

社会福祉法人梓の郷

保育所さるびあ

運営規程

社会福祉法人梓の郷 保育所さるびあ 運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本保育所は社会福祉法人梓の郷（以下、「本法人」という。）に勤務する保護者のお子さま及び提携した企業に勤務する保護者のお子さま、さらには地域枠として地域のお子さまを対象とし、児童福祉法 に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳幼児の保育事業を行うことを目的とする。

(名称)

第2条 本保育所を 社会福祉法人梓の郷 保育所さるびあ とする。

(所在地)

第3条 本保育所を長野県松本市梓川倭 3234-1 に置く。

第2章 職員及び職務

(職員の区分及び定員)

第4条 保育所に次の職員を置く。

- (1) 園長 1名
- (2) 主任保育士 1名
- (3) 保育士 若干名
- (4) 非常勤保育士 若干名
- (5) 看護師 1名
- (6) 嘱託医 1名

2 前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職員の資格)

第5条 職員は、児童福祉施設最低基準第7条に該当するもののうちから園長が任命する。ただし、保育士については、児童福祉法第18条の4に該当する保育士資格者であることを要する。

(職務)

第6条 園長は、園の業務を統括する。

- 2 主任保育士は、園長を補佐し保育内容について保育士を統括する。
- 3 保育士は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
- 4 非常勤保育士は、保育士の業務に準じ、また園内外諸業務に従事する。
- 5 看護師は、園児の健康状態を観察し健康管理等の業務を行う。

(職務の心得)

第7条 職員は、この規程及びこれに付随する諸規程を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育事業従事者としてその責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を行わなければならない。

第3章 文 書

(文書の取扱)

第8条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

(文書の管理)

第9条 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に際し持ち出しのできるように常に整備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置をとらなければならない。

(備えるべき帳簿及び保存年限)

第10条 備えるべき簿冊及び保存年限は、別表1のとおりとする。

第4章 定 員

(定員)

第11条 本保育所の利用定員は12名とし、従業員枠と地域枠を設ける。

- 2 園児の保護者のいずれかが本法人に勤務し、園児の入所要件を満たす場合は法人職員の従業員枠とする。利用定員全体の1割以上は法人職員の従業員枠とし、定員は2名とする。
- 3 本法人と契約を締結した企業に勤務し、園児の入所要件を満たす場合は提携企業の従業員枠とする。定員は4名とする。
- 4 園児の保護者がいずれも本法人または提携企業の勤務者ではなく、園児の入所要

件を満たす場合は地域枠とする。地域枠の定員は6名とする。

5 提携企業の従業員枠は、法人職員の従業員枠に該当する園児の入園も可能とする。

6 地域枠は、法人職員の従業員枠および提携企業の従業員枠に該当する園児の入園も可能とする。

第5章 入園及び退園

(入園園児・入園)

第12条 本保育所に入園を希望する場合は、本保育所指定の入園申込書に必要事項を記載し、園長に申し込むものとする。入園希望者全員のにわたり保護者および園児との面談の上、選考を行い入所を決定するものとする。

(退園)

第13条 現に在園中の園児が保育の実施が必要でなくなったときは、保育の実施を解除し、保護者より退園届を提出させ退園させるものとする。

第6章 園児の処遇

(平等の原則)

第14条 本保育所は、園児またはその保護者の国籍、信条、社会的身分によって差別的取扱いをしない。

(費用)

第15条 保育料は 本法人が別表2のとおり定めた金額とする。

2 月額保育料は、前納とし、保育利用当月の5日までに現金で支払うものとする。

第16条 保育時間は、午前7時半から午後6時半までの間の11時間を原則として、従業員の事情に応じて対応する。ただし、特別な事情がある場合には、この限りでない。

第17条 登降園については原則として保護者が付き添うものとする。

(保育内容)

第18条 保育内容及び給食並びに健康管理については、園児の年齢、発達に応じてこれを分け指導計画を立てる。

(虐待等の禁止)

