

## 糸満ちくば第2こども園園則（兼運営規程）

### （事業所の名称等）

第1条 社会福祉法人ちくば福祉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 糸満ちくば第2こども園
- (2) 所在地 糸満市字糸満 1736番3

### （施設の目的及び運営方針）

第2条 糸満ちくば第2こども園（以下「当園」という。）は義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳児以上の子どもに対する教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援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よう努めるものとする。
- 3 当園は、教育・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、子どもの状況や発達過程を踏まえ、教育と保育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、社会の期待や願いに応えられる創意と活力のある教育・保育活動をすすめ、子ども・保護者・地域に信頼されるよう努めるものとする。
- 5 当園は、安心・安定した情緒と落ち着いた環境の中で、健やかで豊かな心と体が育つよう教育・保育を行うものとする。
- 6 当園は「沖縄県幼保連携型認定こども園の設備及び運営に関する基準を定める条例」その他関係法令・通知等を遵守し、事業を実施するものとする。
- 7 当園の教育・保育の目標は、次のとおりとする。
  - (1) 集団の中で生き生きと生活する子ども
  - (2) 心身ともに健康でたくましい子ども
  - (3) 話を聞ける子ども

### （学級の編制）

第3条 満3歳以上の園児については、教育課程に基づく教育を行うため、学級を編制するものとする。

- 2 1学級の園児の数は、35人以下を原則とする。
- 3 学級は、学年の初めの日の前日において同じ年齢にある園児で編制することを原則とする。

(認可定員)

第4条 当園の認可定員は 185 名とする。

(利用定員)

第5条 当園の利用定員は、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。

- (1) 法第19条第1項第1号の子ども（保育を必要としない満3歳以上の子ども。以下「1号認定子ども」という。） 15名
- (2) 法第19条第1項第2号の子ども（保育を必要とする満3歳以上の子ども。以下「2号認定子ども」という。） 115名
- (3) 法第19条第1項第3号の子ども（保育を必要とする満3歳未満の子ども。以下「3号認定子ども」という。）のうち、満1歳以上の子ども 46名
- (4) 3号認定子どものうち、満1歳未満の子ども 9名

(提供する教育・保育の内容)

第6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7月2日内閣府・文部科学省・厚生労働省令第2号）に基づき、以下に掲げる教育・保育その他の便宜の提供を行う。

- (1) 特定教育・保育（第12条に規定する時間において提供する教育・保育をいう。以下同じ。）
- (2) 食事の提供
- (3) 延長保育事業
- (4) 預かり保育
- (5) その他教育・保育に係る行事等

(保護者に対する子育て支援の内容に関する事項)

第7条 前条に規定する子育て支援事業の内容については、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施行規則（平成18年9月7日文部科学省・厚生労働省令第3号）第2条各項のとおりとする。

(延長保育)

第8条 当園は、保育標準時間認定子どもについては18時から19時まで、保育短時間認定子どもについては7時から利用開始時間までと、利用終了時間から19時まで、1号認定児は7時から7時半までと、18時から19時までの範囲内で、延長保育を行う。

(預かり保育)

第9条 当園は、在園する園児の保護者に対し子育てを支援するため預かり保育を実施する。預かり保育を希望する保護者は、預かり保育申請書（様式1）を提出しなければならない。

(職員の区分及び定員)

第10条 園に次の職員を置く。

(1) 園長	1名	(8) 用務員	1名
(2) 副園長	1名	(9) 事務長	1名
(3) 主幹保育教諭	1名	(10) 事務員	1名
(4) 副主幹保育教諭	1名	(11) 書記	1名
(5) 保育教諭	19名	(12) 歯科書記	1名
(6) 栄養士	1名	(13) 学校薬剤師	1名
(7) 調理員	2名		

2 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

(職務の内容)

