

## かわいデイナースリー保育園 重要事項説明書

### 1 施設運営者

名 称	社会福祉法人 光翠会
所 在 地	さいたま市岩槻区平林寺487
電 話 番 号	048-757-2777
代 表 者 氏 名	理事長 金子 正年

### 2 施設の目的及び運営の方針

施 設 の 目 的	「昭和38年法律第133号」の理念に基づき、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう育成されることにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身共に健やかに育成されるよう支援することを目的として社会福祉事業を行う
運 営 方 針	子どもを保護し、思いやりを持った子どもを育成する。自然と触れ合い、心身共に豊かに成長させて、元気活発であると共に、感謝の気持ちを持つて子どもに育て保育園生活が家庭の延長として、心休まる場所であるように、ご家庭と相談しながらひとりひとりのお子さんのケアに努め、学習面・生活面に積極的行動がとれる子どもに成長させていく。

### 3 提供する保育の内容

名 称	かわいデイナースリー保育園
所 在 地	さいたま市岩槻区平林寺487
電 話 番 号	048-757-2777
認 可 年 月 日	平成16年4月8日
施 設 長 氏 名	金子 みどり
職 員 数	34名
取扱う保育事業の種類	月極保育、一時保育、休日保育

#### 4 職員の職種、員数及び職務の内容

職種	員数	職務の内容
施設長	1人	施設の業務を統括する
副園長	1人	施設長を補佐し、利用者の生活・処遇の企画・実施
主任保育士	1人	施設長を補佐し、利用者の生活・処遇の企画・実施
副主任保育士	3人	施設長を補佐し、利用者の生活・処遇の企画・実施
保育士	17人	保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う
栄養士	1～2人	園児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1～2歳児の幼児食及び3歳児以上の幼児食に係る献立を作成する
調理員	2人	栄養士の指示の基、保健衛生に気をつけ調理する
事務長	1人	保育園の庶務及び会計事務を統括する
事務員	1人	事務長の指示の基、庶務及び会計事務に従事する
センター職員	2人	保育園併設型支援センターを運営・統括する

#### 5 保育の提供を行う日及び時間・提供を行わない日

開所日 (開所時間)		月曜日から土曜日まで (7時00分～18時00分)
開所時間	標準保育	7時00分から18時00分まで
		延長保育は18時00分から19時00分まで(月～金)
	短時間保育	8時30分から16時30分まで
		延長保育は 7時00分～8時30分・16時30分～19時00分(月～金)
休所日	長時間	日曜日・祝祭日及び12月29日から1月3日まで
	短時間	

#### 6 利用者負担その他の費用の種類、支払を求める理由及び金額

種類	理由・金額
保育料	保育料はお住まいの各自治体が決定します。
延長保育料	保育認定(標準) 子どもの延長保育に係る利用者負担 1日・300円 1月・3,000円 保育認定(標準) 子どもの延長保育に係る利用者負担 7:00am～8:30am・300円 4:30pm～6:00pm・300円 6:00pm～7:00pm・300円

利用者負担 (実費徴収)	完全給食（3歳以上児） 7,500円
	オムツ処理代（1・2歳児）1ヶ月 150円
	ふとん乾燥代 1回 500円
	子ども保険代年間 600円
	体操靴代 3,450円
	体操着（上着）2,780円（110・120）
	体操着（上着）3,000円（130・140・150）
	体操着（ズボン）2,100円（110・120・130）
	体操着（ズボン）2,210円（140・150）
	セコムカード代 1,500円
	リックサック代 4,500円
	*下記は、希望者のみ
	・防災頭巾 3,410円
	・防災頭巾カバー 1,430円
	・メロディオン 6,690円
上乗せ徴収	なし

\*保育園は実費徴収の支払いを受けた場合は、領収書を交付する

## 7 小学校就学前子どもの区分ごとの利用定員

年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
定員	8人	22人	22人	22人	23人	23人	120人

## 8 施設の利用の開始及び終了に関する事項・利用に当たっての留意事項

事項	内容
欠席する場合	当日9時までに連絡して下さい
送迎が遅れ早まる場合	早めに連絡して下さい
投薬（塗り薬）について	直接又は連絡帳にわかりやすく記入して下さい
嘱託医について	内科・歯科検診の嘱託医がそれぞれいます
利用の継続について	継続に関しては毎年1月に園にて行います

### \* (利用の開始に関する事項)

保育園は、市町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

### \* (利用の終了に関する事項)

保育園は、以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

- (1) 園児が小学校就学の始期に達したとき。
- (2) 2号認定こどもの支給認定保護者が、法令等に定める支給要件に該当しなくなったとき。
- (3) 3号認定こどもの支給認定保護者が、法令等に定める支給要件に該当しなくなったとき。
- (4) その他、利用継続について重大な支障又は困難が生じたとき。

## 9 緊急時等における対応方法

- (1) 保育実施中に、容態の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱託医又は主治医へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。
- (2) 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、あらかじめ御了承ください。

