

ちくば認定こども園 園則（兼運営規程）

第1条 事業所の名称等

項目	内容
名称	ちくば認定こども園
所在地	糸満市大里 741 番地 13
設置者	社会福祉法人ちくば福祉会

第2条 施設の目的及び運営方針

当園は、満3歳児以上の子どもに対する教育と、保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、子どもの健やかな成長を図ることを目的とする。また、保護者に対する子育て支援を行う。

区分	内容
目的	義務教育及びその後の教育の基礎を培う教育と、保育を必要とする子どもへの保育を一体的に行い、心身の発達を助長する。
運営方針	子どもの最善の利益を考慮し、福祉を積極的に増進する生活の場を提供する。家庭と連携し、子どもの状況や発達過程を踏まえた教育・保育を行う。
信頼される園づくり	社会の期待や願いに応えられる創意と活力ある教育・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。
教育・保育環境	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。
法令遵守	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・通知等を遵守する。
教育・保育の目標	
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	

第3条 学級の編制

項目	内容
対象	満3歳以上の園児について、教育課程に基づく教育を行うため、学級を編制する。
1学級の園児数	35人以下を原則とする。
編制方法	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。

第4条 認可定員及び利用定員

区分	内容	定員
認可定員	当園の認可定員	217名
1号認定子ども	保育を必要としない満3歳以上の子ども	25名
2号認定子ども	保育を必要とする満3歳以上の子ども	138名
3号認定子ども	保育を必要とする満3歳未満の子どものうち、満1歳以上の子ども	42名

区分	内容	定員
3号認定子ども	保育を必要とする満3歳未満の子どものうち、満1歳未満の子ども	12名

第5条 提供する教育・保育及び子育て支援

区分	内容
提供する内容	1. 特定教育・保育 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
子育て支援	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に基づく子育て支援事業を行う。

第6条 延長保育及び預かり保育

区分	内容
保育標準時間認定子ども	18時から19時まで延長保育を行う。
保育短時間認定子ども	7時から利用開始時間まで、及び利用終了時間から19時まで延長保育を行う。
1号認定児	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	在園する園児の保護者に対し子育てを支援するため実施する。希望する保護者は、預かり保育申請書（様式1）を提出する。

第7条 職員の区分及び定員

職名	定員
統括園長	1名
園長	1名
副園長	1名
教頭	1名
主幹保育教諭	1名
副主幹保育教諭	1名
保育教諭	19名
栄養士	1名
調理員	2名
用務員	2名
事務長	1名
事務員	1名
嘱託医	1名
歯科嘱託医	1名
学校薬剤師	1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。

第8条 職務内容

職名	職務内容
統括園長	1. こども園2園及び学童施設の運営全般を統括管理する。 2. 各施設の運営方針、教育・保育方針及び事業計画の策定について総合的に指導及び助言を行う。 3. 各施設の園長及び管理職を指導・監督し、施設間の連携及び調整を行う。 4. 法人の方針に基づき、各施設の教育・保育及び学童支援の質の向上を図る。 5. 職員の人事配置、育成、研修及び服務管理について総合的に指導及び助言を行う。 6. 各施設の安全管理、危機管理、事故防止及び非常災害対策について総括する。 7. 保護者、地域、関係機関及び行政機関との連携・調整を行う。 8. 各施設の予算、財務、施設設備及び物品管理について総合的に把握し、必要な指導及び助言を行う。 9. 苦情、相談、事故、虐待防止その他重要事項について、各施設と連携し適切な対応を図る。 10. その他、法人運営上及び各施設の教育・保育・学童支援上必要な事項を行う。
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
教頭	1. 園長及び副園長を補佐し、その責務を分担する。 2. 教育・保育課程及び指導計画の作成、実施、評価について指導及び助言を行う。 3. 職員の教育・保育実践に関する指導及び助言を行う。 4. 園内研修の計画、実施及び職員の資質向上に関する事項を担当する。 5. 特別の行事に関する計画の立案、実施及び調整を行う。 6. 保護者、地域、関係機関との連絡及び調整に関する事項を担当する。 7. 園児の安全管理、保健衛生及び園内環境の整備に関する事項を担当する。 8. その他、教育・保育上必要な事項及び業務上園長の命ずる事項を行う。
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

職名	職務内容
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

職名	職務内容
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

第9条 学期

学期	期間
第1学期	4月1日から7月31日まで
第2学期	8月1日から12月31日まで
第3学期	1月1日から3月31日まで

第10条 教育・保育の提供を行う時間

区分	時間
保育標準時間認定に係る保育時間	7時から18時までの範囲で、保護者が保育を必要とする時間（11時間）
保育短時間認定に係る保育時間	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選択する時間帯（8時間）
教育標準時間	8時00分から16時までを教育標準時間とする。ただし、預かり保育利用者は教育標準時間を除く7時から18時までの範囲内で預かり保育を実施する。

第 11 条 教育・保育の提供を行う日及び行わない日

項目	内容
提供日	月曜日から土曜日まで。ただし、1号認定子どもは月曜日から金曜日まで
休業日	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に規定する休日 4. 慰霊の日（6月23日）
1号認定子どもの原則休業	土曜日
例外	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、休業日に教育・保育を行うことがある。
臨時休業	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。

第 12 条 入園に関する事項

区分	内容
入園手続き	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。
1号認定子どもの選考	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。
2号・3号認定子ども	糸満市の行う利用調整を経て、園長が入園を決定する。
支給認定区分変更に伴う園内異動	前2項の規定にかかわらず、園長が決定する。
優先順位	1号認定選考基準
第一優先	高嶺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にきょうだいが在園している児童
第三優先	高嶺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
同順位の場合	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。

