# 社会福祉法人　摩耶福祉会　幼保連携型認定こども園　るんびにこどもえん
# 園則および運営規程

（目的）

第１条　この園則および規程は、社会福祉法人摩耶福祉会（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）に基づき設置する幼保連携型認定こども園るんびにこどもえん（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　この園則および規程は、認定こども園法施行規則第１６条に基づく園則を兼ねる。

（名称および所在地）

第２条　本園は、幼保連携型認定こども園るんびにこどもえんと称する。

２　本園の所在地は、福岡県糸島市志摩新町 392-2 に置く。

（施設の目的及び運営方針）

第３条　本園は、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に基づいて、心身ともに健やかに育成されるよう乳幼児期の教育。保育を行うほか、満３歳以上の子どもに対し幼保連携型認定こども園教育・保育要領に掲げる目標が達成されるよう、家庭の就労状況や経済状況等に左右されずに、すべての子どもに、個々の発達に応じた質の高い ECEC を保障することを目的と市、各家庭の実情や地域の実情に応じて受容と共感をもって共に子どもを育てることを目的とする。

２　本園は、教育基本法、学校教育法、認定こども園法、子ども・子育て支援法、その他の関係法令を遵守し、以下の理念をもって運営する。

「地球上でおとなも子どもも地球と共に育ちあえる“共生”の創造へ」

①　多様な価値観のなかでお互いを認め合い（親の育ち）

②　子どもの主体性が育つ物的・人的環境をデザインし（子どもの育ち）

③　誰もが楽しく子育てできるコミュニティの拠点となる（育ち合いの場づくり）

３　本園の教育・保育目標は、「自分らしく意欲的で思いやりのある生きのびる力の基礎を備えた子ども」とし、その方針として「個々の子どもの生きのびる力を育てる教育保育」とし、以下の通りとする。

①　ひとりひとりの個性を大切にする教育保育（人権尊重）

②　ひとりひとりの気持ちを受け止める教育保育（受容と共感）

③　やってみようと思う気持ちを大切にする教育保育（意欲の基礎）

④　自らすすんで取り組もうとする自発性・やるべきことを自分から行う自主性・自分のことを自分でやろうとする自立性・自分をコントロールできる自律性・自ら先の見通しをもって行動する主体性を育む教育保育（生きる力の基礎）

⑤　環境を大切にし、共生と共育を生み出す教育保育（空間的・物的・人的環境）

⑥　人とのかかわりを大切にする教育保育（かかわる力）

（提供する保育等の内容）

第４条　本園は、前条の目標を達成するため、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、教育・保育の内容に関する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・保育を提供する

⑴　延長保育

⑵　預かり保育

⑶　障害児保育

⑷　一時保育

⑸　乳児等通園支援事業

（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ものとする。

２　給食の献立は、必要な給与栄養目標量を確保しつつ、発達状況、健康状態。嗜好等に十分配慮し、かつ、アレルギー、宗教や信条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、食に関する体験を豊富にし、食を楽しんで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。

（子育て支援）

第６条　本園は、主幹保育教諭を中心として、学校としての教育及び児童福祉としての保育並びに子育て支援の有機的な連携を図り、子どもの成長に気づき、子育ての喜びが感じられるよう子育て支援に努める。

