認定こども園
園則(兼運営規程)

丑之助学園/キッズ丑之助/丑之助保育園

(実施)令和８年４月

園 則　　（兼運営規程）

（事業所の名称等）

第１条　株式会社 莉綜会が設置するこの保育所型認定こども園の名称及び所在地は次の通りとする。

（１）名　称　　認定こども園　丑之助学園(本園)／キッズ丑之助(分園)／丑之助保育園(分園)

（２）所在地　　高知市北本町３丁目２－３３／高知市北本町３丁目２－２７／高知市北本町３丁目５－１０

（施設の目的及び運営方針）

第２条　認定こども園　丑之助学園（以下「本園」という。）は、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行う。キッズ丑之助（以下「分園１」という。）丑之助保育園（以下「分園２」という。）は満３歳未満の保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ保育を行う。これらの全ての子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を整えて、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。

２ 丑之助学園とキッズ丑之助と丑之助保育園（以下「当園」という）は、入園する子どもの教育・保育の提供に当たっては、入園する子ども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るものとする。

３ 当園は、教育・保育に関する専門性を有する職員が、家庭との密接な連携の下に、子どもの状況や発達過程を踏まえ、教育と保育を一体的に行うものとする。

４ 当園は、保護者の期待や願いに応えられる創意と活力のある教育・保育活動をすすめ、子ども・保護者・地域に信頼されるよう努めるものとする。

５ 当園は、安心・安定した情緒と落ち着いた環境の中で、健やかで豊かな心と体が育つよう教育・保育を行うものとする。

（利用定員）

第３条　当園の利用定員は子ども・子育て支援法（以下「法」という。）第１９条第１項各号に掲げる。

小学校就学前の子どもの区分ごとに、次のとおりに定める。

（１）法第１９条第１項第１号の子ども（保育を必要としない３歳以上の子ども、以下「１号認定子ども」という。）　　１５　名（本園）

（２）法第１９条第１項第２号の子ども（保育を必要とする３歳以上の子ども、以下「２号認定子ども」という。）　　１４０　名（本園）

（３）法第１９条第１項第３号の子ども（保育を必要とする満３歳児未満の子ども、以下「３号認定子ども」という。）のうち２歳児の子ども　　１９　名（分園１）

２４　名（分園２）

（４）３号認定こどものうち１歳児の子ども

１７　名（分園１）

２２　名（分園２）

（５）３号認定こどものうち１歳児未満の子ども

１４　名（分園１）

１４　名（分園２）

（提供する教育・保育等の内容）

第４条　当園は、幼稚園教育要領及び保育所保育指針に基づき、以下に掲げる教育・保育その他の便宜の提供を行う。

（１） 特定教育・保育（第１２条に規定する時間において提供する教育・保育をいう。以下同じ）
（２） 食事の提供
（３） 子育て支援事業
（４） 延長保育事業
（５） 一時預かり事業
（６） 一時保育事業
（７） その他教育・保育に係る行事等

（職員の職種、員数及び職務内容）

第５条　職員の職種、員数及び職務内容は以下のとおりとする。

職　種	員数	常　勤	非常勤	職　務　内　容
【本園・分園】				
園　長	1	1		園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園務を司る。
副園長	1	1		副園長は園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育を司る
【本園】丑之助学園				
主任保育士	1	1		主幹保育士は園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育を司る。及び地域の保護者等に対する子育て支援を行う
副主任保育士	1	1		主任保育士を補佐し、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育を司る。また保育に専従し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
保育士	14	14		保育士は、教育・保育に専従し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
保育補助者	3	3		保育助手は保育士を補佐する。
栄養士	1	1		利用児童の栄養の指導及び管理を司る。給食及びおやつを調理する。
事務職員	3	3		経理および庶務等の事務全般を行う。
【分園 1】キッズ丑之助				
主任保育士	1	1		主幹保育士は園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育を司る。及び地域の保護者等に対する子育て支援を行う。
副主任保育士	1	1		主任保育士を補佐し、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育を司る。また保育に専従し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
保育士	9	9		保育士は、保育に専従し、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	員数	常　勤	非常勤	職　務　内　容
准看護師	1	1		准看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行うとともに、保育に従事する。
保育補助者	1	1		保育助手は保育士を補佐する。
事務職員	1	1		経理および庶務等の事務全般を行う。
【分園 2】丑之助保育園				
主任保育士	1	1		主幹保育士は園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育を司る。及び地域の保護者等に対する子育て支援を行う。
副主任保育士	1	1		主任保育士を補佐し、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育を司る。また保育に専従し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
保育士	14	11	3	保育士は、保育に専従し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
看護師	2		2	看護師は、子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う
保育補助者	0	0		保育助手は保育士を補佐する。
栄養士	1	1		利用児童の栄養の指導及び管理を司る。給食及びおやつを調理する。
事務職員	1	1		経理および庶務等の事務全般を行う。
【本園・分園】				
調理員 （外部委託）	5	5		調理員は、栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理する。

