

# 幼保連携型認定こども園 東羽衣こども園

## 園則 兼 運営規程

### (目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人南海福祉事業会（以下「本法人」という。）が、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（平成18年法律第77条（以下「認定こども園法」という。））に基づき設置する幼保連携型認定こども園東羽衣こども園（以下「本園」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 2 この園則は、認定こども園法施行規則第16条に基づく運営規程を兼ねる。

### (名称及び所在地)

- 第2条 本園は、幼保連携型認定こども園 東羽衣こども園と称する。
- 2 本園の所在地は、大阪府高石市東羽衣7丁目3番40号です。

### (施設の目的及び運営の方針)

- 第3条 本園は、認定こども園法及び子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）児童福祉法に基づいて、乳児及び幼児（以下「園児」という。）の教育・保育事業を行い、教育・保育の一体的な提供を通して、その心身の健やかな育成に最もふさわしい生活の場を提供するものとする。
- 2 本園は、認定こども園法及びその他関連法令に則り、園児の処遇に万全を期し、正しい愛情と知識と技術をもって、心身の健全な発達が助長されるよう努力する。
- 3 本園の教育・保育の目標は、次のとおりとする。
- (1) 心身共に健康で、幸福な生活のために必要な基本的な生活習慣を養い、身体諸機能の調和的発達を図る。
  - (2) 身近な人々に興味や親しみを持って生活する中で、自立心を育み、人と関わる力を養う。
  - (3) 日常の会話や絵本、童話等に親しむことを通じて、言葉の使い方を正しく導き、考えたことなどを自分なりの言葉で表現し、相手の話す言葉を聞くこととする意欲や態度を育成する。
  - (4) 様々な環境に好奇心や探究心を持って自らが関わりを持って生活する力を育成する。
  - (5) 音楽、身体による表現、造形等に親しむことを通じて、豊かな感性や表現する力を養い、創造性を豊かにする。
  - (6) 快適な生活環境の実現及びこどもと保育教諭その他の職員との信頼関係の構築を通じて心身の健康を育成する。
  - (7) 本園は、「高石市特定教育・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（平成26年10月1日高石市条例第16号）」その他関係法令・通知等を遵守し、事業を実施するものとする。

### (教育・保育の内容)

- 第4条 本園は、前条の目標を達するため、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、教育・保育の内容に関する全体的な計画及び指導計画を編成し、小学校教育への円滑な接続に配慮した教育・保育を提供するものとする。
- 2 通常提供する教育・保育のほかに、以下の教育・保育を行う。
- (1) 延長保育事業
  - (2) 一時預かり保育事業（一般型・幼稚園型）

- (3) 病児保育事業（体調不良児対応型）
  - (4) 障がい児保育
  - (5) 地域子育て支援拠点事業
  - (6) 利用者支援事業
  - (7) その他教育保育に係る行事等
- 3 本園は、こどもの国籍、信条、社会的身分又は費用負担の可否等によって差別的取扱いをせず、特別の支援を要する家庭のこどもや特別な配慮を要するこどもの利用が排除されることのないよう、十分な配慮をもって運営するものとする。

（給食及び食育）

- 第5条 本園の給食は、自園調理により提供するものとする。
- 2 給食の献立は、必要な給与栄養目標量を確保しつつ、発達段階、健康状態、嗜好等に十分配慮し、かつ、アレルギー、アトピー等にも配慮した内容とする。
  - 3 食を通じたこどもの健全育成を図る観点から、こどもの発育及び発達の過程に応じて、食の体験を豊富にし、食を営む力の基礎を培うため、食に関し配慮すべき事項を定めた食育計画を策定し実施するものとする。

（地域における子育て支援）

- 第6条 本園は、在園児以外の地域の子育て家庭への支援及び相互交流を図るため、次の子育て支援に関する事業を実施する。
- (1) 育児相談
    - 実施曜日 : 毎週月～金曜日（祝祭日除く）
    - 実施時間 : 10：00～15：00

