

さざなみ保育園 重要事項に関する運営規程

(施設の目的・運営方針)

第1条 この規定は、さざなみ保育園（沖縄県中頭郡西原町字安室196-1）及びさざなみ保育園分園
なぎさ（沖縄県中頭郡西原町字桃原76）の管理を円滑かつ効率的な運営を図ることを目的とし
ます。

- (1) 当園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めます。
- (2) 当園は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程をふまえ、養護及び教育を一体的に行います。
- (3) 当園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努める。

(平等の原則)

第2条 当園は、園児またはその保護者の国籍・信条・社会的身分及び保育に要する費用を負担するか否かによって、差別的対応をしない。

(施設運営主体)

第3条 当園の施設運営主体は以下の通りとする。

名 称	社会福祉法人すかんぽ福祉会
所 在 地	沖縄県中頭郡西原町字安室 1 9 6 - 1 番地
連 絡 先	0 9 8 - 9 4 5 - 1 1 6 4
代表者氏名	理事長 宮城邦子

(利用施設)

第4条 当園の利用施設は以下の通りとする。

施設の種類	保育所							
施設の名称	さざなみ保育園(本園)				さざなみ保育園分園なぎさ(分園)			
所 在 地	沖縄県中頭郡西原町 字安室 1 9 6 - 1 番地(本園)				桃原 7 6 番地(分園)			
連 絡 先	(電 話 番 号) 0 9 8 - 9 4 5 - 1 1 6 4(本園)				9 4 5 - 3 5 3 5(分園)			
	(F A X 番号) 0 9 8 - 9 4 4 - 4 0 0 9(本園)				9 4 3 - 1 2 6 4(分園)			
管 理 者	園長 宮城信仁							
対 象 児 童	児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、保育を必要とする 小学校就学前児童							
利 用 定 員		0 歳 児	1 歳 児	2 歳 児	3 歳 児	4 歳 児	5 歳 児	合 計
	本園	9 人	2 0 人	2 0 人	3 2 人	2 9 人		1 1 0 人
	分園		1 0 人	1 2 人			2 8 人	5 0 人
開設年月日	昭和 5 6 年 4 月 1 日							
事業所番号	沖縄県指令第 47-329-51-00009-4 号							

(当園における施設・設備等の概要)

第5条 当園は、「沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年12月26日沖縄県条例第85号）」及び児童福祉法の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、以下の職種の職員を配置する。

(1) 施設

敷 地	敷地面積	1539.19 (分園 583.61) m ²
	園庭面積	1187.2 (分園 380.89) m ²
園 舎	構 造	R C (鉄筋コンクリート) 造
	延べ床面積	773.72 (分園 331) m ²

(2) 設備

設 備	部屋数	設 備	部屋数
乳児室・ほふく室	1 室	調理室	1 (分園 1) 室
保育室	4 (分園 3) 室	調乳室	1 室
遊戯室	1 (分園 1) 室	幼児用トイレ	3 (分園 3) 室
事務室・保健室	1 (分園 1) 室		

(3) 職員の設置状況（令和7年4月1日 現在）

職 種	人数	常勤	非常勤	備考
園長	1 人	1 人	人	園長は園の業務を統括する。
副園長	1 人	1 人		副園長は、園長を補佐しその責任を分担する。園長不在時には、職務を代行する。
主任保育士	1 人	1 人	人	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。
副主任保育士	2 人	2 人	人	副主任保育士は、主任保育士不在時の職務代務と園長・主任保育士を補佐し、その責任を分担代行する。
保 育 士	27 人	19 人	8 人	保育士は、保育に従事し、その計画の立案・実施・記録及び家庭連絡等の業務を行う。
職 種	人数	常勤	非常勤	備考
調 理 員	5 人	4 人	1 人	調理員は、給食業務に従事する。
栄 養 士	1 人	人	1 人	毎月の献立表作成や栄養計算を行う。
用 務 員	1 人	人	1 人	園舎周辺の清掃を行う。

