

運 営 規 程

社会福祉法人みつわ福祉会
みつわ保育園

みつわ保育園運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、児童福祉法及び子ども・子育て支援法の規定に基づき、社会福祉法人みつわ福祉会が設置するみつわ保育園（以下「当園」という。）の運営方針、職員の区分、定数及び職務内容、保育方法、費用その他保育所の運営に関し重要な事項を定めることにより、効率的かつ透明性の高い保育所の運営を確保し、入所する子ども（以下「園児」という。）及びその保護者に対し適切な保育を提供することを目的とする。

(名称及び所在地)

第2条 当園が設置する保育所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 みつわ保育園
- (2) 所在地 南風原町字喜屋武4 1 6－2

(運営方針)

第3条 当園は、保育の提供に当たっては、園児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。

- 2 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。
- 3 当園は、園児の属する家庭や地域及び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
- 4 当園は、運営にあたっては、沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例、南風原町町特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例及びその他関係法令等を遵守し、保育所保育指針（平成20年告示）及び保育課程に沿って、園児の発達に必要な保育・教育を提供する。

(対象及び利用定員)

第4条 当園は、2号認定子ども及び3号認定子ども（子ども・子育て支援法第19条第1項第2号及び第3号に掲げる小学校就学前子どもをいう。以下同じ。）並びに児童福祉法第24条第5項又は第6項の規定に基づき措置された子ども（以下これらを「子ども」という。）を保育する。

- 2 当園は、次に掲げる利用定員の範囲内で子どもを受け入れるものとする。
 - (1) 2号認定子ども 64人
 - (2) 3号認定子どものうち満1歳以上の者 56人
 - (3) 3号認定子どものうち満1歳未満の者 16人
- 3 前項の規定にかかわらず、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。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種及び員数)

第5条 当園に次の各号に掲げる職員を置き、その員数は前条第2項に規定する利用定員に対し、当該各号に掲げる数とする。

ただし、前条第3項の規定に基づき子どもを受け入れ、又は前条第2項に定める利用定員を

下回る子どもを受け入れるときは、その数に応じて沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第47条の規定に基づく員数以上の職員を置くものとする。

- (1) 園 長 1 人（常勤専従）
- (2) 副園長 1 人（常勤専従）
- (3) 主任保育士 1 人（常勤専従）
- (4) 保育士 27 人（常勤専従）
- (5) 事務員 1 人（常勤専従）
- (6) 栄養士 1 人（常勤専従）
- (7) 調理員 3 人（常勤専従）
- (8) 用務員 1 人（非常勤）
- (9) 嘱託医 2 人（小児科医 1 人、歯科医 1 人）

2 前項に定める者のほか必要に応じ職員を置くことができる。

（職務内容）

第6条 前条第1項各号に掲げる職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 園 長 保育所の管理運営を統括するとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 副園長 園長を補佐するとともに、園舎・備品等の保全管理、経理事務、その他庶務に関する業務を行う。
- (3) 主任保育士 園長を補佐するとともに、保育計画の立案や保育内容について保育士を統括すること及び育児相談、地域の子育て支援活動を行う。
- (4) 保育士 保育に従事し、保育計画の立案、実施、記録及び家庭との連絡等の業務を行う。
- (5) 事務員 事務・雑務及び保健衛生などの業務を行う。
- (6) 栄養士 給食献立の立案、栄養管理、子どもの状況等に応じた栄養指導、食育推進に関する業務を行う。
- (7) 調理員 給食献立の立案及び調理、食品の調達計画、調理室及び食品庫等の管理その他給食に関する業務を行う。
- (8) 用務員 園舎内外の清掃その他保育所の運営に必要な雑務を行う。
- (9) 嘱託医 園児の健康診断と保健衛生の指導に関する業務を行う。

（職員の資格）

第7条 職員は、沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第8条に定める要件に該当する者。ただし、保育士については、児童福祉法第18条の18の規定に基づき登録を受けた者であることを要する。

（職員の心得）

第8条 職員は、運営方針及び社会福祉施設の公共性に則り、その職務の遂行に努めるほか、特に園児に対しては、無差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情を持って接遇するとともに、職員相互の融和と協力を図り、児童処遇の充実に努めなければならない。

（虐待の防止のための措置）

第9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。

第3章 入所及び退所

(入所)

