

2024年度さくらんぼ保育園 運営規定及び重要事項説明書

保育・教育の提供の開始にあたり当園が説明すべき内容は、次のとおりです。

1 さくらんぼ保育園の沿革

女性が働き続けられるよう、0才児からの保育要求が高まる

- ・昭和42年12月巨摩共立病院の院内保育所として開設

保育の公共性から認可保育園となる

- ・昭和49年5月1日山梨勤労者医療協会の出資と関係者の協力による民間認可保育園開設

福祉施設の基本運営でもある「社会福祉法人」として運営を継続

- ・昭和53年4月 社会福祉法人として運営を継続
- ・昭和62年11月 つくし保育園を山梨勤労者医療協会より経営移管を受け、社会福祉法人共立福祉会として、二施設運営

定員の変遷

- ・開設当初 60名（3才児未満児）
- ・昭和51年4月1日 90名（園児の成長と共に就学児までの一貫した保育）、
- ・昭和52年4月1日 120名へ定員増（0才児から就学児まで）
- ・平成27年4月1日 認可定員140名・利用定員140名
- ・平成31年4月1日 認可定員140名・利用定員130名

新園舎建設への取り組み

- ・平成8年共立福祉会長期計画検討委員会が設立。“地域が望む保育所” “私たちが望む保育所”を策定。
- ・平成13年3月25日に現在の園舎が完成「地域のニーズに応える多機能な施設を」と新園舎建設に取り組み、保護者、元保護者、地域の方々の協力、支援を受け、建設した。

各事業への取り組み

- ・平成20年3月 子育て支援センター（6日型）・病後児保育室第2園舎が隣接地に完成
- ・平成20年4月 病後児保育室『つぼみ』南アルプス市の委託事業として開設。

現園舎建設後20年経過、維持の取り組み

- ・令和3年3月 園庭全面改修工事完成
- ・令和4年12月 空調、換気設備改修工事 外壁、屋根改修工事

さくらんぼ保育園 園歌

1. お花がいっぱい 風いっぱい
光がはねてる 桃畑
さあ どんどこだ 太陽だ
強い子 良い子 丈夫な子
みんなで集まれ 一、二、三
さんさんさくらんぼ保育園
2. 緑がいっぱい 夢いっぱい
楡形山から 飛んでくる
さあ この土だ この庭だ
なかよし こよし 元気な子
まあるく輪になれ 一、二、三
さんさんさくらんぼ保育園
3. 笑顔がいっぱい 胸いっぱい
真っ赤に実った さくらんぼ
さあ 富士山も みているぞ
あしたの空へ 良い子たち
大きくはばたけ 一、二、三
さんさんさくらんぼ保育園

さくらんぼ保育園 運営規定

2 事業者の運営主体

事業者の名称	社会福祉法人 共立福祉会
事業者の所在地	山梨県南アルプス市桃園337
事業者の電話番号・FAX	TEL: 055-282-5154 FAX: 055-282-6419
代表者氏名	理事長:大塩千恵子
定款の目的に定めた事業	第2種社会福祉事業 保育所事業 病後児保育事業 地域子育て支援拠点事業

3 施設の概要

種	別	保育所	
名	称	社会福祉法人共立福祉会 さくらんぼ保育園	
所	在	地	山梨県南アルプス市桃園337

電話番号・FAX	TEL： 055-282-5154 FAX： 055-282-6419					
施設長氏名	園長 堀江 陽子					
開設年月日	昭和49年5月1日					
利用定員 130人（年齢別） 年度によって年齢別の内訳人数 を変更する場合があります。	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
	13人	22人	23人	24人	24人	24人
取扱う保育事業	延長保育、病後児保育、子育て支援センター 産休明け保育					
事業所番号	1920851000214					

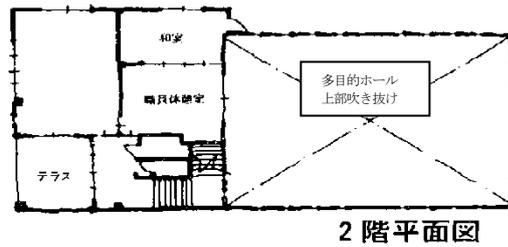
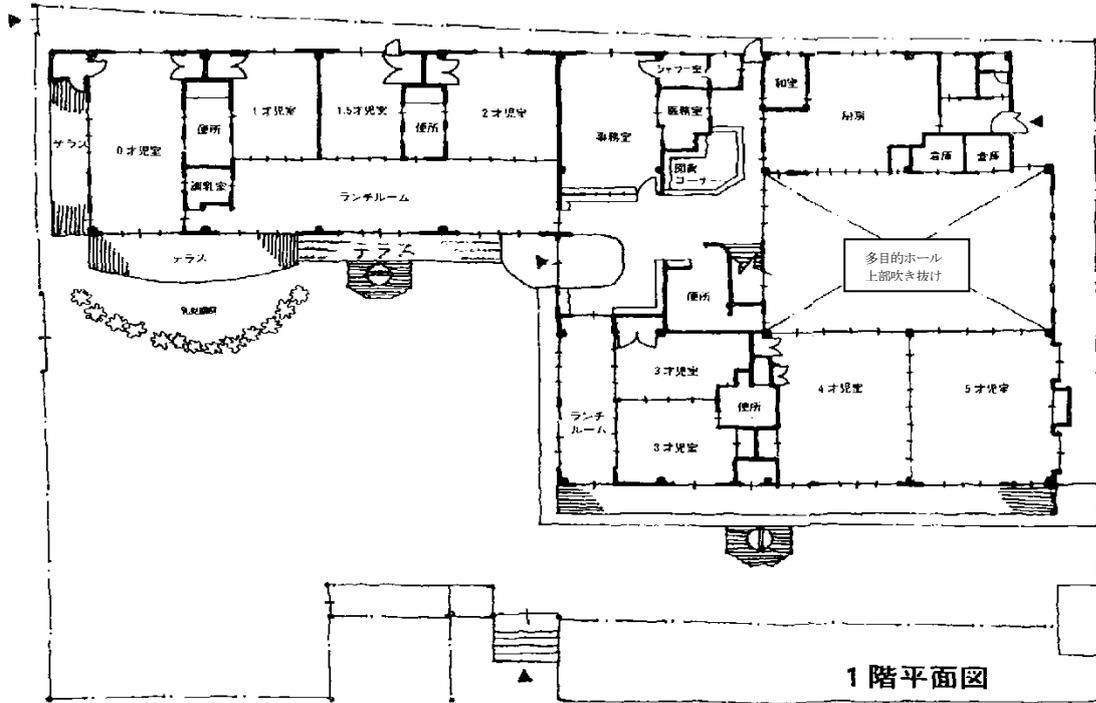
利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・当園は、市町村が行った利用調整により当園の利用が決定された時、かつ教育・保育の実施について委託を受けた時はこれに応じる。 ・当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該利用子どもの支給認定保護者とその内容を確認する。 ・当園の利用子どもが次のいずれかに該当する時は、保育・教育の提供を終了するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 「子ども・子育て支援法施行規則」第1条の規定に該当せず、市町村が利用を取り消したとき (2) 支給認定保護者から保育所利用の取り消しの申し出があったとき (3) 市町村が、保育所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
------------------------------	--

