

武内保育園運営規程

(施設の名称等)

第1条 社会福祉法人武内福祉会が設置する保育所型認定こども園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 武内保育園

(2) 所在地 佐賀県武雄市武内町大字梅野乙 13631-1

(施設の目的)

第2条 武内保育園（以下「本園」という。）は、教育・保育施設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、本園を利用する小学校就学前の子どもに対し、適正な教育・保育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 本園は、良質な水準かつ適切な内容の教育・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 本園は、家庭的な雰囲気の中で家庭、地域社会との連携を深めながら、子どもの最善の利益を目指し「福祉の精神」で教育・保育を提供するよう努める。

3 本園は、利用する子どもの属する家庭及び地域との結びつきを重視した運営を行なうとともにその支援を行い、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 本園は、利用する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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

(提供する教育・保育の内容)

第4条 本園は、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、幼保連携型認定こども園教育・保育要領を踏まえ、幼稚園教育要領及び保育所保育指針に基づき、利用子どもの心身の状況等に応じて、教育・保育を提供する。

(保護者に対する子育て支援の内容)

第5条 本園における保護者に対する子育ての支援は、保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本認識の下に、子育てを自ら実践する力の向上を積極的に支援するものとする。

2 本園は、教育及び保育に関する専門性を十分に活用し、子育て支援事業のうち、その所在する地域における教育及び保育に対する需要に照らし当該地域において実施することが必要と認められるものを、保護者の要請に応じ適切に提供し得る体制の下で行うものとする。

3 本園は、保護者に対する子育ての支援において、地域の人材及び社会資源の活用を図るよう努める。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第6条 本園が教育・保育を提供するに当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、職員の員数については最低基準条例で定める配置基準以上とする。なお、職員は園児の数により変動することがある。

(1) 園長 1人(常勤)

園長は、教育・保育の質の向上、職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 副園長(常勤もしくは非常勤1人を置くように努める。)

副園長は園長を補佐し、職員の管理及び業務の管理を行う。

(3) 主幹保育教諭 2人(常勤)

主幹保育教諭は、園長を補佐するとともに、計画の立案や利用する子どもの保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について保育教諭を統括する。

(4) 保育教諭(必要職員配置を満たす数)

保育教諭は、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教育・保育を行う。

(5) 保育補助者 1人(非常勤)

保育補助者は、保育士の職務を助ける。

(6) 事務職員 1人(常勤)

事務職員は、本園の事務を行う。

(7) 栄養士 1人(常勤)

栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食に係る献立を作成するとともに、本園全般の食育を行う。

(8) 調理員 2人(常勤1人、非常勤人)

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。

(9) 看護師 1人(非常勤)

看護師は、子どもと職員の健康管理と本園全般の衛生管理を行う。

(10) 嘱託医 1人(任命、または委託)

嘱託医は、健康相談、保健指導、健康診断、疾病の予防措置、感染症の予防に関する必要な指導及び助言を行う。

(11) 嘱託歯科医 1人(任命、または委託)

嘱託歯科医は、健康相談、保健指導、健康診断のうち、歯の検査等を行う。

(学期)

第7条 本園の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 1年を次の3学期に分ける。

(1) 第1学期 4月1日 から 7月31日 まで

(2) 第2学期 8月1日 から 12月31日 まで

(3) 第3学期 1月1日 から 3月31日 まで

(教育及び保育を提供する日)

第8条 本園の特定教育・保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和22年法律第178条)に規程する休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

ただし、1号認定に関しては、土曜日は休日とし、上記国民の休日に加え、お盆休み期間(8月13日から8月16日)、年末年始(12月29日から1月4日)を休日とする。

2 本園は、前1項の規定に関わらず、教育・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、あらかじめ園児の保護者に情報提供を行い、前項に規定する休業日に教育・保育を提供することがある。

3 本園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、教育・保育の提供を行わない

ことがある。

(教育及び保育を提供する時間)

第9条 本園の教育及び保育を提供する時間は、次のとおりとする。

1号認定

①教育標準時間 : 午前8時～午後4時迄

2号、3号認定

②保育標準時間 : 午前7時～午後6時迄

③保育短時間 : 午前8時～午後4時迄

なお、本園開所時間午前7時～午後7時の時間帯においては、やむを得ない事情により教育及び保育が必要な場合は、時間外保育(有料)を行う。

2 当園は、保育認定子ども(2・3号認定)が、やむを得ない理由により、保育標準時間認定に係る保育時間(11時間)及び保育短時間認定に係る保育時間(8時間)の前後に保育を希望する場合には、開所時間内において延長保育事業を実施することとする。

3 本園は、教育標準時間認定子ども(1号認定)が、やむを得ない理由により、教育時間の前後に保育を希望する場合には、開所時間内において預かり保育を実施することとする。

