

相川保育園運営規程

(名称)

第1条 本園は、社会福祉法人相川教道福祉会内の相川保育園（以下 園という）としようする。

(所在地)

第2条 園の設置場所は、甲府市小松町 316 番地におく。

(施設の目的及び運営方針)

第3条 相川保育園（以下「園」という。）は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

2 園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。

3 園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、利用乳幼児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。

4 園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。

5 園は、「山梨県児童福祉施設に関する基準を定める条例（平成 24 年 12 月 27 日山梨県条例第 63 号）」その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする

(平等の原則)

第4条 園は、児童又はその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしない。

(利用定員)

第5条 園の利用定員は、90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歳以上児。以下「2号認定子ども」という。） 70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 10人

(3) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 10人

(提供する保育等の内容)

第6条 園は、保育所保育指針（平成20年3月28日厚労告141）に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

(1) 特定教育・保育（法第27条第1項に規定する特定教育・保育をいう。以下同じ。）支給認定を受けた保護者（以下「支給認定保護者」という。）に係る園児に対し、当該支給認定における保育必要量（法第20条第3項に規定する保育必要量をいう。）

以下同じ。)の範囲内において保育を提供する。

(2) 時間外保育

やむを得ない理由により、支給認定における保育必要量の範囲を超えて保育を必要とする場合は、当該支給認定に係る園児に対し、第7条に規定する時間の範囲内において、法第59条第1号に規定する時間外保育を提供する。

(3) 送迎

園バスによる送迎を行う(ただし、希望者に限る。)

(4) 食事の提供

(5) 一時預かり保育(事業休止)・子育て支援センター・放課後児童クラブ事業を実施する。

(6) その他保育に係る行事等

(入所資格)

第7条 園の入所資格は、児童福祉法第24条の規定により市町村長より入所承諾を受けた者であるとする。但し定員に余裕のある場合は、私的契約児を入所させることができる。

(職員)

第8条 園、に次の職員を置く。

園長	1名
副園長	1名
主任保育士	1名
副主任保育士	1名
保育士	9名
地域子育て支援センター担当	2名
一時保育担当	事業休止
児童クラブ担当職員	2名
事務職員	1名兼務
給食担当職員	2名
嘱託医	2名

(分掌事務)

第9条 園の職員の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 園長は、園の事務を掌理するとともに、職員を指導監督し庶務及び会計事務に従事し、給食の管理、指導に当たる。
- (2) 副園長は、園長を補佐し、職員を指導監督し主任保育士と連携を密にし入所児童の保育業務に従事する。又、保育士及び事務職員を指導し庶務及び会計事務に従事する。

- (3) 主任保育士は、園長を補佐し、入所児童の保育業務に従事する。又、保育士及び事務職員を指導し庶務及び会計事務に従事する。
- (4) 副主任保育士は、園長及び主任保育士を補佐し、保育士を指導し入所児童の保育業務に従事する。
- (5) 保育士は、入所児童の保育業務に従事し、その計画の立案，実施，記録及び家庭連絡等の業務を行う
- (6) 給食職員(栄養士・調理員)は、園児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食，1～2歳児の幼児食及び3歳児以上の幼児食に係る献立を作成する。
給食に関する業務に従事する。栄養士の作成した献立に基づき，給食及びおやつを調理する
- (7) 事務員は、園長を補佐し、庶務及び会計事務に従事する。
- (8) 嘱託医は、入所児童の健康管理業務に従事する。
- (9) 地域子育て支援センター、一時保育、放課後児童クラブ担当職員は、園長の指揮に従い他の職員と協調性をもって与えられた事業に専念する。

(帳簿の整理)

第10条 園長は、園の運営を適正に実施するために、次の諸帳簿を整理しなければならない。

- (1) 保育事務日誌
- (2) 沿革に関する記録
- (3) 職員に関する記録
- (4) 重要な会議の会議録
- (5) 報告及び関係機関との往復文書
- (6) 入所児童に関する書類
- (7) 給食及び調理関係の記録
- (8) 防災に関する記録
- (9) 会計、経理に関する諸帳簿