4 施設・設備の概要 ※別添可

敷地面積		1625.13m ²	
園舎	構造	鉄骨造 2階建て	
	延床面積	832.1m ²	
施設設備の 数と面積	乳児室	1室	53.41m ²
	ほふく室	2室	83.28m ²
	保育室	4室	221.67m ²
	遊戯室	1室	117.02m ²
	調理室	1室	40.68m ²
	調乳室	1室	4.4m ²
	幼児用トイレ	5個	34.7m ²
	医務室	1室	3.57m ²
	事務室	1室	35.39m ²
	沐浴室	1室	8.14m ²
2階	3室	86.95m ²	
設備の種類	床暖房(0.1才児室・図書コーナー・事務所)、冷暖房等		
屋外遊戯場(園庭)	屋外遊戯場 870.78m ²		

5 園舎平面図

さくらんぼ保育園配置図



6 施設の目的、運営方針

<p>目的</p>	<p>働く保護者の権利を保障し、未来を担う子どもの権利と人格を尊重する事を基本として、集団保育を通じ社会的人格の形成と心身共に健全な子どもの健やかな成長を保障する。</p>
<p>共立福祉会基本理念</p>	<p>心身共に健康で未来を担う主権者としての子どもを育てる基本理念</p> <p>1.私たちは、未来を担い生きる力となる子どもたちの全面発達を保障する努力をする</p> <p>1.私たちは、保護者の労働を保障すると共に、保護者がよりよい条件で働き続けられるよう保護者と共に努力する。</p> <p>1.私たちは、保護者とともに子育てについての知恵を出し合い、学び合い、子ども、保護者、保育者が共に育ちあう保育所づくりをめざす。</p> <p>1.私たちは、子どもの人権を守り地域の連帯の中で育て、地域の人々と力を合わせ保育条件の向上に努め、平和な社会をつくる努力をする。</p>
<p>さくらんぼ保育園 こども像</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・心身ともに健康な子ども ・自分で行動し、考えることのできる子ども ・感動する心を持ち、豊かに表現できる子ども ・仲間の中にいる事を喜び、仲間を大切にする子ども

7 職員体制

施設長	1人（資格：保育士）
保育士	30人（常勤：25人・非常勤 5人）
調理員（栄養士除く）	1人（常勤：1人・非常勤 0人）
看護師	1人（常勤：1人・非常勤 0人）
栄養士	2人（常勤：2人・非常勤 0人）
事務員	1人（常勤：1人・非常勤 0人）

8 保育・教育を提供する日

開園日	月曜日から土曜日
休園日	・日曜日・祝祭日及び国民の祝日に関する法律に定められた休日 ・年末年始(12月29日～1月3日)

9 保育・教育を提供する時間

(1) 開所

月曜日から金曜日	7:00～19:00
土曜日	7:00～18:00

(2) 保育標準時間認定に関する保育時間（11時間）

月曜日から金曜日の保育時間（11時間）	7:00～18:00	
土曜日の保育時間（11時間）	7:00～18:00	*要申込
延長保育時間	18:00～19:00（月～金） *土曜日保育は、延長保育はありません	*要申込

(3) 保育短時間認定に関する保育時間（8時間）

月曜日から金曜日の保育時間（8時間）	8:30～16:30	
土曜日の保育時間（8時間）	8:30～16:30	*要申込
延長保育時間	7:00～8:30 16:30～19:00（月～金） *土曜日保育の延長保育時間 7:00～8:30/16:30～18:00	*要申込

10 利用料金

支給認定保護者は、支給認定保護者の居住する市町村長が定める利用料を、その居住する市町村へ支払うものとする。

下記に掲げる当園の特定教育・保育において提供する便宜の要する費用については、支給認定保護者より実費の負担を受ける。

	項目	内容・負担を求める理由及び目的
諸 経 費 集 金 袋 で 徴 収	保護者会徴収金	保護者会会費：月額 400 円 保護者会の運営に充てる
	駐車場代	世帯につき月額 560 円 ※世帯数により、金額は毎年増減します。 *送迎用駐車場（借地）の借地料支払のため徴収
	3 歳児の主食費 (4 月～8 月)	月額 400 円 (4 月～8 月) *以上児の生活に慣れる 5 か月間 (4 月～8 月) 園で主食を提供するため徴収
	3 歳以上児の 副食費	月額 4,700 円 (土曜日保育副食費含む) (国が定めた額と同額) *最新の国の公定価格で副食費が 4,700 円に変更されました。2024 年度 4 月より 4,700 円の徴収となります。また、当年度内に更に金額変更になる場合は、金額変更通達以降の徴収額を変更させていただきますので、ご了承ください。 *長期入院以外は全額徴収
	貸布おむつ代	0～18ヶ月 月額6,000円(前月使用分を徴収) 19カ月以上 個々の使用枚数によって徴収する *短時間保育利用時間 8:30～16:30(8 時間)を基本として、おむつ代を設定 *朝 7:00～8:30 及び 夕 4:30～7:00 までの保育時間利用及び土曜保育利用時 1 枚 30 円とし実費徴収をおこなう。
徴 収 個 人 教 材 袋 で	延長保育料	短時間保育 朝 7:00～8:30 まで利用の場合 1 回につき 100 円 夕 4:30～6:00 まで利用の場合 1 回につき 100 円 夕 6:00～7:00 まで利用の場合 1 回につき 100 円 *短時間保育利用児が、行事参加等において、延長保育が生じた場合は、延長保育料は徴収しない。 標準時間保育 夕 6:00～7:00 まで利用の場合 1 回につき 100 円 ※やむを得ぬ事情で、平日夕 7:00 以降及び土曜日夕 6:00 以降の、お迎えが間に合わない場合は 30 分につき 500 円
	園外活動行事 諸費用	園外活動行事等で園児個人負担となる諸費用
	個人教材費	保育を実施する上で、個人持ちとして必要になる教材 個人教材実費 ※P.8 個人教材一覧表を参照

