

## 上北沢こぐま保育園 一時預かり保育重要事項説明書

保育の提供の開始にあたり、当園が保護者の皆さんに説明すべき内容は、次のとおりです。

### 1. 施設運営主体

|      |                   |
|------|-------------------|
| 名 称  | 社会福祉法人多摩福祉会       |
| 所在地  | 東京都世田谷区北沢二丁目36番9号 |
| 電話番号 | 03-6804-8345      |
| 代表者名 | 安川 信一郎            |

### 2. 利用施設

|       |  |
|-------|--|
| 施設の種類 | 保育所  |
| 施設の名称 | 上北沢こぐま保育園  |
| 施設所在地 | 東京都世田谷区上北沢一丁目32番10号  |
| 電話番号  | 03-5357-8531   |
| 施設長   | 椎名 朝美  |
| 受入れ年齢 | 生後57日～小学校就学前   |
| 認可定員  | 0歳児 3号 10名      3歳児 2号 16名<br>1歳児 3号 16名      4歳児 2号 16名<br>2歳児 3号 16名      5歳児 2号 16名 |
| 開設年月日 | 平成29年4月1日  |

### 3. 施設の目的及び運営の方針

上北沢こぐま保育園（以下「当園」という。）は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする子どもの保育をおこない、その健全な心身の発達を図ることを目的とします。

- (1) 当園は、保育の提供にあたり、利用する子どもの最善の利益を配慮し、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であるよう努めます。
- (2) 当園は、その目的を達成するために、保育に関する専門性を有する職員が家庭との緊密な連帯の下に、子どもの状況や発達過程を踏まえ、保育園における環境を通して、養護及び教育を一体的におこないます。
- (3) 当園は、利用する子どもを保育するとともに、家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、利用する子ども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おこないます。

#### 4. 施設の概要

##### (1) 施設

|      |           |
|------|-----------|
| 敷地面積 | 1,040.62㎡ |
| 構造   | 鉄骨造地上2階建  |
| 園舎面積 | 877.67㎡   |
| 園庭面積 | 270.00㎡   |

##### (2) 主な設備

| 設備       | 部屋数 | 備考              |
|----------|-----|-----------------|
| 乳児室・ほふく室 | 1室  |                 |
| 保育室      | 3室  | 1, 2, 3, 4, 5歳児 |
| 一時保育室    | 1室  |                 |
| おでかけひろば  | 1室  | 地域支援事業          |
| 遊戯室      | 1室  |                 |
| 医務室      | 1室  |                 |
| 調理室      | 1室  |                 |
| 事務室      | 1室  |                 |

#### 5. 職員の種類、員数、業務内容

| 職種    | 員数  | 職務内容  |
|-------|-----|---|
| 園長    | 1人  | 園運営の業務を統括し、職員人事、労務、会計業務（会計責任者）、文書管理等に従事します。 |
| 主任保育士 | 1人  | 園長を補佐するとともに、園業務の一部に従事します。                   |
| 事務職員  | 1人  | 事務、庶務を統括し、施設管理、出納業務（出納責任者）の業務に従事します。        |
| 保育士   | 15人 | 保育に従事し保育計画の立案、実施、記録及び保護者の連絡に従事します。          |
| 看護師   | 1人  | 保健業務に従事します。                                 |
| 調理員   | 4人  | 給食業務に従事します。                                 |

\*上北沢こぐま保育園では、「東京都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」の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員以上を配置しています。

6. 一時預かり保育をおこなう日及びおこなわない日

当園が保育をおこなう日は、月曜日から金曜日までとします。ただし、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休園となります。

7. 一時預かり保育とは

世田谷区にお住まいの方で、通常ご家庭で育児をされている方が、次のいずれかに該当し家庭における保育が一時的に困難な時にご利用できます。

- (1) 保護者が、就労を必要とするとき
- (2) 保護者が、就労のための技能を取得するとき
- (3) 保護者が、通学を必要とするとき
- (4) 保護者が、通院を必要とするとき
- (5) 保護者が親族の看護又は介護にあたる時
- (6) 保護者が、子育て不安、育児疲れ等により利用を必要とするとき

※そのほかに保護者の傷病・災害・事故・冠婚葬祭等、緊急な場合も対象ですが、受け入れ定員に限りがございます。詳しくはお問い合わせください。

8. 一時預かり保育の定員数

最大7名

9. 一時預かり保育の対象児

- (1) 1歳児～就学前の子
- (2) 離乳が完了している子
- (3) 保育を受けていない子
- (4) 幼稚園に入園されている方は、幼稚園との併用は不可
- (5) 園長決裁で緊急性があると判断した子

