

**社会福祉法人 脇浜保育園**

**運営規程**  
**(おおぞらこども園)**

平成30年 3月 6日作成

# 社会福祉法人協浜保育園 運営規程（園則）

## （目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人協浜保育園（以下「本法人」という。）が、**教育基本法及び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**に基づき設置するおおぞらこども園（以下「当園」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

## （名称及び所在地）

第2条 当園は、社会福祉法人協浜保育園 おおぞらこども園と称する。

2 当園の所在地は、貝塚市二色2丁目11-1とする。

## （施設の目的及び運営の方針）

第3条 当園は、利用する乳児及び幼児（以下「園児」という。）への教育及び保育の提供を通して、その心身の健やかな育成に最もふさわしい生活の場を提供するものとする。

2 当園は、「大阪府認定こども園の要件並びに設備及び運営に関する基準を定める条例」（以下「運営基準条例」という。）その他関係法令に基づいて、適切に事業を運営するものとする。

3 当園の教育及び保育の目標は、次のとおりとする。

（1）使命を原則とし和を基礎とし相互扶助を目的とす。 <法人理念>

（2）児童福祉の視点に立ち、一人ひとりの児童を心身ともに健やかに育成することにより子どもの幸せと日本の社会に寄与する。 <存在意義>

（3）子どもとあたたかく関わり一人ひとり分け隔てなく公平な教育及び保育をする。 <姿勢>

（4）お互いに力を貸し、助け合いの精神で、地域社会との結びつきを強め、教育及び保育の発展を目指す。 <行動>

## （教育及び保育の内容）

第4条 当園は、前条の目標を達するため、児童福祉法・社会福祉法・子どもの権利条約及び幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、0歳から5歳児までの一貫した計画を基にカリキュラムを立て、養護と教育が一体となった、総合的な教育及び保育を提供するものとする。

2 通常提供する教育及び保育のほかに、以下の教育及び保育を行う。

(1) 延長保育・一時預かり

(2) 障害児の受け入れ

3 当園は、子どもの国籍、信条、社会的身分又は費用負担の可否等によって差別的取扱いをせず、かつ、特別の支援を要する家庭の子どもや特別な配慮を要する子どもの利用が排除されることのないよう、十分な配慮をもって運営するものとする。

## （教育及び保育の提供日時）

第5条 教育及び保育を提供する時間は次のとおりとする。

(1) 教育標準時間認定に関する教育時間

当園が定める次の時間帯とする。

月曜日から金曜日 午前9時00分から午後13時00分までとする。

(2) 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・教育を必要とする時間とする。

月曜日から金曜日 午前7時00分から午後18時00分までとする。

土曜日 午前7時00分から午後18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が必要な場合は、当園が定める保育時間（11時間）と開所時間の間に延長保育を提供する。

### (3) 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。

月曜日から金曜日 午前9時00分から午後17時00分までとする。

土曜日 午前9時00分から午後17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が必要な場合は、当園が定める保育時間（8時間）と開所時間の間に延長保育を提供する。

### (4) 開所時間

当園が定める開所時間は、次のとおりとする。

月曜日から金曜日 午前7時00分から午後19時00分までとする。

土曜日 午前7時00分から午後19時00分までとする。

2 教育及び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。

3 支援法第19条第1項第1号の子ども（以下「1号子ども」という。）への教育・保育の提供については、前項の規定にかかわらず、次の休日を加える。

(1) 夏季休業 8月13日から8月17日まで

(2) 冬季休業 12月25日から1月4日まで

(3) 春季休業 3月28日から3月29日まで

(4) 土曜日

### (5) 学年と学期

当園の学年は4月1日に始まり翌3月31日に終わる。1年を次の3学期にわけるとする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

### (給食及び食育)

第6条 当園の給食は、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量を確保しつつ、発達段階、健康状態、嗜好等に十分配慮し、かつ、アレルギー、アトピ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。

### (地域における子育て支援)

第7条 当園は、在園児以外の地域の子育て家庭への支援及び相互交流を図るため、次の子育て支援に関する事業を実施する。

(1) 体験保育（育児相談、給食試食を兼ねる）

実施回数：原則として年12回、実施時間：10時～11時

(2) 園庭開放（育児相談を兼ねる）

実施回数：原則として年12回、実施時間：10時～11時

(3) 世代間交流（祭りやコミュニティに参加）

実施回数：原則として年3～4回

(4) 情報提供（ホームページによる子育て情報の提供）

実施回数：毎月更新

(5) 育児相談

実施回数：随時

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第8条 教育及び保育の実施に当たり配置する職員の職種、員数（定数）及びその職務内容は、次のとおりとする。

(1) 園長 1名

1. 教育・保育計画の立案、及び教育・保育業務の管理
2. 官署、その他の渉外連絡、管理
3. 人事管理、採用等に関すること
4. 施設の管理
5. その他、理事長の特命を受けた事項