２　本園保護者における総合的な子育て支援を推進するとともに、地域における乳幼児期の教育及び保育の中心的な役割を果たすよう努める。

３　本園保護者の各家庭状況の把握に努め、マニュアル通りの一律の対応に終始しない様、ケースバイケースで対応にあたる。

４　本園内部だけですべてを解決しようとせず、各関係機関との情報共有に努め、幅広い支援の目と手が子どもや保護者に届くよう連携に努める。

５　子ども個々の発達の連続性を踏まえ、卒園がゴールではなく就学後の見通しを持った支援に努める。

６　在園児および在園児以外の地域の子育て家庭への支援および相互交流を図るため、以下の子育て支援事業を実施する。

①園庭開放　　平日月曜日～土曜日の１０：００～１６：００

②育児相談　　随時

③発達相談　　自閉症スペクトラム支援士による相談・・・随時

学校心理士兼公認心理師による相談・・・年に３回

④育児講座　　年に１回

⑤物品・保育室の無償貸与　　園行事に支障がない範囲で随時

⑥自宅駐車場までの園バス送迎　　原則として在園児対象（空席あれば一時

保育利用児の利用も可）
⑦ 不登校児童の受入れ　　随時
⑧ 多子家庭への配慮　　送迎時のサポート
⑨ 保護者の特性に応じた合理的配慮　　随時
⑩ 一時保育（一時預かり）　　予約制にて随時・料金は別添申込書記載
⑪ 放課後児童クラブ閉鎖時の卒園児受入れ　　随時　要：２００円（給食費）
⑫ 絵本の無料貸し出し
⑬ 朝ごはん事業　1 食 100 円（保育料第 1 階層は無料）
⑭ 預かり保育事業（1 号認定児童対象：1 日上限 450 円）
⑮ フルインクルーシブ自主事業
⑯ 乳児等通園支援事業（通称：誰でも通園制度（6 か月～満 3 歳未満児対象：1 時間 300 円、上限 1 人月 10 時間）

（職員の職種、員数及び職務の内容）
第７条　本園における教育・保育の実施にあたり配置する職員の職種、員数及びその職務内容は、次の通りとする。

| 職種 | 員数 | 職務内容 |
|---|---|---|
| 園長 | 1 | 職員及び業務の管理を統括し、服務に関する必要な指揮命令を行うと共に、利用児童及びその保護者等の全体的な把握に努め園務を司り、園全体のマネジメントを行う。 |
| 主幹保育教諭 | 2 | 園児及び地域の子どもの保護者等に対する子育て支援活動を行うとともに、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司る。 |
| 副主幹保育教諭 | 1 | 子育て支援及び園児の教育・保育に関し、主幹保育教諭を助ける。 |
| 保育教諭保育士 | 6 | 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。 |
| 看護師 | 1 | 保健計画の立案、実施、記録及び園の保健業務に従事し、必要な調査等を行う。医療的ケア児に関する上記業務を行う場合は、訪問看護を利用するものとし、その場合の看護師は委託とする。 |
| 子育て支援員 | 2 | 保育教諭を補助し、保育士、幼稚園教諭等の必要資格取得に努める。 |
| 保育補助者 | 2 | 保育教諭を補助し、子育て支援員、保育士、幼稚園教諭等の必要資格取得に努める。 |
| 管理栄養士 | 1 | 園児の発達に応じた献立の作成、栄養指導及び管理を司る。献立に基づき給食及びおやつを調理し、給食室の衛生管理に努める。 |
| 栄養士 | 2 | 管理栄養士と共に、園医の発達に応じた献立の作成、栄養指導及び管理を司る。献立に基づき給食及びおやつを調理する。食育計画の立案、実施、記録等の業務を行う。 |

| | | |
|---|---|---|
| 調理師 | 2 | 管理栄養士、栄養士を助け、献立に基づき、給食及びおやつを調理する。 |
| 園バス<br>運転手 | 3 | 園バスの運行計画、実施、記録と共に、安全に園バスの運転業務に従事する。業務委託も含む。 |
| 事務員<br>（兼務） | 1 | 園長の指示のもと、庶務及び会計事務を行う。 |
| 用務員 | 1 | 園の諸用務に従事する。 |
| 学校医<br>（委託） | 1 | 本園における健康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。 |
| 学校<br>歯科医<br>（委託） | 1 | 本園における健康管理に関する専門的事項に関し、学校保健安全法施行細則第２３条に基づいて、技術及び指導に従事する。 |
| 学校<br>薬剤師<br>（委託） | 1 | 本園における健康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２４条に基づいて、技術及び指導に従事する。 |
| 音楽講師<br>（委託） | 1 | 本園における３歳児以上の園児にリトミック指導を行う。 |
| 会計事務員<br>（委託） | 1 | 本法人理事長及び本園園長の依頼のもと、本法人及び本園における会計事務を行う。 |
| 顧問弁護士 | 1 | 法人本部および本園においてコンプライアンスおよびそれに付随する法的助言を行う。 |
| 自閉症<br>スペクトラム支援士<br>（兼務） | 1 | 対象園児の日常的な観察及びアセスメントを行い、必要に応じて発達相談業務に従事する。園内の児童に限らず、地域内外における対象児童に関する相談業務に従事する。児童の発達に関しての関係機関との連携業務に従事する。保護者より依頼のあった卒園児に関する連絡や協議も行う。 |
| 作業療法士<br>（委託） | 1 | 毎月または隔月園を訪問し、園及び保護者より依頼のあった対象園児の観察及び介入、保護者インテーク、職員へのフィードバックを行う。乳幼児の発達に関する園内研修講師、園児に関するケース検討等の業務に従事する。 |

