

保育所管理規程

第1章 総 則

(総 則)

第1条 社会福祉法人立正たちばな会が設置運営する保育所の運営管理については、法令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(目 的)

第2条 この規程は、児童福祉法（以下「法」という。）第45条の規定による児童福祉施設最低基準に基づき、保育所において入所児が、明るく衛生的な環境で、心身ともに健やかに社会の一員として育成されるよう、適正な保育所運営が確保されることを目的として必要な事項を定めるものとする。

(方 針)

第3条 本園は、法の基本理念に基づき心身ともに健やかに育成されるよう、入所児童の処遇に万全を期するものとする。

第2章 職員及び職務内容

(職員の区分)

第4条 園に次の職員を置く。

- | | | |
|----------------|-----------|-----------|
| (1) 園長・副園長 | (2) 主任保育士 | (3) 保育士 |
| (4) 保育コーディネーター | (5) 教務主任 | (6) 栄養士 |
| (7) 調理員 | (8) 事務員 | (9) 保育介助員 |
| (10) 嘱託医・嘱託歯科医 | | |

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ことができる。

(職員の資格)

第5条 入所児の保護に従事する職員は、児童福祉施設最低基準第7条に該当するものうちから理事長が任命する。

2 保育士は、児童福祉法第18条の4に該当する保育士資格を有する者であることを要する。

(職 務)

第6条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

- 1 園長・副園長は園の業務を統括し、保育士及び調理員等を指揮監督する。
- 2 主任保育士は、園長を補佐し、保育内容について保育士を統括し、保育士間の業務調整、保育向上のための技術指導、指導計画・特別行事計画の作成指導、保健衛生に関する計画策定と指導、給食業務の監督等の業務を行う。

- 3 保育士は、保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び保護者との連絡調整、遊具の安全点検等の業務を行う。
- 4 保育コーディネーターは当法人の運営する保育・地域子育て支援・一時預りの各事業について現状を分析し、各事業の連携について行動計画を策定するとともに、必要に応じて各事業に加わり活動実践する任にあたる。
- 5 教務主任は当法人の3歳以上児保育において主任保育士を補佐し、業務調整、保育向上のための技術指導、指導計画・特別行事計画の作成、保健衛生に関する計画策定等の業務を行う。
- 6 栄養士・調理員は、献立表の作成整理、給食調理員業務、炊具食器の整備保管等の給食業務に従事する。
- 7 事務員は、保育所の運営管理に必要な事務処理、契約事務、経理事務に従事する。
- 8 保育介助員は、保育士を補佐する。
- 9 嘱託医・嘱託歯科医は入所児の健康診断、入所児ならびに職員の健康相談、園舎の衛生管理に関する助言指導を行う。

(職務の心得)

第7条 職員は、この規程を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに、保育事業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 文書

(文書の取扱い)

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 文書は整理し、正しく保管され、重要なものは非常災害に際し持ち出しのできるよう整備し、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。

(備えるべき帳簿等及び保存年限)

第10条 備えるべき帳簿等及び保存年限は別表のとおりとする。

第4章 入所及び退所

(定員)

第11条 本園の定員は川西保育園120名、リボン保育園80名とする。

(入所資格)

第12条 本園の入所資格は児童福祉法第24条の規定により保育の実施をされた児童であることとする。ただし、定員に余裕がある場合は私的契約児を入所させることができ

る。

(退所理由)

第13条 入所児童が、次の各号に該当したときは、退所させることができる。

- (1) 児童福祉法第24条による保育の実施理由が解消し、保育の委託が解除されたとき。
- (2) 入所児が長期にわたり入院し、退院の見込がないとき。
- (3) 私的契約児の保護者が退所を申し出たとき。
- (4) その他、福祉事務所長と協議の上、入所を継続することが適当でない認められたとき。

第5章 入所児に対する処遇

(保育時間)

第14条 平常の保育時間は午前7時から午後6時までとし、保護者に特別の事情がある場合には、午後7時まで保育時間を延長する。

(登退園)

第15条 児童の通所は、保護者が責任を持って行うことを原則とする。

(保育内容)

第16条 保育内容については、保育所保育指針を参考として実施する。

(休日)

第17条 本園の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び祝日
- (2) 12月31日から1月4日まで

(欠席)