*雑費（諸経費及び個人教材費）徴収の際、各集金袋に金額を記載し、徴収後は集金袋の領収印をもって、領収証にかえる。

*保護者会徴収金は、園児 1 人あたりの徴収金額（月額）を保護者会会計担当に代わり、園長が雑費徴収日に、『諸経費集金袋』にて園で徴収する他の費用と一緒に徴収し、後日保護者会に納める。

個人教材一覧表(実費徴収)

品名	クラス名	ひまわり	たんぽぽ	すみれ	は と	あひる	ひよこ	ひばり
		5歳児	4歳児	3歳児	2歳児	1.5歳児	1歳児	0歳児
のり		○	○					
粘土べら		○	○					
防災機能付きカラー帽子		○	○	○	○	○	○	○
カラー帽子(青白)		○	○	○	○	○		
粘土板		○	○	○				
粘土ケース		○	○	○				
粘土		○	○	○				
工作はさみ		○	○	○				
絵の具セット		○						
エプロン		○	○					
給食帽		○	○					
連絡帳		○	○	○	○	○	○	○
除去食ノート(必要児)								
年度途中 必需時	体育ズボン	○	○	○				
	さくらんぼ白Tシャツ	○	○	○				
	連絡帳	○	○	○	○	○	○	○
	上履き	○	○	○				
	竹馬	○						
	こま	○	○					
	まり	○						
保育料(クラス懇談会)	○	○	○	○	○	○	○	

諸経費及び個人教材集金の支払方法

現金を集金袋に入れて、園の指定した日(2日間)に、事務所の窓口で園長に支払う。※指定日以降になる場合は、お釣りの無いようにお願いします。

1 1 提供する保育・教育の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針及び保育課程に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供する。

- 園の保育理念(P.6 参照)
- こども像と視点(P.6 参照)
- 年齢別保育目標及び個々の保育目標(P.10、11 参照)

等に基づいて保育実践を行う。

<毎日の保育・教育の流れ>

時間	乳児	幼児
7:00	開園 順次登園 保育標準時間（11時間）開始 ↓	開園 順次登園 保育標準時間（11時間）開始 ↓
8:30	保育短時間（8時間）開始 順次登園	保育短時間（8時間）開始 順次登園
9:00	おやつ 遊び（室内外）・散歩等	遊び（室内外）・課題保育等 ↓
10:00 10:50	食事 （年齢によって前後します） ↓	
11:00		食事 （年齢によって前後します）
12:00	お昼寝 （年齢によって前後します）	
12:30		お昼寝 （年齢によって前後します）
14:30 15:00	目覚め おやつ 自由遊び	目覚め おやつ 自由遊び
16:30	保育短時間終了	保育短時間終了
18:00	混合保育	混合保育
19:00	保育標準時間終了 延長保育 閉園	保育標準時間終了 延長保育 閉園

*お散歩のコース…お散歩マップ参考

*屋外遊戯場以外に、積極的にお散歩に行きます。

<保育計画（年間）>

ク	ラ	ス	保 育 目 標
0	歳	児	安全な環境を整え家庭的な雰囲気の中で、健康でのびのびとした子どもを育てるために、1対1のふれあいを大切に、個人差を留意し、家庭との連携を密にしながら、歩行や言語の獲得をめざし、離乳食の完成や、五感の発達を促す。
1	歳	児	自我の芽生えを大切に、自分でしようとする気持ちを養いながら、いろいろな言葉を獲得したり、遊びや探索活動を十分に、諸機能の発達を伸ばしたり、基本的な生活習慣を養う。
2	歳	児	自分でしようとする気持ちを大切にしながら、模倣活動、言語活動を促し、友だちとの関係を広げて、表現活動の芽生えや運動機能を養うと共に基本的な生活習慣が身につくようにする。
3	歳	児	基本的な生活習慣の自立を助長すると共に、遊びを通じて生活経験の拡大と創造の芽生えを養う。友だちとのつながりの中で、集団の基礎となる仲間づくりをしていく。
4	歳	児	健康で安全な生活習慣を身につけ、いろいろな遊びや経験を通して運動機能の発達を図り、見たり聞いたり考えたことを自分の力で判断したり、積極的に表現し、目標に向かって頑張る力を養う。
5	歳	児	生活に見通しを持ち、生活習慣を確立していく。また、いろいろなあそびや活動の中から科学性や創造性が育ち、生活の中で自他を認め、思いやりや共感する力を養う。
そ の 他 (年 間 行 事)			保護者参加を予定している行事※保護者参加のない場合もあります。 <ul style="list-style-type: none"> ・4月2日入園式・5月親子遠足・10月運動会 ・2月ひなまつり会（生活発表会）・3月卒園式 ・クラス懇談会（年に1回） ※保育活動も含め、具体的日程を入れて4月に別紙配布する。

<クラス編成>

年齢	クラス名
0歳児	ひばり
1歳児	ひよこ
1.5歳児	あひる
2歳児	は と
3歳児	すみれ
4歳児	たんぽぽ
5歳児	ひまわり

12 給食等について

		提供内容				保育園での摂取割合 (一日の摂取カロリー)
		AMおやつ	給食		PMおやつ	
			主食	副食		
乳 児 ・ 未 満 児	0歳児	○	○	○	○	(950kcal) 50%
	1歳児	○	○	○	○	
	2歳児	前半○	○	○	○	
以 上 児	3歳児		4月～8月 ○	○	○	(1300kcal) 45%
	4歳児			○	○	
	5歳児			○	○	

<給食の提供にあたって>

給食の目標及び配慮

- こどもに適した食事
- 栄養のバランスが取れた食事
- 季節の食品や素材を使った食事

0歳児 …月齢に合った離乳食を進め、いろいろな食品の味に慣れるようにする。

3歳未満児…発達の特徴から3回の食事では量が不十分なため、2回のおやつにも気を配る。好き嫌いがなく、いろいろな食品を使用しながら咀嚼を充分促す。

3歳以上児…食事を楽しくし、健康な体を作る食事と体の関係をしらせる。

<食物アレルギー対応について>

当園は、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、さくらんぼ保育園除去食実施確認事項を策定し、それに基づき、適切な対応に努めています。

除去食に対応するためには、専門医の診断が必要です。

• アトピー性皮膚炎、蕁麻疹、アレルギー性鼻炎、アレルギー性結膜炎、気管支喘息、乳児に多い消化不良などのアレルギー症状が見られる場合は専門医の診断を受けてください。

