

あゆみ保育園運営規定

(保育所の名称等)

第1条 学校法人 みのりが丘学園が経営する保育所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 あゆみ保育園
- (2) 所在地 長崎県長崎市けやき台町6番2号

(施設の目的及び運営方針)

第2条 (1) あゆみ保育園(以下「当保育園」という)は、保育を必要とする乳児及び幼児を受け入れ、入所児童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ことを目的として保育事業を行う。

(2) 当保育園は、「長崎市児童福祉施設の設備及び運営基準に関する基準を定める条例(平成24年12月20日長崎市条例第44号)」その関係法令を遵守し、保育事業を行う。

(職員の職種、職員数及び職務内容)

第3条 当保育園に勤務する職員の職種及び職務内容は、次の通りとする。

ただし、入所児童の状況により、年度途中に職員の員数に変更がある場合がある。

- (1) 園長
園長は1名(常勤専従)とし、保育園を統括し、職員の指導監査を行う。
- (2) 主任保育士
主任保育士は1名(常勤専従)とし、保育士間の業務調整、保育向上のための技術的指導を行うとともに、園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。
- (3) 保育士
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、記録及び保護者との連絡調整等の業務を行う。
- (4) 看護師
看護師は、入所児童の日々の健康管理や緊急時の対処等を行い、保育園の保健衛生全般の業務を行う。
- (5) 栄養士
栄養士は、入所児童の発育、発達段階に応じた計画的な食事提供や食育計画を作成し、調理員とともに食事提供全般の業務を行う。
- (6) 調理員
調理員は、食材の衛生管理や調理器具の保守点検を徹底して行い、栄養士とともに入所児童に適した食事計画に基づいて、安全・安心な食事及びおやつを提供する。
- (7) 嘴託医
嘴託医は、入所児童の健康診断や職員の健康相談などを行い、保護者や園長及び担当保育士に対し、健康管理に関する助言指導を行う。

(8) 嘴託歯科医

嘴託歯科医は、入所児童の歯科健診等を行い、保護者や園長及び担当保育士に対し、健康管理に関する助言指導を行う。

(提供する保育等の内容)

第4条 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第35条の規定に基づき、保育所における保育内容について厚生労働大臣が定める指針（保育所保育指針）に基づき提供する保育のほか、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

- (1) 一時預かり事業
- (2) 障害児保育
- (3) 食事の提供
- (4) 学童保育終了後の預かり保育

(利用定員)

第5条 当保育園の利用定員は60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の子どもの区分を、次の通り定める。

- (1) 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号認定の子ども」という。）
- (2) 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号認定の子ども」という。）のうち、満1歳以上の子ども。
- (3) 3号認定の子どものうち、満1歳未満児の子ども。

(保育の提供を行う日)

第6条 保育を提供する日は、月曜から土曜までとする。但し、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7条 保育を提供する時間は次の通りとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

午前7時から午後6時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間。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、午後7時までの範囲内で、延長保育を提供する。その場合の延長料金は有料とする。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

午前8時30分から午後4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、上記以外の時間において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、午前7時から午前8時30分まで、または午後4時30分から午後7時までの範囲内で、延長保育を提供する。但し、その場合の延長料金は有料とする。

(利用者負担その他の費用の種類)

- 第8条 (1) 利用子どもの保護者は、保護者の居住する市町村が定める利用者負担をその居住する市町村へ支払うものとする。
- (2) 当園は、特定教育・保育の実施にかかる実費分として、利用子どもの保護者から別表1に掲げる実費を徴収する。
- (3) 当園は、2号認定の子どもの給食費（主食費）として、利用子どもの保護者から月額1,000円、給食費（副食費）として月額5,000円を徴収する。
なお、副食費免除対象者には主食費のみを徴収する。
- (4) 延長保育に係る利用料は30分当たり100円とする。
- (5) **当園は、施設整備費として3,600円/年（300円/月）を徴収する。**

(利用の開始に関する事項)

第9条 当保育園は市町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。

第10条 当保育園は、以下の場合に保育の提供を終了するものとする。

- (1) 入所児童が小学校に就学したとき
- (2) 2号認定の子どもの保護者が、法に定める認定要件に該当しなくなったとき
- (3) 3号認定の子どもの保護者が、法に定める認定要件に該当しなくなったとき
- (4) その他、利用継続について重大な支障又は困難が生じたとき

(緊急時における対応方法)