ただし、配慮が必要なお子さんについては、園医の健診を行い、保育の可否の判断をいたします。

10. 契約期間

- (1) 契約期間は、契約書に示した開始日から、年度内の10月31日もしくは3月31日までとなります。契約の更新は、満了前に契約更新の意思確認をさせていただきます。
- (2) 契約期間内であっても、保育を受けることになった場合や世田谷区外へ引っ越される場合は、速やかに申し出ていただき、契約を終了させていただきます。

## 1 1. 一時預かり保育の保育時間

### (1) 保育の実施時間

本事業の実施時間は、8時30分から16時30分となります。

### (2) 保育時間区分

お子さんをお預かりする保育時間については、ご予約時にご選択いただく利用区分により異なります。利用区分は以下になります。

① 午前半日 8時30分から12時30分

② 1日 8時30分から16時30分

午後半日の利用はお受けしておりません。

### (3) 延長保育

① 朝 延長保育 8時から8時30分

② 夕方延長保育 16時30分から17時00分

## 1 2. 保護者から受領する費用の種類、支払いを求める理由及び金額

### (1) 利用料

#### 1) 保育料の額

利用料は予約した利用区分に応じます。

| 利用区分 | 保育料    | 食費       |
|------|--------|----------|
| 午前半日 | 1,500円 | 300円(税込) |
| 1日   | 3,000円 | 400円(税込) |

① 食費には、おかず・軽食の材料の他、お茶・牛乳・調味料等に使用します。

② 食物アレルギーがあり、弁当持参で登園する場合にも、給食費は徴収させていただきます。アレルギー児の場合には、お弁当の管理や、誤食が起きないように等の配慮が発生いたします。

#### 2) キャンセル料の額

理由の如何によらず、利用日の前々日の16時以降のキャンセルについては、キャンセル料を徴収いたします。

| 利用区分 | キャンセル料 |
|------|--------|
| 午前半日 | 400円   |
| 1日   | 500円   |

#### 3) 延長保育料

30分につき 250円

#### 4) 超過料の額

やむを得ない理由で予約時間を越えて保育をおこなった場合には、超過料金を徴収いたします。

| 利用区分                     | 超過料         |
|--------------------------|-------------|
| 午前半日利用者が<br>12時30分を越えた場合 | 1,500円      |
| 17時30分を越えた場合             | 30分につき 250円 |

5) 利用料の適用

利用料は毎月1日から末日までを単位とし、実費徴収とします。各月の利用料は各月末の利用実績に基づき請求します。

6) 納入方法

法人が指定した口座振替代行サービスを利用し、金融機関口座振替にて徴収いたします。

1.3. 利用区分の予約・変更

(1) 利用区分の予約

- ① 予約は、IDとパスワードを使い、インターネットの予約システムから予約をとっていただきます。
- ② 毎月1日8:30、15日8:30に予約開始になります。1日には同月15日～月末分まで、15日には翌月1日～14日までの分が予約できます。予約開始日が、土、日、祝日でも変わりませんのでご注意ください。
- ③ 週3日まで予約ができます。半日利用でも、1日利用でも1回とカウントします。
- ④ 予約は前日のお昼12時までにとってください。

(2) 利用区分の変更

- ① 半日予約を1日に、1日予約を半日に変更される場合は、利用日前日のお昼12時まで保育システム（コドモン）で連絡を入れてください。

1.4. 利用のキャンセル

(1) 利用のキャンセル

- ① 予約している日の利用をキャンセルする場合は、利用日の前々日の16時までにキャンセルの連絡を保育システム（コドモン）にて入れてください。
- ② 理由の如何によらず、利用日の前々日の16時以降はキャンセル料が発生します。

| 利用日                               | キャンセルの連絡<br>(これ以降はキャンセル料が発生します) |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 月曜日                               | 金曜日16時まで                        |
| 火曜日                               | 金曜日16時まで                        |
| 水曜日                               | 月曜日16時まで                        |
| 木曜日                               | 火曜日16時まで                        |
| 金曜日                               | 水曜日16時まで                        |
| ※間に祝日が入る時はこの限りではありません。お問い合わせください。 |                                 |

- ③ キャンセル待ちのシステムはありませんので、インターネット上で空きが出たかの確認をおこない予約を取ってください。
- ④ 体調不良等で当日キャンセルされる場合にも、必ず連絡を入れるようにしてください。

#### 15. 嘱託医

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称 三宅小児科  
 医 師 名 山角 聡美  
 所 在 地 東京都世田谷区上北沢4-21-13  
 電 話 番 号 03-3302-2771

