

レイモンドこども園 園則

(施設の目的)

第1条 社会福祉法人檸檬会が設置するレイモンドこども園(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及び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 当園の運営方針は、次のとおりとする。

- 1 心身ともに健やかな育成を図り、豊かな人間形成の基礎を培う。
- 2 地域の教育・保育のニーズに応え、利用者本位を旨とし、また、開かれたこども園を目指し、地域の人々とともに地域児童の育成に貢献する。
- 3 教育・保育の提供にあたっては、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ように努めるものとする。
- 4 教育・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に行うものとする。
- 5 園児の属する家庭や地域の様々な社会視点との提携を図りながら、支給認定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ように努めるものとする。

(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 社会福祉法人檸檬会 レイモンドこども園
- (2)所在地 和歌山県紀の川市古和田238-1

(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。

(提供する教育・保育の内容)

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(平成18年法律第77号)、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)(以下「支援法」という。)、その他関係法令等を遵守し、幼稚園教育要領(平成20年告示)、幼保連携型認定こども園教育・保育要領(平成26年告示)、保育所保育指針(平成20年告示)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、園児の教育方針、成長及び園の運営について、クラス懇談会、個人面接、園だよ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)育児相談の随時受付実施
 - (2)子育てセミナーの年3~6回の実施
 - (3)未就園児のつどい・絵本の貸し出しの隔週金曜日の実施
 - (4)地域の子育て情報等の提供の随時実施

(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幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準(平成26年4月内閣府)で定める配置基準以上で、かつ紀の川市で教育・保育を実施する上で望ましいとする職員配置基準を下回らない人数とする。なお、員数は入園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、教育及び保育の質の確保及び向上を図り、職員の資質の向上に取り組むとともに、一体的な管理運営を行う。
- (2)副園長 1人
園長を補佐し、園務を整理し、必要に応じて園児に教育・保育を実施する。
- (3)主幹保育教諭 2人(主幹保育教諭はその補佐として副主幹保育教諭を置くことができる)
園長、副園長を補佐し、園務の一部を整理し、必要に応じて園児に教育・保育を実施する。
- (4)保育教諭(常勤専従 人、非常勤 人)
園児の教育及び保育を実施する
- (5)栄養教諭 1人
園児の栄養の指導及び管理を実施する
- (6)調理員(常勤専従 人、非常勤 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等を行う。
- (7)園医 1人
園医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(8)園歯科医 1人

園歯科医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科検診、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(9)園薬剤師 1人

園薬剤師は、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。

2 第7条の1に規定する職員のうち「技能・経験に応じた追加的な処遇改善」(処遇改善等加算Ⅱ)の加算認定申請者により算定された、数以上の者を下表のとおり配置する。

	キャリアステージ名称	行政区分名称	職務内容
1	マイスター	副主幹保育教諭/専門リーダー	職員の管理・指導等の組織運営の補佐専門分野における実践研究及び他の職員への助言・指導
2	インストラクター	専門サブリーダー	〃
3	スペシャリスト	専門サブリーダー	〃
4	プロフェッショナル	専門サブリーダー	〃
5	ヒキナー	職務分野別リーダー	職務分野における他の職員への助言・指導

(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7月31日

第2学期 8月1日から12月31日

第3学期 1月1日から3月31日

(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(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から翌年1月3日を除く。

2 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号。以下「法」という。)に基づく支給認定の区分が教育標準時間である園児への教育・保育の提供については、前項の規定に関わらず、原則として次に掲げる日及び期間は行わないものとする。

(1)土曜日

(2)夏期休業 8月11日から8月19日まで

(3)冬期休業 12月26日から1月5日まで

(4)春期休業 3月26日から4月6日まで

3 非常変災と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。

(教育・保育を提供する時間)

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

月～金 午前8時30分から午後2時30分までとする。

なお、上記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開園時間範囲内で時間外保育を提供する。

(2) 保育標準時間認定に関する保育時間(11時間)

月～土 午前7時30分から午後6時30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、開園時間内での時間外保育を提供する。

(3) 保育短時間認定に関する保育時間(8時間)

月～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、開園時間内での時間外保育を提供する。

(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30分から午後8時までとする。

土 午前7時30分から午後6時30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 紀の川市特定教育・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9月25日紀の川市条例第58号)に基づく自己負担金として、支給認定保護者が居住する市町村が決定した額の支払いを受けるものとする。