- 第11条 (1) 保育の提供を行っているときに、入所児童の体調に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は入所児童の主治医に連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。
このほか、緊急時等における対応マニュアルについては、別に定める。
- (2) 保育の提供により事故が発生した場合は、直ちに委託を受けた市町、入所児童の保護者等に連絡するものとする。
- (3) 保育の提供により事故が発生した場合は、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、事故発生の原因を究明し、再発防止のための対策を講じるものとする。
- (4) 入所児童に対する保育の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

- 第12条 (1) 当保育園は、自然災害、火災、その他の防災対策について計画的な防災訓練と非常災害に備えて、消防計画を作成し、計画的な防災訓練と設備改善を図ることとする。
- (2) 前項の訓練のうち、避難訓練及び消火訓練については、少なくとも毎月1回行うものとする。

(虐待の防止の為の措置)

第13条 当保育園は、入所児童の人権の擁護、虐待の防止を図るため、虐待防止に関する責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修等の実施を行うものとする。

(健康管理)

第14条 (1) 当保育園は、入所児童に対し、入所時の健康診断、少なくとも1年2回の定期健康診断を実施し、記録等の整備を行い、適正に管理するものとする。

(2) 職員の健康診断は年1回、調理員等給食関係者の検便は毎月実施するものとする。なお、調乳を行う保育士にあっても、毎月検便を実施するものとする。

(保護者との連絡)

第15条 入所児童の行動や生活、健康状態等について、常に保護者との連絡を図り相互の緊密な意思疎通を図るよう努めるものとする。

(地域との交流)

第16条 当保育園は、常に地域との交流に努め、保育園に対する理解と協力を得ることにより、入所児童が社会の一員として健全に育成されるよう努めるものとする。

(文書の管理)

第17条 当保育園は、施設、職員、設備、会計に関する諸記録の整備を適正に行い、その保存年限は別表2の通りとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 この規定に定めるもののほか、保育園の管理に必要な事項は、園長がその都度定めるものとする。

附則

この規定は、平成27年4月1日から施行する。

附則

改正後のこの規程は令和6年10月1日から施行する。

別表 1

利用区分	費用の種類	使途・目的	実費徴収額	徴収時期
3号認定子ども (0歳児)	用品等	お誕生日カード フォトアルバム 他	実費 (1,700円程度)	計算 確定後
3号認定子ども (1歳児)	用品等	お誕生日カード フォトアルバム 他	実費 (1,700円程度)	計算 確定後
3号認定子ども (2歳児)	用品等	お誕生日カード フォトアルバム 体操服 他	実費 (6,500円程度)	計算 確定後
2号認定子ども (3歳児)	用品等 行事参加費	お誕生日カード フォトアルバム 観劇 他	実費 (7,000円程度)	計算 確定後
2号認定子ども (4歳児)	用品等 行事参加費	お誕生日カード フォトアルバム 観劇 他	実費 (3,500円程度)	計算 確定後
2号認定子ども (5歳児)	用品等 行事参加費	お誕生日カード フォトアルバム 観劇 お泊り保育費用 他	実費 (7,500円程度)	計算 確定後
全園児 (必要な方のみ)	用品等	カラー帽子 名札 他	実費 (1,500円程度)	計算 確定後

別表2

種類	保存年限	備考
諸規定の制定及び改廃に関する書類	永年	
寄附行為及び登記関係書類	永年	
役員及び教職員の人事に関する重要書類	永年	
決算書及び予算書	永年	
理事会、評議員会の議事録	永年	
重要な契約、協定及び覚書に関する書類	永年	
各種規則及び規定	永年	
沿革誌	永年	
その他法人が特に重要と認めた書類	永年	
経営、研究及び教育に関する重要な統計表	10年	
制度及び組織の制定並びに改廃に関する書類	10年	
給与に関する重要書類	10年	
資産の調達及び運用に関する重要書類	10年	
予算に関する重要書類	10年	
資産台帳	10年	
文書接受簿	10年	
補助金、助成金及び借入金等に関する重要書類	5年	
会計勘定の記録及び整理に関する補助簿	5年	
会計伝票及び収入・支出に関する証拠書類	5年	
資産の評価及び減価償却に関する書類	5年	
各種証明書発行台帳	5年	
業務日誌・保育日誌・学校日誌・事務日誌・給食日誌	5年	
官公署関係の軽易な認可、許可出願及び報告に関する書類	5年	
予算に関する書類	5年	
会議録	5年	
事業計画	5年	
職員名簿、出勤簿、年次有給消化表、健康診断書	5年	
社会保険関係書類	5年	
源泉税関係書類	5年	
退職関係書類	5年	
その他職員の諸届	5年	
関係官署、団体関係文書	5年	
検便記録	5年	
避難訓練記録	5年	
上記以外の軽易な文書	1年	

