

令和6年度

管 理 規 程

美 川 保 育 園

美川保育園管理規程

(事業所の名称等)

第1条 社会福祉法人みかわ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 美川保育園
- (2) 浜田市内村町809-1

(施設の目的及び運営方針)

第2条 この規定は児童福祉法(昭和22年法律164号以下「法」という。)の本旨に基づいて、保育所での保育を必要とする入所乳幼児に対して、最善の利益を考慮し養護と教育を行い、健全な成長、発達を援助することを目的として、園の管理について必要な事項を定めるものとする。

2 当園は、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 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、利用乳幼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 当園は、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図りながら、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 当園は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、最低基準条例、運営基準条例、その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

6 当園の保育方針は、次の事項に掲げるものとする。

- (1) 人間形成の基礎を培う重要な時期の乳幼児を両親に代わって保育する。
- (2) 一人ひとりの個人差や個性を充分把握し保護者との連携を密にして、地域の特性や保育の現状を考慮し、利用者のニーズに応え地域に開かれた保育園になるように努める。
- (3) 保育に関わるそれぞれの職員が、専門性を発揮しながら養護と教育の一体的な展開を図り、保育の内容の質を高め充実させる。

7 当園の保育目標は、次に掲げるものとする。

- (1) ふるさとを愛し、健康で積極性のある心の温かい子を育てる。
・心も体も健康な子 ・思いやりのある子 ・最後までやりぬく子
- (2) 専門的知識・技術・判断力を持って、保護者や地域の子育て家庭に対して子育ての喜びを発信し、支援を充実させる。

(定 義)

第3条 この規定で入所児童とは、法第24条の規定に基づき市町村長から委託を受けた児童をいう。

(利用定員)

第4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区分ごとに、次のとおり定める。

- (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。） 38名
- (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 26名
- (3) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 6名

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4, 5歳児
2,3号認定	6人	12人	14人	14人	24人

2 前項の規定に関わらず、保育の利用の需要の増大や措置児童に対する対応、その他やむを得ない事情があるときには、前項に規定する利用定員を超える子どもを受け入れることができる。

(特定保育の内容)

第5条 当園は、保育所保育指針（平成20年3月28日厚生労働省告示141号）に基づき、子どもの心身の状況に応じて、保育・教育その他の便宜の提供を行うものとする。

2 園は、前項の提供に加え以下に掲げる事業を実施する。

- (1) 延長保育事業
- (2) 一時保育事業
- (3) 乳児保育事業
- (4) 障がい児保育事業

(職員)

第6条 園に、次の職員を置く。

園長	1名
主任保育士	1名
保育士 (副主任保育士含む)	13名
調理員	4名
その他の職員（事務員含む）	〃
嘱託医	2名

※副園長、保育士等年度中途の加配増減など変動が生じることがある。

(分掌事務)

第7条 園の職員の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 園長は、園の業務を掌理するとともに、職員を指揮監督し庶務及び会計事務の管理業務に従事する。
- (2) 主任保育士は、園長を補佐し、入所児童の保育業務に従事する。

- (3) 保育士は、入所児童の保育業務に従事する。
- (4) 調理員は、給食に関する業務に従事する。
- (5) 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。
- (6) 他の者は、前各号の業務の補助業務に従事する。
- (7) 嘱託医は、入所児童の健康管理業務に従事する。

(帳簿の管理)

第8条 園長は、園の運営を適正に実施するために次の帳簿を整備し、それぞれ取扱責任者を定めなければならない。

- (1) 保育事務日誌
- (2) 沿革に関する記録
- (3) 施設運営に必要な諸規則
- (4) 職員に関する記録
- (5) 重要な会議の会議録
- (6) 報告及び関係機関との往復文書
- (7) 入所児童に関する書類
- (8) 給食及び調理関係の記録
- (9) 防災に関する記録
- (10) 会計、経理に関する諸帳簿