## 10 非常災害対策

消 防 計 画 作 成 (変更) 届 出 書	岩槻区岩槻消防署 平成26年3月7日届出 防災管理者 氏名 金子 みどり
避 難 訓 練	火災及び地震を想定した非難訓練（月1回）を実施又消防署立会いの訓練を（年1回）実施します
防 災 設 備	自動火災報知機・ガス漏れ探知機・非常警報装置 非常用電源・誘導灯・消化器具・避難器具・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理
避 難 訓 練	第1避難場所・・・さいたま市立河合小学校 第2避難場所・・・平林寺グランド

## 11 虐待の防止のための措置に関する事項

- (1) 設置者及び職員は当該児童の心身に有害な影響を与える行為は一切行いません。
- (2) 児童虐待の防止等に関する法律第5条、第6条に基づき児童虐待の早期発見に努め、児童虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、速やかに関係機関に通報します。
- (3) 児童虐待の防止、早期発見のための知識と技術を習得するために、毎年児童虐待等の研修に職員派遣、受講させ又内科検診時に委託医の協力を

お願いします。

## 1.2 その他保育施設の運営に関する重要事項

事 項	内 容
年間行事計画	新年度当初に年間行事計画書を作成して、行事関係日を早めにお知らせすることで、勤務の調整をしてもらい、行事に参加していただく
主な一日のスケジュール	1日のおおむねスケジュール（別紙）
食事の提供	月齢に合わせた食事の提供及び完全給食 月の献立表の配布、その日の昼食献立（おやつ） 提示 10時・3時のおやつ・昼食を提供
保護者の卒業対策委員会	卒業年度クラスの保護者による、園とは独立した委員会。卒園時の謝恩会・卒園アルバム等の活動
健康診断（園児）	それぞれ、嘱託医による年2回の内科検診・年1回の歯科検診を行う
健康診断（職員） ＊新任含む	毎年3月に全職員嘱託医院による健康診断 及び新任は入所前に健康診断を独自で行う
保育園自己評価表	新年度スタート前に自園を園長が保育園自己評価表にそって評価して次年度の運営に生かしました、職員等に反映していく
自己評価	保育士等は、保育計画や保育の記録を通して、自らの保育実践を振り返り、自己評価・第三者評価を通し、その専門性の向上や保育実践の改善に努めるものとする
職員への内外研修実施状況	職員は、外部研修会への参加及び月1回（第4土曜日）に内部研修会を実施して保育士のスキルアップに努める
損害賠償保険への加入	1回の事故につき2億円、1名につき2千万円以上の給付金を補償内容とする損害賠償保険に加入（保険代年間600円）
保育内容に関する相談・苦情窓口	利用者の相談・苦情・要望を「苦情受付担当者」又「第三者委員」が受け確認を行い、保育園は必要な改善や第三者委員の仲介による話し合いなどの対応を行いその結果を利用者と第三者委員に報告するものとする。
個人情報の取扱	保育園が扱う機密保持の重要性を認識し、その適正な保護のため自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図る

### 1.3 特措法上の感染症「新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条に規定する {新型インフルエンザ}」ガイドライン

保育園は、新型インフルエンザ等に対して「保育園における感染症対策ガイドライン」に基づき、感染症の予防や拡大防止に努める。

(参考：別表1・別表2AB)

また、「感染対策対応マニュアル」に於いて、感染症の予防や拡大防止に努める。

(参考：「感染対策対応マニュアル」)

### 1.4 自然災害「風水害」

保育園は風水害に対して（参考：別表3）を作成し対応し、また、非常災害に対して「非常災害対応マニュアル」に基づき、非常災害から園児及び職員の人命の安全の確保を図ることに努める。

(参考：別表3・「非常災害対応マニュアル」)

### 1.5 保育の利用に際し、保護者様へお願いしたいこと

(カスタマーハラスメントの防止について)

保育の利用に際し、保護者様へお願いしたいこと、ご理解して頂きた  
いことがあります。

私たちは、施設・子供・保護者・地域の方との信頼関係を築くため、  
また、保育・教育の質を高めるため、カスタマーハラスメントの防止  
に努めます。

以下のような内容をカスタマーハラスメントとして想定しております。  
実際に発生した場合、また、充分な保育・教育提供が困難と判断  
した場合は、外部機関（行政及び警察等）に相談することがあります  
ので、ご理解のほどよろしくお願ひいたします。

#### (1) 身体的な攻撃

- ・教職員に向かって物を投げたり、突飛ばしたり、叩く等があった場合

#### (2) 精神的な攻撃

- ・人格を否定するような言動
- ・侮辱的な言動
- ・長時間にわたり、必要以上に何度も同じ内容で激しく叱責する

- ・事実ではない事柄や真実かどうか不明な内容を口コミやSNS等で拡散する
- ・自身の価値観での強要

(3) 過大な要求

- ・登園が提供できない保育・教育の提供を強いる

(4) 個の侵害

- ・保育、教育に無関係の教職員のプライベート情報（住所、学歴、家族構成など）を聞き出そうとする

(5) 運営外での保育の強要

- ・保育時間外にもかかわらず、園に連絡が入ってない場合、また、自己都合での時間外保育の強要、保育時間外での保育を繰り返し強要する場合