

令和7年度 三恵保育園運営管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人豊生会が設置する三恵保育園(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「子ども」及び「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、基本方針として、国の法令等で、保育所は「①子どもたちにふさわしい生活の場を整え、環境を通して養護と教育を一体的に行い、健全な心身の発達を図ること②保護者の支援を行うこと」と規定されていることを踏まえ、「子どもたちにとって最も望ましいのは」と問いつつ、お預かりしている子どもたちの生命を守り、望ましい成長発達を促す保育に取り組むとしている。したがって、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、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 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、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。

3 当園は、子どもの属する家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、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。

(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 三恵保育園
- (2) 所在地 高崎市井野町356番地

(提供する保育・教育の内容)

第4条 当園は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針(平成20年告示)に沿って乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供する。

2 当園の保育理念及び目標については、①子どもたちが「今日も来てよかった、明日も来たいな」と思える保育園②保護者が安心して子どもをあずけ、働ける保育園③地域から「あって良かった」と感じ、言ってもらえる保育園を本園の保育・運営理念とし、以下

の3点を保育目標とする。①温かな雰囲気の中で、互いの命を大切にできる安定した情緒を育てる。②さまざまな体験を通して、健康を育み、興味関心を持ち、言語力・創造力を育てる。③高齢者や友達との関わりを通し、道徳性の芽生えを培い、豊かな人間性を育てる。

3 年齢別保育内容(主活動)・目標等については以下の通りとする。

- (1) 0歳児…午前中は、担当保育士とのスキンシップを図りながら、室内外遊びや散歩等の園外活動を主な保育活動とし、しっかりと飲食・遊び・眠り(午睡)を行う。
- (2) 1歳児…探索活動を通して、見る・聞く・触れるなどの経験をし、興味や好奇心を育み一人一人の育ちを見守る。
- (3) 2歳児…衛生的で安全な環境で、心身ともに快適な生活を送る。
- (4) 3歳児…保育士や友達とかかわる中で、自分の思いを言葉や行動で表現し伝える。
- (5) 4歳児…友達と一緒に様々な経験を積み、つながりを広げ集団としての行動ができるようになる。
- (6) 5歳児…友達と一緒に園生活を十分に楽しみ、意欲的に遊びや生活に取り組むとともに、主体的に行動して充実感を味わう。

(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通りとする。ただし職員の配置については、高崎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日高崎市条例第39号。以下「市設備基準条例」という。)で定める配置基準以上とする。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、管理職として、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。また、当園の運営管理に必要な事務処理、契約事務、経理事務その他一般事務に関する業務を行う。
- (2) 主任保育士(常勤専従) 1人
主任保育士は、管理職として園長を補佐するとともに、保育計画の立案や支給認定保護者からの育児相談、保護者会役員との調整及び保育内容全般について他の保育士を統括する。
- (3) 副主任保育士(常勤専従) 2人
副主任保育士は、主任保育士を補佐し、保育士間の業務調整・補佐、他の保育士への技術指導、指導計画や保健衛生及び食育関係の計画策定・指導等を主任保育士の命を受けて行う。
- (4) 保育士 21人(常勤専従 12人、非常勤 8人)
保育士は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、課程に基づくすべての子ども

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。

(5) 保育補助 2人(非常勤 2人)

保育補助は、保育士の指示に従い保育の補助にあたる。

(6) 事務員 1人(非常勤 1人)

園長の指示により、経理事務その他一般事務に関する業務を行う。

(7) 栄養士 1人(常勤専従 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、当園全般の食育と調理業務等を行う。

(8) 調理員 3人(常勤専従 1人、非常勤 2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。

(9) 調理補助 1人(非常勤 1人)

調理補助は、栄養士及び調理員の指示に従い調理の補助にあたる。

(10) 用務員 (非常勤 1人)

当園の雑務を行う。

(11) 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。

(12) 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、定期健康歯科検診、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

(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3日を除く。

(保育・教育を提供する時間)

第7条 当園の保育提供時間は次の通りとする。

(1) 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で、保育標準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。

月～金曜日 午前7時30分から午後6時30分とする。

土曜日 午前7時30分から午後3時00分とする。

ただし、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、当園が定める保育時間(11時間)から開所時間の間に延長保育を提供する。

