

重要事項説明書

本説明書は、社会福祉法人藤照会リトル花保育園（以下「当園」という。）における特定教育・保育の提供の開始に際し、利用申込者の保育の選択に資すると認められる重要事項を示すものです。

1 設置者

設置者の名称	社会福祉法人藤照会
代表者氏名	理事長 金子 典代
所在地	加須市礼羽 10-1
電話番号	0480-53-8278

2 目的及び利用に関する事項・運営方針

目的	保育の必要性がある乳児又は幼児に対し、日々保育を提供することを目的とする。
利用に関する事項	◆開始 1 当園の利用を希望する場合は、加須市が定める様式及び方法により、加須市に申込みを行う。 2 利用の申込みを行った乳児又は幼児（以下「利用申込乳幼児」という。）については、加須市が利用調整を行う。 3 当園は、加須市から保育の利用について委託を受けた場合は、正当な理由がない限り、これを拒んではならないものとし、利用申込乳幼児の保護者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担その他の保育の選択に資すると認められる重要事項を記した文書等を交付して説明を行い、当園の利用開始について当該保護者の同意を得る。 ◆終了 1 利用乳幼児が当園の利用を終了しようとする場合は、加須市が定める様式及び方法により、加須市に届け出る。 2 当園利用の子どもが次のいずれかに該当するときは、保育・教育の提供を終了するものとする。 （１）「子ども・子育て支援法施行規則」第1条の5の規定に該当せず、加須市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消しの申出があったとき。 （３）加須市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。

	3 当園の利用の終了に際しては、利用乳幼児について、小学校における教育又は他の特定教育・保育施設等において継続的に提供される教育・保育との円滑な接続に資するよう、利用児童に係る情報の提供その他小学校、特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者その他の機関との密接な連携に努めるものとする。
運営方針	1 当園を利用する乳児又は幼児（以下「利用乳幼児」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ものとする。 2 保育に関する専門性を有する職員が、利用乳幼児の家庭との緊密な連携のもとに、利用乳幼児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。 3 利用乳幼児の家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、利用乳幼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ていくものとする。 4 児童福祉法その他関係法令等を遵守し、運営を行うものとする。

3 当園の概要

名称	リトル花保育園					
所在地	加須市礼羽１０番地１					
電話番号	０４８０－５３－８２７８					
認可年月日	平成２８年４月１日					
管理者（園長）氏名	鈴木 一平					
利用定員	９０名					
内訳	０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児
	９名	１２名	１２名	１９名	１９名	１９名
自己評価の概要	当園が定める自己評価基準に基づき毎年度実施					
職員の研修実施状況	１ 当園が指定する保育従事者研修に参加 ２ 県または市が実施する管理者・保育従事者研修に参加					
嘱託医	福島 崇義					
病院名	福島小児科医院					
電話番号	０４８０－６５－２２１５					
嘱託歯科医	神澤 紀雄					
病院名	神澤歯科医院					
電話番号	０４８０－６１－２３５１					

4 職員の職種、員数及び職務の内容

職種	員数	職務の内容
管理者（園長）	1名	保育園の運営管理全般、職員の指揮監督
主任保育士	1名	地域の保護者等への子育て支援、管理者（園長）の補佐、保育士等の統括
保育士	11名	保育業務、保育計画等の立案、家庭との連絡
保育従事者	1名	保育業務の補助
調理員	2名	給食調理業務
事務員	1名	事務全般
用務員	1名	清掃等の環境整備、園運営上必要な雑務等
嘱託医	2名	子どもの健康診断、健康相談及び助言指導等

※必要に応じて他の職員をおくものとする。

5 開園日、開園時間

開園日		月曜日から土曜日まで	
開園時間		7時00分から20時00分まで（月曜日から金曜日） 7時00分から18時00分まで（土曜日）	
保育標準時間		7時00分から18時00分まで	
延長保育時間	朝	なし	
	夕	18時00分から20時00分まで	
保育短時間		8時00分から16時00分まで	
延長保育時間	朝	7時00分から8時00分まで	
	夕	16時00分から20時00分まで	