(利用者負担その他の費用等)

第10条 支給認定保護者(以下「保護者」という。)は、保護者の居住する市町村の長が定める保育料を本園に直接支払うものとする。

2 前項に定めるもののほか、時間外保育料として別表1に定める費用を徴収する。

3 前項に定めるもののほか、教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担として別表2に掲げる費用を徴収する。

4 前項に定めるもののほか、教育及び保育において提供する便宜に要する費用として保護者から実費の負担を受ける必要が生じた時は、金額、使途及び負担を求める理由を保護者に説明し、同意を得たうえで負担を求めることができる。

(認可定員)

第11条 本園の認可定員は、1号認定15名、2号・3号認定100名、計115名

とする。

(利用定員)

第12条 本園の利用定員は次のとおりとする。なお、1号利用定員は認可定員15名の範囲で調整することができる。また、2号・3号利用定員は入園待機児童解消の為、利用定員を超えて入園することがある。ただし、その範囲は年度途中で20%を超えないものとする。

(1) 1号認定	3歳児	5人	4歳児	5人
	5歳児	5人		
(2) 2号認定	3歳児	20人	4歳児	20人
	5歳児	20人		
(3) 3号認定	0歳児	10人	1歳児	15人
	2歳児	15人		

(利用開始及び終了に関する事項等)

第13条 本園は、市町村が行った利用調整により本園の利用が決定されたときかつ教育及び保育の実施について委託を受けた時は、これに応じる。

2 1号認定においては、本園と保護者で契約を行った場合。

3 園児が次のいずれかに該当する場合は、教育及び保育の提供を終了する。

(1) 当該園児に係る支給認定の効力が失われたとき

(2) 保護者から本園の利用について取り消しの申し出があったとき

(3) 市町村が当該園児の利用継続について不可能であると認めたとき

(4) 保育料の滞納が続いたとき

(5) その他、利用継続に置いて重大な支障又は困難が生じたとき

4 転園、卒園もしくは休園等の必要が生じた場合

(1) 転園及び卒園等による教育・保育の提供の終了に際しては、学校・特定教育保育施設、地域の子ども・子育て支援事業を行う者と密接な連携をとり、当該園児の情報提供を通じて、円滑な接続に配慮するものとする。

(2) 園児の休園に際しては、保護者からの届出を受けるとともに、休園事由によっては、必要な情報提供を継続し、園児の円滑な再登園に配慮するものとする。

5 1号認定においては、利用定員を超える入園申込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、園長が入園者を決定する。

(1) 新年度入園申込受付期間中に定員を超えた場合は、各学年の人数を配慮したうえで抽選とする。

(2) 新年度入園申込受付以降の場合は、基本先着順とする。

6 前項の選考方法その他入園に必要な手続きは、毎年度募集要項を定めて明示する。

(緊急時等における対応方法)

第14条 本園の職員は、教育及び保育の提供時に、園児の体調の急変、その他事故等の緊急事態が生じた場合は、当該園児の保護者に連絡するとともに、嘱託医または当該園児の主治医に相談する等の必要な措置を講じる。

2 教育及び保育の提供により事故が発生した場合は、市町村及び当該園児の保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3 本園は、事故の状況や事故に際して講じた措置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じる。

4 本園は、園児に対して教育及び保育の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第15条 本園は、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、それらを職員に周知するとともに、毎月1回以上、避難訓練及び消火訓練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16条 本園は、園児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施等の措置を講じる。

(秘密保持)

第17条 本園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園児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 本園は、小学校、他の教育・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、園児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する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。

(苦情対応)

第18条 本園は、その提供した教育及び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し、保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じる。

2 本園は、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 本園は、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。

(文書の管理)

第19条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑かつ適正に行われるように処理しなければならない。

2 文書は、常に整理し、点検され、正しく保管され、重要なものは非常災害時に持ち出しができるよう常に整備し、紛失、盗難、火災等に対する予防措置を講じなければならない。

3 本園に備えるべき簿冊及び保存年限は別表3のとおりとする。

(平等の原則)

第20条 本園は、園児及びその保護者の国籍、信条、社会的身分または保育料の負担の有無及び額により差別的取扱いをしない。

(登退園)

第21条 登退園については、原則として保護者が付き添うものとするが、希望者は、園バスによる送迎を行う。

(欠席)

第22条 園児が欠席する場合には、保護者は口頭またはメール（「コドモン」連絡に

よる)で園長に届け出るものとする。

- 2 園長は、園児が前項に定める届出がなく2週間以上欠席した場合は、市町村に届け出なければならない。

(保護者との連絡)

