★★★園　重要事項説明書（　　　　年　　月　　日現在）

**１　事業者**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | ○○法人○○○会 |
| 所在地 |  |
| 連絡先 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 定款の目的に定めた事業 |  |
| 設立年月日 | 　　　　年　　月　　日 |

・法人等の事業者の概要について記載してください。

・「事業者の名称」は、社会福祉法人○○○○、○○○○株式会社などと記載してください。

・「定款の目的に定めた事業」は、当該事業者の運営する保育所のほか、その他の事業を行っている場合は、その事業の種類と事業所数等も記載してください。

**２　施設の目的**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の目的 |  |
| 運営方針 |  |

・「施設の目的」、「運営方針」は、運営規程で定めている内容を、分かりやすくまとめてください。

・特定の宗教精神等に則って運営している場合は、その旨記載をしてください。

**３　保育園の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の種類 | 認可保育所 |
| 名称 | ★★★園 |
| 所在地 |  |
| 認可等年月日 | 認可日 | 　　　　年　　月　　日 | 確認日 | 　　　　年　　月　　日 |
| 電話番号 |  |
| 施設長氏名 |  |
| 定員(年齢別）  | 　　人（０歳　人、１歳・２歳　人、３歳・４歳・５歳　人） |
| 職員数 | 　　人（詳細は、「６　職員体制」のとおり） |
| 取扱う保育事業の種類 | （例）月極保育、一時保育、特別支援保育、休日保育、幼児教室等 |
| 自己評価の概要 | 職員による保育内容等の自己評価を毎年１度実施し、保育の内容の向上に努めています。 |
| 第三者評価の概要 |  |
| 職員への研修の実施状況 |  |
| 嘱託医 | 内科医 |  | 歯科医 |  |

　※　自己評価及び第三者評価の評価結果の詳細については事務室に備えてありますので、いつでもご覧ください。

・施設の概要について記載してください。

・「職員への研修の実施状況」は、職場内外の研修受講等など保育の質を向上させるため職員のスキルアップに努めていることを示すものです。

・事業者が行っている自己評価や第三者評価について、その実施状況を記載し、評価結果を説明するなどして、アピールしてください。

**４　保育を提供する日・時間、保育を提供しない日**

　⑴　開園時間

　　　月曜日から土曜日までの○:○○から○:○○まで（日曜日・祝日・年末年始除く）

　⑵　保育を提供する日・時間、保育を提供しない日

|  |  |
| --- | --- |
| 提供日 | 月曜日から土曜日まで |
| 提供時間 | 保育標準時間　○:○○～○:○○の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間　※この時間帯以外に必要な場合は、開園時間内で延長保育を行います。 |
| 保育短時間　○:○○～○:○○の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間　※この時間帯以外に必要な場合は、開園時間内で延長保育を行います。 |
| 提供しない日 | 日曜日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）　※保育園の管理運営上、臨時に休園する場合があります。　※保育園での感染症の流行防止のため、登園自粛をお願いすることがあります。 |

　※　実際にお子さんを預かる時間は、家庭の状況や就労など保育を要する時間により異なりますので、個別に保護者の方と保育園との間で、協議を行います。

　※　延長保育は、月額利用者負担額のほかに別途費用が必要になることがあります。

・施設で保育の提供を行う日及び時間、保育の提供を行わない日について記載してください。

なお、記載してある曜日等は例示です。

・保育所については、休園日は、原則として、日曜日・祝日・１２月２９日～１月３日までに限られています。施設側の都合による休日は認められません。

・登園の自粛をお願いする日があらかじめ分かっている場合は、それも明記してください。

・保育時間については、保護者から市へ問合わせが多く寄せられる項目です。

　厚生労働省に事業所内保育事業に関して問い合わせたところ、「地域枠、従業員枠にかかわらず、月単位で給付費を受給しているため、利用日を制限するのは適切ではない」との見解が示されました。

　保護者の勤務日以外の保育の利用については、この見解も踏まえ、ご配慮ください。特に、事業所内保育事業の場合は、地域枠と従業員枠で同じ取扱いとするなどご配慮ください。

　　※公立保育所では、就労要件の保護者について、勤務日以外でも、集団保育や保育カリキュラムの連続性なども考慮し、通常保育時間の利用を認めている場合があります。

　　※保護者の勤務日以外の利用について、自粛協力を求めることを妨げるものではありませんが、その場合でも、保護者から利用したい申出があり保育の必要性が認められるときは利用を認めるなどご配慮ください。