6 保育士配置基準

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
3：1	6：1	6：1	15：1	25：1	25：1

7 休園日

当園の休園日は、次に掲げる日とする。

- 1 日曜日
- 2 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 3 1月2日、同月3日、及び12月29日から同月31日まで

8 施設の概要

敷地面積	1,952㎡
建物構造	鉄骨造 2階建
建築年次	平成28年3月
建物面積	603.47㎡
保育室数及び面積	3室 118.29㎡
屋外遊戯場	敷地内 1,060.40㎡
設備概要	調理室、医務室、調乳室、事務室、沐浴室、トイレ
加入保険	傷害保険、賠償責任保険

9 衛生管理

当園における衛生管理は、次に掲げるもののほか、その他関係法令等を遵守し、衛生管理を行うものとする。

- 1 当園は、利用乳幼児の使用する設備、食器等又は飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 当園は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるものとする。
- 3 当園は、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うものとする。

10 食事

当園における食事（給食等の提供）は、次に掲げるもののほか、その他関係法令等を遵守し、提供するものとする。

- 1 当園の施設内において調理するものとする。
- 2 献立はできる限り変化に富み、利用乳幼児の健全な発育に必要な栄養量を含有するものとする。
- 3 食品の種類及び調理方法は、栄養並びに利用乳幼児の身体的状況及び嗜好を考慮したものとする。
- 4 利用乳幼児の健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努めるものとする。

11 健康診断等

当園は、利用乳幼児に対し、1年2回の定期健康診断を学校保健安全法の規定する健康診断に準じて行うものとする。

1 2 利用者負担額

当園の特定教育・保育の利用に係る利用者負担額は、加須市が定めるものとし、利用乳幼児の保護者は、当該利用者負担額を加須市に対し支払うものとする。

当園は前項に掲げるもののほか、条例第 13 条第 3 項及び第 4 項に規定する費用について次のとおり定めるものとし、利用乳幼児の保護者の同意を得たうえで、当該保護者から支払いを受けるものとする。

(1) 当園は、特定教育・保育において提供される便宜に要する費用のうち、別紙 2 に掲げる実費を徴収する。

(2) 当園は、延長保育事業の実施に必要な経費の一部について、利用者負担として別紙に掲げる費用を徴収する。

1 3 緊急時等の対応

保育時間中に、利用乳幼児の体調の急変、その他緊急事態が生じた場合は、あらかじめ利用乳幼児の保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、別に定める「安全保育マニュアル」に従って必要な措置を講じます。

また、事前に保護者の承諾を得ることなく以下の措置をとる場合があります。

①緊急通報

②嘱託医又は主治医への連絡

1 4 非常災害時の対応

保育時間中に、自然災害、火災その他の災害が発生した場合は、別に定める「BCP」に従って行動し、利用乳幼児の安全の確保を図ります。

1 5 感染症予防対策について

別紙に記載した「感染症予防対策について」を保護者に配布し、医師による登園許可のご記入に協力いただいております。

1 6 個人情報保護

1 当園の職員（職員であった者も含む）は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用乳幼児及びその家族の情報を漏らしてはならないものとします。

2 小学校、他の特定教育・保育施設等に対して利用乳幼児に関する情報を提供する際は、利用乳幼児の保護者の同意を得るものとします。

3 緊急時の対応においては、事前に保護者の同意を得ることなく、警察や病院からの求めに応じて情報提供する場合があります。

1 7 虐待防止措置

利用乳幼児の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対して研修を実施しております。

18 保育内容に関する相談・苦情

当園	窓口設置場所	リトル花保育園内
	窓口開設時間	9時00分から17時00分まで
	担当者氏名	鈴木 一平
	受付方法	電話：0480-53-8278 メール：hana@little-hoikuen.jp
加須市	担当課	こども局 こども保育課
	所在地	加須市三俣二丁目1-1（加須市役所内）
	受付時間	8時30分から17時15分まで（月曜～金曜）
	受付方法	電話：0480-62-1111（代表番号） メール：hoiku@city.kazo.lg.jp

