

育ちの広場ルリ 一時預かり利用規約

1. 一時預かり事業（一般型）概要

保護者の就労や病気、冠婚葬祭、ボランティア活動、出産等により、一時的に家庭での保育ができない場合に子ども（児童）を預かる鳥取市委託事業。保育事業内容は、以下の三点。

① 非定型的保育

保護者の就労、職業訓練、就学等により、週3日を限度として家庭保育が困難となる場合

② 緊急保育

保護者の傷病、入院、出産等により、最大連続14日間を限度として、緊急一時的に家庭保育が困難となる場合

③ 私的理由による保育

保護者の育児に伴う心理的、肉体的負担を解消する場合(週3日を限度とする)

2. 対象児童

満1歳以上から小学校就前の6歳までの、原則として特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を利用できていない鳥取市在住の子ども。ただし、1-②中の里帰り出産での利用については市外に住民票があることを妨げない。

3. 利用可能期間

① 週3日以下利用を最長12ヶ月間

② 週4日以上利用を最長2ヶ月間

※ 《1の②》以外の理由で《3の②》に該当する場合、私的契約一時預かりも含まれるため、施設に事前の相談が必要

※ 利用可能期間の有無を問わず、その利用年度の3月31日をもって期間を区切る

※ 上記①②以上のご利用を望まれ、定員に余裕がある場合は、こども園かける入園を推奨

4. 運営主体について

名称： 学校法人修立幼稚園
地域子育て支援拠点施設
育ちの広場ルリ

住所： 鳥取市立川町五丁目235番地1

電話番号： 0857-22-5855

Email： ruri@s-kakeru.ed.jp

5. 利用施設について

名称： 育ちの広場ルリ

住所： 鳥取市立川町五丁目235番地1

電話： 080-4917-7671 繋がらない場合 0857-22-5855（こども園かける）

Email： ruri@s-kakeru.ed.jp

6. 利用可能日、利用可能時間

月曜日～金曜日（平日） 8:15～17:15

※ 土曜日、平日の7:30～8:15、17:15～19:00については私的契約一時預かり事業となるため、事

前の相談が必要

※ 日祝日、年末年始、または園が定めた日は閉所

※ その他天災や感染症予防のため臨時休園となる場合がある

7. 利用時間及び料金

区分		料金(1日あたり)	
		3歳以上児	3歳未満児
一日利用(給食費を含む)		1,300円	2,000円
半日利用	給食あり	900円	1,300円
	給食なし	600円	1,000円

※ 半日利用とは、午後 0:30 まで又は午後 0:30 以後のいずれか

※ その他費用：保育教材費として日額 50 円

※ 特別な場合を除き、申し込み日数分の費用を翌月 10 日までに指定口座に振込、または翌月 15 日（銀行休業日の場合翌営業日）に口座振替

※ 兄弟姉妹同時利用の場合、2 人目以降の利用料半額

8. 定員

1 日のおおむね 12 名まで

9. 申込方法

以下の必要書類を記入の上、提出。

- ・一般型一時預かり利用申し込み書
- ・一般型一時預かり事業児童台帳
- ・個人情報取扱に関する同意書

※ 書類提出後、利用開始日までに親子面談を実施

10. 一時預かり利用の園での生活について

(1) 1 日の生活の流れについて

時間	内容
8:45	開所 → 通常 1 日利用児（半日午前利用児）登園、保育開始
9:45	排泄 → おやつ
10:00	主活動
11:45	排泄・給食
12:30	（半日午後利用児）登園
13:00	午睡（お昼寝）
14:30	排泄 → おやつ
15:00	自由遊び → 順次降園
17:15	保育終了 → 閉所

(2) 服装について

動きやすい服装

(3) 所持品について

○ エプロン（3 歳児以下のみ）

- 着替え（下着・上下服・靴下）1セット以上
- おむつ（必要児のみ）1日利用児→6枚程度、半日利用児→3枚程度
- 水筒
- 帽子
- ナイロン袋
- 昼寝用タオルケット（掛け用、敷き用）1セット
- ハンカチ・ティッシュ

(4) 登降園（送迎）について

1日利用児、半日午前利用児については、安全管理上、9：30までの登園。

登降園送迎中の事故、怪我については、原則保護者の責任による。

※ お車で送迎等の場合、事故等ないように充分なご配慮をお願いいたします。

(5) 欠席等の連絡について

欠席、送迎の時間の変更等の連絡は、下記の時間までに必ず連絡。

○ 欠席等の連絡

当日 8 時 15 分まで→コドモンシステムによる連絡

8 時 15 分以降→コドモンシステムで**連絡後**電話連絡

○ お迎え時間変更の連絡（1日利用児、半日午後利用児）

当日 12 時 30 分まで→コドモンシステムによる連絡

当日 12 時 30 分以降→コドモンシステムで**連絡後**電話連絡

11. 相談・要望・苦情窓口

(1) 相談・苦情受付担当（窓口）

こども園かける マネージャー

(2) 相談・苦情解決責任者

こども園かける 園長

(3) 要望・苦情への対応方法

本園は、提供した教育・保育に関する要望・苦情に迅速かつ適切に対応するために、解決体制の整備など必要な措置を講じます。

12. その他

利用者の人数・利用理由の状況により利用のお断り又は変更をお願いすることがある。

基本的に施設の加入している賠償責任保険を利用する。

附則

この規約は、令和7年4月1日より施行する。