

## 聖バルナバ保育園運営規程

(施設の名称等)

第1条 社会福祉法人 日本聖公会浜田福祉会が設置する保育園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 聖バルナバ保育園

(2) 所在地 島根県浜田市浅井町260番地1

(施設の目的)

第2条 聖バルナバ保育園（以下「当園」という。）は、特定教育・保育施設の適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、当園を利用する乳児及び幼児（以下「園児」という。）に対し、適正な保育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の保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の環境が等しく確保されることを目指す。

2 当園は、園児の意思及び人格を尊重して、常に園児の立場に立って、保育を提供するよう努める。

3 当園は、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、園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 当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、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。

5 当園は、園児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

6 当園は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、最低基準条例、運営基準条例、その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(提供する保育等の内容)

第4条 当園は、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針に基づき、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) 障がい児保育事業

(5) 一時保育事業

(6) その他保育に係る事業等

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 当園が保育を提供するに当たり、職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、職員の員数については最低基準で定める配置基準以上とする。なお、員数は園児の数により変動することがある。

(1) 園長 1人

園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。

(2) 主任保育士 1人

主任保育士は、園長を補佐するとともに、保育計画の立案や園児の保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の保育士を統括する。

(3) 主事 1人 (常時ではなく必要に応じて設置する。)

主事は園長を補佐するとともに、事務全般、園舎及び設備整備の管理を行う。

(4) 保育士 13人 (常勤12人、非常勤1人)

保育士は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、課程に基づきすべての園児が安定した生活を送り、充実した活動ができるよう保育を行う。

(5) 看護師 1人(常勤1人)

看護師は、園児の健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

(6) 保育助手 1人(常勤1人、非常勤 人) (必要な場合のみ)

保育助手は、保育士の職務を助ける。

(7) 栄養士 1人(常勤1人、非常勤 人)

栄養士は、園児の発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、当園全般の食育を行う。

(8) 調理員 2人(常勤2人、非常勤 人)

調理員は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

(8) 事務職員 1人(常勤1人、非常勤 人)

事務職員は、当園の事務及び雑務を行う。

(9) 嘱託医 3人 (内科、眼科、歯科各1人)

嘱託医は、当園の園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

(保育を提供する日)

第6条 当園の保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。

2 当園は、前項の規定に関わらず、次に掲げる事項に当てはまる場合は休業日とする。

(1) 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

(2) 年末年始休日(12月30日から1月4日)

3 当園は、前2項の規定に関わらず、保育の提供を行う上で必要がある又はやむを得ない事情があるときは、あらかじめ園児の保護者に情報提供を行い、前項に規定する休業日に保育を提供することがある。

4 当園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、保育の提供を行わないことがある。

(保育を提供する時間等)

第7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(11時間)は、午前7時10分から午後6時10分の範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間（8時間）は、午前8時30分から午後4時30分の範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。

2 当園の開所時間は、月曜日から金曜日まで午前7時10分から午後7時10分とし、土曜日は午前7時10分から午後6時10分とする。

3 当園は、園児、やむを得ない理由により、保育標準時間認定に係る保育時間（11時間）及び保育短時間認定に係る保育時間（8時間）の前後に保育を希望する場合には、開所時間内において延長保育を実施することとする。

（利用者負担その他の費用等）

第8条 園児の保護者は、保護者の居住する市町村が定める利用者負担金（保育料）をその居住する市町村に支払うものとする。

2 前項に定めるもののほか、保育において提供する便宜に要する費用のうち、別表に掲げる費用について、当園は保護者から実費の負担を受けるものとする。

（利用定員）

第9条 当園の利用定員は、次のとおりとする。

	0歳児	1歳児及び2歳児	3歳以上児	計
2号	—	—	28人	28人
3号	6人	16人	—	22人
合計	6人	16人	28人	50人

2 前項の規定に関わらず、保育の利用の需要の増大や措置児童に対する対応、その他やむを得ない事情があるときには、前項に規定する利用定員を超える子どもの受け入れをすることができる。

（利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項）

第10条 当園は、市町村が行った利用調整により当園の利用が決定されたときかつ保育の実施の委託を受けたときは、これに応じる。

2 保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、重要事項を記載した書面により、園児の保護者とその内容を確認する。

3 当園の園児が次のいずれかに該当するときは、保育の提供を終了するものとする。

- (1) 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。
- (2) 園児の保護者から当園の利用に係る取消しの申出があったとき。
- (3) 市町村が当園の利用継続が不可能であると認めたとき。
- (4) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

#### (給食)

第11条 給食は、できる限り変化に富み、入所している園児の健全な発育に必要な栄養量を含むものとする。

- 2 給食は、食品の種類及び調理方法について栄養並びに入所している園児の身体的状況及び嗜好を考慮したものとする。
- 3 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行うものとする。
- 4 献立の作成は、栄養、カロリー、嗜好等に留意すること。
- 5 献立表は1か月ごとに作成し、園長が確認すること。
- 6 嗜好調査(残暑調査)は、年4回以上行うこと。
- 7 市場調査は年4回以上行うこと。
- 8 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。
- 9 食品類の消毒は、その都度行うこと。
- 10 保存食は、-15℃以下で2週間以上保存すること。
- 11 検食は、毎食行い、その結果を記録すること。
- 12 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。