　　※休日保育実施事業所については、内閣府の「公定価格に関するFAQ」も確認ください。

　⑶　土曜日等共同保育

　　　土曜日等の利用が少ない場合に、近隣の保育施設等と連携し、１か所の保育施設で保育を行う「土曜日等共同保育」を実施しています。

　　　対象日、保育を実施する場所、対象保育施設等については、以下のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 対象日 | 土曜日、8/13～8/15、12/28、1/4 |
| 保育を実施する場所 | ★★★園（保育所） |
| 対象の保育施設等 | ★★★園（保育所） | ○○○園（小規模保育事業Ａ型） |

　　　　※　開所時間や保育の提供時間は、変更ありません。

　　　　※　○○○園（小規模保育事業Ａ型）の児童との合同保育になります。

　　　　※　土曜日保育を利用される場合は、○日前までに園までお申出ください。

　　　　※　夏季お盆期間の共同保育の申込については、○月○日頃お知らせします。

　　　　※　年末年始の共同保育の申込については、○月○日頃お知らせします。

　　　　※　土曜日等の延長保育の利用に際しては、月額利用者負担額のほかに別途費用が必要になることがあります。

・土曜日等共同保育を実施する場合に、記載してください。（この参考例では、受入側としての記載になっています。依頼する側になる場合は、記載を変更してください。）

・延長保育料の徴収は、どちらの園が徴収するのか、あらかじめ協議の上、支払先を明記してください。

**５　施設・設備の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 敷地 | 面積　　　　　　　　　㎡（うち　　㎡については、民有地を借用） |
| 建物 | 　　　　　　　　　　造　　階建て | 延べ床面積 | ㎡ |
| 施設の内容 | ０歳児室 | ㎡ | １歳児室 | ㎡ | ２歳児室 | ㎡ |
| ３歳児室 | ㎡ | ４歳児室 | ㎡ | ５歳児室 | ㎡ |
| 遊戯室 | ㎡ | 調理室 | ㎡ | 調乳室 | ㎡ |
| 事務室 | ㎡ | 幼児用トイレ | 個 | 屋外遊戯場 | ㎡ |
| 設備の種類 | プール、冷暖房、二重サッシ、駐車場（　　台） |
| 安全保障 | 乳幼児賠償責任保険加入 |
| その他 |  |

・施設全体及び乳幼児が使用する居室について概要を記載してください。

・プール、防音、空調など施設として工夫している特色等を分かりやすく記載してください。

**６　職員体制**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 常勤職員 | 常勤職員の資格 | 非常勤職員 | 非常勤職員の資格 | 直接雇用 | 派遣 | 備考 |
| 無期 | 有期 |
| 施設長 | １人 |  保育士　１人 |  |  | 人 | 人 | 人 |  |
| 主任保育士 | １人 |  保育士　１人 |  |  | 人 | 人 | 人 |  |
| 保育従事職員 | 人 |  保育士　　人 | 人 |  保育士　　人 | 人 | 人 | 人 |  |
| 調理員 | 人 |  調理師　　人 | 人 |  調理師　　人 | 人 | 人 | 人 |  |
| 事務員 | 人 |  | 人 | 　 | 人 | 人 | 人 |  |

※　「非常勤」とは、１か月の勤務時間が常勤職員の勤務時間に満たない職員のことをいいます。

※　人事異動により変更になることがありますが、「越谷市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成２６年条例第６１号）」に定められた基準を遵守し、保育の提供に必要な職員として、上記の職員を配置しています。

・職員の数について、体制が明確になるよう、常勤・非常勤の別、直接雇用・派遣の別も含めて記載してください。

・「有資格者数」の欄は、その職種に該当する資格とその資格を保有している職員数を記載してください。

・ローテーション表等職員配置の分かるものを添付すると保護者の安心感がより高まります

・土曜日等共同保育を実施する場合には、以下のような規定を入れても良いでしょう。

※　土曜日等共同保育の際も、条例に定められた基準を遵守し、保育を実施する園において、保育の提供に必要な職員を配置しています。

**７　全体的な計画**

**⑴　教育・保育理念**

**⑵　目指す子どもの姿**

**⑶　保育目標**

**⑷　発達過程、ねらい、内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 組・グループ | 発達過程 | ねらい | 内容 |
| ０歳児 |  |  |  |
| １歳児 |  |  |  |
| ２歳児 |  |  |  |
| ３歳児 |  |  |  |
| ４歳児 |  |  |  |
| ５歳児 |  |  |  |
| その他（年間行事等） |  |

・保育所保育指針に従い作成された「全体的な計画」や年間行事等の概要について記載してください。

・書ききれない場合は、別紙とすることも可能です。

**８　毎日の保育の流れ**

**⑴　１日の保育スケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 朝　　～　　昼　　～　　夕方　　～夜 |
| ０歳児 |  |
| １歳児 |  |
| ２歳児 |  |
| ３歳児 |  |
| ４歳児 |  |
| ５歳児 |  |

