

社会福祉法人 青空 青空保育園運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本園は、児童福祉法（以下「法」という。）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事業を行うことを目的とする。

(名称)

第2条 本園は、青空保育園と称する。

(所在地)

第3条 本園を静岡県沼津市小諏訪15番地の1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 15名以上（園児数により変動あり）
- (4) 看護師 1名
- (5) 栄養士 1名
- (6) 嘱託医 1名
- (7) 歯科嘱託医 1名
- (8) 調理員 2名
- (9) 用務員 2名
- (10) 事務員 2名

2 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。
各年度により職員の人数が変更する場合もある。

(職員の資格)

第5条 職員は、児童福祉施設最低基準第7条に該当するもののうちから理事長が任命する。ただし、保育士については、法第18条の4に規定す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、児童の健康状態を観察し健康管理等の業務を行う。
- 5 栄養士は給食業務の総括を行う。

- 6 嘱託医及び歯科嘱託医は、児童の健康管理業務を行う。
- 7 調理員は給食業務に従事する。
- 8 用務員は、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付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、誠実か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、丁寧に取り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に際し持ち出しのできるよう常に整備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置をと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 定 員

(定員)

第11条 本園の定員は120名とし、その内訳は次のとおりとする。

0歳児 10名 1歳児 16名 2歳児 16名
3歳児 26名 4歳以上児 52名

2 前項にかかわらず、入園待機児解消の為、上記定員を超えて年度当初では105%、年度途中では115%をそれぞれ超えない範囲で受け入れることができるものとする。3

前2項にかかわらず、育児休業終了後の就業等の入所の場合等上記定員を超えて115%を超えて受け入れることができるものとする。

4 連続する2年間常に定員を超えており、かつ、各年度の年間平均在所率が120%以上の状態にある場合は、定員の見直しを行うものとする。

5 このほかに、一時的保育利用児童の定員は、一日につき概ね2名とする。

第5章 入園及び退園

(入園)

第12条 「沼津市保育の実施基準」による保育に欠ける乳児又は幼児のうち、本園に入園を希望する場合は、沼津市指定の保育所入所申込書に必要事項を記載し、沼津市長に申し込むものとする。

- 2 本園に入園を希望する者が多数となり、定員を超える場合は、沼津市が入所希望者全員にわたり「沼津市保育の実施に関する条例施行規則」に沿ってその選考を行い入所者を決定するものとする。
- 3 定員に余裕のある場合には、私的契約児を入園させることができる。
- 4 一時保育利用児童は本園に直接申し込みを行い決定するものとする。

(退園)

第13条 現に在園中の乳児又は幼児(以下「入所児」という。)が「沼津市保育の実施に関する条例施行規則」に該当するときは、保育の実施を解除し、保護者より退園届を提出させ退園させるものとする。

- 2 私的契約児で理由なく保育料を2か月以上滞納したとき。
- 3 一時保育利用児童であって、その必要がなくなったとき。

第6章 児童の処遇

(平等の原則)

第14条 本園は、入所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いをしない。

(費用)

第15条 保育料は沼津市長の定めた額とする。

- 2 延長保育登録児の延長保育料は30分100円とする。
- 3 延長保育登録児以外の入所児の保育が18時以降に及ぶときは、保護者は30分以内ごとに100円を超過保育料として園に納めるものとする。
- 4 一時保育利用入所児の保育料等は以下のとおりとする。
 - ア 4時間以内1回につき900円
 - イ 4時間を超え8時間以内1回につき1800円
 - ウ 8時間を超えて30分につき100円
- 5 私的契約児の保育料は、保育単価及び区市町村の補助基準を基準として、別に定める。
- 6 3歳以上の園児は主食代(500/月)・副食代(5000/月)を徴収する。
- 7 絵本代月、500円程度を徴収する。
- 8 延長保育による(19:00以降)のスナックを提供した児童に対して1食200円を徴収。
- 9 年長児童はアルバム代金として250円/月を徴収する。

(開所時間)

第16条 青空保育園の開所時間は午前7時から午後6時までの11時間とする。

(延長保育)