• 食品除去が必要と診断された場合や、入園前にすでに除去食対応している場合は、「食物アレルギー対応依頼書」「受診カードもしくは医師の証明書」等を提出して頂き、懇談ののち除去食対応をすすめていきます。

13 保護者に用意していただくもの

(1) 入園または進級時にご提出いただくもの

- ・「様式 A 表」、「様式 B 表」
- ・「重要事項説明書および運営規定の同意書及び、個人情報使用同意書」
- ・「早朝・延長保育・土曜保育申込書」
- ・タオル 2 枚（フェイスタオルの大きさのもの）

(2) 毎日持参いただくもの

- ・汚れ物入れ袋
- ・連絡帳
- ・一日分の着替え(毎日) *スーパーの袋に入れる
- ・おたより、連絡帳を入れる袋（防水、ファスナー付）
※A4 サイズの大きさのもの（市からの封書を折らずに入れられる大きさ）
- ・通園用リュック(3歳以上児、但し3歳児は主食持参となる9月より)
- ・エプロン(0・1歳児)
- ・コップ(2歳・3歳)
- ・水筒(3歳以上児、但し3歳児は7月より)

(3) その他ご用意いただくもの

- ・行事や保育活動などで必要なものは、その都度お知らせします。

(4) 入園時に用意するもの

乳児（ひばり組 ひよこ組）

布おむつについて

布おむつは、おしっこが出ると濡れるため、子どもが泣いて教えてくれます。子どもにとって“気持ち悪さ”（快・不快）がわかり、大人にとっては排泄のタイミングが分かるようになります。快・不快が分かるようになるので、おむつが外れるのも早いと言われています。さくらんぼ保育園では歩行が確立する1歳半（個人差あり）を目安に、日中は布パンツで過ごしています。おむつ替えやパンツをはくときなどに声かけをしながら、大人との1対1の関りを大事にしています。

1. 午睡用布団について

◇敷布団（綿は木綿、布団屋さんで仕立てる）

カバー（白地または薄い色の物）をつける

◇綿毛布（フリースなどは使用しない）

カバー（白地または薄い色の物）をつける

◇ベビータオルケット

*敷布団、綿毛布は、2枚以上のカバーを用意（洗い替え用）

*敷布団・毛布・カバー・ベビータオルケットすべてに見やすい大きさで名前をつける。

*金曜日（土曜日）は布団一式を持ち帰る（干す、カバーの洗濯等をする）

敷布団の大きさ
おおむね75cm×120cm位

布団袋があると、布団を
運ぶ時に便利です。

*健康状態の把握や、衛生面で、あえて、白または薄
い色にして汚れ等が目立つようにしています。

2. 日常必要な着替え用衣類等について 毎日スーパーの袋に入れて持参

- ・活動しやすく、綿製品で薄手の物（裏起毛やジーンズでないもの）
- ・普段の衣類、ベスト、防寒着などは上下離れたもの、フード付でないもの（危険防止のため）
- ・季節の変わり目には、ベストで調整する。（体幹を温める）
- ・持ち帰った洗い物と同じ枚数の衣類を翌日持参する。

◇下着（木綿素材） ※冬のヒートテック等は体温調整が難しく不適

・半袖シャツ（一年中）

・パンツ（白地または薄い色のもの）*おおむね1歳半以降
（トレーニングパンツではなく、普通の木綿素材のもの）

◇上着・ズボン 薄手で、子どもが自分で着脱しやすい様に、適度な緩みのあるもの。

◇おむつカバー 防水の効くもの *サイズ等見本を参考にしてください。

◇靴 足に合った、はきやすいもの。（歩行ができるようになってから、担任よりお伝えしますのでご用意ください。）

*散歩や災害避難時で足を保護、脱げにくい靴

2足用意（1足は登園用の靴 2足目は園への置き靴）

*毎週金曜日（土曜日）に持ち帰り、洗濯し、月曜日に持ってくる。

子どもが自分で着替えを出しやすい

3. 災害時用の衣類について（園にて保管）

長袖、長ズボン、下着、パンツ、靴下、紙おむつ（乳児未満児）

それぞれ全てに記名 ※災害時に肌の露出を防ぐ観点で、長袖・長ズボン（通年）

上記すべてをジップロックに入れ、袋の表に記名

《春・夏物4月～8月》と《秋・冬物9月～3月》入替

（入替の時期：8月下旬～9月実施の引渡訓練時）

4. 食事時のエプロンについて

◇**エプロン** 防水製（1日3枚 同色同柄）

◇**おしぼりタオル**（手ふき用 1日3枚 同色同柄）※食事、おやつ時に濡らして使用

*タオル地で30cm×30cm位の大きさ

手ふきは使い捨てのウェットペーパー（園で購入）使用。

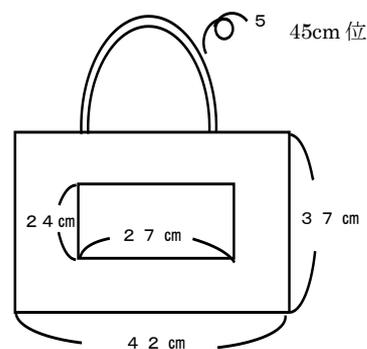
5. 汚れ物袋について

口は広く、ポケット（使用したエプロンとおてふきを入れる）

を大きくし、洗濯できるしっかりした布で

2袋用意（洗い替え用）

*全体に7～8cmのマチをいれるとよい



6. おむつについて

園では、貸し布おむつを使用（家庭への貸出不可）

使用料は P.8 参照。

登降園時は、家のおむつを使用

7. 入園時提出物

- ・新しいタオル…2枚（フェイスタオルの大きさ）

8. 名前の記入について（持ち物にはすべて名前を書く。）

名前は、白い布に油性ペンで書き、はがれにくいように糸で留める。

確認しやすい場所につける。

誰が見ても、すぐに名前がわかる位置に

シャツ・上着 → 左胸

パンツ・ズボン → おへその位置

靴 → くつのうしろ（かかとのあたり）

『タグ』には書かない

未満児（あひる組 はと組）

1. 午睡用布団について（乳児参照P.15の1） ◇おねしょシーツ（必要に応じて使用）
2. 日常必要な着替え用衣類等について（乳児参照P.15の2）
3. 災害時用の衣類について（乳児参照P.16の3）

4. 靴について 散歩や災害避難時で足を保護、脱げにくい靴

2足用意（1足は登園用の靴 2足目は園への置き靴）

*毎週金曜日（土曜日）に持ち帰り、洗濯し、月曜日に持ってくる。

5. 食事時のエプロン・おてふきについて

《あひる組》

- ◇エプロン 新入園児（乳児参照P.16の4） 進級児：今まで使っていたものでよい
防水製 1日3枚（午前おやつ・給食・午後おやつ） 同色同柄

- ◇おしぼりタオル（手ふき用 1日3枚 同色同柄）※食事、おやつ時に濡らして使用
*タオル地で30cm×30cm位の大きさ
※水道で手洗いができるようになれば使用しません。

