大浦保育園運営規程

（趣旨）

第１条　この規程は、鹿児島県児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年鹿児島県条例第23号。以下「県最低基準条例」という。）第18条2項及び南さつま市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年南さつま市条例第34号。以下「市運営基準条例」という。）第20条の規定に基づき、施設の運営に関する重要な事項を定めるものとする。

（施設の目的）

第１条　社会福祉法人大浦福祉協会が設置する大浦保育園（以下**「当園」**という。）が保育所として行う教育・保育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、当園を利用する小学校就学前の子ども（以下「利用子ども」という。）に対し適正な教育・保育を提供することを目的とする。

（運営方針）

第２条　当園は、良質な水準かつ適切な内容の教育・保育の提供を行うことにより、すべ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　教育・保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教育・保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つきを重視した運営を行うとともにその支援を行い、県、市、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。

（施設の名称及び所在地）

第３条　当園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

⑴　名　称　　大浦保育園

⑵　所在地　　鹿児島県南さつま市大浦町７７４２番地２

（提供する保育・教育の内容）

第４条　当園は、児童福祉法、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）、県最低基準条例、市運営基準条例その他関係法令等を遵守し、保育所保育方針（平成29年告示）及び保育課程に沿って、乳幼児の発達に必要な教育・保育を提供する。

⑴　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。）

教育・保育給付認定を受けた保護者（以下「教育・保育給付認定保護者」という。）に係る利用子どもに対し、当該給付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。）の範囲内において教育・保育を提供する。

⑵　食事の提供

児童の年齢に応じ、食事を提供する。

⑶　延長保育事業

やむを得ない理由により、給付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、当該給付認定に係る利用子どもに対し、第 7 条に規定する時間の範囲内において、法第 59 条第 2 号に規定する時間外保育を提供する。

⑷　一時預かり事業

保護者の就労、疾病、介護、出産等で一時的に保育に欠ける幼児を預かり、保育を提供する。

⑸　放課後児童健全育成事業

主に大浦小学校区に住む、家庭での保育に欠ける新小学１年生から６年生を対象に、学校終了時間から午後6時までの範囲内で預かり、保育を提供する。

尚、やむを得ない理由により上記の時間帯を越える保育が必要な場合は、時間外で保育を提供する。

（職員の区分，員数）

第５条　当園が教育・保育を提供するにあたり配置する職員の区分、員数は、次のとおりとする。ただし、職員の員数については、県最低基準条例で定める配置基準以上とする。尚、員数は入所人数により変動することがある。

⑴　園長　１名

⑵　主任保育士　１名

⑶　保育士　配置基準に基づく員数

ア．副主任保育士　１名

イ．専門リーダー保育士　１名

ウ．職務分野別リーダー　処遇改善等加算Ⅱの加算状況等に応じた人数

・乳児保育リーダー

・幼児教育リーダー

・地域・子育て支援リーダー

・特別支援リーダー

・食育・アレルギーリーダー
・放課後児童支援リーダー

⑷　栄養士　１名
⑸　調理員　２名以上（常勤換算後）
⑹　看護師　１名
⑺　嘱託医　１名（非常勤）
⑻　嘱託歯科医　１名（非常勤）

（職務内容）

第６条　第５条に定める職員の職務については、次のとおりとする。

⑴　園長は、教育・保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、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
⑵　主任保育士は、園長を補佐するとともに、保育計画の立案を行い、保育内容について他の保育士を統括する。また、教育・保育給付認定保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動や市、児童福祉施設、小学校等関係機関との連携・接続業務を行う。
⑶　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、すべての子ども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。
⑷　副主任保育士は、主任保育士を補佐し、保育内容向上のための助言・指導を行うとともに、職員間のファシリテーションに努める。
⑸　専門リーダー保育士は、職務分野別リーダーの取りまとめを行い、各分野において中心的な業務を行う。
⑹　乳児保育リーダーは、乳児クラスの保育計画の立案等を行い、乳児保育の分野において中心的な業務を行う。
⑺　幼児教育リーダーは、幼児クラスの保育計画の立案等を行い、幼児教育の分野において中心的な業務を行う。
⑻　地域・子育て支援リーダーは、保護者支援及び地域における子育て支援の分野おいて中心的な業務を行う。
⑼　特別支援リーダーは、障害児保育など特別支援の分野において中心的な業務を行う。
⑽　食育・アレルギーリーダーは、食育計画の立案やアレルギー対応の統括等を行い、食育・アレルギー分野において中心的な業務を行う。
⑾　放課後児童支援リーダーは、放課後児童支援の分野において中心的な業務を行う。
⑿　栄養士は、子ども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。
⒀　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。

⑭　看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

⑮　嘱託医は、当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

⑯　嘱託歯科医は、当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科検診、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

