

# 聖光学園保育部運営規定

(施設の名称等)

第1条 社会福祉法人聖光学園が設置する保育園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 聖光学園保育部
- (2) 所在地 茨城県水戸市新荘1丁目4番8号

(施設の目的及び運営方針)

第2条 聖光学園保育部(以下「本園」という)は、児童福祉法に基づき、キリスト教精神によって乳児及び幼児の保育事業を行うことを目的とする。

2 本園は、保育に関する専門性を有する職員が、保護者との緊密な連携の下に、利用乳幼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。

(利用定員)

第3条 本園の利用定員は90名とし、内訳については子ども・子育て支援法第19条第1項各号に掲げる小学校就学前こどもの区分ごとに、おおむね次の通りとする。ただし実際の入所児童数についての増減はあり得るものとする。

- (1) 保育を必要とする3歳以上児(以下、2号認定子ども) 55人
- (2) 保育を必要とする3歳未満児(以下、3号認定子ども) 35人
- (3) 3号認定こどものうち、満1歳未満の子ども 7人

(保育内容)

第4条 本園は、保育所保育所指針(平成20年3月28日厚生労働省告知第141号)に示された保育の原理と内容を踏まえつつ、キリスト教主義による情操教育並びに平和の希求と人権擁護の精神を加味し、こどもの年齢と発達に応じた保育計画を立て実施する。

(職員の区分及びサービスの心得)

第5条 本園に次の職員を置く。

- (1) 園長 1名(常勤専従): 園長は園の業務全般を統轄する。
  - ①園の経営・事務の運営管理。
  - ②園の事業計画に関する立案実施。
  - ③職員の人事、労働条件の管理。
  - ④保育計画の立案および保育業務全般の管理。
  - ⑤園舎・諸設備の管理。
  - ⑥官庁・保護者・その他との渉外連絡。
  - ⑦理事長・理事会への協議、報告。
  - ⑧その他必要に応じた業務。
- (2) 主任保育士 1名(常勤専従): 主任保育士は園長を補佐し保育業務全般について統轄する。
  - ①保育指導計画(年間、月案、週案、日案)作成・実施の指導。
  - ②特別の行事に関する計画の作成・実施の指導。

- ③安全および保健衛生に関する計画および指導。
  - ④所属職員業務の掌握と指導管理。
  - ⑤給食に関する指導管理。
  - ⑥保護者への指導と相談。
  - ⑦園長業務の補佐および園長への協議、報告。
  - ⑧その他必要に応じて園長が命じる業務。
- (3) 保育士 12名(常勤専従8名、非常勤4名):保育士は保育指導計画のもとに保育に従事する。
- ①保育指導計画(年間、月案、週案、日案)の作成と実施。
  - ②教具、教材、遊具、備品の整備、保管、管理。
  - ③保健衛生および医薬品の整備と管理。
  - ④安全計画と実施に関する事項。
  - ⑤保育に関する事務および備付帳簿の整備保管。
  - ⑥保護者との連絡調整。
  - ⑦園長、主任保育士、他の職員への連絡、協議、報告。
  - ⑧その他必要に応じて園長が命じる業務。
- (4) 栄養士 1名(常勤専従):栄養士は利用乳幼児の食事について献立、調理、給食事務に従事する。
- ①献立表の作成、給食材料の購入と在庫、保管管理。
  - ②調理の実施と配食、栄養価計算等の給食事務。
  - ③炊具食器の整備と保管、衛生安全の管理。
  - ④調理担当職員の衛生安全管理。
  - ⑤関係機関との連絡調整。
  - ⑥園長、主任保育士、他の職員への連絡、協議、報告。
  - ⑦その他必要に応じて園長が命じる業務。
- (5) 調理員 2名(非常勤2名):調理員は、利用乳幼児の食事について、栄養士の献立・指導のもと、調理、給食事務に従事する。
- ①給食材料の購入と在庫、保管管理。
  - ②調理の実施と配食。
  - ③炊具食器の整備と保管、衛生安全の管理。
  - ④園長、主任保育士、他の職員への連絡、協議、報告。
  - ⑤その他必要に応じて園長が命じる業務。
- (6) 事務員 2名(常勤専従1名、非常勤1名):事務員は、園長、主任保育士の命を受け、会計業務、一般庶務を行う。
- ①園の会計事務、および一般庶務。
  - ②園長、主任保育士への連絡、協議、報告。
  - ③その他必要に応じて園長が命じる業務。
- (7) 用務員 1名:用務員は園長、主任保育士の命を受け施設内外の保育環境の整備に従事する。
- ①施設内外の保育環境の整備。
  - ②施設の諸設備、備品の機能保全。
  - ③給食、保育、事務の補助的な仕事。
  - ④その他必要に応じて園長が命じる業務。

(8) 嘱託医 2名(小児科もしくは内科医1名、歯科医1名)：嘱託医は、園長の依頼を受けて本園のこどもの定期健康診断・定期健康歯科検診を実施すると共に、本園のこどもと職員の心身の健康管理に従事する。

- ①利用乳幼児および職員の健康に関する指導。
- ②利用乳幼児および職員の健康に関する診断。
- ③園全体の衛生に関する相談と助言。
- ④その他必要に応じた業務。

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。

3 業務上の都合により上記の員数は増減する場合がある。

4 職員は保育者としての誇りと責務を自覚し、本園の保育方針を理解して利用乳幼児の福祉のため、自己に与えられた業務に専念しなければならない。またキリスト教精神を理解し誠実にその業務を遂行し、常に知識と技能の修得、人格的向上に努力すると共に、互いに協力して業務の正常な運営を図り、職場秩序の保持に努めなければならない。

