城山こども園　運営規程

令和８年４月１日版

社会福祉法人一粒子学園城山こども園　運営規程

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人一粒子学園（以下「本法人」という。）が、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（以下「認定こども園法」という。）に基づき設置する保育所型認定こども園（以下「本園」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

２　この規程は、認定こども園法施行規則第１６条に基づく園則を兼ねる。

（名称及び所在地）

第２条　（設置者名 社会福祉法人一粒子学園）が設置するこの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　城山こども園

（２）所在地　長崎市城山町２９－４

（施設の目的及び運営の方針）

第３条　本園は、利用する乳児及び幼児（以下「園児」という。）への教育・保育の一体的な提供を通して、その心身の健やかな育成に最もふさわしい生活の場を提供するものとする。

２　本園は、「長崎市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」（以下「運営基準条例」という。）その他関係法令に基づいて、適切に事業を運営するものとする。

３　本園の教育・保育の理念は、次のとおりとする。

城山こども園　教育・保育の理念

(1)　事業の目的

個人の利益だけでなく、個人が属する社会の一員として自分にも他者にも責任を持ち、より人間らしく生きられる社会をみんなで作り出していくことに生きがいを感じる人間作りを目指す

(2)　法人理念

大切な子どもの命を慈しみ、保護者や地域と協力し、乳幼児期にふさわしい生活の場を創造していく

(3)　教育・保育目標

健やかでよく遊ぶ

自ら考え、自発的な子ども

仲間をくぐって育つ子ども

(4)　教育・保育の基本方針

自分自身をかけがえのない存在と感じ、伸び伸び生きようとするエネルギーを育てること

多様な自然に触れ、実体験を大事にすること。 安全でおいして食事を提供すること。
その子の気持ちをしっかり受け止めることにより、「自分らしくそして周囲とともにいきることが出来る人」を目指します。

（教育・保育の内容）

第４条　本園は、前条の目標を達するため、幼保連携型認定こども園教育・保育要領を踏まえるとともに、幼稚園教育要領及び保育所保育指針に基づき、教育・保育の内容に関する教育課程、全体的な計画及び指導計画を編成し、小学校教育への円滑な接続に配慮した教育・保育を提供するものとする。

２　通常提供する教育・保育のほかに、以下の教育・保育を行う。

(1)　延長保育事業

(2)　一時預かり事業　(幼稚園型)

(3)　発達促進事業

(4)　障害児保育事業

(5)　食事の提供

(6)　園バスによる園外活動送迎

３　本園は、子どもの国籍、信条、社会的身分又は費用負担の可否等によって差別的取扱いをせず、かつ、特別な支援を要する家庭の子どもや特別な配慮を要する子どもの利用が排除されることのないよう、十分な配慮をもって運営するものとする。

（給食及び食育）

第５条　本園の給食は、自園調理により提供する。

２　給食の献立は、必要な給与栄養目標量を確保しつつ、発達段階、健康状態、嗜好等に十分配慮し、かつ、アレルギー、アトピー等にも配慮した内容とする。

３　食を通じた子どもの健全育成を図る観点から、子どもの発育及び発達の過程に応じて、食の体験を豊富にし、食を営む力の基礎を培うため、食に関し配慮すべき事項を定めた食育計画を策定し、実施するものとする。

（子育ての支援）

第６条　本園は、子育ての支援及び相互交流を図るため、次の子育て支援に関する事業を実施する。

(1)教育・保育相談

実施曜日：原則として、毎週　月・水・木曜日、　実施時間：９時３０分～１２時００分

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第７条　教育・保育の実施に当たり配置する職員の職種、員数（定数）及びその職務内容は、次のとおりとする。

(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)　副園長　１名

副園長は、園長を助け、その命を受けて園務をつかさどる。また、園長に事故があるときはその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う。

