

# 社会福祉法人 緑会

## 銀杏ヶ丘こども園規則

### 第 1 章 総 則

#### ( 目 的 )

- 第 1 条 本園は児童福祉法に基づいた社会福祉事業のこども園の設置運営について必要な事項を定め、適正かつ円滑な事業を行うことを目的とする。
- 2 本園は児童福祉法及び子ども子育て支援法及びその他関係法令等と行政による要綱、条例、基準に基づいて教育・保育を必要とする乳幼児を保護者に代わって教育・保育することを目的とする。
- 3 本園は、つがる市との覚書及び業務実施細目に基づいて運営される。

#### ( 名 称 )

- 第 2 条 本園は 銀杏ヶ丘こども園 とする。

#### ( 運営方針 )

- 第 3 条 本園の運営方針は次のとおりとする。
- 本園は、前条の目的達成のため、教育及び保育の基本及び目標を次のように定める。
- (1) 子どもの安全な生活の保障と、健やかな成長を目的として、福祉の機能を十分に発揮し、地域に「なくてはならない存在」となる。
  - (2) 「豊かな人間性を育て、生きる力の基礎を培う」ことを目的とし児童の最善の利益を保護すると共に、保護者のニーズに応えた保育園の運営であり地域の子育て支援の拠点施設としての役割を担う。
  - (3) 養護と教育の一体的な保育を進め、豊かな人間性が育つ、最もふさわしい生活の場を実現する。
  - (4) 保育の専門的知識と技術及び判断を以って、子どもの健康・安全・情緒の安定を図り、自主性と生活力の発達を促す保育実践に努める。
  - (5) 子育て支援の視点から、必要性に応じて保育に関する相談・助言に努め、社会的役割を果たす。

#### ( 所在地 )

- 第 4 条 本園を青森県つがる市木造浮巢 3 1 番地 5 に置く。

## 第 2 章 庶 務

第 5 条 公印は、社会福祉法人 緑会 公印規程に基づき、園長が保管する。

第 6 条 本園の事務は、すべて園長の決裁を受けなければならない。

( 職員の職種、員数及び職務内容 )

第 7 条 当園が保育・教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通りとする。なお、員数は入所児童の人数により変動することがある。

( 1 ) 園 長 (常勤専従 1人)

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共に、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 (常勤専従 1人)

主幹保育教諭は、園長を補佐するとともに、保護者からの育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の保育教諭を統括する。

( 3 ) 保育教諭 (常勤専従、非常勤) 若干名

保育教諭は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、家庭に基づくすべての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 ) 看護師 (常勤専従 1人)

看護師は、こどもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

( 5 ) 栄養士兼調理員 (常勤専従 1人、 非常勤 1人)

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。

( 6 ) 事務・用務員 (常勤専従 1人)

事務・用務員は、当園の事務及び雑務を行う。

( 7 ) 嘱託医(学校内科医・学校歯科医・学校薬剤師) 計 3 人

嘱託医師・嘱託歯科医、学校薬剤師は、当園の子どもの心身の健康管理を行うと共に、定期健康診断・定期健康歯科健診、職員及び保護者への相談・指導を行う。

2 園長は前項各項に定めるもののほか必要に応じ、その他の職員、その他の業務に応じて業務を担当させることができるものとする。

( 職員の資格 )

第 8 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。ただし保育教諭については、保育士資格及び幼稚園教諭免許を兼ね備えた保育教諭免許保有者であることを要する。

( 職務の心得 )

第 9 条 職員は、この規則及びこれに付属する諸規定を守り、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。

( 文書の取扱 )

第 10 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 11 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 12 条 備えるべき簿冊及び保存年限は別表のとおりとする。

### 第 3 章 定 員

( 定 員 )

第 13 条 当園の定員は次のとおりとする。ただし、災害その他の事由による場合知事の許可を得て、定員を変更することがある。

認定	3号児童			2号児童			1号児童		
定 員 75 人	35人			30人			10人		
	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	3歳児	4歳児	5歳児
	7人	14人	14人	10人	10人	10人	4人	3人	3人

なお、入園待機児童解消の為、上記定員を超えて入園することがある。

### 第 4 章 入園・退園及び休園等

( 入 園 )