(保育を提供する日)

第6条 保育を提供をする日及び保育の提供を行わない日を以下の通りとする。

開 所 日	月曜日から土曜日まで
休 所 日	日曜日、祝祭日、慰霊の日、年末年始（12月29日から1月3日）
	※臨時休所日（台風襲来等による警報発令時、感染症流行時など）

(保育の取扱い)

第29条 台風、緊急災害時には、次の事項を守らなければならない。

- (1) 登園前に沖縄本島に暴風雨警報が発令されたときは、臨時休園とする。
- (2) 午前9時まで解除されたときは、一時間後に登園とする。
- (3) 午前9時以降に解除の場合は、一時間後に弁当持参で登園とする。
- (4) 正午以降解除されたときは、休園とする。
- (5) 職員に関しては、園長の判断指示を待つ。

(保育を提供する時間)

第7条 保育を提供する時間を以下の通りとする。延長及び時間外保育は、保育時間の範囲以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合に提供する。

開所時間	月～金曜日	午前 7時15分～午後19時15分(延長保育含む)
	土曜日	午前 7時15分～午後18時15分
保育時間	保育標準時間	午前 7時15分～午後18時15分までの範囲内
	保育短時間	午前 8時15分～午後16時15分までの範囲内
延長保育 時間外保育	保育標準時間	夕：18時15分 ～ 19時15分
	保育短時間	朝： 7時15分 ～ 8時15分 夕：16時15分 ～ 18時15分

(提供する保育等の内容)

第8条 当園は、保育所保育指針(平成29年3月31日厚労告117)をふまえ、以下の保育その他の便宜の提供を行う。

(1) 特定教育・保育及び延長保育の提供

第6条に記載する時間において、乳幼児の発達に応じた保育計画をたて、実施する。

(2) 食事の提供

①栄養士による献立作成と自園調理

②保育を提供する日は、毎日食事の提供を行うが、行事等に合わせて弁当の持参を保護者に依頼する日がある。(月に1回程度)。

③食事の時間帯

年齢	午前間食	昼食	午後間食	備考
0歳児	9:30時頃	11:00時頃	3時頃	離乳食
1歳児	9:30時頃	11時00分頃	3時頃	
2歳児	9:30時頃	11時00分頃	3時頃	
3歳児	—	11時30分頃	3時頃	
4歳児	—	11時30分頃	3時頃	
5歳児	—	11時30分頃	3時頃	

④アレルギーへの対応について

アレルギーやその他の事情により、給食に配慮が必要な場合はあらかじめ保護者の相談を受け、医師による診断書を当園に提出し、除去食及び代替食にて対応する。

※医師による診断書の提出がない場合は対応が出来ない為、必要に応じて弁当持参とする。

(例：宗教上の理由、保護者の方針等)

⑤衛生管理等について

調理従事職員における日々の健康管理及び検便検査の実施（毎月1回）により衛生管理を徹底する。

⑥その他

献立内容は、毎月保護者へ連絡アプリ「コドモン」で献立表を配信する。

（利用料金）

第9条

（1） 特定保育・教育にかかる利用者負担（保育料）

3歳未満は、西原町が定める利用者負担額を支払う。保育料の納入は口座振替とする。ただし、利用者の希望があれば納付書による納入も可能とする。

（2） 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金（個人用教材費等）（別表7）

（3） 延長保育・時間外保育に係る利用者負担金

①保育標準時間で利用されている方で、保育利用時間（11時間）を超えて利用する場合は延長保育となり、別途保育料が発生する。但し、土曜日は行わない。

利用時間：午後18時15分から1時間の延長保育

利用料金：1時間 300円 内訳（おやつ代 水道光熱費）（月契約の場合は、月当たり3,000円）

②保育短時間で利用し、保育利用時間（8時間）を超えて利用する場合は時間外保育となり、別途、保育料が発生する。

利用時間：午前7時15分から8時15分の1時間、午後16時15分から18時15分の2時間

利用料金：1時間につき 150円 （月契約の場合は、1時間当たり1,500円）

（4） 3歳以上は、さざなみ保育園が定める主食費（月額1,000円）及び副食費（月額5,000円）をさざなみ保育園に支払う。給食費の納入は口座振替とし、口座振込による納入も可能とする。

