

# 社会福祉法人 さくら会 みのり保育園 運営規程

## (目的)

第1条 当園は児童福祉法に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の保育事業を行うことを目的とする。

## (運営方針)

第2条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の保育・教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 保育・教育の提供にあたっては、子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、利用子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するよう努める。

3 当園は、利用子どもの属する家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、都道府県、市町村、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、他の児童福祉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。

## (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 みのり保育園

(2) 所在地 島根県浜田市相生町1391番地11

## (職員の区分及び定員)

第4条 保育園に次の職員を置く。

(1) 園長	1名	(5) 看護師	1名
(2) 主任保育士	1名	(6) 調理員	3名
(3) 副主任保育士	1名	(7) 嘱託医	2名
(4) 保育士	若干名		

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 職員は、児童福祉施設最低基準第7条に該当するもののうちから理事長が任命する。ただし、保育士については、児童福祉法第18条の4に該当する保育士資格者であることを要する。

## (職務)

第6条 園長は保育園の管理運営全般と職員を指揮監督する。

- 2 主任保育士は、園長を補佐し保育内容について保育士を統括する。
- 3 副主任保育士は、主任保育士を補佐し、保育業務を行う。
- 4 保育士は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
- 5 看護師は、入園児の健康管理、職員への保健指導、保護者の健康相談の対応等を行う。
- 6 調理員は、給食調理員業務、献立表の作成整理、炊具食器の整備保管等を行う。
- 7 嘱託医は、入園児の健康診断、ならびに健康相談等を行う。

(職務の心得)

第7条 職員は、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、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う。

(文書の取扱)

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する。

(文書の管理)

第9条 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に際し持ち出しのできるよう常に整備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置をとる。

(備えるべき帳簿及び保存年限)

第10条 備えるべき簿冊及び保存年限は別表のとおりとする。

(定員)

第11条 園の定員は90名とする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳以上児
定員	9人	10人	11人	20人	40人

なお、入園待機児解消の為、上記定員を超えて入園させることがある。但し、その範囲は120%を超えないものとする。

2 このほかに、一時的保育利用児童の定員は、一日につき概ね6名とする。

(利用の開始に関する事項)

第12条 当園は、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。

2 一時保育利用児童は当園に直接申し込みを行い決定するものとする。

(利用の終了に関する事項)

第13条 当園は、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) 子ども・子育て支援法第19条第1項第2号及び第3号に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき。
- (3) 支給認定保護者から退園届の提出があったとき。
- (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。
- (5) 一時保育利用児童であって、その必要性がなくなったとき。

(平等の原則)

第14条 当園は入園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ない。

(費用)

第15条 保育料は浜田市長の定めた額とする。

- 2 延長保育登録児の延長保育料は日額250円とする。但し、市の規定により免除されるものを除きます。
- 3 延長保育登録児以外の児童の保育が18時15分以降に及ぶときは、保護者は250円を超過保育料として園に納めるものとする。
- 4 一時保育利用児童の保育利用料は以下のとおりとする。

ア	4時間以内の場合	①	0歳児	1,200円
		②	1～2歳児	1,000円
		③	3歳児以上	900円
イ	4時間を超える場合	①	0歳児	2,000円
		②	1～2歳児	1,700円
		③	3歳児以上	1,500円

ウ 浜田市外の児童の保育利用料は別に定める。

- 5 保護者会費を世帯月額200円、兄弟で入園の子どもは一人につき100円加算
- 6 2号認定こどもに係る給食費(3歳以上児給食費) 月額6,000円  
(主食費1,500円・副食費4,500円)
- 7 園外活動で使用のため カラー帽子 実費
- 8 年齢、進級等活動において おたよりファイル 実費  
体操服(3歳以上児) 実費
- 9 前記に掲げるもののほか、保育上必要と思われる費用 実費

(保育時間)

