運　営　規　程

社会福祉法人　水の会

世田谷いちい保育園北ウイング

（令和７年９月１日適用）

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、児童福祉法及び子ども・子育て支援法の規定に基づき、世田谷いちい保育園北ウイング（以下「保育園」という。）の運営方針、職員の区分、定数及び職務内容、保育方法、費用その他保育園の運営に関し重要な事項を定めることにより、効率的かつ透明性の高い保育園の運営を確保し、入所する子ども及びその保護者に対し適切な保育を提供することを目的とする。

（保育園の名称等）

第２条　社会福祉法人水の会が設置運営する保育園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称　　世田谷いちい保育園北ウイング

(2) 所在地　東京都世田谷区弦巻５丁目１０番２２号

（運営方針）

第３条　世田谷いちい保育園北ウイングは、法の基本理念と関係法令等に基づき、入所する子どもが明るく衛生的な環境において、心身ともに健やかに、社会に適用できるように育成するものとする。

　また、運営にあたっては、東京都児童福祉法施行条例、世田谷区子ども・子育て支援法施行条例及びその他関係法令等を遵守するものとする。

（対象及び利用定員）

第４条　保育園は、２号認定子ども及び３号認定子ども（子ども・子育て支援法第 19 条第１項第２号及び第３号に掲げる小学校就学前子どもをいう。以下同じ。）並びに児童福祉法第 24 条第５項又は第６項の規定に基づき措置された子ども（以下これらを「子ども」という。）を保育する。

２　保育園は、次に掲げる利用定員の範囲内で子どもを受け入れるものとする。

(1) ２号認定子ども	７２人	３歳２４人、４歳２４人、５歳２４人
(2) ３号認定子ども	５７人	０歳９人、１歳２４人、２歳２４人

３　前項の規定にかかわらず、保育の利用の需要の増大や措置児童に対する対応、その他やむを得ない事情があるときは、前項に規定する利用定員を超える子どもを受け入れることができる。

第２章　職員の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種及び員数）

第５条　保育園に次の各号に掲げる職員を置き、その員数は前条第２項に規定する利用定員に対し、当該各号に掲げる数とする。

　ただし、前条第３項の規定に基づき子どもを受け入れ、又は前条第２項に定める利用定員を下回る子どもを受け入れるときは、その数に応じて世田谷区の規定に基づく員数以上の職員を置くものとする。

(1) 園長　　１人（常勤専従）

(2) 保育士　２４人（常勤専従２１人、非常勤３人）

(3) 事務員　１人（常勤専従）

(4) 栄養士　１人（常勤専従）

(5) 看護師　１人（常勤専従）

(6) 嘱託医　１人（小児科医１人、歯科医１人）

２　前項に定める者のほか必要に応じ職員を置くことができる。

（職務内容）

第６条　前条第１項各号に掲げる職員の職務内容は、次のとおりとする。

(1) 園長　理事会の決定する方針に従い、保育園の管理運営を統括する。

(2) 保育士　保育に従事し、保育計画の立案、実施、記録及び家庭との連絡等の業務を行う。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する。

(3) 事務員　建物、備品の保全管理、経理事務、物品の調達・受払い、文書の収発、整理、関係機関との連絡その他庶務に関する業務を行う。

(4) 栄養士　給食献立の立案・栄養管理、調理指導、食品の調達計画、調理室及び食品庫等の衛生管理、子どもの状況等に応じた栄養指導、食育推進に関する業務を行う。

(5)看護師　児童の健康管理と保健衛生の指導に関する業務を行う。

(6)嘱託医　入所した児童の健康診断と保健衛生の指導に関する業務を行う。

（職員の資格）

第７条　職員は、厚生省令第６３号児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第３３条の要件に該当する者のうちから理事長が任命する。ただし、保育士については、児童福祉法第 18 条の 18 の規定に基づき登録を受けた者であることを要する。

（職員の心得）

第８条　職員は、運営方針及び社会福祉施設の公共性に則り、その職務の遂行に努めるほか、特に入所している子どもに対しては、無差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情を持って接遇するとともに、職員相互の融和と協力を図り、児童処遇の充実に努めなければならない。

