

令和六年度 蓮沼保育園 重要事項説明書

1 施設運営者

名 称	社会福祉法人感心感動の育成の会
所 在 地	さいたま市見沼区蓮沼 100 番地 1
電 話 番 号	048-699-1641
代 表 者 氏 名	理事長 久保井 真理子

2 施設の目的及び運営の方針

施 設 の 目 的	保育を必要と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に努めるものとします。
運 営 方 針	保育に関する専門性を有する職員が家庭との緊密な連携の下に園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います。園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図り、保護者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ます。

3 提供する保育の内容

名 称	蓮沼保育園
所 在 地	さいたま市見沼区蓮沼 100 番地 1
電 話 番 号	048-699-1641
認 可 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日
施 設 長 氏 名	皆川 美保
職 員 数	25 人
取 扱 う 保 育 事 業 の 種 類	月極保育・延長保育

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	職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため、必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどります。
主任保育士	1人	地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括します。
保育士 保育補助	21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います。
栄養士 調理員	4人	発達段階に応じた献立作成及び調理を行います。(栄養士) 栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理します。(調理員)
事務員	2人	保育園運営に伴う事務業務全般を行います。

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	月曜日～土曜日	
開 所 時 間	標準時間	7時30分～18時30分 延長保育は18時30分～19時30分（30分単位又は月極）
	短 時 間	8時30分～16時30分 延長保育は7時30分～8時30分、16時30分～19時30分（30分単位又は月極）
	土 曜 日	7時30分～18時30分 ※蓮沼保育園とはすぬま第二保育園の2園で共同保育となります。 ※土曜日の延長保育は開所の時間内で行います。 ※土曜共同保育 相手方実施施設名／はすぬま第二保育園 所在地／さいたま市見沼区蓮沼 1786 番地 1 連絡先／048-715-1187 緊急時の対応／実施施設に準ずる
	休 所 日	日曜日・祝日・年末年始(12月29日から1月3日)

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	<table border="0"> <tr> <td>30分単位</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>0歳児</td> <td>550円</td> </tr> <tr> <td>1～5歳児</td> <td>400円</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>月極</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>0歳児</td> <td>5,500円</td> </tr> <tr> <td>1～5歳児</td> <td>4,000円</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>蓮沼保育園の規定により申し込み、料金をお支払下さい。</p>	30分単位	<table border="0"> <tr> <td>0歳児</td> <td>550円</td> </tr> <tr> <td>1～5歳児</td> <td>400円</td> </tr> </table>	0歳児	550円	1～5歳児	400円	月極	<table border="0"> <tr> <td>0歳児</td> <td>5,500円</td> </tr> <tr> <td>1～5歳児</td> <td>4,000円</td> </tr> </table>	0歳児	5,500円	1～5歳児	4,000円
30分単位	<table border="0"> <tr> <td>0歳児</td> <td>550円</td> </tr> <tr> <td>1～5歳児</td> <td>400円</td> </tr> </table>	0歳児	550円	1～5歳児	400円								
0歳児	550円												
1～5歳児	400円												
月極	<table border="0"> <tr> <td>0歳児</td> <td>5,500円</td> </tr> <tr> <td>1～5歳児</td> <td>4,000円</td> </tr> </table>	0歳児	5,500円	1～5歳児	4,000円								
0歳児	5,500円												
1～5歳児	4,000円												

実 費 徴 収	主 食 代 毎月 2,500円(3歳児以上)
	副 食 代 毎月 4,500円(3歳児以上)
	おむつ処理代 毎月 350円(オムツ使用園児)
	行 事 費 毎月 250円(全園児)
	(運動会・十五夜・おもいほり・クリスマス会・お正月遊び・節分など)
	●入園に際し必要な用品一式● ※ 購入品・金額は、年度毎に変動があります
	・ おたより袋 220円 (全園児)
	・ カラー帽子 1100円 (")
	・ れんらく帳(乳児用) 170円 (0・1歳児)
	・ " (幼児用) 170円 (2歳児以上)
	・ はさみ 580円 (3歳児以上)
	・ クレヨン 540円 (3歳児以上)
	●5歳児のみ卒園準備費用● ※ 購入品・金額については卒園児保護者により決定します
	・ 卒園アルバム代 8,500円
	・ 花束、記念品等 2,500円～3,500円