**⑵　お散歩のコース**

屋外遊戯場以外に、近隣にある○○○公園、○○○広場などにお散歩に行きます。

・保育園で過ごす、１日の流れを記載してください。

**９　給食等**

|  |  |
| --- | --- |
| 昼食・おやつ等 | 保護者の方へは、前月○日ごろに翌月の献立表をお配りします。（今月の献立表は別紙のとおりです。） |
| アレルギー等への対応 | 除去食の導入や解除などの食物アレルギーへの対応については、所定の書類を記入していただき、それをもとに保護者の方と話し合いのうえ、進めていきます。ただし、対応が困難な場合もあります。お子さんに食物アレルギーのある場合は、必ず、事前にご連絡ください。食物アレルギーの例）小麦・牛乳・卵・大豆・エビ・カニ・果物など |
| 衛生管理等 | 給食施設設置届を越谷市保健所へ提出しています。（　　　　年　　月　　日届出）水質検査を年○回実施しています。調理員及び保育従事職員は、毎月検便を行っています。 |

・施設が提供する食事等について、配慮している点や献立の特徴等も記載してください。

・献立表には栄養所要量や使用材料、主な調味料を含め詳細を記載してください。

・アレルギー等への対応は、保護者に分かりやすく記載してください。

・保健所に給食施設設置届出書等を提出した年月日やその他保健所の指導に基づいて実施していることについて記載してください。

・調理業務を委託している場合は、受託事業者の事業者名及び営業許可番号を記載してください。

**10　健康診断等**

**⑴　健康診断**

|  |  |
| --- | --- |
| ０歳児～２歳児 | 毎年○回、嘱託内科医が健診をします。健診の結果については、児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。 |
| ３歳以上児 | 毎年○回、嘱託内科医が健診をします。健診の結果については、児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。 |

**⑵　歯科検診**

|  |  |
| --- | --- |
| ０歳児～２歳児 | 毎年○回、嘱託歯科医が健診をします。健診の結果については、児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。 |
| ３歳以上児 | 毎年○回、嘱託歯科医が健診をします。健診の結果については、児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。 |

**⑶　身体測定**

|  |  |
| --- | --- |
| 全乳幼児 | 毎月○日に身長・体重の測定を行います。結果については、各児童票 （日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。 |

※　その他、お子さんの日ごろの様子でご心配なことがありましたら保育園にご相談ください。

・乳幼児の健康状態等について、保護者も把握できるよう留意してください。

・乳幼児の体調に異常等が見つかった場合、事業者は保護者に詳細を説明するとともに、保護者の相談に応じることも記載してください。

**11　保育園利用に伴い保護者が負担する費用**

　⑴　月額利用者負担額（保育料）　※０・１・２歳児クラスご利用の方のみ

　　　保育園の利用に伴い、月額利用者負担額（保育料）をご負担いただきます。

　　　利用者負担の額は、世帯の市民税額により、居住地のある市区町村が決定します。

　　　　８月分までは前年度分市区町村民税(前々年の１月～12月の収入から算定された税額)、９月以降は当年度分の市区町村民税(前年の１月～12月の収入から算定された税額)により算定

　　　　なお、税額算定の際は、住宅借入金控除等はなかったものとして扱われます。

　⑵　その他の費用

　　　保育園の利用に伴い、次の費用をご負担いただきます。

　　　①　延長保育料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 認定区分 | 延長保育利用時間 | 金額 |
| 保育標準時間認定 | 午前　時　　分～午前　時　　分 | 円/１回　分 |
| 午後　時　　分～午後　時　　分 | 円/１回　分 |
| 保育短時間認定 | 午前　時　　分～午前　時　　分 | 円/１回　分 |
| 午後　時　　分～午後　時　　分 | 円/１回　分 |
| 午後　時　　分～午後　時　　分 | 円/１回　分 |

　　　②　日用品・文房具等購入費、行事参加費などの実費徴収

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容等 | 金額 |
| 日用品・文房具等購入費用 | 園指定バッグ | １個　　　　　　　　円 |
|  |  |
| 行事参加費 | 遠足等、行事参加に係る費用 | その都度　実費で支払 |
| 給食費※ | 給食の主食費（３･４･５歳児クラス） | 月額　　　　　円 |
| 給食の副食費（３･４･５歳児クラス） | 月額　　　　　円 |
| その他 | 保険代 | 日本スポーツ振興センター共済掛金 | 年額　　　　　円 |
| 寝具代 | お昼寝用布団リースの費用 | 月額　　　　　円 |
|  |  |  |

