

杉並区立高井戸保育園園規則

指定管理者

社会福祉法人 東京家庭学校

杉並区立高井戸保育園（指定管理者 社会福祉法人東京家庭学校）園規則

第 1 章 総 則

（目 的）

- 第 1 条 この杉並区立高井戸保育園（指定管理者 社会福祉法人東京家庭学校）園規則は、社会福祉法人東京家庭学校定款（以下「定款」という。）第 1 条 2 号に基づいた第二種社会福祉事業の保育所の設置運営について必要な事項を定め、適正かつ円滑な事業を行うことを目的とする。
- 2 本保育所は、児童憲章、児童福祉法及びその他関係法令等と行政による要綱、条例、基準に基づいて乳児及び幼児の保育事業を行なうことを目的とする。
- 3 本保育所は、杉並区との協定書及び業務実施細目に基づいて運営される。

（名 称）

- 第 2 条 本保育所は、杉並区立高井戸保育園（指定管理者 社会福祉法人東京家庭学校。以下「高井戸保育園」という。）と称する。

（所在地）

- 第 3 条 高井戸保育園を東京都杉並区高井戸西 1 丁目 3 1 番 3 号に置く。

第 2 章 職員及び職務

（職員の区分及び定数）

- 第 4 条 本保育所に、次の職員を置く。但し、職員の在籍は社会福祉法人東京家庭学校上水保育園（以下「上水保育園」という。）職員とする。

(1)	園	長	1 名		
(2)	主	査	1 名		
(3)	保	育	士	若干名（基準定数）	
(4)	看	護	師	1 名	
(5)	栄	養	士	1 名	
(6)	調	理	員	4 名	
(7)	会	計	員	1 名	
(8)	用	務	員	1 名	
(9)	嘱	託	医	1 名	
(10)	保	育	助	手	若干名（必要に応じて）
(11)	調	理	助	手	若干名（必要に応じて）
(12)	用	務	助	手	若干名（必要に応じて）
(13)	会	計	助	手	若干名（必要に応じて）

- 2 前項第 3 号の保育士の中から係職として学年リーダーを数名任命することができる。
- 3 理事長は、第 1 項各号に定めるもののほか必要に応じ、職員を置くことができる。

(職員の採用)

第 5 条 職員は、児童福祉法・児童福祉施設最低基準（昭和 23 年厚令第 63 号）第 7 条に該当するもののうちから理事長が採用する。

2 高井戸保育園職員は、上水保育園に採用されたもののうち、上水保育園園長により配置される

(職員の資格)

第 6 条 前項の該当者の内、保育士については、児童福祉施設施行令第 13 条第 1 項及び第 2 項に該当する保育士資格者であることとする。

2 第 1 項の該当者の内、栄養士、看護師、嘱託医は職種に応じた国家資格を有する者であることとする。

(職務分掌)

第 7 条 職員は、次の職務を担当する。

(1) 園 長 高井戸保育園を代表して、事業について理事会に諮り、業務に関して理事会に報告すること。
職員を指揮監督すること。

(2) 主 査 年間指導計画及び行事計画等の立案に関すること。
児童保育の指導監督に関すること。
保育内容及び保育計画に関して園長を補佐すること。

(3) 保 育 士 児童の保育に関すること。

(4) 看 護 師 児童の保健衛生に関すること。
児童及び職員の健康管理に関すること。

(5) 栄 養 士 給食の献立に関すること。
調理及び給食の指導に関すること。

(6) 調 理 員 給食の調理に関すること。

(7) 会 計 出勤簿、文書等の整理に関すること。
出納、予算等会計事務に関すること。
利用料徴収に関すること。
労務事務に関すること。

(10) 用 務 員 用務一般に関すること。

(11) 嘱 託 医 児童の健康管理に関すること。

(12) 保 育 助 手 保育士の職務を補佐すること。

(13) 調 理 助 手 調理員の職務を補佐すること。

(14) 用 務 助 手 用務員の職務を補佐すること。

(15) 会 計 助 手 会計の職務を補佐すること。

2 園長は前項各号によらない業務であっても必要に応じて業務を担当させることができるものとする。

3 第 1 項各号の職務及び本則第 4 条 2 項の係職の職務内容詳細は、別に職務基準要綱を定める。

(指揮命令の系統)

第 8 条 職員に対する指揮命令の系統は、別表 1 のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず緊急性をもった事柄に対しては、必要に応じて個々に指揮命令することができることとする。

ただし、指揮命令者不在時の命令権移譲については別に定める危機管理マニュアル及び消防防災計画規定を優先することとする。

3 指揮命令に関する詳細は別に、職務基準要綱を定める。

(職務の心得)

第 9 条 職員は、この規則及びこれに付随する諸規程を守り、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、誠実且つ公正に職務を行なわなければならない。

