園則（運営規程）

平成２８年４月１日から施行
令和２年４月１日　　改訂
令和５年12月26日　改訂
令和６年12月11日　改訂
令和８年１月９日　改訂

社会福祉法人　松樹会

松浜こども園

新潟市北区松浜本町４丁目２番３８号

（施設の目的）

第１条　社会福祉法人　松樹会が設置する認定こども園　松浜こども園　（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。

当園は、教育基本法（平成18年法律第120号）、学校教育法（昭和22年法律第26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（昭和18年法律第77号）】及び子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）その他の関係法令を遵守して運営する。

（運営の方針）

第２条　職員が教育・保育に臨む基本的姿勢にあっては、子どもや家庭に対してわけへだてなく行い、人権を尊重しプライバシーを保護することを第一義とする。また、常に児童の最善の幸福を願うために保護者から意見や要望があれば真摯に傾聴し不明なところがあれば平易に説明をして、よりよい教育・保育のために努力研鑽することを基本とする。

（1）　子どもの健康と安全を基本にして保護者の協力の下に家庭養育の補完を行う。

（2）　子どもが健康安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動できるようにすることにより、健全な心身の発達を図る。

（3） 豊かな人間性をもった子どもを育成する。
（4） 乳幼児などの保育に関する要望や意見、相談に際しては、わかりやすい用語で説明をして、公的施設としての社会的責任を果たす。

（名称及び所在地）
第３条　当園の名称及び所在地は次のとおりとする。
(1) 名　称　認定こども園　松浜こども園
(2) 所在地　新潟市北区松浜本町４丁目２番３８号

（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（平成 18 年法律第 77 号)、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。)、その他関係法令等を遵守し、幼稚園教育要領（平成 20 年告示)、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成 26 年告示)、保育所保育指針(平成 20 年告示)に沿って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）
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、園便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、次の事業を実施する。
(1) 子育て相談事業
(2) 延長保育事業
(3) 一時預かり保育事業
(4) 障がい児保育事業
(5) 遊びの会事業

（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。ただし、職員の配置については、新潟市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営の基準に関する条例で定める配置基準以上で、かつ教育･保育を実施する上で望ましいとする職員配置基準を下回らない人数とする。なお、員数は入所人数により変動することがある。
(1) 施設長（園長）（常勤専従）　１人
園長は、教育及び保育の質の確保及び向上を図り、職員の資質の向上に取り組むとともに、一体的な管理運営を行う。
(2) 教頭　　１人

園長を補佐し、園務を整理し、必要に応じて園児に教育・保育を実施する。

(3)　主幹保育教諭　（常勤）２人

（常勤専従）１人　・　（常勤、クラス担任兼務可）１人

(4)　保育教諭　（常勤専従）定員に合わせた人数

保育教諭は、教育課程及び保育課程に基づき、園児に教育及び保育を一体的に実施する。

(4)　調理員　２人

調理員は、献立に基づく調理業務及び食育に関する活動等を行う。

(5)　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。

(6)　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。

(7)　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。

(8)　事務職員　　１人

園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行う。

必要に応じて「副園長、指導保育教諭、主幹養護教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭」等を置く。

※別紙【キャリアパス基準】にて職位と勤務内容記載

（学年及び学期）

第８条 本園の学年は４月１日に始まり、翌年の３月３１日に終わる。

２　次の３学期に１年を分ける。

第１学期　４月１日から７月３１日まで

第２学期　８月１日から１１月３０日まで

第３学期　１２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。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 31 日及び翌年１月１日から１月３日を除く。

２　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、前項の規定にかかわらず、次の休業日を加える。

(1)　土曜日

(2)　夏季休業　　８月 13 日から８月 16 日まで

(3)　冬季休業　　12 月 29 日から１月３日まで

（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 00 分から午後 1 時 00 分までとする。

(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を必要とする時間とする。

午前 7 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（11 時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、当園が定める保育時間（11 時間）から開所時間の間に延長保育を提供する。

(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。

午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。

ただし、当園が定める保育時間（8時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により保育・教育が必要な場合は、当園が定める開所時間から保育時間（8時間）の間に延長保育を提供する。

(4)　開所時間

当園が定める開所時間は、次のとおりとする。

午前 7 時 00 分から午後 7 時 00 分までとする。

（利用料その他の費用等）

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料を、当園に支払うものとする。

2　新潟市子ども・子育て支援法施行条例（平成 26 年 10 月新潟市条例第 57 号。以下「市運営基準条例」という。）第 13 条第 1 項・第 2 項・第 3 項・第 4 項の規定により、当園の教育・保育の質の向上を図るため、実費負担分費用また、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。

