

かわのぼり保育園 園則 兼 運営規定

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人愛育福祉会（以下「本法人」という。）が就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77条（以下「認定子ども園法」という。）に基づき設置する保育所型認定こども園かわのぼり保育園（以下「本園」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この園則は、認定こども園法施行規則第16条に基づく運営規定を兼ねる

(名称及び住所地)

第2条 本園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 かわのぼり保育園
- (2) 所在地 武雄市東川登町大字袴野 16501

(施設の目的)

第3条 本園は、本園を利用する小学校就学前の子ども（以下「利用子ども」という）に対し、適切な特定教育・保育を提供することを目的とする。

(施設の運営方針)

第4条 本園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・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、利用する子どもの意思及び人格を尊重して、常に利用子どもの立場に立って特定教育・保育を提供するよう努める。
- 3、本園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、佐賀県、武雄市、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、児童福祉法、子ども・子育て支援法・最低基準条例、運営基準条例その他関係法令を遵守し運営を行う。

5、本園の教育・保育目標は次のとおりとする

- ・自分を大切に思える子ども
- ・思いやりのある子ども
- ・自分で考えて行動する子ども
- ・健康でたくましい子ども

(提供する特定教育・保育の内容)

第5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、特定教育・保育を提供する。

(給食及び食育)

第6条 本園の給食は、自園調理により提供するものとする。

- 2 給食の献立は、必要な給与栄養目標を確保しつつ、発達段階、健康状態、嗜好等に十分配慮し、かつアレルギー等にも配慮した内容とする。
- 3 食を通じた子どもの健全育成を図る観点から、子どもの発育及び発達の過程に応じて、食の体験を豊富にし、食を営む力の基礎を培うため、食に関して配慮すべき事項を定めた食育計画を策定し実施するものとする。

(保護者に対する子育て支援の内容)

第7条 本園における保護者に対する子育て支援は、保護者が子育てについて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合わせ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。
- 4、本園は、園の保護者と常に密接な連携を保ち、園児の教育保育方針、成長及び園の運営について、個人別の連絡帳、クラス懇談会、個人面談、クラス便り、園便りなどを通じて保護者の理解と協力を得るものとする。
- 5、本園は、子育て支援事業として次の事業を実施する。
 - (1) 預かり保育事業
 - (2) 延長保育事業
 - (3) 障がい児保育

(職員の種類、員数及び職務内容)

第8条 本園が特定教育・保育を提供するに当たり、職員の種類、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し、員数は、入所人数により変動する。

- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じて、臨時にその職員をおくものとする。
- 3 職員は、この規定及びこれに付随する規定を守り、園長指示に従い秩序を維持するとと

もに、この責務を深く自覚し、誠実且つ公平に職務を行わなければならない。

(1) 施設長（園長） 1人

施設長は、特定教育・保育の質の向上、職員の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 1人

副園長は園長を補佐するとともに、園務を整理する。

(3) 主任保育士 1人

主任保育士は、施設長を補佐するとともに、計画の立案や利用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他の職員を統括する。また、必要に応じて園児に教育・保育を実施する。

(4) 保育士 16名

保育士は、保育過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保育を行う。

(5) 事務職員 1名

事務職員は、本園の事務を行う。

(6) 栄養士 1名

栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、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。

(7) 調理員 2名

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。

(8) 看護師 1名

看護師は、子どもの健康管理と本園全般の衛生管理を行う。

(9) 園医 2人（内科・歯科）

園医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、園児の定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う。

（特定教育・保育を行う日）

第9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23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から31日及び翌年1月1日から1月3日を除く。

2、本園は、前項の規定に関わらず、次に掲げる事項に当てはまる場合は休業日とする。

(1) 教育標準時間認定に係る休業日

●1号認定こどもに係る休業日は

ア土曜日

イ夏季休業 8月13日から8月15日

- 3、本園は、前2項の規定に関わらず、特定教育・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、あらかじめ利用子どもの保護者に情報提供を行い、前項に規定する休業日に特定教育・保育を提供することがある。
- 4、本園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、特定教育・保育の提供を行わないことがある。

