

令和6年度

管 理 規 程

認定こども園 やさかこども園

認定こども園 やさかこども園 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認定こども園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 認定こども園やさかこども園
- (2) 浜田市弥栄町木都賀イ539-5

(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、園での教育・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、教育・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 当園は教育・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、教育基本法、就学前の子どもに関する教育・保育等の総合的な提供の推進に関する法律(認定こども園法)、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 当園の運営方針は、次の事項に掲げるものとする。(保育目標・教育目標)

- (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十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園になるように努める。
- (3) 教育・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、教育・保育の内容の質を高め充実させる。

7 当園の保育目標・教育目標は、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、または市町村から教育・保育の実施について支給認定を受けた1号認定子どもから当園の利用申し込みがあり入所決定した児童をいう。

(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1号の子ども（満3歳以上の小学校就学前の子どもであって、2号認定子ども以外の子ども。以下「1号認定子ども」という。）5名
- (2) 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。）12名
- (3) 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 6名
- (4) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 2名

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4, 5歳児
1号認定				1人	4人
2,3号認定	2人	3人	3人	4人	8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。

(提供する教育・保育の内容)

第5条 当園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領を踏まえ、幼稚園教育要領（平成20年3月28日文科科学省告示第26号）及び保育所保育指針（平成20年3月28日厚生労働省告示第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
副園長	1名
主幹教諭	1名
保育教諭	若干名
調理員	2名
その他の職員（事務員含む）	4名
嘱託医	2名

※副園長、保育教諭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) 副園長は、園長を補佐する。
- (3) 主幹教諭は、園長を補佐し、入所児童の保育業務に従事する。
- (4) 保育教諭は、入所児童の保育業務に従事する。
- (5) 調理員は、給食に関する業務に従事する。
- (6) 事務員は、庶務及び会計事務に従事する。
- (7) 他の者は、前各号の業務の補助業務に従事する。
- (8) 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) 教育・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) 教育・保育の実施に当たっての計画 | 5年間保存 |
| (2) 教育・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。

(教育・保育計画)

第10条 園長は、入所児童の適正な教育・保育を行うため保育課程に基づき、教育・

保育計画をたてなければならない。

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

(学年及び学期)

第11条 当園の学年は、4月1日に始まり、翌3月31日に終わる。

- 2 1年を次の3学期に分ける。

第1学期	4月 1日	から	8月 11日まで
第2学期	8月 17日	から	12月 29日まで
第3学期	1月 6日	から	3月 30日まで

(教育・保育を行う日及び時間等)

第12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 1号認定子どもへの教育・保育の提供については、前項の規程にかかわらず、次の休業日を加える。

(1) 土曜日

(2) 夏季休業 8月12日 から 8月16日まで

(3) 冬季休業 12月30日 から 1月 5日まで

(4) 学期末休業 3月31日

- 4 教育・保育を提供する時間は、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 18時50分までとする。

土 開園時間 7時10分 閉園時間 18時00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00分までとする。

尚、土曜日を除き18時10分から18時50分までの範囲内で、延長保育を行う。但し土曜日は18時00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。

(4) 教育標準時間認定に関わる教育時間

当園が定める次の時間帯とする。

月～金 8時30分 ～ 14時00分までとする。

但し、次に定める時間帯の範囲内で預かり保育を実施する。
月～金 7時10分 ～ 18時10分までとする。

(入園手続き、利用の開始及び終了に関する事項)

第13条 特定教育・保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、重要事項を記載した書面により利用子どもの保護者とその内容を確認し、同意を得る。

2 当園は、市町村から教育・保育の実施について支給認定を受けた1号認定子どもから当園の利用について申し込みがあったときは、次に掲げる理由がある場合を除き、これに応じる。

(1) 利用定員に空きがない場合

(2) 利用定員を上回る利用の申込があった場合

(3) 当該入園志望者に特別な事情があると認められ、本園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合

3 1号認定子どもについて、利用定員を超える入園申し込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、園長が入園者を決定する。

(1) 兄弟姉妹が在園している者は、優先して入園させる。

(2) 家族及び親族の場合は、前号の次に優先して入園させる。

(3) その他の者は先着順(抽選、面接等)により選考し、入園させる。

4 2・3号認定子どもについては、支援法第42条の規定により、市町村が行った利用調整により当園の利用が決定されたときは、これに応じる。

5 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、当該子どもの支給認定保護者とその内容を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとする。

6 退園又は休園しようとする1号認定子どもは、支給認定保護者が理由を記して園長に願い出るものとする。

7 当園の利用2・3号認定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、市町村が利用を取消したとき。

(2) 支給認定保護者から当園の利用の取消しの申出があったとき。

(3) 市町村が当園の利用継続が不可能であると認めたとき。

(4) 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。

(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。

(教育・保育に関する評価)

第19条 当園は、定期的に自らの教育・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

市町村が定める利用料（保育料）を当園に支払うものとする。

- 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。ただし、食事の提供に要する費用のうち、次に掲げるものを除く。
 - (1) 3号認定子ども及び2歳児クラスの2号認定子どもの食事の提供に要する費用。
 - (2) 1号認定子ども及び3歳児クラス以上の2号認定子どものうち、教育・保育給付認定を行った市町村が免除の決定を行った子どもの副食の提供に要する費用。
- 3 当園においては、前項に規定する費用のほか、必要に応じ、教育・保育の提供において通常必要とされるものであって入園する子どもの保護者に負担させることが適当と思われる費用について支払を受けるものとする。
- 4 第2項から第3項の費用については、書面により保護者に事前に説明し、第2項の費用については、文書により保護者の同意を得る。
- 5 第1項から第3項までの利用者負担の支払いを受けたときは、第1項から第3項までの費用の区分ごとに、当該費用に係る領収証を保護者に交付する。

(緊急時における対応)

- 第23条 当園は、教育・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 教育・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 園児に対する教育・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教育・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、提供した教育・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。

(個人情報取り扱い)

第30条 当園の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 当園は、子ども又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合又は正当な権限を有する警察機関等からの命令等による場合を除くほか、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その他の機関に対して、子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得て行うものとする。

3 その他秘密保持に関する事項は、別途、就業規則及び個人情報保護に関する規程により定める。

(地域との連携)

第31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32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33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 5年 4月1日から一部改正施行する。

(認定こども園へ移行のため)

令和 6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 【保育園部】 【幼児園部】	園で提供する主食等に対する負担金	月額 1,500円 月額 1,500円
3歳児以上に係る副食費 【保育園部】 【幼児園部】	園で提供する副食等に対する負担金	月額 4,500円 月額 4,500円
延長保育利用料 【保育園部】(保育標準時間) 18:10～18:50	認定保育時間外利用に対する負担金 月14日以内 月15日以上	日額 200円 月額 3,000円
延長保育利用料 【保育園部】(保育短時間) 7:10～8:30 16:30～18:50	認定保育時間外利用に対する負担金	30分につき100円
預かり保育利用料 【幼児園部】(教育標準時間) 7:10～8:30 14:00～18:10	認定教育時間外利用に対する負担金 月 6日以内 月 6日以上 ※	日額 1,000円 月額 5,500円
※6日以上利用の場合一人当たり5,500円を月額限度と致します。(ただし現状において、制度の改変がない限り、当面法人が負担し、延長保育料の徴収を行わないこととします。)		

◎上記費用の受領は、振替依頼書記載の利用者口座からの引き落としとする。ただし、延長保育利用料等は利用月の翌月に園からの集金袋で行い、集金袋への受領印で処理する。