

幼保連携型認定こども園 若松こども園 運営規程

（施設の目的）

第1条 社会福祉法人県央福祉会が設置する幼保連携型認定こども園 若松こども園（以下「当園」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ら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の支援を行うことを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために安全で安心な環境が等しく確保されることを目指す。
- 2 保育・教育の提供にあたっては、利用子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、利用子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するよう努めるとともに、専門家の研修等を受けられる環境を整え、保育・教育の質の向上を目指す。
- 3 当園は、利用子どもの属する家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（名称及び所在地）

第3条 当園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 幼保連携型認定こども園 若松こども園
- (2) 所在地 相模原市南区若松2-3-7

（入園資格）

第4条 当園に入園することができる者は、満3歳から小学校就学の始期に達するまでの子ども及び満3歳未満の保育を必要とする子どもとする。

（提供する保育・教育の内容）

第5条 当園は、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、子ども・子育て支援法（以下「支援法」という。）、その他関係法令等を遵守し、幼保連携型認定こども園教育・保育要領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。

(子育て支援)

第6条 当園は、園の保護者と常に密接な連携を保ち、園児の教育保育方針、成長及び園の運営について、個人別の連絡帳、クラス懇談会、個人面談、園便りなどを通じて保護者の理解と協力を得るものとする。

2 当園は、子育て支援事業として、次の事業を実施する。

- (1) 子育て相談事業
- (2) 子育て広場事業

(職員の職種、員数及び職務内容)

第7条 当園が教育・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次のとおりとする。ただし、職員の配置については、相模原市認定こども園の要件及び基準を定める条例で定める配置基準以上とする。なお、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名

園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 主幹保育教諭 2名

主幹保育教諭は、園長を補佐するとともに、保育計画の立案や支給認定保護者から育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の保育士を統括する。

- (3) 保育教諭 18名

保育教諭は、年間計画及び月案の立案とその計画に基づくすべての利用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保育を行う。

- (4) 調理員 5名

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。

- (5) 栄養士 1名

栄養士は、利用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ともに、当園全般の食育を行う。

- (6) 食品衛生責任者 1名

食品衛生に関する新たな知見の習得に努め園長の指示のもと衛生管理にあたる。

- (7) 事務職員 1名

事務員は、当園の事務及び運営にかかわる業務を行う。

- (8) 園医 1名

園医は、当園の利用子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

- (9) 園歯科医 1名

園歯科医は、当園の利用子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科

健診、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

(10) 園薬剤師 1名

園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(学年及び学期)

第8条 当園の学年は、4月1日に始まり、翌3月31日に終わる。

2 1年を次の3学期に分ける。

第1学期	4月1日から8月31日まで
第2学期	9月1日から12月31日まで
第3学期	1月1日から3月31日まで

(教育・保育の提供を行う日)

第9条 当園の教育・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 支援法第19条第1項第1号の子ども（以下「1号子ども」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) 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
- (3) 冬季休業日 12月25日から1月10日まで
- (4) 学年末休業日 3月26日から3月31日まで
- (5) 学年始休業日 4月1日から4月5日まで
- (6) 開園記念日 4月1日

第10条 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

当園が定める次の時間帯とする。

月～金 午前9時00分から午後1時30分までとする。

ただし、当園が定める教育時間以外の時間帯において、やむを得ない事情により一時的に保育が必要な場合は、預かり保育を提供する。

(2) 保育標準時間認定に関する保育時間（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～金 午前7時00分から午後6時00分までとする。

土 午前7時00分から午後6時00分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（11時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育が必要な場合は、当園が定める保育時間（11時間）から開所時間の間に延長保育を提供する。

(3) 保育短時間認定に関する保育時間（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を必要とする時間とする。

月～金 午前8時30分から午後4時30分までとする。

土 午前8時30分から午後4時30分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（8時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育が必要な場合は、当園が定める保育時間（8時間）から開所時間の間に延長保育を提供する。

(4) 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 午前7時00分から午後7時00分までとする。

土 午前7時00分から午後6時00分までとする。

(利用料その他の費用等)

第11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当園に支払うものとする。

2 別表1に掲げる当園の教育・保育において提供する便宜に要する費用については支給認定保護者から実費の負担を受けるものとする。

(利用定員)

第12条 利用定員は、次のとおりとする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
1号定員	—	—	—	2人	2人	2人
2号定員	—	—	—	13人	13人	13人
3号定員	7人	12人	12人	—	—	—

(入園手続き、利用の開始及び終了に関する事項、利用にあたっての留意事項)

第13条 当園は、市町村から教育・保育の実施について支給認定を受けた1号子どもから当園の利用について申し込みがあったときは、次に掲げる理由がある場合を除き、これに応じる。

(1) 利用定員に空きがない場合。

(2) 利用定員を上回る利用の申込があった場合。

(3) 当該入園志望者に特別な事情があると認められ、本園の安全な利用に支障を及ぼす

恐れがある場合。

- 2 1号子どもについて、利用定員を超える入園申込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、園長が入園者を決定する。
 - (1) 兄弟姉妹が在園している者は、優先して入園させる。
 - (2) その他の者は、面接等により選考し、入園させる。
- 3 支援法第19条第1項第2号の子ども（以下「2号子ども」という。）及び支援法第19条第1項第3号の子ども（以下「3号子ども」という。）については、支援法第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。
- 4 当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該子どもの支給認定保護者とその内容を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとする。
- 5 休園、退園又は転園しようとする者は、支給認定保護者が理由を記して園長に願い出るものとする。
- 6 当園は次のいずれかに該当するときは、教育・保育の提供を終了するものとする。
 - (1) 子ども・子育て支援法施行規則第1条の規定に該当せず、市町村が利用を取り消したとき。
 - (2) 支給認定保護者から当園の利用の取消しの申出があったとき。
 - (3) 市町村が当園の利用継続が不可能であると認めたとき。
 - (4) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