- ◇おてふき⇒おおむね4月、5月水道使用なし（6月以降水道で手洗い）
手洗い後は、ペーパータオルを使用

- 《はと組》 おてふき⇒ ペーパータオル使用（通年）

6. 汚れ物袋について（乳児参照P.16の5）
7. おむつについて（該当する児）（乳児参照P.16の6）
8. 入園時提出物（乳児参照P.16の7）
9. 名前の記入について（乳児参照P.16の8） 持ち物全て記名
10. コップ(はと組)について
自分のコップを使用（水分補給やうがい等）
専用の袋で持参する（子どもが自分で出し入れしやすい大きさで、程よく余裕のあるもの）

使用開始時期は担任からお知らせします

3才以上児（3歳児すみれ組・4歳児たんぽぽ組・5歳児ひまわり組）

1. 午睡用布団について（乳児参照P.15の1）
 - ◇おねしょシート（必要に応じて使用）
2. 日常必要な着替え用衣類等について（乳児参照P.15の2）
 - *スカート、スカート付きズボンは着用しない
 - *靴は、ひもつき布袋を用意（持ち帰り用）。
3. 災害時用の衣類について（乳児参照P.16の3）
4. 通園リュックについて 3歳児すみれ組は9月から使用
 - *お弁当箱・連絡帳・水筒が入る大きさ。
5. 汚れ物袋について（乳児参照P.16の5）
6. 食事について
 - ◇おてふき ペーパータオル使用（通年）
 - ◇コップ(3歳児) 袋に入れて家庭から持参 使用開始時期は担任からお知らせします
 - ◇主食(3歳児) 弁当箱に入れてくる ※弁当箱（アルミ製で、シンプルな形のもの）
 - *3歳児の食事について…4～8月給食で主食を用意 主食代を基金 園の箸と茶碗を使用
 - 9月以降 主食持参（弁当箱を使用）
 - ◇箸・スプーン…園のものを使用。
 - ◇パンの日 月2回（第2週・第4週水曜日） *詳細は献立表を見てください。
 - 食パン（パンの耳はとらない）（バターかマーガリン可）
 - ◇ご飯・パン・お弁当 食べきれぬ量を弁当箱の中に入れてくる。（ご飯に梅干しは可）
 - ◇お弁当袋 3歳児…巾着袋
 - 4歳児…巾着袋（12月頃よりフキン型で一ヶ所を結ぶ物に替える）
 - 5歳児…フキン型 フキン型の作り方等は、必要な時期になったら担任から説明します
7. 入園時提出物（乳児参照P.16の7）
8. 名前の記入について（乳児参照P.16の8） 持ち物にはすべて名前を書く。
9. 水筒について コップ付きのもの。水分補給やうがい等に使う。3才児は7月から使用。
10. 料理活動について（エプロンと帽子の見本等は後日クラスから説明）
 - 料理活動では、エプロンと帽子を使用。巾着袋で持参。

11. うわばきについて

12月～3月の期間のみ着用。11月頃に購入について園から案内する。

14 登園・降園について 次の点に留意してください。

- 登降園は、保護者が付き添い、担任または担当保育士に声をかけてください。
※保護者の都合により送迎ができず、他の人が迎えに来る場合は、必ず事前の連絡を保護者から園に入れてください。
- 登降園する際の靴は、避難時にも使用します。脱げやすい、履きにくい、足の保護等の観点で、サンダルやブーツ等は避けてください。また、園への置き靴（1週間使用）をご用意ください。
- 午前9時までの登園をお願いします。早めのお迎えは、その都度連絡してください。
- 当日の遅刻および欠席連絡は9時までをお願いします。保護者からのご連絡がなく、園児が欠席している場合は、園から保護者に欠席確認の連絡をします。
- クラスの様子やお知らせ、お願い等は掲示しますのでお読みください。
- 登降園の家庭と園の経路は、園に提出したA表に記入した地図の順路にしてください。
- 登降園時、周辺の駐車場はすべて乗り入れ禁止です。送迎用駐車場の指定された場所をご利用ください。夕方暗くなってからの盗難事件も発生したことがありますので、車を離れる時は、お子さんを車内に残したり、貴重品を車内に置いたままにせず、必ず施錠をしてください。（駐車場内での事故や盗難等は園としての対応は致しかねます。）
- 保育中のけがは、園加入の『ほいくのほけん』の対象となる場合があります。
- 園から配布する「年間行事予定表」は一年間保存してください。なお、予定変更等もありますのでその都度園からのお知らせをお読みください。
- 緊急時は、「一斉メール」での連絡となります。各世帯2名まで登録できますので、必ず登録をしてください。
※携帯電話を変えたり、メールアドレスが変わった時は、保護者側からの再登録が必要です。
- 体調不良やケガ等で保護者への連絡は、基本的には保護者の職場に電話をします。職場を離れる場合は、事前に連絡先を担任に知らせてください。

15 保育園と保護者との連携について

子どもの24時間の生活を視野に入れ、保護者の状況や気持ちに寄り添いながら、家庭との連携を密にして保育を行います。相談したいこと、心配なこと等は、いつでも職員にお尋ねください。

- 連絡帳…家庭からの健康状態や様子等を把握しながら、保育していきます。園での一日の様子は毎日『連絡帳にかえて』を掲示しますのでお読みください。
- 『クラス懇談会』、『保育参加』等の実施は、感染症流行等の状況により判断させていただきます。
- 送迎はテラスからとなります。送迎の際に担任にお声かけください。必要に応じて面談等個別に対応する機会を設けることもできます。
- 『クラス便り』、『園だより』、『各種お知らせ』等の園からの配布物やメール等は、必ずお読みください。クラス活動や行事変更等の重要なことは、その都度保護者にお知らせしています。

16 健康診断、健康管理について

(1) 健康診断

学校保健安全法（昭和33年法律第56号）及び園の健康管理基準に基づき定期健康診断を実施しています。

園児健康診断	全園児	年2回		
歯科健診	全園児	年2回		
小児科健診	1才まで	年6回（隔月、うち2回は定健として）		
視聴覚健診	3歳児	年1回	4・5歳児	年2回
尿検査	全園児	年2回		