(日課表)

第11条 園長は、入所児童の規律ある生活を行うため、日課表を定めなければならない。

- 2、前項の日課表を定めるに当たっては、入所児童の生活等に支障のないように十分配慮するものとする。

(保育内容)

第12条 園長は、入所児童の適正な保育を行うため保育目標、保育計画を立てなければならない。

- 2、前項に定める保育目標、保育計画をより具体的に実施するために、指導計画を

立て、保育の指導に努めなければならない。

(保育を提供する日)

第 13 条 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、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）及び祝祭日を除く。

(保育を提供する時間)

第 14 条 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

保育時間は、原則として 11 時間とし、開園時間及び退所時間は次のとおりとする。

開園時間	7 時 00 分	退園時間	18 時 00 分
------	----------	------	-----------

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

保育時間は、原則として 8 時間とし、開園時間及び退所時間は次のとおりとする。

開園時間	8 時 30 分	退園時間	16 時 30 分
------	----------	------	-----------

(時間外保育時間)

第 15 条 保育標準時間認定及び保育短時間認定保育時間以外の時間帯の中で、園長が、やむを得ない理由により保育が必要と認めた場合は時間外保育を提供する。

時間外保育時間

開園時間	7 時 00 分	退園時間	19 時 00 分	平日
------	----------	------	-----------	----

(利用者負担その他の費用の種類)

第 16 条 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 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、当該保護者から特定教育・保育基準費用額（法第 28 条第 2 項第 1 号に規定する内閣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るよう、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 園は、前項の支払を受けるほか、特定教育・保育等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を受けるものとする。

4 園は地域子育て支援センター、一時保育、小規模放課後児童クラブについては別紙各事業実施要綱により定めた額とする。

(利用の開始に関する事項)

第 17 条 園は、市町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第 18 条 園は、以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児が小学校に就学したとき。
- (2) 2号認定こどもの支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。
- (3) 3号認定こどもの支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。
- (4) 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。

(登降園)

第 19 条 登降園については、原則として保護者が付き添うものとする。

(休日)

第 20 条 園の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に定められた休日
- (2) 年末及び年始（12月29日－1月3日）

(欠席)

第 21 条 園を欠席するときは、保護者は、口頭又は文書で園長に届け出ること。

(休園)

第 22 条 児童又は児童の同居家族に伝染病等の発生により他の児童に感染する恐れがあると園長が認めたときは休園を命じることができる。

(家庭連絡)

第 23 条 園長は、常に次の事項に当たっては、保護者との密接な連絡を取り、理解と協力を得るよう努めなければならない。

- (1) 児童の登園、降園児における健康状態
- (2) 欠席児童に対してその理由
- (3) 家庭事情の変動
- (4) 家庭保育の状況

(給食)

第 24 条 園長は、入所児童の給食を行うにあたって次の事項を実施しなければならない。

- (1) 献立の作成は、栄養、カロリー、嗜好等に留意すること。
- (2) 献立表は、14日間ごと作成し、園長が確認すること。
- (3) 嗜好調査は、年1回以上行うこと、残食については、そのつど給食日誌

に記載すること。

- (4) 食品の調理、加工及び貯蔵は清潔で衛生的な環境で行うこと。
- (5) 食品類の消毒は、その都度行うこと。
- (6) 保存食は、 -20 度C以下で2週間以上保存すること。
- (7) 検食は、毎食行いその結果を記録すること。

2、給食担当職員の検便は、毎月1回以上実施しなければならない。

(健康管理)

第25条 園長は、入所児童の健康管理について次の事項を実施しなければならない。

- (1) 入所児童の健康診断は、入所時及び毎年定期的に2回以上行うこと

2、園長は、入所児童が疾病にかかった場合は、その療養のため適切な措置をこうずるとともに必要に応じて医務室に収容するものとする。但し、施設内の医療的処置を行うことができない場合は関係機関に連絡をし必要な措置をこうずること。