第 14 条 当園に入園できる児童は、乳幼児児童でつがる市から認定証を受けた者で社会福祉法人緑会と入園契約を締結した者とする。  
ものとする。

- 2 前条の定員を超えた場合でも、施設と職員の状況に応じ、つがる市の認める定数まで、入園契約を締結することができる。
- 3 特別な支援が必要な児童の場合等、市町村からの要請がある場合、体制等検討の上、優先的選考ができる。
- 4 市町村から保育認定書を交付された児童は入園契約を拒否されることはない。

ただし、次の場合は入園契約締結をしないことができる。

- ① 入園に空きがない場合
- ② 定員を上回る申し込みがあった場合  
(先着順で入所決定とするが同時の場合は抽選とする)
- ③ その他、特別の事情がある場合

#### (退園)

- 第 15 条 園長は、市町村が認定証を解除するか、保護者から退園させる申し出があったときは、園児を除籍・退園させることができる。
- 2 その他、特別な事情がある場合、市町村に相談の上、除籍・退園させることができる。

#### (長期休暇)

- 第 16 条 1号認定園児には、春季、夏季、冬季別に、年間合計 80 日から 90 日(土曜、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始休暇日を含)の長期休暇を与える。

#### (休園日)

- 第 17 条 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を休園とする。
- (1) 1号認定園児の場合は、前項に加え土曜日を含み休園とする。
- (2) 全園児年末年始(12月29日より翌年1月3日まで)は休園とする。
- (3) その他、理事長が必要と認めた日は、全園児休園とする。

#### (臨時休園)

- 第 18 条 園児が多数感染症に、罹患するかその恐れがある場合、又は災害その他の事由により教育・保育上重大な影響があると認められた場合、その事由が消滅するまで園児の登園を禁じ、又は臨時休園することができる。但し、つがる市との事前協議を原則とする。又、感染症等の場合は、保健所との事前協議も原則とする。
- 2 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。
- 3 登園の停止に関する実施決定やその内容については、別に定める銀杏ヶ丘こども園感染症マニュアルに基づくものとする。

## 第 5 章 行事、教育・保育課程等

#### (年間行事)

- 第 19 条 年間行事については別に定める。

#### (保育内容)

- 第 20 条 教育課程及び保育課程や、年、学期、月、週及び日々の指導計画等は別に定める。

- 2 1号認定園児の教育部分は基本3学期制とし、教育週数は年間39週以上とする。又、祝日より教育日数が変動するが学期区分は概ね次の通りとする。
- (1) 1学期 4月1日から7月後半頃まで
- (2) 2学期 10月1日から12月中旬頃まで
- (3) 3学期 1月中旬頃から3月後半頃まで

## 第 6 章 開閉園時間、教育・保育時間 及び登園、降園

第 21 条 本園の通常の開閉時間は、次のとおりとする。

	開 園	閉 園	一時預かり保育	延長保育
1号認定園児	9時	13時	教育・保育時間 13時～18時	7時～9時 18時～19時
2号・3号 認定園児	7時	19時	/	標準 18時～19時 短時間 7時～8時・16時～19時

- 2 前各号にかかわらず、取り組む事業により、開閉園時間を変更することができる。

第 22 条 教育時間、保育時間は次のとおりとする。但し、児童の健康上及び保護者の事情により教育・保育時間を伸縮することができる。

1号認定園児	9:00～13:00までの4時間を教育時間とする	
2号・3号 認定園児	7:00～18:00までの11時間を 保育標準時間とする	8:00～16:00までの8時間を 保育短時間とする

第 23 条 登園、降園の際は、必ず保護者又は、これに代わるべき人が付き添いするものとし、原則として職員は、送り迎えをしない。但し、登園・降園、困難者に対しては、園バスによる送迎を行う事ができる。

(利用料について)

第 24 条 利用料、その他徴収金等については、次のとおりとする。

### 1 利用料について

- ① 保育認定証交付を受けた園児の園利用料は公定価格から支弁額(代理受領)を差し引いた金額とする。徴収は、毎月28日までに、当月分を徴収する全納制とする。
- ② 月途中での入退所があった場合については、以下により計算する。

※計算の結果10円未満の端数が生じた場合は切り捨て

(教育標準時間認定の場合)

1人当たりの単価(基本部分及び加算部分、調整部分の合計額)

×その月の途中入所日から閉所日数(その月途中退所日の前日までの閉所日数)

(20日を超える場合は20日)÷2

(保育認定の場合)