#### 16. 緊急時等における対応方法

当園は、保育をおこなっているときに、子どもに体調の急変が生じた場合や事故等が発生した場合には、速やかに当該する子どもの保護者及び区に連絡するとともに、当該する子どものかかりつけの医療機関のほか以下の医療機関に受診させる等の必要な措置を講じるものとします。

外科、形成外科 千歳台きたのクリニック  
 整形外科 元谷整形外科  
 歯科 いいじま歯科医院、ホワイトプラザ歯科、上北沢みどりの歯科  
 眼科 福地眼科、桂眼科クリニック、八幡山駅前眼科  
 耳鼻科 上北沢耳鼻咽喉科  
 皮膚科 斎田皮膚科医院、桜上水クリニック、なないろ皮膚科  
 脳神経外科 山田外科クリニック

#### 17. 緊急時の利用

災害発生により、子どもの安全確保のために保護が必要と認められる場合などは、以下のように対応します。

お迎えにこられるまで保育をおこないます。この場合の保育料は災害発生の内容によ

り決めていきます。

また、東日本大震災を含め、想定外の災害が起きた場合には、職員が揃わないことや子どもたちの安全を最優先する立場として、行政の判断で保育園を休園する場合があります。

#### 18. 非常災害対策・防犯対策

非常時の対応 別途定める消防計画や災害対応マニュアル等により対応いたします。

避難・備用品

|           |   |        |   |
|-----------|---|--------|---|
| 避難用リュック   | 有 | 備蓄米・食料 | 有 |
| ミネラルウォーター | 有 | ランタン   | 有 |
| 園児用防災頭巾   | 有 | 寝袋     | 有 |

緊急時の伝言方法 保育システムコドモンのお知らせ配信機能によりお知らせします。  
園のホームページにてお知らせします。

避難場所 八幡山小学校

広域避難場所 明治大学八幡山グラウンド

避難訓練 避難訓練は毎月1回実施します。

#### 19. 虐待等の防止のための措置

当園は、保育する子どもの人権の擁護と虐待の防止を図るため、責任者を設置する等必要な体制の整備をおこなうとともに、職員に対し虐待防止研修、虐待防止マニュアルに基づいた運用をおこないます。

#### 20. 苦情・要望等に関する相談窓口

当園では、苦情・要望等に係る窓口および第三者委員を以下のとおり設置しています。苦情・要望等のご相談は、直接又はお電話にて窓口または第三者委員まで申し出てください。御意見箱も設置いたします。

|        |           |                |
|--------|-----------|----------------|
| 当園相談窓口 | 苦情対応解決責任者 | 園長 椎名 朝美       |
|        | 苦情受付担当者   | 副園長 井原 明子      |
| 第三者委員  | 氏名        | 川端 隆           |
|        | 役職・肩書等    | 社会福祉法人新田保育園理事長 |
|        | 電話番号      | 090-7241-3662  |
|        | 氏名        | 源 証香           |
|        | 役職・肩書等    | 白梅学園短期大学准教授    |
|        | 電話番号      | 042-347-6221   |

#### 21. 利用者に対する保険内容

当園では、以下の保険に加入しています。

保険の種類 賠償責任保険

保険の内容 身体 1億円 1事故 3億円

施設財物 1事故 3億円

## 22. 登降園について

### (1) 登園時間、欠席、又は遅れる場合

9時までに登園してください。当日の欠席の連絡、又は登園が遅れる場合は、8時30分から9時の間にお電話及び保育システム（コドモン）でご連絡ください。9時30分を過ぎても遅刻等の連絡がない場合には当日キャンセルとさせていただきます。

登園が遅くなった場合は、保育している場所まで、保護者の方が連れていってください。

電話 03-5357-8531

子どもたちの日課の保障や、給食の調理や食べる時間の関係上、11時過ぎの登園はご遠慮ください。

### (2) 送迎について

車での送迎は禁止しますので、園舎の前や裏での路上駐停車もしないでください。尚、近隣の商業施設等への駐車もできません。

### (3) 打刻について

登降園の際は必ず打刻してください。その記録に基づいて16時30分過ぎの方は超過料を徴収します。降園時の打刻が無い場合は、防犯カメラ、延長保育日誌、電子錠記録に基づいて費用を徴収します。カードをお持ちでない方がお迎えの場合は職員に必ず声をかけてください。

### (4) 園舎使用にあたって

ドアの開閉を含め、設備に関しては大切に使用するよう、お願いします。

### (5) 送迎時のお願い

送迎時、玄関や、門扉はひんぱんに開閉します。その間にお子さんが出ていくこともあります。玄関、門扉の周辺では、お子さんから目や手を離さないでください。また、鍵や開錠ボタン等を子どもに操作させないでください。

