

とやまこども園園則（運営規程）

（施設の名称及び所在地）

第 1 条 学校法人小牧外山学園が設置する幼保連携型認定こども園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称 とやまこども園
- （2）所在地 小牧市大字南外山 4 2 1 番地

（施設の目的）

第 2 条 とやまこども園（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 3 条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の教育・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、利用子どもの意思及び人格を尊重して、常に利用子どもの立場に立って、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、地域の子ども・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、利用子どもの人権の擁護、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。

（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、子ども・子育て支援法、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。

（子育て支援の内容）

第 6 条 当園は、園の保護者と常に密接な連携を保ち、園児の教育保育方針、成長及び園の運営について、個人別の連絡帳、クラス懇談会、個人面談、園だより、クラスだよりなどを通じて保護者の理解と協力を得るものとする。

- 2 当園は、子育て支援事業として、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、次の事業を実施する。

- (1) 子育てひろば
- (2) 子育て相談事業
- (3) 園庭開放
- (4) 子育て講演会

(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。

- (1) 園長 1人
園長は、園務をつかさどり、所属職員を監督する。
 - (2) 教頭 1人
教頭は、園長を補佐し、園務を整理し、必要に応じて園児の教育及び保育をつかさどる。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、園長及び教頭を助け、命を受けて園務の一部を整理し、園児の教育及び保育をつかさどる。
 - (4) 保育教諭 20人(常勤15人、非常勤5人)
保育教諭は、園児の教育及び保育をつかさどる。
 - (5) 保育教育補助員 3人
保育教育補助員は、保育教諭の職務を助ける。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 事務職員 2人
事務職員は、事務に従事する。
- 2 前項の職員その他、助保育教諭、看護師、養護教諭、その他必要な職員をおくことがある。
 - 3 職員の員数は、法で定める配置基準以上を配置する。なお、員数は園児の人数により変動することがある。

(学年及び学期)

第 8 条 当園の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 1年を次の3学期に分ける。

第1学期	4月1日から	8月31日まで
第2学期	9月1日から	12月31日まで
第3学期	1月1日から	3月31日まで

(教育・保育の提供を行う日)

第 9 条 当園の教育・保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。

- 2 前項の規定に関わらず、次に掲げる日を休業日とする。
 - (1) 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
 - (2) 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）
- 3 支援法第 19 条第 1 項第 1 号の子ども（以下「1 号子ども」という。）への教育・保育の提供については、前項の規定に次の休業日を加える。
 - (1) 土曜日
 - (2) 夏季休業 7 月 21 日から 8 月 31 日まで
 - (3) 冬季休業 12 月 24 日から 1 月 6 日まで
 - (4) 学年末休業 3 月 25 日から 3 月 31 日まで
 - (5) 学年始休業 4 月 1 日から 4 月 6 日まで
- 4 当園は、非常災害その他急迫の事情があるときは、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 保育を提供する時間は次のとおりとする。

- (1) 教育標準時間認定に関する教育時間
当園が定める次の時間帯とする。
月～金 午前 9 時 30 分から午後 3 時まで。
(内教育課程に係る教育時間午前 10 時から午後 2 時まで)
- (2) 保育標準時間認定に関する保育時間（11 時間）
当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育標準時間認定を受けた支給認定保護者が保育・教育を必要とする時間とする。
月～金 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで。
土 午前 7 時 30 分から午後 5 時 30 分まで。
- (3) 保育短時間認定に関する保育時間（8 時間）
当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育短時間認定を受けた支給認定保護者が保育・教育を必要とする時間とする。
月～金 午前 8 時から午後 4 時まで。
土 午前 8 時から午前 12 時まで。
- (4) 預かり保育に関する保育時間
別に定める「のこのことやま」（預かり保育）実施要項により預かり保育を提供する。提供する時間は、当園が定める次の時間帯の範囲内で、預かり保育を必要とする時間とする。
月～金 午前 7 時 30 分から 9 時 30 分まで。
午後 3 時から午後 6 時 30 分まで。
- (5) 開所時間
当園が定める開所時間は、次のとおりとする。
月～金 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで。
土 午前 7 時 30 分から午後 5 時 30 分まで。

(利用者負担額その他の費用等)

第 11 条 支給認定保護者は、支給認定保護者の居住する市町村長が定める利用者負担額を、当園に支払うものとする。

- 2 当園の教育・保育の質の向上を図るため、別表1に掲げる費用については、支給認定保護者から費用の負担を受けるものとする。
- 3 前2項に定めるもののほか、別表2に掲げる当園の特定教育・保育において提供する便宜の要する費用については、支給認定保護者から実費の負担を受けるものとする。
- 4 1号子どもとして入園を許可された者は、入園受入準備金30,000円を納付するものとする。
- 5 預かり保育に係る利用者負担額は、別に定める「のこのことやま」(預かり保育)実施要項によるものとする。

(利用定員)

第12条 利用定員は、次のとおりとする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	満3歳	3歳児	4歳児	5歳児	計
1号定員	—	—	—	12人	22人	27人	29人	90人
2号定員	—	—	—		23人	23人	23人	69人
3号定員	3人	6人	12人		—	—	—	21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みがあった場合
- (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) 兄弟姉妹が本園の在園児又は卒園児である者、保護者が卒園児である者は、優先して入園させる。
 - (2) その他の者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。
- 3 前項の選考の方法その他入園に必要な手続きは、毎年度、入園要項を定めて明示する。
- 4 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、市町村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。
- 5 教育・保育の提供の開始に際しては、あらかじめ、重要事項を記載した書面により、利用子どもの保護者とその内容を確認し、同意を得る。
- 6 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。
- 7 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。

(褒賞)

第16条 園長は、心身の発達著しく他の模範となる者を褒賞することができる。

(緊急時等における対応方法)

第17条 当園の職員においては、教育・保育の提供を行っている利用子どもに体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに当該利用子どもの保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

- 2 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18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、定期的な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19条 当園は、利用子どもの人権の擁護、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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

(苦情対応)

第20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、第三者委員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21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・事故対応のための具体的な計画を立て、事故を防止するための体制を整備する。

- 2 当園は、事故発生防止のための組織の整備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、適切な機関に報告する。

(健康管理・衛生管理)

第22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23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24条 当園は、教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図り、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25条 当園の職員は、業務上知り得た子ども及びその保護者の秘密を保持する。

- 2 子育て支援事業を利用した子どもやその家族の秘密を保持する。
- 3 連携施設を利用する子ども及びその家族の秘密を保持する。
- 4 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

(記録の整備)

第26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、その完了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) | |

(雑則)

第27条 この園則の実施に関し必要な細則は、園長が定める。

附則

- 1 この規程は平成31年4月1日から施行する。
- 2 この規程は令和4年4月1日から施行する。
- 3 この規程は令和7年4月1日から施行する。

別表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

項目	内容、負担を求める理由及び目的	対象	金額
教育充実費	教材費・絵本代等教育に要する経費に充当	1・2号	月額 1,000 円
施設維持費	園舎等施設設備の維持・改修等に要する経費に充当	1・2号 3号	月額 500 円 月額 1,500 円
給食費	給食の提供に係る経費（年額を月割りした額）	1号 2号	月額 4,800 円 月額 5,800 円

別表2 教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
行事費	遠足・観劇等園行事に係る実費	実費
用品費	制服、制帽、粘土・はさみ等個人で使用する教材等の実費	実費