(特定教育・保育の提供を行う時間等)

第10条 特定教育・保育を提供する時間は、次のとおりとする。

- (1) 保育標準時間認定に係る保育時間(11時間)は午前7時から午後6時の範囲内で、利用子どもの保護者が保育を必要とする時間とする。
- (2) 保育短時間に認定に係る保育時間(8時間)は午前8時から午後4時の範囲内で、利用子どもの保護者が保育を必要とする時間とする。
- (3) 教育標準時間は、午前8時から午後4時とする。

ただし、新2号認定に係る教育標準時間は午前8時から午後5時とする。

2、本園の開所時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から土曜日 午前7時から午後7時

3、本園は、保育認定子どもが、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。

4、本園は、教育標準時間認定子どもが、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11条 本園は、利用した支給認定保護者から、当該市町村の定める利用者負担額(保育料)について支払いを受けるものとする。

2、教育・保育の提供に関して実費で徴収する費用(給食費・預かり保育料・バス代)について、支払いを受けるものとする。

3、前各号の支払いを受けた場合は、当該保護者に領収書を交付するものとする。なお、口座振替によるものは、通帳記帳を持って領収書に代える。

4、実費徴収等の利用負担については、別表1のとおりとする。

(認可定員)

第12条 本園の認可定員は、145名とする

(利用定員)

第13条 本園の利用定員は、子ども子育て支援法（以下「法」という。）第19条第1項各号に掲げる小学校就学子どもの区分ごとに、次のとおり定める。

学年 クラス名	0歳 児 すも も	1歳児 もも1	2歳児 もも2	3歳児 ちゅうりっぷ	4歳児 すみれ	5歳児 ばら	計
1号				5人	5人	5人	15人
2号・3号	9人	11人	15人	15人	15人	15人	80人
合計	9人	11人	15人	20人	20人	20人	95人

（教育・保育利用の開始に関する事項）

第14条 本園に入園するときは、本園が定める所定の手続きを要する。

- 2、1号認定の子どもについては、入園希望が利用定員を上回る場合は、抽選により選考を行う。
- 3、2号及び3号認定子どもについては、武雄市による利用調整を経るものとする。
- 4、利用開始に当たっては、あらかじめ、利用申し込みを行った保護者に対し、本規定の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の利用申込者の教育・保育選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

（退園・休園及び転園に関する事項）

第15条 園児の退園・休園・転園に際しては、保護者から届け出を受けるとともに、休園事由によっては、必要な情報提供等を継続し、園児の円滑な再登園に配慮するものとする。

（登園禁止に関する事項）

第16条 学校保健法の規程に準じて登園を禁止することができる。

（利用の終了に関する事項）

第17条 本園は以下の場合教育・保育の提供を終了する

- (1) 1号認定子ども及び2号認定子どもが小学校就学の始期に達した時
- (3) 市が本園の利用継続が不可能であると認めたとき。
- (4) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

（緊急時における対処方法）

第18条 本園職員においては、特定教育・保育の提供を行っている利用子どもに体調の急変が生じた場合は、速やかに当該利用子どもの保護者又は医療機関へ連絡を行う等

の必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第19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、それらを定期的に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20条 本園は、利用子どもの人権の擁護、虐待の防止を図るため、必要な体制整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他の必要な措置を講じるものとする。

(苦情対応)

第21条 本園は、保護者からの意見を迅速かつ適切な対応するために、別途、苦情解決に関する規定により定める。

(秘密保持)

第22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利用子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

(健康管理)

第23条 本園は、常に園児の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施し、その結果を記録するものとする。

(文書の管理)

第24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理し、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期限は別表2のとおりにする。

(会計年度)

