

社会福祉法人すくすくどろんこの会かすかべ社の保育園運営規程

第1章 総 則

(目的及び運営の方針)

第1条 本園は、児童福祉法に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の保育を行うことを目的とする。

2 本園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」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 本園は、保育に関する専門性を要する職員が、家庭との緊密な連携の下に、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ものとする。

4 本園は、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はかりながら、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を行うよう努めるものとする。

5 本園は、児童福祉法施行条例（平成24年埼玉県条例第68号。以下「条例」という。）その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(名称)

第2条 本園は、かすかべ社の保育園と称する。

(所在地)

第3条 本園は、埼玉県春日部市谷原二丁目9番地15に置く。

第2章 職員及び職務

(職員の区分及び定数)

第4条 園に次の職員を置く。

- | | |
|-----------|-----------|
| (1) 園長 | 1名 |
| (2) 主任保育士 | 1名 |
| (3) 保育士 | 10名 |
| (4) 看護師 | 1名（他園と兼務） |
| (5) 栄養士 | 1名（他園と兼務） |
| (6) 調理員 | 2名 |

- (7) 事務員 1名
- (8) 嘱託医 2名（非常勤）

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその職員を置くことができる。

（職員の資格）

第5条 職員は、条例第155条及び156条に該当する者の中から、理事長が任命する。但し、保育士については、児童福祉法第18条の4に定める保育士であることを要する。

（職務）

第6条 園長は園の業務を統括し、会計事務に従事する。

2 主任保育士は、園長を補佐し保育内容について保育士を統括する。

3 保育士は、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。

4 看護師は、園児の看護及び衛生管理業務に従事する。

5 栄養士は、給食の献立作成、調理指導及び食育業務に従事する。

6 調理員は、給食業務に従事する。

7 事務員は、園内諸業務に従事する。

（職務の心得）

第7条 職員は、この規則及びこれに附属する諸規程を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育事業従事者としてその責務を深く自覚し、誠実に且つ公正に職務を行わなければならない。

第3章 文 書

（文書の取扱）

第8条 文書は、正確、迅速、丁寧に取扱い事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

（文書の管理）

第9条 文書は、点検され、正しく保管され、重要なものは非常災害に際し持ち出しできるよう常に整理し、紛失、火災盗難等に対する予防措置を取らなければならない。

(備えるべき帳簿及び保存年限)

第10条 備えるべき簿冊及び保存年限は別表のとおりとする。

第4章 利用定員

(定員)

第11条 本園の利用定員は90名とし、その内訳は次のとおりとする。

0歳児	6名
1歳児	12名
2歳児	18名
3歳児	18名
4歳児	18名
5歳児	18名

第5章 入園及び退園

(入園児童・入園)

第12条 本園の入園資格は、春日部市が保育の実施を決定した者とする。

(退園)

第13条 次に該当したときは、退所させることができる。

- (1) 春日部市が保育の実施を解除したとき
- (2) その他春日部市と協議の上適当と認められたとき

第6章 園児の処遇

(平等の原則)

第14条 園児又はその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かによって差別的取扱をしない。

(費用)

第15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市町村に対し、当該市町村の定める利用者負担金(保育料)を支払うものとする。

- 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・保育基準費用額（子ども・子育て支援法第28条第2項第1号に規定する内閣府総理大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払い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、前項の支払いを受けるほか、特定教育・保育の提供における便宜に要する費用のうち、下表に掲げる費用の支払いを受けることがある。

費用の種類	納付額（年額）	徴収の目的
行事活動費	2,000円	各行事のプレゼント費等として
卒園対策費 （5歳児）	5,000円	お別れ遠足、卒園アルバム費等として

（保育時間・開所時間）

第16条 平常の保育時間は、午前7時00分から午後6時00分までの11時間を原則とする。但し、保護者に特別の事情がある場合には、平常の保育時間の前後に延長して保育する場合がある。

2 開所時間は、午前7時00分から午後7時00分とする。

（登降園）

第17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。

（保育内容）

第18条 保育内容及び給食並びに健康管理については、園児の年齢、発達に応じてこれを分け、指導計画を立てる。

（虐待等の禁止）

第19条 職員は、園児に対し、条例第159条及び160条の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接園児の身体に侵害を与える行為。
- (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為
- (3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5) 食事を与えないこと。
- (6) 園児の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (7) 乱暴な言葉使いや園児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

- (8) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (9) 性的な嫌がらせをすること。
- (10) 当該園児を無視すること。

(日課及び年間行事)

第20条 日課及び年間行事については、別に定める。

(休日)

第21条 本園の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日並びに国民の休日
- (2) 12月29日より1月3日まで

(欠席)

第22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。

(休園)

第23条 園児又は園児の同居家族に伝染病等の発生により他の園児に伝染する恐れがあると園長が認めたときは休園を命じることができる。

(保護者との連絡)

第24条 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。

(健康管理)