(2) 健康管理、病気の時の対応

- 保護者は、朝の健康状態を確認して登園してください。前日異常があり、欠席又は早退した時は、その後の状況を報告してください。
- 保育中、園児に傷病異常等が認められたときは、保護者に連絡します。
園から《医師への連絡カード》(別紙参照)をお渡ししますので、受診の際には医師に記入してもらい、園に提出してください。
※緊急を要すると判断した場合や保育中の事故の場合は、適切な処置をした後に保護者に連絡する場合があります。
- 事故の状況や、事故が発生した際にとった処置について記録すると共に、事故の原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- 与薬は、原則的には園ではおこないません。
- 予防接種後は保護者の元で体調の変化等を注意深く見ていく必要があるため、登園はできませんのでご了承ください。
- 伝染性感染症に罹患し、治癒後に登園する際には、《治癒証明》(別紙参照)の提出をお願いします。

17 感染症対策について

感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」の手引きに則り、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。集団保育で感染拡大を予防するためのご協力をお願いいたします。

- 園での予防対策（手洗い・消毒）を徹底
- 保育中に、嘔吐があり、衣服・布団類などに嘔吐物がついた場合には、そのままビニール袋に密封してお返しします。（洗濯等によりウイルスが拡散することを防ぐため）
- 発生した場合は、保護者に速やかに伝える。（早期対応・一斉メール・掲示板や園だより、ほけんだより等で周知）。また、必要な場合は保健所、行政等に連絡、報告する
- 《治癒証明》（別紙参照）が必要な疾患は、医師により治癒証明を受けてからの登園
- 発熱、嘔吐、下痢症状については、必ず受診をし、症状が改善されて丸1日経過したのち登園

18 障がい児保育について

- 子どもの姿（困り感）を掴む
- 家庭と保育園での姿の共有
- 専門機関との連携(市の巡回相談・発達診断・適切な援助内容を掴む)

19 医療的ケアが必要な児童の保育について

- 医療的ケアが必要な児童の状況を掴む
- 担当医・家庭との連携をとりながら、適切なケアや援助を行う。

20 嘱託医

以下の医療機関（小児科・内科）と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	公益法人山梨勤労者医療協会 巨摩共立病院
医院長名	金子 さき子
所在地	山梨県南アルプス市桃園340
電話番号	055-283-3131

2.1 嘱託歯科医 以下の歯科医と嘱託歯科医契約を締結しています。

医療機関の名称	公益法人山梨勤労者医療協会 巨摩共立歯科診療所
医 院 長 名	雨宮 慶樹
所 在 地	山梨県南アルプス市桃園340-1
電 話 番 号	055-283-4100

2.2 地域防災拠点、広域避難地

保育園近隣の地域防災拠点、広域避難地は次のとおりです。

地域防災拠点	南アルプス消防署
広域避難地	南アルプス市立 楡形北小学校
そ の 他	第1次避難：園庭 第2次避難：子育て支援センター庭(園舎北側)

2.3 緊急時における対応

保育・教育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは保護者の緊急連絡先に連絡します。また、下記の緊急連絡先に相談する等の措置を講じます。保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ当保育園が責任を持ってしかるべき対応を行いますので、予め御了承願います。

<近隣の緊急連絡先>

警察署	小笠原警察署 (282-0110)
消防署	南アルプス市消防署 (283-0119)
市役所	南アルプス市市役所 (282-7293)
病院	巨摩共立病院 (283-3131)

2.4 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者(園長)を定めています。
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、毎月1回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施します。

防火管理者	園長 堀江陽子
消防計画届出年月日	南アルプス市消防署 28年 4月22日
避難訓練	月1回以上、火災・地震・不審者対応等の訓練を行う (避難訓練月1回・引き渡し訓練9月・炊き出し訓練9月 一斉メール9月)
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器、セコム等

※気象等の危機管理として、日頃から、天気予報等で発表される注意報や警報等の情報を確認し、園から連絡がなくても、保護者の判断で登園を控える、早めのお迎え等の対応をお願いします。

2.5 虐待防止のための措置についての事項

- 1 当園は子どもの権利の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。
 - (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) 職員による子ども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 当園は、特定教育・保育の提供中に、当園の職員または養育者による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合には、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、市子育て支援課・児童相談所等の適切な機関に通告します。

2.6 個人情報の取り扱い

特定教育、保育の提供にあたって、職員及び職員であった者が知り得た個人情報や秘密は、法令による場合を除くほか、保護者の同意を得ずに第三者に提供することはありません。

2.7 園児団体傷害保険の加入状況 以下の保険に加入しています。

保険の種類	ほいくのほけん(全国私立保育園連盟)
保険の内容	負傷・疾病(熱中症、細菌性食中毒)・後遺障害
保険金	全額を園にて支払う

28 業務の質の評価について

保育園の自己評価	<p>実施方法：</p> <p>①保護者から園に対するアンケートを年1回取りまとめ、職員全体で話し合い、具体的要望等には、出来ることもできない事等も含め、丁寧に応えるようにしています。</p> <p>②保育士等の自己評価を年2回行い、まとめたものを、全員で話し合い、共通認識を持つようにしています。</p> <p>公表方法：保護者や第三者委員等関係者に配布、園のホームページに掲載します。</p>
外部評価	なし

29 苦情相談窓口 要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情受付担当者	主任 北條 雅子 電話番号 055-282-5154 (園)	
相談・苦情解決責任者	園長 堀江 陽子 電話番号 055-282-5154 (園)	
第三者委員	中 込 和 彦	役職・肩書等： 元中学校校長 電話番号 090-5212-6852
	名 取 千奈美	役職・肩書等： 元小学校教諭 電話番号 090-7705-4270

受付方法：面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けます。

30 安全対策と事故防止

1. 当園は、安全かつ適切に保育を行うために、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、事故を防止するための体制を整備します。
2. 事故発生防止のための委員会の設置及び職員に対する研修を実施します。
3. 当園は事故の状況及び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ます。
4. 事故については、必要に応じて保護者に周知するとともに、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については市の子育て支援課にも報告します

31 連携施設

連携施設の種類	保育園
名称	つくし保育園
所在地	甲府市朝日2丁目3-16
連携協力の概要	保育内容や運営内容の交流

32 地域の育児支援について

<ul style="list-style-type: none">・病後児保育の実施 月～金・子育て支援の実施 月～土（毎月発行の予定表またはホームページ参照のこと）

33 申し合わせ事項

- (1) 各家庭で話し合って育児方針を立てましょう。
- (2) 保育園への入園（保育認定）は、保護者が、子どもの保育ができない場合（市の定める理由）に保育認定を受けることができます。
- (3) 保育料以外の経費（P.7 利用料金を参照）は、毎月園が定めた日に納めていただきます。
- (4) 登園調査について…下記の日は登園調査をさせていただきます。