- 1 人当たりの単価(基本部分及び加算部分、調整部分の合計額)  
×その月の途中入所日から閉所日数(その月途中退所日の前日までの閉所日数)  
(25日を超える場合は25日)÷2
- 2 実費徴収金は、事前に保護者が同意した場合に限り、徴収することができる。  
実費発生月の翌月28日までに徴収する。
- 3 上乗せ徴収は、事前につがる市の承認を受け、保護者説明、文書による同意を得た場合に限り、徴収することができる。徴収は毎月28日までに当月分を徴収する。
- 4 延長保育利用は、利用料を無料とする。
- 5 一時預かり保育は、一般型は料金を別に定め、利用料は利用時徴収する。  
但し、幼稚園型の一時的預かりに関しては、利用料を無料とする。
- 6 長期未納が発生した場合、市町村に代行徴収を依頼する場合がある。

## 第 7 章 保険・安全、非常災害訓練 及び苦情対応等

第 25 条 本園は保護者と常に密接な連絡を保ち、運営方針、子どもの成長・栄養状態、園運営等について保護者の協力を得ながら、下記の事項に対応するものとする。

(健康管理)

第 26 条 園長、嘱託医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。

(安全管理)

第 27 条 本園は、外部からの侵入者に対する安全確保や、日常の安全管理について点検し園児等の安全確保に努めるため、マニュアルを整備し、不審者対策訓練を年間を通して実施する。

(衛生管理)

第 28 条 園は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達およ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 29 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。なお、苦情申立窓口は、別紙苦情対応規程に記載された通りである。

( 相互信頼関係の構築 )

第 30 条 児童が共同生活の秩序を保ち、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。

( 防災管理・災害対策 )

第 31 条 園長又は防火管理者は、非常その他緊迫の事態に備え、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 回入園児童及び職員の避難及び章か訓練を行うものとする。

( 虐待等の禁止 )

第 32 条 職員は園児に対し、児童福祉施設最低基準第 9 条の 2 及び同第 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、蹴る等直接園児の身体に侵害を与える行為。
- ( 2 ) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- ( 3 ) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- ( 4 ) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- ( 5 ) 食事を与えないこと。
- ( 6 ) 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。
- ( 7 ) 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。
- ( 8 ) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- ( 9 ) 性的な嫌がらせをすること。
- ( 10 ) 当該園児を無視すること。

## 第 8 章 規則・規程・職務等

( 規 則 )

第 31 条 この規則にない事柄は附則、規定又は要綱等を定め、職員に公開し遵守しなければならない。

2 附則は次の各号とする。

- (1) 社会福祉法人 緑会 銀杏ヶ丘こども園 就業規則及び細則
- (2) 社会福祉法人 緑会 銀杏ヶ丘こども園 給与規定
- (3) 社会福祉法人 緑会 銀杏ヶ丘こども園 経理規定及び細則
- (4) 手順マニュアル(各職種・職域)

3 手順マニュアルは各職種や職域等の詳細な具体的行動手順や指針を書き

示し、職員はそれを元に行動しなければならない。また、そのマニュアルは全ての職種、職域ごとに順次定めることとする。

( 会 計 )

- 第 32 条 本園の会計については、毎年3月末までに翌年度の予算を理事会に提出しその議決を経て執行するとともに、毎年5月末までに前年度の決算について、理事会及び評議委員会の承認を得なければならない。
- 2 本園の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 3 その他会計に関する事柄は別に社会福祉法人緑会 経理規定を定める。

( 給 与 )

- 第 33 条 職員の給与については、別に社会福祉法人 緑会 給与規定を定め、それを遵守する。ただし、非常勤職員については、別に社会福祉法人 緑会 非常勤職員給与規定を定める

( 秘密の保持 )

- 第 34 条 保育園は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書(情報提供同意書)により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、保育園利用中及び利用終了後においても第三者に対して秘匿しなければならない。
- 2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。
- 第 35 条 この規則を改正、廃止するときは、社会福祉法人 緑会 定款に基づき、社会福祉法人 理事会の及び評議員会の議決を得るものとする。

附 則

この規則は、昭和57年4月1日より施行する。  
この規則は、平成 元年4月1日より施行する。  
この規則は、平成11年4月1日より施行する。  
この規則は、平成17年4月1日より施行する。  
この規則は、平成18年4月1日より施行する。  
この規則は、平成28年4月1日より施行する。  
この規則は、平成28年8月1日より施行する。

この規則は、平成29年4月1日より施行する。

この規則は、平成31年4月1日より施行する。