3 前2項に定めるもののほか、別表1に掲げる当園の特定教育・保育において提供する便宜の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。

4 当園において、前項の実費の負担を求める費用は別表1に掲げるとおりとする。

(認可定員)

第12条 認可定員は、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	—	—	—	5人	5人	5人
2号定員				19人	20人	21人
3号定員	9人	18人	18人	—	—	—

(利用定員)

第13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	—	—	—	5人	5人	5人
2号定員				18人	18人	19人
3号定員	9人	18人	18人	—	—	—

(利用の開始に関する事項)

第14条 当園は、利用申し込みを行った保護者に対し、園則の概要、職員体制その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、教育・保育の提供に関する同意を得た後に、その提供を開始する。

- 2 法に基づく支給認定区分が教育標準時間である児童の保護者から利用申し込みがあり、当園の利用定員を上回るなどの事由により、当該利用申し込みに係る全ての園児に対して教育・保育を提供することが困難な場合にあっては、公開抽選により選考を行い、入園者を決定するものとする。
- 3 教育・保育の提供は、原則として月の初日から行う。

(利用の終了に関する事項)

第15条 当園は、以下の場合に特定教育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児が小学校就学に始期に達したとき
- (2) 支援法第21条に規定する支給認定期間が終了したとき
- (3) その他、利用に継続について、重大な支障又は困難が生じたとき

(緊急時における対応方法)

第16条 当園は、教育・保育の提供を行っているときに、園児に健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに支給認定保護者等に連絡するとともに、嘱託医又は園児の主治医に連絡をする等、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、市区町村の保育担当課及び園児の支給認定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 当園は、事故の状況や事故に際し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 当園は、園児に対する教育・保育の提供中において、当園の過失により、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償の手続きを行うものとする。

(非常災害対策)

第17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。

(虐待防止のための措置)

第18条 当園は、児童の人権の擁護・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) 職員による利用児童に対する虐待行為の禁止
 - (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 当園は、教育・保育の提供中に、当園の職員又は養育者(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園児を発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い適切な期間に通告をする。

(苦情対応)

第19条 当園は、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、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じる。

- 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、苦情申し出者との話し合いによる解決に努める。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をする。

(安全対策と事故防止)

第20条 当園は、安全かつ適切に、質の高い教育・保育を提供するために、業務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 当園は、事故の状況及び事故に際して採った処理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じる。

(健康管理・衛生管理)

第21条 当園では、園児に対して利用開始時の健康診断、少なくとも年2回の定期健康診断及び臨時的健康診断を「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実施する。

- 2 当園は、感染症又は食中毒が発生し、または蔓延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」等に則り、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22条 当園は、障害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、十分な配慮のもと教育・保育や支援を行う。子どもや支援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、支援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、園児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。

(業務の評価)

第23条 当園は、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 保育教諭等の自己評価及び認定子ども園の自己評価については、年1回はを行い、認定子ども園の自己評価については、その結果を公表する。

(秘密の保持)

第24条 当園の職員は、業務上知り得た園児及び支給認定保護者に関する個人情報並びに秘密事項について秘密を保持する。

- 2 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 職員ではなくなった後においても同様に秘密を保持する。
- 4 園児及び支給認定保護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に限り、前項の規定によらず第三者に開示することができる。

(記録の整備)

第25条 当園は、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。また、以下に掲げる記録以外については、その完結の日からそれぞれの記録に応じて別表2で定める期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) 紀の川市特定教育・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9月25日紀の川市条例第58号)に規定する支給認定を行った市区町村への通知に係る記録
- (4) 事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録

(禁止する行為)

第26条 園内で、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、第7号から第10号までに掲げる行為については、園長に「使用願」が提出され、承認された場合はこの限りではない。

- (1) 園内に爆発物、自然発火物、毒劇薬、凶器その他危険または有害と認められるものを持ち込むこと。
- (2) 園内に有害と思われる、おもちゃ、遊具及び刊行物を持ち込むこと。
- (3) 燃料の保管場所等で喫煙をしたり火気を取り扱うこと。
- (4) 当園の敷地内で喫煙をすること。
- (5) ごみ、汚物を指定の場所以外に放置し、または捨てたりして園内の美観を損ない、公衆道徳に反するようなことをすること。
- (6) 園内工事を除き、高音を発するなど、園児に迷惑を及ぼす行為をすること。
- (7) 物品の販売や保険の勧誘などこれに類する行為をすること。
- (8) 講演、集会等これに類する行為をすること。
- (9) 張り紙、印刷物の掲示等をすること。
- (10) 当園の本来の業務以外に園内の一部を利用すること。