（教育・保育を提供する日）

第７条　当園の教育・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。

⑴　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

⑵　年始休日（１月２日及び１月３日）

⑶　年末休日（12月29日から12月31日）

⑷　年度末（２日間程度）

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

（教育・保育を提供する時間）

第８条　当園の教育・保育を提供する時間は、次のとおりとする。

⑴　保育標準時間認定に関する保育時間（11 時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育標準時間認定を受けた教育・保育給付認定保護者が保育を必要とする時間とする。

月～金　午前7時から午後6時までとする。

土　　午前7時から午後6時までとする。

但し、当園が定める保育時間（11時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、午後6時30分までの範囲内で、延長保育を提供する。

⑵　保育短時間認定に関する保育時間（８時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育短時間認定を受けた教育・保育給付認定保護者が教育・保育を必要とする時間とする。

月～金　午前８時30分から午後4時30分までとする。

土　　午前８時30分から午後4時30分までとする。

但し、当園が定める保育時間（８時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により教育・保育が必要な場合は、午前７時から午前８時30分まで、及び午後4時30分から午後6時30分までの範囲内で、延長保育を提供する。

（利用料その他の費用等）

第９条　教育・保育給付認定保護者は、その給付認定を受けた市町村に対し、当該市町村の定める利用者（保育料）を支払うものとする。

２　第１項に定めるもののほか、「別表１」に掲げる当園の教育・保育において提供する便宜に要する費用については、教育・保育給付認定保護者より実費の負担を受けるものとする。

３　前項に定めるもののほか、当園の教育・保育において提供する便宜に要する費用として教育・保育給付認定保護者より実費の負担を受ける必要が生じたときは、金額、使途及び負担を求める理由を当該保護者に説明し、同意を得た上で負担を求めることができる。

（利用定員）

第10条　当園の利用定員は、次のとおりとする。但し、入園年度の状況により変動がある。

年 齢	０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児
定 員	3人	3人	4人	5人	5人	5人

⑴　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。）　**15人**

⑵　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　　**7人**

⑶　３号認定子どものうち、満１歳未満の子ども　　**３人**

（利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項）

第11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、かつ教育・保育の実施について市町村から委託を受けたときは、これに応じる。

２　当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該利用子どもの教育・保育給付認定保護者とその内容を確認する。

３　当園の利用子どもが次のいずれかに該当するときは、教育・保育の提供を終了するものとする。

⑴　「子ども・子育て支援法」第 19 条第 1 項第 2 号及び第 3 号の規定する小学校就学前子どもの区分に該当せず、市町村が利用を取り消したとき。

⑵　教育・保育給付認定保護者から保育所利用の取り消しの申し出があったとき。

⑶　市町村が保育所の利用継続が不可能であると認めたとき。

⑷　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。

（緊急時等における対応方法）

第12条　当園は、教育・保育の提供中に、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、嘱託医又は当該利用子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

2　教育・保育の提供により事故が発生した場合は、南さつま市及び教育・保育給付認定保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3　当園は、事故の状況や事故に際して講じた措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。

4　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。

（非常災害対策）

第13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、防火管理者等を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月１回以上避難及び消火訓練その他必要な訓練を実施する。

（虐待の防止のための措置）

第14条　当園は、利用子どもの人権の擁護及び虐待の防止のため次の措置を講じる。

⑴　人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備

⑵　職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止

⑶　虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施

⑷　その他虐待防止のために必要な措置

2　同条第１項第２号における虐待等の行為とは、児童福祉法第 33 条の 10 各号に規定する行為をいう。

3　当園は、教育・保育の提供中に、当園の職員又は養育者（教育・保育給付認定保護者等利用子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる利用子どもを発見した場合は、速やかに児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、南さつま市又は児童相談所等適切な機関に通告する。

（性暴力の防止に関する事項）

第15条　当園の職員は、利用子どもに対し、こども性暴力防止法第２条第２項に規定される児童対象性暴力等、及び、性暴力等につながり得る不適切な行為、その他子どもの心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

2　当園は、保育中に職員による利用子どもへの性暴力が発生したと思われる場合は、適切かつ迅速に対応する。

3　職員は、利用子ども及び保護者に対し、発達段階に応じた啓発を行う。

（苦情対応）

第16条　当園は、教育・保育給付認定保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、教育・保育給付認定保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じる。

2　苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努める。その結果、必要な改善を行う。

3　苦情内容及び苦情に対する対応、改善策について記録する。

（安全対策と事故防止）

第17条　当園は、安全かつ適切に、質の高い教育・保育を提供するために、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、事故を防止するための体制を整備する。

