

運営規程・重要事項説明・契約書関係 留意事項(特定地域型保育事業)

【運営規程について】

- ▶ 特定地域型保育事業所は、運営規程の作成が必要です。
- ▶ 運営規程参考例は、作成の参考として提供するものです。各事業所の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。
- ▶ 運営規程に定めるべき事項は、以下のとおりです。
 - ① 事業の目的及び運営の方針
 - ② 提供する特定地域型保育の内容
 - ③ 職員の職種、員数及び職務の内容
 - ④ 特定地域型保育の提供を行う日及び時間、提供を行わない日
 - ⑤ 保護者から受領する利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額
 - ⑥ 利用定員
 - ⑦ 特定地域型保育事業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 虐待の防止の措置に関する事項
 - ⑪ その他特定地域型保育事業の運営に関する重要事項

【重要事項の説明について】

- ▶ 地域型保育の提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者に対して、下記を記した文書(重要事項説明書)を交付して説明を行い、同意を得なければなりません。
また、事業所の見やすい場所に重要事項を掲示することが必要です。
 - ① 運営規程の概要
 - ② 連携施設の種類、名称及び連携協力の概要
 - ③ 職員の勤務体制
 - ④ 利用者負担
 - ⑤ その他の利用申込者の特定地域型保育の選択に資すると認められる重要事項
- ▶ 重要事項説明書の参考例や掲示の参考例は、作成の参考として提供するものです。各事業所の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。
- ▶ 上記の①から④までの事項が網羅されている場合は、「入園のしおり」等の利用が可能であり、「入園のしおり」のほかに重要事項説明書を作成していただく必要はありません。
- ▶ 重要事項説明書は、保護者説明会の場で配付するなど、利用の申込みを行った保護者に対し、配布をしてください。
- ▶ 保護者の承諾を得た上で、文書ではなく、インターネットなどの電磁的方法により提供することも可能です。

[よくある質問]

- ① **重要事項説明書の同意は文書で取らなければいけないのか。**
 - 利用者負担が実費徴収のみであれば、文書による同意までは求めていませんが、重要事項説明書に記載されている内容をきちんと説明し、同意を得たということを書面で残しておくことを推奨する意味で、参考例に入れています。
作成部数については、2部作成し事業所と保護者がそれぞれ保管する方法もありますが、1部作成し原本を事業所で保管し、写しを保護者に交付する方法も考えられます。

- ② 重要事項説明書に変更が生じた場合、その都度同意は文書で取らなければいけないのか。
- ・実費徴収以外の上乗せ徴収などの利用者負担が変更になる場合は、文書での同意を得ることが必要です。
- ・それ以外の内容に変更があった場合は、変更内容について保護者に説明を行い、同意を得ていただく必要がありますが、文書による同意までは求めていません。
- ただし、保護者とのトラブルにつながりそうな項目の変更がある場合には、文書での同意を得ることをおすすめします。
- ・なお、保育園における上乗せ徴収については、これまでどおり市との協議により承認を得ることが必要になります。

※実費徴収の例：連絡帳、遠足代などの行事参加費 等

※上乗せ徴収の例：公定価格上の基準を超えた職員の配置や平均的水準を超えた施設整備など、公定価格で賄えない費用を賄うために徴収するもの

【契約書について】

- ▶ 地域型保育事業所を利用する保護者とは、利用契約書を結ぶこととなります。
- ▶ 各事業所で作成した重要事項説明書を交付し、同意を得たうえで、利用者に発行されている支給認定証を確認し、保護者との利用契約を締結してください。
- ▶ 契約書参考例は、作成の参考として提供するものであり、他自治体のモデル契約書や他の福祉サービス事業の契約書を参考に、契約事項として必要と考えられるものを取りまとめたものです。各事業所の実情に応じて適切な内容が定められるよう留意しつつ、実際の作成に当たってください。
- ▶ 参考例については、事業所の運営規程や重要事項説明書等と内容が重複している部分も多々あります。そのため、契約書には「①重要事項説明書等の内容について同意すること」、「②保護者の義務(保育料の支払いを含む)を履行すること」、「③契約期間」、「④その他重要事項」のみを記載し、契約書を取り交わすという方法も考えられます。
- ▶ 「保育を提供する日及び時間等」と「保護者が負担する費用等」については、未確定あるいは変更されることが多いことから、契約の変更を行いやすくするため、「契約書本体」と「契約書別紙」に分ける方法もあります。
- ▶ 利用契約書は2部作成し、利用者と各事業所双方が自署又は記名押印のうえ、1部ずつ保管してください。兄弟姉妹で利用する場合でも利用児童1人につき2部作成したうえで、1部ずつ保管するようにしてください。

【よくある質問】

- ① 事業者の所在地、事業者名、代表者名はパソコンですべて先に印字してはいけないのか。
- あらかじめ印字で構いません。その場合は必ず法人代表者印を押印してください。
- なお、法人として事業所管理者に権限を委任しているなどで、事業所管理者に契約権限がある場合には、事業所管理者印を押印してください。
- ② 契約内容に変更が生じた場合は。
- 契約内容を変更する場合は、変更契約書又は新規の契約書を取り交わしてください。
- 契約書別紙による契約を締結している場合であって、契約書別紙に記載されている事項を変更する場合は、契約書別紙により契約を変更してください。

【給付費等の額に関する通知等について】

- ▶ 法定代理受領によって特定地域型保育に係る給付費等の支給を受けた場合は、保護者に対し、受領した給付費等の額を通知する必要があります。

《留意事項》

重要事項説明、運営規程、契約書については、新制度移行後の監査等の対象になります。予めご留意願います。