(3)　主幹保育教諭　２名

主幹保育教諭は、園児及び地域の就学前子どもの保護者等に対する子育て支援活動等を行う

とともに、園長及び副園長を助け、その命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育をつかさどる。

(4) 保育教諭(保育士) 配置基準以上の人数

保育教諭(保育士)は、園児の教育及び保育について、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

(5) 栄養教諭（栄養士）１名

栄養教諭（栄養士）は、園児の発達段階に応じた献立を作成する等、栄養の指導及び管理をつかさどる。

(6) 調理員 ３名以上

調理員は、献立に基づき、給食及びおやつを調理する。

(7) 学校医 １名

学校医は、本園における保健管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行規則第２２条に基づいて、技術及び指導に従事する。

(8) 学校歯科医 １名

学校歯科医は、本園における保健管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行規則第２３条に基づいて、技術及び指導に従事する。

２ 前項に定めるもののほか、必要に応じ、臨時にその他の職員を置くものとする。

（利用定員）

第８条 本園の利用定員は、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。

認定区分	０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児	計
１号	—	—	—	４人	３人	３人	１０人
２・３号	８人	１３人	１４人	１５人	１５人	１５人	８０人
計	８人	１３人	１４人	２０人	２０人	２０人	９０人

（１号認定子どもの教育を提供する日・時間、提供を行わない日）

第９条 １号認定子どもの教育を提供する日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、その週数は毎学年３９週を下回らないものとする。

２ 前項本文にかかわらず、教育の提供を行わない日を次のとおり別に定める。

(1) 年末年始（１２月２９日から１月３日）

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

３ １号認定の子どもの教育を提供する時間は、原則として、８時３０分から１２時３０分までとする。ただし、それ以外の時間帯において、保護者の希望により預かりが必要な場合は、１２時３０分から１６時３０分までの範囲内で、一時預かり（預かり保育）を提供する。また、新２号認定の子どもについては、保護者の就労などで預かりが必要な場合は、７時から８時３０分まで及び１６時３０分から１８時までの範囲内で、延長保育を提供する。

（２号認定子どもの教育・保育及び３号認定子どもの保育を提供する日・時間、提供を行わない日）

第１０条　２号認定子どもの教育・保育及び３号認定子どもの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）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。

２　２号認定子どもの教育・保育及び３号認定子どもの保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1)　保育標準時間認定を受けた子どもに係る時間

７時から１８時までの１１時間の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間。ただし、それ以外の時間帯において、保護者の希望により保育が必要な場合は、19時までの範囲内で、延長保育を提供する。

(2)　保育短時間認定を受けた子どもに係る保育時間

原則として、８時３０分から１６時３０分までの８時間の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間。ただし、それ以外の時間帯において、保護者の希望により保育が必要な場合は、７時から８時３０分まで及び１６時３０分から１８時までの範囲内で、延長保育を提供する。

（学年及び学期）

第１１条　本園の学年は、４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

２　前項の学年は、次の学期に分ける。

(1)　第１学期　４月１日から７月３１日まで

(2)　第２学期　８月１日から１２月３１日まで

(3)　第３学期　１月１日から３月３１日まで

（教育・保育利用の開始に関する事項）

第１２条　本園の利用開始にあたり、１号認定子どもについては、保護者が本園に直接申し込むことを原則とし、２号及び３号認定子どもについては、長崎市よる利用調整を経るものとする。

２　利用開始に当たっては、あらかじめ、利用の申込みを行った保護者に対し、本規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の利用申込者の教育・保育の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

３　前項の同意を得た保護者と本園との間に利用契約を締結し、教育・保育の利用を開始するものとする。

（利用申込みに対する正当な理由のない提供拒否の禁止等）

第１３条　本園は、１号認定子どもの保護者から利用の申込みをうけたときは、正当な理由がなければ、これを拒まない。

２　利用の申込みに係る１号認定こどもの数及び現に利用している１号認定子どもの数の総数が、本園の入園可能人数を超える場合においては、①抽選、②先着順、③本園の教育保育に関する理念等に基づく面談等により、公正な選考を行うものとする。

