★★★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事業所のほか、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。

・「法人の所在地」は、本部、本社のほかに管轄している支部、支店なども記載するようにしてください。

・個人事業主の場合は、「所在地」を「住所」とし、「定款の目的に定めた事業」、「設立年月日」は削除してください。

**２　事業の目的**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 |  |
| 運営方針 |  |

･「事業の目的」、「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　事業所の概要**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業の種類 | 小規模型事業所内保育事業（Ｂ型基準） | | | |
| 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 |  | | | |
| 管理者氏名 |  | | | |
| 入所定員(年齢別） | 人　　地 域 枠　０歳　人、１歳・２歳　人  　　　　　　従業員枠　０歳　人、１歳・２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）特定地域型保育、特別支援保育、幼児教室等 | | | |
| 自己評価等の概要 | 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。

・事業の種類については、地域型保育事業を実施する際に記載し、「小規模型事業所内保育事業(Ａ型基準又はＢ型基準)」又は「保育所型事業所内保育事業」から選択してください。

・事業所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　開所時間

　　　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、開所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、開所時間内で延長保育を行います。 |
| 提供  しない日 | 日曜日・祝日  　※事業所の管理運営上、臨時に休所する場合があります。  　※事業所での感染症の流行防止のため、登所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、当事業所との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します。

　※　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。

・事業所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。

・上記例示の「休所日」以外に年末年始を休業する場合は、その日付を具体的に記載してください。(例 １２月２９日から１月３日まで）

・登所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。

・従業員枠と地域枠で、延長保育の時間を変える場合などは、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（小規模型事業所内保育事業） |

　　　　※　開所時間や保育の提供時間は、変更ありません。

　　　　※　土曜日等の送迎場所は、保育所○○○保育園となります。

　　　　※　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。この費用については、○○○保育園へお支払いください。

・土曜日等共同保育を実施する場合に、記載してください。

　（参考例では、児童の受入を依頼する事業所として記載しています。受入側になる場合は、適宜記載を修正してください。）

・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　事業所・設備の概要**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 敷地 | 面積　　　　　　　　　㎡（うち　　㎡については、民有地を借用） | | | | | | |
| 建物 | 鉄筋コンクリート造　３階建ての１階 | | | 延べ床面積 | | ㎡ | |
| 事業所の  内容 | ０歳児室 | ㎡ | １歳児室 | ㎡ | ２歳児室 | | ㎡ |
| 調理室 | ㎡ | 調乳室 | ㎡ | 幼児用トイレ | | 個 |
| 事務室･医務室 | ㎡ |  |  |  | |  |
| 屋外遊戯場　　　　　　　㎡(代替地　　　　　公園　　　　　㎡) | | | | | | |
| 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 |  | | | | | | |

・事業所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。

・設備について、プール、防音、空調など事業所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 |
| 無期 | 有期 |
| 管理者 | 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、「越谷市家庭的保育事業等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２１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。

・ローテーション表など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 |  |  |  |
| 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 |  |

　⑵　お散歩のコース

屋外遊戯場の代替地である○○公園以外に、近隣にある○○○公園、○○○広場などにお散歩に行きます。

・事業所で過ごす、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 | 給食施設設置届出を越谷市保健所へ届出済みです。（　　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。 |

・事業所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**

|  |  |
| --- | --- |
| 健康診断 | 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。 |
| 歯科検診 | 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。 |
| 身体測定 | 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事業所にご相談ください。

・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　連携施設**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の種類 |  |
| 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 連携内容 |  |

・施設の種類については、「認定こども園」「幼稚園」「保育所」「その他」から選択してください。「その他」を選択した場合は、施設・事業の種類を記載してください。

・連携内容については、以下から選択してください。

・食事の提供に関する支援　　　　　・嘱託医による健康診断等に関する支援

・屋外遊戯場の利用に関する支援　　・合同保育に関する支援

・後方支援（代替保育の提供）　　　・行事への参加に関する支援

・地域枠の卒園後の受け皿としての支援

　（保育所型事業所内保育事業の場合は、地域枠の卒園後の受け皿のとしての支援のみ、連携施設の確保義務があります。）

・連携施設がない場合は、「調整中」などと、記載してください。

**12　事業所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）

　　　事業所の利用に伴い、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

　　　事業所の利用に伴い、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、行事参加費用など

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容等 | 金額 |
| 日用品・文房具等購入費用 | | 連絡ノート | １冊　　　　　　　　　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 |
| 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 |
|  |  |  |