（利用定員）

第12条　利用定員は、次のとおりする。

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
1号定員	－	－	15人			
2号定員	－	－	－	22人	22人	22人
3号定員	17人	20人	22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)兄弟姉妹が在園している者は、優先して入園させる。

(2)園の方針を理解協力する意思を示す場合

(3)その他の者は先着順（抽選、面接等）により選考し、入園させる。

3　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。

4　当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該子どもの支給認定保護者とその内容を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとする。

5　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。

6　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

（修了）

第14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。

（ほう賞）

第15条　心身の発達が著しく他の模範となる者は、これをほう賞する。

（緊急時等における対応方法）

第16条　当園は、教育・保育の提供中に、園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに園児の家族等に連絡をするとともに、園医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じる。

2　教育・保育の提供により事故が発生した場合は、区児童福祉係及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3　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17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、毎月1回以上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18条　当園は、子どもの人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずる。

(1)人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備

(2)職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止

(3)虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施

(4)その他虐待防止のために必要な措置

2　　当園は、保育・教育の提供中に、当園の職員又は養育者（保護者等利用子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、児童相談所等適切な機関に通告する。

（苦情対応）

第19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20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・事故対応マニュアルを策定し、事故を防止するための体制を整備する。

2　事故発生防止のための委員会の設置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、死亡事故、治療に要する期間が 30 日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む）については、市にも報告する。

（健康管理・衛生管理）

第 21 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 22 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 23 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。

（秘密の保持）

第 24 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 25 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、その完結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）

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	金　額

※上記の別表１は現園則（運営規程）において、徴収対象無し

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
延長保育に係る費用	新潟市で定められた金額以内	30 分につき 100 円
使い捨ておしぼり代	使い捨ておしぼり代（0・1 歳児）	月額 500 円
敷きマットカバー代	敷きマットカバーレンタル代（0・1 歳児）	月額 250 円
絵本代	月刊絵本代	月額 500 円程度
サントレ教材費	サントレ教材（2 歳児以上）	1 セット 600 円+税
通園バス利用料	利用児童のみ	往復　月額　3,000 円 片道　月額　1,500 円 兄弟乗車往復　月額 5,000 円 兄弟乗車片道　月額 3,000 円
卒園積立金	卒園時のアルバム代と卒園記念品代	5 歳児のみ月額 1,420 円
副食費（副食費支払い対象者のみ）	給食副食費	月額　4,900 円
主食費（3 歳児以上）	主食費	月額　1,300 円
園行事に係る費用	園行事に係る必要な費用	随時、連絡の上
父母の会費	行事に対する補助や子どもへのプレゼント等	月額　500 円

【　キャリアパス基準　】社会福祉法人　松樹会

1.等級

等級	1等級	2等級	3等級	4等級
等級要件	・施設長等として、法人全体のマネジメント ・保育士の管理・指導責任 ・運営・経営責任 ・事務や出納の管理・資金計画 ・保育に対する深い理解	・複数部門の統括 ・研修プログラムの企画・実施 ・他部門や地域関連機関との連携 ・施設運営の把握・園長補佐 ・提供サービスの質向上 ・組織の強化とリーダー以下の教育育成	・クラス業務責任 ・メンバー間の信頼関係構築・業務調整 ・上位者の職務補佐・支援 ・初任者の指導・育成 ・知識・技術の向上 ・園務や会計業務の補佐 ・専門知識と技術の向上 ・保育指導計画の（理解と実践）立案・評価(一部) ・職場理念や必要制度の理解 ・ルール・マナーの遵守	・調理の業務を遂行 ・給食に関する知識研修 ・アレルギー対応食の徹底

2.職位

園長	○			
副園長・教頭・主任		○		
一般保育士			○	
調理員				○

3.資格要件

社会福祉主事	○			
保育士資格 幼稚園教諭第二種		○	○	
調理員資格				○

4.昇等級要件

・人事考課が良好であること。
・心身、人格ともに次期等級の職責にふさわしいこと。
・次期等級の上位職位に昇給期待がもてること。

5.研修

積極的に研修を行う

施設内研修	・OJT・PDCA・ケース会議・保育計画研修・外部講師による研修・課題解決に向けた研修・その他諸々
外部研修	・園長研修・主任研修・中堅、初任保育士研修・保健・事故・家庭支援研修 ・(サントレ研修・運動プログラム研修）等の教育研修 ・保育の質向上を狙った研修　　等諸々

6.職務の等級表　・・・就業規則に記載