（学　期）

第６条　１年間を次の３学期に分ける。

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

（教育・保育の提供を行う時間）

第７条　教育・保育の提供を行う時間は、次のとおりとする。

（１） 保育標準時間認定に係る保育時間（１１時間）

７時３０分から１８時３０分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。

ただし１９時まで延長保育を実施する。（但し土曜日は１８時３０分とする。）

（２） 保育短時間認定に係る保育時間（８時間）

８時30分から１６時30分までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。
ただし7時３０分から１９時の範囲内で延長保育を実施する。

（３） 教育標準時間（４時間）

９時から１３時までを標準とする。ただし7時３０分から１９時の範囲内で一時預りを実施する。（但し土曜日は１８時３０分とする。）

（教育・保育の提供を行う日及び行わない日）

第８条　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 当園は、前項の規定に関わらず、次にあげる事項に当てはまる場合は休業日とする。

（１）保育認定こども（2号認定・3号認定）に係る休業日

ア、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

イ、盆休み（8月）

ウ、年末年始（12月・1月）

（２）教育標準時間認定こども（1号認定）に係る休業日

ア、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

イ、夏季休業（夏休み）

ウ、年末年始（12月・1月）

３. 教育・保育上必要があり、または、やむを得ない事情があるときは、前２項の規定にかかわらず休業日に教育・保育を行うことがある。

４. 非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に教育・保育を行わないことがある。

5. 当園は、土曜日において教育標準時間認定こども（１号認定）の当該曜日の利用（希望）の申込がない場合は、利用状況に応じて教育の提供の要否を判断し、必要な範囲で対応するものとする。

（入園に関する事項）

第９条 当園に入園するときは、当園が定める所定の手続きを要する。

２．１号認定子どもについて、利用定員を超える入園申込みがあった場合は、以下の場合を除いて第１０条により選考を行い、園長が入園者を決定する。

⑴利用定員に空きがない場合

⑵利用定員を上回る利用の申込があった場合

⑶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

３. ２号認定子ども及び３号認定子どもについては、高知市の行う利用調整を経て、園長が入園を決定する。

（入所選考基準に関する事項）

第10条

１号認定の入所選考については、ひとりひとりの子どもの家庭状況（特別な支援を要する家庭・ひとり親家庭・低所得家庭・障害児など）により利用を排除することの無いようにする。その上で以下の事項を考慮し高知市と連携を図りながら、入所する子どもたちの選考を公平に行うようにする。

（１）兄弟姉妹が在園している者は、優先して入園させる。

（２）その他の者は先着順（面接等）により選考し、入園させる。

（休園、退園、転園に関する事項）

第１１条 休園（１号認定）、退園もしくは転園しようとする者は、その理由を記して高知市及び園長に届け出るものとする。

（利用の終了に関する事項）

第１２条　当園は、以下の場合に教育・保育の提供を終了するものとする。

（１）　１号認定の子ども及び２号認定の子どもが小学校就学の始期に達したとき

（２）　３号認定の子どもの保護者が、法令等に定める支給要件に該当しなくなったとき

（３）　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

２. 当園が定める所定の教育・保育課程を修了した者には、修了証書を授与する。

（利用者負担、その他の費用の種類）

第１３条　園長は特定教育・保育を提供した際は、支給認定保護者から特定教育・保育に係る利用者負担額（高知市が定める利用者負担額）の支払いを受けるものとする。

２. 園長は前２項の支払いを受けるほか、特定教育・保育の提供における便宜に要する費用のうち以下に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

①　利用児童に係る費用

項　目	年　齢	内容（負担を求める理由・目的）	金　額
施設整備費	全園児	園の運営に必要な施設整備費	年間　１2,000　円
特別授業	４・５歳児	（音楽・硬筆・英語・体操の授業）講師報酬料	月額　3,000　円
	３歳児	（音楽・英語・体操の授業）講師報酬料	月額　1,800　円
	２歳児	（音楽・英語・体操の授業）講師報酬料	月額　1,800　円
行　事	対象児童	遠足・イベント参加などに係る費用として	随時　必要額

②給食に係る費用

項　目	内容（負担を求める理由・目的）		金　額
２号認定	以下対象者以外	主食費、副食費(おやつ代含む)	月額　8,300　円
	免除対象者/市軽減対象者		月額　3,200　円
１号認定	以下対象者以外	主食費、副食費(おやつ代含む)	月額　7,300　円
	免除対象者/市軽減対象者		月額　2,600　円