第18条 児童が欠席する場合には、保護者は口頭又は文書で園長に届けなければならない。

(保護者との連絡)

第19条 園は、保護者と密接な連絡を保ち、保育方針、成長、栄養状態、園運営等について保護者の協力を得るものとする。

(給食)

第20条 給食は、できる限り変化に富んだ献立とし、入所児の健全な発育に必要な栄養量を含有するものでなければならない。

2 給食は、前項の規定によるほか、食品の種類および調理方法については、栄養ならびに入所児の身体的状況および嗜好を考慮したものでなければならない。

3 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行われなければならない。

(健康管理)

第 21 条 園長は、入所児童の健康に留意し、また年 2 回以上の健康診断を実施してその結果を記録しておかなければならない。

第 6 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 22 条 園長又は防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、とるべき措置についてあらかじめ対策をたて、少なくとも毎月 1 回入所児童及び職員の避難訓練又は消火訓練を行うものとする。

第 7 章 雑 則

(その他の事項)

第 23 条 この規程に定めるもののほか、保育所の管理に必要な事項は、施設長がその都度定める。

(改正・廃止)

第 24 条 この規程の改正・廃止は、社会福祉法人立正たちばな会の理事会の議決を経るものとする。

附 則

この規程は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表

備え付け帳簿と保存年限

区分	帳簿	保存年限
1. 施設管理関係	(1) 管理規程	永久
	(2) 就業規則（給与規程含む）	永久
	(3) 認可書、内容変更関係	永久
	(4) 職員会議議事録	3年
	(5) 事業計画・事業報告	3年
2. 職員関係	(1) 職員名簿	
	ア 名簿	3年
	イ 履歴書	永久
	ウ 資格証	永久
	(2) 職員出勤簿	5年
	(3) 職員健康診断記録簿	5年
	(4) 職員検便記録（証憑書類の整理）	5年
	(5) 社会保険（雇用保険）関係書類	10年
(6) 退職共済加入関係書類	10年	
3. 児童関係	(7) 民間施設給与等改善費摘要関係書類	5年
	(8) 職務分担表	1年
	(1) 児童名簿	5年
	(2) 入所決定関係書類	3年
	(3) 児童票（保育経過記録含む）	5年
	(4) 児童健康診断記録簿	5年
	(5) 保育指導計画	
	ア 保育課程	6年
イ 年間指導計画	5年	

	ウ 月間指導計画 エ 週案 オ 保育所児童保育要録 (6) 園だより・クラスだより・保健だより (7) 保健日誌、0歳児の日々の記録	3年 1年 6年 3年 5年
区分	帳簿	保存年限
4. 非常災害関係	(1) 防災管理者選任届け (2) 消防計画 (3) 消防署立入検査関係書類 (4) 消防用設備等点検結果報告書控え (5) 非常災害訓練実施要綱（緊急連絡体制含む） (6) 非常災害訓練実施記録簿	3年 3年 3年 3年 3年 3年
5. 給食関係	(1) 給食献立票（予定献立・実施献立） (2) 給食内容検討票 (3) スキムミルク受払簿	3年 3年 3年
6. 会計関係	(1) 開始貸借対照表 (2) 財産目録 (3) 不動産台帳・固定資産物品台帳 (4) 備品台帳 (5) 総勘定元帳（勘定票） (6) 日記帳（仕訳伝票） (7) 必要に応じて作成する補助簿 ア 小口現金出納帳 イ 預り金台帳 ウ 借入金台帳 エ 貸付金台帳 オ 未収金台帳 カ 未払金台帳 (9) 月次試算表 (10) 給与台帳 (11) 証憑書類綴り	永久 永久 永久 永久 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年

	発注票・納品書・請求書・領収書 (12) 運営費・区市町村補助金請求書	10年 10年
区分	帳簿	保存年限
(予算関係)	(13) 予算書(当初・補正予算書・執行計画)	永久
(決算関係)	(14) 決算報告書	永久
	ア 貸借対照表	永久
	イ 収支計算書	永久
	(15) 決算試算表	10年
	(16) 決算付属明細表	永久
	ア 金銭残高証明書	永久
	イ 預金残高証明書・当座残高照合表	永久
	ウ 借入金明細表	永久
	エ 貸付金明細表	永久
	オ 未収金・未払金・預り金明細表	永久
	カ 物品現在高報告書	永久