第25条 園長、看護師は常に入所園児の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施しその結果を記録しておかなければならない。

(衛生管理)

第26条 園は環境衛生の保持を心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を行い、年1回の大掃除を行うものとする。

(苦情対応)

第27条 利用者からの苦情については、適切な解決に努めるための取組を行うものとする。

2 苦情解決の取り組みに関わり、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置する。

第7章 緊急時対応・災害対策

(緊急時等における対応方法)

第28条 職員は、現に保育の提供を行っているときに園児に体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該園児の保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

第29条 園長又は防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、取るべき措置について予め対策を立て、少なくとも毎月一回園児及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

第8章 雑 則

(改正)

第30条 この規則を改正、廃止するときは、理事会の議決を得るものとする。

附 則

(附則)

この規則は平成30年4月1日から施行する。

別表

区分	帳簿・名簿等	保存期間	備考
1 管理運営関係	(1) 運営規程	永久	
	(2) 就業規則等（給与、旅費含む）	永久	
	(3) 認可・確認・届出関係書類	永久	
	(4) 土地・建物関係書類	永久	
	(5) 施設台帳（沿革史等を含む）	永久	
	(6) 苦情受付記録簿	5年	
	(7) 事故記録簿	5年	
	(8) 業務日誌	5年	
	(9) 職員会議録	5年	
	(10) 事業計画・報告関係書類	3年	
2 児童関係	(1) 児童名簿	5年	
	(2) 児童票	5年	
	(3) 児童出席簿	5年	
	(4) 保育の計画		
	ア 保育課程	5年	
	イ 年間指導計画	5年	
	ウ 月間指導計画	3年	
	エ 週案	1年	
	オ 保育所児童保育要録	6年	
	(5) 自己評価関係書類	5年	
3 給食関係	(6) 健康診断記録	5年	
	(7) 保育日誌	5年	
	(8) 保育実施関係書類	5年	
	(9) 園だより	3年	
	(10) 支給認定不正報告関係書類	5年	
	(1) 集団給食施設設置・変更・廃止届	永年	
	(2) 献立表（予定、実施）	5年	
	(3) 給食日誌	1年	
	(4) 検食記録簿	1年	
	(5) 給食だより	1年	
4 職員関係	(6) 衛生管理チェック表	1年	
	(7) 食材発注・納品簿	5年	
	(1) 労働者名簿	永久	
	(2) 辞令簿	永久	
	(3) 履歴書綴	3年	退職後
	(4) 資格証明書（登録証）綴	永久	

区分	帳簿・名簿等	保存期間	備考		
4 職員関係	(5) 各種労使協定書・労基署届出関係書類	永久			
	(6) 勤務割表	3年			
	(7) 出勤簿	3年			
	(8) 給与（賃金）台帳	10年			
	(9) 時間外・休日勤務命令簿	3年			
	(10) 休暇簿・出勤整理簿	3年			
	(11) 出張命令関係簿	5年			
	(12) 健康診断記録簿				
	(13) 検便実施記録簿				
	(14) 社会保険・労働保険関係書類				
	(15) 所得税（源泉徴収）関係書類				
	(16) 退職共済関係書類				
	(17) 雇入通知書・雇用契約関係書類	3年			
	(18) 各種手当届出関係書類	3年			
	5 防災関係	(1) 防火管理者選任届関係書類		永久	退職後
		(2) 消防計画関係書類		5年	
		(3) 消防用設備点検結果報告書関係書類		3年	
		(4) 避難（消火）訓練実施記録関係書類		3年	
6 経理関係	(1) 経理規程	永久			
	(2) 財産目録	永久			
	(3) 固定資産管理台帳（不動産台帳を含む）	永久			
	(4) 予算書	永久			
	(5) 決算報告書	永久			
	(6) 決算付属明細書				
	ア 借入金明細表	永久			
	イ 貸付金明細表	永久			
	ウ 寄附金収入明細表	永久			
	エ 金銭残高明細表	永久			
	オ 預貯金・有価証券等明細表	永久			
	カ 預貯金残高証明書	永久			
	キ 未収・未払・預金等明細表	永久			
	ク 積立金・引当金明細表	永久			
	ケ 補助金収入明細表	永久			
	サ 国庫補助金等特別積立金明細表	永久			
	シ 固定資産増減明細表	永久			
	ス 固定資産集計表	永久			
	(7) 総勘定元帳	10年			
	(8) 仕分伝票	10年			

区分	帳簿・名簿等	保存期間	備考
6 経理関係	(9) 現金出納帳 (10) 小口現金出納帳 (11) 寄付金・寄付物品台帳 (12) 利用料等徴収関係書類 (13) 施設型給付費・補助金請求・精算関係書類 (14) 備品台帳 (15) 借入金台帳 (16) 貸付金台帳 (17) 未収金台帳 (18) 未払金台帳 (19) 有価証券等台帳 (20) 月次試算表	10年 10年 10年 3年 5年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年	