３.　園長は一時預り、延長保育を利用する児童の保護者から以下に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

延長保育に係る費用

（２･３号認定の保育標準時間子ども）

18：30～19：00	30 分　200 円

（２･３号認定の保育短時間子ども）

16：30～18：30	1 時間　200 円
18：30～19：00	30 分　200 円

一時預かりに係る費用

（１号認定子ども）

通常保育時間内	1 時間　100 円
土曜日	1 時間　100 円
夏休み	1 時間　100 円

土曜日保育（16:00 以降の延長保育について）

16:00 以降に就労している場合	18:30 まで無償
16:00 以降に就労していない場合	1 時間　500 円

※ 閉園時間 19：00 を超える場合は 100 円の追加料金をいただきます

※ 月決め延長保育料は 3,000 円（１家庭）となります。

一時預かり保育料（余裕活用型）

項　目	金　額
保育料(1 日)	2,000 円
保育料（半日）	1,000 円
食事代（おやつ代含む）	200 円

※　利用定員の枠に空きがある場合のみのお預かりをします。

（給付費の法定代理受領）

第 14 条 当園の利用に係る施設型給付費については、前第１３条１項の高知市から特定教育・保育に係る利用者負担額を控除した額について、本園が法定代理受領する。

（緊急時における対応方法）

第15条　当園の職員は、教育・保育の提供を行っているときに、子どもに病状の急変・その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は子どもの主治医に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

２ 教育・保育の提供により事故が発生した場合は、高知市、子どもの保護者等に連絡すると、ともに必要な措置を講じるものとする。

３ 当園は、事故の状況や事故に際して行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。

４ 子どもに対する教育・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ものとする。

（非常災害対策）

第16条 当園は、非常災害に備え、子どもの安全を確保するための具体的な計画及びマニュアル（次項及び第４項において「計画等」という。）を作成することとする。

２ 当園は、計画等に基づき、子どもの避難及び関係機関への連絡のための体制を整備し、当該体制について職員に周知するとともに、子どもに避難方法等について理解させるよう努めることとする。

３ 当園は、少なくとも毎月１回以上、避難及び消火に係る訓練を実施するものとする。

４ 当園は、前項における訓練の結果を踏まえ、計画等の検証及び必要な見直しを行うこととする。

（虐待の防止のための措置）

第17条 当園は、子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、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。