（＋振替手数料110円は保護者負担）

また、副食費免除対象者については、西原町より名簿提供を受ける。

（※上記年齢は、今年の4月1日時点の年齢）

（利用の開始及び終了に関する事項）

第10条

（1） 利用の開始について

西原町の利用調整に基づいて、入所決定された支給認定を受けた保護者に本重要事項説明書等に同意をいただき、保育の提供を行う。

（2） 利用の終了について

以下の場合には保育の提供を終了する。

- ・2号、3号認定子どもに該当しなくなったとき（卒園を含む。）
- ・町外に転出するとき
- ・保護者から退園の申出があったとき
- ・その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

（保健衛生）

第11条 園児の健康管理の為、内科検診・歯科検診・尿検査を年2回を行う。

(嘱託医)

第 1 2 条 以下の嘱託医による園児の健康診断と歯科検診（年 2 回）及び、随時園児の健康相談等を行う。

内 科		歯 科	
医療機関の名称	太田小児科医院	医療機関の名称	さわふじ歯科クリニック
医院長名	太田 計	医院長名	鎌田博至
所在地	西原町字小橋川 164 番地の 1	所在地	西原町呉屋 93-1
電話番号	098-946-5081	電話番号	098-946-5188

(緊急時における対応方法)

第 1 3 条

園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者又は保護者の指定する緊急連絡先及び医療機関等へ速やかに連絡を行う。

(非常災害対策)

第 1 4 条 非常災害対策については、以下の通りとする。

防火管理者	園長 宮城信仁
消防計画届出 年月日	東部消防組合 平成 2 3 年 8 月 1 5 日
避 難 訓 練	・年間計画に基づき、火災・地震・不審者侵入を想定した避難訓練を毎月行う。 （避難経路確認訓練・園児の誘導・通報訓練等） ・年に 2 回、東部消防との合同訓練を行う。
防 災 設 備	消火器具、自動火災報知設備、消防機関通報火災報知設備、誘導灯

(火災予防)

第 1 5 条 火災の発生を防止するため、園長は次の者に定期的に検査させるものとする。

(1) 消防用設備点検有資格者、又は消防設備士の免状の交付を受けているもの。

ア、消防用設備等の定期点検

(2) 防火管理者

ア、建築物の防火検査

イ、火を取り扱う設備器具

ウ、電気設備器具

エ、消防用設備等の点検手入れ

(防火のための遵守事項)

第 1 6 条 火災が発生した場合は、次の通り防御活動を行うものとし、その役務分担は別表 4 の自衛消防組織編成表に定める通りとする。

(1) 通報連絡

ア、火災を発見した者は、火災の発生を全員に報せるとともに、防火管理者に報告する。

イ、通報連絡班は、放送設備で園内に火災の発生を報告するとともに、消防機関へ通報する。

(2) 避難誘導

避難誘導班は非常口を開放し、避難者の誘導に当たるとともに、残存者の確認に務める。

(3) 消火活動

消火班は、消火器等で消火活動にあたるが、火災が拡大し危険となったときにはすみやかに避難する。

(工事等における建物等の管理)

第17条 増改築、修繕、その他の工事を行なうときには、次によるものとする。

- (1) 工事等を行うときは、防火管理者に事前に届け出て必要な指示を受けること。
- (2) 防災計画の事前協議を行うこと。

(防火管理者の責務)