　　　　※　給食費に関する注意事項

　　　　　　①以下に該当する場合は、主食費のみとなります。

　　　　　　　・市区町村民税所得割額が57,700円未満の世帯の方（ひとり親家庭等の場合は、77,101円未満の世帯の方）

　　　　　　　　（市区町村民税所得割額の算定は、「⑴　月額利用者負担額（保育料）」と同様の方法で行われます。）

　　　　　　　・所得にかかわらず、同一世帯で保育所等を利用している０～５歳児までのうち、上から数えて３番目以降のお子さん

　　　　　　　　　（「多子軽減に関する届出書」の提出などが必要です。）

　　　　　　②主食費のみの方については、居住地のある市区町村から通知が送付されます。

・保護者が負担すべき費用については、額･内容等全て記載してください。

・２歳児までの月額利用者負担額には、給食材料費相当額（主食費及び副食費）が含まれています。また、３歳以上児の副食費免除の判定については、居住地市区町村が行います。

・国のＦＡＱでは、「副食費の徴収額は、月額を基本とします。ただし、土曜日に恒常的に施設を利用しない者や長期入院のような、施設があらかじめ子どもの利用しない日を把握し、配食準備に計画的に反映することが可能である場合には、徴収額の減額等の対応を行うことが考えられます。なお、月途中の退園や入園の場合には、施設型給付費や地域型保育給付費と同様に、日割り計算等の減額調整を行って差し支えありません。」とされています。

　施設の判断において、主食費や副食費の徴収額の減額等の対応を行う場合は、「月の途中退園や長期欠席に伴い、給食費が減額されることがあります。（前月の○日までに届書の提出が必要です。）」などの記載をしてください。

・通常の保育以外で保育園内で自主事業を実施している場合は、その内容や料金なども記載してください。

・延長保育事業については、越谷市では、以下のような取扱いをしています。

　　　　　保育標準時間認定： 7:00～ 7:30の利用１回(３０分)につき250円

　　　　　　　　　　　　　　18:30～19:00の利用１回(３０分)につき250円

　　　　　保育短時間認定： 7:00～ 7:30の利用１回(３０分)につき250円

　　　　　　　　　　　　　　17:30～18:30の利用１回(１時間)につき250円

　　　　　　　　　　　　　　18:30～19:00の利用１回(３０分)につき250円

・なお、平成２６年度税制改正において、子ども・子育て支援新制度において創設される、施設型給付の対象となる教育・保育施設及び地域型保育給付の対象となる事業者を利用した場合の利用料等について、課税の不公平を回避するため、保育所と同等の税制上の措置（保育料等の包括的な非課税措置）を講じるとされていることから、当該給付の支給の対象となる事業に伴う利用料の消費税・地方消費税は非課税になります。

**12　費用の支払方法**

　⑴　月額利用者負担額（保育料）

　　　月額利用者負担額（保育料）については、居住地のある市区町村へのお支払いとなります。

　　　越谷市にお住まいの場合、お支払方法は以下の方法があります。

　　　①　口座振替払（毎月末日に引落とし。越谷市指定の口座振替依頼書の提出が必要です。なお、口座振替の場合の領収書については、毎月発行ではなく、翌年の４月頃に一括額で越谷市から発行されます）