・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。

・地域型保育給付の公定価格については、給食材料費相当額（主食費及び副食費）が含まれていますので、御注意ください。

・事業所内保育の従業員枠の子に係る月額利用者負担額については、市区町村が定める額を上限として、各企業の判断の下、事業主が設定することになります。

・通常の保育以外で、事業所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。

　なお、延長保育については、本市では以下のような料金設定の施設や事業者が大部分を占めており、「保育サービスのご案内」でも以下のように記載しているので、異なる料金設定とする場合は、保護者の方への説明にはご留意ください。

　　　　　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

・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。

**13　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、以下の中から、ご希望の支払方法を選んでください。

①　口座振替払（毎月○○日に引落とし。指定口座○○銀行○○支店口座番号○○○）

②　現金振込払（納付期限：毎月○○日。指定口座○○銀行○○支店口座番号○○○）

③　現金払（支払い期限：毎月○○日。事務室までお願いします。）

　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。

　　　なお、土曜日等共同保育時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。

　⑶　日用品・文房具等購入費、行事参加費

　　　日用品・文房具等購入費、行事参加費の実費徴収に係るものについては、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。

　⑷　地域型保育給付費

　　　子ども・子育て支援法により子どものための教育・保育給付として、市区町村から保護者の方へ「地域型保育給付費」が支給されますが、この「地域型保育給付費」については、保護者の方に代わり事業所が市区町村から受領します。

・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。

・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。

・特定地域型保育事業者は、給付費を保護者に代わり受領した場合は、当該給付費の額を保護者に通知する義務があります。（越谷市特定・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第１５条第１項（第５２条で準用する場合含む。））

**14　事業所入所に当たり事業所に提示・提出していただく書類**

　⑴　子ども・子育て支援支給認定証

　　　事業所に持参し、提示してください。利用開始時に限らず、事業所利用中は、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

・入所に当たって、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、必ず書面に残すようにしてください。

**15　事業所入所に当たり保護者の方が用意するもの**

　⑴　入所時に用意するもの （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、他のお子さんのものとの混同を防ぐため、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。

**16　事業所と保護者の連絡について**

　⑴　事業所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、事業所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。

・事業者は、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。

**17　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。

　　事業所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。

**18　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。

**19　事業所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、円滑に事業所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  登所の時間が遅れる場合 | 当日に欠席する場合又は登所が遅れる場合は、その日の登所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。 |
| 毎朝の健康状態確認  （体温・顔色等） | 登所前に必ず体温を測り、体温や顔色など健康状態の確認を行ってください。 |
| 発熱のある場合 | 熱が○○．○度以上ある場合は、登所をお控えください。 |
| 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「事業所における感染症の登所基準一覧表」に記載した登所のめやすを参考にかかりつけ医の診断に従い、事業所での集団生活に適応できる状態に回復してから登所するようご配慮ください。（回復後の登所に関し、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、事業所における感染症流行の防止のため、登所自粛をお願いすることがあります。 |
| 投薬 | 事業所における投薬は、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。 |
| 退所する場合 | 退所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 |  |

・入所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。

・事業所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。

**20　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、当事業所が責任を持って、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、事業所にて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旨記載するなど、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。

**21　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） | | | | |

・消防計画の届出や防火管理者の届出をしていない場合は、当該項目は削除してください。

・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

**22　賠償責任保険の加入**

|  |  |
| --- | --- |
| 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。

**23　保育内容に関する相談・苦情**

　⑴　★★★園　相談・苦情担当

|  |  |
| --- | --- |
| 相談・苦情解決責任者 | 事業所管理者　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 |  |

　　　当事業所では、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 |

・保護者の保育に係る相談や事業全般に係る要望、苦情等に対し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してください。

　⑵　当事業所以外の越谷市の相談・苦情窓口

　　　当事業所のほかに、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。

・事業所の苦情を事業所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。

**24　個人情報の取扱いについて**

　　事業所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事業所の設置・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地域型保育事業者の確認及び教育・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。

　　▸ 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事業所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。

　　▸ 当事業所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、事業所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　　 園長

　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や事業所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　事業の目的」「３　事業所の概要」「７　全体的な計画」については、保護者に事業所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」「12　事業所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。

　○「12　事業所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。