第18条 防火管理者は、防火管理上必要な業務を行うときは、管理権限者の指示を求めるとともに次に事項を実施する。

(1) 消防訓練

ア、避難、通報及び消火訓練を年2回行う。

イ、消防訓練を行うときは、防火管理者をはじめ、職員は自衛消防組織編成表に定める任務を遂行する。

ウ、消防訓練を行うときは、努めて全員が参加するものとする。

(2) 防火教育

ア、新採用者についての防火教育は、採用のつど行う。

イ、職員についての防火教育は、毎年行う。

ウ、職員は防火に関する教育を進んで受け、防火管理の万全を期するように努めなければならない。

(3) 連絡事項

防火管理者は、次の事項について常に消防機関との連絡を保たなければならない。

ア、消防計画の提出

イ、消防訓練及び防火訓練の指導

ウ、その他の防火管理について必要な事項

(資料)

第19条 常時、次の資料を事務室に備えておくものとする。

- (1) 消防計画書
- (2) 建物の詳細図面
- (3) その他の必要な書類

(一時保育事業)

第20条

1. 対象児童は、生後6か月から就学前の児童で、一時的に保育が必要な方に保育を提供する。

原則として登録制とする。(登録は園で)

2. **非定型的保育**…(週3日以内)保護者の就労形態により、家庭による育児が継続的に困難となり、一時保育を必要とする児童。

私的理由による保育…(月15日以内)保護者が育児に伴う心理肉体的負担を解消するためなどの私的理由により一時的に保育を必要とする児童。

緊急保育…(月15日以内)保護者が出産、傷病、入院、冠婚葬祭等の事由により、緊急、一時的に保育を必要とする児童。

3. 利用定員…一日おおむね5人程度とする。
4. 保育時間…月曜～金曜日まで、午前8時～午後5時。
5. 利用手続き…利用する者は、一時保育申請書に

① 住民票謄本若しくは健康保険証の写し

② 対象児童の健康診断

③ 必要に応じて、事由等が明らかに出来る書類

(勤務・就学証明書・診断書・実地保育園長が、特に必要と認め提出を求める書類等)

④ 印鑑(申請書に押印あり)

6. 利用料金

区 分	0 歳児	1 ～ 2 歳児	3 歳以上
一 日	¥2,500	¥2,000	¥1,800
半 日	¥2,000	¥1,500	¥1,300

(地域子育て支援センター事業)

第 2 1 条

1. 妊娠中の方、乳幼児、就学前までの子育て最中の方が、安心して楽しく子育てができるように、親子で遊びながら発達、絵本、食事、病気、子育てなど、親子同士の情報交換や保育士を交えての相談の場をもつことを目的とする。
2. 利用時間…月～金（9 時 30 分～11 時 30 分・13 時 30 分～16 時 30 分）
※水曜日は育児相談日（相談者のみ利用）
3. 利用料…無料。

(相談・要望・苦情窓口)

第 2 2 条 相談・要望・苦情窓口については、以下の通りとする。

相談・苦情受付担当者	(本園)副園長 田尻千麻 主任 豊見本園美 (分園)副主任 岳原聖輝
相談・苦情解決責任者	園長 宮城信仁
第三者委員	山里勝也 具志堅茂
受付方法	来所、文書、電話等により受けつける。 * 保育所玄関に意見箱を設置。

(賠償責任保険の加入状況)

第 2 3 条 損害賠償保険については、以下の保険に加入している。

保険会社	あいおいニッセイ同和損保
保険種類	幼稚園・保育園賠償責任保険

(当園におけるその他の留意事項)

第 2 4 条 当園におけるその他の留意事項については、以下の通りとする。

喫 煙	当園の敷地内はすべて禁煙。
宗教活動、政治活動 営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

(個人情報の取り扱いについて)

