

「保育所型認定こども園」運営規定モデル例 (R7.9)

◎：必須記載事項 ●：記載することが望ましい事項

〇〇認定こども園運営規程

(施設の目的及び運営の方針) ◎

第1条 この認定こども園（以下「当園」という。）は、一人一人の子どもの発達の過程に即した援助の一貫性や生活の連続性を重視しつつ、満3歳以上の小学校就学前子どもに対する教育の提供と、家庭において必要な保育を受けることが困難である子どもに対する保育の提供という二つの機能を一体として提供することを目的とする。

2 当園は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、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、以下「認定こども園法」という。）、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。）その他の関係法令並びに関係条例を遵守して運営する。

(提供する教育・保育の内容) ◎

第2条 当園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成29年内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号）を踏まえるとともに、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）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。

2 【各園の特色のある教育・保育内容を記載してください。】

(子どもの区分ごとの利用定員) ◎

第3条 当園の利用定員は、次のとおりとする。

- (1) 支援法第19条第1号の子ども（以下「1号認定子ども」という。） ○人
- (2) 支援法第19条第2号の子ども（以下「2号認定子ども」という。） ○人
- (3) 支援法第19条第3号の子ども（以下「3号認定子ども」という。）のうち満1歳以上の者 ○人
- (4) 3号認定子どものうち満1歳未満の者 ○人

2 前項の規定にかかわらず、教育・保育需要の増大や措置児童に対する対応、その他やむを得ない事情があるときは、前項に規定する利用定員を超える子どもを受け入れることができる。

(職員の職種、員数及び職務の内容) ◎

第4条 当園に配置する職員の職種及び員数は、前条に規定する利用定員に対し、次のとおりとする。なお、員数は利用児童数により変動することがある。

- (1) 園長 1人
- (2) 副園長 ○人

各園の職員の職種、員数に合わせて記載してください。

(3) 主幹保育教諭 ○人

(4) 保育教諭 ○人

(5) 栄養士 ○人

(6) 調理員 ○人

(7) 事務員 ○人

(8) 用務員 ○人

認定こども園法に定めがない職  
種を配置する場合は、職務の内  
容について記載してください。

2 前項各号に掲げる職員のほか、必要に応じて他の職員を置くことができる。

3 第1項各号に掲げる職員の職務内容は、次のとおりとする。

(1) 園長 園の管理運営を統括する。

(2) 副園長 園の管理運営を補佐する。

(3) 主幹保育教諭 園の管理運営を補佐し、子どもの教育及び保育を行う。

(4) 保育教諭 子どもの教育及び保育を行う。

(5) 栄養士 子どもの栄養管理や食育推進に関する業務を行う。

(6) 調理員 食事の提供に関する業務を行う。

(7) 事務員 経理事務、その他庶務に関する業務を行う。

(8) 用務員 園舎や備品の保全管理を行う。

(教育・保育を行う日及び時間等) ◎

第5条 当園が1号認定子どもに教育を提供する日は、次のとおりとする。

(1) 第1学期 ○月○日から○月○日まで

(2) 第2学期 ○月○日から○月○日まで

(3) 第3学期 ○月○日から○月○日まで

2 前項の規定にかかわらず、次のとおり休業日を加える。

(1) 土曜日

(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) 夏季休業（○月○日から○月○日まで）

(4) 冬季休業（○月○日から○月○日まで）

(5) 学年末休業（○月○日から○月○日まで）

(6) 学年始休業（○月○日から○月○日まで）

(7) 開園記念日（○月○日）

3 当園が2号認定子ども及び3号認定子どもに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、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、12月29日から翌年1月3日までを除く。

4 教育・保育を提供する時間は次のとおりとする。

(1) 1号認定子どもの教育時間は、午前○時○分から午後○時○分までとする。

(2) 2号認定子ども又は3号認定子どものうち保育標準認定を受けた子どもの保育時

間は、午前〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、教育・保育給付認定保護者（以下「保護者」という。）が保育を必要とする時間とする。

