

認定こども園竜光保育園運営規定

(施設の目的及び運営の方針)

第1条 社会福祉法人竜光会が設置する保育所型認定こども園竜光保育園(以下「本園」という。)は、認定こども園として、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳以上の子どもに対する教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図れるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育て支援を行うことを目的とする。

2 本園は、教育基本法(平成18年法律第120号)、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(平成18年法律第77号)及び子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)その他の関係法令を遵守して運営する。

(提供する教育・保育の内容)

第2条 本園の教育課程その他の教育・保育の内容は、幼稚園教育要領(平成29年文部科学省告示第62号)、幼保連携型認定こども園教育・保育要領(平成29年内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号)、保育所保育指針(平成29年厚生労働省告示第117号)に沿って、乳幼児の発達に必要な教育・保育を総合的に提供する。

2 本園は、常に「子どもの最善の利益」を第一義とし、子どもが健康かつ安全で情緒の安定した生活ができる環境を整えた上で、意欲や主体性を育むことができる養護と教育を一体的に行うことができる福祉施設を目指す。

3 職員一人ひとりが保育実践や研修を通じて専門性の向上に努め、保護者や地域社会との連携を積極的に行い、相互理解を深めながら、協働性の高い保育づくりに励む。

(名称及び所在地)

第3条 本園の名称及び所在地は次の通りとする。

《1》 名称 認定こども園 竜光保育園

《2》 所在地 北九州市小倉南区大字新道寺149番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 本園に配置する職員の職種及び員数は、第6条に規定する利用定員に対し、次に定める通りとする。尚、員数は入所人数により変動することがある。

《1》 施設長(園長) 1人

園長は、教育及び保育の質の確保及び向上を図り、職員の資質の向上に取り組むと共に、一体的な管理運営を行う。

《2》 副園長 1人

副園長は、園長を助け、命を受けて園務をつかさどる。また、園長に事故がある時は、その職務を代理し、園長が欠けた時は、その職務を行う。

《3》 主幹保育教諭 2人

主幹保育教諭は、園長及び副園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し、園児の教育・保育をつかさどる。また、計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務を行い、保護者や地域住民からの教育・

育児相談、地域の子育て活動等に積極的に取り組む。

《4》保育教諭 19人(常勤15人、非常勤4人)

保育教諭は、教育及び保育の内容に関する全体的な計画の作成を行い、それに基づく全ての子どもが安定した生活を送り、充実した活動ができるよう教育・保育を行う。

《5》栄養士 1人

栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成すると共に、本園全般の食育を行う。

《6》調理員 3人(常勤1人、非常勤2人)

調理員は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

《7》事務職員 2人(常勤1人、非常勤1人)

事務職員は、本園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。

《8》用務員 3人(非常勤3人)

用務員は、本園の雑務を行う。

《9》嘱託医 1人

嘱託医は、本園の子どもの心身の健康管理を行うと共に、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う。

《10》嘱託歯科医 1人

嘱託歯科医は、本園の子どもの心身の健康管理を行うと共に、定期健康歯科検診、職員及び保護者への相談・指導を行う。

2 前項の職員の職務は、学校教育法、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、その他の関係法令の定めるところによる。

(教育・保育を行う日及び時間等)

第5条 本園の教育・保育を行う日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から31日及び翌年1月1日から1月3日を除く。

2 子ども・子育て支援法第19条第1項第1号の子ども(以下「1号認定子ども」という。)への教育・保育の提供については、前項の規定にかかわらず、次の休業日を加える。

(1) 土曜日

(2) 夏季休業 7月21日から8月31日まで

(3) 冬季休業 12月25日から翌年1月7日まで

(4) 学年末休業 3月25日から3月31日まで

(5) 学年始休業 4月1日から4月5日まで

3 開園時間 本園が定める開園時間は次のとおりとする。

月～土 午前7時～午後7時までとする。

4 教育・保育を提供する時間は次のとおりとする。

(1) 教育標準時間認定に関する教育時間(1号認定子ども)

本園が定める次の時間帯とする。

月～金 午前9時～午後3時まで(6時間)(保育時間午後5時まで)

(2) 保育標準時間認定に関する保育時間(2号・3号認定子ども)

本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教育・保育給付認定保護者(以下「保護者」という。)が保育を必要とする時間とする。

月～土 午前7時～午後6時まで(11時間)

(3) 保育短時間認定に関する保育時間(2号・3号認定子ども)

本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保護者が保育を必要とする時間とする。

月～土 午前9時～午後5時まで(8時間)

5 前項各号に定める時間を超えて保育が必要な場合は、開園時間の範囲内で一時預かり保育または、延長保育を行う。

(子どもの区分ごとの利用定員)

第6条 本園の子ども・子育て支援法第31条第1項の利用定員は、次のとおりとする。

- (1) 教育標準時間認定を受けた園児(1号認定子ども)15人
- (2) 保育時間の認定を受けた園児のうち満3歳以上の者(2号認定子ども)44人
- (3) 保育時間の認定を受けた園児のうち満3歳未満の者(3号認定子ども)36人

(保育料等)

第7条 本園においては、北九州市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例(平成26年条例第54号)第14条第1項により、3歳未満児(3号認定子ども)は、園児の居住する市町村が定める額の基本保育料を保護者から徴収する。

2 本園においては、北九州市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例第14条第4項により、次のとおり実費を徴収する。

(1) 給食食材費

教育標準時間の認定を受けた園児(1号認定子ども) 月額4,800円・日額240円
(主食1,200円+副食3,600円)

