

## ゆりかご保育園 重要事項説明書

教育・保育給付認定保護者が利用しようと考えている特定教育・保育について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「太田市特定教育・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（平成26年太田市条例第32号）」に定める第2章「運営に関する基準」の規定に基づき、特定教育・保育の提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 特定教育・保育を提供する法人について

法人名称	社会福祉法人 愛和会
代表者氏名	理事長 齋藤君代
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	太田市中根町502-1 0276-31-0826
設立年月日	昭和48年4月1日

### 2 特定教育・保育を提供する施設について

#### (1) 施設の所在地等

施設の種類	保育所
施設名称	ゆりかご保育園
施設所在地	太田市中根町502-1
連絡先	電話番号 0276-31-0826 FAX 0276-31-0102 E-Mail yurikago@silk.ocn.ne.jp
管理者	園長 関口啓子

#### (2) 施設の目的・運営方針

目的：当園は保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育を行うことを目的とします

運営方針：当園は入園する乳児及び幼児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します。

#### (3) 実施する保育事業

実施する保育事業	延長保育
----------	------

#### (4) 開所日

開所日	月曜～土曜日
-----	--------

(5) 保育を提供する時間

開 所 時 間	区 分	月曜～金曜日	土曜日
	保育標準時間	午前7時～午後6時	午前7時～午後6時
	保育短時間	午前8時30分～ 午後4時30分	午前8時30分～ 午後4時30分

(6) 延長保育提供可能な日と時間帯

延長保育時間帯	区 分	月曜～金曜日	土曜日
	保育標準時間	午後6時～午後7時	なし
	保育短時間	午前7時～午前8時30分	午前7時～午前8時30分
午後4時30分～午後7時		午後4時30分～午後6時	

【保育を提供する時間及び延長保育時間帯の留意事項】

① 保育標準時間認定に係る保育時間

保育標準時間認定の教育・保育給付認定証が交付されている方の場合、上記の開所時間（保育標準時間）の範囲内での保育を必要とする時間となります。

なお上記の開所時間（保育標準時間）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は、上記の延長保育時間帯（保育標準時間）の範囲内で時間外保育を提供します（時間外保育の利用により、市町村に支払う通常の保育料の他に別途利用者負担が必要となります）。

② 保育短時間認定に係る保育時間

保育短時間認定の教育・保育給付認定証が交付されている方の場合、上記の開所時間（保育短時間）の範囲内で保育を必要とする時間となります。

なお上記の開所時間（保育短時間）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は、上記の延長保育時間帯（保育標準時間）の範囲内で時間外保育を提供します（時間外保育の利用により、市町村に支払う通常の保育料の他に別途利用者負担が必要となります）。

(7) 閉所日・開所時間の短い日

内 容	期間・時間	備考
年末年始	12月29日～1月3日（日曜日を含む場合は、日にちが変わります）	

※その他各種行事の際、準備・片づけや職員の福利厚生面に配慮するため、希望保育のご協力をお願いする場合があります。

(8) 利用定員数

3号認定子ども （保育を必要とする満3歳未満児）			2号認定子ども （保育を必要とする3歳以上児）		
0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
20人	20人	25人	20人	20人	25人

(9) 職員体制

職 名	常勤	非常勤
園長	1名	
副園長	1名	
主任保育士	1名	
副主任保育士	3名	
保育士	7名	13名
栄養士	2名	
調理員		2名
嘱託医		2名

※基本的な職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時までです。

※ローテーションにより、各保育士の勤務日及び勤務時間帯は異なります。

※職務の都合上、上記とは異なる勤務時間帯となることがあります。

※当園は、法令等が定める基準を順守し、保育の実施に必要な職員を配置しております。

3 保育の内容及び費用について

(1) 毎日の保育の流れ

(標準保育時間)

