

【わかたけ保育園 運営規程】

(施設の名称等)

第1条 社会福祉法人わかたけ会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 わかたけ保育園
- (2) 所在地 東京都板橋区仲町45-4

(施設の目的及び運営方針)

第2条 わかたけ保育園（以下「当園」という）は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

- 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、園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等を行うよう努めるものとする。
- 5 当園は、児童福祉法、保育所保育指針、その他関係法令を遵守し、運営するものとする。

(利用定員)

第3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の区分ごとに、次のとおり定める。

- (1) 法第19条第1項第2号の園児 42人
3歳児：14名 4歳児：14名 5歳児：14名
- (2) 法第19条第1項第3号の園児 38人
0歳児：10名 1歳児：14名 2歳児：14名

(弾力定員)

第4条 当園は各種法令、通知に定める範囲において、前条の認可定員と異なる弾力定員を設定することができる。

(利用者の資格)

第5条 当園の利用者は、法第27条第1項に規定する特定教育・保育の支給認定を受けた保護者（以下「支給認定保護者」という）が、児童福祉法第24条の規定により板橋区における保育の実施の承諾を受け、当園がその実施を委託された者とする。

(開所時間)

第6条 当園は、基本開所時間を7時15分から18時15分までとする。

- 2 当園は、第7条に定める休園日及び毎週土曜日を除き、18時15分から19時15分までの間は開所時間を延長する。

(休園日)

第7条 当園の休園日は以下の通りとする。

- 1、日曜日及び国民の祝休日
- 2、年末年始（12月29日から1月3日まで）
- 3、天災等により事業の実施が不可能な日

(保育を提供する時間)

第8条 保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

7時15分から18時15分までの範囲内で、保育要件、通勤等を含む勤務等の所要時間、家庭の事情などを踏まえ、支給認定保護者と園長が相談して決定する。なお、上記以外の時間帯においてやむを得ない理由により保育が必要な場合は、第6条に定める開所時間の範囲内において、法第59条第2号に規定する時間外保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

8時45分から16時45分までの範囲内で、保育要件、通勤等を含む勤務等の所要時間、家庭の事情などを踏まえ、支給認定保護者と園長が相談して決定する。なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、第6条に定める開所時間の範囲内において、法第59条第2号に規定する時間外保育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第9条 保育の実施に当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 園長 1名 (常勤専従)

「運営管理全般の統括」「利用者との連絡調整」「地域社会との連携」を行い保育所業務のすべてを統括する。

(2) 保育士 14名以上 (常勤換算)

保育課程に従った保育活動に従事するほか、保育計画の立案・記録、家庭への保育指導を行う。

(3) 栄養士 1名以上

献立作成・栄養管理・食材管理など給食事務のほか、家庭への栄養指導、調理業務を行う。

(4) 看護師 1名

児童及び職員の健康管理、施設内の衛生管理、家庭への保健指導を行う。

(5) 調理員 1名以上

栄養士の指示に従い、調理業務に従事する。

- 2 職員は、社会福祉事業及び保育所事業従事者としての職務・職責を自覚し、児童福祉のために自己に課せられた業務に専念し、専門知識・技術の習得及び専門職にふさわしい人格の確立に努めるとともに、法人の理念と保育所の方針に従い、互いに協力し職場の秩序を維持しなければならない。

(利用者負担)

第10条 当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、板橋区に対し、板橋区が定める利用者負担金(保育料)を支払うものとする。

- 2 第8条に定める時間外保育を利用した支給認定保護者は、別に定める延長保育事業実施要綱に基づき、延長保育料を支払うものとする。

(利用の開始に関する事項)

第11条 当園は、板橋区から特定保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第12条 当園は、以下の場合には特定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) 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) 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

(平等の原則)

第 13 条 当園は、園児及びその保護者の持つ国籍・信条・社会的身分等を理由とする差別的行為または公共性に反する行為を禁ずる。

(保育理念・保育目標)

第 14 条 当園は、以下の保育理念・保育目標を掲げ、当園の定める保育課程、指導計画に基づいた保育活動を行う。

(保育理念)

「安心」「信頼」「育ち」

- ・子どもが安心して生活をし、保護者が安心して預けることができる保育園
- ・子どもと保護者、子どもと保育園、保護者と保育園、地域と保育園が相互に信頼できる保育園
- ・心（思いやる気持ち）と体（体力）と思考力（物事を考える力）を育む保育園