（虐待の防止のための措置）

第９条　保育園は、入所する子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

第３章　入所及び退所

（入所）

第 10 条　保育園に入所できる子どもは、原則として、第４条第１項に規定する子どもであって、児童福祉法第 24 条第３項の規定に基づく利用の調整を受けたもの又は同法第 24 条第５項又は第６項の規定に基づき措置されたものとする。

２　前項の規定に基づく子どもが認可定員に達しない場合には、世田谷区と協議を行った上で、その範囲内において、私的契約により子どもを入所させることができる。

３　前項の規定により入所した者は、別に定めるところにより、利用料を支払わなければならない。

４　保育園は、保育の提供に際し、入所する子どもの保護者に対して本規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他保育の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、保護者から同意を得るものとする。

５　園長は保護者から前項の同意を得たときは、支給認定証（子ども・子育て支援法第 20 条第４項に

規定する支給認定証をいう。）の内容を確認し、支給認定内容について把握するものとする。

6　保育園は、子どもの居住地市町村による保育の利用に係る委託、措置等があった場合は、正当な理由がない限り、これらに応じるものとする。

（退所）

第 11 条　保育園に入所した子どもの保護者は、子どもを退所させようとするときは、園長に退所の届出をしなければならない。

2　園長は、入所した子どもが次の各号のいずれかに該当するときは、保育園を退所させることができる。ただし、前条第１項の規定により入所した子どもを退所させる場合にあっては、あらかじめ入所した子どもの居住地市町村の承認を得なければならない。

(1) 前条第１項の規定により入所した子どもが２号認定子ども及び３号認定子どもでなくなったとき、又は児童福祉法第 24 条第５項及び第６項の規定に基づく措置が解除されたとき。

(2) 前条第２項の規定により入所した子どもについて、利用料を支払わない場合、その他入所を継続させることが適当でないとき。

(3) その他、子どもの居住地市町村と協議のうえ保育の提供の継続が適当と認められないとき。

第４章　保育の提供等

（保育の内容等）

第 12 条　保育は、厚生省令第６３号児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第３５条の規定に基づくほか、次に定めるものについて行う。

(1) 給食（昼食及び間食）

(2) その他必要な保育

2　保育園は前項に規定する保育のほか、次に掲げる便宜の提供を行う。

(1) 主食の提供

(2) 次条第２項に規定する時間外保育

(3) 定期利用保育

(4) その他の便宜

3　保育の提供にあたっては、保育指導計画を作成するものとし、当該計画は、保育所保育指針を基準として、年間、月間、週案及び日案に分けて作成することとする。

4　保育園の職員は、保育の提供をした際は、保育の提供日、内容その他の事項を記録しなければならない。

5　園長は、入所する子どもの処遇に関する具体的な措置を決定し、その円滑な実施を図るため、必要な時期に関係職員を構成員とする会議を開くものとする。

（保育を提供する時間及び日）

第 13 条　保育を提供する時間は、次の各号に掲げる入所した子どもの保育必要量の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

(1) 保育標準時間　午前７時１５分から午後６時１５分までの範囲内

(2) 保育短時間　　午前８時３０分から午後４時３０分までの範囲内

2　前項の規定にかかわらず、保護者の就労や就学等の理由により保育が必要なときは、前項の保育必要量の区分に応じ、次の各号に定める時間において時間外保育を提供するものとする。

(1) 保育標準時間　午後６時１５分から午後８時１５分までの範囲内
(2) 保育短時間　　午後４時３０分から午後８時１５分までの範囲内

３　保育園は、時間外保育を要するときは、保育園に対しあらかじめ時間外保育の利用について保護者に申出させるものとする。

ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りでない。

４　保育を提供する日は、月曜日から土曜日まで（次条に規定する保育の提供を行わない日に該当する日を除く。）とする。

（保育の提供を行わない日）

第 14 条　保育を提供しない日は、次に掲げる日とする。

(1) 日曜日
(2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
(3) 12 月 29 日から 31 日まで、翌年 1 月 2 日及び 1 月 3 日