2 職員は、児童虐待防止法（平成 12 年、法律第 82 号）第 5 条に基づき、児童虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、児童虐待の早期発見に努めることとする。また、いかなる理由があろうと児童に対して体罰等の虐待に類する行為は行ってはならない。

3 職員は行動指針となる職務基準（別表 3）を熟知し守らなければならない

(園長の専決事項)

第 10 条 園長の専決事項を概ね次の各号のとおりとする。

(1) 本保育所の事業計画案の作成に関する事

(2) 事業の実施の執行に関する事

(3) 事業報告案の作成に関する事

(4) 職員の職務分掌及び職務の遂行に関する事

(5) 職員の出勤、出張、研修及び休業に関する事

(6) 非常勤・短時間勤務者の勤務時間に関する事

(7) 職員会議に関する事

(8) 軽易な事項の報告に関する事

(9) 軽易な申請、紹介、回答及び通知に関する事

(10) 文書の管理に関する事

(11) 本保育所を指定した寄付金の受け入れに関する事

(12) その他本保育所の軽易な運営に関する事

2 社会福祉法人東京家庭学校経理規定第 29 条に定める範囲内の契約、予算、決算、人事の配置及び人材計画等については社会福祉法人東京家庭学校上水保育園園長及び理事会にて執り行うこととする。

第 3 章 文 書

(文書の取扱い)

第 11 条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑適正に行なわれるように処理しなければならない。

(文書の管理)

第12条 文書は常に整理し、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ち出し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。

(備えるべき帳簿及び保存年限)

第13条 備えるべき簿冊及び保存年限は別表2のとおりとする。

(処理方針)

第14条 文書は、事務担当者において、速やかに処理しなければならない。

ただし、事案の性質により、速やかに処理することのできない事由のあるときは、この限りでない。

(文書等の公開・保護)

第15条 文書の公開・保護に関しては厳密に取り扱うこととし、詳細については別に個人情報保護規則と情報公開要綱に定めるものとする。

(規 則)

第16条 この規則にない事柄は付則、規程又は要綱等を定め、職員に公開し遵守しなければならない。

2 付則は次の各号とする。

- (1) 社会福祉法人東京家庭学校上水保育園就業規則及び細則
- (2) 社会福祉法人東京家庭学校上水保育園給与規程
- (3) 社会福祉法人東京家庭学校経理規程及び細則
- (4) 高井戸保育園危機管理及び防災規定
- (5) 個人情報保護規則
- (6) 社会福祉法人東京家庭学校上水保育園職務基準要綱
- (7) 社会福祉法人東京家庭学校上水保育園職能給基準
- (8) 社会福祉法人東京家庭学校上水保育園人事考課基準
- (9) 高井戸保育園延長保育実施要綱
- (10) 高井戸保育園情報公開要綱
- (11) 高井戸保育園ホームページ運用要綱
- (12) 高井戸保育園ふれあい保育実施要綱
- (13) 高井戸保育園年末保育実施要綱
- (14) 高井戸保育園障害児実施要綱
- (15) 手順マニュアル(各職種・職域)

3 手順マニュアルは各職種や職域等の詳細な具体的行動手順や指針を書き示し、職員はそれを基に行動しなければならない。またその手順マニュアルは全ての職種、職域ごとに順次定めることとする。

(会 計)

第17条 高井戸保育園の会計については、毎年3月末日までに翌年度の予算を理事会に提出し、その議決を経て執行するとともに、毎年5月末日までに前年度の決算について理事会の承認を得なければならない。

- 2 高井戸保育園の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 3 その他会計に関する事柄は別に社会福祉法人東京家庭学校経理規程を定める。

(給 与)

第18条 職員の給与については、別に社会福祉法人東京家庭学校上水保育園給与規程を定め、それを遵守する。

ただし、保育助手、調理助手、用務助手、会計助手、看護助手、非常勤職員については別に社会福祉法人東京家庭学校上水保育園非常勤・短時間勤務者規程を定める。

(休日・休暇)

第19条 職員の休日、厚生福利等は別に社会福祉法人東京家庭学校上水保育園就業規則を定め、それを遵守する。

ただし、保育助手、調理助手、用務助手、会計助手、看護助手、非常勤職員については別に社会福祉法人東京家庭学校上水保育園非常勤・短時間勤務者規程を定める。

第 4 章 定 員 等

(定 員)

第20条 高井戸保育園の通所児童の定員は87名とし、その内訳は次の各号とする。

- | | | |
|-------|-------|-----|
| (1) | 2才未満児 | 23名 |
| (2) | 2才以上児 | 64名 |

(対象年齢)

第21条 高井戸保育園の保育年齢は生後57日目から小学校就学前までとする。

第 5 章 入所及び退所

(入 所)