３　前項の選考に当たっては、選考方法その他入園に必要な手続きについて毎年度、要項を定め、あらかじめ明示して行うものとする。

４　本園は、長崎市が行った利用調整により２号及び３号認定子どもの本園の利用が決定されたとき又は、保育の実施の委託を受けたときはこれに応じる。

（２号及び３号認定子どもにおける調整及び要請に対する協力）

第１４条　本園は、長崎市が行う２号及び３号認定子どもの利用調整及び入園要請にできる限り協力するものとする。

（教育・保育利用の終了に関する事項）

第１５条　転園、卒園による教育・保育の提供の終了に際しては、学校、特定教育・保育施設等を行う者と密接な連携をとり、当該子どもに係る情報の提供を通じて、円滑な接続に配慮するものとする。

２　１号認定子どもの退園及び休園に際しては、子どもの保護者から理由を記した届出を受けるものとする。

３　２号及び３号認定子どもが次のいずれかに該当する場合は教育・保育の提供を終了する。

(1) 当該子どもの教育・保育給付認定の効力が失効したとき。

(2) 当該子どもの保護者より、本園の利用について取り消しの申し出があったとき。

(3) 長崎市が当該子どもの利用継続について不可能であると認めたとき。

(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。

（利用者負担その他の費用の種類）

第１６条　本園は、利用した教育・保育給付認定保護者が、支給認定を受けた市町に徴収される保育料の支払いを受けるものとする。

２　前項に加え、別表１で定める教育・保育の提供に関して実費で徴収する費用について、その都度、保護者に使途・金額・理由を説明し同意を得たうえで支払いを受けるものとする。

３　前各項の支払いを受けた場合は、当該保護者に領収を確認した旨の証跡を残す。

（安全確保）

第１７条　本園は、園児の安全の確保を図るため、事故、加害行為、災害等により園児に生ずる危険を防止し、及び事故等により園児に危険又は危害が現に生じた場合において適切に対処することができるよう、施設及び設備並びに管理運営体制の整備充実その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

２　前項の安全の確保を図るため、次の各号に定める安全に関する事項について計画を策定し、実施するものとする。

(1)　当該保育所型認定こども園の施設及び設備の安全点検（毎学期１回以上の系統的な点検及び日常的な点検）

(2)　園児に対する通園を含めた生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修その他

３　前項のほか、実情に応じて、危険等発生時において本園の職員がとるべき措置の具体的内容及び手順を定めた対処要領を作成し、以下の措置を講じるものとする。

(1)　園長は、危険等発生時対処要領の職員に対する周知、訓練の実施その他の危険等発生時において職員が適切に対処するために必要な措置を講ずる。

(2)　園児に危害が生じた場合において、当該園児及び当該事故等により心理的外傷その他の心身の健康に対する影響を受けた園児その他の関係者の心身の健康を回復させるため、これらの者に対して必要な支援を行う。

４　本園は、園児の安全確保にあたり、園児の保護者との連携を図るとともに、地域を管轄する警察署その他の関係機関、地域の安全を確保するための活動を行う団体その他の関係団体、地域の住民その他の関係者との連携を図るよう努めるものとする。

（緊急時等における対応）

第１８条　本園の職員は、教育・保育の提供中に、園児に容態の変化等の緊急事態が生じたときは、保護者が指定した緊急連絡先へ連絡するとともに、必要に応じ、学校医や園児の主治医に連絡を取るなど必要な措置を講じるものとする。

（事故防止及び発生時の対応）

第１９条　本園は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

(1)　事故が発生した場合の対応、事故発生の防止のための指針・マニュアル等の整備

(2)　事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が記録、報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底するための体制の整備

２　前項のため、職員に対する研修を定期的に行うこととする。

３　事故が発生した場合は、速やかに長崎市、当該教育・保育給付認定子どもの家族等に連絡を行うほか必要な措置を講ずるとともに、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を整備するものとする。