２　保育園は、前項に定める日であっても、必要に応じて保育を提供することがある。

（給食）

第 15 条　給食は、できる限り変化に富み、入所している子どもの健全な発育に必要な栄養量を確保するものとする。

２　給食は、食品の種類及び調理方法について栄養並びに入所している児童の身体的状況及び趣向を考慮したものとする。

３　給食の調理は、あらかじめ作成された献立に従って行うものとする。

（健康管理）

第 16 条　入所している子どもの健康管理に留意し、少なくとも年２回以上の健康診断と年１回以上の歯科健康診断を行うものとする。

２　保育園には、常時、必要な医薬品及び医療器具を備え付けるものとする。

３　職員の健康診断は年１回以上、調理員等給食関係者の検便は毎月実施するものとする。

（入所する子どもの生活）

第 17 条　保育園の構造設備は、採光、換気等入所する子どもの保健衛生を考慮したものとするとともに、危険防止に十分な処置を講じなければならない。

２　入所する子どもの使用する居室、便所、衣類、寝具、食器等については、常に清潔に保たなければならない。

(1) 居室、便所は毎日清掃し、定期的に消毒すること。
(2) 食器等は、使用後よく洗い、十分に消毒すること。

（保護者との連絡）

第 18 条　園長は、入所する子どもの行動や生活、健康状態等について、常に保護者との連絡を図り相互の緊密な意思疎通を図るよう努めるものとする。

（緊急時等における対応）

第 19 条　保育園の職員は、保育の提供を行っている時に、入所する子どもに体調の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに当該子どもの保護者又は主治医若しくは嘱託医に連絡する等の

必要な措置を講じるものとする。
2　保育園は、地震等の災害発生時に備え、入所する子どもの引き渡し等について、あらかじめ保護者に周知するものとする。

（事故発生の防止及び発生時の対応）
第 20 条　保育園は、入所する子どもに対する保育の提供により事故が発生したときは、速やかに当該子どもの保護者又は家族、世田谷区等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
2　保育園は、事故の状況や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、再発防止のための対策を講じるものとする。
3　保育園は、入所する子どもに対する保育の提供により損害を賠償すべき事故が生じた場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

第５章　利用者負担

（利用者負担その他の費用の種類）
第 21 条　保育園は、世田谷区の規定に基づき、保育の提供における便宜に要する費用のうち、別表１に掲げる費用の支払を入所する子どもの保護者から受けるものとする。
2　保育園は、前項に規定する費用のほか、必要に応じ、保育の提供において通常必要とされるものであって入所する子どもの保護者に負担させることが適当と思われる費用について支払を受けるものとする。
3　保育園は、前２項の規定の費用の支払を求めるときは、予め当該費用の使途及び額並びに支払を求める理由について書面によって明らかにするものとし、保護者から同意を得なければならない。
4　保育園は、子ども・子育て支援法第 28 条の規定に基づき、特別利用保育を提供したときは、提供した子どもの保護者から特別利用保育に係る利用者負担額（保護者の居住する市町村において定める額）の支払を受けるものとする。

第６章　非常災害対策

（災害対策）
第 22 条　園長又は防火管理者は、災害防止の入所する子どもの安全を図るため、非常その他急迫の事態に備え、とるべき処置についてあらかじめ対策を立て、少なくとも毎月１回の避難訓練及び消火訓練を行うものとする。
2　保育園は、地震等の災害発生に備え、入所する子どもの引き渡し方法等についてあらかじめ定めるものとする。

第７章　職員研修

（研修の実施）
第 23 条　社会福祉に従事する職員として、福祉に対する観念と事務及び技能の研修を図るため必要と認められる研修を実施する。

第８章　文書

（帳簿の管理）
第 24 条　保育園には、設備、職員、庶務、会計及び入所する子どもの処遇の状況等に関する帳簿を整

備する。

２　帳簿は、次の示す区分に基づき、別表２に掲げるものを基準として整備を行うものとする。

(1) 管理に関する帳簿

(2) 入所する子どもに関する帳簿

(3) 会計経理に関する帳簿

第９章　苦情解決

（苦情解決体制）

第 25 条　保育園における保護者からの様々な意見・要望・苦情・不満に対する適切な対応及びその解決を図るための事項については、「苦情解決規程」の定めるところによる。