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ものとする。

３　職員は、この園則および規程及びこれに付随する諸規程、関連法令を遵守し、その責務を深く自覚し、誠実且つ公正に職務を行わなければならない。

（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以下の通り定め、定員の内訳は以下の表のとおりとする。

（１）法第 19 条第 1 項第 1 号の子ども（以下「1 号認定の子ども」という）

（２）法第 19 条第 1 項第 2 号の子ども（以下「2 号認定の子ども」という）

（３）法第 19 条第 1 項第 3 号の子ども（以下「3 号認定の子ども」という）

| 1 号認定の子ども | | | 2 号認定の子ども | | | 3 号認定の子ども | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 人 | | | 22 人 | | | 18 人 | | |
| しっかり組 | わんぱく組 | わくわく組 | しっかり組 | わんぱく組 | わくわく組 | まねっこ組 | あちこち組 | よちよち組 |
| 5 歳児 | 4 歳児 | 3 歳児 | 5 歳児 | 4 歳児 | 3 歳児 | 2 歳児 | 1 歳児 | 0 歳児 |
| 5 人 | 5 人 | 4 人 | 8 人 | 8 人 | 6 人 | 10 人 | 5 人 | 3 人 |
| 満 3 歳児　1 人(まねっこ組) | | | | | | | | |

（教育・保育の提供を行う時間及びそれ以外の時間）

第９条　教育・保育を提供する時間は、次の通りとする。

| 教育標準時間<br>（1 号認定） | 保育標準時間認定に係る保育時間<br>（2 号・3 号認定） | 保育短時間認定に係る保育時間<br>（2 号・3 号認定） |
|---|---|---|
| ８：００～１６：００ | ７：００～１８：００ | ８：００～１６：００ |
| 預かり保育 | 延長保育 | 延長保育 |
| ７：００～８：００<br>１６：００～２０：００<br>（土曜日は１９：００まで） | １８：００～２０：００<br>（土曜日は１９：００まで） | ７：００～８：００<br>１６：００～２０：００<br>（土曜日は１９：００まで） |

（教育・保育の提供を行う日及び行わない日）

第１０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。

２　本園の休園日は、以下の通りとする。

（１）日曜日

（２）国民の祝日、国民の休日

３　以下の期間は 1 号認定の子どもに対する教育・保育の提供は原則として行わない。ただし、保護者の就労や育児疲れ等の支援が必要な場合はこの限りではない。

（１）夏季休業　8 月 13 日～15 日

（２）冬季休業　12 月 29 日～1 月 3 日

（３）春季休業　3 月 29 日～31 日

４　非常災害その他急迫の事情が生じた場合は、臨時に教育・保育を行わないことがある。

（学年及び学期）

第１１条　本園の教育に係る学年は、４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

（教育・保育利用の開始に関する事項）

第１２条　本園に入園するときは、本園が定める所定の手続きを経るものとする。

２　１号認定の子どもについて､原則として先着順による入園受付とする｡ただし、

児の発達を理由に他園にて入所拒否をされた子どもが最優先とする。

3　２号及び３号認定の子どもについては、糸島市による利用調整を経るものとする。

4　本園は、糸島市が行うあっせん、調整及び要請に可能な限り協力するものとする。

5　利用開始にあたっては、あらかじめ、利用の申込を行った保護者に対し、本園則及び規程の概要、利用者負担、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。

