

きらり保育園の運営についての重要事項に関する規定(兼運営規定)

第1章 総則

(総則)

第1条 社会福祉法人つつみ会が設置運営する保育所の運営管理については、法令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(目的)

第2条 この規程は、児童福祉法（以下「法」という。）第45条の規定による児童福祉施設最低基準に基づき、保育所において入所児が、明るく衛生的な環境で、心身ともに健やかに社会の一員として育成されるよう、適正な保育所運営が確保されることを目的として必要な事項を定めるものとする。

(方針)

第3条 本園は、法の基本理念に基づき心身ともに健やかに育成されるよう、入所児童の処遇に万全を期するものとする。

第2章 職員及び職務内容

(職員の区分)

第4条

- 1 園に次の職員を置く。
 - (1) 園長 1名 (4) 栄養士 1名 (7) 保育補助員 必要数
 - (2) 主任保育士 1名 (5) 調理員 必要数 (8) 嘱託医・嘱託歯科医 各1名
 - (3) 保育士 13名～ (6) 事務員 1名(兼務可)
- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じ、その他の職員を置くことができる。

(職員の資格)

- 第5条 1 入所児の保護に従事する職員は、児童福祉施設最低基準第7条に該当するものうちから理事長が任命する。
- 2 保育士は、児童福祉法第18条の4に該当する保育士資格を有する者であることを要する。

(職務)

第6条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

- 1 園長は園の業務を統括し、保育士及び調理員等を指揮監督する。
- 2 主任保育士は、園長及び副園長を補佐し、保育内容について保育士を統括し、保育士間の業務調整、保育向上のための技術指導、指導計画・特別行事計画の作成指導、保健衛生に関する計画策定と指導、給食業務の監督等の業務を行う。
- 3 保育士は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び保護者との連絡調整、遊具の安全点検等の業務を行う。
- 4 栄養士・調理員は、献立表の作成整理、給食調理員業務、炊具食器の整備保管等の給食業務に従事する。
- 5 事務員は、保育所の運営管理に必要な事務処理、契約事務、経理事務に従事する。

6 保育補助員は、保育士を補佐する。

7 嘱託医・嘱託歯科医は入所児の健康診断、入所児ならびに職員の健康相談、園舎の衛生管理に関する助言指導を行う。

(職務の心得)

第7条 職員は、この規程を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育事業従事者としてその責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を行わなければならない。

第3章 文書

(文書の取扱い)

第8条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

(文書の管理)

第9条 文書は整理し、正しく保管され、重要なものは非常災害に際し持ち出しのできるよう整備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置をとらなければならない。

(備えるべき帳簿等及び保存年限)

第10条 備えるべき帳簿等及び保存年限は別表のとおりとする。

第4章 入所及び退所

(定員)

第11条 本園の定員は80名とし、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前子どもの区分ごとに、次のとおり定める。

- (1) 法第19条第1項第2号の子ども（保育を必要とする3歳児以上児。以下「2号認定子ども」という。）44人
- (2) 法第19条第1項第3号の子ども（保育を必要とする3歳児未満児。以下「3号認定子ども」という。）のうち、満1歳以上の子ども24人
- (3) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども12人

(入所資格)

第12条 本園の入所資格は、児童福祉法第24条の規定により保育の実施をされた児童であることとする。ただし、定員に余裕がある場合は私的契約児を入所させることができる。

(退所理由)

第13条 入所児童が、次の各号に該当したときは、退所させることができる。

- (1) 児童福祉法第24条による保育の実施理由が解消し、保育の委託が解除されたとき。
- (2) 入所児が長期にわたり入院し、退院の見込がないとき。
- (3) 私的契約児の保護者が退所を申し出たとき。
- (4) その他、福祉事務所長と協議の上、入所を継続することが適当でないと認められたとき。

第5章 入所児に対する処遇

(保育実施日及び休日)

第14条 本園の保育実施日は次のとおりとする。
毎週月曜日から土曜日まで(祝祭日を除く)

第15条 本園の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び祝日
- (2) 12月29日から1月3日まで

(保育時間)

第16条 平常の保育時間は午前8時から午後7時までとし、保護者に特別の事情がある場合には、早朝は午前7時から8時まで、夕方は午後7時から午後9時まで保育時間を延長する。
保育短時間認定に係る保育時間は午前8時から午後4時までとし、保護者に特別の事情がある場合には、早朝は午前7時から8時まで、夕方は午後5時から午後9時まで保育時間を延長する。

(登退園)

第17条 児童の通所は、保護者が責任を持って行うことを原則とする。

(保育内容)

第18条 保育内容については、保育所保育指針を参考として実施する。

(欠席)