登園調査 ○5月1日（メーデー）

○7月末～8月末

○1月4日

○3月30、31日、4月1日の3日間

○卒園式翌日から3月31日まで（卒園児のみ）

(5) 保育時間について

平常は、午前8時30分～午後4時30分迄（8時間）です。

早朝保育・延長保育については P.29 参照

クラス保育は午前9時～午後4時30分です。それ以外は混合保育となります。

(6) 土曜保育について

- ・園長と面談の上決定し、「早朝・延長保育・土曜保育申込書」（別紙）にて申し込んでください。
- ・土曜日保育が必要になった時には、その都度「土曜日保育申し込み表」への記入が必要です。
- ・土曜日勤務の職員体制の都合上、原則として前月の25日までの申し込み制としています。
- ・急な申込み、取り消しは速やかにお願ひします。なお、利用する週の水曜日16:00以降の申込みについては弁当持参となります。（給食食材発注の関係）
- ・土曜日保育は午後6時00分までです。（延長保育はありません）
- ・土曜日保育も給食は出ますが、3才児以上は主食をもってきてください。
- ・土曜日の保育については、混合保育等により工夫して保育します。
- ・5才児は通年、土曜日保育利用の際には午睡があります。

(7) 保育参加について

3歳以上児クラスでは、希望する保護者には『保育参加』として、行事以外の日程で、午前中の保育に参加し、子どもたちと関わりながら、保育の様子をみていただくことを実施していますが、感染症の流行状況等に応じて実施の判断をさせていただきます。

(8) 写真について

『相川写真事務所』に依頼し、インターネットにて写真展示及び販売をします。

（行事の写真はプロのカメラマンによる撮影、日々の保育中の写真は保育者が撮影します。）

34 園舎大規模修繕カンパ活動

今から23年前の2001年3月、約3億円をかけて、長年の夢だった木のぬくもりいっぱいの新園舎(現在の園舎)が完成しました。

自己資金では到底足りず、県や旧櫛形町からの多額の補助金と共に卒園児や卒園児の保護者、地域の方々、退職職員や在園児の保護者、現役職員等々からたくさんのご寄付を頂き、色々なバザー活動にも取り組んでまいりました。それでも足りない6,000万円は、医療事業団等から、無利子でお借りする事ができ園舎完成後、20年間で返済し、令和2年度に返済完了となりました。

さて、20年を経過して、経年劣化による設備の大規模修繕が必要となり、令和3年度には園庭の全面改修工事が完了し、工事費用約1,500万円を10年計画で返済します。また、令和4年度には空調・換気設備の入替工事と外壁・屋根の塗装、補修工事を国、県、市からの交付金と自己資金で完了しました。

今後、工事費用返済のためのバザー活動に取り組んでまいりますので、趣旨をご理解いただき、ご協力を宜しくお願い致します。

35 早朝保育・延長保育・土曜日保育について

保育時間は午前8時30分～午後4時30分ですが、保護者の勤務時間・通勤時間を考慮し、早朝保育・延長保育を行います。

必要なお家庭は「早朝・延長保育・土曜保育申込書」(別紙)の提出をお願いします。

○平日 開園 午前7時～午後7時

短時間保育認定 朝7:00～8:30まで利用の場合1回につき100円
夕4:30～6:00まで利用の場合1回につき100円
夕6:00～7:00まで利用の場合1回につき100円

標準時間保育認定 夕6:00～7:00まで利用の場合1回につき100円

○土曜日 開園 午前7時～午後6時(延長保育はありません)

土曜日保育が必要になった時は、『33.申し合わせ事項(6)土曜日保育について』を参照してください。

※やむを得ぬ事情で、平日夕7:00以降及び土曜日夕6:00以降に、お迎えが間に合わない場合は30分につき500円

※短時間保育利用児が、行事等において延長保育が生じる場合は、延長保育料は徴収しません。

※標準時間保育、短時間保育いずれの場合も、園からお願いして実施する面談等で時間延長になった場合には延長保育料は徴収しません。

36 保護者会会則

さくらんぼ保育園保護者会会則

(名称、構成)

第1条 本会は、「さくらんぼ保育園保護者会」と称し、さくらんぼ保育園児の保護者で構成する。

(目的)

第2条 本会は、保育園や働く人々と力を合わせて、常に乳幼児の環境を整え、その健康と福祉を増進すること、及び保護者の親睦を深めることに努める。

(活動)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行う。

- (イ) 保育に関する学習活動を深める。
- (ロ) レクリエーション、講習会、座談会等の活動で親睦を図る。
- (ハ) さくらんぼ保育園の民主的運営のために助言し、協力する。
- (ニ) よりよい保育環境を実現していくために国や自治体に対する働きかけを積極的に行う。
- (ホ) その他、本会の目的達成に必要な活動並びに事業を行う。

(総会)

第4条 総会は、会長が召集し、年2回定期に開き、次の事項を討議する。

- (イ) 活動報告と会計報告及びその承認
- (ロ) 新年度の活動計画と予算の決定
- (ハ) 役員の承認
- (ニ) 会則の改廃
- (ホ) その他、必要な事項

なお、必要に応じて臨時総会を開くことができる。

総会は、保護者の過半数をもって成立する。但し、委任状も含まれる。

議案の決定は、満場一致を原則として、意見の相違は議論を尽くすが、議決が必要な場合は過半数で決定する。

(役員会)

第5条 監事以外の役員で構成し、総会の方針に基づいて活動を推進する。

役員会は会長が召集し、過半数の出席で成立する。議決は全員一致を原則とし、意見の相違は議論を尽くすが、議決が必要な場合は過半数で決定する。

(役員)

第6条 (イ) 会長1名・副会長1名・会計2名を、ひまわりクラスから、もう1名の副会長をたんぼぼクラスからそれぞれ選出する。以上5名を総称して「三役」と呼ぶ。

(ロ) 三役以外の役員については、たんぼぼクラスから1名、すみれクラス以下の各クラスから2名ずつ選出する。以上計11名を総称して「クラス役員」と呼ぶ。

(ハ) 書記については、各年度ごとにその必要性を役員会の中で議論し、必要に応じてクラス役員の中から(持ち回り・固定化等の運用方法を含め)選出する。

(ニ) さくらんぼ保育園職員も「クラス役員」の選出対象とする。

(ホ) 監事は、前年度の会長・副会長より1名、会計より1名選出する。該当者が退園の場合は、前年度役員の中から選出する。

(ハ) 役員の任期は4月1日より翌年3月31日までとする。

(役員を選出方法)

