

阿蘇市立乙姫保育園運営規程

令和6年4月1日現在

(施設の目的及び運営方針)

第1条 当園は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、適正な保育の提供を行うことにより、児童の健やかな成長を図ることを目的とする。

2 当園は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）その他関係法令を遵守して運営するものとする。

(事業所の名称等)

第2条 当園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 乙姫保育園

(2) 所在地 熊本県阿蘇市乙姫127番地5

(提供する特定教育・保育の内容)

第3条 当園は、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示117号）に基づき、子どもの心身の状況に応じて、教育・保育その他便宜の提供を行うものとする。

2 当園は、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) 軽度障がい児保育事業

(3) 障がい児保育事業

(4) 一時預かり保育事業

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 当園が保育を提供するにあたり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、別表1のとおりとする。なお、員数は入所人数により変動することがある。

(特定教育・保育の提供を行う日並びに行わない日)

第5条 当園の保育を提供する日は、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。

(特定教育・保育の提供を行う時間)

第6条 当園の保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 開所時間

当園が定める開所時間は、次のとおりとする。

月～金 7時00分から19時00分までとする。

土 7時00分から18時00分までとする。

(2) 保育標準時間認定に係る保育時間（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が保育を必要とする時間とする。

月～土 7時00分から18時00分までとする。

なお、平日は18時00分から19時00分までの範囲内で、延長保育を行う。

(3) 保育短時間認定に係る保育時間（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が保育・教育を必要とする時間とする。

月～土 8時30分から16時30分までとする。

なお、平日は7時00分から8時30分まで、16時30分から19時00分の範囲内で、延長保育を行う。

(全体的な計画)

第7条 当園は、利用子どもの適正な保育を行うため全体的な計画を立てるものとする。

2 前項に定める保育課程をより具体的に実施するため、指導計画を立て、保育の指導に努めるものとする。

(日課表)

第8条 当園は、利用子どもの規律ある生活を行うため、日課表を定めるものとする。

2 前項の日課表を定めるに当たって、利用子どもの生活等に支障のないように十分に配慮するものとする。

3 保育園の日課は、おおむね次の基準による。

(1) 登園時の健康状態の観察、朝の集まり、自由遊び及び午睡の他、降園時の個別検査とする。

(2) 園長が特に必要があると認めるときは、前号の日課を変更することができる。

(給食)

第9条 園長は、利用子どもの給食を行うにあたって、次の事項を行うものとする。

- (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、月ごとに作成し園長が確認すること。
- (3) 嗜好調査（残飯確認）を毎回行なうこと。
- (4) 食品の調理、加工及び貯蔵を清潔で衛生的な環境で行うこと。
- (5) 食器類の消毒は、その都度、行うこと。
- (6) 保存食は、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。
- (7) 検食は、毎食行うこと。

2 給食担当職員の検便は、毎月1回以上実施しなければならない。

(健康管理)

第10条 当園は、利用子どもの健康管理について次の事項を実施する。

- (1) 利用子どもの健康診断は、入園時及び毎年定期的に2回以上行うこと。
- (2) 利用子ども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收容するものとする。ただし、施設内で医療的処置を行うことが出来ない場合は、嘱託医又は利用子どもの主治医に連絡し必要な措置を講ずること。
- (3) 利用子どもが疾病にかかり 38°C 以上の発熱を生じた時は、利用子どもの家族等に連絡を取り必要な措置を講ずること。

(衛生管理)

第11条 当園は、利用子どもの衛生管理について、次の事項を実施する。

- (1) 利用子どもの被服及び寝具を常に清潔に保つこと。
- (2) 保育室、遊戯室及びその他常時使用する場所は月1回以上行うこと。
- (3) 便所の消毒は、週1回以上行うこと。
- (4) 保育園内において感染症が発生した時は、市役所及び保健所に連絡し必要な措置を講ずること。
- (5) 利用子どもが感染症に感染した場合は、医師の定める期間休養させること。

(暖房設備)

第12条 利用子どもに対する暖房設備の使用は、原則として次のようにする。

- (1) 使用期限 10月1日から翌年4月30日まで
- (2) 使用時間 開園から閉園までの必要な時間

(利用料その他の費用等)

