

- 塗りつぶしている部分は、各園で記入してください。ひな型は参考例となりますので、各園の状況に応じて、適宜修正してください。
- 運営規程の記載内容が変更となる場合は、子ども・子育て支援法に基づく市への届出が必要となりますので、子育てあんしん課あて御連絡願います。

△△法人〇〇学園

●●幼稚園運営規程

(施設の目的)

第1条 ●●法人が設置する●●幼稚園（以下「当園」という。）が幼稚園として行う特定教育・保育の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、当園を利用する小学校就学前の子ども（以下「園児」という。）に対し、適正な特定教育・保育を提供することを目的とする。

(参考)

第1条について、園則に定めがある場合は、「本園の目的は、〇〇園園則（平成〇年〇月〇日制定。以下「園則」という。）第〇条に定めるとおりとする。」とすることも可能です。該当する定めが園則にない場合は、運営規程に記載してください。

(運営の方針)

- 第2条 当園は、良質な水準かつ適切な内容の特定教育・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の環境が等しく確保されることを目指す。
- 2 特定教育・保育の提供にあたっては、園児の最善の利益を考慮し、園児の意思及び人権を尊重し、生活するにふさわしい場を提供するよう努める。
- 3 当園は、園児の属する家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・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、園児の人権の擁護、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、教諭等職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

(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 ●●幼稚園
- (2) 所在地 盛岡市●● - ●

(提供する教育・保育の内容)

第4条 当園は、教育基本法、学校教育法、子ども・子育て支援法、**盛岡市社会福祉施設等の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例**（以下、「条例」という。）、**条例第5条によりその例によるものとされる、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準**（平成26年内閣府令第39号）（第42条第2項から第5項まで及び第8項並びに附則第5条の規定を除く。）（以下「運営基準府令」という。）、**その他関係法令等**を遵守し、幼稚園教育要領に基づき、園児の心身の状況等に応じて、教育・保育を提供する。

(参考)

第4条について、園則に定めがある場合は、「本園の教育・保育の内容は、園則第〇条に定めるとおりとする。」とすることも可能です。該当する定めが園則にない場合は、運営規程に記載してください。

コメントの追加 [A1]: R6. 4/1～条例改正及びそれに伴い、府令及びその略称を示した。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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。なお、員数は入園人数により変動することがある。

(参考)

施設に従事する職員の職種、員数(常勤、非常勤の別)、職務内容を記載し、不要な項目は削除してください。なお、施設の状況により員数に変更が生じる職種については、員数を「〇人以上」と記載することも可能です(〇人の部分は公定価格の基本単価に含まれる職員数)。

(1) 園長 (常勤専従) 1人

園長は、教育・保育の質の向上を図り、職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を行う。

(2) 副園長(教頭)(常勤専従) 1人

副園長(教頭)は、園長を助け補佐し、命を受けて園務をつかさどる。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) 主幹教諭 (常勤専従) 1人

主幹教諭は、園長及び副園長(教頭)を補佐し、命を受けて園務を整理し、教育の提供に係る計画の立案や教育の内容について他の職員を統括する。

(4) 指導教諭 (常勤専従) 1人

指導教諭は、園児の教育に携わり、教諭その他の職員に対し、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

(5) 教諭 ●人(常勤 ●人、非常勤 ●人)

教諭は、園児の教育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

- (6) 助教諭 ●人（常勤 ●人、非常勤 ●人）

助教諭は、教諭の職務を助ける。

- (7) 講師 ●人（常勤 ●人、非常勤 ●人）

講師は、教諭及び助教諭に順ずる職務に従事する。

- (8) 事務職員 ●人（常勤 ●人、非常勤 ●人）

事務職員は、事務（園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等）に従事する。

- (9) 養護教諭 ●人（常勤 ●人、非常勤 ●人）

養護教諭は、保健指導、保健学習、健康相談活動等の業務を行う。

- (10) 養護助教諭 ●人（常勤 ●人、非常勤 ●人）

養護助教諭は、養護教諭の職務を補佐する。

- (11) 栄養教諭 ●人（常勤 ●人、非常勤 ●人）

栄養教諭は、園児の栄養の指導及び管理を行う。

- (12) 用務員 ●人（常勤 ●人、非常勤 ●人）

用務員は、当園の雑務を行う。

- (13) 学校医（嘱託医） 1人

学校医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

- (14) 学校歯科医（嘱託歯科医） 1人

学校歯科医は、園児の定期歯科健診、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

- (15) 学校薬剤師（嘱託薬剤師） 1人

学校薬剤師は、園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、職員及び教育・保育給付認定保護者への相談・指導を行う。

