

社会福祉法人 いずみ会

小規模保育室 いずみっこ運営管理規程

# 社会福祉法人 いずみ会 小規模保育室いずみっこ運営管理規程

## 第1章 総 則

(名称)

第1条 社会福祉法人いずみ会が設置するこの小規模保育事業所の名称は小規模保育室いずみっこ（以下「当室」）と称する。

(所在地)

第2条 当室を静岡県浜松市東区小池町743番地の1に置く。

(目的及び運営の方針)

第3条 当室は、児童福祉法に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の保育事業を行うことを目的とする。

2 当室は、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よう努めるものとする。

3 当室は、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過程を踏まえ養護及び教育を一体的に行うものとする。

4 当室は、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を行うように努めるものとする。

5 当室は、子ども子育て支援法（平成24年法律第65号）（以下「法」という）その他の関係法令を遵守して事業を実施する。

## 第2章 職員及び職務

(職員の区分及び定数)

第4条 当室に次の職員を置く。

- |           |           |
|-----------|-----------|
| (1) 施設長   | 1名        |
| (2) 主任保育士 | 1名        |
| (3) 保育士   | 4名（常勤換算後） |
| (4) 嘱託医   | 1名        |
| (5) 嘱託歯科医 | 1名        |
| (6) 用務員   | 1名        |

2 前項に定めるもののほか必要に応じその他職員をおくことができる。

(職員の資格)

第5条 職員は、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準に該当するものうちから理事長

が任命する。

ただし保育士については、児童福祉法第18条の4に該当する保育士資格者であることを要する。

(職務)

第6条 施設長は、当室の業務を統括し、職員に対し法令等を遵守させる為必要な指揮命令を行うとともに利用乳幼児を全体的に把握し、室務をつかさどり会計事務に従事する。

2 主任保育士は、施設長を補佐し保育内容について他の保育士を統括するとともに、地域の保護者等に対する子育て支援も行う。

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。また、地域の保護者等に対する子育て支援も行う。

4 嘱託医及び歯科嘱託医は、児童の健康管理業務を行う。

5 用務員は、園舎内外の清掃及び洗濯その他雑用業務を行う。

(職務の心得)

第7条 職員は、この規則及びこれに付随する諸規定を守り、施設長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育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 文 章

(文章の取扱)

第8条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

(文書の管理)

第9条 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際し持ち出しができるように常に整備し、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。

(備えるべき帳簿及び保存年限)

第10条 備えるべき帳簿及び保存年限は別表1のとおりとする。

### 第4章 定 員

(利用定員)

第11条 当室の利用定員は、次のとおり定める。

(1) 法第19条第1項第3号の子ども（保育を必要とする3歳未満児。以下「3号認定子ども」という。）のうち、満1歳以上児の子どもは8名とする。

(2) 3号認定の子どものうち、満1歳未満児の子どもは4名とする。

## 第5章 入園及び退園

### (利用の開始に関する事項)

第12条 当室は、市町村から特定地域型保育の実施について要請を受けた時は、これに応じる。

- 2 当室は、特定地域型保育の提供に際し、あらかじめ、利用申込を行った教育・保育給付認定を受けた保護者に対し、当該運営規程の概要、職員の勤務体制その他事業者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、当該提供の開始について同意を得られるものとする。

### (利用の終了に関する事項)

第13条 当室は、以下の場合には特定地域型保育の提供を終了するものとする。

- (1) 利用乳幼児が法第19条第1項第2号の子ども（保育を必要とする3歳以上の小学校就学前子ども。以下「2号認定子ども」という。）となったとき（ただし、2号認定子どもとなった年度の3月31日までは保育を提供する。）
- (2) 3号認定子どもの保護者が、法に定める教育・保育給付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
- (4) 市町村が利用を取り消した時

## 第6章 児童の処遇

### (平等の原則)

第14条 当室は、入所児又はその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入所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。