(その他運営に関する重要事項)

第27条 この規定を改正、廃止するときは、園長の意見を聞き、理事長がこれを行う。

附則

この規定は平成29年4月1日から施行する。

この規定は令和元年10月1日から施行する。

この規定は令和2年4月1日から施行する。

この規定は令和3年4月1日から施行する。

この規定は令和4年4月1日から施行する。

この規程は令和5年4月1日から施行する。

この規程は令和5年7月1日から施行する。

この規程は令和6年8月1日から施行する。

別表1

利用者負担額以外に負担を求める費用

項目	対象	金額
主食費	3～5歳児クラス2号認定	1,200円/月
副食費	3～5歳児クラス2号認定	4,500円/月
給食費	1号認定	5,000円/月
1号認定一時預かり(単価)	午前7時30分～午前8時30分 午後2時30分～午後8時00分	100円/30分
1号認定一時預かり(月極)	午前7時30分～午前8時30分 午後2時30分～午後8時00分	20,000円/月
2,3号認定延長保育料(単価)	2,3号認定の認定時間外利用	100円/30分
標準利用者延長保育料(月極)	午後6時30分～午後8時00分	4,500円/月
短時間利用者延長保育料(月極)	午前7時30分～午前8時30分 午後4時30分～午後8時00分	15,000円/月
スポーツ振興共済掛金	全園児	140円/年
行事・園外保育等負担金	親子遠足・園外保育で必要となる交通費及び施設入場料等	実費

〈入園時及び年度始め準備品〉

トートバッグ	全園児	610円
連絡帳ファイル	0、2歳児	50円
通園帽子	1歳児～	1,600円
スモック	1歳児～	2,000円
お便り帳	2歳児～	320円
お便り帳シール	2歳児～	290円
通園かばん	2歳児～	3,400円
自由画帳	2歳児～	350円
体操服・上	3歳児～	1,800円
体操服・下	3歳児～	2,050円
カスタネット	3歳児～	310円
ピアノカ	4歳児～	4,400円
防災用品袋	3歳児～	2,000円

別表2<こども園備え付け帳簿>

区分	帳簿・名簿等	保存年限
	(1) 運営管理規程	永久
	(2) 就業規則(一般職員用)	永久
	(3) 就業規則(時間給職員及び嘱託職員用)	永久
	(4) 給与規程(一般職員用)	永久
	(5) 給与規程(時間給職員及び嘱託職員用)	永久
	(6) 給与規程(Kキャスト用)	永久
	(7) 育児・介護休業等に関する規程	永久
	(8) 施設認可・届け出書、変更内容関係書類	永久
	(9) 土地・建物の図面	永久
	(10) 園日誌(内容:職員・児童の出欠、来訪者、行事、会議等日々の記録)	5年
	(11) 職員会議録	5年
	(12) 職員研修計画・記録簿	1年
	(13) 事業計画書・事業報告書	3年
	(14) 苦情受付・対応書類	永久
	(15) 職務(業務)分担表	1年
	(16) ボランティア、実習生受入日誌	2年
職員関係	(1) 職員(労働者)名簿	退職後 3年
	(2) 職員履歴書	退職後 3年
	(3) 資格(証明)証(写)	退職後 3年
	(4) 勤務割表	3年
	(5) 労働基準監督署届出、各種労使協定(24協定、36協定)	永久
	(6) 貸金台帳	退職後 5年
	(7) 出勤簿兼勤務報告書	3年
	(8) 時間外・休日勤務指示承認書	3年
	(9) 年次有給休暇整理簿	3年
	(10) 出張命令簿	3年
	(11) 職員健康診断記録	5年
	(12) 職員検便記録簿	5年
	(13) 社会保険・労働保険関係書類	5年
	(14) 源泉所得税関係書類	5年
	(15) 福祉医療機構退職共済加入関係書類	5年
	(16) 職員・有期契約職員等雇入通知書(写)	退職後 3年
児童関係	(1) 児童名簿(利用者名簿)	5年
	(2) 児童票(含む保育経過記録)一部外秘一	5年
	(3) 保育の実施関係書類(入所関係)	5年
	(4) 児童健康診断記録簿(0歳児月1回、他児年2回の実施、歯科検診、蛭虫卵検査)	5年
	(5) 保育計画	
	(6) イ 年間保育計画	3年
	(7) ロ 月間保育計画	1年
	(8) ハ 週案	1年
	(9) ニ 日案	1年
	(10) 園だより	1年
	(11) 保健日誌(0歳児等の日々の記録)	5年
	(12) 投薬依頼書	1年
	(13) 11時間保育対象児童名簿	5年
	(14) 個人情報提供同意書	利用終了後 5年
災害関係等	(1) 防火管理者選任届	永久
	(2) 消防計画(消防署提出写し)	5年
	(3) 地震防災応急計画(消防署提出写し)	5年
	(4) 消防署立入検査関係書類	3年
	(5) 消防設備等点検結果報告書(控)	3年
	(6) 災害・避難訓練実施記録(含緊急連絡体制)	3年
給食関係	(1) 集団給食(給食提供)開始届	永久
	(2) 献立表(予定献立、実施献立)	3年
	(3) 給食(食事)日誌	1年
	(4) 検食簿	1年
	(5) 栄養出納表	3年
	(6) 物品出納表	5年
	(7) 水質検査証明書	1年

