□ 乳幼児の氏名□保護者の氏名□乳幼児の生年月日□非常時の緊急連絡先□児童出席表□保育日誌	
財産関連	□ 財産の状態を明らかにする帳簿等 □ 施設の平面図	
34.秘密保持・個人情報の	の取り扱いについて	
秘密保持に係る対応		
個人情報保護に係る 対応		
35.苦情の対応について		,
苦情解決担当者	(氏名) (職名)	
苦情解決責任者	フリガナ (氏名) (職名)	
苦情解決に係る 体制づくり	□文書にて作成済み □作成予定 □作成していない □その他()	
苦情内容の記録	□実施する □実施しない	
※苦情解決に係る体	制を文書にて作成済みの場合、添付すること。	

(宛先)

上尾市長

申請者(代表者)住所

氏名

管理者(施設長) 住所

氏名

誓約書

家庭的保育事業等の設置認可申請に際して、下記の事項について誓約します。

記

- 1 児童福祉法 (昭和22年法律第164号) 第34条の15第3項第4号に 掲げる項目のいずれにも該当しないこと。
- 2 関係法令及び通達等を遵守し、施設及び保育の質の向上に努めること。
- 3 上尾市より、保育内容や運営状況の確認等必要な情報の提供を求められたときは、速やかに、当該情報を上尾市に提供すること。

附則

(施行期日)

1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に提出されているこの規則による改正前の上尾 市家庭的保育事業等の認可等に関する規則(以下「旧規則」という。)の 様式による書類は、この規則による改正後の上尾市家庭的保育事業等の認 可等に関する規則(以下「新規則」という。)の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、現に交付されている旧規則の様式による書類は、 新規則の様式によるものとみなす。