- 第7条 (イ)たんぽぽ副会長 1名を除く三役については、過去に1度でも三役を経験したことのあ
る保護者を除いた全ての新ひまわりクラスの保護者の中から互選し、入園説明会まで
に決定する。ただし、立候補がいる場合は再任を妨げない。
- (ロ)クラス役員は、入園説明後に「その子だけでなく兄弟姉妹の時も含め、過去に一度も
役員を経験していない保護者」の中から互選する。クラスの中に、役員を一度も経験
していない保護者が2名いない場合には、「そのクラスのその子で役員をしていない
保護者」の中から互選する。ただし、立候補者がいる場合は再任を妨げない。
- (ハ)役員決めの際、兄弟姉妹のいる保護者は、上の子のクラスから先に決めること。
- (ニ)第8条で定める保護者運動会実行委員の経験は、(ロ)の「過去の役員経験」には含ま
れない。

(保護者運動会実行委員)

- 第8条 保護者運動会実行委員(以下「実行委員」)について以下の通り定める。
- (イ)実行委員の主な活動は以下の通り。
- ・職員合同の「運動会実行委員会(運動会前後に4回程度実施)」への参加
 - ・運動会直前に行われる総練習への参加
 - ・運動会当日の運営補助(駐車場係・機器出し・ミキシング等)
- (ロ)ひまわりクラスの実行委員の中から互選する。ただし立候補者がいる場合は再任を妨
げない。
- (ハ)運動会当日の運営上、さくらんぼ保育園職員は保護者運動会実行委員の選出を対象外
とする。

(保護者運動会実行委員の選出方法)

- 第9条 (イ)第7条に定める各役員決定後に、それら役員とは別に各クラスより2名以上の実行
委員を選出する。ただし役員自身が望めば役員との兼務は妨げない。
- (ロ)選出方法については「その子だけでなく兄弟姉妹の時も含め、過去に一度も実行委員
を経験していない保護者」の中から互選する。ただし、立候補者がいる場合は再任を
妨げない。
- (ハ)過去の役員経験時に実行委員も兼ねていた場合は、(ロ)の過去の「実行委員経験」
に含めるものとする。

(財政)

- 第10条 本会の財政は、園児一名につき定められた金額(月額400円)の保護者会費をもって充
てる。

(会計年度)

- 第9条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(その他)

- 第10条 この会則とは別に、運営細則を設ける。

附 則

この会則は、1974年5月1日から実施する。

1988年4月1日一部改正

1996年4月1日一部改正

1999年4月1日一部改正

2000年4月	一部改正
2001年4月	一部改正
2002年4月	一部改正
2003年4月	一部改正
2005年4月	一部改正
2007年4月	一部改正
2009年9月	一部改正
2016年5月	一部改正
2018年3月	一部改正

37 保護者会 運営細則

さくらんぼ保育園 保護者会 運営細則

(役員会の運営)

- 第1条 ・役員会は原則として月1回開く。
- ・さくらんぼ保育園運営協議会(年6回開催)へ参加する役員を2名選出する。役員内での持ち回りも可。ただし、各回最低1名は三役のうちいずれか1名が出席すること。
 - ・その他、役割を分担して事に当たる。
 - ・ニュースを発行し、保護者に広く知らせる。

(旅費規定)

- 第2条 研修、会議等への出席のための費用として次のように支給する。
- | | | |
|---------|-------------|-----------|
| (イ) 市内 | 一律100円 | |
| (ロ) 市外 | 公的交通機関利用の場合 | 実費 |
| | 自家用車の場合 | 1kmあたり20円 |
| (ハ) 駐車場 | 実費 | |

(延長保育料補助規程)

- 第3条 ・保護者会運営に関わる役員会等への出席に伴い、役員および一般の保護者が子の保育を必要とする場合には、延長保育料を保護者会予算より支出する。ただし役員会等の開始までの延長保育料については個人負担とする。
- ・後期総会時の延長保育料については、次年度の保護者会予算から支出する。

(慶弔規程)

- 第4条 保護者、園児、及び職員についての慶弔を次のように行う。
- | | |
|----------------------|-----------------|
| (イ) 保護者、園児、職員の死亡 | 10,000円 |
| (ロ) 職員の退職 | 記念品(お花2,000円相当) |
| 再雇用でない退職者には別途 | 3,000円 |
| (ハ) 職員の異動 | 記念品(お花2,000円相当) |
| (ニ) 職員の結婚 | 祝電 |
| (ホ) その他、役員会で必要と認めたもの | |

(事務費規程)

第5条 保護者会予算の中から保育園に対して支払う事務費(紙代・印刷代)については、固定費として下記金額を一括で年度の初めに支出する。

・事務費(紙代・印刷代) 15,000円

附則

1999年4月	一部改正
2000年4月	一部改正
2008年4月	一部改正
2013年4月	一部改正
2018年3月	一部改正

38 運営協議会会則

さくらんぼ保育園運営協議会会則

(名称)

第1条 本会は、さくらんぼ保育園運営協議会という。

(設置)

第2条 社会福祉法人 共立福祉会(以下「福祉会」という。)
さくらんぼ保育園運営規程 第26条に基づき、さくらんぼ保育園運営協議会(以下「協議会」という。)

(目的)

第3条 未来を担う子ども達の全面発達を保障し、関係団体がお互いの力を出し合い、民主的運営を行う中で、よりよい保育条件を作り出すことを目的とする。

(構成)

第4条 協議会は、次の団体と委員をもって構成する。

1. 理事会 1名
2. 保育園 2名
3. 保護者会 2名
4. 労働組合 2名
5. 地域代表 1名

(運営)

第5条 協議会は、民主的、集団討議により、運営しその決定はつとめて満場一致を図る。

1. 協議会は、その日日常を遂行するため、事務局を設ける。
2. 事務局は、さくらんぼ保育園内におく。

(事務局)

第6条 事務局に、次の担当をおく。

事務局 書記 局員

(任期)

第7条 委員の任期は、1年とする。

(会議)

第8条 協議会は、定例と臨時とで開催する。

1. 定例は、隔月。
2. 臨時は、構成団体の要請による。

(構成員以外の出席)

第9条 協議会は、議題に応じ構成員以外の者の出席を求め、意見又は報告を受けることができる。

(改廃)

第10条 この会則の改廃は、協議会が決める。

附 則

この会則は、昭和61年10月1日より施行する。

平成17年4月1日実施する。

平成24年4月1日改正する。

平成25年4月1日一部改正する。

平成26年4月1日一部改正する。

平成27年4月1日一部改正する。