（退園、休園及び転園に関する事項）

第１３条　退園及び転園等による教育・保育の提供の終了に際しては、学校、特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者等と密接な連携を取り、当該子どもに係る情報の提供を通じて、発達の連続性を踏まえて切れ目のない当該児童の最善の利益を保障するよう、円滑な接続に配慮するものとする。

2　園児の退園、休園、転園に際しては、保護者から届出を受けるとともに、休園自由によっては、必要な情報提供を継続し、園児の円滑な再登園に配慮するものとする。

3　２号及び３号認定の子どもの休園に際し､連続して２週間以上の休園の場合は、保護者の届出とともに園より糸島市へ届出するものとする。

4　重篤な感染症等により、保健所等の指導があった際は、学年閉鎖等の措置を取るものとする。

5　他の児童への強力な感染等により他児の健康を著しく損なう可能性のある感染症等が認められ、医師による出席停止の指示がある場合は、園長が当該園児の出席を停止する旨を示すこととする。

（利用の終了に関する事項）

第１４条　本園は、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号認定の子ども及び２号認定の子どもが小学校就学の始期に達したとき。ただし就学猶予制度の利用児童を除く。

（２）２号認定及び３号認定の子どもの保護者が、法令等に定める支給要件に該当しなくなったとき。ただし、２号認定の子どもが１号認定における教育・保育の利用への移行を妨げない。

（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　本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。

（利用者負担その他の費用の種類）

第１５条　本園は、保護者より以下の実費等の徴収を行う。

2　以下の各支払いを受けた場合は、当該保護者に領収書を交付するものとする。なお、口座振替を利用の際は、通帳記帳をもって領収書に代わるものとする。

3　利用料等の保護者による支払い滞納が発生した場合、２か月経過後に、本園に

所定の支払いに関する誓約書を提出してもらうこととする。

4　実費に係る利用者負担の内訳は以下のとおりとする。

| 全園児が対象となるもの（一人当たり） | | |
|---|---|---|
| 保護者会費 | 保護者会運営に関する費用　※1 | 500 円／月 |
| 保険料負担金 | 独立行政法人スポーツ振興会会費　※2 | 160 円／年 |
| ※1　保護者会費の管理は保護者会役員会による<br>※2　保護者会費から支出 | | |

| 1 号認定および 2 号認定の免除者以外が対象となるもの（一人当たり） | | |
|---|---|---|
| 副食費 | 給食に関する副食費及びおやつ代 | 4,500 円／月 |
| 給食有の職員は一人当たり月 6,000 円（パートタイム勤務の職員は 3,000 円） | | |

| 園バス利用者のみが対象となるもの（一人当たり） | | |
|---|---|---|
| 利用区間 | 片道（1 名あたり／月） | 往復（1 名あたり／月） |
| 新町 | 500 円 | 1,000 円 |
| 松原 | 750 円 | 1,500 円 |
| 小富士・御床・芥屋・岐志 | 900 円 | 1,800 円 |
| 可也地区・前原地区 | 1,000 円 | 2,000 円 |
| 二丈地区 | 1,250 円 | 2,500 円 |
| 単発利用の場合は、片道 200 円、往復 400 円を徴収する<br>第 1 階層の世帯は無料<br>きょうだい児の利用の場合は、2 人目以降が半額 | | |

| 延長保育利用者のみが対象となるもの（2 号・3 号認定） | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 区分 | | 1 人利用 | 2 人利用 | 3 人利用 |
| 1 時間延長 | 第 1 階層・月極 | 1,000 円 | 2,000 円 | 3,000 円 |
| | 第 2 階層以上・月極 | 2,800 円 | 5,000 円 | 7,000 円 |
| | 当日のみ利用 | 300 円 | 600 円 | 900 円 |
| 2 時間延長<br>（土曜日は 1 時間延長のみ） | 第 1 階層・月極 | 2,000 円 | 3,000 円 | 4,000 円 |
| | 第 2 階層以上・月極 | 4,000 円 | 6,000 円 | 8,000 円 |
| | 当日のみ利用 | 500 円 | 1000 円 | 1500 円 |
| 短時間保育認定の子どもの延長保育料金は、1 時間あたり 300 円。月極設定は原則として行わない。7:00～8:00、16 時以降が延長保育となる<br>標準保育認定の子どもが平日 20 時以降、土曜日 19 時以降のお迎えの場合は、1 時間につき 300 円の追加徴収を行う | | | | |