2 第1項に加え、子どもの保育に関する記録を整備する。

- (1) 保育の実施に当たっての計画 5年間保存
- (2) 保育に係る記録 5年間保存
- (3) 市町村への通知に係る記録 5年間保存
- (4) 支給認定保護者等からの苦情の内容等の記録 5年間保存
- (5) 事故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) 保育所児童保育要録 当該児童が小学校を卒業するまでの間保存

(日課表)

第9条 園長は、入所児童の規律ある生活を行うため日課表（1日の生活の流れ）を定めなければならない。

前項の日課表を定めるにあたっては、入所児童の生活等に支障のないよう十分に配慮するものとする。

(保育計画)

第10条 園長は、入所児童の適正な保育を行うため保育課程に基づき、保育計画をたてなければならない。

2 前項に定める保育計画をより具体的に実施するため指導計画をたて、保育の指導に努めなければならない。

(保育時間等)

第11条 当園は、原則として、日曜日、国民の祝祭日、盆行事、及び年末年始の休暇、

職員総会等を除き、開園するものとする。

2 第1項に加えて、行事によっては年に1回程度を目途に日曜日に開園する場合がある。

3 保育時間は、次の通りとする。

(1) 当園が定める開園時間、閉園時間は、次の通りとする。

月～金 開園時間 7時10分 閉園時間 19時00分までとする。

土 開園時間 7時10分 閉園時間 18時10分までとする。

(2) 保育標準時間認定に関わる保育時間（最大11時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育標準時間認定を受けた支給認定保護者の子が保育を受ける時間とする。

月～金 7時10分 ～ 18時10分までとする。

土 7時10分 ～ 18時10分までとする。

尚、土曜日を除き18時10分から19時10分までの範囲内で、延長保育を行う。但し土曜日は18時20分までとする。

(3) 保育短時間認定に関わる保育時間（最大8時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育短時間認定を受けた支給認定保護者の子が保育を受ける時間とする。

月～金 8時30分 ～ 16時30分までとする。

尚、開所時間の範囲内で、延長保育を行う。

(利用の開始に関する事項)

第12条 「当園」、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、その開始決定内容に従って保育を行う。

(利用の終了に関する事項)

第13条 「当園」は、市町村の決定に基づき、以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

(1) 園児が小学校に就学したとき。

(2) 2号認定こどもの支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。

(3) 3号認定こどもの支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。

(4) 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。

(給食)

第14条 園長は、入所児童の給食を行うにあたって、次の事項を実施しなければならない。

(1) 献立の作成は、栄養、カロリー、嗜好等に留意すること。

(2) 献立表は、1ヶ月ごとに作成し、園長が確認すること。

(3) 嗜好調査（残食調査）は、毎食行うこと。

(4) 市場調査は、年4回以上行うこと。

(5) 食品の調理、加工及び貯蔵は、清潔で衛生的な環境で行うこと。

(6) 食器類の消毒は、その都度行うこと。

- (7) 保存食は、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。
 - (8) 検食は、毎食行い、その結果を記録すること。
 - (9) アレルギー児については、個別に対応した食事を提供すること。
 - (10) 調理室内外は調理前と業務終了に清掃、消毒を行い清潔で衛生的な環境をつくること。
- 2 給食担当職員の検便は、毎月1回以上実施(0-157は、毎月1回以上、ノロウィルスは年1回以上)しなければならない。
 - 3 調理員に体調異常があった場合は、速やかに調理を中止し、適切な医療機関での受診を行うよう指導する。

(健康管理)

