●●園　乳児等通園支援事業重要事項説明書

乳児等通園支援の提供の開始にあたり、当所があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

**１　目的及び運営の方針**

|  |  |
| --- | --- |
| 目的 | この事業は、すべてのこどもの成長を応援し、安心して育つことができる環境を整えることを目的としています。家庭とはちがう経験や、家族以外の人・同じくらいの年齢のこどもたちとかかわることで、興味や世界を広げ、成長につながる機会を提供します。また、保育の専門職に相談できる場をつくることで、保護者の育児の負担や不安をやわらげ、子育てをより安心して行えるよう支援します。 |
| 運営の方針 |  |

**２　施設運営主体**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| 代表者氏名 |  |

**３　施設・設備の概要**

（１）施設の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別 | 乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度） | | | | |
| 施設名称 |  | | | | |
| 施設所在地 |  | | | | |
| 施設の連絡先 |  | | | | |
| 敷　地 | 敷地全体 | | | ●●．●●㎡ | |
| 屋外遊技場（園庭） | | | ●●．●●㎡ | |
| 建　物 | 構造 | | | ●●造 | |
| 延床面積 | | | ●●．●●㎡ | |
| 階数 | ○階建 | 建築年月 | | 昭和○年○月 |

（２）設備

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設備 | 部屋数 | 備　　考 |
| 乳児室 | ●室 |  |
| ほふく室 | ●室 |  |
| 保育室 | ●室 |  |
| 遊戯室（ホール） | ●室 |  |
| 調理室 | ●室 |  |

**４　提供する乳児等通園支援の内容**

（１）乳児等通園支援の提供

児童福祉法、子ども・子育て支援法その他関係法令を遵守し、保育所保育指針（平成２９年厚生労

働省告示第１１７号）に基づき、利用児童及びその保護者の心身の状況等に応じて、適切な支援その

他の便宜の提供を行います。

（２）乳児等支援計画

|  |  |
| --- | --- |
| 年齢 | 計画 |
| ０歳児 |  |
| １歳児 |  |
| ２歳児 |  |
| 行事等 | 誕生会/プール開き/七夕/夏まつり/運動会/ハロウィン/豆まき会/ひなまつり会 |

（３）１日の流れ

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | 活動 |
| 午前 | 健康状態の観察  遊び  昼食（年齢により時間差あり） |
| 午後 | 健康状態の観察  午睡（年齢により時間差あり）  おやつ  遊び  健康状態の観察 |

（４）登降所（園）

ア　こどもの送迎は、原則として保護者が行ってください。

イ　利用予約の際には、こども誰でも通園制度総合支援システム上に送迎者の情報を入力していた

だきますが、急遽変更が生じた場合は、必ず施設へご連絡ください。

（５）持ち物

　　　利用する時間帯に必要な持ち物は下記のとおりです。すべての持ち物（利用日当日に履いてきたお

むつや靴、靴下も含みます。）には、こどもの名前を記入していただきます。

なお、おむつやパンツ、おしりふきが不足した場合は、当園にある新しいものを使用しますので、

次回利用の際に同じサイズの新しいものをお返しください。



（６）食事の提供

　　ア　提供時間

こどもの年齢に応じ、以下の時間帯に食事の提供を行います。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年齢 | 昼食 | 補食 | 備考 |
| ０歳児 | ●時から●時頃 | ●時●分頃 |  |
| １歳児 | ●時から●時●分頃 | ●時頃 |  |
| ２歳児 | ●時から●時●分頃 | ●時頃 |  |