#### (日課及び年間行事)

第12条 日課及び年間行事については別に定める。

- 2 前項の日課及び年間行事を定めるにあたっては、園児の生活等に支障がないよう十分に配慮するものとする。

#### (緊急時等における対応方法)

第13条 当園の職員においては、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、速やかに嘱託医又は園児の主治の医師に連絡する等、必要な処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、浜田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 当園は、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。

(非常災害対策)

第14条 当園は、非常災害に備えて、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者、火気・消防等についての責任者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを職員に周知するとともに、毎月1回以上、避難訓練及び消火訓練その他必要な訓練を実施する。

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。

3 防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、次の対策を講じなければならない。

(1) 次に掲げる防災設備について、常に使用できるように整備しておくこと。

①消火器等の消防設備

②非常口、非常階段等の非難設備

③火災報知機等の警備設備

(2) 防災設備、火気取扱場所等の点検を次により実施すること。

①防災設備 月1回以上

②火気取扱場所及びその隣接場所 毎日

③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、毎月1回以上行うものとする。

(4) 非常災害に対処するための、組織及び活動体制を整えること。

4 防火管理者は、火災予防に備えて各室又は各棟ごとに火気取扱責任者を定めなければならない。

(虐待の防止のための措置)

第15条 当園は、園児の人権の擁護、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。

(秘密保持)

第16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利用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、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、園児に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により園児の保護者の同意を得る。ただし、特段の理由がある場合もしくは別に定めのある場合は除く。

(苦情解決)

第17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、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

2 当園は、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 当園は、市町村からの求めがあった場合は、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けたときは、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。

4 当園は、市町村からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を市町村に報告する。

(記録の整備)

第18条 当園は、保育の提供に関する次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) 保育の実施に当たっての計画

(2) 提供した保育に係る必要な事項の提供の記録

(3) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）第19条の規定する市町村への通知に係る記録

(4) 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

(文書の管理)

第19条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑かつ適正に行われるよう

に処理しなければならない。

- 2 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時に持ち出しができるよう常に整備し、紛失、盗難、火災等に対する予防措置を講じなければならない。
- 3 本園に備えるべき簿冊及び保存年限は別表2のとおりとする。

(平等の原則)

第20条 当園は、園児及びその保護者の国籍、信条、社会的身分並びに保育料の負担の有無及び額により差別的取り扱いをしない。

(登退園)

第21条 登退園については、原則として保護者が付き添うものとする。

(欠席)

第22条 園児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。

- 2 園長は、園児が前項に定める届け出がなく2週間以上欠席した場合は、浜田市に届け出なければならない。

(休園)

第23条 園児又は園児の同居家族に伝染病等の発生により、他の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 園長は、常に次の事項にあたっては、保護者との密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、園運営等については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、退園時における健康状態
- (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

(健康管理)

第25条 当園は、常に園児の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施し、その結果を記録するものとする。

(衛生管理)

第26条 園長は、園児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) 浄化槽の消毒は年2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講ずること。

(暖房設備)

第27条 園児に対する暖房設備の使用は、原則として次のとおりとする。

- (1) 使用期間 10月1日から翌年3月31日まで(天候によって温度が下がる場合、特に0歳児、1歳児の部屋はこの日時にかかわらず必要なときに使用する。)
- (2) 使用時間 開園から閉園までの必要な時間
- (3) 使用温度 22℃～26℃

(雑則)

第28条 この規程に定めるもののほか、保育所の運営及び管理に関し必要な事項は別に定める。

(改正)

第29条 この規程を改正、廃止するときは、理事会の決議を経るものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成28年11月28日から施行する。

- 2 この規程は、令和元年5月23日から改定実施する。
- 3 この規程は、令和元年11月21日から改定実施する。
- 4 この規程は、令和2年4月1日から改定実施する。
- 5 この規程は、令和3年6月3日から改定実施する。
- 6 この規程は、令和6年4月1日から改定実施する。

別表1 保育において提供する便宜に要する費用

項目	対象	内容等	金額
道具代	2歳以上児	園児が使用する道具代（カバン、帽子、体操服、のり、はさみ、自由画帳等）	年額 480 円から 15,000 円程度
連絡ノート	全園児	家庭との連絡用	1冊 180 円から 500 円程度
主食費	3歳以上児	主食の提供に係る費用	月額 1,500 円
副食費	3歳以上児 (免除対象者を除く)	食事の提供に係る費用	月額 4,500 円
絵本代	3歳以上児	園児が読む絵本代	月額 350 円から 500 円程度
日本スポーツ振興センター共済掛金	全園児	園児の保険代	年額 210 円