

ロクマキッズ阿倍野園運営規程

第1章 総則

(事業所の名称等)

第一条 レンキスマネージメント株式会社が設置するこの保育園の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 ロクマキッズ阿倍野園
- (2) 所在地 大阪府大阪市阿倍野区天王寺町北2-13-19

(施設の目的及び運営方針)

第2条 ロクマキッズ阿倍野園（以下「当園」という。）は保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

2 「当園」は保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「利用乳幼児」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ものとする。

3 「当園」は、保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、利用乳幼児の状況や発達課程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。

4 「当園」は、利用乳幼児の属する家庭や地域との様々な社会資源とのこと連携を図りながら、利用乳幼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などを行うよう努めるものとする。

5 「当園」は、「大阪市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年9月22日大阪市条例第101号）」その他の関係法令などを遵守し、事業を実施する。

第2章 職員及び職務

(職員の区分)

第3条 園に次の職員を置く。職員定数は、職員配置基準を下回らない人数とする。

- (1) 園長 1名 (2) 副主任保育士 1名 (3) 保育士 5名
- (4) 子育て支援員 1名 (5) 保育補助員(お散歩補助員) 1名
- (5) 調理員等 2名 (6) 嘱託医 1名 (7) 嘱託歯科医 1名

2 前項に定めるもののほか必要に応じその職員を置くことができる。

(職員の資格)

第4条 職員は、児童福祉施設最低基準第7条に該当する者のうちから理事長が任命する。保育士については、児童福祉法第18条の18による保育士登録を終えた者であること。

(職務)

第5条 園長は園の業務を統轄する。

- 2 副主任保育士は園長を補佐し保育内容について保育士を統轄する。
- 3 保育士は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
- 4 調理員等は、食事提供業務又は園内諸雑務に従事する。
- 5 嘱託医(嘱託歯科医)は、園児の定期健診、健康管理、歯科検診及び保健衛生指導に従事する。

(職務の心得)

第6条 職員は、この規則及びこれに付属する諸規定を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育事業従事者としてその責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を行わなければならない。

第3章 入園児の処遇

(保育内容)

第7条 「当園」は、保育所保育指針(平成20年3月28日厚労告141)に準じて、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

(1) 特定地域型保育(子ども・子育て支援法(以下、「法」という。)法第29条第一項に規定する特定地域型保育をいう。以下同じ)

支給認定を受けた保護者(以下「支給認定保護者」という。)に係る利用乳幼児に対し、当該支給認定における保育必要量(法第20条第3項に規定する保育必要量という。以下同じ。)の範囲内において保育を提供する。

第8条 保育内容については、園児の年齢、発達に応じてこれを分け、保育所保育指針(平成20年3月28日厚労告141)に準じて内容に照らし、指導計画を立てる。

(日課及び年間行事)

第9条 日課及び年間行事については別に定める。

(入園している者を平等に取り扱う原則)

第10条 本園は、入園している児童やその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入園に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしない。

(虐待等の禁止)

第11条 職員は、次に掲げる行為その他園児の心身に有害な影響を及ぼす行為をしてはならない。

(1) 園児の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。

(2) 園児にわいせつな行為をすること又は園児をしてわいせつな行為をさせること。

(3) 園児の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、他の園児による前2号又は次号に掲げる行為の放置その他の職員としての業務を著しく怠ること。

(4) 園児に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の園児に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(苦情への対応)

第12条 本園は、その行った援助に関する入園している児童又はその保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

(費用)

第13条 保育料は、入園児について市の定めた額とする。

2 教育・保育に通常必要な諸費用(実費徴収)については別紙に一覧で示す通りとする。

また、当該一覧に新たな項目が加わる際は、保護者等にその都度説明し、同意を得て、

園の定める方法で徴収するものとする。

また、当該費用に新たな項目が加わる際は、保護者等にその都度説明し、文書にて同意を得て、園の定める方法で徴収するものとする。

(保育時間)

第14条 保育標準時間認定に係る保育時間は、原則午前7時30分から午後6時30分までの範囲で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は、原則9時00分から午後5時00分の範囲内で、保護者が必要とする時間とする。

(延長保育時間)

第15条 延長保育時間は、11時間の開所時間を超えて午前7時30分から午前7時30分午後6時30分から午後7時00分とする。

(登降園)

第16条 登降園については、原則として保護者が付き添うものとする。

(保育内容) (保育の提供を行う日及び行わない日)