(2) 事務長 1名

1. 経営管理
2. 事務管理
3. 人事管理、採用等に関すること
4. 施設の保全、契約に関すること
5. その他、理事長の特命を受けた事項

(3) 主幹保育教諭 2名

1. 園長を補佐し、その責任を分担する
2. 園長より委任を受けた時、また事故があった時の代行業務
3. 指導計画（教育・保育月案等）の作成指導
4. 教育・保育課程の作成
5. 勤務表の作成
6. 特別の行事に関する計画の作成指導
7. 給食の検食、監督
8. 徴収金（延長保育料・物品代・写真代等）の管理
9. 事務消耗品、衛生用品等の手配、管理
10. その他、教育・保育上必要な事項の監督
11. 保健衛生に関する計画、ならびに指導
12. 職員間連絡調整
13. 業務上、園長・事務長の命ずる事項

(4) 保育教諭 11名以上

1. 組（クラス）の担当
2. 教育・保育計画の作成に関する事項
3. 予定表等の作成、及び協議等の事項
4. その他、教育・保育上必要な事項
5. 業務上、園長・事務長の命ずる事項
6. 各保育教諭担当
  - ①園舎内外の清掃の励行
    - 共同遊具、共同設備、物品の整理保存
    - 保健衛生に関する事項
    - 医療品の整理保存
    - 園舎内外の備品物品に関する事項
    - 安全に関する事項

(6) 管理栄養士 1名

1. 園児の発達段階に応じた献立を作成する等、栄養の指導及び管理
2. 栄養計算資料の作成
3. その他、給食、おやつの購入及び調理に関する指導

(7) 調理員 3名

1. 献立表の整理
2. 給食材料の購入及び受渡しに関する事項
3. 炊具、食器の整理保存
4. その他、給食に必要な事項
5. 給食人員の確認調査
6. 業務上、園長・事務長の命ずる事項

(8) 学校医 1名

1. 園児及び職員の健康に関する事項
2. 園児及び職員の健康に関する指導
3. 園舎の衛生に関する助言

(9) 学校歯科医 1名

1. 園児及び職員の健康に関する事項
2. 園児及び職員の健康に関する指導
3. 園舎の衛生に関する助言

(10) 学校薬剤師 1名

1. 園児及び職員の健康に関する事項
2. 園児及び職員の健康に関する指導
3. 園舎の衛生に関する助言

摘要：保育教諭は組（クラス）を担当し、教育・保育に従事すると共に、前記の職務を分担し、当こ

ども園の万全な運営管理に寄与するものとし、各人は連絡を密にして業務の円滑を期する。

(利用定員)

第9条 当園の利用定員は90名とする。

(利用定員の内訳)

第10条

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
1号定員	-	-	-	15		
2号定員	-	-	-	15	15	15
3号定員	8	18	19	-	-	-

(入所及び退所)

第11条 当園の入園資格については次のとおりとする。

- 1号認定の子どもについては、入園希望者が利用定員を上回る場合は、抽選によって選考を行う。
- 2, 3号認定の子どもについては、児童福祉法第24条の規定により委託を受けた者であることを原則とし、児童の擁護上緊急に入園の必要のある者はその範囲でない。

第12条 次に該当した時は、退園させることができる。

1. 児童福祉法第24条による委託理由の解消した時
2. 当園の規律や指示に従わなかった時
3. その他、委託権者と協議の上適当と認められた時

(転園、休園及び卒園に関する事項)

第13条 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・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者等と密接な連携をとり、当該子どもに係る情報の提供を通じて、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、必要な情報提供等を継続し、園児の円滑な再登園に配慮するものとする。

(利用者負担その他の費用の種類)

第14条 当園の利用料は所轄する貝塚市の取扱とする。

2. 教育・保育の提供に関して実費で徴収する費用(物品代、写真代等いわゆる実費徴収)については、保護者に用途・金額・理由を説明し同意を得たうえで支払を受けるものとする。
3. 前2項に加え、延長保育の利用又は教育標準時間を越えての延長を希望する者は相当額を徴収するものとする。
4. 前項の利用者負担については、別表のとおりとする。

(安全確保)

第15条 当園は、園児の安全の確保を図るため、事故、加害行為、災害等により園児に生ずる危険を防止し、及び事故等により園児に危険又は危害が生じた場合において適切に対処することができるよう、施設及び設備並びに管理運営体制の整備充実その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 前項の安全の確保を図るため、次の各号に定める安全に関する事項について計画を策定し、実施するものとする。

(1) 当園の施設及び設備の安全点検（毎月1回の定期点検及び日常的な点検）

(2) 園児に対する通園を含めた生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修その他

3 前項のほか、実情に応じて、危険等発生時において本園の職員がとるべき措置の具体的内容及び手順を定めた対処要領を作成し、以下の措置を講じるものとする。

(1) 園長は、危険等発生時対処要領の職員に対する周知、訓練の実施その他の危険等発生時において職員が適切に対処するために必要な措置を講ずる。

(2) 園児に危害が生じた場合において、当該園児及び当該事故等により心理的外傷その他の心身の健康に対する影響を受けた園児その他の関係者の心身の健康を回復させるため、これらの者に対して必要な支援を行う。

