

# 小規模保育園 さざなみの家運営規程

## （趣旨）

第1条 この規程は、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）の本旨に基づいて保育を必要とする乳幼児を入園させ、健全な成長・発達を援助することを目的として、小規模保育園さざなみの家の運営管理に関する基本的な事項を定めたものである。また子ども・子育て支援法（平成26年法律第65号）を遵守し、施設の運営に関する重要な事項を定めるものとする。

## （名称及び所在地）

第2条 特定非営利活動法人子育て支援を考える会 TOKOTOKO が設置するこの施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- （1）名 称 小規模保育園さざなみの家
- （2）所在地 愛知県知多市金沢字丸池3番地

## （施設の目的）

第3条 さざなみの家（以下「本園」という。）は、保育を必要とする乳幼児を日々受入れ、保育事業を行うことを目的とする。

## （施設の運営方針）

第4条 本園は、良質かつ適切な内容及び水準の保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。

- （1）本園は、自己肯定感をもって人生を送る基盤をつくる乳幼児期の子どもが、大人の愛情を感じて安心して生活できる環境を整え、一人ひとりを大切にしたい保育をするとともに、集団の中で友だちといふことの楽しさを味わえるようにする。
- （2）本園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、愛知県、知多市、旭南地区の住民、小学校、他の保育所、幼稚園等、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。
- （3）本園は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、知多市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準その他関係法令を遵守し運営を行う。
- （4）本園は、職員が生き生きと仕事ができるように民主的な運営をしていく。

## （提供する特定教育・保育の内容）

第5条 本園は、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）に基づき、本園が定める保育課程に沿って保育を提供する。

## （園長の資格および任命）

第6条 園長は、次の資格あるいは経歴を有し、児童福祉施設を適切に運営する能力を有すると認められる者から、理事会の議決を経て理事長が任命する。

- （1）保育士の資格を有し児童福祉施設に2年以上従事した者あるいは所定の講習を履修した者。

(2) 児童福祉事業に2年以上従事した者。

(職員の資格および任命)

第7条 職員は児童福祉法施行令第13条第1項各号の1に該当する保育士等の資格を有する者のうちから理事長が任命する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第8条 本園が特定教育・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。ただし、職員の員数については知多市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準に関する基準で定める配置基準以上とする。なお、員数は園児の数により変動することがある。

(1) 園長(常勤専従) 1人

園長は園の業務を統括する。

(2) 保育従事者 4人以上

保育従事者は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

(3) 子育て支援員 1人以上

子育て支援員は、保育補助等の業務を行う。

(4) 管理栄養士または栄養士 1人以上

栄養士は、献立を作成し、それに基づいた給食・おやつ等の調理業務及び食育に関する業務を行う。

(5) 調理員 1人以上

調理員は、献立に基づき給食・おやつ等の調理業務を行う

(6) 嘱託医 2人

子どもの心身の健康管理を行うと共に定期健康診断、児童及び保護者への相談指導を行う。

(特定教育・保育を提供する日)

第9条 本園が特定教育・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)に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。また、非常災害その他の急迫の事情がある時は、特定教育・保育は行わないことがある。

(特定教育・保育を提供する時間)

第10条 本園の特定教育・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(11時間)

月～金 午前7時00分から午後6時00分

土 午前7時00分から午後4時00分

(2) 保育短時間認定に係る保育時間(8時間)

月～金 午前8時00分から午後4時00分

土 午前8時00分から午後4時00分

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない事情により特定教育・保育が必要な場合は、午前7時から午後7時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11条 保護者の居住する市町村の長が定める保育料を本園に支払うものとする。

- （1）前項に定めるもののほか、特定教育・保育において提供する便宜に要する費用として別表1に定める費用について、本園は保護者から実費の負担を受けるものとする。
- （2）前項に定めるもののほか、保育において提供する便宜に要する費用として保護者から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保護者に説明し、同意を得たうえで負担を求めることができる。

（利用定員）

第12条 本園の利用定員は、次のとおりとする。

- （1）0歳児 6人
- （2）1・2歳児 12人
- （3）一時保育 5人

（利用の開始及び終了に関する事項等）

第13条 本園は、知多市が行った利用調整により本園の利用が決定されたときは、これに応じる。

- 2 特定教育・保育の提供の開始に際しては、あらかじめ入園のしおり等を入所前に配布し、保護者とその内容を確認し、利用契約書を交わす。
- 3 園児が次のいずれかに該当する場合は、保育の提供を終了する。
  - （1）当該園児に係る支給認定の効力が失われたとき
  - （2）保護者から本園の利用について取消しの申し出があったとき
  - （3）知多市が当該園児の利用継続について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