（成績の評価）

第14条 満3歳以上の各学年の課程の修了は、園児の平素の成績を評価し、学年末において認定する。

（修了）

第15条 園長は、園児が全課程を修了したと認めるときは、卒園時に修了証書を授与する。

（ほう賞）

第16条 心身の発達が著しく他の模範となる者は、これをほう賞する。

（緊急時等における対応方法）

第17条 当園は、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、南子育て支援センター及び支給認

定保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 3 利用子どもに対する保育・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18条 当園は、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)

第19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

2 職員は、利用子どもに対して「相模原市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」の規定により、身体的苦痛を与え、人格を辱める行為を行わないようにする。

3 当園は、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、南子育て支援センター・児童相談所等適切な機関に通告する。

(苦情対応)

第20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、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公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講ずる。

2 苦情を受け付けた際は、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、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。

(安全対策と事故防止)

第21条 当園は、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 当園は、相模原市が策定する「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 当園は、事故の状況及び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、振り返りを行い、再発防止のための対策を講ずる。
- 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、南子育て支援センターまたは保育課にも報告する。

（健康管理・衛生管理）

- 第22条 当園では、利用子どもに対して、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて、相模原市が策定する「保育所における健康診断マニュアル」に則り、健康診断を実施する。
- 2 当園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び相模原市園医の手引きに則り、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。

（保護者に対する支援）

- 第23条 当園は、障がいや発達上の支援を必要とする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。利用子どもや支給認定保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。
- 2 当園は、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24条 当園は、自らその提供する教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図り、教育・保育の質の向上を目指す。
- 2 保育士等の自己評価及び保育所の自己評価については、年1回は行い、保育所の自己評価については、その結果を公表する。
 - 3 外部による評価については、第三者評価を5年に1回受審し、その結果を公表する。

（秘密の保持）

- 第25条 当園の職員は、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保持する。
- 2 地域子育て支援事業を利用した子どもやその家族の秘密を保持する。
 - 3 連携施設を利用する子ども及びその家族の秘密を保持する。
 - 4 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

(記録の整備)

第26条 当園は、保育・教育の提供に関する以下に掲げる記録を作成・整備し、その
完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとする。

- | | |
|-------------------------------|-------|
| (1) 保育・教育の実施に当たっての計画 | 5年間保存 |
| (2) 提供した保育・教育に係る提供記録 | 5年間保存 |
| (3) 市町村への通知に係る記録 | 5年間保存 |
| (4) 支給認定保護者等からの苦情の内容等の記録 | 5年間保存 |
| (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 | 5年間保存 |
| (6) 幼保連携型認定こども園園児指導要録 | |

当該児童が小学校を卒業するまでの間保存
(学籍に関する記録については20年間保存)

附 則

この規程は令和4年4月1日から施行します。

令和5年4月1日改定

令和6年4月1日改定

別表1

1 保育・教育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
2号認定こどもに係る給食費	主食	月額 1,000円
	副食費	月額 4,500円
3号認定こどもに係る衛生管理費	布巾・空間除菌等に要する費用の一部	月額 1,500円
日除けタレ付帽子代	帽子提供に要する実費相当額	購入時実費相当額
シール帳代（幼児クラスのみ）	シール帳提供に要する実費相当額	年度毎実費相当額
行事に係る費用	行事实施に要する実費相当額	実施時実費相当額
教育費・教材費	検定料・教材等に要する実費相当額	実施時実費相当額
卒園アルバム代（5歳児）	アルバム作成に要する費用の一部	実費相当額
延長保育登録児(※)の 延長保育利用	18時01分から19時までの延長保育を恒常的に提供するに要する費用	月額 5,000円
延長保育登録児以外の 延長保育利用	園が定める保育時間を超えて延長保育を提供するに要する費用	15分以内毎 500円
開所時間を超えての延長保育	閉園時間を過ぎてなお保育を提供するに要する費用 ・平日19時以降 ・土曜日18時以降 ・1号認定こども預かり保育終了18時以降	30分以内毎 1,500円
1号認定こどもに係る預かり 保育利用	7時00分から9時00分のみ	150円
	13時30分から18時00分のみ 1日利用	300円 450円
	土曜日または長期休業中 上記以外	2,000円/日 9,000円/月
1号認定こどもに係る給食費	給食提供に要する費用	1日あたり 275円 月額 5,500円

一時預かり事業に係る利用料	一時預かり保育を提供するに要する基本料金（4時間まで） ※4時間を超えて利用される場合 給食代（おやつ含む） 主食代（3歳児以上） おやつ代（給食を食べない場合）	（4時間まで）1,500円 一時間ごと 400円 400円 50円 100円
---------------	---	--

※ 費用の種類の詳細について、保育において提供する便宜に要する費用として保護者から実費の負担を受ける必要が生じたときは、金額、使用及び支払いを求める理由を保護者に説明し、同意を得たうえで負担を求めることができます。

※延長保育登録児は、保育標準時間認定を受けた利用子どものうち、事前に園に申し出てその登録を済ませたものをいいます。