イ　提供方法

　　　　自園調理にて提供いたします。

ウ　提供内容

　　　　利用時間が提供時間と重なる場合は、施設による提供または保護者による持参のいずれかとさせていただきます。

なお、次の場合は施設での食事提供は行わず、保護者による持参とさせていただきます。

（ア）保護者が持参を希望する場合

※他のこどものアレルギー対応などのため、持参した食事の内容を確認させていただくことが

あります。

（イ）信仰に基づく食事を希望する場合

（ウ）授乳期のこどもの場合

※普段使用している哺乳瓶、乳首、ミルク（キューブまたはスティックタイプ）をご持参くださ

い。

（エ）離乳食初期から完了期までのこどもの場合

※家庭で食べたことのあるベビーフード（既製品）をご持参ください。

（オ）食物アレルギーがあるこどもで、「生活管理指導表」の提出がない場合

※生活管理指導表を提出していても、施設で提供するアレルギー対応食を食べられない場合や、

生活管理指導表の有効期限が切れている場合は、ご持参ください。

エ　食物アレルギー等への対応

食物アレルギーをお持ちのお子さんについては、事前にお知らせください。医師の診断や

指導に基づき、食事への対応についてご相談させていただきます。

**５　職員の職種、員数及び職務の内容**

職員の職種、員数及び職務の内容については、以下のとおりとします。

職員の職務は、児童福祉法その他の関係法令の定めに従うものとします。

なお、利用するこどもの数に応じて、認可基準の範囲内で員数が変動する場合があるほか、非常勤職

員については常勤換算後の員数で算定するものとします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職種 | 員数 | 職務の内容 |
| 施設長 | １人（常勤専従） | 園務をつかさどり、所属職員を監督します。 |
| 主任 | １人（常勤専任） | 施設長を補佐し、他の保育士を統括します。 |
| 保育士 | 利用するこどもの数に応じて、以下の基準以上の職員を配置します。  ・満１歳未満児：園児３人につき職員１人  ・満１歳以上満３歳未満児：園児６人につき職員１人  また、保育士は専従とします。 | 乳児等通園支援に直接従事します。 |

**６　乳児等通園支援を行う日及び時間帯**

|  |  |
| --- | --- |
| 提供する曜日 | 月曜日～金曜日 |
| 提供時間 | 午前●時●分～午後●時●分 |
| 休園日 | 土曜日・日曜日・祝日 |
| 年末年始（１２月２９日～１月３日） |

※地震や台風等の非常災害、または感染症の発生など、重大かつ緊急の状況が生じた場合には、休園となることがあります。

※提供時間内であっても、施設の状況により利用できない場合があります。

**７　キャンセルポリシー**

　　乳児等通園支援事業における千葉市のキャンセルポリシーは、下図のとおりとなります。



**８　利用者負担額等**

当園の利用にあたっての負担額は、以下のとおりです。なお、納入いただいた費用については、領収

証を発行いたします。

（１）利用料金

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 減免後の料金（１時間あたり） |
| 生活保護世帯 | ０円 |
| 市民税非課税世帯 | ６０円 |
| 市民税所得割77,101円未満の世帯 | ９０円 |
| 要支援児童等のいる世帯 | １５０円 |
| 上記以外の世帯 | ３００円 |

（２）●●費（特定負担額）

　　　乳児等通園支援の質の確保及び向上を図るため、利用料金のほか、次の費用を別途ご負担いただき

ます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内容及び負担を求める理由 | 実費徴収額 |
| ●●費 | ●●として | ●円/回 |
| ●●費 | ●●として | ●円/回 |

（３）実費徴収

|  |  |
| --- | --- |
| 費目 | 実費徴収額 |
| 昼食代 | ●円/回 |
| 補食代 | ●円/回 |
| ●●代 | ●円/回 |

（３）キャンセル料金

　　　利用予定日の前日１７時以降にキャンセルした場合は、千葉市が定めるキャンセルポリシーに基

づき、予約されていた利用時間に応じて、３０分あたり●●円のキャンセル料を徴収いたします。

（４）超過料金

　　　利用予約の終了時間を●分以上過ぎて降園手続きを行った場合は、３０分ごとに●●円の料金を

徴収いたします。

※電車の遅延による場合は、事前にご連絡ください。遅延証明書や電車の遅延が確認できる資料（携

帯電話の画面等）を職員に提示いただいた場合、超過料金は徴収いたしません。なお、道路事情によ

る遅れ（交通渋滞、交通事故、駐車場待ち等）については、超過料金をお支払いいただきます。

（５）支払方法

　　　●●・・・

**９　１時間当たりの利用定員**

|  |  |
| --- | --- |
| １時間当たりの利用定員 | 備考 |
| 最大●名 | 当日の勤務体制や利用申込みのあったこどもの年齢に応じて、変動する場合があります。 |

**10　利用の開始及び終了に関する事項等**

（１）利用開始

　利用開始前に、こども及び保護者との面談を行い、心身の状況や養育環境について把握します。

　本説明書に記載している重要事項を説明し、保護者の方から同意を得た後に利用を開始します。

（２）利用終了

　次のいずれかに該当する場合には、乳児等通園支援の提供を終了いたします。

ア　こどもが満３歳（３歳の誕生日の前々日）に達したとき

イ　保育所、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業所等に通うことになったとき

ウ　子ども・子育て支援法における支給認定の要件に該当しなくなったとき

エ　その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じ、市区町村が利用の継続が困難であると

認めたとき

**11　嘱託医等**

　　当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

　(１)　内科、○○科

|  |  |
| --- | --- |
| 医療機関の名称 | △△医院 |
| 医　院　長　名 | □□□□ |
| 所　　在　　地 | 千葉市○○区・・・・・ |
| 電　話　番　号 | ０４３－○○○－○○○○ |

