

奈良市立若草こども園運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、奈良市立若草こども園（以下「当園」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 1号認定子ども 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。）第19条第1項第1号に掲げる小学校就学前子どもに該当する支給認定子どもをいう。
- (2) 2号認定子ども 支援法第19条第1項第2号に掲げる小学校就学前子どもに該当する支給認定子どもをいう。
- (3) 3号認定子ども 支援法第19条第1項第3号に掲げる小学校就学前子どもに該当する支給認定子どもをいう。
- (4) 保育標準時間認定 支援法第20条第3項に基づく保育必要量の認定について1月当たり平均275時間まで（1日当たり11時間までに限る。）の認定をすることをいう。
- (5) 保育短時間認定 支援法第20条第3項に基づく保育必要量の認定について1月当たり平均200時間まで（1日当たり8時間までに限る。）の認定をすることをいう。

(施設の目的及び運営の方針)

第3条 本市が設置する当園は、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとして、満3歳以上の子どもに対する教育及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ふさわしい環境を与えて、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。

2 当園は、教育基本法（平成18年法律第120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（平成18年法律第77号）、支援法その他の関係法令を遵守して運営する。

(事業所の名称等)

第4条 当園の名称、所在地等は、次のとおりとする。

名称	奈良市立若草こども園		
所在地	奈良市川上町493番地の1		
職員の職種、員数及	職種	員数	職務の内容
	園長	1人	職員及び業務の管理を一元的に行い、

び職務の内容 ※員数については4月1日時点の配置数を記載しています。			法令等を遵守させるため職員に対し必要な指揮命令を行うとともに、園児を把握し、園務をつかさどる。
	副園長	1人	園長を補佐し、その命を受け、所属職員の指揮監督を行う。また、園長に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。
	保育教育士	園児の受入れ状況に応じ、奈良市幼保連携型認定こども園の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年奈良市条例第35号）に定める必要な員数	教育・保育に従事し、その計画の立案及び実施、記録、家庭連絡等の業務を行う。
	調理員	1名以上で、園児の受入れ状況に応じ必要な員数	管理栄養士が作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理する。
	その他職員	1人	用務員（委託）
	※員数については、入所人員により変動することがある。		
教育・保育の提供を行う日及び利用時間等	教育・保育の提供を行う日	提供日	休業日以外の日
		休業日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1号認定子ども (1) 日曜日及び土曜日 (2) 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 (3) 夏期休業日（7月20日から8月31日まで） (4) 冬期休業日（12月24日から翌年1月8日まで） (5) 春期休業日（3月19日から4月7日まで） ・ 2号・3号認定子ども (1) 日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (3) 12月29日から翌年1月3日まで
	学期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1号・2号認定子ども対象 第1学期（4月1日～8月31日） 第2学期（9月1日～12月31日） 第3学期（1月1日～3月31日） 	

	利用時間	1号認定子ども	通常保育（月曜から金曜まで）	
			9：00～14：00	
			一時預かり	
			通常期間（月曜から金曜まで）	夏・冬・春期休業期間
			7：30～9：00 及び 14：00～18：30	7：30～18：30
		2・3号認定子ども（保育短時間認定）	通常保育	
			平日	土曜日
			8：30～16：30	8：30～16：00
			延長保育（月曜から金曜まで）	
			朝延長 7：30～ 8：30 夕方延長 16：30～18：30	
		2・3号認定子ども（保育標準時間認定）	通常保育	
			平日	土曜日
7：30～18：30	7：30～16：00			
利用者負担その他の費用の種類及び額	利用料	本市が定める特定教育・保育施設に係る利用者負担額		
	一時預かり利用料	園児1人につき日額500円とし、利用券を交付する際に徴収		
	延長保育利用料	朝延長、早朝延長及び最終延長は、園児1人につき1回の利用ごとに100円 夕方延長は、園児1人につき1時間までごとに100円		
	1号認定子どもに係る給食費（月額）	4月から翌年2月まで（8月を除く。） 3,740円 3月 220円に当該年度の給食実施日の日数を乗じて得た額から37,400円を減じて得た額		