（要望・苦情に対する対応）

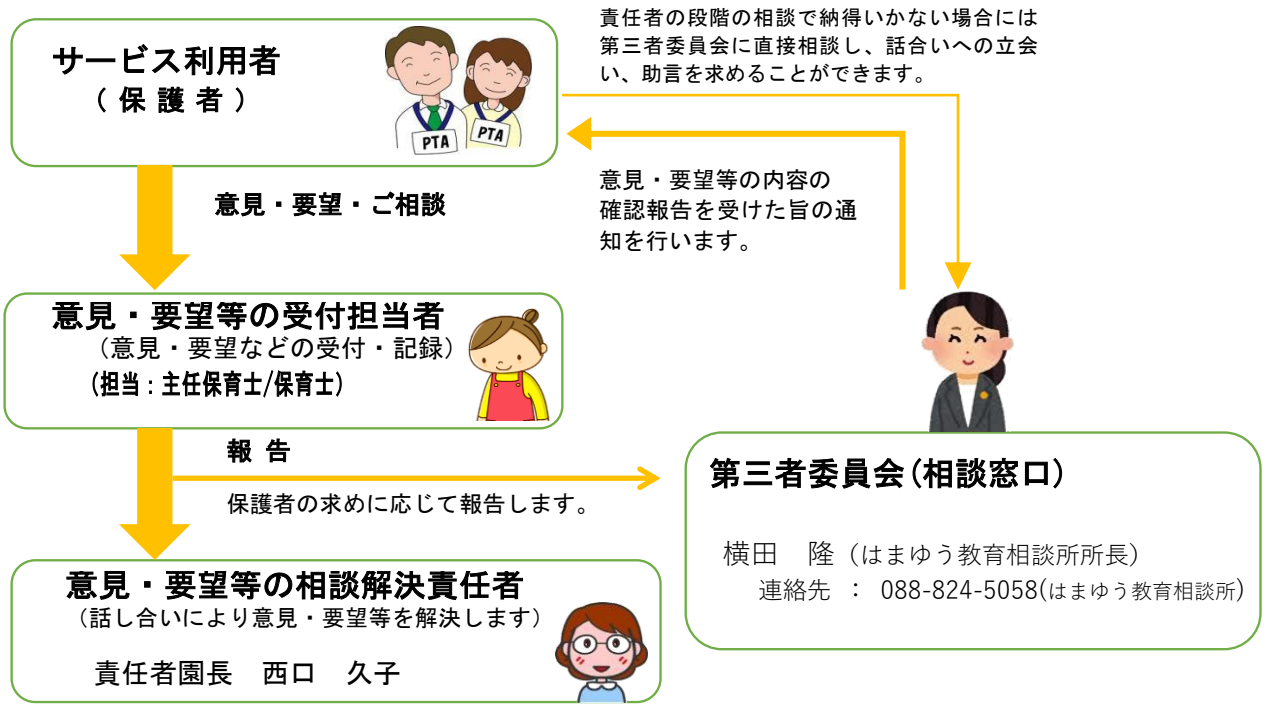
第18条　当園では、要望・苦情に係る窓口を以下の通り設置することとする。

当園ご利用相談窓口	・窓口担当者　　西口 久子(園長)　田代　豊子(主任) 根口 由香(主任)　沼　文(主任) ・ご利用時間　　9：00　～　18：30 ・電話番号　　088-883-0636 ・ファックス　　088-883-0638 担当者が不在の場合は、当園職員までお申し出ください。

保護者より、提供されたサービス等につき要望・苦情の申し出があった場合、施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。

苦情解決方法

(1) 苦情受付	苦情は面接、電話、書面などより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。
(2) 苦情受付の報告･確認	苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人）が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。
(3) 苦情解決の為の話し合い	苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。 ア、第三者委員の立会いによる苦情内容の確認 イ、第三者委員による解決案の調整、助言 ウ、話し合いの結果や改善事項の確認



（秘密保持）

第 19 条 当園及びその従業者は，業務上知り得た園児情報又はその家族の秘密保持を厳守するものとする。

2 当園は，従業者であった者に，業務上知り得た園児又はその家族の秘密を保持させるため，従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を，雇用契約の内容に盛り込み，守秘義務を遵守させるものとする。

（個人情報の保護）

第 20 条 当園は，利用者の個人情報について，「個人情報の保護に関する法令等」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

3 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

4 利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

（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整備し、その完結の日から５年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

（２） 提供した教育・保育に係る提供記録

（３） 高知市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例第１９条に規定する支給認定を行った高知市への通知に係る記録

（４） 保護者からの苦情の内容等の記録

（５） 事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録

（附　則）

この園則は令和８年４月１日から実施する。

当園の職員は以下の職務基準を厳守して務めるものとする。

＝　職　務　基　準　＝

1 職員は子どもの命を預かる仕事であることを第一義的に自覚すること。

2 職員は子ども一人一人への丁寧で深い見守りと対応を身につけ、ダメ言葉を使わず、認め言葉や気づかせ言葉をかける保育の実践を努力すること。

3 職員は子どもに対して内容を問わず、精神的又は肉体的虐待等をしてはならない。又、子どもへの虐待等の早期発見及び報告をしなくてはならない。

4 職員は子どもに大きな影響を与える存在であることを自覚し、身だしなみ、雰囲気、話し方、言葉等に充分熟慮して日常の保育に当たること。

5 職員は、個人情報の守秘義務に加えて、いついかなる時も親及び子どもの批判や比較、中傷をしないこと。

6 職員は、父母及び家庭環境を充分理解し、積極的に協力して共に子どものよりよい成長を促していくこと。

7 職員は職種を越えて共に子どもの健やかな成長を目指し、各職種の専門性を理解し尊重し受け入れ、円滑な相互協力と連携作業により保育を進めること。

8 職員は始業時において心身共に余裕を持って担当部署につき、始業時間には、清掃を含めた職場環境を良好にする努力をすること。

9 職員は、よりよい保育を進めるために積極的に多様な経験を通して自己の感性を磨き、子どもの感性をも受け止め、深く学ぶ努力をすること。

10 職員は社会の一員としての自覚を持ち、公共の理念と責任を重んじ、慎重な行動を持って職務にあたること。

11 職員は保育園施設内全ての環境に気を配り、整理整頓及び清掃に当たり、職員同士協力して、良好な子どもの環境と職場環境を作る努力をすること。

12 職員は保育を進めるために記録の重要性を深く認識し、日々の簡易な記録を積み重ね、多様な書類への応用と正確でわかりやすい書類を作成すること。

13 職員は挨拶の重要性を深く認識し、子どもはもとより、保護者、同僚、来客等に、勤務時間にかかわらず、積極的に挨拶することを周囲に励行し、自己も実践すること。