(2) 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で、保育短時間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。

月～金曜日 午前8時30分から午後4時30分とする。

土曜日 午前7時30分から午後3時00分とする。

ただし、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保育・教育が必要な場合は、当園が定める保育時間(8時間)から開所時間の間に延長保育を提供する。

(3) 開所時間

当園が定める開所時間は、次の通りとする。

月～金曜日 午前7時30分から午後7時00分までとする。

土曜日 午前7時30分から午後3時00分までとする。

(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、別表に掲げる当園の保育・教育において提供する便宜の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 利用定員は次の通りとする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
定員	15人	45人		110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時かつ保育・教育の実施について委託を受けたときには、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) 支援法施行規則第1条の規定に該当せず、市町村が利用を取り消したとき
- (2) 支給認定保護者から保育所利用の取消しの申し出があったとき
- (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、市保育課及び支給認定保護者に連絡をするとともに、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・虐待の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必要な体制の整備
 - (2) 職員による利用子ども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 前項第2号における虐待等の行為とは、高崎市特定教育・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12月22日高崎市条例第37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・教育の提供中に、当園の職員又は養育者(支給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、高崎市、児童相談所等適切な機関に通告する。

(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(「良い保育の箱」)、支給認定保護者等に対して公表するとともに、苦情に対して適切な措置講じる。
- 2 苦情を受けた際には、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(管理職2名と副主任保育士による4役会議等(適宜開催)及び職員に対する研修を実施する。
- 3 当園は、「危機管理マニュアル」(地震発生時、警戒宣言時、火災時、その他の自然災害時等)を策定し、それに基づき適切な対応に努める。
- 4 当園は、事故の状況及び時に際して取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措置を講じる。
- 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、高崎市にも報告する。

(健康管理・衛生管理)

第16条 当園では、子どもに対して市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回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、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、感染症又は食中毒の発生又は蔓延しないように、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。また、「感染症対応マニュアル」を策定し、感染症予防のための衛生管理対策に努める。

(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出来るよう支援を行う。

- 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、市運営基準条例第16条に規定する保育・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及び保育所の自己評価については、年1~2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。
- 3 市運営基準条例第16条に規定する外部による評価については、第三者評価を年に

一回受審し、その結果を公表する。

(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 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・教育の実施にあたっての計画 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) 次週認定保護者等からの苦情の内容等の記録 5年間保存
 - (5) 事故の状況及び事故に際して取った処置についての記録 5年間保存

(その他運営についての重要事項)

- 第21条 この規程に定めるもののほか、当園の管理・運営に必要な重要事項は、園長がその都度定める。

附 則

- (1) この規程は平成27年4月1日から施行する。
- (2) この規程は平成28年4月1日から施行する。(0歳児15名定員等補足・改定)

【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	内容・負担を求める理由及び目的	金 額
2号認定子どもに係る給食費 (幼児主食費) (幼児副食費)	給食用お米代 給食用副食代 土曜給食費(利用分)	月額 1,000円 月額 4,500円 1食 300円
月間購読絵本代	0歳児から絵本に親しむ 機会を作り習慣づける	月額 400円～500円
遠足代(2号認定こども)	親子ふれあい遠足バス代	年1回 4,000円程 (参加保護者分)
写真代	卒園・修了記念写真代他	各クラス 530円～940円
園児服(2号認定こども)	制服着用により一員としての 自覚と着脱の練習等に活かす	6,100円
通園カバン (2号認定こどもと2歳児)	当園専用のカバンを活用 することで効率化が図れる	5,200円
体操服(2号認定こども)	運動しやすく統一感がある	半袖・半ズボン上下 5,900円

2 延長保育に係る利用者負担

保育提供時間	延長時間帯	金 額
保育標準時間認定	① 午後6時31分～午後6時45分	100円
	② 午後6時46分～午後7時00分	200円
保育短時間認定	③ 午後4時31分～午後5時30分	100円
	④ 午後5時31分～午後6時30分	100円
	⑤ 午後6時31分～午後6時45分	100円
	⑥ 午後6時46分～午後7時00分	200円

*長時間保育(午後4時31分からの保育)はおやつ代として、110円かかる。

3 保護者会会費にかかる利用者負担

子ども一人につき、半年毎に2,000円を集金し、年間合計4,000円とする。