第11条

職 名	職 務 内 容	
園長	1	理事会の決定事項の執行及び業務報告
	2	園の経営管理
	3	園の事務管理
	4	職員の人事管理
	5	保育計画の立案及び保育業務の管理
	6	園の財務管理
	7	施設管理
	8	官署、保護者会、その他渉外連絡
副園長	1	園長を補佐し、その責任を分担
	2	指導計画（保育月案、週案、日案）の指導
	3	特別の行事に関する計画の立案指導
	4	保健衛生に関する計画並びに指導
	5	図書の購入及び保育備品の整理保管
	6	農園・園庭の花木野菜の管理
	7	献立表の調整
	8	業務上園長の命ずる事項
事務長	1	園長・副園長を補佐し、その責務を分担
	2	園の事務管理
	3	園の経理事務（現金取扱者）
	4	関係官署その他の渉外・事務調整
	5	施設管理
	6	業務上園長の命ずる事項
	7	その他保育上必要な事項
主幹保育教諭	1	園長を補佐
	2	指導計画（保育月案、週案、日案）の指導
	3	特別の行事に関する計画の立案指導
	4	保育・教育実践立案指導
	5	園内研修立案
	6	保護者会、関係団体、地域福祉活動に関する事
	7	実習生の指導及び臨時の職員指導
	8	給食の献立、予定表、作成協議等の事項
	9	その他保育・教育上必要な事項
	10	業務上園長の命ずる事項
副主幹保育教諭	1	主幹保育教諭を補佐
	2	指導計画（月案、週案、日案）の指導

	3	特別の行事に関する計画の立案指導
	4	保育・教育実践立案指導
	5	園内研修立案
	6	教育・保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言
	7	その他保育上必要な事項
	8	業務上園長の命ずる事項
指導教諭	1	副主幹保育教諭を補佐
	2	教育・保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言
	3	保育備品の整理保管
	4	その他保育上必要な事項
	5	業務上園長の命ずる事項
リーダー教諭	1	指導教諭を補佐
	2	指導計画（月案、週案、日案）の指導
	3	保育・教育実践立案指導
	4	保育備品の整理保管
	5	その他保育上必要な事項
	6	業務上園長の命ずる事項
保育教諭	1	保育・教育計画作成に関する事項
	2	その他保育・教育上必要な事項(児童票、保育日誌)
	3	備品、物品に関する事項
	4	園外固定遊具の点検
	5	共同遊具の点検整備
	6	保健衛生に関する事項
	7	医療品の点検整理保管
	8	業務上園長の命ずる事項
経理主任	1	事務長を補佐
	2	園の事務管理
	3	園の経理事務(現金取扱者)
	4	関係官署その他の事務調整
	5	事務全般
	6	その他保育上必要な事項
	7	業務上園長の命ずる事項
経理リーダー	1	経理主任を補佐
	2	園の経理事務(現金取扱者)
	3	事務全般
	4	ホームページに関する事項
	5	その他保育上必要な事項
	6	業務上園長の命ずる事項
事務員	1	経理リーダーを補佐
	2	園の経理事務(現金取扱者)
	3	事務全般
	4	業務上園長の命ずる事項
	5	その他保育上必要な事項
調理リーダー	1	食育に関する計画
	2	献立表の整理
	3	調理場内の清掃整理に関する事項
	4	料理の実施
	5	炊具、食器の管理

	6	その他給食に関する事項(給食日誌)
	7	業務上園長の命ずる事項
	8	給食材料の発注並びに納品物チェック
	9	食品受払簿の記入
調理員	1	献立表の整理
	2	調理場内の清掃整理に関する事項
	3	料理の実施
	4	炊具、食器の管理
	5	その他給食に関する事項(給食日誌)
	6	業務上園長の命ずる事項
	7	給食材料の発注並びに納品物チェック
	8	食品受払簿の記入
用務員	1	農園・園庭の花木野菜の手入れ・世話
	2	園周囲の清掃
	3	園内清掃
	4	厨房補助
	5	業務上園長・副園長の命ずる事項
栄養士	1	献立の作成
	2	調理指導
嘱託医 ・小児科医 ・歯科医	1	園児の健康に関する事項(診察・指導)
	2	園児の歯科衛生に関する事項(診察・指導)
	3	虫歯の予防に関する助言
学校薬剤師	1	照度や各部屋の空気検査
	2	飲料水・プールの衛生管理
	3	厨房や調乳室の衛生環境状況の検査
	4	環境衛生についての指導・助言
	5	医薬品についての指導・助言
	6	健康相談

(学期)

第12条 1年を次の3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・保育の提供を行う時間)

第13条 教育・保育の提供する時間は、次のとおりとする。(別紙1参照)

- (1) 保育標準時間認定に係る保育時間 (11時間)

7時から18時までの範囲で、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 (8時間)

8時から16時、8時半から16時半、9時から17時の三類型から保護者が

保育を必要とする時間帯を選択することとする。

- (3) 教育標準時間

8時00分から16時までを標準とする。ただし、預かり保育利用者は教育標準時間を除く7時30分から18時までの範囲内で預かり保育を実施する。

(教育・保育の提供を行う日及び行わない日)

