

保育園運営規程

社会福祉法人 さくら福祉事業会

さくら保育園運営規定

(事業所の名称等)

第1条 社会福祉法人さくら福祉事業会(以下「本法人」という。)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 さくら保育園
- (2) 所在地 芦屋市大榎町2-15

(施設の目的及び運営方針)

第2条 さくら保育園(以下「当園」という。)は、保育を必要とする乳幼児を日々受け入れ適正な保育を提供することを目的とする。

- 2 当園は、良質な水準かつ適切な保育を提供するにあたり、入園する乳幼児(以下、「園児」という)の最善の利益を考慮し、明るく衛生的な環境で、園児が心身ともに健やかに育つよう、養護及び教育を一体的に行い、最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。
- 3 当園は、保育に関する専門性を有する職員が、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ため、家庭との連携を図るものとする。
- 4 当園は、園児及び保護者の意思及び人格を尊重するとともに、当該園児の立場に立った保育を提供する。
- 5 当園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。
- 6 当園は、「芦屋市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年12月21日 条例第59号)」その他関係法令を遵守し、施設を運営するものとする。

(提供する保育・教育の内容)

第3条 当園は、児童福祉法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針(平成30年適用)及び全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 当園が保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、員数は入園人数により変動することがある。

- (1) 園長 1名(常勤専従)
園長は、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い統括するとともに、園児を全体的に把握し園務をつかさどる。
- (2) 主任保育士 1~2名(常勤専従)
主任保育士は、園長を補佐し、園児の保育について保育士を統括し、保育の改善及び質向上のために必要な指導及び助言を行う。
- (3) 保育士 15人以上

保育士は、園児の保育について、指導計画の立案、実施、記録及び家庭連絡、保育環境の整備等の業務を行うものとし、その職位は、保育士の技能、経験、職責等に応じて、副主任保育士等とすることができる。

(4) 保育補助 3人以上

保育補助は、保育環境の整備等、保育士の補助を行う。

(5) 栄養士・調理師 2名以上（常勤専従2名以上）

栄養士・調理師は、園児の発達段階に応じた離乳食、乳児食、幼児食の献立を作成し発注業務を行うとともに、当園の衛生管理、食育、食物アレルギー対応、献立に基づく給食及びおやつ調理等、給食運営全般を行う。

(6) 事務員 1名

事務員は、園の事務会計を管理する。ただし、ほか職種と兼務する場合もある。

(7) 園内管理・交通誘導 3名以上

園内管理・交通誘導は、園児及び園周辺の安全環境の確保を行う。

(8) 嘱託内科医 1名（非常勤）

嘱託内科医は、入園予定児健康診断、園児の定期健康診断等を行う。

(9) 嘱託歯科医 1名（非常勤）

嘱託歯科医は、園児の定期口腔診断等を行う。

2 前項に定めるもののほか、必用に応じ、臨時にその他職員を置くことができる。

（保育を提供する日）

第5条 保育を提供する日は、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、年末年始12月29日から31日及び翌年1月1日から3日を除く。

なお、お盆期間（8月11日から15日）の平日、3月31日（日曜日の場合は前日土曜日）においては、保護者が休暇で自宅にいる場合等、あくまで保護者の任意で可能な場合に家庭での保育の協力を依頼する。

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

（保育を提供する時間）

第6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

7時から18時の範囲内で、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、就労等の理由により保育が必要な場合は、7時～8時30分までまたは16時30分から18時までの範囲内で延長保育を提供する。

(3) 開園時間

当園が定める開園時間は、次のとおりとする。

月曜～土曜 7時から18時までとする。

(利用料その他の費用等)

第7条 教育・保育給付認定保護者は、教育・保育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 その他、実費徴収はないものとする。

(利用定員)

第8条 当園の利用定員は、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。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	計
定員	15名	15名	15名	45名

(利用開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項)

第9条 当園は、市町村から保育の実施について委託を受けた時は、これに応じるものとする。

2 当園の利用開始にあたり重要事項を記載した書面により、当該利用園児の教育・保育給付認定保護者とその内容を確認し、保護者の同意をとり、書面に残す。また、面接を行い園児の状況を聴き取り、事前に把握する。

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) 3歳児以上になったとき。

(2) 3号認定園児の支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。

(3) 市町村が保育園の利用継続が不可能であると認めたとき。

(4) 園児の支給認定保護者から当園の利用に係る取り消しの申し出があったとき。

(5) 園児が長期にわたり入院し、退院の見込みがないとき。

(6) その他利用継続において重大な支障または困難が生じたとき。

(緊急時等における対応方法)

第10条 当園は、保育の提供中に園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに当該園児の保護者または医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

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

3 当園は、事故の状況や事故に際してと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。

(非常災害対策)

- 第 1 1 条 当園は、非常災害に備えて、安全防災計画等を作成し、防火責任者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備する。それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月 1 回以上の避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

(虐待防止のための措置)

- 第 1 2 条 当園は、園児の人権擁護・虐待防止のため、次の措置を講ずる。
 - (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の設置等、必要な体制の整備。
 - (2) 職員による園児に対する虐待等の行為の禁止。
 - (3) 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。
 - (4) 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、「芦屋市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成 26 年 9 月芦屋市条例第 25 号。以下「市運営基準条例」という。）」第 25 条に規定する行為をいう。
- 3 当園は、保育の提供中に、当園の職員または養育者（教育・保育給付認定保護者等園児を現に養育する者）による虐待を受けたと思われる園児を発見した場合は、速やかに児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、芦屋市ほいく課及び芦屋市子ども家庭総合支援センター等適切な機関に通告する。

(苦情対応)

- 第 1 3 条 当園は、教育・保育給付認定保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決相談者、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ずる。
- 2 苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係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。その後速やかに必要な改善を行う。
- 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 1 4 条 当園は、安全かつ適切に、質の高い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に体制を整備する。
- 2 事故発生防止について研修を実施する。
- 3 当園は、芦屋市が策定する「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」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と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ずる。

(秘密保持)

第15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園児またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 当園は、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。

(記録の整備)

第16条 当園は、保育の提供に関する以下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) 保育の実施にあたっての計画
- (2) 提供した保育に係る提供記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 保護者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(その他運営についての重要事項)

第17条 インクルーシブ保育

個別的配慮が必要な園児を保育園で受け入れ、他の園児と集団による保育を行うことにより、当該園児及び他の園児の健全な発達を促進するとともに、人格の形成に寄与し、園児の心身の健やかな発達を図る。

(改正)

第18条 この規程を改正し、又は廃止しようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

(施行細則)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、園長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成18年10月30日から施行する。
- 2 児童福祉施設内部の規程（昭和56年4月1日制定）は廃止する。
- 3 この規程施行前になされた園の管理運営に関する措置等については、この規程の関係規程により措置等がなされたものとする。

平成19年1月11日改正

平成30年3月24日改正

令和6年10月8日改正

令和7年3月21日改正