### (保育を提供する日)

第15条 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）及び祝祭日を除く。土曜日については、いずみこども園で行う。

### (提供する保育の内容)

第16条 当室は、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

- 2 当室は、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）第3章第2節に規定する小規模保育事業A型の基準に基づき運営を行う。

- 3 特定地域型保育（法第29条第1項に規定する特定地域型保育をいう。以下同じ。）

教育・保育給付認定を受けた保護者（以下「教育・保育給付認定保護者」という。）に対し、当該教育・保育給付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をいう。以下同じ。）の範囲内において保育を提供する。

- 5 時間外保育は、やむを得ない理由により、教育・保育給付認定における保育必要量の範囲を超えて保育を必要とする場合は、当該教育・保育給付認定に係る園児に対し、第18条に規定する時間の範囲内において、法第59条第2号に規定する時間外保育を提供する。但し、下記の延長保育料が掛るものとする。

- 6 保育内容及び給食内容並びに健康管理については、入所児の年齢、発達に応じてこれを分け指導計画を立てる。
- 7 連携施設から搬入し食事の提供を行う。
- 8 その他保育にかかわる行事等を行う。

#### (保育を提供する時間)

第17条 保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

7時から18時までの範囲内で、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時から16時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

なお、上記以外の時間帯において、やむ得ない理由により保育が必要な場合は、7時から8時まで又は16時から18時までの範囲内で、時間外の延長保育を提供する。

#### (利用者負担その他の費用の種類)

第18条 当室の特定地域型保育を利用した教育・保育給付認定を受けた保護者は、その教育・保育給付認定を行った市町村の定める利用者負担金（保育料）を当室に支払うものとする。

- 2 保育短時間での延長保育登録児の延長保育料は7時から7時30分までは月額1,000円、7時30分から8時までは月額1,000円、16時から18時までは月額1,500円を時間ごとに加算する。
- 3 延長保育登録児以外の保育短時間の子どもの延長保育料は7時から7時30分までは月額100円、7時30分から8時までは月額100円、16時から18時までは月額100円を時間ごとに加算する。
- 4 当室は、各前項の支払いを受けるほか特定保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表2に掲げる費用の支払いを受けるものとする。
- 5 保育料は、とぴあ浜松小池支店からの口座振替による支払いとし、毎月月末に引き落とすものとする。利用料の支払いが2か月以上滞納となった場合は、督促状を発行する。督促状を受け取った際は、発行月の翌月までに利用料をこちらの指定する口座に利用者が振込手数料を負担し、振り込む事とする。正当な理由がなく、利用者の支払いがない場合は、利用継続の意思を確認する。

#### (障がい児保育)

第19条 心身に障がいのある児童で、小規模保育事業所で保育が可能な児童の保育を行う。

- 2 心理相談員等の専門職が小規模保育事業所を来園し、早期発見と早期の適切な支援を行う保育所等訪問支援を受け、保護者及び担当職員への助言を行い、適切な支援につなげる。
- 3 当室に在籍する障がいのある児童及び特別な配慮が必要な児童に対して、個々の発達の特性に配慮するなど児童の支援に必要な助言を行う。

#### (登降園)

第20条 登園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。

(虐待の禁止)

第21条 本園は入所児の人権の擁護、虐待の防止等のために、次の措置を講じるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者を園長とし必要な体制の整備をする。
- (2) 虐待防止を啓発・普及するための職員に対する研修を実施する。
- (3) その他、入所児の人権の擁護、虐待の防止のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、入所児に対し、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準第12条及び同第13条の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る、体罰等直接入所児の身体に傷害を与える行為。
- (2) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (3) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (4) 食事を与えない又は無理に食べさせること。
- (5) 入所児の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (6) 乱暴な言葉がけ（呼び捨てる、怒鳴る等）や入所児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (7) 当室を退園させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (8) 性的な嫌がらせをすること。
- (9) 当該入所児を無視すること。