保育時間の認定を受けた園児のうち満3歳以上の者(2号認定子ども) 月額6,000円
(主食1,500円+副食4,500円)

(2) 保護者会費 月額 350円(1号・2号・3号認定子ども)

(3) 日本スポーツ振興センター共済掛金 年額 250円(1号・2号・3号認定子ども)

(4) 延長保育に係る利用者負担金 (7時～9時、17時～18時(2・3号認定子ども)、市町村が定める(市民税額に基づく)階層区分による

延長保育に係る利用者負担金 (18時～19時、1号・2号・3号認定子ども) 月額2,500円

(5) 預かり保育に係る利用者負担金(1号認定子ども)

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
1号認定子どもに係る預かり保育料	早朝保育料(7時～9時)	1時間 100円
〃	土曜日、春休み、夏休み、冬休み(9時～17時)	日額450円
〃	17時～18時の預かり保育料	日額100円

- (6) その他本園の利用において通常必要とされるものに係る費用で保護者に負担させることが適当と認められるもの

項目(費用の種類)	理由(徴収の目的)	金額
帽子	外遊びや園外保育時に使用	1,000円
通園かばん(2歳児以上)	持ち物を把握し整理するため	4,200円
体操服(2歳児以上)	体育的な運動の時に使用	上 2,200円 下 2,100円
絵本(3歳児以上)	親子のふれあいや集中力、コミュニケーションを深めるため	400円～
ピアノカ(4歳児以上)	音楽を通じて、感受性を養うため	5,700円 (分割)
お泊り保育	お泊り保育での食事代(3食分)	1,490円～
卒園アルバム	思い出の記念	11,000円～ (分割)
卒園制作	卒園記念の品物	500円～
お別れ遠足(年長児)	思い出の園外保育入館料等	～1,500円

- 3 前項の実費については、書面に於いて保護者に事前に説明する。

(利用の開始及び終了に関する事項等)

第8条 本園の入園、退園、休園、等に関する事項は、次のとおりとする。

- 2 利用の申込みのあった教育標準時間の認定を受けた者と現に本園を利用している教育標準時間の認定を受けた園児の総数が利用定員の総数を超える場合については、北九州市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例第7条第2項により、抽選、申込みを受けた順序により決定する方法、本園の教育理念に基づく選考等、事前に園長が定めて保護者に明示した公正な方法により選考する。
- 3 前項の選考の方法その他入園に必要な手続は、毎年度、募集要項を定めて明示する。ただし、保育時間の認定を受けた者については、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第24条に基づき市町村が行う利用の調整に従い決定される。
- 4 本園は、保育時間の認定を受けた園児の利用について市町村が行う利用の調整及び要請に対し、北九州市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例第8条により、できる限り協力する。
- 5 退園又は休園しようとする子どもは、支給認定保護者が所定の様式にその理由を記して園長に願い出るものとする。
- 6 園長は、保育料を3カ月以上滞納し、督促にも応じない際は退園させることができる。ただし、支払いの意思があり、園長がやむを得ないと判断した場合はこの限りではない。

(緊急時等における対応方法)

第9条 本園は、保育・教育の提供中に、利用子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用子どもの家族等に連絡をするとともに、嘱託医又は利用子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

2 保育・教育の提供により事故が発生した場合は、区保健福祉課及び支給認定保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3 園児に対する保育・教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。

(非常災害対策)

第10条 本園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 本園は、利用子どもの人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。

- (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) 職員による利用子どもに対する※虐待等の行為の禁止
- (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

※同条第1項第2号における虐待等の行為とは、「北九州市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する条例(平成26年9月北九州市条例第48号。以下「市運営基準条例」という。)」第25条に規定する行為を言う。

2 本園は、保育・教育の提供中に、当園の職員又は養育者(支給認定保護者等利用子どもを現に養育する者)による虐待を受けたと思われる利用子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、区保健福祉課・児童相談所等適切な機関に通告する。

(苦情対応)

第12条 本園は、支給認定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、支給認定保護者等に対して当園ホームページ等で公表するとともに、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。その後、結果に応じ必要な改善を行う。

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。

(安全対策と事故防止)

第13条 本園は、安全かつ適切に、質の高い保育・教育を提供するために、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、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の委員会の設置及び職員に対する研修を実施する。

3 本園は、北九州市が策定する「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、

適切な対応に努める。

4 本園は、事故の状況及び事故に際して取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、振り返りを行い、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とともに、死亡事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故(意識不明の事故を含む)については、区保健福祉課にも報告する。

(健康管理・衛生管理)

第14条 本園では、利用子どもに対して、市設備基準条例に規定する利用開始時の健康診断及び、少なくとも年2回の定期健康診断を実施する。

2 本園は、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように、厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」等に則り、衛生管理を適切に実施し、感染症及び食中毒の予防に努める。

(支給認定保護者に対する支援)

第15条 本園は、障害や発達上の支援を必要とする利用子どもと、その支給認定保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。

2 本園は、支給認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、支給認定保護者の状況に配慮するとともに、利用子どもの快適でかつ健康な生活が維持できるよう、支給認定保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

(業務の質の評価)

第16条 本園は、第三者事業で培った保育サービス向上のための自己評価を怠らず、常にその改善を図り、保育の質の向上を目指す。

(秘密の保持)

第17条 本園の職員は、業務上知り得た利用子ども及び支給認定保護者の秘密を、在職中並びに退職後も保持する。

(文書の管理)

第18条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑かつ適正に行われるように処理しなければならない。

2 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時に持ち出しができるよう常に整備し、紛失、盗難、火災等に対する予防措置を講じなければならない。

附則

この規程は令和5年4月1日から施行する。