(衛生管理)

第26条 園長は、入所児童の衛生管理について次の事項を実施しなければならない

- (1) 入所児童の被服及び寝具を常に清潔に保つこと。
- (2) 保育室、遊戯室、その他常時使用する場所の消毒は月1回以上行うこと。
- (3) 寝具の日光消毒は、週1回以上行うこと。
- (4) 便所の消毒は、週1回以上行うこと。
- (5) 園内において伝染病が発生したときは、関係市町村及び保健所に連絡し必要な措置をこうずること。

(防火管理者)

第27条 園長は、防火管理上必要な業務を行わせるため防火管理者を定めなければならない。

2、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。

(緊急時における対応方法)

第28条 園の職員は、保育の提供を行っているときに、園児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに囑託医又は園児の主治の医師に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

- 2 保育の提供により事故が発生した場合は、甲府市及び園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。
- 3 園は、事故の状況や事故に際して採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。
- 4 園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。

(災害対策)

第 29 条 園長は、非常災害に備えて次の対策をこうじなければならない。

- (1) 次に掲げる防災整備について常に使用できるよう整備しておくこと。
 - ア、消火器、防火用水等の消火設備
 - イ、非常口、非常階段等の非難設備
 - ウ、火災報知器等の警報設備
- (2) 防火設備、火気取り扱い場所等の点検を次により実施すること。
 - ア、防災設備月 1 回以上
 - イ、火器取り扱い場所及びその隣接場所毎日
 - ウ、屋内配線状況年 2 回以上
- (3) 消火、非難及び救出に対する訓練は、月 1 回以上行うこと。
- (4) 不審者に対する訓練は年 1 回以上行うこと。
- (5) 非常災害に対するための組織及び活動体制を整えること。

(火気取り締まり責任者)

第 30 条 園長は、火災予防に備えて各室又は各棟ごとに火気取り締まり責任者を定めなければならない。

(個人情報の保護)

第 31 条 個人情報の保護に関する法律に従い個人情報の性格重要性を十分認識し、その適正な取り扱いを図らなければならない。

(虐待の防止のための措置)

第 32 条 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。

(地域子育て支援センター、一時保育、放課後児童クラブ)

第 33 条 地域子育て支援センター、一時保育、小規模放課後児童クラブ事業にかかる業務については、別紙山梨県及び甲府市小規模放課後児童クラブ事業委託契約書により、事業を行うものとする。

(園長の報告)

第 34 条 園長は、入所児につき入所承諾を解除又は変更する事由が生じたときは、速やかに入所承諾権者にその旨を届けなければならない。

(委任)

第 35 条 この規程に定めるものの他必要な事項は、園長が定める。

この規程は平成元年4月1日から施行する。

平成9年4月1日改正

平成10年4月1日改正

平成11年4月1日改正

平成13年4月1日改正

平成16年4月1日改正

平成17年4月1日改正

平成18年4月1日改正

平成27年4月1日改正

平成28年4月1日改正

別表

1 保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
英語教育に係る費用	情操教育 4歳 5歳 部外講師謝礼	月 600 円
書道教育に係る費用	情操教育 5歳 部外講師謝礼	月 1000 円
体操教育に係る費用	情操教育 3歳 4歳 5歳 部外講師謝礼	月 500 円
給食費(主食代) 3歳 4歳 5歳	2号認定にかかる主食代	月 850 円

※園バス利用については希望者実費・スイミング利用者についても希望実費

2 時間外保育に係る利用者負担

時間外保育事業に係る利用者負担に係る取扱いについては、現在検討中。

3 子育て支援センター利用者

初回(体験)無料・1回目~5回目まで各 200 円・6回目より無料(1ヶ月利用 1000 円)

4 児童クラブの利用者おやつ代

各家庭より毎月 2500 円

※ 園は、上記費用の支払を受けた場合(領収書希望者)には、領収証を交付する。