		上記の規定にかかわらず、1月にあたり9日以上欠食があった場合（連続する場合に限る。） 1,870円
	2号認定子どもに係る給食費（月額）	4月から翌年2月まで 600円
	※注 3号認定子どもで年度途中で3歳の誕生日を迎えた場合は、その翌年度から2号認定子どもとして給食費を徴収する。	3月 30円に当該年度の給食実施日の日数を乗じて得た額から6,600円を減じて得た額
		上記の規定にかかわらず、1月当たり10日以上欠食した場合 300円
	3号認定子どもに係る給食費	保育料に含まれる
	日用品費、文房具費等	教育・保育に必要な物品の購入費用として園長が定めた額
	日本スポーツ振興センター共済掛金	独立行政法人日本スポーツ振興センター法施行令（平成15年政令第369号）に定める額
支給認定区分ごとの利用定員	支給認定区分	利用定員
	1号認定子ども	30人
	2号認定子ども	58人
	3号認定子ども	42人

（提供する教育・保育の内容）

第5条 当園の教育・保育課程その他の教育・保育の内容は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号）に基づき、奈良市立こども園の管理運営に関する規則（平成27年奈良市規則第6号。以下「運営規則」という。）に定める教育・保育内容を提供する。

2 前項の教育・保育の提供に際し具体的な内容は、奈良市立こども園カリキュラム（平成27年3月策定）に定めるところによる。

3 教育・保育課程に掲げる目標は次のとおりとする。

（1）教育・保育目標

「心身ともに健康でたくましく生きる子ども」の育成

（2）めざす子ども像

- ① 明るく元気に遊ぶ子ども
- ② 自分も友達も大切にしている子ども
- ③ 自ら考え、最後までやろうとする子ども

(利用の開始及び終了に関する事項、利用に当たっての留意事項)

第6条 1号認定子どもの認定を受けて当園の利用を希望する場合は、入園願書に必要な書類添えて提出するものとする。

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、公正な方法による選考を行い、入園者を決定する。なお、1号認定を受けて他の市立幼稚園又はこども園に重複して入園願書を提出することはできないものとする。

3 前項の選考方法その他入園に必要な手続は、毎年度募集要項を定めて公表するものとする。

4 2号認定子ども及び3号認定子どもの利用については、本市の実施する利用調整により利用を決定されたときは、当園はこれに応じるものとする。

5 園児の保護者は、当園の利用について、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、退所する月の前月末日までに利用施設等退所届を提出するものとする。

(1) 支援法第24条第1項各号のいずれかに該当する場合

(2) 当園の利用を辞退して退所する場合

(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場合

(緊急時における対応方法及び安全対策)

第7条 当園は、園児の安全の確保を図るため、学校保健安全法(昭和33年法律第56号)により市で策定された「奈良市立園における安全管理マニュアル」(以下「安全管理マニュアル」という。)にのっとり、園児の健康状態の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに園医又は園児の主治医に相談するとともに、奈良市保育総務課及び園児の保護者等に連絡をする等の措置を講じる。

2 当園は、事故の状況や事故に際してと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 当園は、緊急時に安全かつ適切な行動がとれるよう職員に対する研修を実施する。

4 当園は、市が策定する「奈良市立保育園・こども園食物アレルギー対応マニュアル」にのっとり、給食の提供について適切な対応に努める。

(非常災害等対策)

第8条 当園の非常災害対策については、消防計画及び風水害、地震に対処するための計画を前条第1項の安全管理マニュアルに従い作成し、園児の避難及び関係機関への連絡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、定期的な避難及び救出その他の必要な訓練を行う等の対策を講じる。

(虐待の防止のための措置)

第9条 当園は、園児に対する虐待を防止するため、職員に対する研修等を定期的に行うものとする。

(苦情対応)

第10条 当園は、園児の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

解決責任者及び苦情受付担当者を決め、苦情に対して必要な措置を講じる。

2 当園が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とともに、必要な改善を行う。

3 当園は、苦情内容及び苦情に対する対応、改善策等について記録する。

(その他運営についての重要事項)

第11条 その他当園の運営について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。