（職員の職種、員数及び職務の内容）

- 第7条 教育・保育の実施に当たり配置する職員の職種、員数及びその職務内容は、別表1のとおりとする。ただし、利用園児の受入状況などにより、員数が変動する場合があります。
- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じ、臨時にその他の職員を置くものとする。
  - 3 職員は、この規定及びこれに付随する諸規定を守り、園長の指示に従い秩序を維持するとともに、その責務を深く自覚し、誠実且つ公正に職務を行わなければならない。

（定員）

- 第8条 本園の認可定員は、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次のとおり定める。
- (1) 法第19条第1項第1号の子ども（以下「1号認定子ども」という。） 6人
  - (2) 法第19条第1項第2号の子ども（以下「2号認定子ども」という。） 81人
  - (3) 法第19条第1項第3号の子ども（以下「3号認定子ども」という。） 70人  
（うち、満1歳未満の子ども 18人）
- 2 本園の利用定員は、法第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次のとおり定める。
- (1) 1号認定子ども 6人
  - (2) 2号認定子ども 79人
  - (3) 3号認定子ども 61人（うち、満1歳未満の子ども 9人）

(教育・保育の提供を行う時間)

第9条 教育・保育を提供する時間は、次のとおりとする。

- (1) 保育標準時間認定に係る保育時間 (11時間)  
7時30分から18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。
- (2) 保育短時間認定に係る保育時間 (8時間)  
9時から17時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。
- (3) 教育標準時間 (6.5時間)  
9時から15時30分までを標準とする

(教育・保育の提供を行う日及び行わない日)

第10条 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、1号認定子どもについては、月曜日から金曜日までとする。

- 2 当園の休業日は、次のとおりとする。
  - (1) 日曜日
  - (2) 年末年始 (12月29日から1月3日)
  - (3) 国民の祝日、国民の休日
- 3 以下の期間及び日においては、1号認定子どもに対する教育・保育の提供は原則として行わない。
  - (1) 夏季休業 8月12日から 8月18日まで
  - (2) 冬季休業 12月25日から 1月6日まで
  - (3) 春季休業 3月25日から 3月31日まで
  - (4) 土曜日
- 4 教育・保育上必要があり、または、やむを得ない事情があるときは、前2項の規定にかかわらず休業日に教育・保育を行うことがある。
- 5 非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に教育・保育を行わないことがある。

(学年及び学期)

第11条 本園の教育に係る学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 前項の学年は、次の学期に分ける。
  - (1) 第1学期 4月1日から 8月31日まで
  - (2) 第2学期 9月1日から 12月31日まで
  - (3) 第3学期 1月1日から 3月31日まで

(教育・保育利用の開始に関する事項)

第12条 本園に入園するときは、本園が定める所定の手続きを要する。

- 2 1号認定子どもについて、入園希望者が利用定員を上回る場合は、抽選により、選考を行う。ただし、兄弟姉妹が在園している場合は、優先して入園させる。
- 3 2号及び3号認定子どもについては、高石市による利用調整を経るものとする。
- 4 本園は、市町村が行うあっせん、調整及び要請にできる限り協力するものとする。
- 5 利用開始に当たっては、あらかじめ、利用の申込みを行った保護者に対し、本規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の利用申込者の教育・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、同意を得るものとする。

(退園、休園及び転園に関する事項)

第13条 退園及び転園等による教育・保育の提供の終了に際しては、学校、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等と密接な連携をとり、当該子どもに係る情報の提供を通じて、円滑な接続に配慮するものとする。

2 園児の退園、休園、転園に際しては、保護者から届出を受けるとともに、休園事由によっては、必要な情報提供等を継続し、園児の円滑な再登園に配慮するものとする。

3 園長は、伝染病にかかり、またはかかったおそれのある園児に対して、登園停止を命ずることがある。

(利用の終了に関する事項)

第14条 本園は、以下の場合に教育・保育の提供を終了するものとする。

(1) 1号認定子ども及び2号認定子どもが小学校就学の始期に達したとき

(2) 3号認定子どもの保護者が、法令等に定める支給要件に該当しなくなったとき

(3) 保育料などの未納が3カ月以上続いた場合など、その他、利用の継続について、重大な支障又は困難が生じたとき

2 当園が定める所定の教育・保育課程を修了した者には、修了証書を授与する。

(利用者負担その他の費用の種類)