第25条 本園の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる

(改正)

第26条 この規程を改正、廃止するときは、理事会の決議を経るものとする。

(附則)

- 1、この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2、この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 3、この規定は、令和2年4月1日から施行する。
- 4、この規定は、令和4年4月1日から施行する。
- 5、この規定は、令和5年4月1日から施行する。

別表1 実費に係る利用者負担

項目	対象児童	金額
給食費	1号認定	4,000円
	2号認定	5,000円
延長保育	短時間認定	16:00～ 50円/30分
	標準時間	18:00～ 50円/30分
預かり保育	1号認定	16:00～ 50円/30分
	新2号認定	17:00～ 50円/30分
一時預かり保育	1号認定 新2号認定	1,000円/1日

別表2 (備え付け帳簿等の種類と保存年限)

区分	帳簿・名簿等	保存期限	区分	帳簿・名簿等	保存期限
1、施設管理関係	(1)園運営規定	永久	3、児童関係	(1)児童名簿	6年
	(2)就業規則 (給与規程を含む)	永久		(2)入所関係書類	3年
	(3)認可書 内容変更届関係	永久		(3)児童表	6年
	(4)職員会議録	3年		(4)児童要録	10年
	(5)事業計画・事業報告	3年		(5)児童健康診断記録簿	6年
	(6)理事会議録	10年		(6)保育指導計画 ア、保育全体計画	6年
2、職員関係	(1)職員名簿 ア、名簿	3年		イ、年間指導計画	5年
	イ、履歴書	3年		ウ、月間指導計画	3年
	ウ、資格証	永久	エ、週案・日誌	3年	
	(2)職員出勤簿	3年	(7)園便り・クラス便り	1年	
	(3)職員健康診断記録簿	5年	(8)園児出欠簿	1年	
	(4)職員検便記録	1年	4、非常災害関係 他	(1)防火管理者選任届	3年
	(5)社会保険 (雇用保険関係書類)	5年		(2)消防計画	3年
	(6)退職共済加入関係書類	10年		(3)消防署立入関係 書類	3年
	(7)職員会議録	1年		(4)消防用設備等点検 結果報告書控え	3年
	(8)職員年次休暇台帳	3年		(5)非常災害訓練実施 要領 (緊急連絡体制含む)	3年
	(9)職員出張命令簿	3年	5、給食関係	(1)献立表 (予定献立実施表)	1年
(10)職員時間外命令簿	3年	(2)健康チェック表		3年	
(11)職員研修会報告書 (復命書)	3年	(3)スキムミルク 受け払い簿			

6、会計経理関係	(1)不動産台帳 固定資産物品台帳	永久	(予算関係)	(10)予算書 (当初、補正予算書)	永久
	(2)備品台帳	永久	(決算関係)	(11)決算報告書	永久
	(3)総勘定元帳(勘定表)	10年		ア、貸借対照表	永久
	(4)仕訳帳(仕訳伝票)	10年		イ、収支計算書	10年
	(5)必要に応じて作成する補助簿			(12)決算試算表	永久
	ア、小口現金出納帳	10年		(13)決算現在残高明細表	
	イ、銀行勘定表	10年		ア、金銭現在残高明細表	永久
	ウ、預かり金台帳	10年		イ、預金残高証明書	永久
	エ、借入金台帳	10年		当座残高照合表	永久
	オ、貸付金台帳	10年		ウ、借入金明細表	永久
	カ、未収金台帳	10年		エ、貸付金明細表	永久
	キ、未払金台帳	10年		オ、未収金・未払金	永久
	ク、私的利用料徴収簿	10年		預かり金明細表	永久
	(6)月次試算	10年		カ、物品現在高報告書	永久
	(7)給与台帳	10年		(14)繰越金計算書	10年
	(8)証票書類綴 発注書・納品書 請求書・領収書	10年			
	(9)運営費 縣市町村補助金請求書	10年			