第 14 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、1 号認定子どもについては、月曜日から金曜日までとする。

2 当園の休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 年末年始（12月29日から1月3日）

(3) 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

(4) 慰霊の日（6月23日）

3 以下の期間及び日においては、1号認定子どもに対する教育・保育の提供は原則として行わない。

(1) 土曜日

4 教育・保育上必要があり、または、やむを得ない事情があるときは、前2項の規定にかかわらず休業日に教育・保育を行うことがある。

5 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。

(入園に関する事項)

第 15 条 当園に入園するときは、当園が定める所定の手続きを要する。

2 1号認定子どもについて、入園希望者が利用定員を上回る場合は、当園の建学の精神に基づく選考を行う。

(1) 一号認定選考基準

・第一優先・・・・・・糸満小学校校区に住所を有する児童

・第二優先・・・・・・ちくば認定こども園・糸満ちくば第2こども園にきょうだいが在園している児童

・第三優先・・・・・・糸満小学校校区に本籍を有するとともに、糸満市に住所を有する児童

・第四優先・・・・・・糸満市に住所を有する児童

但し、基準に照らし合わせても優劣がつかない場合には抽選とする。

3 2号認定子ども及び3号認定子どもについては、糸満市の行う利用調整を経て、園長が入園を決定する。

4 前2項の規定に関わらず、在園する子どもの支給認定区分変更に伴う園内の異動については、園長が決定する。

(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。

(欠席)

第 17 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ものとする。

(休園、退園、転園に関する事項)

第18条 休園、退園もしくは転園しようとする者は、その理由を記して園長に届け出るものとする。

(利用の終了に関する事項)

第19条 当園は、以下の場合に教育・保育の提供を終了するものとする。

- (1) 1号認定子ども及び2号認定子どもが小学校就学の始期に達したとき
- (2) 2・3号認定子どもの保護者が、法令等に定める支給要件に該当しなくなったとき
- (3) 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

2 当園が定める所定の教育・保育課程を修了した者には、修了証書を授与する。

(保護者から受領する利用者負担額その他必要の種類、支払いを求める理由及びその額)

第20条 糸満市特定教育・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に基づき、利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 糸満市特定教育・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に基づき設定するものは次の表のとおりとする。

利用児童に係る費用

内 容	金 額 (円)	該当する認定
保護者会費（年額）	2,600	0.1.2歳児
保護者会費（年額）	3,800	3.4.5歳児
新年度用品代（クラスによって異なる）	1,470～	全園児
教材費（3歳児～）	4,730～	1・2号認定
給食費（1ヶ月）	8,000	2号認定
給食費（1ヶ月）	6,400	1号認定

3 延長保育の料金は、30分200円とする。

4 打刻忘れる場合は1回につき200円とする。

5 1号認定こどもの預かり保育の料金は下記のとおりとする。

- ① 7:00～8:00 300円／日・4,500円／月
- ② 16:00～18:00 500円／日・7,500円／月
- ③ 7:00～18:00 1,500円／日  
①②月～金 ③土曜日

6 新年度の消耗品費用〈令和7年1月末時点の価格です。〉

クラス	内容	金額(円)
0歳児	★2斤袋1ヶ ★ティッシュ(5個入り)1組 ★雑巾2枚 ★ボディーソープ2袋 ★タオルペーパー(5個入り)2組	4,099
1歳児	★2斤袋1ヶ ★ティッシュ(5個入り)1組 ★雑巾2枚 ★ボディーソープ2袋 ★タオルペーパー(5個入り)2組	4,099

2歳児	★2斤袋1枚 ★ティッシュ(5個入り)1組 ★雑巾2枚 ★ボディーソープ2袋 ★タオルペーパー(5個入り)2組	4,099
3歳児	★2斤袋1枚 ★ティッシュ(5個入り)1組 ★雑巾2枚 ★せっけん(固形ミューズ)2個 ★タオルペーパー(5個入り)2組	2,087
4歳児	★ティッシュ(5個入り)1組 ★雑巾2枚 ★せっけん(固形ミューズ)2個 ★タオルペーパー(5個入り)2組	1,877
5歳児	★ティッシュ(5個入り)1組 ★雑巾2枚 ★せっけん(固形ミューズ)2個 ★タオルペーパー(5個入り)2組	1,877