第15条 本園は、利用した支給認定保護者から、当該市町村の定める利用者負担額（保育料）について支払いを受けるものとする。

2 前項の保育料のほか、教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価（特定負担額（いわゆる上乗せ徴収））について、あらかじめ、保護者に使途・金額・理由を説明し書面による同意を得たうえで支払いを受けるものとする。

3 前2項に加え、教育・保育の提供に関して実費で徴収する費用（いわゆる実費徴収）について、その都度、保護者に使途・金額・理由を説明し同意を得たうえで支払いを受けるものとする。

4 前各項の支払いを受けた場合は、当該保護者に領収証を交付するものとする。なお、口座振替をご利用の場合、通帳記帳を持って領収書に代えさせていただきます。

5 第2項及び第3項の上乗せ徴収・実費徴収等の利用者負担については、別表2のとおりとする。

(緊急時における対応方法)

第16条 本園の職員は、教育・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、速やかに嘱託医又は園児の主治医に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 教育・保育の提供により事故が発生した場合は、高石市と園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 本園は、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。

4 園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17条 非常災害に備えて、消防計画等を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、少なくとも毎月1回以上、避難及び消火に係る訓練を実施するものとする。

2 前項における訓練の結果を踏まえ、計画等の検証及び必要な見直しを行うことと

する。

(虐待の防止のための措置)

第18条 本園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、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。

(苦情解決体制)

第19条 本園は、その提供した教育・保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決体制を整備し、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 本園は、苦情に関し、市から求められた場合は、市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 その他苦情解決に関する事項は、別途、苦情解決に関する規程により定める。

(秘密保持)

第20条 本園の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た園児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 本園は、園児又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合又は正当な権限を有する警察機関等からの命令等による場合を除くほか、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その他の機関に対して、支給認定子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該支給認定子どもの保護者の同意を得て行うものとする。

3 その他秘密保持に関する事項は、別途、就業規則及び個人情報保護に関する規程により定める。

(教育・保育の質の評価)

第21条 本園は、教育及び保育、子育て支援事業の運営水準の向上を図るため、その運営状況について次のとおり自ら評価を行い又は評価を受け、運営改善のための必要な措置を講じるものとする。

(1) 国の定めるガイドライン等に準拠して定期的に自己評価を行い、その結果を公表すること。

(2) 園児の保護者その他の関係者による評価を受け、その結果を公表するよう努めること。

2 前項のほか、本園は、定期的に外部の者による評価を受けて、その結果を公表するよう努めるものとする。

(記録の整備)

第22条 本園は、教育・保育の提供に関する以下に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(1) 教育・保育の実施に当たっての計画

(2) 提供した教育・保育に係る提供記録

(3) 運営基準条例第19条に規定する市への通知に係る記録

(4) 保護者からの苦情の内容等の記録

(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

(補則)

第23条 この園則を改正、破棄する場合は、社会福祉法人南海福祉事業会理事会の議決を得ることとする。

この園則に定めるもののほか、本園の管理運営に必要な事項は、園長が定めることができる。

#### 附則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成28年4月1日から改正施行する。
- 3 この規定は、平成29年4月1日から改正施行する。
- 4 この規定は、平成30年4月1日から改正施行する。
- 5 この規定は、令和1年10月1日から改正施行する。
- 6 この規定は、令和6年4月1日から改正施行する。

別表 1 職員の職種、及び職務内容

職種	員数	職務内容
園長	1	所属職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令などを遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、利用児童を全体的に把握し、園務をつかさどる。
主幹保育教諭	2	主幹保育教諭は、園児及び地域の就学前子どもの保護者等に対する子育て支援活動等を行うとともに、園長を助け、その命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育をつかさどる。
保育教諭	3 5	保育教諭は、園児の教育及び保育について、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
看護師	1	看護師は、園児の保健業務等に従事する。
栄養士	1	栄養教諭（栄養士）は、園児の発達段階に応じた献立を作成する等、栄養の指導及び管理をつかさどる。献立に基づき、給食及びおやつを調理する。
調理師	2	調理員は、献立に基づき、給食及びおやつを調理する。
調理補助	1	調理員は、献立に基づき、給食及びおやつを調理する。
事務員 用務員 (兼務)	(1) 兼任	事務職員又は用務員は、庶務及び会計事務又は園の諸用務に従事する。
学校医	1	学校医は、本園における保健管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行規則第 22 条に基づいて、技術及び指導に従事する。
学校 歯科医	1	学校歯科医は、本園における保健管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行規則第 23 条に基づいて、技術及び指導に従事する。
学校 薬剤師	1	学校薬剤師は、本園における保健管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行規則第 24 条に基づいて、技術及び指導に従事する。
耳鼻 咽喉科医	1	本園における保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。
眼科医	1	本園における保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。

