

保育園キララ運営規程

(施設の目的)

第1条 社会福祉法人ともいき福祉会が設置する保育園キララ（以下「当園」という。）が保育園として行う保育・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。
 - 3 当園は、利用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 企業主導型保育園キララ
- (2) 所在地 岐阜県岐阜市徹明通8-1-3

(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、保育園保育指針及び全体的な計画に沿って、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。ただし、職員の配置については、企業主導型保育事業実施要綱「要綱」という。)で定める配置基準以上で、かつ自治体で保育を実施する上で望ましいとする職員配置基準を下回らない人数とする。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 1人（常勤専従）

保育計画の立案や保護者からの育児相談、及び保育内容について他の保育士に指導をする。

(3) 副主任保育士 1人（兼務）

副主任保育士は、主任保育士を補佐するとともに、保育計画の立案や保護者からの育児相談、及び保育内容について他の保育士に指導をする。

(4) 保育士 6人（常勤専従5名、非常勤専従1名）

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。

(5) 連携推進員 2人（非常勤、兼務）

連携推進員は、当園の助成申請手続き、企業間の連携、事務及び雑務を行う。

(6) 看護師 1人（常勤専従）

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。

(7) 調理員 1人（常勤）

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。

(8) 事務員 1人（兼務）

事務員は、当園の事務及び雑務を行う。

(9) 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、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(10) 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とおりとする。

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

月～金 午前7時30分から午後6時30分までとする。

土 午前7時30分から午後3時00分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（11時間）以外の下記の曜日及び時間帯において、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）以外の時間帯に延長保育を提供する。

月～金 午後6時30分から午後7時00分までとする。

（利用料その他の費用等）

第8条 保護者は、当園が定める利用料について当月分を毎月末日までに自動引き落としにて当園へ支払うものとする。

なお、自動引き落としの手続きが完了するまでの間は、現金にて支払うものとする。

2 第1項に定めるもののほか、別表に掲げる当園の教育・保育において提供する便宜の要する費用については、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30名とし、そのうち地域枠は15名までとする。

（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、保護者から入園申込を受け付けたとき、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・子育て支援法施行規則」第1条の規定に該当せず、当園が利用を取り消したとき。

（2）保護者から保育園利用の取消しの申出があったとき。

（3）当園が保育園の利用継続が不可能であると認めたとき。

（4）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。

（5）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、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・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 当園は、保育・教育の提供中に、当園の職員又は養育者（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、子ども保育課・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、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、苦情受付担当者の窓口を設置し、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。
- 4 当園は、苦情解決第三者委員を選任し保護者からの苦情があった場合、苦情解決責任者は、その事情についての報告を行い、適切な助言を受けるよう努めなければならない。また、苦情の解決の結果について、第三者に報告することとする。

(安全対策と事故防止)

第15条 施設長（園長）は、入園児童の安全について次の事項を実施しなければならない。

- (1) 入園児童の登降園には、必ず保護者が付き添うよう指導する
- (2) 危険な活動の防止に関する指導を随時行うこと
- (3) 室内外の保安点検は、週1回以上行うこと
- (4) 園内において事故が発生したときは、保護者及び関係機関へ必ず連絡し、

必要な措置を講じること

(健康管理)

第 16 条 施設長（園長）は、入園児童の健康管理について、入園時及び毎年定期的に 2 回以上健康診断を行わなければならない。

2 施設長（園長）は、保育時間中に入園児童が疾病にかかった場合は、その療養のため適切な措置を講じるとともに、必要に応じて別室に収容するものとする。ただし、施設内で医療行的処置を行うことができない場合は、関係機関に連絡し、必要な措置を講じることとする。

(衛生管理)

第 17 条 施設長（園長）は、入園児童の衛生管理について、次の事項を実施しなければならない。

- (1) 入園児童の被服及び寝具を常に清潔に保つこと
- (2) 保育室、遊戯室、その他常時使用する場所の消毒は、必要に応じて行うこと
- (3) 園内において伝染病及び食中毒が発生したときは、市及び保健所に連絡し必要な措置を講じること

(保護者に対する支援)

第 18 条 当園は、発達上の支援を必要とする子どもとその保護者に対して、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、保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、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、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 19 条 当園は、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園の自己評価については、年 1 回は行う。

(秘密の保持)

第 20 条 当園の職員は、業務上知り得た利用子ども及び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 21 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 | 1 年間保存 |
| (2) 提供した保育・教育に係る提供記録 | 1 年間保存 |
| (3) 国県市町村への通知に係る記録 | 5 年間保存 |
| (4) 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採った処置についての記録 | 5 年間保存 |
| (6) 保育園児童保育要録 | |

当該児童が小学校を卒業するまでの間保存 (該当する利用子どもがいる場合)

附 則

この規程は平成 30 年 11 月 15 日から施行する。

附 則

この規程は平成 31 年 3 月 22 日から施行する。