

のぞみ保育園運営管理規程

令和5年8月23日改定版

のぞみ保育園運営管理規程

1. 施設の概要、目的及び運営の方針

施設の名称	保育所
名称	のぞみ保育園
所在地	鳥取県米子市和田町 2002 番地 1
認可年月日	令和 4 年（2022 年）4 月 1 日
認可定員	20 名
施設の目的	児童福祉法に基づき、日々保護者の委託を受けて、保育に欠ける乳幼児の養護と教育を一体化とした保育を行うことを目的とする
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> ① 園児の家庭の実態や実情を把握し、子どもの最善の利益を考え、心身ともに健やかに育てる ② 意識しながら自分で選択していく主体性を育てる ③ 子どもの要求を活動につなげ、それを長い見通しへとつなげる ④ 保護者支援に努める

2. 提供する特定教育・保育の内容

保育理念	一人ひとりの自発的な行動、思いに寄り添った保育を行い、保護者との連携を大切に、ともにお互い育ちあう保育園	
保育方針	0 歳児の時から意識しながら自分で選択していく「主体性」を身に着け、子ども要求を活動につなげ、しなやかな心とからだを養い、長い見通しへと高めていく	
目標	<ul style="list-style-type: none"> ○自分として生きる基礎をしっかりと身に着けた子ども ○リズムある生活を送り、機嫌よく十分に動ける子ども ○ぐっすり眠れ、たっぷり飲み、何でも食べる子ども ○基本的な運動（はう・あるく・はしる）を十分満足させる ○保護者と職員がともに、いきいきと育ちあう保育園 	
子どもの保育目標	0 歳児	<ul style="list-style-type: none"> ○自分の思いをくみ取ってもらいながら、安心して生活する子ども ○感情を表出し、自分の思いを表現できる子ども
	1 歳児	○やりたい気持ちを受け止めてもらいながら、意欲的になんでも取り組める子ども
	2 歳児	<ul style="list-style-type: none"> ○基本的習慣を身につけ、自分の思いを言葉で表現できるようになる子ども ○保育者に見守られながら、先を見通して行動する子ども ○全身運動や指を使った遊びを、十分に楽しみ、丈夫な体作りをする

3. 職員の職種・員数及び職務の内容

職種	員数	職務の内容
園長	1人	保育園業務の管理、運営
主任保育士	1人	保育の指導、総括、保育業務
保育士	入所児童に応じて	保育業務
調理員	2人	給食等の調理
嘱託医【内科】	1人	年2回の内科検診及び入園時の健康診断、心身の健康に関する相談業務
嘱託医【歯科】	1人	年1回の歯科検診及び歯の健康診断

4. 特定教育・保育の提供を行う日、及び時間並びに特定教育・保育の提供を行わない日

開所日	月曜日から土曜日まで
開所時間	7時30分から18時30分
利用時間	保育標準時間認定（11時間） 7時30分～18時30分 保育短時間認定（8時間） 8時30分～16時30分
時間外（延長） 保育時間	保育短時間認定（8時間） 7時30分～8時30分 16時30分～18時30分
休園日	日曜日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）
一時預かり	対象児童 ・対象年齢：生後6週～2歳児（年度途中で3歳になった児童は受入れ） ・対象区域：居住地が米子市内にあること 利用時間 8時30分から16時30分まで 利用定員：当園の定員に空きがあり、受け入れが可能な人数まで

5. 支給認定保護者から徴収する負担その他の費用の種類、支払を求める理由及びその額

利用者負担、費用の種類	支払を求める理由	金額
1. 保育料	教育・保育に要する経費の一部または全部	保護者の居住地の市町村が定める額（年齢・認定区分・税額により設定）
2. 時間外（延長）保育料	通常の利用時間以外の保育にかかる経費の一部	30分：70円
3. 実費徴収 ○保育用品代	日々の保育に必要なため	2000円程度 カラー帽子 1000円

(カラー帽子、自由画帳、サインペン)		自由画帳 500円 サインペン 500円
4. 一時預かり	通常の利用時間以外の保育にかかる経費の一部	満3歳児 1,000円/日 3歳未満児 2,000円/日

