

社会福祉法人 檸檬会

Kid's & More南本町保育園運営管理規程

(事業所の名称及び所在地)

第 1 条 社会福祉法人檸檬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 Kid's & More南本町保育園
- (2) 所在地 大阪市中央区南本町3-2-4大泉ビル1F

(施設の目的)

第 2 条 Kid's & More南本町保育園（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) 従業員や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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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、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い保育理念の実現」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 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 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、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) 保育士等 4 名

保育士等は、保育計画及び全体的な計画の立案とその計画、課程に基づく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。

- (3) 調理員 1 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。

- (4) 事務員 1 名

事務員は、当園の諸業務及び会計事務等を行う。

- (5) 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、職員及び保護者への相談・指導を行う。

- (6) 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、職員及び保護者への相談・指導を行う。

第 7 条の2 第7条に規定する職員のうちから、「技能・経験に応じた追加的な処遇改善」(以下、「処遇改善Ⅱ」という)の加算認定申請書により算定された、下記に記載された数以上の者を配置する。内閣府による企業主導型保育事業の処遇改善加算制度の給付金の事業が中止、廃止、減額となる場合において、支給の中止あるいは減額をすることができ、年度途中の中止、廃止、減額の場合においては、その該当する月より支給を中止あるいは減額をすることができる。当法人として、職員の教育・保育にかかるキャリアアップを支援・促進し、教育・保育の質の向上を図るとともに、「働きがいのある職場」づくりや法人の保育理念・方針の実現につなげていくことを目的とし、表1に示す分野におけるキャリアステージの発令を行う。キャリアステージの発令は内閣府が定める任命基準に加え、当法人基準に従い職員の職務能力等により判断する。

	キャリアステップ名称	行政区分名称	支給基準額	職務内容	任命基準	
					通常基準	当法人基準
1	マイスター	専門リーダー	40,000	専門分野における実践研究及び他の職員への助言・指導		表1に定める保育分野のうち複数分野の専門的な知識と実践力を有し、施設全体の保育の質の向上に貢献できる者またはそれが期待されているもの
2	インストラクター	専門サブリーダー	20,000	〃	専門分野別研修①～⑥のうち4つ以上の分野の研修を修了していること	表1に定める分野のうち一つの分野において秀でた知識と実践力を活用し、他者を巻き込み、施設全体の保育の質の向上に貢献できる者またはそれが期待されている者
3	スペシャリスト	専門サブリーダー	10,000	〃		表1に定める分野のうち一つの分野において、他者と比べて秀でた知識と実践力を有している者
4	プロフェッショナル	専門サブリーダー	5,000	〃		13分野に該当せず、特定の年度内において、他者の業務内容に課されていない職務のうち、特定の職務を遂行していくことを求められている者
5	ビギナー	職務分野別リーダー	5,000	職務分野における他の職員への助言・指導		担当する職務分野の専門分野別研修を含む1つ以上の分野の研修を修了していること

表1

キャリアアップ研修の内容(6分野)	
1	乳児保育
2	幼児教育
3	障害児保育
4	食育・アレルギー対応
5	保健衛生・安全対策
6	保護者支援・子育て支援

(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。但し、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) 基本保育時間

当園が定める基本時間は、次のとおりとする。

月～金 7時30分から 18時30分までとする。
土 7時30分から 18時30分までとする。

(2) 延長保育

当園が定める基本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30分から 19時30分までの範囲内

(利用料その他の費用等)

第10条 保護者は、児童育成協会が定める標準的な利用料(保育料)を支払うものとする。

2 第1項に定める標準的な利用料は、幼児教育・保育の無償化対象です。無償化対象であるかの判断や無償化の手続きは、児童育成協会の事務連絡に基づいて行います。

3 第1項に定めるもののほか、「保育園のしおり」「利用契約書」に記載する当園の保育・教育の提供における便宜に要する費用については、保護者より費用の支払を受けるものとする。

(利用定員)

第11条 当園の利用定員は、15名とし、従業員枠と地域枠を設ける。そのうち、地域枠は6名以内とする。

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
定員	0	0	1	3	4	4	12

(1) 従業員枠

子どもの保護者のいずれかが法人に勤務し、保護者のいずれも就労要件を満たす場合は法人の従業員枠とする。
2 法人と契約を締結した企業に勤務し、保護者のいずれも就労の要件を満たす場合は提携企業の従業員枠とする。

(2) 地域枠

子どもの保護者のいずれも法人や提携企業の勤務者ではなく、保護者のいずれも就労要件を満たす場合は地域枠とする。

(利用の開始に関する事項)

第12条 保護者から入園の申込みがあり、入園時に必要な書類がすべて提出されている事。

2 重要事項説明書等の内容を確認の上、利用契約書を締結し、保育の提供を開始する。

(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、保育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児の保護者のいずれかが就労要件の確認が取れないとき。(地域枠)
- (2) 園児の保護者が法人や提携企業との雇用契約が消滅したとき。(従業員枠)
- (3) 保護者からの利用取り消しの申し出があったとき。
- (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 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。

(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 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 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 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。

(保護者に対する支援)

第 20 条 当園は、障害や発達上の支援を必要とする園児とその保護者に対して、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 当園は保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、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、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 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 当園の職員は、業務上知り得た園児及び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、令和	3 年	5 月	1 日から施行する。
この規程は、令和	4 年	7 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	8 月	1 日から施行する。
この規定は、令和	7 年	2 月	13 日から施行する。

<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) 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-	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

<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	