４　本園の責めに帰すべき賠償事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとし、そのための損害賠償責任保険に加入するものとする。

（非常災害対策）

第２０条　本園は、火災、地震、風水害その他の非常災害に備え、取るべき措置について具体的計画を立てるとともに、これに対する不断の注意と訓練に努めるものとする。

２　前項の具体的計画のうち、消防法令に基づく消防計画については、策定及び変更の都度、所轄の消防署へ届出を行うものとする。

３　第１項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月１回行うものとする。

４　非常災害における園児の安全確保については、日頃より、所轄の消防署その他の関係機関、地元住民等との連携を図るよう努めるものとする。

（保健及び環境、衛生）

第２１条　園児と職員の健康の保持増進を図るため、保健計画を策定し、実施するものとする。

２　園児の健康診断は、入園時及び毎年度２回行うことを原則とする。

３　感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、対応指針を策定する等、必要な措置を講じるものとする。

（虐待の防止のための措置）

第２２条　職員は、いかなる場合にあっても、園児に対し、児童福祉法第３３条の１０各号に掲げる行為その他当該園児の心身に有害な影響を与えるいかなる行為もしてはならない。

2　本園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、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。

（苦情解決体制）

第２３条　本園は、その提供した教育・保育に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決体制を整備し、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ものとする。

2　本園は、苦情に関し、長崎市から求められた場合は、長崎市が行う調査に協力するとともに、長崎市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3　その他苦情解決に関する事項は、別途、苦情解決に関する規程により定める。

（秘密保持）

第２４条　本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教育・保育給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2　本園は、園児又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合又は正当な権限を有する警察機関等からの命令等による場合を除くほか、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、教育・保育給付認定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当該教育・保育給付認定子どもの保護者の同意を得て行うものとする。

3　その他秘密保持に関する事項は、別途、就業規則により定める。

（教育・保育の質の評価）

第２５条　本園は、教育及び保育、子育て支援事業の運営水準の向上を図るため、その運営状況について次のとおり自ら評価を行い又は評価を受け、運営改善のための必要な措置を講じるものとする。

(1)　国の定めるガイドライン等に準拠して定期的に自己評価を行う。

（記録の整備）

第２６条　本園は、教育・保育の提供に関する文書を整備するものとする。

2　文書は、常に整理し点検され、正しく保管され、重要なものは非常災害に持ち出しができるよう常に整備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置をとらなければならない。

3　備えるべき簿冊及び保存年限は別表２のとおりとする。

（会計）

第２７条　本園の会計は、その他の事業の会計と区分して行うものとする。

2　その他会計に関する事項は、別途、本法人の経理規程等により定める。

附則

1　この規程は、認定こども園移行に伴い、令和８年４月１日から施行する。

別表１（第１６条関係）

１　特定教育・保育の提供に要する実費で徴する費用

	費目名（使途）	対象児童	内容等	金額
1	主食費	2号認定		月額　２８００円
2	副食費	2号認定	免除の場合あり	月額　５３００円
3	主食費	1号認定		月額　２３００円
4	副食費	1号認定	免除の場合あり	月額　４４５０円
3	園バス利用料	全園児		その都度実費相当額
4	教材費、制服代	全園児		その都度実費相当額
5	特別行事等の費用	全園児		その都度実費相当額
6	その他施設の利用において通常必要な便宜に要する費用	全園児		その都度実費相当額
7				