第15条 園長は、入所児童の健康管理について次の事項を実施しなければならない。

- (1) 入所児童の健康診断は、入所時及び毎年定期的に2回以上行うこと。
健康診断日に入所児童が欠席の場合は、1か月以内に健康診断を受ける事。
 - (2) 予防接種は、必要に応じて行うこと。
- 2 園長は、入所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ずるとともに必要に応じて医務室に収容するものとする。
但し、施設内の医療的処置を行うことができない場合は、委託を受けた措置の実施機関又は関係機関に連絡し必要な措置を講ずること。
- (1) 感染症、インフルエンザ未然予防マニュアル等を策定する。
- 3 入所児童が疾病等により発熱(38.0°C 以上)を生じた時は保護者に連絡を取り必要な措置を講ずること。
 - 4 入所児童の疾病に起因する投薬は、原則として行わない。但し、次の全ての事項を満たす場合は、保護者の薬連絡票の提出を持って保育士が保護者に代わって投薬する事が出来る。
 - (1) 疾病の治癒の為、薬の継続投薬が必要であり、かつ危険性が低いもの
 - (2) 医師から処方され、服用期間明示されているもの
 - (3) 薬の連絡票及び処方箋投薬に必要な書類が完備されているもの
 - (4) 薬の有効期限が切れていないもの
 - 5 解熱剤(座薬等)については、保育園では使用しない。但し、前条の考慮のもと保護者の依頼で必要と認めた場合に限り、保護者との連絡指示により使用する場合がある。

(衛生管理)

第16条 園長は、入所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) 入所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月1回以上行うこと。
- (3) 寝具の日光消毒は家庭に依頼し月1回以上行うこと。
- (4) 便所の消毒は毎日1回以上、行うこと。
- (5) 園内において感染症が発生したときは、関係市町村及び保健所に連絡し必要な措置を講ずること。

(冷暖房設備)

第17条 入所児童に対する暖房設備の使用は、原則として次のとおりとする。

- (1) 使用期間 10月1日から翌年3月31日まで
- (2) 使用時間 開園から閉園までの必要な時間

2 入所児童に対する冷房設備の使用は、原則として次のとおりとする。

- (1) 使用期間 6月15日から9月30日まで
- (2) 使用時間 開園から閉園までの必要な時間

但し、その年の気候によって、管理者の指示のもと柔軟に対応するものとする。

(空気清浄機)

第18条 空気清浄機は1年間を通じて、適時使用し、空気を清潔に保つよう努める事。

2 噴霧式害虫駆除器は、保育時間を配慮しつつ適時使用し、害虫の駆除に努める事。

(保育に関する評価)

第19条 当園は、自らの保育の質の評価を行う。又外部機関による第三者評価を受けることが出来る。そして常にその改善と向上を図るものとする。

(保護者との連絡)

第20条 園長は、常に次の事項にあたっては、保護者との密接な連絡をとり、理解と協力を得るよう努めなければならない。

- (1) 児童の登園、降園時における健康状態と登降園時刻の確認
- (2) 欠席児童に対してその理由
- (3) 家庭事情の変動
- (4) 家庭保育の状況

(保護者の支援相談及び援助)

第21条 当園は、常に子どもの心身の状況、その置かれている状況等の的確な把握に努め、子ども又はその保護者に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

2 当園は、業務上知り得た関係者の身上に関する秘密を尊重し、その名誉保持に努める。但し、子どもの心身の安全に重大な危険性がある場合は、専門機関に対してこの情報を提供する。

3 当園は、障がいや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。子どもや保護者に対しては、成長に対する正しい認識が出来るよう支援を行う。

4 当園は、保護者が仕事と子育ての両立を行えるよう支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、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。

(利用者負担その他の費用の種類)

第22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 前項に定めるもののほか、保育において、特定教育・保育等の提供における便宜に要する費用のうち、別表に掲げる費用について、当園は保護者から実費の負担を受けるものとする。

（緊急時における対応）

第23条 当園は、保育の提供を行う間、子どもに病状の急変、怪我、災害、その他緊急事態が生じた時は、速やかに子どもの家庭等に連絡をするとともに、嘱託医または、罹りつけの主治医に連絡する等、必要な措置を講ずるものとする。