第 10 章　個人情報

（個人情報の取扱い）

第 26 条　保育園が保有する個人情報の保護者及び適切な取扱いに関する事項については、「個人情報取扱規程」の定めるところによる。

第 11 章　雑則

（委任）

第 27 条　この規程に定めるもののほか、保育園の管理及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

２　この規程を改正し、又は廃止するときは、社会福祉法人水の会の理事会の決議を経なければならない。

附　則

この規程は、平成２７年１１月１日から施行する。

この規程は、令和元年１０月１日から施行する。

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

この規定は、令和７年９月１２日から施行し、令和７年９月１日から適用する。

別表１

◎延長保育料

項　目	内容及び負担を求める理由・目的	金額
延長保育料	保育提供時間外の保育の提供における保育料	別紙のとおり

◎給食費

補食代金 （おやつ）	延長保育の利用料金の中に含まれています
夕食代金	１９：１５以降も延長保育を利用する場合（希望者のみ） １食　２５０円 （希望する場合は、３日前の朝８：３０までに申込みをしてください） 翌月に延長保育料と合わせてキャッシュレス決済（エンペイ）でお支払いください

別表２

区　　分	帳簿・名簿等	保存期間	備　　考
1　管理運営関係	(1)　運営規程	永久	
	(2)　苦情受付記録簿	永久	
	(3)　事故記録簿	永久	
	(4)　業務日誌	5年	
	(5)　職員会議録	5年	
	(6) 事業計画・報告関係書類	3年	
2　児童関係	(1)　児童名簿	5年	
	(2)　児童票	5年	
	(3)　児童出席簿	5年	
	(4)　保育の計画		
	ア　保育課程	5年	
	イ　年間指導計画	5年	
	ウ　月間指導計画	3年	
	エ　週案	1年	
	オ　保育所児童保育要録	6年	
	(5)　自己評価関係書類	5年	
	(6)　健康診断記録	5年	
	(7)　保育日誌	5年	
	(8)　保育実施関係書類	5年	
	(9)　園だより	3年	
3　給食関係	(1)　献立表（予定、実施）	5年	
	(2)　給食日誌	1年	
	(3)　検食記録簿	1年	
	(4)　衛生管理チェック表	1年	
	(5)　食材発注・納品簿	5年	
4　職員関係	(1)　勤務割表	3年	
	(2)　出勤簿	3年	
	(3)　時間外・休日勤務命令簿	3年	
	(4) 休暇簿・出勤整理簿	3年	
	(5) 出張命令関係簿	5年	
5　防災関係	(1)　防火管理者選任届関係書類	永久	
	(2)　消防計画関係書類	５年	
	(3)　消防用設備点検結果報告書関係書類	3年	
	(4)　避難（消火）訓練実施記録関係書類	3年	

区　　分	帳簿・名簿等	保存期間	備　　考
6　経理関係	(1)　経理規定	永久	
	(2)　財産目録	５年	
	(3)　固定資産管理台帳（不動産台帳含む）	10 年	
	(4)　予算書	10 年	
	(5)　決算報告書（貸借対照表・収支計算書等）	10 年	
	(6)　決算付属明細書	10 年	
	ア　借入金明細書	10 年	
	イ　貸付金明細書	10 年	
	ウ　寄附金収入明細書	10 年	
	エ　金銭残高明細書	10 年	
	オ　預貯金・有価証券等明細書	10 年	
	カ　預貯金残高証明書	10 年	
	キ　未収・未払・預金等明細書	10 年	
	ク　積立金・引当金明細書	10 年	
	ケ　補助金収入明細書	10 年	
	コ　基本金明細書	10 年	
	サ　国庫補助金等特別積立明細書	10 年	
	シ　固定資産増減明細書	10 年	
	ス　固定資産集計表	10 年	
	(7)　総勘定元帳	10 年	
	(8)　仕分伝票	10 年	
	(9)　現金出納帳	10 年	
	(10) 小口現金出納帳	10 年	
	(11) 寄付金・寄付物品台帳	10 年	
	(12) 利用料等徴収関係書類	３年	
	(13) 運営費・補助金請求・清算関係書類	５年	
	(14) 備品台帳	10 年	