第16条 保育時間は7時15分から18時15分までの間の11時間を原則として、各家庭の事情に応じて決定する。尚、特別な事情がある場合には、18時15分より19時15分までの延長保育とする。

- 2 保育短時間の保育時間は、8時30分から16時30分までの範囲内で、保護者が保

育を必要とする時間とする。なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、7時15分から8時30分まで又は16時30分から19時15分までの範囲内で、延長保育を提供する。

(登降園)

第17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。

(提供する保育等の内容)

第18条 「当園」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) 保育・教育（法第27条第1項に規定する保育・教育をいう。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、時間外保育を提供する。

(3) 食事の提供

(4) その他保育に係る行事等

※ 保育内容及び給食並びに健康管理については、児童の年齢、発達に応じてこれを分け指導計画を立てる。

(虐待等の禁止)

第19条 職員は、入園児に対し、児童福祉施設最低基準第9条の2及び同第9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ものとする。

(1) 殴る、蹴る等直接入園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と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こと。

(4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。

(5) 食事を与えないこと。

(6) 入園児の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。

(7) 乱暴な言葉使いや園児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(8) 施設を退園させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。

(9) 性的な嫌がらせをすること。

(10) 当該入園児を無視すること。

(日課及び年間行事)

第20条 日課及び年間行事については別に定める。

(休日)

第 21 条 当園の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日並びに国民の休日
- (2) 年末年始休暇 12月31日より翌年1月3日まで

(欠席)

第 22 条 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出るものとする。

(休園)

第 23 条 入園児又は入園の同居家族に伝染病の発生により、他の入園児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。

(保護者との連絡)

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

(健康管理)

第 25 条 園長、看護師は常に入園児童の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施しその結果を記録しておかなければならない。

(衛生管理)

第 26 条 保育園は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を行い、年一回の大掃除を行うものとする。

(苦情対応)

第 27 条 保護者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、別紙苦情解決実施要領に記載された通りとする。

(相互信頼関係の構築)

第 28 条 児童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る。

(秘密の保持)

第 29 条 保育園は、業務上知り得た利用者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、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合

は、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。

- 2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第 30 条 当園は、保育・教育の提供中に、利用子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用子どもの家族等に連絡をするとともに、嘱託医又は利用子ども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、市子育て支援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 利用子どもに対する教育・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。

(防災管理・災害対策)

第 30 条 園長又は防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、取るべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎月 1 回入園児童及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

(育児相談事業)

第 31 条 地域の子育て家庭を援助するため、園庭開放、育児相談、子育て講座の開催、育児相談事業を実施する。

附則

この規程は平成 27 年 1 月 24 日から施行する。

附則

この規程は平成 28 年 11 月 18 日から施行する。

附則

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(一部改正)

附則

この規程は令和 1 年 10 月 1 日から施行する。(一部改正)

附則

この規程は令和 3 年 11 月 1 日から施行する。(一部改正)

附則

この規程は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。(一部改正)

## 別表

## 文書・帳簿保存年限

区分		文書・帳簿名	保存年限
法人・設置・ 認可	1	法人設区分・認可	永久
	2	施設設置・認可	永久
	3	法人登記	永久
	4	法人・園沿革	永久
	5	土地・建物図面	永久
定款・規約・規 程	1	定款	永久
	2	規則・規程（各種）	永久
理事会	1	役員名簿	永久
	2	理事会議事録	永久
	3	理事会開催通知等関係書類	5年
評議員会	1	役員名簿	永久
	2	評議員会議事録	永久
	3	評議員会開催通知等関係書類	5年
監査関係	1	指導監査関係	10年
	2	監事監査関係	10年
	3	内部経理監査	10年
	4	現況報告書	10年
	5	経営分析	5年
契約関係	1	工事関係（基本財産）	永久
	2	工事関係	10年
	3	備品・物品購入関係	10年
	4	リース関係	10年
	5	業務委託関係	10年

