

光沢寺第二保育園 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人晴光会が設置する光沢寺第二保育園（以下「当園」という）が保育園として行う保育・教育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、当園を利用する小学校就学前の子ども（以下「利用児」という）に対し、適正な保育・教育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当園の運営方針は次のとおりとする。

- 1 当園は、子どもの最善の利益を第一義とする。
- 2 長時間・長期間にわたる園生活が、健康・安全で心身ともにくつろいだ快適なものになるよう環境を整え、その福祉の増進に努める。
- 3 常に地域の暮らしと共に、地域の子育てに役立つ保育園を目指す。
- 4 家庭や地域の様々な社会資源との密接な連携を図りながら、子どもと保護者の安定した家庭支援を行う。
- 5 Care and Education という保育の営みの中で、豊かな人間性をもった子どもの育成を目指す。

(名称及び所在地)

第3条 当園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 光沢寺第二保育園
- 2 所在地 北九州市小倉北区中井2丁目4-33

(提供する特定保育・教育の内容)

第4条 当園は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針（平成29年告示）及び全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 当園が保育・教育を提供するにあ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。

- 1 園長（施設長） 1人（常勤専従）
園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、人事管理、運営管理、施設管理、渉外など、園の業務管理を一元的に行う。
- 2 主任保育士 1人（常勤専従）
主任保育士は、園長を補佐するとともに、全体的な計画に基づいた指導計画の立案や支給認定保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動、保幼小の連携及び保育内容について

他の保育士を統括する。

- 3 保育士 支給認定により委託された児童の年齢構成に応じて、最低基準に定められた人員を配置する

保育士は、全体的な計画に基づいた指導計画の立案により、利用児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。

- 4 栄養士 1人（常勤専従）

栄養士は、北九州市統一献立に基づき、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、給食業務及び食育に関する活動を行う。

- 5 調理員 1人（常勤専従）

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。

- 6 事務・用務員 1人（常勤専従）

事務・用務員は、当園の事務及び雑務を行う。

- 7 嘱託医 1人

嘱託医は、当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

- 8 その他（園長が園の運営上必要と認める職員）

（文 書）

第6条 当園の運営に必要な文書は、次のとおりとする。

- (1) 保育園の運営に必要な諸文書
- (2) 職員に関する記録
- (3) 関係機関との往復文書
- (4) 利用児に関する書類
- (5) 給食及び調理関係の書類
- (6) 防災に関する記録
- (7) 会計・経理に関する諸帳簿
- (8) その他園長が必要と認める文書

（保育・教育の提供を行う日）

第7条 当園の保育・教育を提供する日は、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。

（保育・教育の提供を行う時間）

第8条 当園の保育提供時間は次のとおりとする。

- 1 保育標準時間認定に関する保育時間（11時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育標準時間認定を受けた支給認定保護者が保育を必要とする時間とする。

月～土 午前7時00分から午後6時00分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（11 時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、当園が定める保育時間（11 時間）から開園時間の間に延長保育（1 時間）を提供する。

2 保育短時間認定に関する保育時間（8 時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育短時間認定を受けた支給認定保護者が保育・教育を必要とする時間とする。

月～土 午前9時00分から午後5時00分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（8 時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、当園が定める開園時間内で延長保育を提供する。

3 開園時間

当園が定める開園時間は、次のとおりとする。

月～土 午前7時00分から午後7時00分までとする。

（支給認定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）

第9条 支給認定保護者は、支給認定保護者の居住する市町村長が定める利用料を、その居住する市町村へ支払うものとする。

2 第1項に定めるもののほか、別表に掲げる当園の教育・保育において提供する便宜の要する費用については、支給認定保護者より実費の負担を受ける。

（小学校就学前子どもの区分ごとの利用定員）

第10条 利用定員は、次のとおりとする。

定員	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4・5歳児
	6人	15人	24人	20人	55人

2 ただし、年齢構成は支給認定により委託された児童の年齢構成に応じ、柔軟に対応する。

3 このほかに、一時的保育利用児の定員は、一日につき概ね10名とする。

（保育施設の利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項）

第11条 当園の施設利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項は、次のとおりとする。

1 当園は、市町村が行った利用調整により当園の利用が決定されたとき且つ保育・教育の実施について委託を受けたときは、これに応じる。

2 当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該利用児の支給認定保護者とその内容を確認する。

3 当園の利用児が次のいずれかに該当するときは、保育・教育の提供を終了するものとする。

(1) 「子ども・子育て支援法施行規則」第1条の5の規定に該当せず、市町村が利用を取り消したとき。

(2) 支給認定保護者から保育所利用の取り消しの申出があったとき。

(3) 市町村が保育所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。

(緊急時等における対応方法)

第12条 緊急時等における対応方法は、次のとおりとする。

- 1 当園は、保育・教育の提供中に、利用児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用児の家族等に連絡をするとともに、嘱託医又は利用児の主治医に相談する等の措置を講じる。
- 2 保育・教育の提供により事故が発生した場合は、区保健福祉課及び支給認定保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 利用児に対する保育・教育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第13条 当園は、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、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び消火、その他必要な訓練を実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 当園は、利用児の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備
 - (2) 職員による利用児に対する虐待等の行為の禁止
 - (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 当園は、保育・教育の提供中に、虐待を受けたと思われる利用児を発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、区保健福祉課・子ども総合センター等適切な機関に通告する。