(参考)

第5条について園則に定めがある場合は、「本園に置く職員の職種、員数及び職務内容は、園則第●条に定めるとおりとする。」とすることも可能です。該当する定めが園則にない場合は、運営規程に記載してください。

（学年及び学期）

第6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。

- (1) 第1学期 ●月●日 から ●月●日 まで

- (2) 第2学期 ●月●日 から ●月●日 まで

(3) 第3学期 ●月●日 から ●月●日 まで

(教育・保育を行う日)

第7条 当園の教育・保育を提供する日は、月曜日から金曜日までとする。

2 当園は、前項の規定に関わらず、次に掲げる事項に当てはまる場合は休業日とする。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 学年末休業 (●月●日から●月●日まで)
- (3) 年始休業 (●月●日から●月●日まで)
- (4) 夏季休業 (●月●日から●月●日まで)
- (5) 冬季休業 (●月●日から●月●日まで)
- (6) 開園記念日 (●月●日)

3 当園は、前2項の規定に関わらず、教育・保育の提供を行う上で必要がある又はやむを得ない事情があるときは、教育・保育給付認定保護者に情報提供を行い、前項に規定する休業日に教育・保育を提供することがある。

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・保育の提供を行う時間等)

第8条 当園の教育・保育を提供する時間は、午前●時●分から午後●時●分とする。

2 当園の開所時間は、午前●時●分から午後●時●分までとする。また、やむを得ない理由により、前項の教育・保育を提供する時間の前後に保育を希望する場合には、開所時間内において預かり保育を実施する。

3 当園は、午前●時●分から午後●時●分までの範囲内において、在園児以外の一時預かりを実施する。

(参考)

1号子どもの預かり保育、在園児以外の一時的預かりの実施状況に応じて、上記2・3の記載を調整(削除)してください。

(利用者負担額その他の費用等)

第9条 教育・保育給付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教育・保育給付認定保護者から徴収する。

2 第1項に定めるもののほか、当園の教育・保育において提供する便宜の要する費用について、教育・保育給付認定保護者より実費の負担を受ける。

(参考)

実費徴収経費の種類及び費用については、重要事項説明書に明記してください。また、当該経費の徴収に当たっては、（重要事項説明書の配布等により、）あらかじめ保護者の方へ説明し、同意を得ておく必要があります。

（利用定員）

第10条 利用定員は、次のとおりとする。

学年	3 歳児	4 歳児	5 歳児	計
利用定員	●人	●人	●人	●人

（利用申込みに対する正当な理由のない提供拒否の禁止等）

第11条 当園は、教育標準時間認定子どもの保護者から利用の申込みを受けたときは、正当な理由がなければ、これを拒まない。

2 利用の申込みに係る教育標準時間認定子どもの数及び現に利用している教育標準時間認定子どもの数の総数が、第10条に定める利用定員の総数を超える場合は、次の方法により選考する。

- （1） 抽選により決定する方法
- （2） 申込みを受けた順序により決定する方法
- （3） 当園の教育理念に基づき決定する方法

3 前項の選考方法その他入園に必要な手続きは、毎年度、募集要項を定めて明示する。

（参考）

教育標準時間認定子どもの選考方法は、施設が定めた選考方法を記載し、不要な項目は削除してください。

（利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項）

第12条 教育・保育の提供の開始に際しては、あらかじめ必要な事項を記載した書面により、その内容について、教育・保育給付認定保護者からの同意を得る。

2 園児が次のいずれかに該当するときは、教育・保育の提供を終了するものとする。

- （1） 子ども・子育て支援法第19条第1号に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき。
- （2） 教育・保育給付認定保護者から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。