第 2 5 条 個人情報については、以下の通りとする。

(1) 利用目的

当園では、園児に対する日々の保育、健康管理、緊急時の連絡のため、その他円滑な保育運営に必要な範囲の目的の為に利用する。

(2) 情報の保護

当園では、取得した個人情報第三者によって不当に扱われることがないように適切に管理する。ただし、下記の場合は必要最小限の範囲で開示する場合がある。

- ・保護者の承諾がある場合
- ・法令により開示を求められた場合
- ・保育園の嘱託医など、保育園運営に必要な業務委託先に個人情報を提供する場合
- ・人命保護のため必要と認められた場合

(児童虐待の防止について)

第26条 児童虐待については、以下の通りとする。

- (1) 児童虐待についての研修を年に最低一度は受ける。
- (2) 児童虐待が疑われる場合は関係機関に通報し協議を行う。
- (3) 虐待防止マニュアルの運用。

(文書の取扱)

第27条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

(文書の收受)

第28条 收受文書、発行文書は次の方法により收受および発行し、処理しなければならない。

- (1) 收受文書、発行文書は文書処理簿に所要の事項を記載すること。
- (2) 文書は即日処理しなければならない。
- (3) 提出期日の予定されるものは、余裕をおいて作成しなければならない。

(文書の管理)

第29条 文書は常に整理し、点検され、正しく保管され、重要なものは非常災害に際し、いつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。又、園外秘文書には秘印を付し、機密を漏らしてはならない。

(備えるべき簿冊及び保存年限)

第30条 備えるべき簿冊及び保存年限は次の通りである。(別表1～別表6)

長期的な保存

- (1) 認可及び諸規程に関する書類
- (2) 職員の履歴に関する書類
- (3) 決算報告書
- (4) 前各号の他、永久保存を必要とする文書

10年保存

- (1) 会計帳簿及び書類
- (2) 前各号の他、10年間保存を必要とする文書

5年保存

- (1) 児童票及び保育上、特に必要な帳簿類
- (2) 前各号の他、5年保存を必要とする文書

3年・1年保存

- (1) 出勤簿、出張命令簿の類
- (2) 職員の勤務に関する願届書類
- (3) 一時の処理に属する往復文書、報告書類
- (4) 前各号の他、3年・1年保存を必要とする文書

(経理規定の適用)

第31条 前条のうち、財務に関するものは経理規定に拠る。

(用語の定義)

第32条 この用語の定義は次の通りとする。

- (1)「決裁」；理事長の権限に属する事務について最終的にその意志を決定することをいう。
- (2)「専決」；理事長の権限に属する事務を理事長に代わって決裁することをいう。
- (3)「代決」；決裁者が不在の場合は、この規程に定める者が代わって決裁することをいう。
- (4)「不在」；理事長若しくは専決者又は決定者が出張、病気、その他事故などにより決裁又は決定することができない状態をいう。

(理事長の決裁事項)

第33条 理事長の決裁事項は、別に定めるもののほか、おおむね別表8に定める事項とする。

(園長の専決事項)

第34条 園長の専決事項は、他の規定に定めるもののほか、おおむね別表2に定める事項とする。

(園長の代決事項)

第35条 理事長の決裁に属する事務で理事長不在の時は、園長が代決することができる。

(代決の制限)

第36条 前条の代決はあらかじめ指示を受けた事項又は緊張を要する事項に限りすることができる。但し、次の事項については代決することができない。

- (1) 重要な事項
- (2) 異例若しくは疑義のある事項
- (3) 新たな決定事項

(印鑑取扱の原則)

第37条 印鑑は慎重に扱い、盗難、紛失、不正使用等のないように十分な注意を支払うとともに、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日に当たっては、施錠しておかなければならない。

(印鑑の名称、ひな型等)

第38条 印鑑の名称、規格、用途、管理者及びひな型は、別表9の通りとする。

(印鑑管理者)

第39条 印鑑の管理に関する事務は、園長が総括する。

(印鑑取扱者)