第17条 青空保育園は午後6時から午後7時00分までの1時間を特別保育事業として、延長保育を行い、平常の保育時間を超えて保育を希望する保護者の中より青空保育園延長保育実施要綱に基づき選考を行い保育を実施する。
延長保育料は30分100円を徴収する。

2 延長保育の選考、徴収方法等は別に定める青空保育園延長保育実施要綱に基づいて決定する。

(一時預かり事業)

第18条 青空保育園は保護者が、病気や出産、家族の看護などで、緊急に保護が必要とされる子どもに対して、沼津市の決定により、一時的に保育を実施する。

2 一時預かり事業の内容は、沼津市一時預かり事業実施要綱に基づき決定する。

(休園保育)

第19条 青空保育園は年末12月31日、年始1月1日、2日、3日を休園日とする。

(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。

(保育内容)

第21条 保育内容及び給食並びに健康管理については、入所児の年齢、発達に応じてこれを分け、保育課程及び指導計画を立てる。

(虐待等の禁止)

第22条 本園は、入所児の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1)人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備

(2)虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

(3)その他、入所児の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

2 職員は、入所児に対し、児童福祉施設最低基準第9条の2及び同第9条の3の規程により、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、体罰等直接入所児の身体に外傷を与える行為。

(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)食事を与えない又は無理に食べさせること。

(6)入所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)乱暴な言葉かけ(呼び捨て、怒鳴る等)や入所児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(8)本園を退所させる旨、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)当該入所児を無視すること。

(児童虐待防止法遵守)

第23条 職員は、入所児の虐待が疑われる場合には、入所児の保護とともに家族の養育態度の改善を図ることとし、関係機関、区市町村に通報するものとする。

(感染症対策)

第24条 青空保育園において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1)感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて

随意見直すこと。

(2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね1カ月に1回開催する。

(3) その他関係通知の遵守、徹底

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第25条 青空保育園は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止のための安全点検チェックリスト等(別添)を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 入所児に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、入所児の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

4 サービス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ものとする。

(日課及び年間行事)

第26条 日課及び年間行事については別に定める。

(休日)

第27条 本園の休園日は次のとおりとする。

(1) 12月31日より1月3日まで

(欠席)

第28条 入所児が欠席する場合には、保護者は電話で保育園に届け出るものとする。

(休園)

第29条 入所児又は入所児の同居家族に伝染病の発生により、他の入所児に感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30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。

(健康管理)

第31条 園長、看護師は常に入所児の健康に留意し、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。

2 職員の健康診断は年1回以上、調理員等給食関係者及び乳児担当職員は毎月検便を実施するものとする。

(衛生管理)

第32条 本園は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を行い、6か月に1回の大掃除を行うものとする。

(苦情対応)

第33条 保護者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合本園は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、別紙苦情対応規程に記載された通りである。

(相互信頼関係の構築)

第34条 入所児が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため職員及び保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

(第三者評価受審)

第35条 保育園にかかる第三者評価事業を3年に1回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

(秘密の保持)

第36条 保育園は、業務上知り得た入所児及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、入所児又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する警察や検察等捜査機関からの命令による場合並びに別に定める文書(情報提供同意書)により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、保育園利用中及び利用終了後においても第三者に対して秘匿します。

2 職員は業務上知り得た入所児またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第7章 災害対策

(防災管理・災害対策)

第37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たて、少なくとも毎月1回入所児及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。年間1回以上は不審者対策の訓練を行う。

第8章 地域活動事業

(子育てひろば事業)

第38条 地域の子育て家庭への支援及び相互交流を図るため、園庭開放、育児相談、子育て講座の開催、絵本の貸出、子育て通信の発行、掲示板による地域向け育児情報の提供等からなる地域子育て支援拠点事業を実施する。

第9章 雑 則

(改正)

第39条 この規則を改正、廃止するときは、社会福祉法人青空理事会の議決を経るものとする。

付則 この規則は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

平成 30 年 4 月 1 日（改正）

令和 1 年 10 月 1 日（改正）

令和 2 年 4 月 1 日（改正）

令和 2 年 9 月 18 日（改正）

令和 3 年 4 月 1 日（改正）

令和 3 年 10 月 8 日（改定）

令和 4 年 4 月 1 日

