

認定こども園AOYAGI園則及び運営規程

（施設の目的）

第1条 社会福祉法人ひかり会が設置する認定こども園AOYAGI（以下「当園」という。）は、認定こども園として、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。

（運営の方針）

- 第2条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。
- 2 当園は、利用子ども（以下「園児」という）の意思及び人格を尊重して、常に児の立場に立って、特定教育・保育を提供するよう努める。
 - 3 当園は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、県、市、小学校、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、他の児童福祉施設その他の学校又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
 - 4 当園は、園児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

（名称及び所在地）

第3条 当園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称：認定こども園AOYAGI
- (2) 所在地：群馬県館林市青柳町1596-1

（入園資格）

第4条 当園に入園することができる者は、満3歳から小学校就学の始期に達するまでの子ども及び満3歳未満の保育を必要とする子どもとする。

（提供する教育・保育の内容）

第5条 当園は、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（平成18年法律第77号）、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）（以下「支援法」という。）、その他関係法令等を遵守し、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成29年告示）に基づき乳幼児の発達に必要な教育・保育を総合的に提供する。

（子育て支援）

第6条 当園における保護者に対する子育ての支援は、保護者が子育てについての第一義的責任を有するという基本認識の下に、子育てを自ら実践する力の向上を積極的に支援するものとする。

2 当園は、子育て支援事業として、次の事業を実施する。

(1) 親子の集いの広場事業

(2) 教育・保育相談事業

3 当園は、保護者に対する子育ての支援において、地域の人材及び社会資源の活用を図るよう努める。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第7条 当園が教育・保育を提供するにあたり配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。なお、員数は園児数により変動することがある。

(1) 園長1人

園長は、教育及び保育の質の確保及び向上を図り、職員の資質の向上に取り組むとともに、一体的な管理運営を行う。

(2) 副園長1人

副園長は、園長を助け、命を受けて園務をつかさどる。また、園長に事故があるときはその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う。

(3) 主幹保育教諭1人

主幹保育教諭は、園長及び副園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し、園児の教育・保育をつかさどり、保育教諭その他の職員に対して、教育・保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。また、計画の立案や地域の子育て支援活動等の業務を行い、保護者や地域住民からの教育・育児相談、地域の子育て活動等に積極的に取り組む。

(4) 保育教諭28人（常勤9人、非常勤18人）

保育教諭は、園児の教育・保育をつかさどり、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

(5) 栄養士1人※委託

栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、当園全般の食育を行う。

(6) 調理員3人※委託

調理員は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動を行う。

(7) 事務職員1人

事務職員は、当園及び当法人の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。

(8) 用務員1人

用務員は、当園の雑務を行う。

(9) 看護師1人

看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う。

(10) 園医 1 人

園医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(11) 園歯科医 1 人

園歯科医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康歯科検診、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(12) 園薬剤師 1 人

園薬剤師は、園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、職員及び保護者への相談・指導を行う。

(学年及び学期)

第 8 条 当園の学年は、4 月 1 日に始まり、翌 3 月 3 1 日に終わる。

第 1 学期 4 月 1 日から 7 月 3 1 日まで

第 2 学期 8 月 1 日から 1 2 月 3 1 日まで

第 3 学期 1 月 1 日から 3 月 3 1 日まで

(教育・保育の提供を行う日)

第 9 条 当園の特定教育・保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。

2 当園は、前項の規定に関わらず、次に掲げる事項に当てはまる場合は休業日とする。

(1) 教育標準時間認定子ども（以下「1号子ども」という。）に係る休業日

ア 土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

ウ 夏季休業（8 月中旬希望保育期間）

エ 冬季休業（1 2 月下旬～1 月初旬希望保育期間）

オ 学年末休業（3 月下旬希望保育期間）

(2) 保育認定子どもに係る休業日

ア 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

イ 年始休日（1 月 2 日及び 1 月 3 日）

ウ 年末休日（1 2 月 2 9 日から 1 2 月 3 1 日）

3 当園は、前 2 項の規定に関わらず、特定教育・保育の提供を行う上で必要がある又はやむを得ない事情があるときは、あらかじめ園児の保護者に情報提供を行い、前 項に規定する休業日に特定教育・保育を提供することがある。

4 当園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、特定教育・保育の提供を行わないことがある。

(教育・保育を提供する時間)

第 10 条 特定教育・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（１１時間）は、７時００分から１８時００分の範囲内で、園児の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）は、８時００分から１６時００分の範囲内で、園児の保護者が保育を必要とする時間とする。
- (3) 教育標準時間は、９時００分から１４時００分とする。
- 2 当園の開所時間は、次のとおりとする。
- (1) 月曜日から金曜日 ７時００分から１８時３０分。
- (2) 土曜日 ７時００分から１８時３０分。
- 3 当園は、保育認定子どもが、やむを得ない理由により、保育標準時間認定に係る保育時間（１１時間）及び保育短時間認定に係る保育時間（８時間）の前後に保育を希望する場合には、開所時間内において延長保育事業を実施することとする。
- 4 当園は、１号子どもが、やむを得ない理由により、教育時間の前後に保育を希望する場合には、開所時間内において預かり保育を実施することとする。