(保育目標)

- ・健康でのびのびとたくましい子ども
- ・友達と仲良く遊べる子ども

(登降園)

第 15 条 登降園について、園児には必ず保護者が付き添うこととする。

- 2 当園が保護者より事前に連絡を受け承認した中学生以上の者は、保護者の依頼を受けて園児の登降園の付き添いを代行することができる。
- 3 登園は原則 9 時 15 分までに行うものとする。事情によりそれを過ぎる場合には、事前に当園に連絡し承認を受けることとする。

(休園)

第 16 条 第 8 条により定められた保育時間について諸事情により休園する場合は、事前に当園に連絡し承認を受けることとする。

- 2 別に定める登園許可証が必要な感染症に罹患した園児は、医師の発行する登園許可証によって登園が許可されるまでの間は休園とする。

(家庭との連携)

第 17 条 当園は保護者との連絡を常に行い、園児の成長・健康状態、保育内容等について疎通を図らなければならない。

- 2 保護者は、児童の健康状態に異変を確認したり家庭の事情に変化が生じたりした場合、当園に連絡しなければならない。

(健康管理)

第 18 条 当園は入所児童の健康に常に留意し、入所時及び年 2 回の健康診断を行い、その記録をする。

(非常災害対策)

第 19 条 当園は、別に定める消防計画に基づき日々設備整備と避難経路の確保を行い、毎月 1 回以上の避難及び消火訓練を実施する。

- 2 当園の災害時第二次避難場所は城北公園とする。
- 3 当園は年 1 回大規模震災予知型防災訓練を実施し、保護者は可能な限り参加しなければならない。
- 4 当園は、緊急を要する場合には保護者に提示したメールアドレスを使用し連絡を行う。

(虐待の防止のための措置)

第 20 条 当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な

措置を講じるものとする。

(個人情報の管理)

第 21 条 本園は、個人情報の管理について以下の通り定める。

- 1 個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名・生年月日・住所その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言う。
- 2 当園は入所に関する事務手続き又は継続通園に関する事務手続きを行うため、家庭状況調べ・勤務証明書等により、利用者の個人情報を取得することができる。
- 3 当園は、児童の不意の怪我・疾病に備えるため、健康保険証・乳児医療証等の複写物を預かることにより、利用者の個人情報を取得することができる。
- 4 当園は、児童の日々の状態を把握するため、連絡帳・健康カード・登園許可証等により、利用者の個人情報を取得することができる。
- 5 当園は、児童福祉の精神に基づいた保育事業を遂行するため、取得した名前・生年月日・健康状態等の個人情報を、当園の保育方針の範囲内で利用することができる。
- 6 以下の項目に該当する場合、当園は事業目的の範囲を超えて、取得した個人情報を利用することができる。
 - (1) 裁判所や警察、児童相談所等の公的機関から、法律に基づく開示の請求を受けた場合。
 - (2) 当該本人の行為が公共の利益に反し、当園又は他の利用者の権利、財産等を保護するため、特に必要と認められる場合。
 - (3) 人の生命、身体および財産等に差し迫った危険があり、緊急の必要性がある場合。

(文書の取り扱い)

第 22 条 当園の業務に関するすべての文書は、正確且つ適切に取り扱わなければならない。

- 2 保育所業務に関するすべての文書は常に整理点検を怠らず、紛失・災害・盗難に対する予防措置をとらなければならない。
- 3 個人情報に属するものを除いたすべての文書は、要請があつた場合には公開しなければならない。

(文書の保管)

第 23 条 当園の業務において備えるべき記録・帳簿等は、法定の保存年限を遵守する。

(苦情処理委員会)

第 24 条 当園は、苦情処理委員会を設置して、苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を置かななければならない。

- 2 当園は、苦情処理委員会の概要を保護者に周知しなければならない。

(報告)

第 25 条 当園は、保護者等からの苦情・要望について十分な協議を行い、その結果を本人またはすべての保護者に書面をもって報告しなければならない。

(施行)

第 26 条 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日施行とする。

(改正)

第 27 条 この規則の改正は、社会福祉法人わかたけ会理事会の議決を要する。