財務関係	1	固定資産台帳	永久
	2	寄附金台帳	永久
	3	借入金台帳	永久
	4	資金収支計算書	10年
	5	事業活動計算書	10年
	6	貸借対照表	10年
	7	財産目録	10年
	8	会計伝票	10年
	9	会計帳簿	10年
	10	貸金台帳	10年
	11	小口現金出納簿・現金出納簿	10年
	12	試算表	10年
証憑書類	1	振込明細書	10年
	2	納品書	10年
	3	出納簿	10年
	4	領収書(控)	10年
庶務関係	1	キャリアアップ関係(退職時に削除)	永久
	2	出勤簿(パート・バイト勤務指示簿含む)	10年
	3	勤務表	10年
	4	給与・賞与振込明細書	10年
	5	時間外勤務指示簿	10年
	6	休暇欠勤等届簿	10年
	7	稟議書綴	5年
	8	事務日誌	5年
	9	処遇改善関係	5年
	10	保護者会会計	5年
	11	職員会議録	5年



	12	出張命令簿兼自家用車使用届書	2年
	13	勤務変更届	2年
	14	研修関係文書	2年
	15	復命書	2年
	16	実習生関係	2年
	17	保護者配布文書関係	2年
	18	施設使用許可申請書	2年
	19	公用車運行記録簿	2年
	20	産業廃棄物管理票	2年
	21	来文書	1年
労務関係	1	労働者管理名簿	永久
	2	履歴書	永久
	3	個人番号管理簿（退職後削除）	永久
	4	退職職員関係書類	1年
	5	労働条件通知書	10年
	6	所得税・年末調整（税務署関係）	5年
	7	給与支払関係	10年
	8	職員健康診断（結果）	10年
	9	労基省提出書類関係	10年
	10	社会保険関係	10年
	11	市県民税	10年
	12	職員同意書関係	10年
	13	退職共済関係	10年
	14	育児休業等職員届出関係	10年
	15	職安手続き関係書類	10年
	16	嘱託医契約書関係	5年
	17	デジカメ行事用	2年

運営費 補助金	1	委託費	5年
	2	補助金関係	5年
保育関係	1	卒園児台帳	永久
	2	苦情解決記録簿	10年
	3	児童保育要録	10年
	4	月報・在籍名簿	5年
	5	児童簿（保育経過記録、健康診断票、成長の記録 〈身長・体重〉）	5年
	6	保育日誌	5年
	7	全体的な計画・指導計画案（年・月・週）	5年
	8	個人計画	5年
	9	出席簿	5年
	10	写真掲載同意書	5年
	11	腸内検査結果	2年
	12	視診表（一時保育含む）	2年
	13	一時保育・延長保育申請書	2年
	14	園庭開放記録簿	2年
	15	園外保育記録表	2年
	16	園たより	2年
健康・安全	1	ヒヤリハット記録簿	5年
	2	事故の記録	5年
	3	病気発生時の処置記録	2年
	4	登園届	2年
	5	フッ素塗布調査票	2年
	6	投薬依頼書	2年
	7	ブレスチェック表	2年
	8	プール水遊びの記録	2年
災害関係	1	消防計画書	10年

	2	避難訓練日誌	2年
	3	安全点検表	2年
	4	消防機器点検表	2年
給食関係	1	献立予定表	2年
	2	実施献立表	2年
	3	給食日誌	2年
	4	給食会議録	2年
	5	検収記録簿	2年
	6	食材発注簿	2年
	7	納品時温度記録表	2年
	8	検食記録簿	2年
	9	個人衛生点検表	2年
	10	検食簿	2年
	11	アレルギー日誌	2年
	12	栄養出納表	2年
	13	内容検討表	2年
	14	給食予定・実施献立表及び給食日誌（離乳食）	2年
	15	離乳食 家で食べている食材	2年
	16	アレルギー診断書、依頼書、調査書	2年
	17	給食材料納品書	2年

