

笑福キッズ運営規程

平成29年8月1日制定

株式会社笑福

(施設の目的)

第1条 株式会社笑福が設置する「笑福キッズ」(以下「当園」という。)が、保育所として行う保育・教育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、当園を利用する小学校就学前の子ども(以下「利用子ども」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。

(運営の方針)

第2条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の保育・教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 保育・教育の提供にあたっては、子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、利用子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するよう努める。

3 当園は、利用子どもの属する家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、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。

(名称及び所在地)

第3条 当園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 笑福キッズ
- (2) 所在地 茨城県牛久市南7-51-4

(提供する保育・教育の内容)

第4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、保育所保育指針及び保育課程に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長(園長)(常勤) 1人

園長は、保育・教育の質の向上及び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) リーダー保育士（常勤） 1人

リーダー保育士は、園長を補佐するとともに、保育計画の立案や支給認定保護者から育児相談、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の保育士を統括する。

(3) 保育士 8人（常勤1人、非常勤7人）

保育士は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、課程に基づくすべての子ども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) 保育補助 2人（常勤1人、非常勤1人）

保育士の保育業務を補佐すると共に保育園内の運營業務を支援する。

(5) 事務・連携推進員 2人（常勤1人、非常勤1人）

事務・連携推進員は、当園の運営管理に必要な事務処理、契約事務、児童育成協会への各種助成申請手続き、自治体への情報提供及び雑務を行う。

(6) 嘱託医 1人

嘱託医は、当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

(7) 嘱託歯科医 1人

嘱託歯科医は、当園の子どもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科健診、職員及び支給認定保護者への相談・指導を行う。

（保育・教育を提供する日）

第6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、12月29日から31日及び翌年1月1日から1月3日は臨時に休業する場合がある。

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

（保育・教育を提供する時間）

第7条 当園の保育提供時間は次のとおりとする。

月曜～土曜／午前8時00分から午後9時00分まで。

当園が定める上記の時間帯の範囲内で、利用子どもの保育者が保育を必要とする時間とする。ただし、当園が定める保育時間（13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、午後10時まで延長保育を提供する。

（利用料その他の費用等）

第8条 利用料は、企業主導型保育事業費補助金実施要綱に定められている平均的な水準額に基づき算定する。利用料金は直接、当園へ支払うものとする。

2 第1項に定めるもののほか、別表に掲げる当園の教育・保育において提供する便

宜の要する費用については、保護者より実費の負担を受ける。

- 3 利用料その他の費用は当月末日締め、翌月 10 日までに請求、翌月 20 日までに支払うものとする。

(利用定員)

第 9 条 利用定員は、次のとおりする。

年齢	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児
定員	6 人	3 人	4 人	1 人	0 人	0 人

- 2 利用定員には、従業員枠と地域枠の 2 種類があり、地域枠の利用子ども数は、総定員の 50%以内とする。
- 3 利用定員は、予め茨城県への届出並びに児童育成協会の承認を受けることにより変更する場合がある。

(利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項)

第 10 条 当園は、利用開始にあたり必要な事項を記載した書面（入園申込書等）及び保育の必要性を記載した書類（就労証明書等）により、当該利用子どもの保護者とその内容を確認する。

- 2 当園の利用子どもが次のいずれかに該当するときは、保育・教育の提供を終了するものとする。
 - (1) 保育の必要性がないと判断される状態となったとき。
 - (2) 市町村が保育所の利用継続が不可能であると認めたとき。
 - (3) 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 当園は、保育・教育の提供中に、利用子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用子どもの家族等に連絡をするとともに、嘱託医又は利用子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

- 2 保育・教育の提供により事故が発生した場合は、茨城県子ども家庭課及び児童育成協会に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 利用子どもに対する保育・教育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(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、毎月 1 回以上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、利用子どもの人権の擁護・虐待の防止の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

2 当園は、保育・教育の提供中に、当園の職員又は養育者（利用子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる利用子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、茨城県子ども家庭課、土浦児童相談所等適切な機関に通告する。

(苦情対応)

第14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、苦情受付担当者を設置し、苦情に対して必要な措置を講じる。

- 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、改善策について記録する。

(安全対策と事故防止)

第15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、事故防止・事故対応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 事故発生防止のため職員に対する研修を実施する。
- 3 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、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じる。
- 4 事故については、必要に応じて保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む）については、茨城県子ども家庭課及び児童育成協会にも報告する。

(健康管理・衛生管理)

第16条 当園では、保護者に対して、利用開始時の健康診断書（または母子手帳）の提出を求める。

- 2 年に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）に規定する健康診断に準じて実施する。
- 3 当園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」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17条 当園は、障害や発達上の支援を必要とする子どもとその保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。利用子ども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、利用子ども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。

(秘密の保持)

第18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

(記録の整備)

第19条 当園は、保育・教育の提供に関する以下に掲げる記録を作成・整備し、その完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとする。

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| (1) 保育・教育の実施に当たっての計画 | 5年間保存 |
| (2) 提供した保育・教育に係る提供記録 | 5年間保存 |
| (3) 市町村への通知に係る記録 | 5年間保存 |
| (4) 支給認定保護者等からの苦情の内容等の記録 | 5年間保存 |
| (5) 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 | 5年間保存 |
| (6) 保育所児童保育要録 | 当該児童が小学校を卒業するまでの間保存 |

(その他の事項)

第20条 この規程に定めるもののほか、保育園の管理に必要な事項は、園長がその都度定める。

附則

この規程は平成29年8月1日から施行する。

別表

1 保育・教育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
傷害保険料	災害共済給付掛金	年額 300円
主食代	3歳以上児の主食代	1回当たり 100円
補食代（夕食代）	3歳以上児に夕食を提供する場合	1回当たり 300円
延長保育料	21時～22時の延長保育料	1時間当たり 0歳児 500円 1歳～3歳児 300円
帽子代	お散歩の際の帽子代	1個 920円

※その他、日用品・文房具などの保育料に含まれない物の購入については、予め費用をご負担いただく目的や理由について適時書面でご案内いたします。