時 間	3歳児未満	時 間	3歳児以上
7:00	開園 早朝保育	7:00	開園 早朝保育
8:30	登園開始 健康状態の観察 自由あそび	8:30	登園開始 健康状態の観察 自由あそび
9:25	朝の体操	9:25	朝の体操
10:00	おやつ 指導計画による活動	10:00	指導計画による活動
11:00	昼食	11:00	昼食 (5歳児は12:00から)
12:00	午睡準備・午睡 (通年午睡)	12:00	指導計画による活動 夏季は午睡 (4、5歳児は13:00から) (3歳児は通年午睡)
15:00	おやつ 降園準備	15:00	おやつ 降園準備
16:00	お迎え(順次降園) 異年齢保育開始	16:00	お迎え(順次降園) 異年齢保育開始
18:00	延長保育(申請必要) おやつ	18:00	延長保育(申請必要) おやつ
19:00	閉園	19:00	閉園

※土曜日は18:00閉園となります。

(保育短時間)

時 間	3歳児未満	時 間	3歳児以上
7:00	開園 早朝保育(申請必要)	7:00	開園 早朝保育(申請必要)
8:30	登園開始 健康状態の観察 自由あそび	8:30	登園開始 健康状態の観察 自由あそび
9:25	朝の体操	9:25	朝の体操
10:00	おやつ 指導計画による活動	10:00	指導計画による活動
11:00	昼食	11:00	昼食 (5歳児は12:00から)
12:00	午睡準備・午睡 (通年午睡)	12:00	指導計画による活動 夏季は午睡 (4、5歳児は13:00から) (3歳児は通年午睡)
15:00	おやつ 降園準備	15:00	おやつ 降園準備
16:00	お迎え(順次降園) 異年齢保育開始	16:00	お迎え(順次降園) 異年齢保育開始
16:30	延長保育(申請必要)	16:30	延長保育(申請必要)
18:00	おやつ	18:00	おやつ
19:00	閉園	19:00	閉園

※土曜日は18:00閉園となります。

(2) 保育の内容

不定期実施		3歳以上児(2号認定園児) ・ひらがなの練習      ・箸の練習 ・はさみの練習      ・数の練習 ・まなぶくん教室      ・ピアノカ指導 ・クッキングなど  3歳未満児(3号認定園児) ・言葉の練習      ・オムツトレーニング ・はみがき指導      ・箸の練習 ・はさみの練習      ・パジャマ着脱練習
主な年間行事		年間行事予定表を参照ください
その他の便宜の提供		アレルギー食

### (3) 保育料、実費徴収金について

項目	対象児童	金額
保育料	全園児	教育・保育給付認定を受ける市町村が定めた保育料（住民税により決定します）
（延長保育料）		（20枚綴り 1000円）
保育標準時間	全園児	15分（1枚）あたり 50円
保育短時間	全園児	15分（1枚）あたり 50円
（実費徴収分）		
主食代	2号認定園児	月額 500円
副食代	2号認定園児	月額 4500円
保護者会費	全園児	年額 6000円（月額 500円）
遠足代	2号認定園児	実費

※その他、次の事項に関しては必要に応じて実費を負担していただきます。

園外活動・教材費 等

- ① 実費徴収分は、園が定めた期日までに、現金で園に納入してください。
- ② 臨時で徴収するお金が発生した場合は、事前に通知いたします。
- ③ 実費徴収分が未納の場合は、徴収内容に関するサービスが提供できない場合があります。  
ご家庭の事情等で納入が厳しい場合は、ご相談ください。
- ④ 実費徴収については集金袋の受領印をもって領収書とさせていただきます。
- ⑤ 閉園時間（19：00）を超過した場合、5分につき1000円の超過料金を徴収します

### (4) 障害児の受け入れ体制について

障害の疑い、または障害をお持ちの園児を受け入れる場合は、入園前に障害の様子について保護者の方と話し合いを持たせていただいたうえで、保育の方法を決めさせていただきます。養育手帳や障害手帳がある場合は、必ずご提示ください。また、医師等の専門家の診断書等により、保育の方法を確認させていただきます。

なお、事前に伺った障害の状態と、実際の園児の状態が著しく違う（障害が重度化しているなど）時は、当園の保育士・保育体制では対応できない場合があります。その場合は、入園をお断りする、または途中退園をお願いすることがあります。

