

## あゆみ保育園運営規程

制定日：平成 30 年 4 月 1 日

(事業所の名称等)

第 1 条 社会福祉法人芦屋あゆみ会が設置する認可保育所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 あゆみ保育園

(2) 所在地 芦屋市東山町 30-3

(事業の目的)

第 2 条 あゆみ保育園（以下「当園」という。）は、認可保育所の適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、当園を利用する 0 歳～2 歳児の子ども（以下「利用子ども」という。）に対し、適正な保育を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 3 条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。

2 当園は、利用子どもの意思及び人格を尊重して、常に利用子どもの立場に立って、保育を提供するよう努める。

3 当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、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、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(提供する保育の内容)

第 4 条 当園は、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針に準じ、それぞれの事業の特性に留意して、利用子どもの心身の状況等に応じて、保育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 当園が保育を提供するに当たり、職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 施設長（園長）

施設長（園長）は、保育の質の向上、職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 副園長・主任

副園長・主任は、園長を補佐するとともに、計画の立案や利用子ども、保護者からの育児相談を受けたり、保育内容について他の職員を統括する。

(3) 保育士 10人（常勤 6人、非常勤 3~5人）

(4) 栄養士 1人

栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食に係る献立を作成し、調理配膳業務を行うとともに、当園全般の食育を行う。

(5) 調理師 1名

調理師は、栄養士を補佐するとともに、栄養士が出張・研修等に出かける時に調理配膳業務を行う。

（保育を行う日）

第6条 当園の特定地域型保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。

2 当園は、前項の規定に関わらず、次に掲げる事項に当てはまる場合は休業日とする。

(1) 日曜日

(2) 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

(3) 年始休日（1月2日及び1月3日）

(4) 年末休日（12月29日から12月31日）

3 当園は、前2項の規定に関わらず、保育の提供を行う上で必要がある又はやむを得ない事情があるときは、あらかじめ利用子どもの保護者に情報提供を行い、前項に規定する休業日に保育を提供することがある。

4 当園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、保育の提供を行わないことがある。

（保育の提供を行う時間）

第7条 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）は、午前7時から午後6時の範囲内で、利用子どもの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）は、午前8時30分から午後4時30分の範囲内で、利用子どもの保護者が保育を必要とする時間とする。

(3) 芦屋市が行う特別事業の延長保育に関しては、別途芦屋市に申請をする。延長保育にかかる料金に関しては、別紙の表1に定めるとおりとする。

(利用者負担その他の費用等)

第8条 当園は、利用子どもの保護者から別紙に掲げる実費を徴収する。

(利用定員)

第9条 利用定員は、次のとおりとする。

学年	0歳児	1歳児	2歳児	計
3号(2号)	9人	6人	6人	21人

\*ただし、待機児童の多い時期については、定員+25%の範囲内で受け入れる。

(利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項)

第10条 当園は、市が行った利用調整により当園の利用が決定されたときかつ保育の実施の委託を受けたときは、これに応じる。

2 当園の利用子どもが次のいずれかに該当するときは、特定地域型保育の提供を終了するものとする。

(1) 子ども・子育て支援法第19条第1項第3号に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき。ただし、市が利用子どもの保護者の事情等を勘案し、特別に認める場合にはこの限りではない。

(2) 利用子どもの保護者から当園の利用に係る取消しの申出があったとき。

(3) 市が当園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。

(緊急時等における対応方法)

第11条 当園の職員においては、保育の提供を行っている利用子どもに体調の急変

が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該利用子どもの保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第12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、定期的な避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

(虐待の防止のための措置)

第13条 当園は、利用子どもに対する虐待を防止する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) 職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止
- (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

(秘密保持)

第14条 当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利用子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 当園は、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者その他の機関に対して、利用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利用子どもの保護者の同意を得る。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。

(苦情解決)

第15条 当園は、その提供した保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

- 2 当園は、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 当園は、市からの求めがあった場合は、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ときは、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。
- 4 当園は、市からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を市に報告する。

(記録の整備)

第16条 当園は、保育の提供に関する次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。

(1) 保育の提供に当たっての計画

(2) 保育に係る必要な事項の提供の記録

(3) 苦情の内容等の記録

(4) 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

## 別紙

表 1 (保育の提供に要する実費に係る利用者負担)

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
紙おむつ処理代	衛生的観点より、業者による一括処理をするため。	200 円 / 月
UV 対策用帽子 (1, 2 歳児)	園外活動の際の安全を考慮し、統一の帽子を着用するため。	約 1000 円

### 時間外保育に係る利用者負担金

※時間外保育に係る費用については、市が徴収する。

(1) 保育標準時間認定に係る時間外保育料 (午後 6 時～7 時)

月額基本料                    2,000 円

1 時間あたり利用料        200 円

(2) 保育短時間認定に係る時間外保育料 (午後 6 時までの場合、上限は保育標準時間認定の場合の保育料)

月額基本料                    2,000 円

1 時間あたり利用料        200 円