(保育を提供する日時)

第6条 本年度で保育を提供する日は月曜日から土曜日までとする。ただし年末年始(12月29日から1月3日)及び祝祭日を除く。また本園の開園時間は、午前7時30分より午後6時30分までとする。

2 保育標準時間認定に係る保育時間は、第1項に定める範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。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、月～金曜日については午後7時までの範囲内で延長保育を提供する。

3 保育短時間認定に係る保育時間は、午前8時30分から午後4時30分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。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には、開園時間の範囲内において延長保育を提供する。

(利用者負担)

第7条 本園を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた市町村に対し当該市町村の定める利用者負担金(保育料)を支払うものとする。

2 支給認定保護者は第1項に定めるもののほか、本園の保育の提供における便宜に要する費用の内、別表に掲げる費用を本園に支払うものとする。

(利用の開始及び終了)

第8条 本園は市町村が行った利用調整により本園の利用が決定され、かつ保育の実施について委託を受けたときは、受け入れについて重大な支障または困難が生じた場合を除き、これに応じるものとする。

2 本園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面及び面接により、当該利用こどもの支給認定保護者とこどもについての把握と確認を実施する。

3 本園は、以下の場合には保育の提供を終了する。

- (1) 利用乳幼児が小学校に就学したとき
- (2) 2号認定こどもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- (3) 3号認定こどもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき

(4) その他、利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき

(安全対策と事故防止、緊急時における対処方法)

第9条 本園は、安全かつ適切に質の高い保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 本園は、保育の提供中に、利用乳幼児の健康状態の急変やその他の緊急事態が生じたときは、速やかに当該保護者に連絡すると共に、嘱託医または当該乳幼児の主治医や他の医療機関に相談する等、必要な措置を講じるものとする。

3 保育の提供により事故が発生した場合は、水戸市及び利用乳幼児保護者等に連絡すると共に、必要な措置を講じるものとする。

4 本園は、事故の状況は事故に際してと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。

5 利用乳幼児に対する保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ものとする。

(非常災害対策)

第10条 非常災害に備えて消防計画等を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備する。また毎月1回は避難・消火・救出その他の訓練を実施するものとする。

(子どもの人権の尊重と擁護、虐待防止のための措置)

第11条 本園は、すべてのいのちが神より与えられた尊い存在であることを信じるキリスト教精神および子どもの権利条約(1900年発効、日本国は1994年に批准)を土台とし、利用乳幼児の人権の尊重と擁護を押し進める。

2 人権の尊重と擁護、また虐待の防止のため、次の措置を講じるものとする。

(1) 月に1回を原則とし職員会議中にキリスト教精神に基づく人権尊重・擁護の研修を実施し、職員の人権意識向上と日常的な自覚を促し、職員による利用乳幼児への虐待防止に努める。また人権啓発や虐待防止にかかわる外部研修への参加も適宜検討する。

(2) 虐待防止に関しては、関係諸団体との連携を図り、虐待の早期発見と改善に努める。

(苦情対応)

第12条 本園は、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、それを公表するとともに、苦情に対して必要な措置を講じる。

2 苦情を受け付けたさいは、速やかに事実関係を調査するとともに、苦情申し出者との話し合いによる解決に努め、必要な改善を行う。

3 苦情内容及び苦情に対する対応と改善策について記録し、個人情報等の秘密保持に抵触しない限りにおいて公表する。

(秘密保持)

第13条 本園の職員及び職員であった者は、正当な理由なくその業務上知り得たすべての秘密・

個人情報 を漏らしてはならない。

2 本園は小学校、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ものその他の機関に対して、利用乳幼児に関する情報を提供する際には、あらかじめ利用乳幼児の保護者の同意を得るものとする。ただし特段の理由がある場合もしくは別に定めのある場合は除く。

(記録の整備)

第14条 本園の保育の提供に関する記録について、備えるべき記録及びその保存年限については、社会福祉法人聖光学園定款施行細則別表3の通りとする。

(改正)

第15条 この運営規定を改正、廃止するときは、社会福祉法人聖光学園理事会の議決を経るものとする。

附 則

- 1 この規則は、社会福祉法人聖光学園設立認可後、同日より実施する。
- 2 規則改訂：平成9年4月1日施行、第12条（開園時間）。
- 3 規則改訂：平成10年4月1日施行、職務分担表（主事の追加）
- 4 規則改定：平成12年4月1日施行、定員、保育時間、職務分担表（主事の削除）。
- 5 厚生労働省令「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」改正に伴い、  
聖光学園保育部運営規定として全面改定：2015年9月5日

聖光学園保育部運営規定 別表

1 保育の提供に要する実費に係る利用者負担

(1) 主食費（3、4、5歳児）＝月額1,200円

(2) 活動費（4歳児）＝月額500円、内容＝遠足等費用積立。

活動費（5歳児）＝月額1,000円、内容＝お泊まり保育・卒園遠足等費用積立。

(3) 絵本代（全利用乳幼児）＝月絵本購入費実費、内容＝月額おおむね360円～500円程度  
(年度毎の購入絵本金額による)

その他、父母の会会費（父母の会総会決定額による）を加えた月額を、銀行引き落としで徴収する。

2 延長保育に係る利用者負担

(1) 2号認定こども・3号認定こども 18時30分～19時00分 1回につき300円

(2) 保育短時間認定 7時30分～8時30分、16時30分～19時00分 30分につき300円  
各月毎に延長保育利用料袋にて徴収する。