

社会福祉法人長崎北保育園運営規定

(保育所の名称等)

第1条 社会福祉法人長崎北保育園が設置経営する保育所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 社会福祉法人長崎北保育園
- (2) 所在地 長崎県長崎市滑石3丁目3番6号

(施設の目的及び運営方針)

第2条 長崎北保育園（以下、「当保育所」という。）は、保育を必要とする乳児及び幼児を受け入れ、入所児童が、明るく衛生的な環境で、心身ともに健やかに社会の一員として育成されることを目的として保育事業を行う。

2 当保育所は、「長崎県児童福祉施設の設備及び運営基準に関する基準を定める条例（平成24年12月20日長崎市条例第44号）」、その他関係法令を遵守し、保育事業を行う。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第3条 当保育所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

ただし、入所児童の状況等により、年度途中の職員の員数に変更がある場合は別に定める。

- (1) 園長
- (2) 副園長
- (3) 保育士
- (4) 看護師
- (5) 子育て支援員
- (6) 保育士補助
- (7) 管理栄養士、栄養士
- (8) 調理員
- (9) 事務員
- (10) 用務員
- (11) 運転手
- (12) 誘導員
- (13) 嘱託医

(提供する保育等の内容)

第4条 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第35条の規定に基づき保育所における保育の内容について厚生労働大臣が定める指針（保育所保育指針）に基づき提供する保育のほか、以下に掲げる保育その他便宜の提供を行う。

- (1) 一時預かり事業
- (2) 病児・病後児保育事業（自主事業）
- (3) 障害児保育
- (4) 延長保育
- (5) 食事の提供
- (6) 園バスによる送迎

（利用定員）

第5条 当保育所の利用定員は、子ども・子育て支援法（以下、「法」という。）第19条第1項各号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号の子ども（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。）86人
- (2) 法第19条第1項第3号の子ども（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。）のうち、満1歳以上の子ども 54人
- (3) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 20人

（保育の提供を行う日）

第6条 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）及び祝祭日を除く。

（保育を提供する時間）

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

7時から18時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

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、20時までの範囲内で、延長保育を提供する。

- (2) 保育短所時間認定に係る保育時間

8時30分から16時30分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

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、8時から17時まで又は9時から18時までの範囲内で、延長保育を提供する。

（利用者負担その他の費用の種類）

第8条 当保育所は、支給認定保護者が支給認定を受けた市町に徴収される保育料のほか、特定教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価及び特定教育・保育の提供における便宜に要する費用の支払いを受けるものとする。

2 当保育所は、前項の費用の額の支払を受けた場合は、当諸費用にかかる領収書を当該費用の額を支払った支給認定保護者に対し交付する。

- (1) 延長保育料 1時間300円
- (2) 保険料 年1回350円
- (3) クラス費 月300円
- (4) 主食費 月1,000円(3,4,5歳児のみ)
- (5) 副食費 月5,000円(3,4,5歳児のみ)
- (6) その他保育料、行事に係る費用等保育所長が定めるもの。

(利用の開始に関する事項)

第9条 当保育所は市町から保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。

(利用の終了に関する事項)

第10条 当保育所は、以下の場合に保育の提供を終了するものとする。

- (1) 入所児童が小学校に就学したとき
- (2) 2号認定の子どもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- (3) 3号認定の子どもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- (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)

第11条 保育の提供を行っているときに、入所児童の体調に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は入所児童の主治医に連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(※別途、緊急時における対応マニュアルを定めている場合は、その旨を記すこと。)

- 2 保育の提供により事故が発生した場合は、直ちに委託を受けた市町、入所児童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 保育の提供により事故が発生した場合は、事故の状況や事故に関して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、再発防止のため対策を講じるものとする。
- 4 入所児童に対する保育の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第12条 当保育所は、自然災害、火災、その他の防災対策について計画的な防災訓練と非常災害に備えて、消防計画等を作成し、計画的な防災訓練と設備改善を図ることとする。

- 2 前項の訓練のうち、避難訓練及び消火訓練については、少なくとも毎月1回行うものとする。

(虐待の防止のための措置)

第13条 当保育所は、入所児童の人権の擁護、虐待の防止を図るため、虐待防止に関する責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修等の実施を行うものとする。

(健康管理)

第14条 当保育所は、入所児童に対し、入所時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断を実施し、記録等の整備を行い、適正に管理するものとする。

2 職員の健康診断は年1回以上、調理員等の給食関係者の検便は毎月実施するものとする。
なお、調乳を行う保育士にあっても、毎月検便を実施するものとする。

(保護者との連絡)

第15条 入所児童の行動や生活、健康状態等について、常に保護者との連絡を図り相互の緊密な意思疎通を図るように努めるものとする。

(地域との交流)

第16条 当保育所は、常に地域との交流に努め、保育所に対する理解と協力を得ることにより、入所児童が社会の一員として健全に育成されるよう努めるものとする。

(文書の管理等)

第17条 当保育所は、施設、職員、設備、会計等に関する諸記録の整備を適正に行い、その保存年限は別表1のとおりとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 この規定に定めるもののほか、保育所の管理に必要な事項は、施設長がその都度定めるものとする。

付 則

この規程は、令和7年6月10日から施行する。

(別表 1)

文書の保存期間

文書（帳簿）名	保存期間
・ 保育所設置認可書、保育所台帳ほか認可関係文書 ・ 規則・規程、通達文書 ・ 職員台帳、辞令・通知文書 ・ 契約、設計関係文書（園舎等の建物に関するもの） ・ 社会保険・労働保険関係文書	永年
・ 会計帳簿及び書類 ・ 決算報告書、決算付属明細表 ・ 給与支給調書、源泉徴収関係文書 ・ 退職共済関係文書	10年
・ 児童記録票	6年
・ 指導監査等関係文書 ・ 入所関係通知、申請書 ・ 各種承認関係文書 ・ 全体的な計画、指導計画（年間、月案、週日案）、 個別的な計画（3歳未満児）、食育計画、保健計画、避難訓練計画、 研修計画 ・ （特別な支援が必要な子どものための）個別の教育支援計画（写し） ・ 保育関係記録類 ・ 健康診断記録 ・ 契約、設計関係文書（園舎等の建物に関するもの以外）	5年
・ 出席簿・出勤簿 ・ 検便記録、避難訓練記録類 ・ 給食日誌、スキムミルク台帳 ・ 各種命令簿、届出文書 ・ 事務日誌	3年
・ 簡易な文書	1年

※国及び地方公共団体の補助金を活用して建物等を取得した場合、関連する文書（交付額確定通知、実績報告書など関連する書類一式）は、各省庁及び地方公共団体において定める財産処分制限期間満了まで保存するものとする。

※要録については、各市町で採用している様式が異なるため各市町村で保存年限は示すこと。