第17条 保育を提供する日は原則月曜日から土曜日までとする。

2 本園の休日は、日曜日及び国民の祝日に関する法律で定められた休日及び年末年始(12月29日～1月3日)とする。

3 本園の協力日は、次のとおりとする。

保育の実施にあたり提供体制及び提供内容について保護者との調整により実施する日については、次のとおりとする。

(1) お盆休み お盆期間の3日間

(2) 年度末準備日

(欠席)

第18条 園児が欠席する場合には、保護者は、口頭又は文書で園長に届け出ること。

(休園)

第19条 園児が伝染性疾病に罹患し、他の園児に感染する恐れがある場合、園長は嘱託医と協議のうえ、休園を命じることができる。

2 非常変災時の休園等については、別に定めるものとする。

(保護者との連絡)

第20条 園は保護者と常に連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、運営等について保護者の協力を得るものとする。

(健康管理)

第21条 園長、保育士等は常に園児の健康に留意し、入所時および年2回以上の健康診断並びに年1回以上の歯科検診を実施し、その結果を記録しておかなければならない。

第4章 定員

(利用定員)

第22条 「当園」の利用定員は、法第19条第1項第3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。

2 本園の利用定員は、3号認定の園児19名とする。

※満1歳未満の子ども（5名）・満1歳以上の子ども（14名）

第5章 入園及び退園

(入園)

第23条 本園の入園資格は、子ども・子育て支援法第20条の規定により支給認定を受けた者であることを原則として、園児の養護上緊急に入所の必要のある者はその範囲ではない。

(退園理由)

第24条 次に該当したときは、退園させることができる。ただし、受託児童については委託者である市町村と協議の上、これを決定する。

(1) 児童福祉法第24条に基づく保育を必要としなくなったとき。

(2) その他、市の関係機関と協議のうえ適当と認められたとき。

第6章 非常災害対策・緊急対応

(非常災害対策)

第25条 園長（防火管理者）は、非常、その他急迫の事態に備えて、あらかじめ対策をたて、少なくとも毎月1回園児及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

(緊急時等の対応)

第26条 職員は、現に特定教育・保育の提供を行っているときに園児に体調の急変が生じた場合その他必要と認める場合は、速やかに当該園児の保護者及び医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

第7章 雑則

第27条 この規則を改正、破棄する場合は、レンキスマネジメント株式会社株主総会の議決を経るものとする。

(附則)

1. この規則は平成31年4月1日から施行する。

別 表 備えるべき簿冊と保存年限

◎経理関係文書

(本部・施設) 会計予算書	10年	
(本部・施設) 会計決算報告書	永年	
(本部・施設) 会計試算書	10年	
(本部・施設) 会計貸借対照表	10年	
(本部・施設) 会計収支計算書	10年	
事業活動収支計算書	10年	
資金収支計算書	10年	
経理規程	永年	
固定資産物品台帳・備品台帳	永年	
仕訳表帳 (仕分伝票)	10年	
総勘定元帳 (勘定表)	10年	
小口現金出納帳	10年	
証票書類	10年	非常持ち出し
借入金・貸付金台帳	10年	非常持ち出し
未収金・未払金台帳	10年	非常持ち出し
所得税源泉徴収表	5年	
所得税諸控除申告綴	5年	
運営費補助金請求書綴	5年	
産休代替職員費補助金申請書綴	5年	
特別会計簿	永年	非常持ち出し
財産目録	永年	非常持ち出し

◎人事関係文書・一般事務文書

就業規則	永年
給与規程	永年
旅費規程	永年
非常勤職員勤務規程	永年
育児休業規程	永年
介護休業規程	永年
給与台帳	10年
園規則	永年
国・市関係文書綴	3年
保育所入所承諾書綴	3年
保育実施解除通知書綴	3年
日本体育・学校健康センター関係綴	1年

火災保険関係書類綴	契約期間	非常持ち出し
監査関係書類綴	3年	
労働者名簿	永年	非常持ち出し
保育士資格証綴・資格書綴	永年	
採用・退職関係文書綴	永年	
職員健康管理簿	5年	
職員出勤簿	3年	
社会保険・労働保険関係文書綴	永年	
社会福祉・医療事業団退職共済綴	3年	
民間共済会関係文書綴	3年	
月の当番表	1年	
非常勤職員雇用関係文書綴	5年	
消防署立入検査関係書類	3年	
消防用設備点検結果報告書控	3年	
非常災害訓練実施記録	3年	