　　　②　納付書払（指定の納付書が発行されます。納期限は原則、毎月末日です。）

　⑵　延長保育料

　　　延長保育料については、利用実績に応じて月単位で計算し請求しますので、毎月○○日までに○○○○によりお支払いください。

　⑶　日用品・文房具等購入費、行事参加費、給食費など

　　　日用品・文房具等購入費は、○○○○によりお支払いください。

　　　行事参加費は、そのつど計算し請求しますので、○○○○によりお支払いください。

　　　給食費は、毎月○○日までに○○○○によりお支払いください。

　　　その他の費用については、○○○○によりお支払いください。

・支払方法は、保護者が選ぶことができるよう複数の方法を明記することが望ましいです｡

・口座振替及び現金振込払の場合は、指定する口座も記載してください。

・土曜日等共同保育を他施設へ依頼し、土曜日等共同保育での延長保育料の支払先等が通常の延長保育料と異なる場合は、その旨、明記してください。

記載例：土曜日等の延長保育料については、共同保育の実施場所である保育所○○○園から請求しますので、保育所○○○園にお支払いください。

・長期欠席等の場合の給食費の対応について、徴収額の減額等の対応を行う場合は、記載を追加するなど、保護者の理解が得られるようにしてください。

・口座振替手数料等が保護者負担となる場合は、その旨記載してください。

**13　入園に当たり保育園に提示・提出していただく書類**

　⑴　子ども・子育て支援支給認定証

　　　保育園に持参し、提示してください。

　　　入園時に限らず、保育園利用中は、必要に応じて支給認定証の提示を求めることがあります。

　　　なお、支給認定証の交付を申請していない場合は、認定証の代わりに居住地市区町村が発行する通知を確認させていただきます。

　⑵　保護者の方の連絡先を明確にするもの

　⑶　お子さんの体調を確認するもの（病歴、予防接種の記録やアレルギー等）

　⑷　お子さんの食事の好みや生活習慣を知るもの

・入園に当たって、提出や確認が必要な書類について、全て記載してください。

・⑵、⑶、⑷については、児童票や健康管理表等の様式を準備し、保護者に記載してもらい、必ず書面又はデータに残すようにしてください。

**14　入園に当たり保護者の方が用意するもの**

　⑴　入園時に用意するもの （例）布団カバー等

　⑵　毎日持参するもの （例）タオル、エプロン、着替え等

　※　用意した物については、全ての物にお子さんの名前をはっきり記入してください。

・保育料以外で保護者が負担するものを記載してください。

・この様式に書ききれない場合は、「別紙をご覧ください」等の記述を加えてください。

**15　保育園と保護者の連絡について**

　⑴　保育園でのお子さんの状況や家庭での状況を相互に連絡しあうために連絡帳を活用します。

　　　体温、食事､遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗したこと、排便状況などお子さんの様子を、保育園側はもちろんですが、保護者の方も家庭で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。

　⑵　月に○回、園だよりを発行します。月の行事や共通連絡事項などをお知らせします。理事会(又は運営委員会）の内容や自己評価等に関することについても園だよりでお知らせします。

　⑶　連絡帳や園だよりのほか、掲示板等に随時お知らせ等を掲示しますので、確認してください。

・乳幼児の体調等について常に保護者と連絡を取るとともに、保護者の参加する行事については予定を知らせておくなど利用しやすい体制を整えるよう努めてください。

**16　保護者会について**

　　年に○回、開催予定です。会員の方には、保護者会の運営や保護者会主催事業のための経費として、会費（月額　　円）をご負担いただいています。

　　保育園からは行事やできごと、理事会(又は運営委員会）の内容等に関することについてお知らせします。また、保護者の方のご意見もいただく場としています。

　　保護者会の活動の詳細、加入方法等については、「保護者会だより」をご覧ください。

・保護者会がある場合に、保護者会の性格、役割、開催日程、加入方法、会費などについて記載してください。

・保護者会がない場合は、記載不要です。

**17　運営委員会について**

　　年に○回、開催予定です。

　　保護者､外部委員（社会福祉事業について知識経験を有する方）及び事業者がさまざまな内容について意見を交換し､利用者の立場に立った良質な保育を行うために開催するものです。

・運営委員会の性格、役割、開催日程、委員名簿などについて記載してください。

・実施回数は、年２回以上としてください。

・社会福祉法人及び学校法人は、運営委員会の設置義務の対象外ですので、設置していない場合は記載不要です。

**18　保育園のご利用に際し留意していただきたいこと**

|  |  |
| --- | --- |
| 慣れ保育 | 利用当初は、環境の変化から、子どもたちは心身ともに疲労しやすくなります。心身の負担を軽くし、円滑に保育園の環境に慣れることができるよう、利用当初は保育時間を短くします。 |
| 欠席する場合登園の時間が遅れる場合 | 当日に欠席する場合又は登園が遅れる場合は、その日の登園予定時刻までにご連絡ください。 |
| お迎えが遅れる場合 | お迎えが遅れる場合は、原則として随時の延長保育扱いとなりますので、下記のとおり○時までにご連絡ください。 |
| 毎朝の体温等の確認 | 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。 |
| 感染症に感染した場合 | はしか・風しん等の感染症にかかった場合は、別紙の「保育園における感染症の登園基準一覧表」に記載した登園のめやすを参考にかかりつけ医の診断に従い、保育園での集団生活に適応できる状態に回復してから登園するようご配慮ください。（回復後の登園に関し、医師の｢意見書｣の提出をお願いすることがあります。）なお、感染症に感染していない場合でも、園での感染症流行の防止のため、登園自粛をお願いすることがあります。 |
| 発熱のある場合 | 熱が○○．○度以上ある場合は、登園を控えてください。 |
| 投薬 | 保育園での投薬は、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、行うことがあります。必要がある場合は個別にご相談ください。 |
| 随時に延長保育が必要な場合 | 当日○時までに、ご連絡ください。 |
| 退園する場合 | 退園届をご提出ください。 |
| 長期欠席する場合 | 保育園にご連絡ください。長期欠席による給食費の減額を受けたい場合は、長期欠席予定期間の開始日の○日前までに「欠席届」をご提出ください。 |
| 認定申請(兼)利用申込書の記載事項に変更がある場合 | 住所・連絡先・家族構成・保育必要量（標準時間又は短時間）・就労状況等の変更の場合は、「認定変更申請書(兼)内容変更届」をご提出ください。 |
| その他 |  |