| 預かり保育利用者のみが対象となるもの（1 号認定）） |
|---|
| 7:00～8:00、16:00 以降が預かり保育の時間となり、1 時間あたり 300 円（上限 450 円）の利用料を徴収。月極設定は原則としてなし。 |

| 全園児が対象となるもの（一人当たり） | | |
|---|---|---|
| 園指定用品 | 金額 | 備考 |
| 体操服　半袖　ポロ | 2,700 円 | スポーツフェス、遠足時に使用。未満児クラスは他の物で代用可能。 |
| ハーフパンツ | 2,400 円 | |
| 紅白帽 | 500 円 | 散歩や外遊び時に使用。他の物でも代用可能。 |
| 日よけ付き紅白帽 | 1,000 円 | |
| 出席ノート | 430 円 | 登園日にシール貼付。発達の記録に使用。 |
| お昼寝コットカバー（月額） | 700 円 | お布団の持ち込みも可。 |
| おむつサブスク（月額） | 1,000 円 | 希望者のみ |

（安全確保）

第１６条　本園は、園児の安全確保を図るため、「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第 27 条」において準用する学校保健安全法の規定により、学校安全計画を策定し、実施し、市町村、保護者等、地域住民。警察署、その他の関係機関との連携を図り、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）本園施設及び設備の安全点検

（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、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快復させるため、これらの者に対して必要な支援を行うものとする。

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件系機関、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。

（事故防止及び発生時の対応）

第１７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）事故防止マニュアルの整備

（２）事故発生の防止のための委員会設置

２　本園の職員は、教育・保育の提供を行っている時に、園児に病状の急変、その

他緊急事態が生じたときは、速やかに園児の保護者、園医又は園児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、本園事故防止マニュアルにおける「重大事故発生時の段階的な対応」に沿って対応する。

3　本園は、事故の状況や事故に際してとった処置等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　園児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、園契約の保険による損害賠償を速やかに行うものとする。

（非常災害対策）

第１８条　本園は、火災、自身、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な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　前項の具体的計画は、以下の整備をするものとする。

（１）年間消防計画

（２）非常災害および不審者等防犯マニュアル

（３）原子力災害対策防災マニュアル（糸島市学校防災マニュアル原発編）

（４）学校安全計画

3　第１項の訓練のうち、避難及び消火に関する訓練は、少なくとも月に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、地域住民等との連携を図るよう努めるものとする。

5　有事の際の園児の保護者への引き渡しにおいては、「災害時における子どもの引き渡しマニュアル」に沿って行い、2次的な被害等を防ぐものとする。

（保健及び環境衛生）

第１９条　園児と職員の健康の保持増進を図るため、学校保健計画を策定し、実施するものとする。

2　園児の健康診断は、学校保健安全法に基づき、入園時および１０月の年度内に２回行うものとする。

3　途中入園の場合は、入園後１ヶ月以内に行う者とする。

4　園児の検尿に関しては、春季と秋季の２回行うものとする。

5　園児の発達観察は、少なくとも年に２回行うこととし、発達上の課題の所見が見られる園児に関しては、少なくとも３ヶ月に１度の発達観察を行うこととする。

6　感染症対応マニュアルに沿って、感染症および食中毒等の予防及び蔓延の防止に努める。

7　職員の健康診断は、年に１度全職員が行うこととする。

8　職員の検便は、原則として毎月行うものとする。ただし、調理担当者、クラス担当者等園児と直接触れることが少ない職員においては、年に２回行うことと

する。また、ノロウイルスの検便に関しては、冬季に全職員が行うこととする。

9　職員の心理的健康に際し、日常の業務に支障ある症状等が現出した場合は、看護師または園長より当該職員へ病院受診等の対応の提言を行うこととする。

１０　本園における環境衛生に関しては、学校環境衛生管理マニュアルに基づき、学校保健年間計画に沿って対応を実施する。

１１　本園の環境衛生に関して、学校薬剤師による学校環境衛生定期検査を行うこととする。

（虐待の防止のための措置）

第２０条　職員は、いかなる場合であっても、園児に対し、児童福祉法第 33 条の 10 各号に掲げる行為、その他以下のような、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。