（緊急時における対応方法）

第14条 本園の職員は、特定教育・保育の提供時に、園児の体調の急変その他緊急事態が生じたときは、当該園児の保護者等に連絡するとともに、嘱託医又は当該園児の主治医に相談する等の措置を講じる。

- （1）特定教育・保育の提供により事故が発生した場合は、知多市及び当該園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- （2）本園は、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。
- （3）本園は、園児に対して、保育の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

（非常災害対策）

第15条 本園は、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、それらを職員に周知するとともに、毎月1回以上、避難訓練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16条 本園は、園児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施等の措置を講じる。

（秘密保持）

第17条 本園の職員は、業務上知り得た子ども及び支給認定保護者、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。また職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

（文書の管理と記録の整備）

第18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。

- （1）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。
- （2）特定教育・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。
  - ・保育・教育の実施に当たっての計画・・・5年間保存
  - ・提供した保育・教育に係る提供記録・・・5年間保存
  - ・市町村への通知に係る記録・・・5年間保存
  - ・支給認定保護者等からの苦情についての内容等の記録・・・5年間保存
  - ・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

（平等の原則）

第19条 本園は、園児及びその保護者の国籍、信条、社会的身分並びに保育料の負担の有無及び額により差別的取り扱いをしない。

（登降園）

第20条 登降園については、原則として保護者が付き添うものとする。

（欠席）

第21条 園児が欠席する場合には、保護者は口頭又は文書で園長に届け出るものとする。

- （1）園長は、園児が前項に定める届け出がなく2週間以上欠席した場合は、知多市に届け出なければならない。

（保護者との連絡）

第22条 本園は、保護者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、園運営等について保護者の協力を得るものとする。

（苦情への対応）

第23条 本園は行った処遇に関する保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講ずるものとする。

- （1）本園は行った処遇に関し、特定教育・保育の実施に係る県または市町村から指導・助言

を受けた場合は、その指導・助言に従って必要な改善を行わなければならない。

- (2) 本園は行った処遇に関して、保護者から愛知県運営適正化委員会（県社会福祉協議会）へ苦情解決の申し出があった時は、同委員会の事前調査に出来る限り協力しなければならない。

（安全対策と事故防止）

第24条 本園は、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。

- (1) 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。
- (2) 本園は知多市保育園「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、適切な対応に努める。
- (3) 本園は、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。
- (4) 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）については愛知県にも報告する。

（健康管理・衛生管理）

第25条 本園は、園児の健康に留意し、知多市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準に規定する健康診断（内科・歯科）を学校保健安全法に準じて、年2回以上の健康診断を実施し、その結果を記録するものとする。

- (1) 本園は、感染症又は食中毒が発生し、また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」及び知多市の「感染症対応マニュアル」により、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。
- (2) 本園は、SIDS 予防のため、睡眠チェック表を活用し、0歳児は5分毎、1歳児は5分毎、2歳児は10分毎に睡眠時に体位や顔向きをチェックし予防に努める。

（業務の質の評価）

第26条 本園は、特定教育・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し、評価については年1回行い、その結果をホームページ等で公表する。

（会議）

第27条 園長は保育計画(年間指導計画・月間指導計画等)の作成、園行事の運営方法や子どもの処遇方法などを協議する為、下記の会議を開催する。

- (1) 運営会議 園長・法人理事が参加し、園運営全般に関して協議する。
- (2) 職員会議 本園の職員で、園の特定教育・保育の内容について協議する。
- (3) その他保育に関して必要な会議

（月例報告）

第28条 園長は毎月10日までに次にあげる事項を理事長に報告しなければならない。

- (1) 前月の職員の勤務状況
- (2) 前月の事業実施及び経理試算表
- (3) その他重要および異例に属する事項については、その都度理事長に報告しなければならない。

(事業計画および予算)

第29条 園長は毎年、翌年度の事業計画および予算案を作成し、理事長に提出し3月末までに理事会の承認を得なければならない。

(事業報告および決算)

第30条 園長は毎年、前年度の事業報告および決算書を作成し、理事長にて提出し監事の監査および理事会の認定を得なければならない。

(改正)

第31条 この規程を改正、廃止するときは、理事会・評議会の決議を経るものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 1 この規程は、令和5年2月1日から施行する。
- 1 この規程は、令和6年2月1日から施行する。