・入園後のトラブルを避けるため、利用に際しての留意点や保育の特色等、あらかじめ説明しておくことが必要です｡

・感染症については、「保育所における感染症対策ガイドライン」にそって、感染症の一覧表を作成するなどして、感染症の名称・症状・潜伏期間・登園のめやすなど保護者に必要な情報の提供をしてください。

・保育園で投薬等を行う場合は、医師の処方に従う場合のみとしてください。処方については保護者との連絡、薬の受け渡し方法、投薬方法などを確認しておいてください。

・長期欠席の場合の給食費の対応について、徴収額の減額等の対応を行う場合は、記載を追加するなど、保護者の理解が得られるようにしてください。

**19　緊急時の対応方法**

　⑴　保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者の方が指定した緊急連絡先へ連絡をし、お子さんのかかりつけ医への連絡や嘱託医への連絡をとるなど必要な措置を講じます。

　⑵　保護者と連絡が取れない場合には、お子さんの身体の安全を最優先させ、当保育園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめご了承願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 嘱託医 | 医療機関の名称　　　　　　　　医師名 |
| 所在地　　　　　　　　　　　　　　（電話番号） |
| 嘱託歯科医 | 医療機関の名称　　　　　　　　医師名 |
| 所在地　　　　　　　　　　　　　　（電話番号） |

・緊急連絡先の把握の際には、保護者の連絡先のほか、乳幼児のかかりつけの医師の連絡先も届け出させておくようにしましょう。

・軽度の引っかき傷など、園で応急処置を行い医療機関の受診をしないことがある場合は、その旨記載するとともに、家庭での経過観察をお願いするよう記載するなど、軽度の傷の対応についても記載しておくことも考えられます。

**20　非常災害時の対策**

|  |  |
| --- | --- |
| 消防計画作成 （変更）届出書 | 　○○○消防署 　　　　　年　　月　　日届出  |
| 防火管理者 | 氏名 |
| 避難・消火訓練 | 避難訓練及び消火訓練を月１回実施します。 |
| 防災設備 | 自動火災探知器・煙感知器・誘導灯 |
| 避難場所 | 第１避難場所 |  | 第２避難場所 |  |
| 非常災害時の情報提供 | 地震等の非常災害発生時については、○○により情報提供を行います。（事前登録が必要です） |

・非常災害時の対策については、上記以外にも独自の取り組み内容について記載してください。（例）非常用物資の備蓄など

**21　賠償責任保険の加入**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 賠償責任保険 | １事故 |  |
| １名につき |  |

・必ず賠償責任保険に加入して、その内容について説明してください。

・日本スポーツ振興センター災害共済給付などに加入している場合は、その内容も記載してください。

　[記載例]

　　当園では、「日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」に加入しています。

　　「日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」は、保育施設の管理下で、児童の災害（負傷・疾病・障害・死亡）が発生したときに、災害共済給付（医療費・障害見舞金・死亡見舞金の給付）を行う、｢国｣・｢保育施設の設置者｣・｢保護者｣の三者の負担による互助共済制度です。詳細な内容は、当園へお問合せください。

**22　保育内容に関する相談・苦情**

　⑴　★★★保育園　相談・苦情担当

|  |  |
| --- | --- |
| 相談・苦情解決責任者 | 園長　氏名 |
| 相談・苦情受付担当者 | 氏名 |
| 受付方法 | 面接・電話・書面などにより、受付担当者が随時受け付けます。 |
| 電話番号 |  |

　　　当園では、第三者委員を設置しており、委員へ直接苦情を申し立てることもできます。

|  |  |
| --- | --- |
| 第三者委員 | 氏名　　　　（役職　○○）　電話 |
| 氏名　　　　（役職　○○）　電話 |

・保護者の保育に関する相談や事業全般に係る要望、苦情等に対して迅速に対応するため、窓口を設けてください。この場合､受付担当者と解決責任者は別の職員を指定することが重要です。

　⑵　当園以外の越谷市の相談・苦情窓口

　　　当園のほかに、次のとおり、越谷市の相談・苦情窓口があります。

　　①　越谷市子ども家庭部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保育入所課 | ０４８－９６３－９１６７ | 所在地 | 越谷市越ヶ谷四丁目２番１号 |
| 子ども施策推進課 | ０４８－９６３－９１６５ |