(3) 2号認定子ども又は3号認定子どものうち保育短時間認定を受けた子どもの保育時間は、午前〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

5 前項の規定にかかわらず、保護者の就労や就学等の理由により保育が必要なときは、次の各号に定める時間において、一時預かり又は時間外保育を提供するものとする。

(1) 1号認定子どもは、午前〇時〇分から午前〇時〇分までの範囲内及び午後〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

(2) 2号認定子ども又は3号認定子どものうち保育標準時間認定を受けた子どもは、午後〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

(3) 2号認定子ども又は3号認定子どものうち保育短時間認定を受けた子どもは、午前〇時〇分から午前〇時〇分までの範囲内及び午後〇時〇分から午後〇時〇分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

（保護者から受領する利用者負担）◎

第6条 当園は、札幌市子ども・子育て支援法施行条例（平成26年札幌市条例第48号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、子どもの居住する市町村が定める額の基本保育料を保護者から徴収し、当該市町村から施設型給付費等を法定代理受領する。

2 上乗せ徴収をする場合：条例第14条第3項の規定に基づき、当園の教育・保育の質の向上を図るため、表1に掲げる費用について、保護者から特定保育料の支払を受けるものとする。

表1

| 項目      | 内容及び負担を求める理由・目的             | 金額    | 徴収時期 |
|---------|-----------------------------|-------|------|
| 〇〇レッスン代 | 〇〇のレッスンを行うための講師謝礼及び教材料費のため。 | 〇〇円/年 | 〇月〇日 |

3 実費徴収をする場合：当園は、条例第14条第4項の規定に基づき、表2に掲げる費用について、保護者から支払を受けるものとする。ただし、食事の提供に要する費用のうち、次に掲げるものを除く。

(1) 3号認定子ども及び2歳児クラスの2号認定子どもの食事の提供に要する費用。

(2) 1号認定子ども及び3歳児クラス以上の2号認定子どものうち、教育・保育給付認定を行った市町村が免除の決定を行った子どもの副食の提供に要する費用。

表2

| 項目    | 内容及び負担を求める理由・目的                                                  | 金額     | 徴収時期 |
|-------|------------------------------------------------------------------|--------|------|
| 主食費   | 食事の提供に要する費用のうち主食にかかる費用であり、1号認定子ども及び3歳児クラス以上の2号認定子どもの給付費に含まれないため。 | 〇〇円/月  | 毎月〇日 |
| 副食費   | 食事の提供に要する費用のうち副食にかかる費用であり、1号認定子ども及び3歳児クラス以上の2号認定子どもの給付費に含まれないため。 | 〇〇円/月  | 毎月〇日 |
| 〇〇保険料 | 〇〇〇の際に給付を受けるため。                                                  | 〇〇〇円/月 | 〇月〇日 |

- 4 当園は、時間外保育の提供にあたり、表3に掲げる費用について、保護者から支払いを受けるものとする。

表3

開園時間にあわせて変更してください。

| 項目     | 7時00分から<br>8時00分まで | 16時00分から<br>18時00分まで |       | 18時00分から<br>19時00分まで |
|--------|--------------------|----------------------|-------|----------------------|
|        |                    | 1時間以内                | 1時間超え |                      |
| 保育標準時間 | —                  | —                    | —     | 200円                 |
| 保育短時間  | 100円               | 100円                 | 200円  |                      |

備考

- 生活保護世帯、中国残留邦人等の支援給付世帯、里親世帯及び住民税非課税世帯については、上記金額の2分の1の額を減免する。
- 毎月〇日に前月分の料金を徴収する。

- 5 当園は、前項に規定する費用のほか、必要に応じ、教育・保育の提供において通常必要とされるものであって、入園する子どもの保護者に負担させることが適当と思われる費用について支払を受けるものとする。
- 6 第2項から第5項の費用については、書面により保護者に事前に説明し、保護者の同意を得たうえで徴収する。上乗せ徴収をする場合：また、第2項の費用については、文書により保護者の同意を得るものとする。
- 7 第1項から第5項までの利用者負担の支払いを受けたときは、第1項から第5項までの費用の区分ごとに、保護者に対し、当該費用に係る領収証を交付する。