小学校就学前子どもの区分ごとの利用定員

区分	定員
3号認定子ども（1・2才）	12名
3号認定子ども（0才）	8名

6. 特定教育・保育施設利用の開始及び終了に関する事項並びに特定教育・保育施設の利用に当たっての留意事項

利用の開始に関する事項	市町村から保育の実施の委託を受けたとき、登園の利用を開始する また、教育・保育の提供の開始にあたっては、保護者へ「保育所のしおり」に基づき説明を行い、同意を得る また、入園前の健康診断の結果、保育に支障があると認められる場合は、入園時期を相談し、または入園を取り消すことがある
利用の終了に関する事項	下記のいずれか早いときまで、登園の利用を終了する ① 満3歳になる年度の末日まで（卒園） ② 保護者から退園の申し出があったとき ③ 保育が必要な理由ごとの利用期間が満了になったとき ④ 市町村の認定（2号、3号）に該当しなくなったとき
施設の利用に当たっての留意事項	
送迎について	送迎は原則として、保護者が行うこと ・保護者以外の方が迎えに来られる場合は、必ず事前に名前等を聞き取り、それ以外の者には児童を引き渡さないこと
欠席の場合	登園予定時刻までに登園がない場合には、欠席の確認のため電話をする
給食について	児童の発達状況に応じた給食の提供を行うこと 3歳未満児：完全給食、おやつ午前午後2回 毎月献立表を作成し、配布する 離乳食から完了食に変わる際、園で初めての食材を食べることのないように、事前に連絡して家庭で食べてもらう 離乳食可食表・完了食可食表を記入してもらいながら進めていく
食物アレルギー等の反応	「食物アレルギー」等がある場合は、「食物アレルギー対応食申請書」「医師の指示書」「食物アレルギーチェック表」を事前に提出していただき、毎月の献立については、保護者の同意を得ること
毎朝の健康確認	登園時には、必ず体温や健康状態の確認を行うこと

発熱時について	発熱された場合は、登園を控えるよう依頼すること 体温だけでなく、顔色が悪い、下痢・嘔吐がある場合も登園を控えるように依頼すること
感染症について	ほかの児童に感染する恐れのある場合には、休園を命じることができる
投薬について	原則として行わない ただし、医師の処方を受けた薬に限り、医師の指示に基づき行うこととする その場合は、「投与依頼書」「薬の説明書」を職員が受け取る 必要に応じて個別に聞き取りを行うこと
障がい児保育について	障がいのある場合には、個別保育の必要性について、事前に確認・相談を行うこと

7. 緊急時等における対応方法

<p>保育中にケガ及び容態の変化等があった場合は、直ちに保護者に連絡し、様子を伝え、必要と判断した場合には、医療機関を確認し、受診する等の措置を行う</p> <p>保護者と連絡が取れない場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先の優先順に連絡する つながらない時には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、医療機関を受診する等の措置を行う</p>

8. 非常災害対策

非常災害対策	消防計画を作成し、火災の予防管理・対策、耐震対策、防災教育・訓練を行う 防火管理者は園長とする 原子力災害発生時における避難計画を作成し、対応等について把握する
防災訓練	地震、火災、風水害等を想定した避難訓練 月1回 消火訓練 月1回 消防署への火災通報訓練 年2回
防災設備	消火器、誘導灯、非常警報器具、防火カーテン、自動火災報知設備

9. 虐待防止のための措置に関する事項

<p>虐待防止マニュアルを整備し、日々の保育の中で着眼点について、全職員に周知徹底する 児童の状況等について、問題を発見した時は、関係機関へ通報・相談、状況の記録を行う 園長が保育の実施時に巡回し、状況の把握を行い、疑問に感じたことを伝え、保育士と話し合い、必要に応じて指導する</p> <p>職員相互が情報を共有し、解決に向けて話し合う</p> <p>当園は、利用する子どもの人権の擁護と虐待の防止を図るため、責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします</p> <p>また、保育者が利用者に対し虐待その他の心身に有害な影響を与える行為を固く禁止し、その行為が疑われる時は、調査し必要な対応を行います</p>
--

10. 運営に関する重要事項

<p>苦情解決のための措置</p>	<p>苦情の受付、解決処理については、別途定める苦情解決・処理規定に基づき、苦情解決をしていく 苦情受付担当者は、主任保育士又は園長が指名した職員とする 職員は、苦情受付担当者の不在時等に苦情の申出があった場合には、苦情受付担当者に代わって申出を受け付けることができる 苦情解決責任者は園長とする 苦情解決における客観性と社会性を確保するとともに、苦情申出人に対する適切な支援を行うため、第三者の立場に立つ第三者委員を設置する</p>
<p>事故防止のための措置</p>	<p>事故防止マニュアルを整備し、事故発生の防止に努める 事故発生時には、直ちに保護者へ連絡する また、事故について検証・分析し、事故の再発防止について保護者へ報告を行う 保険に加入し、負傷等に応じた対応を行う</p>
<p>秘密の保持</p>	<p>米子市個人情報保護条例に従い、個人情報の保護に努める 職務上知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない</p>
<p>質の改善</p>	<p>質の向上を資するため、毎年職員及び施設の自己評価を行う 評価に結果を掲示において公表し、質の改善を図るよう努める</p>