(保育施設の運営に関する重要事項)

第15条 保育施設の運営に関する重要事項は、次のとおりとする。

(1) 保育の基本

保育園における保育は、乳幼児の福祉を積極的に増進することに最もふさわしいものでなければならない。従って十分に養護の行き届いた環境の下にくつろいだ雰囲気の中で、一人一人の子どもがその様々な要求を満たし充分活動ができるように努め、その心身の諸能力を健全で調和のとれた像(すがた)に育成するようにしなければならない。従って、養護と教育とが一体となった豊かな人間性をもった子どもを育成することを基本とする。

(2) 平等の原則

当園は、利用児又はその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入園に要する費用を負担するか否かによって差別的取扱いをしてはならない。

- (3) 給食
食品衛生に留意し、統一献立により、給食を実施する。また、アレルギー児に関しては、医証を基に園長または主任保育士・栄養士・担任保育士・保護者との四者協議により対応する。
- (4) 衛生管理・感染症対策
職員は、乳幼児と園内の衛生管理に努めなければならない。
当園において、感染症または食中毒が発生・蔓延しないように適切な措置を講ずる。
- (5) 防火管理者
防火管理上必要な業務を行うため、防火管理者を選任する。
防火管理者は消防計画を作成し、所轄消防署へ届け出なければならない。
- (6) 火気取締責任者
火災予防のため、園長を火気取締責任者とする。
- (7) 保護者との連携
当園は、保護者と連携を保ち、保育方針・成長・健康状態・園運営等について、理解と協力を得るものとする。
- (8) 苦情対応
当園は、別に定めた文書に基づき、対応する。
- (9) 相互信頼関係の構築
利用児が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため職員及び支給認定保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。
- (10) 第三者評価への参加
保育園にかかる第三者評価事業に参加するものとし、この結果は市のホームページによって公表される。
- (11) 秘密の保持
当園は、個人情報管理規定の下、業務上知り得た利用児及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、法令の定めに基づく場合を除き、保育園利用中及び利用終了後においても第三者に対して秘匿とする。
- (12) 健康管理
職員は、常に利用児の健康に留意し、利用児に対して年2回健康診断を実施する。
職員は、年1回の健康診断を受ける。調理・調乳担当者は月1回の検便を受ける。
- (13) 安全管理
当園在園中の乳幼児について次のことに留意し、安全面の指導徹底を図る。
 - ①交通安全指導については、常時指導するとともに、家庭にもその徹底を図る。
 - ②保育用具などの正しい管理と使用法を徹底させる。
 - ③室内外の環境で危険物、危険箇所については、早期発見・早期排除及び早期修理をし、安全を期する。
- (14) 地域活動事業
地域の子育て家庭を支援するため、園庭解放・育児相談・絵本の読み聞かせ・絵本

貸出・子育て情報の提供等からなる子育てサポートを行う。

(15) 委任

この規定の施行については必要な事項は、園長が定める。

附則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

別表

1 保育・教育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
共済掛金	日本スポーツ振興センター共済掛金	年額 250円
帽子代金	衛生面に考慮し個人持ちとする	サイズ・仕様により異なる 500円から1,050円
宿泊保育食事代	昼食を除く食事代（夕・朝食）	時価・実費
副食費	保育料無償化に伴い、副食費は世帯負担となったため	月額4,500円

帳簿類 詳記

- (1) 保育園の運営に必用な諸文書
 - ・中・長期計画
 - ・就業規則
 - ・その他保育園運営に必用な諸規則
- (2) 職員に関する記録
 - ・勤務状況に関する記録
 - ・給与等に関する記録
 - ・職員名簿（台帳）
 - ・履歴書及び資格証明に関する綴り
 - ・健康診断に関する記録
 - ・研修に関する記録
 - ・職員会議録
- (3) 関係機関との往復文書
 - ・労働基準監督署、市役所、消防署、税務署等の通知文書及び報告書綴り
- (4) 利用児に関する書類
 - ・保育原簿
 - ・児童出席簿
 - ・保健調査・健康診断表
 - ・緊急連絡カード
 - ・乳児保育日誌・保育日誌
 - ・保育指導の記録
 - ・児童保育要録
 - ・家庭連絡書類綴り
- (5) 給食及び調理関係の書類
 - ・献立表
 - ・給食日誌
 - ・給食関係納品書及び請求書綴り
- (6) 防災に関する記録

- ・ 消防計画書
- ・ 避難訓練計画書及び実施記録
- (7) 会計・経理に関する諸帳簿
 - ・ 収支予算及び収支決算に関する帳簿
 - ・ 決算報告に関する書類綴り
 - ・ 金銭の出納に関する帳簿
 - ・ 収入支出に関する帳簿及び関係書類
 - ・ 固定資産台帳
- (8) その他園長が必要と認める文書
 - ・ 事務日誌 など