<こども園備え付け帳簿>

区分	帳簿・名簿等	保存年限
会計経理関係	(1) 経理規程	永久
	(2) 事務決裁規程	永久
	(3) 開始貸借対照表	永久
	(4) 予算書(当初・補正予算書)	永久
	(5) 決算報告書(貸借対照表、収支計算書)	永久
	(6) 保護者負担金台帳	3年
	(7) 私的利用料徴収簿	3年
	(8) 国・都・区市町村運営費補助金請求書・精算内訳	3年
	(9) 財産目録	永久
附属明細書		
(1)	資金収支計算書<第1号の1様式>	永久
(2)	事業活動計算書<第2号の1様式>	永久
(3)	貸借対照表<第3号の1様式>	永久
(4)	資金収支内訳表<第1号の2様式>	永久
(5)	事業活動内訳表<第2号の2様式>	永久
(6)	貸借対照表内訳表<第3号の2様式>	永久
(7)	事業区分資金収支内訳表<第1号の3様式>	永久
(8)	事業区分事業活動内訳表<第2号の3様式>	永久
(9)	事業区分貸借対照表内訳表<第3号の3様式>	永久
(10)	拠点区分資金収支計算書<第1号の4様式>	永久
(11)	拠点区分事業活動計算書<第2号の4様式>	永久
(12)	拠点区分貸借対照表<第3号の4様式>	永久
附属明細書		
(1)	基本財産及びその他の固定資産の明細書<別紙1>	永久
(2)	引当金明細書<別紙2>	永久
(3)	拠点区分資金収支明細書<別紙3>	永久
(4)	借入金明細書<別紙①>	永久
(5)	寄附金収益明細書<別紙②>	永久
(6)	補助金収益明細書<別紙③>	永久
(7)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書<別紙④>	永久
(8)	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書<別紙⑤>	永久
(9)	基本金明細書<別紙⑥>	永久
(10)	国庫補助金等特別積立金明細書<別紙⑦>	永久
(11)	積立金・積立資産明細書<別紙⑧>	永久
(12)	サービス区分間繰入金明細書<別紙⑨>	永久
(13)	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書<別紙⑩>	永久
(1)	主要簿	
	ア 仕訳伝票	10年
	イ 総勘定元帳	10年
(2)	補助簿	
	ア 現金出納帳	10年
	イ 預金(貯金)出納帳	10年
	ウ 小口現金出納帳	10年
	エ 未収金台帳	10年
	オ 貯蔵品台帳	10年
	カ 仮払金台帳	10年
	キ 固定資産管理台帳	10年
	ク 基本金台帳	10年
	ケ 寄附金品台帳	10年
(3)	その他の帳簿	
	ア 会計伝票	10年
	イ 月次試算表	10年
	ウ 予算管理表	10年
(4)	証憑書類	10年