【主食・副食費の扱いについて】

登園自粛要請等で家庭保育にご協力いただくお休みの場合は、食材発注の関係上ご連絡いただいた日より2週間後から先のお日にち分に関して減算（日割り）させていただきます。

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	6 人	16 人	17 人	17 人	17 人	17 人	90 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
遅刻・欠席する場合	基本保育時間が始まる前に(8:30 までに)連絡を下さい。
送迎	原則ネームホルダーを付けている保護者様のみにお引き渡しします。 ネームホルダー忘れ、いつもと違う方のお迎えの場合は必ず職員にお話し下さい。
投薬	医師が処方したお薬のみお預かりします。 与薬依頼票に薬剤情報提供文書を添付、園の規定に添ってご依頼下さい。
生活	子どもたちの日々の生活が円滑に進む様に、園のきまりを守り、保育に関するご理解ご協力をお願い致します。

嘱託医	園児の発達過程における診断等を仰ぎます。又、医療を必要とする場合、園児の主治医に連絡致します。 嘱託医：医療法人社団優亜会 さぐち医院 佐口 盛人 歯科嘱託医：なかむら歯科医院 中村 浩高										
アレルギー	アレルギーをお持ちの園児保護者様は、半年に一度の面談、また園の求める面談に応じていただきますよう、お願い致します。										
保護者	親睦会・運動会等、行事を通して、子どもの成長を見て頂く機会を設けたり、個人面談、クラス懇談会で情報共有します。										
主な1日のスケジュール	<table border="0"> <tr> <td>7:30 登園 順次登園 (短時間 8:30～)</td> <td>14:45 起床 15:15 午後おやつ</td> </tr> <tr> <td>8:30 クラス別保育</td> <td>16:00 順次降園(短時間)</td> </tr> <tr> <td>9:30 午前おやつ(乳児クラス)</td> <td>18:00 順次降園(標準時間)</td> </tr> <tr> <td>11:20 給食</td> <td>18:30 延長保育 ※おやつ有</td> </tr> <tr> <td>12:30 午睡</td> <td>19:30 降園完了</td> </tr> </table> <p>※0歳児保育は個々の発達にあった保育時間を設定します。</p>	7:30 登園 順次登園 (短時間 8:30～)	14:45 起床 15:15 午後おやつ	8:30 クラス別保育	16:00 順次降園(短時間)	9:30 午前おやつ(乳児クラス)	18:00 順次降園(標準時間)	11:20 給食	18:30 延長保育 ※おやつ有	12:30 午睡	19:30 降園完了
7:30 登園 順次登園 (短時間 8:30～)	14:45 起床 15:15 午後おやつ										
8:30 クラス別保育	16:00 順次降園(短時間)										
9:30 午前おやつ(乳児クラス)	18:00 順次降園(標準時間)										
11:20 給食	18:30 延長保育 ※おやつ有										
12:30 午睡	19:30 降園完了										
食事の提供	季節に応じた旬の食材を取り入れ、安心・安全な給食を提供します。 献立表は1～5歳児メニュー、0歳児離乳食メニュー、アレルギー児除去食メニューの3種類があります。										
健康診断	嘱託医による年2回の内科・年1回の歯科検診を行い、園児の発育状況の指針とします。										

9 緊急時等における対応方法

- (1) 保育中に、けがや急病により緊急対応が必要な時は、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。

○嘱託医

内科 さぐち医院 〒337-0041 埼玉県さいたま市見沼区南中丸 1032-12 TEL048-681-5666

歯科 なかむら歯科医院 〒337-0014 埼玉県さいたま市見沼区大谷 1894-1 TEL048-812-8952

- (2) 保護者と連絡が取れない場合には、園児の身体の安全を最優先させ、嘱託医に受診、又は救急処置を行いますので、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	さいたま市消防局 見沼消防署 平成 28 年 2 月 17 日届出 防火管理者 氏名 関口 光男 皆川 美保
避 難 訓 練	火災及び地震を想定した避難訓練(月1回)を実施します。
防 災 設 備	自動火災報知機・ガス漏れ報知機・非常警報装置・誘導灯・その他 カーテン、敷物、建具等の防災対策