### (5) アレルギー対応について

アレルギーを持つ園児を受け入れる場合は、入園前にアレルギー検査を受けていただき、「アレルギー疾患生活管理指導表」を医師に記入していただきます。

記入してもらった「アレルギー疾患生活管理指導表」及び「食物アレルギーチェック表」を基に保護者の方と話し合いを持ち、食事の提供の方法を決めさせていただきます。

原則として栄養士の指導・管理の下、除去食、代替え食の提供を行ないますが、弁当の持参をお願いする場合があります。

アレルギー児については、毎年度アレルギー検査を受けていただきます。

またアレルギーが解除になる場合は①検査結果、②アレルギー疾患生活管理指導表（医師に解除の一筆）、③アレルギー解除申請用紙（保育園指定）の3点を提出していただきます。

保護者の方の口頭依頼では解除はできません。必ず上記の3点をご用意ください。

#### 4 入園時の提出書類

入園時には、以下の書類を提出していただきます。

- ① 保育時間調査票
- ② 家庭生活調査票
- ③ 家庭の状況
- ④ 1日の生活リズム（0歳児のみ）
- ⑤ 緊急時連絡用原簿
- ⑥ 食物アレルギーチェック表  
※食物アレルギー、その他アレルギーを持っている園児については医師による「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を添付（園に書式があります）
- ⑦ 予防接種状況表
- ⑧ 重要事項説明書同意書
- ⑨ 個人情報使用同意書
- ⑩ 保険証の写し、福祉医療費受給資格者証の写し
- ⑪ 入園前までに「コミュなび（一斉メールシステム）」の登録をお願いします。

#### 5 保護者の方が用意するもの

別紙（入園にあたり準備していただく物）を参照ください。

#### 6 保育園と保護者の連絡について

##### （1）連絡帳について

園や家庭での状況を相互連絡するために、連絡帳を活用します。家庭におけるさまざまな出来事や体調、心の状態などの様子をできるだけ詳細に記入するようにしてください。

園からも連絡事項や活動等を記入しますので目を通すようにしてください。

##### （2）掲示板・クラス掲示板について

掲示板に添付された連絡事項には、必ず目を通してください。

##### （3）お便りポケット

連絡帳の他に集金袋、各種おたより、献立表、お知らせ、アンケート等を配布することがあります。お便りポケットは毎日確認してください。

##### （4）一斉メール

事務連絡等について「コミュなび（一斉メールシステム）」にて配信する場合があります。必ず目を通してください。

#### 7 就労状況・連絡先等の変更について

勤務先や勤務時間、産休育休・退職、求職等の就労状況に変更があった場合など支給認定の変更が伴う場合、また、氏名変更、住所変更や連絡先（緊急連絡先も含む）等の変更があった場合も速やかに担任に連絡してください。

## 8 当園の利用に際し、留意していただきたいこと

当園の利用にあたっては、次の点にご留意ください。

欠席する場合、又は登園の時間が遅れる場合	当日に欠席の連絡をする場合、又は登園が遅れるなど送迎時間の変更がある場合は、当日の9時20分までにご連絡ください。
お迎えが遅れる、又は早まる場合	お迎えが遅れる、もしくは早まる場合は、利用保育時間内に必ずご連絡ください。その際、延長保育が必要な場合は申し出てください。
お迎えの方の変更の場合	お迎えの方が変更になる場合は、保護者の方から事前に変更する旨の連絡を保育園にしてください。連絡が無い場合は、いかなる理由でもお引渡しはできません。
土曜日保育	土曜日の保育利用については、ご利用される週の木曜日までに「土曜日保育申請書」により申し込みしてください。
毎朝の体温の確認	登園前に必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。体調がいつもと違う場合は、連絡帳に記入したうえ、必ず口頭でも保育士に伝えてください。
発熱時の登園基準 (解熱剤・座薬等使用時含む)	熱が37.5度以上ある場合は、登園を控えてください。また、解熱剤・座薬等を投与して一時的に熱を下げた場合も、まだ菌を保菌している状態のため、登園はできません。解熱剤・座薬等の使用をやめてから24時間以上、熱が上がらない確認ができれば登園させてください。
食物アレルギーについて	食物アレルギーの症状が出ている場合は、登園を控えてください。また保育中に症状が出た場合は、保護者の方に連絡します。
給食の個別対応について	アレルギー等で医師の診断書が出ている場合や離乳食を除き、給食の個別対応はできません。
感染症について	インフルエンザ、麻疹、咽頭結膜炎（プール熱）、耳下腺炎、水ぼうそう等の感染症にかかった場合は、医師の発行する学校感染症通知書を園に提出した後、記載された登園停止期間を経過し、かつ保育園指定の登園許可書を医師に記入してもらい登園してください。
投薬について	医療行為にあたるため原則として行いません。ただし医師の処方を受けた薬に限り、医師の指示に基づき行うことができます。必要がある場合は個別に御相談させていただき、投薬願書に記入していただきます。
骨折時等の対応	骨折、感染症等で職員の介護無しでは歩行や食事などが困難な場合は、登園を控えてください。
持ち物	衣類、靴、タオル等すべての持ち物に名前を記入し、清潔を心掛けてください。 上靴、お昼寝布団は週末に持ち帰り、洗濯した後、月曜日に持ってきてください。