（１）殴る、蹴る、小突く等、直接園児の身体に侵害を与える行為。

（２）合理的な範疇を越えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為、及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。

（３）保育室から排除の目的で出したり、小部屋などに閉じ込める等の罰則的な行為。

（４）強引にひきずるようにして連れていく行為。

（５）罰則的に食事を与えない行為。

（６）乱暴な言葉遣いや園児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

（７）施設を退園させる、鬼が来る、など脅かす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）園児を故意に理由なく無視したり避けたりすること。

（１０）自身の感情のままにふるまい、園児を蔑ろにすること。

（１１）乳幼児またはその保護者の国籍、信条、宗教、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否か等によって差別的扱いをおこなうこと。

２　本園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、「虐待防止マニュアル」を策定し、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、保護者への啓発、その他、必要な措置を講じるものとする。

３　職員は、園児の虐待が疑われる場合は、園児の保護と共に、家族の養育態度の改善を図り、関係機関および市町村に通報するものとする。

（苦情解決体制）

第２１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などの必要な措置を講じるものとする。

２　本園は、苦情に関し、市から求められた場合は、市が行う調査に協力するとともに、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、必要案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２２条　本園の職員及び職員であった者は、正当な理由なく、業務上知り得た園児又はその家族、他の職員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、または、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、園児の就学先小学校、その他の特定教育・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、園児に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書等により園児の保護者の同意を得て行う者とする。

３　その他、秘密保持に関する事項は、別途、就業規則及び個人情報保護に関する規程により定める。

（教育・保育の質の評価）

第２３条　本園は、教育及び保育、子育て支援事業の運営水準及び質の向上を図るため、その運営状況等について次の通り自ら評価を行い、または評価を受け、運営及び質の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、「保育環境評価スケール（乳児版・幼児版・考える力）」、「保育プロセスの質評価スケール」、「保育所・認定こども園における人権擁護のためのセルフチェックリスト」によって自己評価を行う。

（２）上記の結果をホームページおよびおたより等にて公表し、保護者アンケートにて保護者による評価を受ける。結果はホームページおよびおたより等にて公表する。

（３）上記の結果を評価委員会（法人理事会および評議員会）において公表し、必要なフィードバックを得る。

２　前項のほか、本園は、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。

（保護者との連絡および相互信頼関係の構築）

第２４条　本園は保護者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、発達、成長、栄養状態、園運営などについて保護者の協力を得るものとする。

２　乳幼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。

（記録の整備）

第２５条　本園における文書は、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、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出の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。

２　本園は、教育・保育の提供に関する別添３に掲示する記録を整備し、その完結の日からそれぞれの記録に応じて定める期間保存するものとする。

（情報開示）

第２６条　本園における財務諸表及び苦情解決、自己評価等の情報開示に関しては、本園ホームページ上にてその情報を開示する。

（改正）

第２７条　この園則および規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人摩耶福祉会理事会の議決を経るものとする。