第13条 支給認定保護者は、支給認定保護者の居住する市町村長が定める利用料を、阿蘇市へ支払うものとする。ただし、3歳児～5歳児クラスの子どもは無償とする。

2 3歳児～5歳児クラスの子どもは、副食費免除対象者を除き、月額4,500円を支払うものとする。

3 前項に定めるもののほか、教育・保育の提供に関して実費で徴収する費用（いわゆる実費徴収）については、その都度、支給認定保護者に用途・金額・理由を説明し同意を得たうえで支払を受けるものとする。

4 延長保育事業に係る利用者負担額は、別表2、別表3のとおりとする。

(利用定員)

第14条 利用定員は、次のとおりとする。

(人)

区分	2号	3号		計
	5歳、4歳、3歳	2歳、1歳	0歳	
定員	17	12	6	35

(利用の開始及び終了に関する事項等)

第15条 当園は、保育時間の認定を受けた子どもの保護者から利用の申込みを受けたときは、正当な理由なくして提供拒否は行わず、これに応じるものとする。

2 子ども・子育て支援法第19条第1項第2号の子ども及び第19条第1項第3号の子どもについては、同法第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、これに応じるものとする。

3 当園は、保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他利用申込者の保育の選択に必要な重要事項を記した文書にて説明を行い、同意を得るものとする。

4 支給認定を受けた子どもが、子ども・子育て支援法第19条の支給要件に該当しなくなったときは保育の提供を終了するものとする。

(保護者との連絡)

第16条 当園は、次の事項にあたっては支給認定保護者との密接な連絡をとり、理解と

協力を得る。

- (1) 利用子どもの登園、降園における健康状態
 - (2) 欠席の利用子どもに対してのその理由
 - (3) 家庭事情の変動
 - (4) 家庭保育の状況
- (緊急時等における対応方法)

第17条 当園は、保育の提供を行っているときに、利用子どもに病状の急変、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するとともに、嘱託医又は利用子どもの主治医に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

(防火管理者)

第18条 当園は、防火管理上必要な業務を行わせるため、防火管理者を置く。

2 防火管理者は、消防計画を作成し、所轄消防署へ届けるものとする。

(火気取扱責任者)

第19条 当園は、火災予防に備えて各室ごとに火気取扱責任者を置く。

(非常災害対策)

第20条 当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、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、次の対策を講じる。

1 次に掲げる防災整備について常に使用できるように整備しておくこと。

- (1) 消火器、防火用水等の消火設備
- (2) 非常口等の避難設備
- (3) 火災報知機等の警報設備

2 防災設備、火気取扱場所の点検を次のとおり実施すること。

- (1) 防災設備、毎月1回以上
- (2) 火気取扱場所及びその隣接場所
- (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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第21条 当園は、子どもの人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じる。

- (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) 職員による利用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
(苦情対応)

第22条 当園は、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、苦情受付の窓口を設置し、支給保護者等に対して公表するとともに、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。その結果、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。

(記録の整備)

第23条 当園は、保育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置くものとする。

- (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) 重要な会議の会記録
- (6) 報告及び関係機関等との往復文書
- (7) 利用子どもに関する書類
- (8) 給食及び調理関係の記録
- (9) 支給認定保護者等からの苦情の内容等の記録
- (10) 防災に関する記録

別表 1

職 種	勤務形態	配置人数	職務内容
園長	常勤専従	1名	保育園の管理運営を統括し、所属職員の指揮監督を行う。
副園長	常勤専従	1名	園長を補佐するとともに、保育の提供を行う。 園長不在の場合には園長代行として、園長の職務に従事する。
保育士 保育士補助	常勤専従 非常勤専従	5名以上 3名以上	園長の指揮を受け、利用子どもに適した保育カリキュラムを編成し、保育の提供を行う。保護者等と密接な連絡をとり必要な支援を行う。
調理師	常勤専従	2名	給食の計画をなし、その調理及び衛生管理、給食設備用品の管理業務等を行う。
内科医	嘱託医	1名	入園時及び定期健診（年2回）を行う。
歯科医	嘱託医	1名	歯科健診（年2回）を行う。