第23条 本園は、保護者と常に連絡を保ち、教育及び保育方針、成長、栄養状態、園運営などについて保護者の協力を得るものとする。

(健康管理)

第24条 本園は、常に園児の健康に留意し、年2回以上の健康診断及び歯科健診を実施し、その結果を記録するものとする。

(改正)

第25条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人武内福社会理事会の決議を経るものとする。

附則

1. この規程は平成31年4月1日から施行し、従来の運営規程は廃止する。
1. 第12条の改正は平成31年4月1日、別表2の改正は令和元年10月1日から施行する。

別表1 時間外保育料

* 1号認定

16:00～19:00	100円/時間（最大300円）
一時預かり保育（行事の場合は除く）	日額700円（別途給食費250円）

* 2号、3号認定

保育標準時間	18:30以降	100円/回
保育短時間	16:00以降	1時間毎100円（基本的には最大300円）

別表2 （教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担）

項目	対象	内容、負担を求める理由、目的	金額
給食提供にかかる費用	1号認定	食材料費を徴収 主食を除く給食	月額4500円
	2号認定	主食を除く給食	月額5000円
絵本代	1歳以上児	園児の読む絵本代	月額300～500円程度
保護者会費	全園児	保護者負担金や保護者会運営行事の費用	月額300円
保険加入に係る保護者負担		園が加入する損害補償保険の保護者負担分	保護者会費より負担
制服代	3歳以上児	体操服、園児服、半ズボン、遊び着、カバン	実費
教材費		クレヨン、自由画帳、はさみの購入費用（制作活動に使用するため）	実費

別表3 備え付け帳簿等の種類と保存年限

区 分	帳簿・名簿等	保存年限	備 考
1 施設管理関係	(1) 園運営規程	永久	労働基準監督署への届け出が必要 (職員10人以上) 認可書・内容変更関係書類・土地・建物の図面 職員・児童の出欠 来訪者・行事・会議等日々の記録
	(2) 就業規則程 (給与規程を含む)	永久	
	(3) 施設台帳 (認定こども園台帳)	永久	
	(4) 園日誌	5年	
	(5) 職員会議録	3年	
	(6) 職員研修記録簿	1年	
	(7) 事業計画・事業報告	3年	
2 職員関係	(1) 職員名簿 ア. 名簿 イ. 履歴書 ウ. 保育士/幼稚園教諭登録証	永久	タイムカードでも可 個人別に年1回実施 加入、脱退が明らかになるような書類整理を要する。
	(2) 職員出勤簿	3年	
	(3) 職員健康診断記録簿	5年	
	(4) 職員検便記録 (証拠書類の整理)	5年	
	(5) 社会保険・雇用保険関係書類	5年	
	(6) 所得税(源泉徴収税関係書類)	5年	
	(7) 退職共済加入関係書類	5年	
	(8) 民間施設給与等改善費適用関係書類	5年	
	(9) 職務分担表	1年	

3 児童関係	(1) 児童名簿	5年	こども園入園承諾書 こども園契約書、契約解除通知書等
	(2) 入所関係書類	3年	
	(3) 児童票（教育・保育経過記録を含む）	6年	
	(4) 児童健康診断記録	3年	
	(5) 教育・保育指導計画 ア、年間指導計画 イ、月間指導計画 ウ、週案	1年	
	(6) 園だより	1年	
	(7) 連絡帳	1年	
	(8) 保健日誌・0歳児の日々の計画	5年	
	(9) 特例対象児名簿	5年	
4 非常災害関係	(1) 防火管理者選任届	永久	消防署への届出必要 消防署への届出必要
	(2) 消防計画	永久	
	(3) 消防署立入検査関係書類	3年	
	(4) 消防用設備等点検結果報告書控	3年	
	(5) 非常災害訓練実施要領（緊急連絡体制含む）	3年	
	(6) 非常災害訓練実施記録簿	3年	
5 給食関係	(1) 集団給食開始届	永久	
	(2) 集団献立表（予定献立実施献立）	3年	
	(3) 給食日誌	1年	
	(4) 栄養出納帳	3年	
	(5) 物品出納帳（食品受払簿）	3年	

(決算関係)	予算書・執行計画)		算出基礎の付記を要す 法人本部・こども園
	(17) 決算報告書		
	ア、貸借対照表	永久	
	イ、収支計算書	永久	
	(18) 決算試算表	10年	
	(19) 決算附属明細書	10年	
	ア、金銭現在高明細表	10年	
	イ、預金残高証明	10年	
	当座残高照合表		
	ウ、借入金明細表	10年	
	エ、貸付金明細表	10年	
	オ、未収金・未払金	10年	
	預かり金明細表		
	カ、物品現在高報告書	10年	
(20) 繰越金計算書		事務費等繰越金 事業費繰越金の区分要	