（緊急時等における対応方法）

第13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、速やかに当該園児の家族等に連絡をするとともに、学校医嘱託医又は園児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、市子育てあんしん課及び教育・保育給付認定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、当園が加入している賠償責任保険の範囲内で速やかに損害賠償を行う。

（非常災害対策）

第14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、年2回以上避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

2 定期的に消火用具、避難口（非常口）、警報機、その他防災に関する設備及び火災発生のおそれのある場所を点検し、必要な措置を講じる。

（虐待の防止のための措置）

第15条 当園は、園児の人権の擁護・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）職員による園児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 前項第2号における虐待等の行為とは、運営基準府令第25条に規定する行為をいう。

3 当園は、教育・保育の提供中に、当園の職員又は養育者（教育・保育給付認定保護者等の園児を現に養育する者）による虐待を受けたと思われる園児を発見した場合は、速やかに市子育てあんしん課、市こども家庭センター（おやこ支援担当）及び児童相談所等の適切な機関に通告する。

コメントの追加 [A2]: 第4条の変更に準ずる。

コメントの追加 [A3]: R6. 4/1～市組織改編に伴う担当部署の変更。

「市子ども家庭総合支援センター」
→「市こども家庭センター（おやこ支援担当）」

（苦情対応）

第16条 当園は、教育・保育給付認定保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、「苦情対応に関するマニュアル名」等に基づき、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、教育・保育給付認定保護者等に対して周知するとともに、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、必要な改善を行う。

3 苦情の内容、その対応及び改善策について、記録するものとする。

(安全対策と事故防止)

第17条 当園は、園児の安全確保及び事故防止のため、設備及び遊具等の定期的な点検を実施するとともに、国の「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時のためのガイドライン」等に基づき、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、事故防止のための体制を整備する。

- 2 当園は、事故発生防止のために職員に対する研修を実施する。
- 3 当園は、アレルギー児に対して、必要な措置を講ずるとともに適切な対応に努める。
- 4 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。
- 5 事故については、教育・保育給付認定保護者に周知するとともに、**死亡事故、意識不明事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故及びその他重篤ではない事故等（医療機関への受診を伴う事故や疾病、誤食等）**については、市子育てあんしん課にも報告する。

コメントの追加 [A4]: 「特定教育・保育施設等における事故の報告等について（通知）」R6.6/11 子育てあんしん課通知

(教育・保育給付認定保護者に対する子育て支援事業の内容)

第18条 当園は、障がいや発達上の支援を必要とする園児とその教育・保育給付認定保護者に対して、十分な配慮のもと教育・保育や支援を行う。園児の教育・保育給付認定保護者に対しては、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、教育・保育給付認定保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、教育・保育給付認定保護者の状況に配慮するとともに、園児が快適で健康な生活が維持できるよう、教育・保育給付認定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19条 当園は、**運営基準府令第16条第1項**に規定する教育・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。

コメントの追加 [A5]: 第4条の変更に準ずる。

- 2 **運営基準府令第16条第2項**に規定する外部による評価については、第三者評価を適宜受審し、その結果を公表する。

コメントの追加 [A6]: 第4条の変更に準ずる。

(秘密の保持)

第20条 当園の職員は、業務上知り得た園児及び教育・保育給付認定保護者の秘密を保持する。

- 2 当園の職員は、地域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 当園の職員は、職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。
- 4 当園は、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者その他の機関に対して、園児に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により教育・保育給付認定保護者の同意を得る。ただし、特段の理由がある場合もしくは別に定めのある場合は除く。

(記録の整備)

第21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) 教育・保育給付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) 幼稚園幼児指導要録 | 20年間保存 |

(その他運営についての重要事項)

第〇条 その他、本規程に記載以外の重要事項は「重要事項説明書(入園のしおり)」のとおりとする。

附則

この規程は平成●年●月●日から施行する。

この規程は令和●年●月●日から一部改正し、施行する。