附則　この規則は平成３１年４月１日から施行する。（名称はるんびに保育園にて読み替えのこととする）

令和２年４月１日改正施行

令和５年４月１日改定

令和６年４月１日改定

令和７年４月１日改定

令和８年４月１日改定

別表2

私立保育園用①

監査時閲覧予定帳簿・書類一覧表（監査当日回収します）　私立保育園用

帳簿類の整備
○諸帳簿類の有無について、該当する欄に○を付けて下さい。
（※帳簿・書類のうち「有」の書類を、立入当日用意してください。）

| No. | 書類名 | 年限 | 有 | 無 | No. | 書類名 | 年限 | 有 | 無 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 施設設置認可関係書類 | 永久 | | | 44 | 給食運営会議議事録 | 3年 | | |
| 2 | 園務日誌 | 任意 | | | 45 | *井戸水等水質検査記録* | 3年 | | |
| 3 | 管理規程（園規程） | 永久 | | | 46 | パンフレット、入園のしおり | 任意 | | |
| 4 | 職員（労働者）名簿 | 永久 | | | 47 | 勤務割表 | （3年） | | |
| 5 | 職員履歴書 | （3年） | | | 48 | 年次休暇請求簿 | 5年 | | |
| 6 | 資格証明書（改姓を確認する書類含む） | （3年） | | | 49 | 出張命令簿 | 5年 | | |
| 7 | 人事記録（辞令控、採用書類、退職届） | 永久 | | | 50 | 旅費規程 | 永久 | | |
| 8 | タイムカード（出勤簿） | 5年 | | | 51 | 時間外勤務命令簿 | 5年 | | |
| 9 | 職員健康診断記録（採用時・定期含む） | 5年 | | | 52 | 就業規則・非常勤職員就業規則 | 永久 | | |
| 10 | 職員会議録 | 3年 | | | 53 | 育児・介護休業規定 | 永久 | | |
| 11 | 業務分担表 | 1年 | | | 54 | 初任給、昇給、昇格等規定 | 永久 | | |
| 12 | 職員研修記録 | 3年 | | | 55 | 労基法関係許可・届出 | 永久 | | |
| 13 | 防災対策規程（消防計画） | 5年 | | | 56 | 非常勤職員雇用契約書 | （3年） | | |
| 14 | 防火管理者届出書（控） | 永久 | | | 57 | 嘱託医・歯科医嘱託状（契約書） | （3年） | | |
| 15 | 消防署立ち入り検査記録 | 永久 | | | 58 | 社保・労保・源泉徴収関係書類 | 5年 | | |
| 16 | 避難訓練記録 | 3年 | | | 59 | 給与規程・退職金規程 | 永久 | | |
| 17 | 緊急連絡網（職員） | 任意 | | | 60 | 給与台帳 | 5年 | | |
| 18 | 緊急連絡網（児童） | 任意 | | | 61 | 諸手当届出書 | （5年） | | |
| 19 | 消火設備等の業者点検記録 | 3年 | | | 62 | *職員慶弔規程* | 永久 | | |
| 20 | 消火設備等の自己点検記録 | 任意 | | | 63 | *職員親睦（互助）会規程* | 永久 | | |
| 21 | 非常時連絡表（保護者勤務先等） | 3年 | | | 64 | 退職共済加入関係 | （5年） | | |
| 22 | 遊具等点検記録（事故防止に係る自己点検記録） | 任意 | | | 65 | 経理規程 | 永久 | | |
| 23 | 事故記録（学校体育センター災害給付金申請、児童 | 永久 | | | 66 | 開始貸借対照表 | 永久 | | |
| | 障害保険、施設損害賠償責任保険約款） | | | | 67 | 事業計画及び予算書 | 永久 | | |
| 24 | 児童票（児童台帳） | 5年 | | | 68 | 仕訳伝票（施設） | 10年 | | |
| 25 | 児童措置委託書(運営費請求書)控え | 5年 | | | 69 | 勘定票（施設）・勘定元帳 | 10年 | | |
| 26 | 児童出欠簿・欠席届 | 5年 | | | 70 | 証ひょう（請求書・領収書綴り）（施設） | 10年 | | |
| 27 | 保育計画書（年・月・週日） | 5年 | | | 71 | 小口現金出納帳 | 10年 | | |
| 28 | 保育日誌 | 5年 | | | 72 | *借入金台帳* | 10年 | | |
| 29 | 保育園だより（家庭連絡用） | 1年 | | | 73 | *貸付金台帳* | 10年 | | |
| 30 | 児童健康診断記録 | 5年 | | | 74 | 未払金台帳 | 10年 | | |
| 31 | 医薬品等預り票、*医薬品受払簿（園所有分）* | 任意 | | | 75 | 未収金台帳 | 10年 | | |
| 32 | *延長保育対象児名簿（申込書、降所時間記録）* | 5年 | | | 76 | 固定資産管理台帳 | 10年 | | |
| 33 | *一時保育対象児名簿（申込書、実施記録）* | 永久 | | | 77 | *保有有価証券等台帳* | 10年 | | |
| 34 | 集団給食開始届 | 永久 | | | 78 | 寄付金品台帳 | 10年 | | |
| 35 | 給食献立表 | 3年 | | | 79 | 月次報告書 | 10年 | | |
| 36 | 保菌検査記録（調理員等細菌検査記録） | 5年 | | | 80 | 物品購入・工事等契約書（見積書等含む） | 10年 | | |
| 37 | *スキムミルク受払簿* | 2年 | | | 81 | 事業報告及び決算書（附属明細書含む） | 永久 | | |
| 38 | 検食記録 | 1年 | | | 82 | 預金通帳、証書 | 永久 | | |
| 39 | 給食日誌 | 1年 | | | 83 | 監事監査報告書及び残高証明 | 永久 | | |
| 40 | 給食内容検討表 | 任意 | | | 84 | *苦情・要望処理関係規程及び書類* | 永久 | | |
| 41 | 給食材料受払簿 | 5年 | | | 85 | 土地、建物等登記事績 | 永久 | | |
| 42 | 加重平均栄養基準量算出表 | 3年 | | | | | | | |
| 43 | 保健所指導記録 | 永久 | | | | | | | |