※当園に寄せられた苦情・相談案件に関しましては、第三者委員を選任し、解決に向けて迅速に対応します。（別紙3 当園における苦情・相談解決要項をご参照ください。）

※利用にあたっての留意点

リトル花保育園の利用の開始にあたっては本書の交付及び説明を受け、記載内容にご同意いただき、別紙3下部にご署名の上、ご提出ください。

別紙 1

1. 利用者負担額

カラー帽子	750円／0歳児クラスから使用
連絡帳	500円／0歳児から2歳児クラスまで使用
シール帳（出席帳）	750円／3歳児クラスから使用
製作帳	650円／0歳児クラスから使用
図画帳	320円／2歳児クラスから使用
氏名印	450円／0歳児クラスから使用
名札	100円／0歳児クラスから使用（ご家庭で1枚以上）
園服（冬服）	5,600円／3歳児クラスから使用
帽子（冬）	2,800円／3歳児クラスから使用
園服（夏服）	3,000円／3歳児クラスから使用
帽子（夏）	2,450円／3歳児クラスから使用
体操着（上）	2,700円／3歳児クラスから使用
体操着（下）	1,650円／3歳児クラスから使用
スモック	1,750円／3歳児クラスから使用
リュック	4,850円／3歳児クラスから使用
絵本代	3歳児クラスから500円（月額）
体操教室代	3歳児クラスから2,000円（月額）
給食費 （主食+副食）	3歳児クラスから7,000円（月額） ※副食費免除の方は2,500円
イベント費	1,500円（年額）※退園の際の返金はありません。年度末に収支報告を行います。残金は子どもの為に使用させていただきます。 途中入園時はその時点毎に金額を検討します。 ・行事、遠足等に応じた徴収

2. 延長保育利用料について

利 用 料	保育標準時間 (19:00まで)	1回	250円	補食代込 ※18:30～
		月額	2,500円	補食代込 ※18:30～
	保育標準時間 (20:00まで)	1回	400円	
		月額	4,000円	
	保育短時間 (～8:00)	1回	250円	
		月額	－ 円	
	保育短時間 (16:00～)	1回	250円	18:00を過ぎた場合には、標準時間の利用料が加算されます。
		月額	－ 円	
	開所時間外	原則、開所時間外での保育は行っておりません。		
		20分	1,000円	

3. 支払方法

月末締め／翌月請求書発行／キャッシュレス決済

4. 定額利用料の申込み及び解除について

(申込) 定額利用希望月の前月末までに申込み

(見直し及び解除) 3ヶ月ごとの見直し(6月・9月・12月・3月)

※定額利用は、どの月からでも開始できますが、見直し及び解除月は6月、9月、12月、3月になります。

5. 集金の取り扱いについて

一度ご入金いただきましたら、いかなる場合も返金はできません。

リトル花保育園における苦情・相談解決要綱

1、趣旨

社会福祉法第82条に基づき、保育のサービスの拡充と質の向上を目指し、利用者等からの苦情・相談の公正かつ円滑な解決のため、当保育園は第三者委員の助言を受けて、誠意を持ち、かつ迅速な対応を図ります。

2、文書等による苦情・相談

利用者からの苦情・相談は、(1)書面、電子メール、ファクシミリ送信、(2)連絡帳、(3)電話、(4)面談等によります。

3、受付時間（電話、ファクシミリ送信、面談の場合）

9時～17時（月曜～金曜）

4、苦情・相談の手順

利用者からの苦情・相談が寄せられた際、苦情・相談担当者はこれを受け付け、苦情・相談表に記録し、実情確認後、責任者及び第三者委員に報告し、適切な解決策の検討、助言を受け、関係職員との調整を行った後、利用者等に改善等の説明をします。

5、体制

苦情・相談受付責任者	リトル花保育園園長	鈴木 一平
苦情・相談担当者	リトル花保育園主任	吉川 ゆきみ
第三者委員	弁護士	岩谷 和彰
	公認会計士	木暮 友喜

6、選任

責任者、担当者及び第三者委員は、理事長が選任します。

7、プライバシーポリシー

当事案は、個人情報保護法の観点から、これに準拠し、内容の共有化に際しては、氏名等個別認識が可能な内容は対象除外とします。

-----きりとせん-----

重要事項説明書を承諾いたします。

年 月 日

住所

保護者氏名

印