**12　緊急時における対応方法及び非常災害対策**

（１）病状急変等への対応について

病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者の指定する医療機関及び緊急連絡先等へ速や

　　かに連絡を行います。

（２）非常災害時の対策等について

|  |  |
| --- | --- |
| 非常時の対応 | 別途定める、消防計画書により対応いたします。　等 |
| 災害時の避難場所 | 第一避難場所　　○○公園  第二避難場所　　▲▲小学校 |
| 引き渡しの方法 | お迎え者を事前に確認しておき、本人確認の上引き渡します。等 |

(３)管轄する関係機関

|  |  |
| --- | --- |
| 消防署 | ○○出張所 |
| 警察署 | 千葉○○警察署 |

**13　要望・相談及び苦情の受付**

　　当園では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 当園  ご利用相談窓口 | ・苦情受付担当者（窓口担当者）　　□□□□  ・苦情解決責任者　　　　　　　　　△△△△  ・ご利用時間　　９：００～　１７：００  ・電話番号　　　０４３－▲▲▲－▲▲▲▲  　ＦＡＸ　　　　０４３－▲▲▲－▲▲▲▲  　担当者が不在の場合は，当園職員までお申し出ください。 | |
| 第三者委員 | ○○○○ | 電話番号　０４３－▲▲▲－▲▲▲▲ |
| （役職・肩書等） |
| ○○○○ | 電話番号　０４３－▲▲▲－▲▲▲▲ |
| （役職・肩書等） |

**14　虐待の防止**

(１)職員の虐待防止のための措置

　　園児に対する虐待を防止するため、職員に対する研修を定期的に行います。

(２)家庭における虐待防止のための対応

　　虐待の前兆を見逃さぬよう、園児や家庭の様子に注意を払うとともに、必要に応じ、関係機関への通告等を行います。また、職員と保護者との交流を通じ、育児への不安や悩みに対し支援を行い、育児の負担感を軽減します。

**15　保険等に関する事項**

当園の管理下（園と自宅の往復も含む）において、こどもが急激かつ偶然な外来の事故により傷害を

負った場合に、治療費等が保障される保険に加入しています。

保険の詳細は下記のとおりですが、保護者の方が別途保険に加入していただいても問題ありません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保険の種類 | | ●●保険 |
| 補償金額 | 死亡・後遺障害 | ●●万円 |
| 入院（１日あたり） | ●●円 |
| 通院（１日あたり） | ●●円 |

※本保険は災害共済金ではないため、医療機関への通院または入院、院外処方せんにより保険薬局で薬を受け取る場合には、子ども医療費助成制度をご利用ください。

**16　守秘義務及び個人情報の取扱いに関する事項**

（１）正当な理由がない限り、乳児等通園支援の提供に際して知り得たこども及びその家族の個人情報

を、他者に公表しません。

（２）あらかじめ文書により同意を得た場合を除き、教育・保育施設や他の乳児等通園支援事業者、地域

子ども・子育て支援事業を行う者等に対して、こどもの情報を提供しません。

**17　留意事項**

（１）日常の保育においても、男性保育士が女性保育士と同様に、こどもの性別にかかわらず保育全般

を行っています。

（２）当該重要事項説明書の記載内容に変更が生じる場合には、事前にご説明いたします。

当園における乳児等通園支援の提供を開始するに当たり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

　施設名称：●●園

　説明者職氏名：（役職）　　　　　　氏名　　□□□□

私は、本書面に基づいて●●園の利用に当たっての重要事項の説明を受け同意した上で、貴園の利用を申し込みます。

　　　令和　　年　　月　　日

保護者住所：

　児童氏名　：

　保護者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　印

　児童から見た続柄：

運営基準では、乳児等通園支援の提供開始に際し、あらかじめ保護者に重要事項説明書を交付し、その内容を説明した上で同意を得ることとされています。同意の取得方法については、小学校や他の教育・保育施設等の関係機関への個人情報提供に係る同意を本書で兼ねる場合などを除き、必ずしも書面である必要はありません。例えば、重要事項説明書の内容を丁寧に説明した上で、保護者が特段の異議を示さずに利用申込み又は利用を開始している場合には、同意があったものとみなすことも可能です。しかしながら、書面による同意の方がより確実であると考えます。

なお、特定負担額を徴収する場合は、文書による同意が必須となります。また、この参考例は、署名欄を設けた場合の様式例として示しているものです。