別表2 実費にかかる利用者負担

項目	対象児童	金額
主食費	3歳児～5歳児クラス対象	1,000円/月
副食費	3歳児～5歳児クラス対象	4,700円/月
絵本代	全クラス対象	380円～450円
アルバム代（5歳児のみ）	5歳児クラス対象	600円/月
用品代	全クラス対象	90～10,000円程度
一時預かり保育事業（一般型）	地域の保護者対象	1,200～3,500円
幼稚園型一時預かり保育 教育標準時間を超えて 15:30～17:00までの保育	1号認定	300円 月10回以上：3,000円
幼稚園型一時預かり保育 土曜日、夏季、冬季、春季 の一日預かり保育	1号認定	1,000円/日
延長保育 7:00～7:30 18:30～19:00	保育標準時間	200円/15分
延長保育 7:00～9:00 17:00～19:00	保育短時間・教育標準時間	200円/15分
長時間延長保育 19:00～21:00	全クラス対象	400円/15分
スポーツ振興センター 災害共 済会費	全園児	240円/年
遠足バス代 施設利用費	3歳児～5歳児クラス対象	1,000円 200円～500円程度

\*後援会より別途会費の徴収があります。



別表3 備え付け帳簿と保存年限

区分	帳簿	保存年限
経理関係文書	(本部・施設) 会計予算書	10年
	(本部・施設) 会計決算報告書	永久 (非常持ち出し)
	(本部・施設) 会計試算書	10年
	(本部・施設) 会計貸借対照表	10年
	(本部・施設) 会計収支計算書	10年
	経理規程	永久
	固定資産物品台帳・備品台帳	永久
	不動産台帳	永久
	仕訳帳 (仕訳伝票)	10年
	総勘定元帳 (勘定票)	10年
	小口現金出納帳	10年
	証票書類	10年 (非常持ち出し)
	借入金・貸付金台帳	10年 (非常持ち出し)
	未収金・未払金台帳	10年 (非常持ち出し)
	所得税源泉徴収表	5年
	所得税諸控除申告綴	5年
	措置費補助金請求書綴	5年
	産休代替職員費補助金申請書綴	5年
	特別会計簿	永久 (非常持ち出し)
	財産目録	永久 (非常持ち出し)

別表 4 備え付け帳簿と保存年限

区分	帳簿	保存年限
人事関係文書 一般事務文書	就業規則	永久
	給与規程	永久
	旅費規程	永久
	給与台帳	10年
	園規則	永久
	卒園児台帳	永久
	府・市関係文書綴	3年
	措置決定通知書綴	3年
	措置解除通知書綴	3年
	園児賠償責任保険関係文書綴	1年（非常持ち出し）
	日本体育・学校保健センター関係綴	1年
	火災保険関係書類綴	契約期間（非常持ち出し）
	監査関係書類綴	3年
	労働者名簿	永久（非常持ち出し）
	資格証綴	永久
	採用・退職関係文書綴	永久
	職員健康管理簿	5年
	職員出勤簿	3年
	職員休暇・遅刻・早退届綴	3年
	職員出張命令書・報告書綴	3年
	社会保険・労働保険関係文書綴	3年
	振興会退職共済綴	3年
	共済会関係文書綴	3年
	職務分担表	1年
	非常勤職員雇用関係文書綴	5年
	証明書発行控簿	5年
	消防署立ち入り検査関係書類	3年
	消防用設備点検結果報告書控	3年
	非常災害訓練実施記録	3年