(利用の開始に関する事項) ◎

第7条 当園に入園できる子どもは、原則として、次の各号に掲げる子どもとする。

- 1号認定子ども
- 2号認定子ども又は3号認定子どもであって、児童福祉法第24条第3項の規定

に基づく利用の調整を受けた者、若しくは同法第 24 条第 5 項又は第 6 項の規定に基づき措置された子ども

- 2 前項の規定にかかわらず、入園する子どもが定員に達しない場合には、札幌市と協議を行った上で、その範囲内において、私的契約により子どもを入園させることができる。
- 3 前項の規定により入園した者は、別に定めるところにより、利用料を支払わなければならない。
- 4 当園は、1 号認定子どもの利用定員の総数を超える利用の申込みについて、条例第 7 条第 2 項の規定により、抽選、申込みを受けた順序により決定する方法、当園の教育理念に基づく選考等、又は事前に園長が定めて保護者に明示した公正な方法により選考する。
- 5 前項の選考の方法その他入園に必要な手続は、毎年度、募集要項を定めて明示する。
- 6 当園は、札幌市が行う 2 号認定子ども及び 3 号認定子どもの利用の調整及び要請に対し、条例第 8 条の規定により、できる限り協力する。
- 7 当園は、教育・保育の提供に際し、保護者に対して当該規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他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、保護者から同意を得るものとする。
- 8 当園は、札幌市による委託、措置、利用の要請等があった場合には、これに応じるものとする。

#### (利用の終了に関する事項) ◎

第 8 条 園長は、入園した子どもが次の各号のいずれかに該当するときは、認定こども園を退園させることができる。

- (1) 入園した子どもが 1 号認定子ども、2 号認定子ども又は 3 号認定子どもでなくなったとき、若しくは児童福祉法第 24 条第 5 項又は第 6 項の規定に基づく措置が解除されたとき。
- (2) 前条第 2 項の規定により入園した子どもについて、利用料を支払わないとき。
- (3) 札幌市と協議のうえ、利用を継続させることが適当でないと認められたとき。
- (4) 当園に入園した子どもの保護者が、園長に退園の届出をしたとき。

#### (緊急時における対応方法) ◎

第 9 条 当園を利用している子どもの体調の急変が生じた場合は、条例第 19 条に基づき必要な措置を講じるものとする。

#### (非常災害対策) ◎

第 10 条 当園は、火災、地震、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 当園は、地震等の災害発生に備え、利用する子どもの引き渡し方法等についてあらかじめ定めるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応) ◎

第 11 条 当園は、利用する子どもに対する教育・保育の提供により事故が発生したときは、速やかに当該子どもの保護者又は家族及び札幌市等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。また、当園で発生した事故の状況や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、再発防止のための対策を講じるものとする。

2 当園は、利用する子どもに対する教育・保育の提供により損害を賠償すべき事故が生じた場合は、速やかに損害を賠償するものとする。

3 当園は、条例第 33 条に従って、市町村、保護者等への連絡、警察署その他の関係機関との連携を図る。

(虐待の防止のための措置に関する事項) ◎

第 12 条 当園は、利用する子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他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その他必要な措置を講じるものとする。

(苦情解決体制) ◎

第 13 条 当園は、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、条例第 31 条第 1 項の規定に基づき、保護者等からの様々な意見・要望・苦情・不満に対する適切な対応を講じるとともに、その解決を図るための事項について、苦情解決規程を定めるものとする。

(個人情報の取扱い) ●

第 14 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子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 当園は、子ども又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、若しく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き、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、子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得て行うものとする。

- 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。

(記録の整備)

第 15 条 当園は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 当園は、子どもに対する特定教育・保育の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

- (1) 第 2 条に定めるものに基づく特定教育・保育の提供にあたっての記録
- (2) 特定教育・保育の提供日、内容その他必要な事項の記録
- (3) 保護者が偽りその他不正な行為によって施設型給付費の支給を受け、又は受けたうとしたときの市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (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

附 則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。