第 13 条 登降園・欠席・休園等・利用の終了

条文	内容
登降園	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	園児が欠席する場合には、保護者は口頭又は文書、コドモンで園長に届け出るものとする。
休園・退園・転園	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	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 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。

第 14 条 保護者から受領する利用者負担額その他必要な費用

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。ただし、1・2号認定児は教育・保育無償化に伴い、利用者負担額を無償とする。

費用内容	金額	該当
保護者会費（年額）	2,600 円	0・1・2 歳児
保護者会費（年額）	3,800 円	3・4・5 歳児

費用内容	金額	該当
新年度用品代	1,470 円～	全園児
教材費（3 歳児～）	4,730 円～	1・2 号認定
給食費（1 ヶ月）	8,000 円	2 号認定
給食費（1 ヶ月）	6,400 円	1 号認定
延長保育料金	30 分 200 円	対象者
登校園システムの打刻忘れ	1 回につき 200 円	対象者
1 号認定こどもの預かり保育	料金	
① 7:00～8:00（平日）	300 円／日・4,500 円／月	
② 16:00～18:00（平日）	500 円／日・7,500 円／月	
③ 7:00～18:00（土曜日）	1,500 円／日	
備考	①②は月～金、③は土曜日	

新年度の消耗品費用〈令和 7 年 1 月末時点の価格〉

クラス	購入物内容	金額
0 歳児	★2 斤袋 1 袋 ★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	2,753 円
1 歳児	★2 斤袋 1 袋 ★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	2,753 円
2 歳児	★2 斤袋 1 袋 ★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	2,753 円
3 歳児	★2 斤袋 1 袋 ★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	2,175 円
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	2,175 円
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	2,175 円

新年度消耗品は 4 月の保育料と一緒に引き落としします。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。

第 15 条 緊急時における対応方法

項目	内容
病状急変等	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。
事故発生時	保護者に連絡するとともに、必要な処置を講じる。
記録・再発防止	事故の状況や処置について記録し、原因を解明し、再発防止のための対策を講じる。
損害賠償	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。

第 16 条 給食等

項目	内容
提供方法	給食は、自園調理により提供する。
献立	必要な給食栄養目標量を確保しつつ、発達段階、健康状態、嗜好等に十分配慮し、アレルギー、アトピー等にも配慮した内容とする。
食育	食育計画を策定し、食を通じた子どもの健全育成を図る。

第 17 条 非常災害対策

項目	内容
計画・マニュアル	非常災害に備え、危機管理マニュアルを作成し、子どもの安全を確保するための具体的な計画及びマニュアルを作成する。
体制整備	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、職員に周知するとともに、子どもに避難方法等を理解させるよう努める。
訓練	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。
見直し	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。

第 18 条 虐待防止・記録・秘密保持・地域連携・評価・苦情・会計

条文	内容
虐待の防止のための措置	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、職員研修その他必要な措置を講じる。
記録の整備	教育・保育の提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。保存記録は、計画、提供記録、市への通知記録、苦情記録、事故記録等。
秘密の保持	職員は、業務上知り得た子ども及び支給認定保護者、地域子育て支援事業利用者、連携施設利用者及びその家族の秘密を保持する。職員でなくなった後も同様とする。
地域との連携	地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努める。
教育・保育の質の評価	運営水準の向上を図るため、自己評価や保護者等による評価を行い、結果の公表及び運営改善に努める。定期的に外部評価を受け、結果の公表に努める。
苦情解決体制	苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等の窓口を設置し、苦情に迅速かつ適切に対応する。事実関係を調査し、話し合いによる解決と必要な改善を行い、記録する。
会計	当園の会計は、当法人の経理規程等により定める。

附則

この規定は、平成２８年４月１日から施行する。

この規定は、平成２８年９月２日から施行する。（平成２８年度第２回理事会）

この規定は、平成２９年８月５日から施行する。（平成２９年度第３回理事会）

この規定は、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）

この規定は、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）

この規定は、令和４年４月１日から施行する。（令和３年度第１回理事会）

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）

この規定は、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）

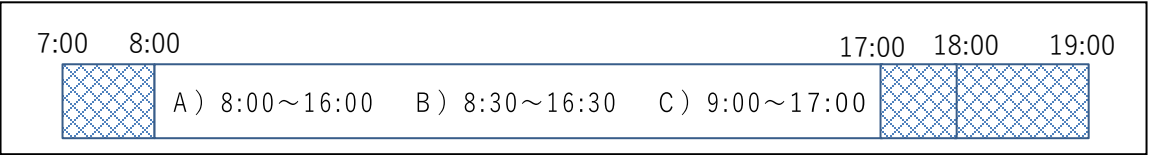
この規定は、令和８年４月１日から施行する。（令和８年度第１回理事会）

別紙 1

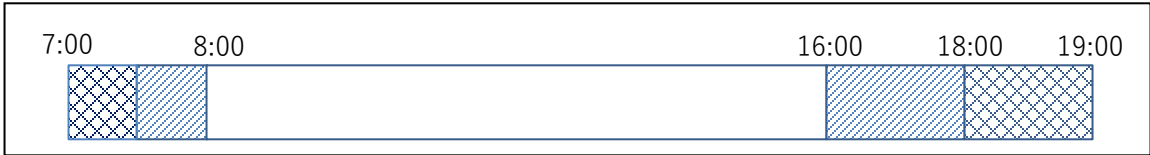
・ 2 号 ・ 3 号（標準時間）



・ 2 号 ・ 3 号（短時間）



・ 1 号（教育標準時間）



・ 土曜の延長保育はありません。18 時までとなります。