

## レイモンド斑鳩こども園 園則

(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この幼保連携型認定こども園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 公私連携型幼保連携型認定こども園 レイモンド斑鳩こども園
- (2) 所在地 奈良県生駒郡斑鳩町神南2丁目4番29号

(施設の目的及び運営方針)

第2条 レイモンド斑鳩こども園(以下「当園」という。)は、学校としての教育、児童福祉施設としての保育(以下「教育・保育」という。)を一体的に行うことにより子どもの健やかな成長に適した環境を提供し、その心身の発達を助長するとともに、保護者への子育て支援事業を行うことを目的とする。

- 2 当園は、教育・保育の提供に当たっては、入園する子ども(以下「園児」という。)の人権に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重し、園児の最善の利益を考慮した運営を行うものとする。
- 3 当園は、地域の様々な社会資源との連携を図りながら、園児の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ものとする。
- 4 当園は、斑鳩町特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準を定める条例(平成27年斑鳩町条例第34号)その他の関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(利用定員)

第3条 当園の利用定員は、次のとおりとする。

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| (1) 満3歳以上の子ども         | 108人 |
| 内訳 保育を必要とする子ども        | 63人  |
| 上記以外の子ども              | 45人  |
| (2) 満3歳未満の保育を必要とする子ども | 42人  |
| 内訳 満1歳未満の子ども          | 6人   |
| 上記以外の子ども              | 36人  |

(提供する教育・保育の内容)

第4条 当園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領(平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号、平成30年4月改正)に掲げる教育・保育の基本及び目標に沿った教育・保育の内容並びに子育ての支援等に関する全体的な計画を作成し、家庭との堅密な連携の下に、専門性を有する職員による園児の状況や発達過程を踏まえた教育・保育を総合的に提供するものとする。

(子育て支援の内容)

第5条 当園は、子育て支援事業として、主として次の事業を実施する。

- (1) 園庭開放 原則毎週月曜日午前10時00分から午前11時00分
- (2) 子育て相談 平日月曜日から金曜日の午前10時から午後12時00分
- (3) 子育てひろば 毎月1回(月末)土曜日の午前10時から午前11時00分(12月のみ異なる)
- (4) ワークショップ 隔月1回土曜日の午後 開催予定

(職員の職種、数及び職務内容)

第6条 当園が教育・保育を提供するに当たり配置する職員の職種、数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 園長 1人 (常勤専従)(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、職員を監督し、その資質の向上、法令の遵守などに関する取り組みを行うとともに、園務を総括する。
- (2) 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。)  
主幹保育教諭は、園長(副園長又は教頭)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。
- (3) 保育教諭 10人以上(常勤換算後)  
保育教諭は、園児に教育・保育を実施する。
- (4) 調理員 2人以上  
調理師は、献立に基づき給食及びおやつを調理するとともに、食育に関する活動を行う。
- (5) 事務職員 1人  
園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。

(6) 学校医 1人

学校医は、健康診断を実施し、園内の健康管理、指導を行う。

(7) 学校歯科医 1人

学校歯科医は、健康歯科健診を実施し、園内の健康管理、指導を行う。

(8) 学校薬剤師 1人

学校薬剤師は、園の環境衛生の検査を実施し、維持改善に関する助言及び指導を行う。

第6条の2 第6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 | ビギナー       | 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                        |

(入園日及び退園日)

第7条 当園の入園日及び退園日は次のとおりとする。

- (1) 当園の入園日は各月の1日とする。
- (2) 当園の退園日は各月の末日とする。
- (3) 当園を卒園する年度においては当該年度の3月末日を退園日とする。

(学年及び学期)

第8条 当園の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を次の3学期に分ける。

- 第1学期 4月1日から8月31日まで
- 第2学期 9月1日から12月31日まで
- 第3学期 1月1日から3月31日まで

(教育・保育を提供する日)

第9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、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び祝祭日を除く。

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) 夏季休業期間 8月5日から8月20日まで ※年度によっては暦に合わせて変更することがある。
- (3) 冬季休業期間 12月25日から1月6日まで ※年度によっては暦に合わせて変更することがある。
- (4) 春季休業期間 3月26日から4月6日まで ※年度によっては暦に合わせて変更することがある。

3 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。

(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、法に基づく支給認定の区分等に応じ、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定の園児に係る教育・保育時間