第40条 園長は、必要があると認めたときは所属職員のうちから印鑑取扱者を指定することができる。

2 印鑑取扱者は、園長の命を受け、印鑑の管理、その他印鑑に関する事務に従事することができる。

(印鑑の新調、改廃)

第41条 園長は印鑑を新調、又は改廃する必要があるときは、理事長の承認を受けなければならない。

(印鑑の使用)

- 第42条 印鑑を使用しようとするときは、押印しようとする文書に決裁文書等必要な書類を添えて管理者に提示し、許可を受けなければならない。
- 2 発送文書等に印鑑を使用する場合は、発送担当者は文書発送簿の指定欄に印鑑使用の明治をしなければならない。
- 3 園長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず適当と認める他の方法をもって、文書をもって、文書発送簿への記入を省略することができる。

(印鑑の持出し)

- 第43条 印鑑を園外に持出しの必要があるときは、園長の許可を受けなければならない。
- 2 前項の印鑑持出しの承認を受けた者は、その使用を終えたときには、直ちに当該持出しに係る印鑑を返納しなければならない。

(印影の印刷)

- 第44条 同一内容の文書を多数印刷する場合において、印鑑の印影を印刷することが適当であるときは、当該文書に印影を印刷して押印に代える事ができる。
- 2 前項の規定により陰影を印刷しようとするときは、第7条に定める使用手続きを準用するものとする。

(火災予防)

- 第45条 火災の発生を防止するため、園長は次の者に定期的に検査させるものとする。

(1) 消防用設備点検有資格者、又は消防設備士の免状の交付を受けているもの。

ア、消防用設備等の定期点検

(2) 防火管理者

ア、建築物の防火検査

イ、火を取り扱う設備器具

ウ、電気設備器具

エ、消防用設備等の点検手入れ

(防火のための遵守事項)

- 第46条 火災が発生した場合は、次の通り防御活動を行うものとし、その役務分担は別表10の自衛消防組織編成表に定める通りとする。

(1) 通報連絡

ア、火災を発見した者は、火災の発生を全員に報せるとともに、防火管理者に報告する。

イ、通報連絡班は、放送設備で園内に火災の発生を報告するとともに、消防機関へ通報する。

(2) 避難誘導

避難誘導班は非常口を開放し、避難者の誘導に当たるとともに、残存者の確認に務める。

(3) 消火活動

消火班は、消火器等で消火活動にあたるが、火災が拡大し危険となったときにはすみやかに避難する。

(工事等における建物等の管理)

- 第47条 増改築、修繕、その他の工事を行なうときには、次によるものとする。

(1) 工事等を行うときは、防火管理者に事前に届け出て必要な指示を受けること。

(2) 防災計画の事前協議を行うこと。

(防火管理者の責務)

第48条 防火管理者は、防火管理上必要な業務を行うときは、管理権限者の指示を求めるとともに次に事項を実施する。

(1) 消防訓練

ア、避難、通報及び消火訓練を年2回行う。

イ、消防訓練を行うときは、防火管理者をはじめ、職員は自衛消防組織編成表に定める任務を遂行する。

ウ、消防訓練を行うときは、努めて全員が参加するものとする。

(2) 防火教育

ア、新採用者についての防火教育は、採用のつど行う。

イ、職員についての防火教育は、毎年行う。

ウ、職員は防火に関する教育を進んで受け、防火管理の万全を期するように努めなければならない。

(3) 連絡事項

防火管理者は、次の事項について常に消防機関との連絡を保たなければならない。

ア、消防計画の提出

イ、消防訓練及び防火訓練の指導

ウ、その他の防火管理について必要な事項

(資料)

第49条 常時、次の資料を事務室に備えておくものとする。

(1) 消防計画書

(2) 建物の詳細図面

(3) その他の必要な書類

附 則

この規程は、平成30年2月1日から施行する。

この規程は、令和1年10月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月1日から施行する。

この規程は、令和6年12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。