社会福祉法人　樗 櫟 会

レイモンド西橋本保育園運営管理規程

（事業所の名称及び所在地）

第　1 条　　社会福祉法人樗櫟会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　　レイモンド西橋本保育園

（ 2 ）　所在地　　神奈川県相模原市緑区橋本１丁目7-1

（施設の目的）

第　2 条　　レイモンド西橋本保育園（以下「当園」という。）は、当園を利用する小学校就学前の子ども（以下「園児」という。）に対し、適正な保育・教育を提供することを目的とする。

（施設の運営方針）

第　3 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 ）　地域の保育のニーズに応え利用者本位を旨とし、また開かれた保育園を目指し地域の人々とともに地域児童の健全育成に貢献する。

（ 3 ）　当園は、保育・教育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）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 ）　当園は、保育・教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 ）　当園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、教育・保育給付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等を行うように努めるものとする。

（保育目標）

第　4 条　　当園の保育目標は、「3つの心の育みを大切にした保育理念の実現」とする。

【保育理念（3つの心）】

・　人、命を愛する心を育みます

・　自然と共に生きる心を育みます

・　創造（想像）する心を育みます

（提供する保育・教育の内容）

第　5 条　　当園は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）及び全体的な計画に沿って、乳幼児の発展に必要な保育・教育を提供する。

・子ども一人ひとりの育ちに寄り添い、それぞれの生きる力を育む

・さまざまな体験を通して、しなやかな身体と豊かな感性を育む

・人との〝つながり〟、社会との〝つながり〟を育む

（全体的な計画の作成）

第　6 条　1 当園は、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）に基づき全体的な計画を作成する。また、全体的な計画は、園児及び家庭、地域の実態に配慮したものとする。

2 当園は、全体的な計画に基づき保育・教育を展開するために、具体的に指導計画を作成するものとする。

3 当園は、園児の生活や発達を見通し、季節や地域の行事、食育なども考慮した年、期、月等の長期的な指導計画及びそれらに関連した具体的な週、日等の短期的な指導計画を作成し、保育・教育を適切に実施することとする。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第　7 条　の1　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、員数は次のとおり置くことができる。また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、保育・教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。なお員数は入所人数により変動することがある。

（ 1 ）　園　長　　1　名　（園長はその補佐として副園長を置くことができる。）

園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。

（ 2 ）　主任保育士　　1　名　（主任保育士はその補佐として副主任保育士を置くことができる。）

主任保育士は、地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、園長を補佐し保育内容について他の保育士等を統括する。

（ 3 ）　保育士　　10　名　以上

保育士は、全体的な計画の立案とそれに基づく指導計画の作成、すべての園児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 ）　栄養士　　1　名

栄養士は、園児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。また、作成した献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

（ 5 ）　調理員　　2　名

調理員は、栄養士の作成した献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

（ 6 ）　看護師　　1　名

看護師は、園児の健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

（ 7 ）　事務員　　1　名　（事務員はその責任者として事務長を置くことができる。）

事務員は、当園の諸業務及び会計事務等を行う。

（ 8 ）　用務員　　1　名

用務員は、当園の雑務を行う。

（ 9 ）　嘱託医　　1　名

嘱託医は、当園の園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

（ 10 ）　嘱託歯科医　　1　名

嘱託歯科医は、当園の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、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

第　7 条の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）の加算認定申請書により算定された数以上の者を下表のとおり配置する。

	ｷｬﾘｱｽﾃｰｼﾞ名称	行政区分名称	職　務　内　容
1	ﾏｲｽﾀｰ	副主任保育士/専門ﾘｰﾀﾞｰ	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	専門ｻﾌﾞﾘｰﾀﾞｰ	〃
3	ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	専門ｻﾌﾞﾘｰﾀﾞｰ	〃
4	ﾌﾟﾛﾌｪｯｼｮﾅﾙ	専門ｻﾌﾞﾘｰﾀﾞｰ	〃
5	ﾋﾞｷﾞﾅｰ	職務分野別ﾘｰﾀﾞｰ	職務分野における他の職員への助言･指導

（保育・教育を提供する日）

第　8 条　　当園の保育・教育を提供する日は、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）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

（保育・教育を提供する時間）

第　9 条　　当園の保育提供時間は次のとおりとする。

（ 1 ）　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　　7 時　00 分　から　　19　時　00　分までとする。
土　　7 時　00 分　から　　19　時　00　分までとする。

（ 2 ）　保育標準時間認定に関する保育時間

当園が定める次の時間帯の範囲で、保育標準時間認定を受けた教育・保育給付認定保護者が保育を必要とする時間とする。

月　～　金　　7 時　00 分　から　　18　時　00　分までとする。
土　　7 時　00 分　から　　18　時　00　分までとする。

ただし、当園が定める保育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・教育が必要な場合は、当園が定める下記の時間に延長保育を提供する。