(児童虐待防止法遵守)

第22条 職員は、入所児の虐待が疑われる場合には、入所児の保護とともに家族の養育態度の改善を図ることとし、関係機関、市に通報するものとする。

(感染症対策)

第23条 当室において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- 2 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。
- 3 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね年1回開催する。
- 4 その他関係通知の遵守、徹底。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第24条 当室は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止のための危機管理・安全管理マニュアル等を定め、事故を防止するための体制を整備する。

- 2 当室の職員は、保育の提供を行っている時に、利用乳幼児に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに嘱託医又は利用乳幼児の主治の医師に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。
- 3 入所児に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市、入所児の家族等に

対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

- 4 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するとともに、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。
- 5 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(日課及び年間行事)

第25条 日課及び年間行事については、保育計画として別に定める。

(欠席)

第26条 入所児が欠席する場合には、保護者は口頭又は登降園管理システムで園長に届け出るものとする。

(休園)

第27条 入所児又は入所児の同居家族に伝染病の発生により、他の入所児に感染する恐れがあると施設長が認めたときは休園を命じることができる。

(保護者との連絡)

第28条 当室は保護者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、当室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29条 施設長、主任保育士は常に入所児の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施しその結果を記録しておかなければならない。

- 2 職員の健康診断は年1回以上、調理員等給食関係者及び乳児担当職員は毎月検便を実施するものとする。

(衛生管理)

第30条 当室は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を行い、年1回の大掃除を行うものとする。

(苦情対応)

第31条 保護者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合本園は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別紙意見・要望・苦情・不満を解決する為の仕組みに関する規程に記載された通りである。

(相互信頼関係の構築)

第32条 入所児が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため職員及び保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

(連携施設)

第33条 当室は、特定地域型保育を適正に実施し、かつ継続的に提供できるように、次に掲げる事項に係る連携協力を行う教育・保育施設を「いずみこども園」とする。

- 1 特定地域型保育の提供を受けている教育・保育給付認定子どもに集団保育・行事等を体験させるための機械の設定、特定地域型保育の適切な提供に必要な相談、助言その他の保育の内容に関する支援
- 2 代替保育(当室の職員の病気、休暇等により特定地域型保育を提供することができない場合に、当室に代わって提供する保育をいう。)の提供
- 3 当室における特定地域型保育の提供終了に際しての当該児童の継続的な受入れ
- 4 当室における食事の提供をするための支援
- 5 当室との土曜日の共同保育の実施

(第三者評価受審)

第34条 小規模保育事業にかかる第三者評価事業を概ね5年に1回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

(秘密の保持)

- 第35条 当室は、業務上知り得た入所児及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、入所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、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書(情報提供同意書)により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、当室利用中及び利用終了後においても第三者に対して秘匿とする。
- 2 職員は業務上知り得た入所児又は、その家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

## 第7章 災害対策

(防災管理・災害対策)

第36条 施設長又は防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、取るべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎月1回入所児及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

## 第8章 雑 則

(改廃)

第37条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人いずみ会理事会の議決を経るものとする。

付則 この規程は平成28年4月1日から施行する

平成30年4月1日改訂

平成31年4月1日改訂

令和元年10月1日改訂



別表 1

## 諸帳簿等の整備関係項目

## 諸帳簿等の整備

法人で以下の書類を整備する。

No.	書類名	有	無	保存 年限
1	認可関係書類	○		永
2	登記関係書類	○		永
3	役員・評議員就任関係書類	○		永
4	理事会・評議員会議事録	○		永
5	監事監査報告書	○		永
6	事業計画・報告書	○		永
7	経理規程	○		永
8	給与規程・退職金規程	○		永
9	公印管理規程	○		永
10	就業規則	○		永
11	旅費規程	○		永
12	管理規程	○		永
13	役員報酬規程	○		永
14	職員名簿	○		永
15	職員履歴書	○		永
16	職員採用関係書類	○		永
17	決算関係書類	○		永
18	不動産台帳(土地)	○		永
19	不動産台帳(建物)	○		永
20	借入金台帳	○		永
21	貸付金台帳	○		永
22	有価証券台帳	○		永
23	未払金台帳	○		永
24	未収金台帳	○		永
25	固定資産管理台帳	○		永
26	備品台帳	○		10
27	寄附金品台帳	○		10
28	(小口)現金出納帳	○		10
29	預金出納帳	○		10
30	仕訳伝票	○		10