第10条 当園に入所できる子どもは、原則として、第4条第1項に規定する子どもであって、児童福祉法第24条第3項の規定に基づく利用の調整を受けたもの又は同法第24条第5項又は第6項の規定に基づき措置されたものとする。

2 当園は、保育の提供に際し、園児の保護者に対して本規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他保育の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、保護者から同意を得るものとする。

3 園長は保護者から前項の同意を得たときは、支給認定証（子ども・子育て支援法第20条第4項に規定する支給認定証をいう。）の内容を確認し、支給認定内容について把握するものとする。

4 当園は、子どもの居住地市町村による保育の利用に係る委託、措置等があった場合は、正当な理由がない限り、これらに応じるものとする。

(退所)

第11条 当園に入所した子どもの保護者は、子どもを退所させようとするときは、役場に退所の届出をしなければならない。

2 園長は、入所した子どもが次の各号のいずれかに該当するときは、当園を退所させることができる。ただし、前条第1項の規定により入所した子どもを退所させる場合にあっては、あらかじめ入所した子どもの居住地市町村の承認を得なければならない。

(1) 前条第1項の規定により入所した子どもが2号認定子ども及び3号認定子どもでなくなったとき、又は児童福祉法第24条第5項及び第6項の規定に基づく措置が解除されたとき。

(2) 前条第2項の規定により入所した子どもについて、利用料を支払わない場合、その他入所を継続させることが適当でないとき。

(3) その他、子どもの居住地市町村と協議のうえ保育の提供の継続が適当と認められないとき。

第4章 保育の提供等

(保育の内容等)

第12条 保育は、沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第49条の規定に基づくほか、次に定めるものについて行う。

(1) 給食（昼食及び間食）

(2) その他必要な保育

2 保育所は前項に規定する保育のほか、次に掲げる便宜の提供を行う。

(1) 次条第2項に規定する時間外保育

(2) 一時預かり事業

(3) その他の便宜

3 保育の提供にあたっては、保育指導計画を作成するものとし、当該計画は、保育所保育指針を基準として、年間、月間及び週案に分けて作成することとする。

4 当園の職員は、保育の提供をした際は、保育の提供日、内容その他の事項を記録しなければならない。

5 園長は、園児の処遇に関する具体的な措置を決定し、その円滑な実施を図るため、必要な時期に関係職員を構成員とする会議を開くものとする。

(保育を提供する時間及び日)

第 13 条 保育を提供する時間は、次の各号に掲げる入所した子どもの保育必要量の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

(1) 保育標準時間 午前 7 時から午後 6 時までの範囲内

(2) 保育短時間 午前 8 時から午後 4 時までの範囲内

2 前項の規定にかかわらず、保護者の就労や就学等の理由により保育が必要なときは、前項の保育必要量の区分に応じ、次の各号に定める時間において時間外保育を提供するものとする。

(1) 保育標準時間 午後 6 時から午後 7 時までの範囲内

(2) 保育短時間 午前 7 時から午前 8 時までの範囲内

午後 4 時から午後 7 時までの範囲内

3 当園は、時間外保育を要するときは、保育所に対しあらかじめ時間外保育の利用について保護者に申出させるものとする。

ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りでない。

4 保育を提供する日は、月曜日から土曜日まで（次条に規定する保育の提供を行わない日に該当する日を除く。）とする。

(保育の提供を行わない日)

第 14 条 保育を提供しない日は、次に掲げる日とする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に定める休日、沖縄慰霊の日（6 月 23 日）

(3) 1 2 月 29 日から 3 1 日まで、翌年 1 月 2 日及び 1 月 3 日

(給食)

第 15 条 給食は、できる限り変化に富み、入所している子どもの健全な発育に必要な栄養量を確保するものとする。

2 給食は、食品の種類及び調理方法について栄養並びに入所している児童の身体的状況及び趣向を考慮したものとする。

3 給食の調理は、あらかじめ作成された献立に従って行うものとする。

4 食中毒及び感染症等の発生により、業務停止を命ぜられた期間は家庭より弁当持参とする。

(健康管理)

第 16 条 当園は、入所している子どもの健康管理に留意し、少なくとも年 2 回の健康診断と年 2 回の歯科健康診断を行うものとする。

2 当園では、医者が処方した薬のみ保護者が投薬依頼票を記入した上で、保護者に代わって子どもに服用させる。

3 職員の健康診断は年 1 回以上、調理員等給食関係者及び 0 歳児担任の検便は毎月実施するものとする。

(入所する子どもの生活)