　　②　越谷市福祉保健オンブズパーソン

|  |  |
| --- | --- |
| 概要 | 福祉保健オンブズパーソンは、市が行う福祉保健サービスや市の福祉保健施策に基づき事業者が行う福祉保健サービスに関する苦情を、公正･中立な立場で調査･判断し、迅速な問題解決を図るための制度です。オンブズパーソンとして、福祉保健関係を専門とする大学教員や弁護士が選任されています。 |
| 申立窓口 | 越谷市福祉部福祉総務課（越谷市越ヶ谷四丁目２番１号）　０４８－９６３－９３２０ |

　　　　※　裁判等で係争中のものやすでに判決等のあったもの、行政不服審査法により審査請求を行っているものやすでに確定しているもの、施設建設等の要望や本人のサービス適用に結びつかない制度の改善などの要望、苦情の原因となる事実のあった日の翌日から起算して１年を経過したもの等については、オンブズパーソンの申立の対象になりません。

　⑶　埼玉県運営適正化委員会

　　　越谷市の相談・苦情窓口のほかに、埼玉県の相談・苦情窓口があります。

|  |  |
| --- | --- |
| 概要 | 埼玉県運営適正化委員会は、社会福祉法第８３条に規定されている機関です。福祉サービスの苦情について相談を受け付け、解決に向けて助言や調査、あっせんなどを行います。公正に、また、多様な事例に対し適正に対応するため、委員は、「社会福祉に関し学識経験を有する者」、「法律に関し学識経験を有する者」、「医療に関し学識経験を有する者」の各分野から選任されています。福祉サービスに関する苦情は、事業者が苦情相談窓口を設けて、利用者と事業者との話し合いで解決することが原則ですので、まずは⑴や⑵に掲げる相談窓口にご相談下さい。⑴や⑵に掲げる相談窓口に相談しても解決しない場合、相談することに支障がある場合は、運営適正化委員会へご相談ください。 |
| 所在地 | さいたま市浦和区針ヶ谷４－２－６５　彩の国すこやかプラザ　１階 |
| 相談専用電話番号 | ０４８－８２２－１２４３ |

・保育園の苦情を保育園に伝えるということに抵抗を持つ保護者もいます。決して乳幼児が不利益な取扱いを受けることはないということを説明することが、まず重要です。さらに、地元自治体の担当窓口も紹介しておくことが、保護者の安心につながります。

**23　個人情報の取扱いについて**

　　当園が業務上知り得たお子さんや保護者に係る個人情報については、法令等を遵守し、適切に取り扱うものとします。

　　なお、当該個人情報については、以下の目的のために必要最小限の範囲内において、外部提供することがあります。

　　▸ 児童福祉法に基づく認可施設の設置・運営に関し、越谷市や関係省庁へ必要な情報提供を行うこと。

　　▸ 子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設の確認及び教育・保育給付認定に関し、越谷市や関係省庁、居住地のある市区町村へ必要な情報提供を行うこと。

　　▸ 当園の修了にあたり、小学校への円滑な移行・接続が図れるよう、入学する予定の小学校との間で必要な連絡調整を行うこと。

　　▸ 他の教育・保育施設や地域型保育事業所へ転園する場合など当園における保育の終了に際して、他の教育・保育施設等への円滑な移行・接続が図れるよう、教育・保育施設、地域型保育事業所、地域子ども・子育て支援事業を実施する事業者などとの間で必要な連絡調整を行うこと。

　　▸ 兄弟姉妹が他の教育・保育施設や地域型保育事業所に在籍する場合において、他の施設・事業所との間で必要な連絡調整を行うこと。

　　▸ 当園での保育においてお子さんの状況に応じた適切かつ必要な支援を図るため、巡回指導を行う市区町村や児童発達支援センターなどとの間で必要な連絡調整を行うこと。

　　▸ 緊急時において、医療機関その他関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。

　　▸ 保育の質の向上を目的とした第三者評価機関による審査に関すること。

　　▸ 他の施設・事業所と土曜日等共同保育を行う場合に、共同保育を行う他の施設・事業所との間で必要な連絡調整を行うこと。

　　また、日々の保育の必要に応じて、誕生表や写真、お子さんの名前が記入してあるものなど、保育園内に掲示することがあります。

・「個人情報の保護に関する法律（通称、個人情報保護法）」は、個人情報を取り扱う全ての事業者に適用されます。この参考例では、主に外部提供について記載していますが、以下の確認事項を参考に、記載内容を検討してください。