太字で表示した規程・帳簿・書類は必ず備えるもの。*斜め太字*で表示したものは該当のある場合、必ず備えるべきもの。明朝体で表示したものは、任意作成であるが、準備しておくことが望ましいもの。

「年限」は参考として示すもの。

監査時に閲覧を予定しているのは、１８年度及び現在までの事績が判明する書類を準備しておくこと。勘定元帳（勘定票）については、１８年度中及び１９年度監査前月分まで準備すること。

＜苦情処理について＞　　（別表３）

平成 13 年度より、社会福祉法第 82 条の規定により、当園では利用者からの苦情に適切に対応すべき体制を整備しております。

苦情処理に関しての担当者は、下記のとおりとなっております。なお、悪戯などの防止の観点から、第三者委員を担当されております委員の方の連絡先につきましては、HP 上での掲載は控え、園内の第三者委員担当者の掲示箇所に記載しております。

苦情の受付に関しましては、利便性を考慮し、園の所定の用紙を年度当初に配布しておりますので、そちらをご利用下さい。各自でご用意された用紙でも結構です。園内の絵本の貸し出しコーナーにご意見箱を設置しておりますので、そちらへ投函下さい。

◆苦情解決責任者 園長
◆苦情受付担当者 主幹保育教諭
◆第三者委員

| | | |
|---|---|---|
| 日高由紀子氏（元主任児童委員） | 糸島市志摩岐志 | TEL328-2510 |
| 波多江静香氏（摩耶福祉会監事） | 糸島市潤 3-8-12 | TEL322-2612 |

１．苦情の受付

面接、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けております。また、第三者委員にも直接申し出ることもできます。

２．苦情受付の報告確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知いたします。

３．苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは次の手順にて行われます。

第三者委員による苦情内容の確認
↓
第三者委員による解決案の調整・助言
↓
話し合いの結果や改善事項等の確認

４．園で解決できない苦情に関しましては、下記の窓口において申し立てができます。

福岡県運営適正化委員会　（クローバープラザ４階内）

春日市原町３－１－７　クローバープラザ４階東棟

℡　０９２－９１５－３５１１

当園では、今後もよりひとりひとりの子どもに応じた保育を展開し、利用者からのご意見に対して、誠実かつ適切な対応に努めて参りたい所存でございます。そのためにも、スタッフひとりひとりの意識を高め、よりよい保育を提供できるよう日々努めてまいりたいと思っております。

利用者から頂きました苦情内容に関しましては、内容及び対応等を毎月の園だよりおよびHPにて公表いたします。ただし、苦情申出人が公表を拒否されました場合は、この限りではありません。