2 前項を円滑に実施する為、緊急連絡先として、子どもの保護者、祖父母等の連絡先（緊急連絡先）を指定してもらい、書類を整備し緊急に備える。

3 保育の提供により園児が重大事故又は長期治療を必要とする事故が発生した場合は、浜田市に連絡する。

4 マニュアルを作成する。

5 園児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。

（災害対策）

第24条 園長は、非常災害に備えて、次の対策を講じなければならない。

1 次に掲げる防災設備について、常に使用できるよう整備しておくこと。

（1）消火器、防火用水等の消火設備

（2）非常口、非常階段等の避難設備

（3）火災報知器等の警報設備

（4）非常食品、保存食の確保

2 防災設備、火気取扱場所等の点検を次により実施すること。

（1）防災設備 月1回以上

（2）火気取扱場所及びその隣接場所 毎日

（3）屋内配線状況 年2回以上

3 消火、避難及び救出に対する訓練は、月1回以上行うこと。

4 非常災害に対処するための、組織及び活動体制を整えること。

5 マニュアルを作成する。（火災、風水害等）

（火気取締責任者）

第25条 園長は、火災予防に備えて各室又は各棟ごとに火気取締責任者を定めなければならない。

（防火管理者）

第26条 園長は、防火管理上、必要な業務を行わせるため、防火管理者を定めなければならない。

2 防火管理者は、消防計画を作成し、所轄消防署へ届けなければならない。

(安全対策と事故防止)

第27条 当園は、安全かつ適切な質の高い保育を提供するために、不審者対応、事故防止、事故対応マニュアルを作成し、事故を防止するための体制を整備する。

- 2 事故発生防止のために、職員に対する研修を実施する。
- 3 アレルギー、食中毒については、対応マニュアルを作成し、これに基づき、適切な対応に努める。
- 4 当園は、事故状況及び事故に際して取った処置について記録したうえで、事故発生の原因を解明し、振り返りを行う。また、再発防止のための対策を講じる。
- 5 事故については、必要に応じて保護者に周知する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第28条 当園は、子どもの人権の擁護・虐待防止の為次の措置を講じる。

- (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) 職員による子どもに対する児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為その他子どもの心身に有害な影響を与える行為の禁止
 - (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のために職員に対する研修の実施
 - (4) その他虐待防止の為に必要な措置
- 2 当園は、虐待（養育者や保育中に園の職員から）を受けたと思われる子どもを発見した場合には、速やかに、児童虐待防止策に関する法律の規程に従い、児童相談所等適切な専門機関に通告する。
 - 3 マニュアルを作成する。

(苦情解決)

第29条 当園は、提供した保育に関する子ども又は保護者、その他の子どもの家族からの苦情に迅速かつ適切に対応できるよう、苦情を受け付ける為の窓口を設置し、受付担当者、解決責任者、第三者委員を置き、必要な措置をとる。

- 2 当園は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録する。
- 3 当園は、その行った援助に関し、市町村から指導又は助言を受けた場合は、指導又は助言に従って、必要な改善を行う。

(地域との連携)

第30条 当園は、園の運営にあたり、地域住民や機関等との連携及び協力を行う。
又、地域との交流に努めるものとする。

(園長の報告)

第31条 園長は、入所児童につき、保育の実施を解除又は変更する事由が生じたときは、すみやかに浜田市長にその旨を届出なければならない。

(委 任)

第32条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は園長が定める。

附 則

この規定は、平成10年12月1日から施行する。

平成12年 4月1日一部改正施行。

平成13年 4月1日から施行する。

平成15年 4月1日から施行する。

平成16年 4月1日から施行する。

平成17年 4月1日から施行する。

平成20年 4月1日から施行する。

平成23年 4月1日から施行する。

平成26年 4月1日から施行する。

平成28年 4月1日から施行する。

平成29年11月1日から一部改正施行する。

平成30年11月1日から一部改正施行する。

令和 元年10月1日から一部改正施行する。

令和 3年 4月1日から一部改正施行する

別表

1 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
3歳児以上に係る主食費	園で提供する主食等に対する負担金	月額 1,500円
3歳児以上に係る副食費	園で提供する副食等に対する負担金	月額 4,500円
延長保育利用料	認定保育時間外利用に対する負担金	
	月14日以内	日額 200円
	月15日以上	月額 3,000円

※上記費用の受領は園からの集金袋で行い、集金袋への受領印で処理する。