別表1 (特定教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担)

| 項目                | 内容、負担を求める理由、目的                           | 金額     |
|-------------------|------------------------------------------|--------|
| 早延長使用料金           | 早朝保育 午前7時～午前8時(保育短時間のみ)                  | 1,600円 |
|                   | 午前7時30分～午前8時 ( Ⅱ )                       | 800円   |
|                   | 延長保育 午後4時～午後6時 ( Ⅱ )                     | 2,000円 |
|                   | 午後4時～午後7時 ( Ⅱ )                          | 3,300円 |
|                   | 午後6時～午後7時 (保育標準時間のみ)                     | 1,500円 |
| ほいくのほけん<br>(傷害保険) | 保育園の管理下において児童が災害にあった場合、医療費の一部給付を行う保険     | 1,000円 |
| 連絡ノート代            | 園と保護者の連絡ノート(全園児)                         | 270円   |
| お便りケース代           | 園からのお便りを入れるクリアケース(全園児)                   | 100円   |
| 体験活動費             | 造形あそび、自然体験、地域の方々との交流、うたやあそびのコンサート等に関わる費用 | 2,000円 |

- 1 本表において、金額の範囲を定めているものについては、別に重要事項説明書等において金額を定める。

別表２ 事務所に備える帳簿と保管年数

| 区 分       | 帳簿・名簿等                                                                                                                                                                    | 保存年限                                               | 備 考                                                                                              |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 施設管理関係 | (1) 園運営規程<br>(2) 就業規則<br>(給与規程を含む)<br>(3) 施設台帳<br>(4) 園日誌<br>(5) 職員会議録<br>(6) 職員研修記録簿<br>(7) 事業計画・事業報告                                                                    | 永年<br>永年<br>永年<br>5年<br>3年<br>1年<br>3年             | 労働基準監督署への届け<br>出が必要<br>(職員10人以上)<br>認可書・内容変更関係書<br>類・土地・建物の図面<br>職員・児童の出欠<br>来訪者・行事・会議等<br>日々の記録 |
| 2. 職員関係   | (1) 職員名簿<br>ア. 名簿<br>イ. 履歴書<br>ウ. 保育士等登録証<br>(2) 職員出勤簿<br>(3) 職員健康診断記録簿<br>(4) 職員検便記録<br>(5) 社会保険登録証<br>(雇用保険関係書類)<br>(6) 所得税<br>(源泉徴収税関係書類)<br>(7) 処遇改善関係書類<br>(8) 職務分担表 | 3年<br>3年<br>永年<br>3年<br>5年<br>5年<br>5年<br>5年<br>1年 | 嘱託医も必要                                                                                           |

| 区 分        | 帳簿・名簿等                                                                                                                                                               | 保存年限                                                           | 備 考                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| 3. 児童関係    | (1) 児童名簿<br>(2) 入所関係書類<br>(3) 卒園児名簿<br><br>(4) 児童票(保育経過記録を含む)<br>(5) 児童健康診断記録簿<br><br>(6) 保育指導計画<br>ア. 年間指導計画<br>イ. 月間指導計画<br><br>(7) 園だより<br>(8) 連絡帳<br>(9) 特例対象児名簿 | 5年<br>3年<br>永年<br><br>6年<br>3年<br><br>5年<br>3年<br><br>1年<br>1年 |                        |
| 4. 非常災害関係他 | (1) 防火管理者選任届<br>(2) 消防計画<br>(3) 地震防災計画<br>(4) 消防署立入検査関係書類<br>(5) 消防用設備等点検結果報告書控<br>(6) 非常災害訓練実施要領(緊急連絡体制含む)<br>(7) 非常災害訓練実施記録簿                                       | <br><br><br><br>3年<br>3年<br>3年<br>3年                           | 消防署への届出必要<br>消防署への届出必要 |



| 区 分       | 帳簿・名簿等                                                                                                                                                                                                                                                                   | 保存年限                                                                                                                                            | 備 考                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. 給食関係   | (1) 集団給食開始届<br>(2) 集団献立表<br>(予定献立実施献立)<br>(3) 給食日誌<br>(4) 栄養出納表                                                                                                                                                                                                          | 永年<br>3年<br><br>1年<br>3年                                                                                                                        |                                                                                                                            |
| 6. 会計経理関係 | (1) 貸借対照表<br>(2) 財産目録<br><br>(3) 不動産台帳<br>固定資産物品台帳<br>(4) 備品台帳<br>(5) 総勘定元帳(勘定票)<br>(6) 仕訳帳(仕訳伝票)<br>(7) 日記帳<br>(8) 補助簿<br>ア. 理事会関連経費補助簿<br>イ. 私的利用料徴収簿<br>ウ. 職員実費徴収簿<br>エ. 保護者負担金徴収簿<br>オ. 寄附金物品台帳<br>(9) 必要に応じて作成する補助簿<br>ア. 現金出納帳<br>イ. 銀行勘定帳<br>ウ. 預り金台帳<br>エ. 借入金台帳 | 永年<br>永年<br><br>永年<br>永年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年<br>10年 | 法人本部<br>法人一本で可。会計区分の表示を要す<br><br>法人本部<br>法人本部<br>法人本部<br>法人本部については必要なもののみ<br><br>(注)(5)～(12)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 |