## 23. 保健について

### (1) 毎朝の検温、体調の確認

お子さんの体調を知るため、毎朝ご家庭で検温し、連絡帳でお知らせください。また登園前にご家庭で①機嫌の良し悪し ②食欲 ③発熱の有無 ④排便の有無など、いつもと様子が異なっていないかご確認ください。変化のある場合は登園時に保育士にお知らせください。



## (2) 感染症

学校保健法で指定の感染症に感染した場合、登園停止期間を経過してから、医師に登園に関する意見書を記入してもらい登園してください。

## (3) 投薬について

保育園は医療機関ではありませんので、基本的には投薬はおこないません。昼食時どうしても必要な場合は与薬指示書を医師に記入してもらい、保護者が記入した与薬連絡表と一緒に提出してください。

## (4) 感染症拡大防止対策について

行政のガイドラインやその他通達をもとに保育を行います。感染症拡大防止の観点において必要な情報の周知を迅速におこないます。

## 24. トラブル、怪我について

子どもに自我が生まれてくると、噛みつきやひっかきが始まってきます。これは成長発達のひとつの特徴です。子どもがみんなするわけではありませんが、噛みつきやひっかきが終わらないことも絶対にありません。私たちは、子どもたちが幼いながらも言葉で気持ちを表現できるよう働きかけ、その子の気持ちをくみとるよう努力をします。けれども、時として声かけや働きかけが間に合わないこともあります。私たちは、子どもたちが噛んだりひっかいたりすることを放置はしません。出来る限り止めて、気持ちを受けとめ、言葉にするよう伝えます。噛みつきやひっかき起きた時は適切に処置して、保護者の方にもお伝えします。

噛みつきやひっかきは、「加害」「被害」といった言葉で表現すべきものではないということです。手を出してしまった子は「悪い子」ではなく、まだ、自分の気持ちや思いを上手く伝えられないということをご理解ください。又、子どもの成長と一緒に見守っていただけるよう保護者との情報共有と意見交換を大切にしていきます。

## 25. 午睡時について

保育園など乳児を預かる施設で子どもが午睡中に亡くなる出来事が後を絶ちません。そのため、「うつぶせ寝をさせない」「目視にて定期的にチェック」をおこなっています。0歳児、1歳児に対してはベビーセンサーを使用し、午睡中の事故防止に努めます。(ベビーセンサーは医療機器ではありません)また、午睡中に連絡帳や日誌の記入、各種会議をおこなっています。午睡中は子どもたちの命を優先したいと思しますので、連絡帳等の記入ができないこともあります。

## 26. 夏季の保育について

夏季(7・8・9月)は、プール・水遊びをおこないます。指定の期間内に園指定の小児科(三宅小児科)にて健診を受けていただきます。その後、健診の診断書とプールの同意書の提出をお願いします。提出いただけない場合には、お子さんの安

全を守るためにも夏季の保育をお断りさせていただきます。

夏季は普段の持ち物に加えて水着・水泳帽が必要となります。忘れ物があったときはプールに入れません。

## 27. 個人情報の取り扱いについて

保育園には様々な子どもと保護者、職員が関わっています。そのような保育園の様子が伝わるように、毎月の園だよりや行事のおたよりなどを発行しています。おたよりには写真が載っていたり、個人が特定できる情報が載っていたりする場合があります。また、園運営に関わることもお伝えする場合があります。上北沢こぐま保育園に通う中で知り得た情報（画像・音声を含む）の漏洩防止に努めていただき、第三者に提供・漏洩することを固く禁じます。

施行日 2017年5月1日

施行日 2018年4月1日

施行日 2019年4月1日

施行日 2021年4月1日

施行日 2022年4月1日

施行日 2023年4月1日

施行日 2023年9月9日

施行日 2024年4月1日

保育園名 : 上北沢こぐま保育

説明責任者: 園長 椎名 朝美

## 《一時預かり保育重要事項説明書についての同意書》

年 月 日

上北沢こぐま保育園における特定教育・保育を開始するにあたり、一時預かり保育重要事項説明書、しおり及び運営規程に基づき重要事項の説明を行いました。

施設名 上北沢こぐま保育園

説明者 園長 椎名 朝美 (印)

私は、一時預かり保育重要事項説明書に基づいて上北沢こぐま保育園の利用にあたっての重要事項の説明を受け同意しました。

保護者住所 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ (印) 児童との続柄 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ (印) 児童との続柄 \_\_\_\_\_

児童名 \_\_\_\_\_