

聖徳保育園 運営規程

(保育所の名称等)

第1条 社会福祉法人聖徳保育園が設置経営する保育所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 聖徳保育園
- (2) 所在地 長崎県長崎市銭座町4番59号

(施設の目的及び運営方針)

第2条 聖徳保育園(以下「当保育所」という。)は、保育を必要とする乳児及び幼児を受入れ、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 当保育所は、「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)」、その他関係法令を遵守し、保育事業を行う。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第3条 当保育所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

ただし、入所児童の状況等により、年度途中の職員の員数は変動することがあり得る。

- (1) 園長(1名) 園長は、保育所を統括し、職員の指導監督を行う。
- (2) 副園長(1名) 副園長は園長を補佐し、職員及び業務の管理を行い、また園長不在時は園長代行としての業務を行う。
- (3) 主任保育士(1名) 主任保育士は保育士間の業務調整、保育向上のための技術的指導等を行うとともに、園長または副園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。
- (4) 保育士(12名) 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。
- (5) 看護師(必要時1名) 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、保育所の保健衛生全般の業務を行う。
- (6) 栄養士、調理師、調理員(3名) 栄養士、調理師、調理員は、入所児童の発育・発達段階に応じた計画的な食事提供、食材の衛生管理や調理器具の保守点検を徹底して行い、入所児童に、安全・安心な食事及びおやつを提供する。
- (7) 嘱託医 嘱託医は、入所児童の健康診断や職員の健康相談、園舎の衛生管理に関する助言指導を行う。
- (8) 副主任等(数名) 保育士等の中より、副主任、職務分野別リーダーを選任する
選任された者は園運営に関する業務について助言及び補助を行う。

(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の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便宜の提供を行う。

- (1) 延長保育
- ~~(2) 一時保育~~
- (3) 障害児保育
- (4) 食事の提供

(利用定員)

第5条 当保育所の利用定員は、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。) 82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 24人
- (3) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 4人

(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。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

7時15分から18時15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、19時15分までの範囲内で、延長保育を提供する。

- (2) 保育短時間認定に係る保育時間

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19時15分までの範囲内で、延長保育を提供する。

(利用者負担その他の費用の種類)

第8条 当保育所は、支給認定保護者が支給認定を受けた市町に徴収される保育料のほか、特定教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価及び特定教育・保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表2に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

2 当保育所は、前項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書または領収書に相応するものを当該費用の額を支払った支給認定保護者に対し交付するものとする。

(利用の開始に関する事項)

第9条 当保育所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。

(利用の終了に関する事項)

第10条 当保育所は、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、法に定める支給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

(緊急時における対応方法)

第11条 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、保護者に連絡の上、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。または救急車の出動を要請する。

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とともに、必要な措置を講じるものとする。

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、事故発生の原因を解明し、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、加入団体保険の範囲内で賠償できるよう速やかに対応するものとする。

(非常災害対策)

第12条 当保育所は、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、消防計画等を作成し、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。

(虐待の防止のための措置)

第13条 当保育所は、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 当保育所は、入所児童に対し、入所児の健康診断、少なくとも1年に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。

(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 当保育所は、常に地域との交流に努め、保育所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。

(文書の管理等)

第17条 当保育所は、施設、職員、設備、会計等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3のとおりとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18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、施設長がその都度定めるものとする。

付 則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

〃 29年 4月 1日 〃

〃 30年 4月 1日 〃

令和元 4月 1日 〃

別表 1

職 務 分 担 表

職名、クラス	職 務 内 容	常勤的非常勤
園長	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会決定事項の執行 ・職員への指導監督 ・運営管理 ・関係機関、保護者対応、及び地域活動 ・保育事業の管理 ・事務に関する事項 ・財務管理 ・苦情解決 	
副園長	<ul style="list-style-type: none"> ・園長の補佐 ・職員相互の連携 ・関係機関保護者及び地域への対応 ・職員への指導監督 ・職員の健康管理 	
主任保育士	<ul style="list-style-type: none"> ・園長の補佐 ・園行事に関する企画 ・職員の総括と相互の連携 ・給食に関する指導助言 ・保育内容の指導助言 ・苦情受付 ・保健衛生に関する計画及び指導 ・園だよりの作成 	
保育士 共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・保育業務 ・保護者との連絡 ・保育計画の立案、実施、記録 ・調理員との連携 ・園児の健康と安全管理 	
らいおん組	<ul style="list-style-type: none"> ・5歳児クラス担任 ・遊具等の整理、保存 	クラス担任 の補佐
ぞう組	<ul style="list-style-type: none"> ・4歳児クラス担任 ・遊具等の整理、保存 	
きりん組	<ul style="list-style-type: none"> ・3歳児クラス担任 ・図書管理 	
こあら組	<ul style="list-style-type: none"> ・2歳児クラス担任 ・備品衛生管理 	
ばんび組	<ul style="list-style-type: none"> ・1歳児クラス担任 ・備品、室内整備 	
りす組	<ul style="list-style-type: none"> ・0歳児クラス担任 ・医薬品の整備、保管 ・備品衛生管理 	
看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・園児の健康管理、救急時の対処 ・園の保健衛生 	〃
栄養士 調理員	<ul style="list-style-type: none"> ・食事提供の計画を実施、記録 ・食材の衛生管理 ・調理器具の保守点検 ・保育士との連携 ・アレルギー児保護者との連携 	
事務	<ul style="list-style-type: none"> ・事務全般 ・市町村提出物 ・保護者負担金の請求、徴収 ・職員に関する業務 	
嘱託医	<ul style="list-style-type: none"> (内科)・園児健康診断(年2回) (歯科)・歯科検診(年1回) 	

別表 2

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
副食費	3歳以上児（保育料無償化の通達により）	5,000円(月額)
給食主食代	3歳以上児（行事食時の主食代）	70円(1食)
保育短時間認定者延長料	7時15分から8時30分 16時30分から19時15分	300円(1時間)
延長保育料	18時15分から	

別表 3

文章（帳簿）名	保存期間
<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所設置認可証、保育所台帳ほか認可関係文書 ・ 規則・規程、通達文書 ・ 児童記録票、職員台帳、辞令、通知文書 ・ 決算報告書（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、決算付属明細表 ・ 社会保険・労働保険関係文書 	永年
<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算試算表 ・ 会計帳簿及び書類 ・ 給与支給調書、源泉徴収関係文書 ・ 退職共済関係文書 	10年
<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導監査等関係文書 ・ 運営関係通知・申請書 ・ 各種承認関係文書 ・ 指導計画及び保育関係記録類 ・ 給食日誌 ・ 各種命令簿、届出文書 ・ 事務日誌 	3年
<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易な文書 	1年