一時預かり・延長保育等に関する利用者負担

・一時預かり（１号認定）

平日　（１２:３０～１６:３０）　月額　９０００円

土曜日 保育は基本的に行いません（特別に必要な場合は給食費を徴収する）

（新２号認定）

平日　（１２:３０～１６:３０）　無償化の対象

土曜日 保育は基本的に行いません（特別に必要な場合は給食費として４００円を徴収する）

・延長保育（２号認定・３号認定、標準時間）：（一時間あたり）３００円

（２号認定・３号認定、短時間）　：（一回あたり）　２００円

（新２号認定）　：（一回あたり）　２００円

※月極の場合は朝２５００円　夕方２５００円

別表２　　備え付け帳簿等の種類と保存年限（第２６条関係）

区　　分	帳簿・名簿等	保存年限	備　　考
１．施設管理関係	（１）園運営規程	最新版を保存	
	（２）就業規則 （給与規程を含む）	最新版を保存	労働基準監督署への届け出が必要 （職員１０人以上）
	（３）施設台帳 （保育所台帳）	永久	認可書・内容変更関係書類・土地・建物の図面
	（４）園日誌	５年	職員・児童の出欠 来訪者・行事・会議等 日々の記録
	（５）職員会議録	３年	
	（６）職員研修記録簿	１年	
	（７）事業計画・事業報告	３年	
２．職員関係	（１）職員名簿		嘱託医も必要
	ア．名簿	５年	
	イ．履歴書	５年	
	ウ．保育士登録証	５年	
	エ．幼稚園教諭免許状	５年	タイムカードでも可
	（２）職員出勤簿	５年	個人別に、年１回実施
	（３）職員健康診断記録簿	５年	
	（４）職員検便記録	５年	
	（証拠書類の整理）		加入、脱退が明らかになるような書類整理を要する。
	（５）社会保険（雇用保険関係書類）	５年	
	（６）所得税（源泉徴収税関係書類）	５年	
	（７）市社協共済会加入関係書類	５年	
	（８）退職共済加入関係書類	５年	
	（９）民間施設給与等改善費適用関係書類	５年	
	（10）職務分担表	１年	

区　　分	帳簿・名簿等	保存年限	備　　考
3．児童関係	（1）児童名簿	5年	保育所入所承諾書
	（2）入所関係書類	5年	保育の実施解除通知書等
	（3）児童票（保育経過記録・保育要録を含む）	6年	部外秘
	（4）児童健康診断記録簿	5年	年2回実施 歯科健診も実施
	（5）保育指導計画		
	ア．年間指導計画	5年	
	イ．月間指導計画	5年	
	ウ．週案	5年	
	（6）園だより	1年	
	（7）連絡帳	1年	
	（8）保健日誌・0歳児の日々の記録	5年	
	（9）特例対象児名簿	5年	
4．非常災害関係他	（1）防火管理者選任届	最新版を保存	消防署への届出必要
	（2）消防計画	最新版を保存	消防署への届出必要
	（3）地震防災応急計画	最新版を保存	
	（4）消防署立入検査関係書類	3年	
	（5）消防用設備等点検結果報告書控	3年	
	（6）非常災害訓練実施要領（緊急連絡体制含む）	3年	
	（7）非常災害訓練実施記録簿	3年	
	（8）水質検査証明書	1年	

区　　分	帳簿・名簿等	保存年限	備　　考
5．給食関係	（1）予定献立及び実施献立表	3年	
	（2）栄養出納表	3年	
	（3）衛生関係書類	3年	
	（4）食品受払簿	3年	
6．会計経理関係	（1）財産目録	5年	
	（2）主要簿	10年	
	ア．総勘定元帳		
	イ．仕分日記帳		
	（3）補助簿（経理規程で定める）	10年	
	ア．小口現金出納帳		
	イ．固定資産管理台帳		
	ウ．基本金台帳		
	エ．寄附金物品台帳		
	（4）その他の帳簿（経理規程で定める）	10年	
	ア．会計伝票		
	イ．月次試算表		
	ウ．予算管理表		
	（5）給与台帳	10年	
	（6）証票書類綴 発注書・納品書 請求書・領収書	10年	
	（7）運営費、県市町村補助金請求書	10年	
（予算関係）	（8）予算書（当初、補正予算書・執行計画）	10年	
（決算関係）	（9）計算書類（財務諸表）	10年	
	(10) 附属明細書（決算）	10年	（注）（5）～（12）までは閉鎖の日の属する会計年度の翌会計年度の期日から起算する