

# 社会福祉法人おひさまと月の里 保育所運営管理規程

平成 24 年 4 月 1 日  
平成 24 年程第 1 号

## （事業目的）

第 1 条 この規程は、社会福祉法人おひさまと月の里（以下「法人」という。）運営管理規則第 10 条に基づき、法人が運営するあかね保育所（以下「保育所」という。）が行う保育事業の適正な運営を維持確保するため、管理運営について必要な事項を定め、保育を必要とする乳児幼児に最善の利益を追求し続けより良い保育サービスを提供することを目的とする。

## （運営方針）

第 2 条 保育所は関係する法令や保育所保育指針等に基づき、児童が心身ともに健やかに育つように努める。  
2 事業の実施にあたっては、多賀城市、保護者、地域住民、関連する行政・福祉関連機関と連携を図り、児童・保護者及び地域から安心と信頼を得られる様に保育の質を高め、安全を最優先とする保育サービスを提供する。

## （入所定員）

第 3 条 保育所の入所定員は 100 人とする。

## （利用定員）

第 4 条 保育所の利用定員は次のとおりとする。

- (1) 0 歳児 12 人
- (2) 1 歳児 17 人
- (3) 2 歳児 17 人
- (4) 3 歳児 18 人
- (5) 4 歳児 18 人
- (6) 5 歳児 18 人

## （職員）

第 5 条 保育所に次の職員を置く。

- (1) 所長
- (2) 所長補佐
- (3) 主任保育士
- (4) 副主任保育士
- (5) 事務主任
- (6) 保育士
- (7) 准看護師
- (8) 保育補助
- (9) 栄養士
- (10) 調理員
- (11) 用務員

- (1 2) 事務員
- (1 3) 嘱託医

2 前項に定める職員の職務は、次に掲げるところによる。

- (1) 所長  
理事長の命を受け、保育所を統括し、所属職員を指導監督し、保育所の業務を掌理する
- (2) 所長補佐  
所長を補佐し、保育所の運営について所属職員を指導する
- (3) 主任保育士
  - ①所長を補佐し、保育について保育士を総括すること
  - ②諸帳簿の整理、保存記録に関すること
  - ③年間保育計画及び指導計画策定に関すること
  - ④児童の健康管理に関すること
  - ⑤シフト調整に関すること
  - ⑥保護者との連絡調整に関すること
  - ⑦研修に関すること
- (4) 副主任保育士
  - ①主任保育士を補佐すること
  - ②シフト作成
  - ③物品購入に関すること
- (5) 事務主任  
所長の命を受け、経理、庶務その他の事務を行うこと
- (6) 保育士  
所長の命を受け、乳幼児の保育に従事する
- (7) 准看護師  
所長の命を受け、健康・保健の管理に従事する
- (8) 保育補助  
所長の命を受け、保育補助業務に従事する
- (9) 栄養士
  - ①給食の計画及び実施に関すること
  - ②児童の栄養指導に関すること
  - ③食材の発注及び保管に関すること
  - ④調理室及び調理器具の衛生に関すること
  - ⑤アレルギー食に関すること
  - ⑥職員の検便に関すること
- (1 0) 調理員  
給食調理業務に関すること
- (1 1) 用務員
  - ①保育所内外の美化、廃棄物の処理・樹木の簡単な手入れに関すること
  - ②施設設備の異常の有無に関する報告及び保守点検に関すること
  - ③その他関連事項
- (1 2) 事務員  
事務主任の命を受け、経理、庶務その他の事務を行うこと
- (1 3) 嘱託医  
児童の医務に関すること

( 保育期 )

第6条 保育所の保育期は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

( 保育時間 )

第7条 保育時間は、次のとおりとする。

1 保育標準時間 ( 上限11時間以内 )

(1) 通常開設時間 7時00分から18時00分まで

(2) 延長保育時間 18時00分から19時00分まで

※土曜日は延長保育は行っておりません。

2 保育短時間 ( 上限8時間以内 )

(1) 通常開設時間 9時00分から17時00分まで

※勤務形態等により調整可能

( 保育所の休所日 )

第8条 保育所の休所日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 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

(3) 12月29日から1月3日までの日

(4) その他、市長が特に必要と認めたとき

( 職員の勤務時間 )

第9条 法人就業規則第17条の定めるところによる。

( 入所・退所・保育料 )

第10条 入所・退所・保育料については、次のとおりとする。

1 入所

市町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

2 退所

(1) 児童が小学校に就学したとき。

(2) 保護者が、法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。

3 保育料

通常保育の利用料については、市町村が定める料金とする。ただし、3歳以上児及び非課税世帯の3歳未満児の保育料は無償とする。

( 利用者負担 )

第11条 日本スポーツ振興センター災害共済の負担金315円/年、帽子代560円、おむつ処理代300円/月、延長保育料(保育標準時間を超える場合2,000円/月、保育短時間認定を受けた者が保育標準時間と同等の時間の保育を受ける場合1,100円/月)、副食費3歳以上児は、4,500円/月の負担とする。

( 保育目標 )

第12条 利用児童の健全な発達育成の為、保育目標を次のとおり定める。

(1) 明るく元気でいきいきした子ども

(2) やさしく思いやりのある子ども

(3) しっかりあいさつのできる子ども

( 保育内容 )

第13条 保育所保育指針に基づき、前条の保育目標を達成するため、各クラスの児童の発達過程に合わせて保育計画を作成し、子どもの最善の利益を考えて展開する。

( 保護者との連携 )

第14条 所長及び保育者は保護者とのコミュニケーションを取り、家庭と保育所での生活の様子を伝え合い、子どもの健全育成を協同していく。

( 登降所・欠席 )

第15条 児童の登降所及び欠席の連絡は入所のしおりのとおりとする。

( 日課・年間行事等 )

第16条 日課と年間の行事等については別途所長の定めたとおりとする。

( 備付帳票 )

第17条 保育所には、保育日誌、入所児童名簿、児童票、児童出席簿、給食日誌及びその他保育所運営に必要な帳票を備え、常に整備しておかなければならない。

2 前項の書類について、その完結した日から5年間保存しなければならない。

3 保育要録について、7年間保存しなければならない。

( 防火・防災・防犯 )

第18条 所長は災害その他の緊急事態に備え、職員全員にマニュアルを配布し、定期的に読み合わせをする。

2 毎月1回以上児童及び職員と避難訓練を行い、年2回以上消防署と連携し防火訓練を行う。

3 所長及び用務員は所内外について常時点検を行い、災害の未然防止に務める。

4 年2回以上職員全員で救命救急の研修・講習を受けて非常事態に備える。

( 緊急時の対応 )

第19条 緊急時対策マニュアルのとおりとする。

( 非常災害対策 )

第20条 災害マニュアルのとおりとする。

( 虐待防止の為の措置 )

第21条 発生予防や発見・通告かつ援助まで迅速かつ適切な対応を行うため、多賀城市要保護児童対策地域協議会の関係機関と連携を図る。

( その他 )

第22条 この規程の実施に関し必要な事項は、所長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

平成 26 年 12 月 18 日 改訂

平成 29 年 4 月 1 日 改訂

令和 1 年 10 月 1 日 改訂

令和 3 年 8 月 1 日 改訂