No.	書類名	有	無	保存 年限
31	総勘定元帳	○		10
32	請求書・領収書綴	○		10
33	各種契約書	○		10
34	預り金台帳	○		10
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

諸帳簿等の整備関係項目

諸帳簿等の整備

いづみっこで以下の帳簿を整備する

No.	書類名	有	無	保存年限
1	認可関係書類	○		永
2	管理規程	○		永
3	就業規則	○		永
4	労基法関係許可・届出	○		永
5	非常勤職員雇用契約書	○		5
6	給与規程・退職金規程	○		永
7	育児・介護休業規程	○		永
8	給与台帳	○		5
9	職員名簿	○		永
10	職員履歴書	○		永
11	資格証明書	○		5
12	出勤簿（タイムカード）	○		3
13	職員健康診断記録簿	○		5
14	年次休暇請求簿	○		3
15	旅費規程	○		永
16	時間外命令簿、出張命令簿	○		3
17	職員会議録	○		3
18	業務分担表	○		3
19	職員研修記録	○		3
20	消防計画（防災対策規程）	○		永
21	防火管理者届出書（控）	○		5
22	避難訓練・消火訓練記録	○		3
23	緊急連絡網（職員）	○		3
24	緊急連絡網（児童）	○		3
25	消火設備等の業者点検記録	○		3
26	消火設備等の自主点検記録	○		3
27	非常時連絡表（保護者勤務先等）	○		3
28	遊具点検記録	○		3
29	児童票	○		永
30	保育所児童保育要録	○		3
31	児童保育委託書（保育所入所承諾書）	○		3

No.	書類名	有	無	保存年限
32	児童出欠簿	○		5
33	保育課程	○		10
34	保育計画書（年・月・週）	○		10
35	保育日誌	○		10
36	園務日誌	○		3
37	児童健康診断記録	○		10
38	給食献立表（予定・実施）	○		5
39	保菌検査記録	○		3
40	検食記録	○		3
41	給食日誌	○		5
42	給食内容検討（栄養出納）表	○		10
43	給食材料受払簿	○		5
44	スキムミルク受払簿		○	
45	給食栄養給与目標量算定表	○		10
46	衛生管理点検記録	○		5
47	経理規程	○		永
48	借入金台帳	○		永
49	貸付金台帳	○		永
50	有価証券台帳	○		永
51	未払金台帳	○		永
52	未収金台帳	○		永
53	固定資産管理台帳	○		永
54	備品台帳	○		永
55	寄附金品台帳	○		永
56	（小口）現金出納帳	○		10
57	預金出納帳	○		10
58	仕訳伝票	○		10
59	総勘定元帳	○		10
60	請求書・領収書綴	○		10
61	各種契約書	○		10

## 別表 2

## 保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
リースおむつ費	リースおむつ利用者に係る費用	1枚 45円
親子遠足バス代	親子遠足に係る費用（在園児は除く）	実費徴収
写真費	園で撮影した写真の購入費（希望者のみ）	実費徴収
お便りファイル	個人持ち物品	1個 420円
帽子	個人持ち物品	1個 500円
帽子（UVガード付き）	個人持ち物品	1個 940円
体操服半袖	個人持ち物品	1個 1,500円
体操服長袖	個人持ち物品	1個 1,600円
体操服ズボン	個人持ち物品	1個 1,150円