第22条 本園の入所は児童福祉法第24条及び同法施行規則23条の規定に基づき市区町村より選考を受けた者であること。

- 2 選考及び申込みに関する事柄は各市区町村の保育実施要綱又はそれに類する条例・条項に基づき行われることとする。

(退 所)

第23条 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条及び同法施行規則23条による入所理由を解消したとき。
- (2) その他市区町村からの要請があり、協議の上適当と認められたとき。
- (3) 園児の保護者より退所の申し出があり、所定の手続きを終了したとき。

第 6 章 入所児童の処遇

(平等の原則)

第24条 本園は園児又はその保護者の国籍、信条、社会的身分若しくは、入所に要する費用を負担するか否かによって差別的取扱いをしない。

(費 用)

第25条 保育料は入所児童について市区町村の定めた額とする。

2 特別保育事業は別に定める各種要綱に基づいて定めた額とする。

3 その他、実費弁償等による徴収金は、その内容により園が定めた額とする。

(開所時間)

第26条 高井戸保育園の開所時間は午前7時30分から午後6時30分までの11時間とする。

(延長保育)

第27条 高井戸保育園は午後6時30分から午後8時30分までの2時間を特別保育事業として、延長保育を行い、平常の保育時間を超えて保育を希望する保護者の中より高井戸保育園延長保育実施要綱に基づき選考を行い保育を実施する。

2 延長保育の選考、徴収額の決定、徴収方法等は別に定める高井戸保育園延長保育実施要綱に基づいて決定する。

(緊急一時保育)

第28条 高井戸保育園は保護者が、病気や出産、家族の看護などで、緊急に保護が必要とされる子どもに対して、杉並区の決定により、一時的に保育を実施する。

2 緊急一時保育の実施主体及びその内容一切は、別に定める杉並区緊急一時保育事業実施要綱(平成2年3月1日杉児保発第519号)に準じて決定する。

(ふれあい保育)

第29条 高井戸保育園は杉並区子育てサポート事業実施要綱(平成6年8月30日杉児保発第304号)に基づき、保護者とその乳幼児と一緒に保育園での保育を体験することを通して、保護者に育児全般にわたる知識や技術を伝えるものとして、ふれあい保育を実施する。

2 ふれあい保育の実施の決定等、詳細な内容は、別に定める高井戸保育園ふれあい保育実施要綱に基づいて決定する。

(年末保育)

第30条 高井戸保育園は年末に就労などで保育を希望する保護者に申し込みにより保育を実施する。

2 年末保育の実施の決定や徴収金等の詳細な内容は、別に定める高井戸保育園年末保育実施要綱に基づいて決定する。

(登降園)

第31条 登降園については、原則として保護者が付添うものとする。

(保育内容)

第32条 保育内容については、児童の年齢、発達に応じてこれをわけ、指導計画を立てることとする。

(日課及び年間行事)

第33条 日課及び年間行事については別に事業計画及び年間保育計画を策定し定めることとする。

(休 所 日)

第34条 高井戸保育園の休所日は次のとおりとする。

(1) 日曜日及び祝日

(2) 12月29日より1月3日まで

(欠 席)

第35条 児童が欠席する場合には保護者は、口答又は文書で園長に届出ること。

(登園の停止)

第36条 園児又は園児の同居家族に伝染病等の発生により、他の園児に感染する虞があると園長が認めるときは、登園の停止を命じることができる。

2 登園の停止に関する実施決定やその内容については、別に定める高井戸保育園感染症マニュアルに基づくものとする。

(保護者との連絡)

第37条 高井戸保育園は保護者と常に密接な連絡を保ち、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。

(健康管理)

第38条 園長、看護婦は常に入所児童の健康に留意し年2回以上の健康診断を実施し、その結果を記録しておかなければならない。

第 7 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第39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予め対策をたて、少なくとも毎月1回入所児童及び職員の避難訓練を行なうものとする。

2 対策の詳細は別に危機管理及び防災規定を定めそれを遵守する。

第 8 章 雑 則

(改 正)