第 19 条 職員は、園児に対し、児童福祉施設最低基準第 9 条の 2 及び第 9 条の 3 の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等の直接園児の身体に侵害を与える行為
- (2) 強引に引きずるようにして連れて行く行為
- (3) 食事を与えないこと。
- (4) 園児の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (5) 乱暴な言葉使いや園児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (6) 施設を退園させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (7) 性的な嫌がらせをすること。
- (8) 園児を無視すること。

(日課及び年間行事)

第 20 条 日課及び年間行事については、別に定める。

(休日)

第 21 条 本保育所は日曜日、祝日及び年末年始の 12/30.31.1/1.1/2.1/3 を休日とする。
ただし、施設点検日は除く。

(欠席)

第 22 条 園児が欠席する場合には、保護者は口頭又は文書で園長・保育士に届けるものとする。

(休園)

第 23 条 園児又は園児の同居家族に伝染病の発生により、他の園児に感染する恐れがあると園長が認めたときは、休園を命じることができる。

(保護者との連絡)

第 24 条 園は保護者、且つ設置者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、園運営等について協力を得るものとする。

(健康管理)

第 25 条 園長、看護師は常に入所児童の健康に留意し、年 2 回以上の健康診断を実施し、その結果を記録しておかなければならない。

(衛生管理)

第 26 条 園は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を行い、年一回の大掃除を行うものとする。

(苦情対応)

第 27 条 保護者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。

その場合施設と設置者は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。

(緊急時における対応方法)

第 28 条 園の職員は、保育の提供を行っているときに、園児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに囑託医または園児の主治の医師に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 園児に対する保育の提供により給付すべき災害が発生した場合には、災害の範囲に応じ、給付するものとする。

3 給付の内容については、別表 3 のとおりとする。

(相互信頼関係の構築)

第 29 条 園児が集団生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため、職員及び保護者及び設置者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

(第三者評価受審)

第 30 条 保育園にかかる第三者評価事業を受審することが望ましい。

第 7 章 災害対策

(防災管理・災害対策)

第 31 条 園長または防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、取るべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎月 1 回園児及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

第 8 章 雑 則

(その他)

第 32 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は平成30年5月1日から施行する。

この規程は令和2年4月1日から施行する。

この規程は令和3年9月1日から施行する。

この規程は令和4年4月1日から施行する。

この規程は令和4年9月1日から施行する。

この規程は令和5年4月1日から施行する。

別表1 保育所備え付け帳簿

区分	帳簿・名簿等	保存年数
運営管理関係	1 保育所沿革	永久
	2 運営管理規程	
	3 就業規則(含む給与規程)	
	4 施設・届け出書、変更内容関係書類	
	5 土地・建物の図面	
	6 建物設備関係書類	
	7 保育所日誌 (内容:職員・児童の出欠、行事、会議等日々の記録)	5年
	8 職員会議録	
	9 職員研修計画・記録簿	1年
	10 苦情受付・対応書類	原則廃棄不可
	11 職務(業務)分担表	1年
職員関係	1 職員(労働者)名簿	退職後3年
	2 職員履歴書	
	3 資格(証明)証(写)	
	4 勤務割表	3年
	5 労基署届出、各種労使協定(36協定)	永久
	6 給与(賃金)台帳	退職後3年
	7 タイムカード	3年
	8 超過勤務命令簿	
	9 年次有給休暇整理簿	
	10 職員健康診断記録	5年
	11 職員検便記録簿	
	12 社会保険・労働保険関係書類	
	13 所得税(源泉徴収)関係書類	
	14 職員・有期契約職員等雇入通知書(写)	退職後3年
児童関係	1 児童名簿(利用者名簿)	5年
	2 児童票(含む保育経過記録)―部外秘―	1年
	3 保育の実施関係書類	
	4 児童健康診断記録簿	
	5 児童看護記録	
	6 保育計画	
イ 年間保育計画	3年	

	□ 月間保育計画	1年
	八 週案、日案	
7	連絡帳	5年
8	保健日誌(0歳児等の日々の記録)	
9	投薬依頼書	1年
10	防災訓練記録	3年
11	献立表	