月　～　金　　18 時　00 分　から　　19　時　00　分までの範囲内
土　　18 時　00 分　から　　19　時　00　分までの範囲内

（ 3 ）　保育短時間認定に関する保育時間

当園が定める次の時間帯の範囲で、保育短時間認定を受けた教育・保育給付認定保護者が保育を必要とする時間とする。

月　～　金　　8 時　30 分　から　　16　時　30　分までとする。
土　　8 時　30 分　から　　16　時　30　分までとする。

ただし、当園が定める保育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・教育が必要な場合は、当園が定める下記の時間に延長保育を提供する。

月　～　金　　7 時　00 分　から　　8　時　30 分又は　　16 時　30　分 から　　19　時 00 分までの範囲内
土　　7 時　00 分　から　　8　時　30 分　又は　　16 時　30　分 から　　19　時 00 分までの範囲内

（利用料その他の費用等）

第　10 条　1　教育・保育給付認定保護者は、教育・保育給付認定保護者の居住する市区町村が定める保育料を支払うものとする。

2　教育・保育給付認定保護者は、第1項に定めるもののほか、別表１に定める費用を支払うものとする。

（利用定員）

第　11 条　　当園の利用定員は、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）第19条第1項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2号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子ども
（保育を必要とする3歳以上児。以下「2号認定子ども」という。）　39 名

（ 2 ）　法第19条第1項第3号に掲げる小学校就学前子どもに該当する教育・保育給付認定子ども
（保育を必要とする3歳未満児。以下「3号認定子ども」という。）　31 名

（ 3 ）　3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども　8 名

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
定　員	8	11	12	13	13	13	70

（利用の開始に関する事項）

第　12 条　　1　当園は、市区町村から保育・教育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

2　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、当該園児の教育・保育給付認定保護者と内容を確認する。

（利用の終了に関する事項）

第　13 条　　当園の園児が次のいずれかに該当するときは、保育・教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５）」の規定に該当せず、市区町村が利用を取り消したとき。
（ 2 ）　教育・保育給付認定保護者から保育所利用取消しの申し出があったとき。
（ 3 ）　市区町村が保育所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。
（ 5 ）　園児が小学校に就学したとき。

（緊急時等における対応方法）

第　14 条　1　当園の職員は、保育・教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、速やかに教育・保育給付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する等、必要な措置を講じるものとする。

2　保育・教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教育・保育給付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　園は、園児に対する保育・教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、速やかに損害賠償を手続きを行うものとする。

（非常災害対策）

第　15 条　　当園は、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、少なくても毎月 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。

（虐待の防止のための措置）

第　16 条　　当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他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。

（苦情対応）

第　17 条　1　当園は、教育・保育給付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、第三者委員等の窓口を設置し、教育・保育給付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、苦情申出者等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、改善策については記録を行う。

（安全対策と事故防止）

第　18 条　1　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、「保育園業務マニュアル」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置について記録するとともに、事故の原因を解明し、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　19 条　1　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の健康診断を、「学校保健安全法（昭和33年法律第56号）」の規定に準じて実施する。

2　当園は、感染症又は食中毒が発生し、又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。

（教育・保育給付認定保護者に対する支援）

第　20 条　1 当園は、障害や発達上の支援を必要とする園児とその教育・保育給付認定保護者に対して、十分な配慮のもと保育・教育や支援を行う。園児や教育・保育給付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に支援を行う。

2 当園は、教育・保育給付認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、教育・保育給付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、教育・保育給付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　21 条　1　当園は、保育・教育の質の評価を行い、常にその改善を図り、保育・教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。

（秘密の保持）

第　22 条　1 当園の職員は、業務上知り得た園児及び教育・保育給付認定保護者に関する個人情報並びに秘密事項については、職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

2 園児及び教育・保育給付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　23 条　　当園は、保育・教育の提供に関する記録を整備し、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。

（禁止する行為）

第　24 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、毒劇物、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 ）　園児に有害と思われる、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したり火気を取り扱うこと。
（ 4 ）　当園の敷地内等で喫煙すること。
（ 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　25 条　　この規程を改正、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

この規程は、平成　30 年　4 月　1 日から施行する。
この規程は、令和　元年　10 月　1 日から施行する。
この規程は、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　6 年　7 月　1 日から施行する。
この規程は、令和　6 年　10 月　1 日から施行する。
この規程は、令和　7 年　4 月　1 日から施行する。
この規程は、令和　7 年　9 月　22 日から施行する。

別表１

月額保育料	市町村が定める利用者負担分			
月額保育料以外の毎月の費用（2,3号認定）		乳児（0、1、2歳）	幼児（3、４歳）	幼児（5歳）
	主食費	具体的な金額は重要事項説明書に記載		
	副食費			
	手ぶら登園利用料			
	布団リース代			
	クラス帽子			
	出席シール			
その他	延長保育料金	単価	500円/30分	
		月額	4,000円/月	
	・閉園時間を超えた場合は、15分ごとにつき、1,500円の加算となります。 ・行事に係る費用は適宜お知らせいたします。 ・enpayシステム利用料　100円/1回（1家庭4,500円を超える請求につき）			

＜保育園備え付け帳簿＞

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 ）	賃金台帳	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）－部外秘－	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、蟯虫卵検査）	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

＜保育園備え付け帳簿＞

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