　　・個人情報を取得する時は、何に使うか、目的を決めて、本人に伝える。

　　・取得した個人情報は決めた目的以外のことに使用しない。

　　・取得した個人情報は安全に管理する。

　　・個人情報を他人に渡す際は、本人同意を得る。

　　・本人からの「個人情報の開示請求」に応じる。

・共同保育を行う場合の記載については、土曜日等共同保育を行わない施設・事業所は削除してください。

・上記のほか、施設・事業所で行う行事などにおける写真・動画などの画像記録について、画像記録を希望しない保護者や、施設・事業所内掲示を望まない保護者がいる場合も考えられますので、「記録を望まない場合は、申し出ていただければ、第三者への掲示や配布を控えます」といった記載を追加しても良いでしょう。

・施設・事業所のパンフレット、広報誌、ホームページ等に写真等を掲載する場合には、保護者の同意をとるか、本人を特定できない解像度で掲載するようにしてください。

・特に、ホームページやブログなどウェブ上に画像を掲載する際は、「デジタルタトゥー」という言葉もあるように、その永続性や拡散性を踏まえ、保護者の同意をとった場合であっても、悪用されないよう工夫が必要です。

・保護者自身が撮影した施設・事業所の行事（運動会や発表会等）の映像をＳＮＳや動画サイトへ投稿することなどについても、注意喚起することも考えられます。

**重要事項説明に係る同意書**

　○○法人○○○会★★★園における保育の提供を開始するにあたり、「○○○○年度入所用重要事項説明書（　　　　年　　月　　日現在）」に基づき重要事項の説明を行いました。

　　　　年　　月　　日

　　　施　設　名　　 ★★★園

　　　所　在　地　　 埼玉県越谷市

　　　説　明　者　　 施設長

　私は、「○○○○年度入所用重要事項説明書（　　　　年　　月　　日現在）」に基づいて上記の者から重要事項の説明を受け、○○法人○○○会★★★園における保育の提供等に同意しました。

　　　　年　　月　　日

　　　住　　　　　　所

　　　児童の氏名

　　　保護者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　（自筆署名の場合は、押印不要）

　　　児童から見た続柄

※　この重要事項説明書は、あくまでも参考例として提供しているものです。

　　①運営規程の概要、②職員の勤務体制、③利用者負担、④その他の利用申込者の施設の選択に資すると認められる重要事項が記載されている場合は、「入園のしおり」等の既存の書類でも構いません。「入園のしおり」等を作成している場合は、別に重要事項説明書を作成していただく必要はありません。

※　重要事項説明書作成の際は、以下の点にご留意ください。

　○「２　施設の目的」「３　保育園の概要」「７　全体的な計画」については、保護者に保育園の特色が十分伝わるように工夫をしてください。

　○「７　全体的な計画」「８　毎日の保育の流れ」「11　保育園利用に伴い保護者が負担する費用」については、一覧表を用いることも可能です。

　○「11　保育園利用に伴い保護者が負担する費用」については、どのようなものにいくらかかるのか、全ての項目を具体的に記載してください。

　○保育の提供にあたっては、基本的に公定価格でまかなわれることになりますが、日用品等の実費に要する費用や、保育の質の向上を図るための費用を保護者から徴収することができます。

　　その場合は、額や徴収理由をあらかじめ開示し、保護者に説明し、保護者の同意を得ることが必要になります。なお、上乗徴収については、文書による保護者の同意が必要です。

　　・実費徴収の例：日用品、文房具代、制服代、遠足等の行事参加代など

　　・上乗徴収の例：公定価格上の基準を超えた職員配置や平均的な水準を超えた施設整備など、公定価格でまかなえない費用をまかなうために徴収するもの

　　　　　　　　　　（保育園における上乗徴収については、市との協議により承認を得ることが必要）

※　保護者の同意についてですが、上乗徴収をしないのであれば、文書による同意までは求められていません。

　　しかし、重要事項説明書に記載されている内容をきちんと説明し、保護者から同意を得たということを書面で残しておくことを推奨する意味で、重要事項説明に係る同意書についても参考例に入れています。

　　なお、同意書の作成部数については、以下の方法が考えられます。

　　　・同意書を２部作成し、園と保護者がそれぞれ保管する。

　　　・同意書を１部作成し、原本を園で保管し、写しを保護者に交付する。

※　重要事項説明書に変更が生じた場合の保護者の同意についてですが、上乗徴収の部分が変更になる場合は、文書での同意を得ることが必要です。

　　それ以外の内容に変更があった場合は、変更内容について保護者に説明を行い、同意を得る必要はありますが、文書による同意までは求めていません。

　　ただし、保護者との意見の相違につながりそうな項目の変更がある場合には、文書での同意を得ることをおすすめします。