第 17 条 当園の構造設備は、採光、換気等入所する子どもの保健衛生を考慮したものとするとともに、危険防止に十分な処置を講じなければならない。

2 園児の使用する居室、便所、衣類、寝具、食器等については、常に清潔に保たなければならない。

(1) 居室、便所は毎日清掃し、定期的に消毒すること。

(2) 食器等は、使用後よく洗い、十分に消毒すること。

(保護者との連絡)

第 18 条 園長は、園児の行動や生活、健康状態等について、常に保護者との連絡を図り相互の緊密な意思疎通を図るよう努めるものとする。

(緊急時等における対応)

第 19 条 当園の職員は、保育の提供を行っている時に、園児に体調の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに当該子どもの保護者又は主治医若しくは嘱託医に連絡する等の必要な措置を講じるものとする。

2 当園は、地震等の災害発生時に備え、園児の引き渡し等について、あらかじめ保護者に周知するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 20 条 当園は、園児に対する保育の提供により事故が発生したときは、速やかに当該子どもの保護者又は家族、役場等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 当園は、事故の状況や事故に際して採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し、再発防止のための対策を講じるものとする。

3 当園は、入所する子どもに対する保育の提供により損害を賠償すべき事故が生じた場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

第 5 章 利用者負担

(利用者負担その他の費用の種類)

第 21 条 当園は、南風原町特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第 13 条第 4 項の規定に基づき、保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表 1 及び別表 2 に掲げる費用の支払を園児の保護者から受けるものとする。

2 当園は、前項に規定する費用のほか、必要に応じ、保育の提供において通常必要とされるものであって園児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。

3 当園は、前 2 項の規定の費用の支払を求めるときは、予め当該費用の用途及び額並びに支払を求める理由について書面によって明らかにするものとし、保護者から同意を得なければならない。

4 当園は、子ども・子育て支援法第 28 条の規定に基づき、特別利用保育を提供したときは、提供した子どもの保護者から特別利用保育に係る利用者負担額（保護者の居住する市町村において定める額）の支払を受けるものとする。

第 6 章 非常災害対策

(災害対策)

第 22 条 園長又は防火管理者は、園児の安全を図るため、非常その他急迫の事態に備え、とるべき処置についてあらかじめ対策を立て、少なくとも毎月 1 回の避難訓練を行うものとする。

2 当園は、地震等の災害発生に備え、園児の引き渡し方法等についてあらかじめ定めるものとする。

第 7 章 職員研修

(研修の実施)

第 23 条 社会福祉に従事する職員として、福祉に対する観念と事務及び技能の研修を図るため必要と認められる研修を実施する。

第8章 文書

(帳簿の管理)

第24条 当園は、設備、職員、庶務、会計及び園児の処遇の状況等に関する帳簿を整備する。

2 帳簿は、次の示す区分に基づき、別表3に掲げるものを基準として整備を行うものとする。

- (1) 管理に関する帳簿
- (2) 園児に関する帳簿
- (3) 会計経理に関する帳簿

第9章 苦情解決

(苦情解決体制)

第25条 当園における、保護者からの様々な意見・要望・苦情・不満に対する適切な対応及びその解決を図るための事項については、「福祉サービスの苦情解決事業実施要項」の定めるところによる。

第10章 個人情報

(個人情報の取扱い)

第26条 当園が保有する個人情報の保護者及び適切な取扱いに関する事項については、「個人情報管理規程」の定めるところによる。

第11章

(委任)

第27条 この規程に定めるもののほか、当園の管理及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、改正の上、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、改正の上、令和1年11月1日から施行する。

この規程は、改正の上、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、改正の上、令和6年2月1日から施行する。

この規程は、改正の上、令和7年4月1日から施行する。

別表 1

項 目	7時から8時まで	16時から18時まで	18時から19時まで
延長保育利用料 保育標準時間	—	—	300円
延長保育利用料 保育短時間	300円	300円	
延長保育利用料 月契約	月額3,000円		
備考			
1 毎月10日までに前月分の料金を徴収する。			

別表 2

項 目	内容、負担を求める理由及び目的	金 額
2号認定園児に係る給食費	食事の提供に要する費用を徴収	月額6,800円 (主食費2,000円 副食費4,800円)
園外保育に係る費用	お泊まり保育施設利用料・食費等	2,000～5,000円

