

社会福祉法人どっか・すっか 東光保育園 運営規程

(施設の目的)

第1条 社会福祉法人どっか・すっかが設置する東光保育園（以下「当園」という。）が保育所として行う保育・教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、適正な保育・教育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

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。

(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 東光保育園
- (2) 所在地 下関市赤間町3番12号

(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、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針（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保育・教育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 当園が保育・教育を提供するにあたり配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。なお、員数は入所人数により変動することがある。

- (1) 施設長（園長）（常勤専従） 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、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 主任保育士（常勤） 1人
主任保育士は、園長を補佐するとともに、保育士とその他の職員に対して保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言を与える。
- (3) 保育士 10人以上（常勤換算後）
保育士は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、課程に基づく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。
- (4) 栄養士 1人（常勤 1人）
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。
- (5) 調理員 2人（常勤専従 1人、栄養士と兼務 1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。
- (6) 事務・用務員 1人（常勤専従 1人）
事務・用務員は、当園の事務及び雑務を行う。
- (7) 嘱託医 1人
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、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

(8) 嘱託歯科医 1人

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、定期健康歯科健診、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

2 前項に定める者のほか必要に応じ職員を置くことができる。

(保育・教育を提供する日)

第6条 当園の保育・教育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、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、12月29日から31日及び翌年1月1日から1月4日、その他園長が定める指定休日を除く。

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

(保育・教育を提供する時間等)

第7条 当園の保育提供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時から午後6時の範囲内で、保育標準時間認定を受けた支給認定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時から午後4時の範囲内で、保育短時間認定を受けた支給認定保護者が保育・教育を必要とする時間とする。

2 当園の開所時間は、月曜日から土曜日の午前7時から午後6時までとする。

3 当園が定める保育短時間認定に係る保育時間（8時間）以外に、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、開所時間内において、別表2に定めるとおり延長保育を実施することとする。

(利用料その他の費用等)

第8条 支給認定保護者は、支給認定保護者の居住する市町村長が定める利用料を、その居住する市町村へ支払うものとする。

2 第1項に定めるもののほか、別表1～3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、支給認定保護者より実費の負担を受ける。

(利用定員)

第9条 利用定員は、次のとおりとする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
定員	3人	14人	15人	18人	15人	15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・教育の実施について委託を受けたときは、これに応じる。

2 当園の利用開始に際しては、あらかじめ重要事項を記載した書面により、当該利用子どもの支給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、保育・教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) 支給認定保護者から保育所利用の取消しの申出があったとき。

(3) 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。

(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。

(緊急時等における対応方法)

第11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、市こども未来部幼児保育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保育・教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12条 当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、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回以上避難及び救出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13条 当園は、利用子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、必要な体制の整備を図るとともに、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。

(苦情対応)

第14条 当園は、支給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、支給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15条 当園は、安全かつ適切に、質の高い保育・教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の委員会の設置及び職員に対する研修を実施する。

3 当園は、アレルギー児については、個別に対応した食事・おやつを提供する。

4 当園は、事故の状況及び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、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日以上を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、市こども未来部幼児保育課にも報告する。

(健康管理・衛生管理)

第16条 当園では、子どもに対して、年に2回の定期健康診断及び必要に応じて臨時の健康診断を実施する。

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、国の「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。

(支給認定保護者に対する支援)

第17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支給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。利用子どもや支給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、支給認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、支給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、支給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18条 当園は、自ら提供する保育・教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は、年2回（運動会及び発表会后）、保育所の自己評価については、年1回行う。

(秘密の保持)

第19条 当園の職員は、業務上知り得た利用子ども及び支給認定保護者の秘密を保持する。

- 2 地域子育て支援事業を利用した子どもやその家族の秘密を保持する。
- 3 連携施設を利用する子ども及びその家族の秘密を保持する。
- 4 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

(記録の整備)

第20条 当園は、保育・教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。

- | | |
|-------------------------------|-------|
| (1) 保育・教育の実施に当たっての計画 | 5年間保存 |
| (2) 提供した保育・教育に係る提供記録 | 5年間保存 |
| (3) 市町村への通知に係る記録 | 5年間保存 |
| (4) 支給認定保護者等からの苦情の内容等の記録 | 永年保存 |
| (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 | 永年保存 |
| (6) 保育所児童保育要録 | 6年間保存 |

附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表

1 保育・教育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項 目	金 額
2号認定こどもに係る給食費（幼児主食費）	月額 1 0 0 0 円
2号認定こどもに係る副食費	月額 4 5 0 0 円
保育充実費（一家庭）	月額 5 0 0 円
卒園アルバム積み立て費（さくら組のみ）	月額 1 0 0 0 円
スイミング実費 ※任意参加 （さくら組のみ、スイミングクラブに直接支払）	1回 7 7 0 円

2 延長保育に係る利用者負担

短時間認定利用者	①7時から8時まで	①又は②利用の場合：1回 50円
	②16時から18時まで	①②両方利用の場合：1回 100円

一か月分をまとめて利用子どもの保護者へ請求

3 一時預かりに係る利用者負担

児童1人1日当たり	[4時間超]	1,800円（おやつ、給食を含む）
	[4時間以内]	900円（おやつ、給食を含む）