4 当園は、園児の安全確保にあたり、園児の保護者との連携を図るとともに、地域を管轄する警察署その他の関係機関、地域の安全を確保するための活動を行う団体その他の関係団体、地域の住民その他の関係者との連携を図るよう努めるものとする

（緊急時等における対応）

第16条 当園の職員は、教育・保育の提供中に、園児に容態の変化等の緊急事態が生じたときは、保護者が指定した緊急連絡先へ連絡するとともに、必要に応じ、学校医や園児の主治医に連絡を取るなど必要な措置を講じるものとする。

（事故防止及び発生時の対応）

第17条 当園は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1) 事故が発生した場合の対応、事故発生の防止のための指針・マニュアル等の整備

(2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が記録、報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底するための体制の整備

2 前項のため、当園に事故発生の防止のための委員会を設置するほか、職員に対する研修を定期的に行うこととする。

3 事故が発生した場合は、速やかに市、子どもの家族等に連絡を行うほか必要な措置を講ずるとともに、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を整備するものとする。

4 当園の責めに帰すべき賠償事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとし、そのための損害賠償責任保険に加入するものとする。

（非常災害対策）

第18条 当園は、火災、地震、風水害その他の非常災害に備え、取るべき措置について具体的計画を立てるとともに、これに対する不断の注意と訓練に努めるものとする。

2 前項の具体的計画のうち、消防法令に基づく消防計画については、策定及び変更の都度、所轄の消防署へ届出を行うものとする。

- 3 第1項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回行うものとする。
- 4 非常災害における園児の安全確保については、日頃より、所轄の消防署その他の関係機関、地元住民等との連携を図るよう努めるものとする。

(保健及び環境、衛生)

- 第19条 園児と職員の健康の保持増進を図るため、入園時及び毎年度2回以上の健康診断(そのうち1回は6月30日までにを行うものとする。)及び年1回以上の歯科検診を実施し、その結果を記録するものとする。
- 2 毎年度定期的に、国の定める環境衛生基準に基づき環境衛生検査を行うほか、日常的な点検を行い、環境衛生の維持又は改善を図るものとする。
  - 3 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、対応指針を策定する等、必要な措置を講じるものとする。

(虐待の防止のための措置)

- 第20条 職員は、いかなる場合にあっても、園児に対し、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為その他当該園児の心身に有害な影響を与えるいかなる行為もしてはならない。
- 2 当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、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その他必要な措置を講じるものとする。

(苦情解決体制)

- 第21条 当園は、その提供した保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決体制を整備し、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 当園は、苦情に関し、市から求められた場合は、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場合は、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。
  - 3 その他苦情解決に関する事項は、別途、苦情解決に関する規程により定める。

(秘密保持)

- 第22条 当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子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 当園は、園児又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合又は正当な権限を有する警察機関等からの命令等による場合を除くほか、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その他の機関に対して、子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により子どもの保護者の同意を得て行うものとする。
  - 3 その他秘密保持に関する事項は、別途、就業規則及び個人情報保護に関する規程により定める。

(教育・保育の質の評価)

- 第23条 当園は、保育、子育て支援事業の運営水準の向上を図るため、その運営状況について次のとおり自ら評価を行い又は評価を受け、運営改善のための必要な措置を講じるものとする。
- (1) 国の定めるガイドライン等に準拠して定期的に自己評価を行い、その結果を公表すること。
  - (2) 園児の保護者その他の関係者による評価を受け、その結果を公表するよう努めること。
- 2 前項のほか、当園は、定期的に外部の者による評価を受けて、その結果を公表するよう努めるものとする。

(記録の整備)

第24条 当園は、保育の提供に関する以下に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 教育・保育の実施に当たっての計画
- (2) 提供した教育・保育に係る提供記録
- (3) 運営基準条例第19条に規定する市への通知に係る記録
- (4) 保護者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(会計)

第25条 本園の会計は、その他の事業の会計と区分して行うものとする。

2 その他会計に関する事項は、別途、本法人の経理規程等により定める。

附則

1 この規程は、平成29年10月1日から施行する。

別表1

1 教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
1号認定に係る給食費	給食(おやつ含む)の提供	月額 2,900円
延長利用料	教育標準時間を越えての延長利用料	
	16時00分～16時30分	200円
	16時31分～17時00分	200円
延長保育利用料	短時間認定の延長保育料	
	17時00分～19時00分	30分150円
延長保育利用料	標準時間認定の延長保育料	
	18時01分～19時00分	30分150円

その他、必要に応じて実費負担が必要なものは別途書面にて周知する。