駐車場	第1駐車場が満車の場合は、第2駐車場をご利用ください。当園の駐車場はすべて前向き駐車となっております。駐車場内では事故を防ぐため、必ずお子様と手をつなぎ、歩く際はグリーンゾーンを歩くようお願いします。
園庭	登園時及び降園時の園庭・グラウンドのご利用は、安全が確保できないこと、駐車場の混雑を招くなどの理由からご遠慮ください。

## 9 緊急時における連絡について

子どもの発熱については37.5度を目安に保護者の方に連絡します。

また下痢、咳が多い、湿疹など体調の変化時にはお迎えをお願いすることがあります。

その他、保育中に病状の急変が生じるなど必要な場合は、速やかに提携医師への連絡を行う等の措置を講じるとともに、保護者が予め指定した緊急連絡先に連絡します。

## 10 嘱託医

以下の医療機関と嘱託医契約しています。

	小児科・内科	歯科
名称	飯塚医院	飯塚歯科医院
医院長名	佐藤喜和	飯塚光宏
所在地	太田市新田木崎町 620-1	太田市尾島町 161-9
電話番号	0276-56-1040	0276-52-0132

## 11 虐待の防止

本園ではお子様の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他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します。

虐待防止に関する責任者	(職名)主任保育士 (氏名)浅田美由紀
-------------	------------------------

## 12 秘密の保持と個人情報の保護について

① 在園児及びその保護者に関する秘密の保持について	<p>ア 当園は、在園児の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 当園及び職員は、保育を行う上で知り得た在園児及びその保護者の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ また、この秘密を保持する義務は、卒園後においても継続します。</p> <p>エ 当園は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>ア 当園は在園児の保護者から予め文書で同意を得ない限り、在園児の個人情報を用いませぬ。また在園児の家族</p>



	<p>の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、在園児の保護者の個人情報を用いません。</p> <p>イ 当園は、在園児及びその保護者に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 当園は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。</p>
--	---

### 13 相談窓口について

当園への相談・苦情等の受付	相談担当者氏名	大谷知子
	連絡先	電話 0276-31-0826 FAX 0276-31-0102
	受付曜日及び受付時間	随時（月曜日～金曜日）
園以外の相談・苦情等の窓口	第三者委員	河野光則 0276-46-1293 菊田崇 0276-31-0806
	太田市こども課	0276-47-1943

※直接受け付ける以外にも、投書箱（苦情受付箱）を事務室前に設置しています。

### 14 非常災害対策について

（非常災害対策）

非常時の対応	別途定める危機管理マニュアルにより対応します。
防災設備	・防災倉庫 ・自動火災報知機 ・誘導灯 ・ガス漏れ報知機 ・非常警報装置 ・消火器 ・煙感知器 ・カーテン等の防災処理
防犯設備	・オートロック ・防犯カメラ ・さすまた ・警備会社による定期巡回
避難・消火訓練	条例に基づき、避難・震災訓練（毎月）及び通報・消火（震災）・避難誘導を連携して行う総合訓練（年2回）を実施
第1次避難場所	宝泉南小学校 電話 0276-31-0518
第2次避難場所	宝泉スポーツ広場 電話 0276-32-2688