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保護者が教育・保育を必要とする時間とする。

- 月～金 午前7時30分から 午後6時30分まで
- 土 午前7時30分から 午後6時30分まで

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、当園が定める下記の時間に時間外保育を提供する。

- 月～金 午後6時30分から 午後8時00分までの範囲内
- 土 午後6時30分から 午後8時00分までの範囲内

(2) 保育短時間認定の園児に係る教育・保育時間

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保護者が教育・保育を必要とする時間とする。

月～金 午前 8 時 30 分から 午後 4 時 30 分まで

土 午前 8 時 30 分から 午後 4 時 30 分まで

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、当園が定める下記の時間に時間外保育を提供する。

月～金 午前 7 時 30 分から 午前 8 時 30 分までの範囲内

午後 4 時 30 分から 午後 8 時 00 分までの範囲内

土 午前 7 時 30 分から 午前 8 時 30 分までの範囲内

午後 4 時 30 分から 午後 8 時 00 分までの範囲内

### (3) 教育標準時間の園児に係る教育・保育時間

月～金 午前 8 時 30 分から 午後 15 時 00 分まで

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、当園が定める下記の時間に時間外保育を提供する。

月～金 午後 3 時 00 分から 午後 5 時 30 分までの範囲内

### (利用者負担その他の費用の種類)

第 1 1 条 当園は、教育・保育を提供するにあたり、斑鳩町特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準を定める条例（平成 2 7 年斑鳩町条例第 3 4 号）第 1 3 条第 1 項に規定する自己負担額として、保護者が居住する市町村が決定した額の支払を受けるものとする。ただし、当事業所に当該市町村から法 2 9 条第 5 項（同法第 3 0 条第 4 項の規定により準用される場合を含む。）の規定による支払がない場合は、同条例第 1 3 条第 2 項に規定する特定教育・保育費用基準額の支払を受けるものとする。

2 当園において、前項の利用者負担額以外に負担を求める費用は、別表 1 に掲げるとおりとする。

### (利用の開始に関する事項)

第 1 2 条 当園は、利用申込を行った保護者に対し、園則の概要、職員の勤務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子どもの保護者から利用申込があり、当園の利用定員を上回ることその他の事由により、当該利用申込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つては、申込受付期間内に申し込みのあった保護者の単位で抽選し、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 1 3 条 当園は、以下の場合に特定教育・保育の提供を終了するものとする。

- (1) 1 号・2 号・3 号認定に該当しなくなったとき
- (2) 保護者から退園の申出があつたとき
- (3) 利用継続が不可能であると市が認めたとき
- (4) 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

### (緊急時における対応方法及び非常災害対策)

第 1 4 条 当園においては、緊急時及び非常災害時における園児の安全確保を図るため、学校安全計画を策定し、実施するとともに、危険等発生時対処要領を定めて必要な訓練等を行う。

### (虐待の防止のための措置)

第 1 5 条 当園は、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。

### (要望・苦情等について)

第 1 6 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17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、「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18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」及び、「学校環境衛生マニュアル」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。

(障害児保育)

- 第19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、障害や発達上の支援を必要とする園児の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20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、教育・保育の質の向上を目指す。
- 2 保育士等の自己評価及び教育・保育の自己評価については、年1回は行い、教育・保育の自己評価については、その結果を公表する。
- 3 当園は、3年に1度第三者評価を受審し、その結果を公表する。

(秘密の保持)

- 第21条 当園の職員は、業務上知り得た園児及びその保護者に関する個人情報並びに秘密事項について、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 園児及びその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22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) 斑鳩町特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準を定める条例（平成27年斑鳩町条例第34号）第8条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) 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行った処置についての記録
- (その他運営に関する重要事項)

- 第23条 この園則を改正、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 この園則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 この園則は、令和6年8月1日から施行する。

別表1 &lt;利用者負担額以外に負担を求める費用&gt;

| 項目               | 対象  | 金額        |
|------------------|---|-----------|
| 主食費              | 3歳児から5歳児クラスの2号認定こども   | 1,500円/月  |
| 副食費              | 3歳児から5歳児クラスの2号認定こども   | 4,500円/月  |
| 給食費（おやつ代を除く）     | 1号認定こども   | 5,500円/月  |
| 1号認定<br>延長保育料金   | 午後3時00分 から 午後5時30分  | 100円/30分  |
| 2号、3号認定<br>延長保育料 | (標準時間)<br>午後6時30分から午後8時00分<br><br>(短時間)<br>・午前7時30分から午前8時 30分<br>・午後4時30分から午後8時 00分 | 100円/30分  |
| スポーツ振興共済掛け金      | 全園児（任意）   | 170円/年    |
| 体操帽子垂れ付き         | 3歳児以上   | 1,390円/1個 |
| 出席ノート            | 3歳児以上   | 360円/冊    |
| 出席シール            | 3歳児以上   | 270円      |
| 健康手帳             | 全園児   | 340円/冊    |
| 行事・園外保育等負担金      | 3歳児以上<br>園外保育での施設入場料・交通機関運賃等  | 実費        |
| 園内イベント（夏祭り）      | 全園児   | 実費        |
| 手ぶら登園サービス        | 0歳児から2歳児  | 2,508円/月  |
| enpay システム利用料    | 1家庭で請求金額が4,500円以上かかる際   | 100円/回    |
| ピアノカ             | 4歳児以上（任意）   | 実費        |

別表2&lt;こども園備え付け帳簿&gt;

| 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       |

| 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                              |                            | 永 久  |  |
| (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                       |      |  |