（利用料その他の費用等）

- 第11条 当園は、館林市特定教育・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（平成２６年館林市条例第１５号）第１３条第１項の規定により、園児の居住する市町村が定める額の利用者負担額を園児の保護者から徴収する。
- 2 当園においては、館林市特定教育・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１３条第４項の規定により、当園の特定教育・保育の質の向上を図るため、別表１に掲げる特定利用者負担額を徴収する。
 - 3 当園は、館林市特定教育・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１３条第４項の規定により、別表２に掲げる実費を徴収する。
 - 4 当園は、延長保育事業の実施に必要な経費の一部について、利用者負担として別表３に掲げる費用を徴収する。
 - 5 当園は、預かり保育の実施に必要な経費の一部について、利用者負担として別表４に掲げる費用を徴収する。

（利用定員）

- 第12条 利用定員は、次のとおりとする。

0歳児クラス	15人
1歳児クラス	40人
2歳児クラス	42人
3歳児クラス	41人（内1号認定5人）
4歳児クラス	41人（内1号認定5人）
5歳児クラス	41人（内1号認定5人）

（入園手続き、利用の開始及び終了に関する事項、利用にあたっての留意事項）

第13条 当園は、市町村から教育・保育の実施について支給認定を受けた1号子どもから当園の利用について申し込みがあったときは、次に掲げる理由がある場合を除き、これに応じる。

- (1) 利用定員に空きがない場合
- (2) 利用定員を上回る利用の申込があった場合
- (3) 当該入園志望者に特別な事情があると認められ、本園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合

2 1号子どもについて、利用定員を超える入園申込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、園長が入園者を決定する。

- (1) 兄弟姉妹が在園している者は、優先して入園させる。
- (2) 卒園児の弟妹は、前号の次に優先して入園させる。
- (3) 片親世帯は、(1)(2)の次に優先して入園させる。
- (4) その他の者は面接等により選考し、入園させる。

3 支援法第19条第1項第2号の子ども（以下「2号子ども」という。）及び支援法第19条第1項第3号の子ども（以下「3号子ども」という。）については、支援法第42条の規定により、市が行った利用調整により当園の利用が決定されたときは、これに応じる。

4 当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該子どもの支給認定保護者とその内容を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとする。

5 退園又は休園しようとする1号子どもは、支給認定保護者が理由を記して園長に願い出るものとする。

6 当園の利用2号子ども及び3号子どもが次のいずれかに該当するときは、保育・教育の提供を終了するものとする。

- (1) 「子ども・子育て支援法施行規則」第1条の規定に該当せず、市町村が利用を取り消したとき
- (2) 支給認定保護者から当園の利用の取消しの申出があったとき
- (3) 市町村が当園の利用継続が不可能であると認めたとき
- (4) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき

（成績の評価）

第14条 満3歳以上の各学年の課程の修了は、園児の平素の成績を評価し、学年末において認定する。

（修了）

第15条 園長は、園児が全課程を修了したと認めるときは、卒園時に修了証書を授与する。

（緊急時等における対応方法）

第16条 当園は、教育・保育の提供中に、園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じ

たときは、速やかに園児の家族等に連絡をするとともに、園医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

- 2 教育・保育の提供により事故が発生した場合は、住民生活課及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 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、損害賠償を速やかに行う。

（非常災害対策）

第17条 当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

（虐待の防止のための措置）

第18条 当園は、子どもの人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備
 - (2) 職員による園児に対する虐待等の行為の禁止
 - (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 当園は、保育・教育の提供中に、当園の職員又は養育者（保護者等園児を現に養育する者）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、住民生活課・児童相談所等適切な機関に通告する。

（苦情対応）

第19条 当園は、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、苦情受付担当者等苦情受付の窓口を設置し、保護者等に対して公表するとともに、苦情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る。その結果、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。

（安全対策と事故防止）

第20条 当園は、安全かつ適切に、質の高い教育・保育を提供するために、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、事故を防止するための体制を整備する。

- 2 事故発生防止のための委員会の設置及び職員に対する研修を実施する。
- 3 当園は、事故の状況及び事故に際して採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、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じる。
- 4 事故については、必要に応じて保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む）については、館林市こども課にも報告する。

（健康管理・衛生管理）

第21条 当園では、園児に対する健康診断を、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて実施する。

- 2 当園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、衛生管理を適切に実施し、感染症及び食中毒の予防に努める。

（保護者に対する支援）

第22条 当園は、障害や発達上の支援を必要とする子どもとその保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行う。子どもや保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行う。

- 2 当園は、保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、保護者との信頼関係の構築及び維持に努める。

（業務の質の評価）

第23条 当園は、教育・保育の質の評価を行うとともにその改善を図り、教育・保育の質の向上を目指す。

- 2 保育教諭等の自己評価及び認定こども園の自己評価については、年1回は行い、認定こども園の自己評価については、その結果を公表する。

（秘密の保持）

第24条 当園の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た園児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 当園は、小学校、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、あらかじめ文書により園児の保護者の同意を得る。ただし、特段の理由がある場合もしくは別に定めのある場合は除く。

（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作成・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。

- （1）教育・保育の実施に当たっての計画5年間保存
- （2）提供した教育・保育に係る提供記録5年間保存
- （3）市町村への通知に係る記録5年間保存
- （4）支給認定保護者等からの苦情の内容等の記録5年間保存
- （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5年間保存
- （6）保育所児童保育要録・幼稚園幼児指導要録
当該児童が小学校を卒業するまでの間保存
（学籍に関する記録については20年間保存）

附則

この規程は令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 一部改訂

令和 7 年 4 月 一部改訂

以下、重要事項説明書に記載

- ①教育・保育の質の向上を図るうえで、特に必要と認められる利用者負担
- ②教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担金
- ③1号認定及び2号認定子どもに係る給食費給食の提供に係る実費負担
- ④延長保育16時以降・18時以降の保育料