第19条

- 1、 児童が欠席する場合には、保護者は口頭又は文書で園長に届けなければならない。
当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村の定める利用者負担金（保育料）を支払うものとする。
- 2、 当園は、支給認定申請から認定の効力が発生する日までの間において、災害等の緊急その他やむを得ない理由により保育を提供した場合については、当該保護から特定教育・保育基準費用額（子ども・子育て支援法第28条第2項第1号に定める内閣府総理大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払いを受けるものとする。この場合、当該保護者が適切に教育・保育給付を受けられよう特定教育・保育提供証明書の交付その他必要な措置を講じるものとする。
- 3、 当園は前項の支払いを受けるほか、特定教育・保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表に掲げる費用の支払いを受けることがある。また、延長保育及び一時保育・病後児保育の料金については別紙料金表の通りとする。

(利用の開始に関する事項)

第20条 当園に入園するときは、つくばみらい市との利用調整を行わなければならない。

(利用の終了に関する事項)

第21条 当園は、以下の場合に保育の提供を終了するものとする。

- (1) 2号認定子どもが小学校就学の始期に達したとき
- (2) 利用乳幼児の保護者が、法令等に定める支給要件に該当しなくなったとき
- (3) その他、利用の継続について、重大な支障又は困難が生じたとき

(利用料について)

第22条 通常保育における保護者負担額については、市の定めるところにより、特別保育及び諸費用については、別表2の定めるところによる。

(緊急時における対応方法)

第23条 当園の職員は、保育の提供を行っているときに、利用乳幼児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに囑託医又は利用乳幼児の主治医に連絡する等必要な措置を講じるものとする。

- (1) 保育の提供により事故が発生した場合は、つくばみらい市、利用乳幼児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- (2) 当園は、事故の状況や事故に際して行った処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ものとする。
- (3) 利用乳幼児に対する保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ものとする。(保護者との連絡)

第24条 園は、保護者と密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、園運営等について保護者の協力を得るものとする。

(給食)

第25条

- 1、給食は、できる限り変化に富んだ献立とし、入所児の健全な発育に必要な栄養量を含むものでなければならない。
- 2、給食は、前項の規定によるほか、食品の種類および調理方法については、栄養ならびに入所児の身体的状況および嗜好を考慮したものでなければならない。
- 3、調理は、あらかじめ作成された献立に従って行われなければならない。

(健康管理)

第26条 園長は、入所児童の健康に留意し、また年2回以上の健康診断を実施してその結果を記録しておかなければならない。

(虐待の防止のための措置)

(虐待等の禁止)

第27条

- 1、当園は入所時の人権の擁護、虐待の防止等の為、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 人権の擁護、虐待防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
 - (2) 虐待防止を啓発・普及させるための職員に対する研修の実施
 - (3) その他入所児の人権の擁護、虐待の防止等に必要な措置
- 2、職員は入所児に対し児童福祉法最低基準第9条の2及び同条の3の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。
 - (1) 殴る、蹴る体罰等、直接入所児の身体に侵害を与える行為。

- (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢を取るよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- (3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱る等の行為。
- (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5) 食事を与えない、又は無理に食べさせる行為。
- (6) 入所時の年齢及び健康状態からみて必要とさせる睡眠をとらせない行為。
- (7) 乱暴な言葉かけ（呼び捨て、怒鳴る等）や入所児を貶す言葉を使って心理的苦痛を与える行為。
- (8) 施設を退所させる旨脅かす等、言葉による精神的苦痛を与える行為。
- (9) 性的な嫌がらせ行為。
- (10) 入所児童を無視する行為。
- (11) その他虐待と認められる行為。

(児童虐待防止法遵守)

第28条 職員は、入所児童の虐待が疑われる場合には、入所児童の保護者と共に家族の養育態度の改善を図ることとし、関係機関及びつくばみらい市に報告するものとする。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第29条 園長又は防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、とるべき措置についてあらかじめ対策をたて、少なくとも毎月1回入所児童及び職員の避難訓練又は消火訓練を行うものとする。

第7章 苦情・要望の対応について

(苦情・要望)

第30条 当保育園における苦情やご相談は、以下の専用窓口にて受付けるものとする。

苦情受付窓口

社会福祉法人つつみ会 きらり保育園 園長

受付時間 9:00 ~ 17:00

行政機関その他苦情受付機関

○つくばみらい市こども福祉課

所在地 〒300-2395

つくばみらい市福田195番地

TEL: 0297-58-2111(代表)

○茨城県社会福祉協議会

所在地 〒310-8555

水戸市千波町8586

TEL: 029-241-1133(代表)

第7章 雑則

(その他の事項)