別表 2 利用料

基本保育料 (月額保育料)	年齢区分	無償化 対象者	法人職員 従業員枠	提携企業 従業員枠	地域枠
	0 歳児	0 円	30,000 円	35,900 円	35,900 円
	1 歳児・2 歳児	0 円	30,000 円	35,700 円	35,700 円
	3 歳児	0 円	25,000 円	30,600 円	30,600 円
	<p>○法人職員の2人以上の子どもが同時に保育所さるびあを利用する場合、 または過去に当該園児の兄弟が保育所さるびあに在園歴がある場合は 2人目以降の基本保育料を半額とする。</p> <p>○提携企業の2人以上の子どもが同時に保育所さるびあを利用する場合、 2人目以降の基本保育料を法人職員従業員枠の料金とする。</p>				
無償化対象者	<p>○0～2 歳児までの子供のうち住民税非課税世帯の子供であって、 保育の必要性のある子供</p> <p>○3 歳児の子供のうち保育の必要性のある子供</p>				
基本保育料に 含まれるもの	<p>○内科健診(保育所で年 2 回実施)</p> <p>○歯科健診(保育所で年 1 回実施)</p> <p>○0 歳から 2 歳児の給食代(昼食)</p> <p>○0 歳から 2 歳児のおやつ代(午前おやつ・午後おやつ)</p> <p>○園児の傷害保険料(園で園児がケガをした場合の保険)</p> <p>○連絡帳代</p>				
3 歳児の 給食費	内容	無償化 対象者	法人職員 従業員枠	提携企業 従業員枠	地域枠
	主食費	持参	持参	持参	持参
	副食費	4,500 円	4,500 円	4,500 円	4,500 円
	○副食費にはおやつ代を含みます。				
延長保育	30 分(午後 6 時 30 分～午後 7 時)				500 円
一時預かり	<p>1 時間につき 500 円</p> <p>○上記料金に園児の傷害保険料を含む。</p> <p>○一時預かりの給食費は1日 350 円 おやつ代は1回 100 円とする。</p>				
実費徴収	写真代				実費
	○行事などの費用、その他保育料に含まれないものの購入については、 あらかじめ費用および、目的、理由を保護者に書面にて案内する。				

別表 3 災害給付

賠償責任保険

		1名	1事故	1年あたり
施設所有管理者 (施設の所有・管理に起因する事故または業務遂行に関する事故)	身体賠償	1億円	5億円	
	財物賠償		1,000万円	
生産物 (給食・おやつ等の提供に起因する事故等)	身体賠償	1億円	5億円	5億円
	財物賠償			

傷害保険

加入先と保護者負担額

保険加入先	独立行政法人日本スポーツ振興センター
保護者負担額	0円(共済掛金は保育所が負担)

給付の対象となる災害の範囲と給付金額

災害の種類	災害の範囲	給付金額
負傷	その原因である事由が保育所の管理下で生じたもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの	
疾病	その原因である事由が保育所の管理下で生じたもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもののうち、文部科学省令で定めるもの <ul style="list-style-type: none"> ・学校(保育所)給食等による中毒 ・ガス等による中毒 ・熱中症 ・溺水・異物の嚥下又は迷入による疾病 ・漆等による皮膚炎 ・外部衝撃等による疾病 ・負傷による疾病 	医療費 ・医療保険並の療養に要する費用の額の4/10 (そのうち1/10は、療養に伴って要する費用として加算される分) ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額(所得区分により限度額が異なる。)に療養に要する費用の額の1/10を加算した額 ・入院時食事療養費の標準負担額がある場合は、その額を加算した額

障害	保育所の管理下の負傷又は上欄の疾病が 治った後に残った障害 (その程度により第1級から第14級に区分される。)	障害見舞金 4,000万円～88万円 (通園中の災害の場合 2,000万円～44万円)
死亡	保育所の管理下において発生した事件に 起因する死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡	死亡見舞金 3,000万円 (通学(園)中の場合 1,500万円)
	運動などの行為に起因する突然死	死亡見舞金 3,000万円 (通学(園)中の場合 1,500万円)
	運動などの行為と関連のない突然死	死亡見舞金 1,500万円 (通学(園)中の場合も同額)