避難場所	第1避難場所・・・蓮沼保育園 園庭 第2避難場所・・・蓮沼保育園 駐車場 第3避難場所・・・さいたま市立大谷小学校
------	---

【感染症等の対策について】

緊急事態宣言、緊急事態措置に基づいて、市内の感染状況等を勘案しながら、市が登園自粛や臨時休園の要請を行います。

【自然災害(風水害)の対策について】

発災時は、子ども、保護者、保育従事者等の人命第一に対応します。

*詳細は、「感染症ガイドライン」及び「防災ハンドブック」記載のとおり

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告します。

12 その他保育施設の運営に関する重要事項

事項	内容
自己評価の内容	日々の保育の中で保育記録等の記入をしながら保育への反省、期待を持ち、進めます。研修等にも積極的に参加、又園内研修も進めることで保育資質を高めていきます。
職員への研修の実施状況	さいたま市による研修へ参加します。 園内研修においては、テーマを決め、各々の保育士がレポート提出をし、全体での学びにつなげていきます。(年間を通して進める) 又、必要に応じ、研修内容を定めます。
年間行事計画	<p>4月 入園式・進級式</p> <p>5月 こどもの日</p> <p>6月 歯科検診、個人面談、交通安全指導、内科検診、じゃがいも掘り</p> <p>7月 七夕、水遊び開き</p> <p>8月 水遊び納め</p> <p>9月 敬老の日、十五夜</p> <p>10月 内科検診、運動会、消防士による消火訓練、介護施設訪問</p> <p>11月 いも掘り、勤労感謝の日、0.1歳交流会 防災引き取り訓練</p> <p>12月 発表会、クリスマス会</p> <p>1月 お正月遊び</p> <p>2月 クラス懇談会、節分、作品展</p> <p>3月 ひなまつり、お別れ会、卒園式</p> <p>※毎月、誕生会、避難訓練、消火訓練、身体測定を行います。</p>
損害賠償保険への加入	全国私立保育連盟（ほいくの保険・こどもえんの保険）に加入。 園児に対する賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

<p>個人情報の取扱い (秘密保持措置)</p>	<p>お預かりした個人情報につきましては、次の通り、保育の提供にかかる業務の範囲において利用させていただきます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 子どもの発達状況の記録 2. 保育計画の策定 3. ご利用の皆様への連絡 4. 保育料の徴収 5. 行政機関への報告 <p>上記の目的以外で個人情報を利用する必要が生じたときは、【個人情報使用同意書】にて同意を得ることとします。</p> <p>また、法令で定められている場合を除き、ご利用の皆様の同意がない限り、第三者に個人情報を開示いたしません。</p>
<p>保育内容に関する 相談・苦情窓口</p>	<p>苦情解決の仕組み</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解決のための体制作り 解決責任者・受付担当者・複数の第三者委員を置きます。 2. 解決の手順 <ol style="list-style-type: none"> (1) 利用者へ周知します。 (2) 要望などを受け付けます。 (3) 受付担当者は利用者からの要望などの受付に際し、所定事項を書面に記録し、その内容について申出人に確認します。 (4) 受付担当者は、受け付けた要望等はすべて解決責任者及び第三者委員に報告します。 ただし、申出人が第三者委員への報告を明確に拒否した場合は、第三者への報告は行わないものとします。 (5) 投書やインターネット等による匿名の要望等については、すべて第三者委員に報告し、必要な対応を行います。 3. 苦情解決体制 <ol style="list-style-type: none"> (1) 苦情解決責任者 苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、理事等(皆川、関口、久保井)を苦情解決責任者とする。 (2) 苦情受付担当者 <ul style="list-style-type: none"> ○サービス利用者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者(今園)を任命する。 ○苦情受付担当者は以下の職務を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ア 利用者からの苦情の受付(担任保育士) イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録(担任保育士) ウ 受け付けた苦情およびその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告(皆川、関口)
<p>第三者委員</p>	<p>■白倉 由子 〒337-0015 さいたま市見沼区蓮沼 1282-2</p> <p>■大山 隆悦 〒337-0015 さいたま市見沼区蓮沼 41-12</p>