新年度消耗品は4月の保育料と一緒に引き落としいたします。

※金額の変更がある場合にはお知らせします。消耗品が足りなくなった場合には、追加で費用請求します。

#### (緊急時における対応方法)

- 第21条 当園の職員は、教育・保育の提供を行っているときに、子どもに病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は子どもの主治医に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。
- 2 教育・保育の提供により事故が発生した場合は、子どもの保護者に連絡するとともに、必要な処置を講じるものとする。
  - 3 当園は、事故の状況や事故に際して行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、再発防止のための対策を講じるものとする。
  - 4 子どもに対する教育・保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ものとする。

#### (給食等)

- 第22条 当園の給食は、自園調理により提供する。
- 2 納食の献立は、必要な給食栄養目標量を確保しつつ、発達段階、健康状態、嗜好等に十分に配慮し、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。

#### (非常災害対策)

- 第23条 登園は、非常災害に備え、消防計画等を作成し、子どもの安全を確保する為的具体的な計画及びマニュアル（次項及び第4項において「計画等」という。）を作成することとする。
- 2 当園は、計画等に基づき、子どもの避難及び関係機関への連絡のための体制を整備し、当該体制について職員に周知するとともに、子どもに避難方法等について理

解させるよう努めることとする。

- 3 当園は、少なくとも毎月1回以上、避難及び消火に係る訓練を実施するものとする。
- 4 当園は、前項における訓練の結果を踏まえ、計画等の検証及び必要な見直しを行うこととする。

(虐待の防止のための措置)

第24条 当園は、子ども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。

(記録の整備)

第25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。

- (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) 糸満市特定教育・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第19条に規定する支給認定を行った市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採った処置についての記録

(秘密の保持)

第26条 当園の職員は、業務上知り得た子ども及び支給認定保護者の秘密を保持する。

- 2 地域子育て支援事業を利用した子どもやその家族の秘密を保持する。
- 3 連携施設を利用する子ども及びその家族の秘密を保持する。
- 4 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

(地域との連携)

第27条 当園は、運営に当たって、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力をを行う等の地域との交流に努める。

(教育・保育の質の評価)

第28条 当園は、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。

- (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い、その結果を公表すること。
- (2) 利用乳幼児の支給認定保護者その他の関係者による評価を受け、その結果を公表するよう努めること。

2 前項のほか、当園は、定期的に外部の者による評価を受けて、その結果を公表するよう努めるものとする。

(苦情解決体制)

第 29 条 当園は支給認定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、第三者委員等苦情受付の窓口を設置し、支給認定保護者等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、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。

(会計)

第 30 条 当園の会計は、当法人の経理規程等により定める。

附則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

改正 この規程は平成 32 年 4 月 1 日から施行する。(平成 30 年度第 2 回理事会)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。(令和元年度第 3 回理事会)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。(令和 2 年度第 3 回理事会)

但し、開園時間や閉園時間に関する事項は令和 4 年 4 月 1 日から施行する

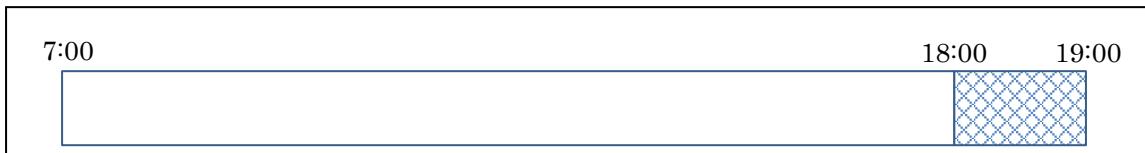
この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。(令和 5 年度第 1 回理事会)

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。(令和 5 年度第 3 回理事会)

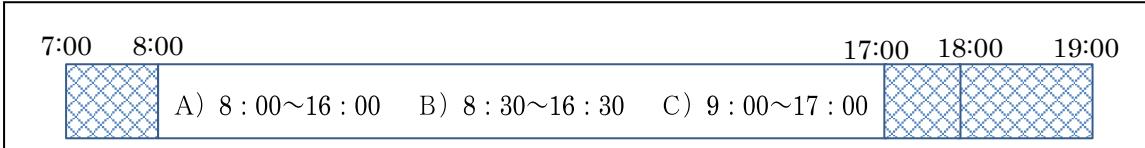
この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。(令和 7 年度第 1 回理事会)

## 別紙 1

### ・ 2号・3号（標準時間）



### ・ 2号・3号（短時間）



### ・ 1号（教育標準時間）

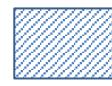


保育時間

教育標準時間



延長保育



預かり保育

・ 土曜の延長保育はありません。18時30分までとなります。