2　事故発生防止のために職員に対する研修を実施する。

3　当園は、国が策定する「保育所における食物アレルギー対応ガイドライン」に則り、アレルギー対応マニュアルを策定し、それに基づき、適切な対応に努める。

4　当園は、事故の状況及び事故に際して講じた措置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じる。

5　事故については、必要に応じて保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が30日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む）については、南さつま市にも報告する。

（健康管理・衛生管理）

第18条　当園では、子どもに対して、県設備基準条例に規定する利用開始時の健康診断及び少なくとも年に２回の定期健康診断を、学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）に規定する健康診断に準じて実施する。

2　当園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、国が策定する「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、衛生管理を適切に実施し、感染症及び食中毒の予防に努める。

（教育・保育給付認定保護者に対する支援）

第19条　当園は、障害や発達上の支援を必要とする子どもとその教育・保育給付認定保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。利用子どもや教育・保育給付認定保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。

2　当園は、教育・保育認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、教育・保育給付認定保護者の状況に配慮するとともに、利用子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、教育･保育給付認定保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

（業務の質の評価）

第20条　当園は、県設備基準条例に規定する教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図り、保育・教育の質の向上を目指す。

2　保育士等の自己評価及び保育所の自己評価については、年１回は行い、保育所の自己評価については、その結果を公表する。

（秘密の保持及び個人情報の使用）

第21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及び教育・保育給付認定保護者の秘密を漏らしてはならない。

2　当園は、利用子どもの個人情報について、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、利用子どもに関する情報を提供する際には、予め文書により利用子どもの保護者の同意を得る。但し、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。

（平等の原則）

第22条　当園は、利用子ども及びその保護者の国籍、信条、社会的身分並びに保育料等の負担の有無及び額により差別的取り扱いをしない。

（文書の管理）

第23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　当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。

（記録の整備）

第24条　当園は、教育・保育の提供に関する以下に掲げる記録を作成・整備し、その完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとする。

⑴　教育・保育の実施に当たっての計画　　５年間保存

⑵　提供した教育・保育に係る提供記録　　５年間保存

⑶　市町村への通知に係る記録　　５年間保存

⑷　教育・保育給付認定保護者等からの苦情の内容等の記録　　５年間保存

⑸　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　　５年間保存

⑹　保育所児童保育要録　　当該児童が小学校を卒業するまでの間保存

（登園・降園）

第25条　登園・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。保護者が付き添えない場合は、保護者より迎えに来る人の氏名、関係を職員に報告する。職員は、連絡事項を確認することにより引き渡すこととする。

（書類の提出）

第26条　教育・保育支給認定保護者は必要に応じ、次の書類を提出しなければならない。

⑴「重要事項同意書」　提出時期：入園時、年度更新時、内容変更時
⑵「児童票」　提出時期：入園時、年度更新時、内容変更時
⑶「喫食状況調査表」　提出時期：入園時、年度更新時

（事故の責任）

第27条　当園において、利用子どもの事故に対する責任は、利用子どもが正当な理由による登園のため当園の門を入ってから、正当な理由による降園のため当園の門を出るまでの間に及ぶものとする。但し、当園の行事としての遠足等による外出は、利用子どもが当園内にいるものとみなす。

附　則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。
この改正は、平成28年4月1日から施行する。（第2条・第4条・第5条変更）
この規程は、平成30年3月27日に変更し、平成29年4月1日から適用する。（第5条変更）
この規程は、令和2年4月1日から施行する。
この規程は、令和3年4月1日から施行する。
この規程は、令和4年4月1日から施行する。（第5条・第6条変更）
この規程は、令和7年4月1日から施行する。（第10条変更）
この規程は、令和8年10月1日変更、令和8年12月25日から適用する。
（第 15 条追加）

別表１

利用者負担その他の費用の種類

利用者負担 （月額保育料）	保護者の居住する市町村が定める利用者負担（保育料）
副食費	「対象」 当該年度4月１日時点にて2号認定子ども （市町村が判定する副食費の徴収免除者を除く。） 「徴収金額」 ○月額：4,500 円 （途中入退所を除く欠席等による日割り計算は行わない。） 「月途中入退所者の取り扱い」 入退所月は、180 円×登園日数を請求
月間絵本費	毎月家庭に持ち帰る絵本代（希望者のみ） 「徴収金額」 1冊：500 円（税込）福音館書店月刊絵本
保護者会費	保護者会活動経費、行事園児プレゼント品代 「徴収金額」 月額：300 円から 400 円までの範囲内で保護者会が定める額
延長保育利用料	「保育標準時間認定」 ・午後 6 時 00 分～午後 6 時 30 分 ○月額：2,500 円（兄弟姉妹利用の場合は1人あたり 2,000 円） ○日額：　300 円（1回あたり） ※月額・日額利用者ともに、午後 6 時 30 分を超過すると、30 分毎に 100 円を加算 「保育短時間認定」 ○月額：設定なし ○日額：300 円（1回あたり） ※上記日額は、利用時間が短時間認定時間（8時間）を超えた際に、30 分超過までの額 さらに 30 分超過毎に 100 円を加算
一時預かり保育 利用料	〔0～2 歳児〕：1,800 円（1日利用）、1,000 円（半日利用） 〔3～5 歳児〕：1,500 円（1日利用）、1,000 円（半日利用） ※半日利用とは、午前中（8 時 30 分から 11 時 30 分まで）、午後以降（1 時から 5 時まで）利用のことをいう。尚、給食を利用した場合には1日利用扱いとなる。