別表 3

区分	帳簿・名簿等	保存期間	備考
1 管理運営関係	(1) 運営規程	永久	
	(2) 就業規則等（給与、旅費含む）	永久	
	(3) 認可・確認・届出関係書類	永久	
	(4) 土地・建物関係書類	永久	
	(5) 施設台帳（沿革史等を含む）	永久	
	(6) 苦情受付記録簿	永久	
	(7) 事故記録簿	永久	
	(8) 業務日誌	10年	
	(9) 職員会議録	10年	
	(10) 事業計画・報告関係書類	永久	
	(11) 自己評価関係書類	10年	
2 児童関係	(1) 児童名簿	永久	
	(2) 児童票	永久	
	(3) 児童出席簿	10年	
	(4) 保育の計画		
	ア 保育課程	10年	
	イ 年間指導計画	10年	
	ウ 月間指導計画	10年	
	エ 週案	10年	
	オ 保育所児童保育要録	永久	
	(5) 健康診断記録	永久	
	(6) 保育日誌	10年	
	(7) 保育実施関係書類	10年	
	(8) 園だより	10年	
	(9) 支給認定不正報告関係書類	10年	
3 給食関係	(1) 集団給食施設設置・変更・廃止届	永年	
	(2) 献立表（予定、実施）	10年	
	(3) 給食日誌	10年	
	(4) 検食記録簿	10年	
	(5) 給食だより	10年	
	(6) 衛生管理チェック表	10年	
	(7) 食材発注・納品簿	10年	
4 職員関係	(1) 労働者名簿	永久	
	(2) 辞令簿	永久	
	(3) 履歴書綴	永久	
	(4) 資格証明書（登録証）綴	永久	
	(5) 各種労使協定書・労基署届出関係書類	永久	

別表 3

区分	帳簿・名簿等	保存期間	備考
5 防災関係	(6) 勤務割表	10年	
	(7) 出勤簿	10年	
	(8) 給与（賃金）台帳	10年	
	(9) 時間外・休日勤務命令簿	10年	
	(10) 休暇簿・出勤整理簿	10年	
	(11) 出張命令関係簿	10年	
	(12) 健康診断記録簿	10年	
	(13) 検便実施記録簿	10年	
	(14) 社会保険・労働保険関係書類	永久	
	(15) 所得税（源泉徴収）関係書類	10年	
	(16) 退職共済関係書類	永久	
	(17) 雇入通知書・雇用契約関係書類	永久	
	(18) 各種手当届出関係書類	永久	
	(1) 防火管理者選任届関係書類	永久	
	(2) 消防計画関係書類	永久	
	(3) 消防用設備点検結果報告書関係書類	10年	
	(4) 避難（消火）訓練実施記録関係書類	10年	
6 経理関係	(1) 経理規程	永久	
	(2) 財産目録	10年	
	(3) 固定資産管理台帳（不動産台帳を含む）	10年	
	(4) 予算書	10年	
	(5) 決算報告書	10年	
	(6) 決算付属明細書		
	ア 借入金明細表	10年	
	イ 貸付金明細表	10年	
	ウ 寄附金収入明細表	10年	
	エ 金銭残高明細表	10年	
	オ 預貯金・有価証券等明細表	10年	
	カ 預貯金残高証明書	10年	
	キ 未収・未払・預金等明細表	10年	
	ク 積立金・引当金明細表	10年	
	ケ 補助金収入明細表	10年	
	サ 国庫補助金等特別積立金明細表	10年	
	シ 固定資産増減明細表	10年	
	ス 固定資産集計表	10年	
	(7) 総勘定元帳	10年	
	(8) 仕分伝票	10年	

別表 3

区分	帳簿・名簿等	保存期間	備考
	(9) 現金出納帳	10年	
	(10) 小口現金出納帳	10年	
	(11) 寄付金・寄付物品台帳	10年	
	(12) 利用料等徴収関係書類	10年	
	(13) 施設型給付費・補助金請求・精算関係書類	10年	
	(14) 備品台帳	10年	
	(15) 借入金台帳	10年	
	(16) 貸付金台帳	10年	
	(17) 未収金台帳	10年	
	(18) 未払金台帳	10年	
	(19) 有価証券等台帳	10年	
	(20) 月次試算表	10年	