第31条 この規程に定めるもののほか、保育所の管理に必要な事項は、園長がその都度定める。

(改正・廃止)

第32条 この規程の改正・廃止は、社会福祉法人つつみ会の理事会の議決を経るものとする。

附則 この規程は平成27年4月1日から施行する。

別表1

備え付け帳簿と保存年限

区分	帳簿	保存年限
1. 施設管理関係	(1) 管理規程 (2) 就業規則（給与規程含む） (3) 認可書、内容変更関係 (4) 職員会議議事録 (5) 事業計画・事業報告	永久 永久 永久 3年 3年
2. 職員関係	(1) 職員名簿 ア 名簿 イ 履歴書 ウ 資格証 (2) 職員出勤簿 (3) 職員健康診断記録簿 (4) 職員検便記録（証憑書類の整理） (5) 社会保険（雇用保険）関係書類 (6) 退職共済加入関係書類 (7) 民間施設給与等改善費摘要関係書類 (8) 職務分担表	3年 永久 永久 5年 5年 5年 10年 10年 5年 1年
3. 児童関係	(1) 児童名簿 (2) 入所決定関係書類 (3) 児童票（保育経過記録含む） (4) 児童健康診断記録簿 (5) 保育指導計画 ア 保育課程 イ 年間指導計画 ウ 月間指導計画 エ 週案 オ 保育所児童保育要録 (6) 園だより・クラスだより・保健だより (7) 保健日誌、0歳児の日々の記録	5年 3年 5年 5年 6年 5年 3年 1年 6年 3年 5年

区分	帳簿	保存年限
4. 非常災害関係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 防災管理者選任届け (2) 消防計画 (3) 消防署立入検査関係書類 (4) 消防用設備等点検結果報告書控え (5) 非常災害訓練実施要綱（緊急連絡体制含む） (6) 非常災害訓練実施記録簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 3年 3年 3年 3年
5. 給食関係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 給食献立票（予定献立・実施献立） (2) 給食内容検討票 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年
6. 会計関係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 開始貸借対照表 (2) 財産目録 (3) 不動産台帳・固定資産物品台帳 (4) 備品台帳 (5) 総勘定元帳（勘定票） (6) 日記帳（仕訳伝票） (7) 必要に応じて作成する補助簿 <ul style="list-style-type: none"> ア 小口現金出納帳 イ 預り金台帳 ウ 借入金台帳 エ 貸付金台帳 オ 未収金台帳 カ 未払金台帳 (8) 月次試算表 (9) 給与台帳 (10) 証憑書類綴り <ul style="list-style-type: none"> 発注票・納品書・請求書・領収書 (11) 運営費・区市町村補助金請求書 	<ul style="list-style-type: none"> 永久 永久 永久 永久 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年

区 分	帳簿	保存年限
7. 予算関係 決算関係	(1) 予算書（当初・補正予算書・執行計画）	永久
	(2) 決算報告書	
	ア 貸借対照表	永久
	イ 収支計算書	永久
	(3) 決算試算表	10 年
	(4) 決算付属明細表	永久
	ア 金銭残高証明書	永久
	イ 預金残高証明書・当座残高照合表	永久
	ウ 借入金明細表	永久
	エ 貸付金明細表	永久
	オ 未収金・未払金・預り金明細表	永久
	カ 物品現在高報告書	永久

別表 2

特別保育料及び諸費用について

項 目	料 金	備 考
主食代	1,500 円/月	3 歳以上
教材費	適宜	購入のあった月のみ
卒園準備金	1,500 円/月	5 歳児のみ
障害保険料	約 300 円/年	日本スポーツ振興センター
オムツ処理代	100 円/月	オムツ使用児のみ

特別保育料金

(通常保育)

区 分	利用時間	利用料金	備 考
早朝保育	7 : 00 ~ 7 : 30	300 円/30 分	月 3,000 円を上限
延長保育	18 : 30 ~ 20 : 00	300 円/30 分	

(短時間保育)

区 分	利用時間	利用料金	備 考
早朝保育	7 : 00 ~ 8 : 30	300 円/30 分	月 3,000 円を上限
延長保育	16 : 30 ~ 20 : 00	300 円/30 分	

(一時保育)

区 分	利用時間	利用料金	備 考
0 歳児	8 : 00 ~ 17 : 00	4,000 円/日	半日利用の場合は半額とする。
1~2 歳児		3,500 円/日	
3 歳以上		3,000 円/日	

(病後児保育)

区 分	利用時間	利用料金	備 考
0 歳児	8 : 00 ~ 17 : 00	5,200 円/日	半日利用の場合は半額とする。 延長不可
1~2 歳児		4,700 円/日	
3 歳以上		4,200 円/日	