別表２

備え付け帳簿等の種類と保存年限

区　分	帳簿・名簿等	保存年限	備　考
１．施設管理関係	⑴園運営規程	永久	
	⑵就業規則 （給与規程を含む）	永久	労働基準監督署への届け出が必要（職員 10 名以上）
	⑶施設台帳	永久	認可書、内容変更関係書類、土地・建物図面
	⑸職員会議録	３年	
	⑹職員研修記録簿	１年	
	⑺事業計画・事業報告	３年	
２．職員関係	⑴職員名簿	退職後	
	ア.名簿	３年	
	イ.履歴書	３年	
	ウ.保育士登録証	３年	
	⑵職員出勤簿	３年	
	⑶職員健康診断記録簿	５年	
	⑷職員検便記録 （証拠書類の整理）	５年	
	⑸社会保険（雇用保険関係書類）	５年	加入、脱退が明らかになるような書類整理を要する。
	⑹所得税（源泉徴収税関係書類）	７年	
	⑺退職共済加入関係書類	５年	
	⑻職務分担表	１年	

区　分	帳簿・名簿等	保存年限	備　考
3．児童関係	⑴児童名簿	5年	保育所入所承諾書
	⑵入所関係書類	3年	保育の実施解除通知書等
	⑶児童票（保育経過記録を含む）	6年	部外秘
	⑷児童健康診断記録簿	3年	年2回実施 歯科検査も実施
	⑸保育指導計画		
	ア.年間指導計画	5年	
	イ.月間指導計画	3年	
	ウ.週案	1年	
	⑹園だより	1年	
	⑺連絡帳	1年	
	⑻保健日誌・0歳児の日々の記録	5年	
	⑼特例対象児名簿	5年	
4．非常防災関係	⑴防火管理者選任届		消防署への届出必要
	⑵消防計画		消防署への届出必要
	⑶消防署立入検査関係書類	3年	
	⑷消防用設備等点検結果報告書控	3年	
	⑸防災避難訓練実施計画	3年	
	⑹防災避難訓練実施記録簿	3年	

区　分	帳簿・名簿等	保存年限	備　考
5．給食関係	⑴予定献立及び実施献立表	3年	
	⑵栄養出納表	3年	
	⑶衛生関係書類	3年	
	⑷食品受払簿	3年	
6．会計経理関係	⑴貸借対照表	10年	法人本部・保育園
	⑵財産目録	5年	法人一本で可。会計区分の表示を要す。
	⑶固定資産管理台帳	10年	
	⑷総勘定元帳	10年	⑷～⑽までは閉鎖の日の属する会計年度の翌会計年度の期日から起算する。
	⑸仕訳帳（仕訳伝票）	10年	
	⑹補助簿		
	ア.私的利用料徴収簿	10年	
	イ.保護者負担金徴収簿	10年	
	ウ.寄附金物品台帳	10年	
	⑺必要に応じて作成する補助簿		
	ア.小口現金出納帳	10年	
	イ.預り金台帳	10年	
	ウ.借入金台帳	10年	
	エ.貸付金台帳	10年	
	オ.未収金台帳	10年	
	カ.未払金台帳	10年	
	キ.現金出納帳	10年	

区　分	帳簿・名簿等	保存年限	備　考
	⑻月次試算表	１０年	
	⑼予算対比書	１０年	
	⑽給与台帳	１０年	
	⑾証票書類綴	１０年	作成または受領の日の属する会
	発注書・納品書		計年度の期首から起算する。
	請求書・領収書		
	⑿給付費、補助金請求書	１０年	
（予算関係）	⒀予算書（当初・補正）	１０年	
（決算関係）	⒁決算報告書		
	ア.貸借対照表	１０年	
	イ.収支計算書	１０年	
	⒂決算附属明細書		
	ア.金銭現在高明細表	１０年	
	イ.預金残高証明	１０年	
	ウ.借入金明細表	１０年	
	エ.貸付金明細表	１０年	
	オ.未収金・未払金・預り金明細表	１０年	