

さくら保育園運営規程

(事業所等の名称等)

第1条 社会福祉法人さくら会が設置するこの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 那覇市寄宮 1-16-10

(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児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行う事を目的とする。

- 2 当園は、保育の提供にあたっては、入園する乳児及び幼児(以下「利用児童」という。)の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに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、家庭との緊密な連携の下に、利用児童の状況や発達過程をふまえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、利用児童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、利用児童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おこなうよう努めるものとする。
- 5 当園は、那覇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28日 条例第68号)その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(利用定員)

第3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、次のとおりとする。

- (1) 法第19条第1項第2号の子ども(保育を必要とする3歳以上児。以下「2号認定子ども」という。) 87人
- (2) 法第19条第1項第3号の子ども(保育を必要とする3歳未満児。以下「3号認定子ども」という。) のうち、満1歳以上の子ども 66人
- (3) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 27人

(提供する保育等の内容)

第4条 当園は、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、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

- (1) 特定教育・保育(第7条に規定する時間において提供する保育をいう。以下同じ。) 第7条に規定する時間において、保育を提供する。
- (2) 食事の提供 3歳から5歳児は月の給食費を徴収する。(副食費+主食費の6,500円) 所得

割額が 57,700 円未満の世帯は、主食費のみを徴収。

(3) その他保育にかかる行事等 (延長保育・発達支援児保育・一時預かり)

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 保育の実施に当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。

(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うとともに、利用児童を全体的に把握し、園務を掌理する。

(2) 主任保育士 1名 (常勤専従) 主任保育士は、地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括・指導・支援する。

(3) 副主任保育士は、2名 (常勤専従) 副主任保育士は、保護者等に対する子育て支援を行うとともに、主任を補佐し保育内容について他の保育士を統括・指導・支援する。

(勤務作成を行う)

(4) 保育士 30名以上 (常勤換算後)

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。

子育て支援員 保育士の補助に入る、ミルク調乳を行う。

(5) 栄養士 1名 (常勤専従)

利用児童の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1～2歳児の幼児食及び3歳児以上の幼児食にかかる献立を作成するとともに、食育のための計画の作成など必要な業務を行う。

(6) 調理員 4名 (常勤専従1名、非常勤3名)

栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理する。

(7) 看護師 1名 (常勤専従)

乳幼児の健康管理、歯科・内科検診後の統計等を行う。

※但し、必要な職員を置くことができる。

(8) 事務員 給与支払い事務、福利厚生、保育事務、処務業務、会計事務等を行う。

(9) 用務員 園内外の清掃業務を行う。

(保育を提供する日)

第6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、年末年始(12月29日から1月3日)、祝祭日、および慰霊の日(6月23日)を除く。

2 保育を提供する日であっても、災害及び感染症により保育の提供に支障がある場合は、この限りではない。

(保育を提供する時間)

第7条 保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間にかかる保育時間

当園の開所時間（7時から18時まで）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、やむを得ない理由により保育が必要な場合は18時から19時までの範囲内で、延長保育を提供する。

(2) 保育短時間認定にかかる保育時間

当園の開所時間の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。
なお、その時間の上限は8時間までとし、それを超える場合及び上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、開所時間内及び17時から18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8条 当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた那覇市に対し、那覇市の定める利用者負担金（保育料）を支払う。

（3歳クラスから5歳児クラスは保育料無償の対象）

2 当園は、支給認定申請から認定の効力が発生する日までの間において、災害等の緊急その他やむを得ない理由により保育を提供した場合については、当該保護者から特定教育・保育費用基準額（法附則第6条第3項の規定により読み替えられた法第28条第2項第1号に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払を受けるものとする。この場合、当該保護者が適切に教育・保育給付を受けられるよう、特定教育・保育提供証明書の交付その他必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、前項の支払を受けるほか、特定保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表に掲げる費用の支払を受けるものとする。

(利用の開始に関する事項)

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ときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第10条 当園は、以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

- (1) 那覇市の定める利用承諾期間が終了したとき、または利用児童が小学校に就学したとき。
- (2) 子どもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとして市町村から報告のあったとき
- (3) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

(利用にあたっての留意事項)

第11条 当園の利用にあたっての留意事項は別に定める。（入園のしおりに定める）

※「送迎時の駐車の手配」「予防接種のお願い」「家庭保育への協力お願い」など「入園のしおり」の中で示される種々の事項は、本条を根拠とする個人情報等「留意事項」

となります。

(緊急時における対応方法)

- 第12条 当園の職員は、保育の提供を行っているときに、利用児童に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに囑託医又は利用児童の主治医に連絡するなど、必要な措置を講じるものとする。但し保護者又は親族（その他）が園児の引き渡しを受けた後、園児が退園せず園内で事故が生じた場合は、本園は責任を負わない。
- 2 保育の提供により事故が生じた場合は、那覇市、利用児童の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 当園は、事故の状況や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、再発防止のための対策を講じるものとする。
 - 4 利用児童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ものとする。

(非常災害対策)

- 第13条 非常災害に備えて消防計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、少なくとも毎月1回以上、避難訓練及び消火にかかる訓練を実施するものとする。

(虐待防止のための措置)

- 第14条 当園は、利用児童の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、職員に対する研修を実施するとともに、虐待の懸念について報知があった場合の調査体制や責任者の設置など必要な措置を講じるものとする。
- 2 当園は、児童に対する虐待のあること、またはその懸念が看取された場合、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第6条ほか関係法令に基づいて、関係機関と連携を図るものとする。

(記録の整備)

- 第15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) 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（平成26年内閣府令第39号）第19条に規定する、保育給付に関する保護者の不正についての市町村への通知に係る記録
 - (4) 保護者からの苦情内容等の記録
 - (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
- (※事故の報告については、後で訴訟になる場合がある為永年保存とする)

※保存年数は内閣府令、およびそれに基づく「那覇市特定教育・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」の第34条に「5年間」とされているので、それを下回ることはできません。なお、「児童票は当該児童が小学校を卒業するまでの6年間は保存しておきたい」など、5年以上の保存年数を適宜規定することはかまいません。

(要望・苦情等に関する相談窓口)

第16条→当園では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

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、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、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。

※当園では、上記のほか、園内に要望・苦情等に係る投函箱を設置しています。

(その他運営に関する重要事項)

※上記以外に関しては当法人の管理規程での文書保存年限等に準じるものとする。

想定外に関しては理事長が判断するものとする。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正 平成30年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正 令和元年10月1日から施行する。

この規程は、一部改正 令和2年4月1日から施行する。

別紙 利用者負担金

1 全員が対象となるもの

項目	内容, 負担を求める理由及び目的	金額
延長保育料 (開所時間内)	保育短時間認定に係る時間外保育料	300 円/60 分
延長保育料 (開所時間外)	保育標準時間認定に係る時間外保育料 18 時～19 時の間に利用する (延長保育料)	300 円/60 分 2800 円/月 2500 円/月 (兄弟組)
給食費 (主食費+副食費)	3 歳以上児の給食に要する経費 (所得 割高が 57,700 円未満の世帯は主食費 のみ徴収)	主食費 : 3 歳以上児の主食費 800 円/月 減免世帯については 200 円徴収
教材費	個人の所有物となる教材	実費
2 冊目のおたより帳	2 冊目より	300 円