第40条 この規則又は付属する規則を改正、廃止するときは、社会福祉法人東京家庭学校定款に基づき社会福祉法人東京家庭学校理事会及び評議員会の議決を得るものとする。

付 則

この規則は平成16年4月1日から施行する。

別表 2の1

備え付帳簿の種類と保存年限

区 分	帳 簿 名	保存 年限	備 考
1.管理に関する帳簿			
(1) 業務日誌	(1) 業務日誌	5年	
(2) 職員の勤務状況、給与等に関する記録	(2) ア.出勤簿 イ.労働者名簿 ウ.履歴書綴 エ.健康診断票綴 オ.給与支給台帳 カ.各種手当支給台帳 キ.出張命令(支給)簿 ク.超過勤務命令(支給)簿	5年 5年 永久 5年 5年 5年 5年 5年	退職者分 退職者分 検便結果綴
(3) 保育所運営に必要な諸規程	(3) 諸規程	永久	
(4) 会議に関する記録	(4) 職員会議録	5年	
(5) 月案及び年間の保育計画と保育実施記録	(5) ア.年間保育計画書(表) イ.年間保育実施記録 ウ.月案保育計画 エ.月案保育記録	5年 5年 5年 5年	
(6) 関係官署に対する報告書等の文書綴	(6) ア.発議文書綴 イ.收受文書綴	3年 3年	
(7) 非常災害に関する記録	(7) ア.防災規程関係綴 イ.消防機械、器具保守点検簿 ウ.避難訓練等実施記録 エ.その他消防署関係文書綴	永久 3年 3年 3年	
2.入所児童に関する帳簿			
(1) 入所児童名簿	(1) 入所児童名簿	5年	
(2) 出席簿	(2) 出席簿	永久	
(3) 保育日誌	(3) 行動記録	5年	
(4) 献立その他給食に関する書類	(4) ア.予定(実施)献立表 イ.食品受払簿 ウ.食数伝票(綴) エ.嗜好・残菜調査結果記録	5年 5年 5年 5年	
(5) 入所児童の健康管理に関する記録	(5) ア.健康診断票 イ.検便その他の記録	5年 5年	
(6) 実施機関に関する帳簿	(6) 入所決定通知書(綴)	5年	

別表 2の2

備え付帳簿の種類と保存年限

区 分	帳 簿 名	保存 年限	備 考
<p>3.会計・経理に関する帳簿</p> <p>(1) 会計帳簿</p> <p>(2) 書類</p>	<p>(1) ア.主要簿または伝票</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総勘定元帳 ・仕訳伝票 <p>イ.補助簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金出納帳 ・小口現金出納帳 ・銀行勘定帳 ・寄付金・物品台帳 ・未収金台帳 ・未払金台帳 ・固定資産物品台帳 ・備品台帳 <p>ウ.決算報告書</p> <p>エ.決算試算表</p> <p>オ.決算付属明細表（物品現在高報告書を含む）</p> <p>カ.財産目録</p> <p>(2) ア.証ひょう</p> <p>イ.運営費等公費請求書及び清算書</p>	<p>10年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>10年</p> <p>永久</p> <p>10年</p> <p>永久</p> <p>10年</p> <p>永久</p> <p>永久</p> <p>10年</p> <p>10年</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>作成または受領の日の属する会計年度の期首から起算する</p>

職 務 基 準

- 1 職員は子どもの命を預かる仕事であることを第一義的に自覚すること。
- 2 職員は子ども一人一人への丁寧で深い見守りと対応を身につけ、ダメ言葉を使わず、認め言葉や気づかせ言葉をかける保育の実践を努力すること。
- 3 職員は子どもに対して内容を問わず、精神的又は肉体的虐待等をしてはならない。又、子どもへの虐待等の早期発見及び報告をしなくてはならない。
- 4 職員は子どもに大きな影響を与える存在であることを自覚し、身だしなみ、雰囲気、話し方、言葉等に充分熟慮して日常の保育に当たること。
- 5 職員は、個人情報への守秘義務に加えて、いついかなる時も親及び子どもの批判や比較、中傷をしないこと。
- 6 職員は、父母及び家庭環境を充分理解し、積極的に協力して共に子どものよりよい成長を促していくこと。
- 7 職員は職種を越えて共に子どもの健やかな成長を目指し、各職種の専門性を理解し尊重し受け入れ、円滑な相互協力と連携作業により保育を進めること。
- 8 職員は始業時において心身共に余裕を持って担当部署につき、始業時間には、清掃を含めた職場環境を良好にする努力をすること。
- 9 職員は、よりよい保育を進めるために積極的に多様な経験を通して自己の感性を磨き、子どもの感性をも受け止め、深く学ぶ努力をすること。
- 10 職員は社会の一員としての自覚を持ち、公共の理念と責任を重んじ、慎重な行動を持って職務にあたること。
- 11 職員は保育園施設内全ての環境に気を配り、整理整頓及び清掃に当たり、職員同士協力して、良好な子どもの環境と職場環境を作る努力をすること。
- 12 職員は保育を進めるために記録の重要性を深く認識し、日々の簡易な記録を積み重ね、多様な書類への応用と正確でわかりやすい書類を作成すること。
- 13 職員は挨拶の重要性を深く認識し、子どもはもとより、保護者、同僚、来客等に、勤務時間にかかわらず、積極的に挨拶することを周囲に励行し、自己も実践すること。