（休園の判断基準）

以下の気象警報等の発令があった場合は休園、開所していた場合は臨時休園になります。

①緊急安全確保（警戒レベル5）、避難指示（警戒レベル4）、高齢者等避難（警戒レベル3）の避難情報が発令された場合

②警報・特別警報（大雨・洪水・大雪・暴風・暴風雪）が発令された場合

③注意報以下であっても、そのときの状況により休園が必要と判断された場合

（災害時の引き渡し）

地震・大雪・風水害等で休園・臨時休園が決定された場合はメールシステム（コミュなび）で連絡しますのでお迎えをお願いします。なお、連絡後1時間以内にお迎えが来ない場合は個別に電話連絡をさせていただきます。

また、避難が必要になった場合や電子通信機器等が使用できない場合は正門付近もしくは掲示板に掲示をします。

#### 15 事故発生時の対応及び賠償について

保育サービスの提供中に事故が発生した場合は、市町村、保護者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、保育サービスの提供に伴って、当園の責めに帰すべき事由により園児の生命、身体、財産に損害を及ぼした時は、当園が加入する賠償責任保険の範囲内で保護者に対して損害を賠償します。

なお、当園は、下記の賠償責任保険に加入しています。

保険会社名	AIG損害保険
保険名	学校契約団体傷害保険
補償の概要	保育中の事故、遠足・運動会時の事故など

#### 16 保育の記録について

- (1) 保育の実施ごとに、実施日、内容等を記録し、保管するとともに、保護者への開示（連絡帳等）を行うことで、確認を受けることとします。
- (2) 記録は、卒（退）園後、5年間保存します。

#### 17 契約解除（退園）について

下記のような要件に該当する場合は、契約解除（退園）となる場合がありますので、ご注意ください。また、下記の(1)～(3)の要件に該当しそうな場合は、事前にご相談ください。

- (1) 保育に欠ける要件がなくなった場合や、求職中の保護者で、指定の期日（入園後90日以内）までに認定の要件を満たさない方。
- (2) 正当な理由がなく、保育料が3ヵ月以上未納の場合。
- (3) 正当な理由がなく、1ヶ月以上保育園を休んだ場合。
- (4) 保育に係る費用を著しく滞納し、当園の督促等に対して誠意をもって対応しない場合。
- (5) 保護者が当園の施設および当園の近隣地域、保育に従事する職員または他の利用者（園児、保護者）に対して、重大な背信行為を行った場合。
- (6) その他、前号(5)以外に、当園長と保護者の間で協議し、当園の利用を継続することが園児の健やかな成長を妨げると判断した場合。

#### 18 当園におけるその他の留意事項

喫煙	当園の敷地内はすべて禁煙です。
携帯電話	園内での携帯電話のご利用はお控えください。
写真撮影	当園の敷地内での写真撮影は禁止です。
各種行事での撮影	各種行事での撮影は、職員の指示に従ってください。
宗教活動、政治活動、営利活動	利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

## 19 保護者会について

当園では保護者会が組織され、入園と同時に入会して頂くことになっています。この会の目的は、保育園と家庭とのつながりを緊密にして保育園に対する理解を深め、よりよい保育環境の整備に努めるとともに、児童福祉の増進に寄与することにあります。

- (1) 年1回、保護者総会を開催予定です。
- (2) 毎年度ごとに役員（会長、副会長、会計など）を選出し、運営します。
- (3) 毎年度ごとに各クラス単位で行事役員を選出し、行事等にご協力いただきます。
- (4) 保護者会費は月額500円（年額 6000 円）を入所時に集金袋にて一括徴収します。  
途中退所時は月割り計算で返金します。

### 附則

この規程は令和5年4月1日から施行する

上記内容について、「太田市特定教育・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（平成 26 年太田市条例第 32 号）」に定める第 2 章「運営に関する基準」の規定に基づき、保護者に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
---------------	----------

施設	所在地	太田市中根町 502-1
	法人名	社会福祉法人 愛和会
	代表者名	齋藤君代 <span style="float: right;">㊟</span>
	保育園名	ゆりかご保育園
	説明者氏名	関口啓子 <span style="float: right;">㊟</span>

保育園から上記内容の説明を受け、同意しました。

保護者	住所	
	氏名	㊟
園児名	氏名	

(※代理で説明を受けた場合に記入)

代理人	住所	
	氏名	㊟