

社会福祉法人 豊誠会 岐南さくら保育園

重要事項説明書

(施設の目的)

岐南さくら保育園は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする子ども一人ひとりの健やかな心身の発達を図り、その保護者や地域の子育ての支援を行うことを目的とします。

(名称及び所在地)

保育園の名称及び所在地は、次の通りとします。

名 称 岐南さくら保育園

所 在 地 岐阜県羽島郡岐南町みやまち 4 丁目 96 番地

電話番号 058-271-4424

(教育・保育理念、目標、方針)

教育・保育理念 心を抱っこする愛情いっぱい保育

- ・「一人ひとりを大切にする愛情いっぱい・笑顔いっぱいの保育」に取り組み、自己肯定感を育み、生きる力・学ぶ力を培います。

教育・保育目標

- ・健康で生き生きとした子
- ・思いやりのある子
- ・自分のことは自分でしようとする子

教育・保育方針

- ・目に見えない一人ひとりの思いを受け止める愛情いっぱいの関わりを通して、自己肯定感を育む保育を大切にしています。
- ・保護者の方から大切なお子様を託されていますので、怪我・事故のないよう安心・安全な保育（命を保障する）をしています。
- ・お子様がおひさまのような笑顔で夢中になって遊べるような創意工夫した保育環境を大切にしています。そのために保育士の資質向上に努めます。
- ・地域から信頼され必要とされる園を目指すためにも、地域で子どもを育てる環境づくりを大切にしています。

(提供する保育の内容)

子どもの発達過程、家庭の状況、地域の実態、保育時間などを考慮した全体的な計画に基づいて、指導計画、保健計画、食育計画などを作成し、保育園生活の全体を通して総合的な保育を行います。

(給食及び食育)

1. 「食育基本法」を踏まえ、「保育園における食育に関する指針」を目標に、「食を営む力」の育成をし、健康な食生活の基礎を培います。
2. 乳幼児期にふさわしい食生活が展開され、適切な援助が行われるよう、食育計画を作成します。
3. 栄養士は専門性を生かし、子どもの健全な発育・発達を目指します。
4. 体調不良、食物アレルギー、障がいのある子どもなど、一人一人の心身の状態に応じ、医師の指示や協力の下、栄養士とともに対応します。
5. 食物アレルギーが重度で園での対応が困難な場合は、お弁当持参とします。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

1. 職員の配置については岐阜県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（平成 24 年岐阜県条例第 90 号）で定める配置基準を遵守し、次の職員を配置します。

(1) 施設長(園長)	1名	(6) 看護師	2名
(2) 主任	1名	(7) 栄養士(調理員兼務)	1名
(3) チームリーダー	3名	(8) 調理員	2名
(4) クラスリーダー	6名	(9) 事務員	3名
(5) 保育士	20名	(10) 嘱託医	2名

2. 前項のほか非常勤職員を必要に応じて配置します。

3. 職員の職務内容は、次の通りとします。

- (1) 施設長は、保育園の業務を掌理するとともに、職員を指導監督する。
- (2) 主任は、施設長を補佐し、担当チームの保育士を指導育成する。
- (3) チームリーダーは、施設長・主任を補佐し、担当チームの保育士を指導育成する。
- (4) クラスリーダーはチームリーダーを補佐し、担当クラスの保育士を指導育成する。
- (5) 保育士は、子どもの保育業務に従事する。
- (6) 看護師は、子どもの健康管理業務に従事する。
- (7) 栄養士、調理員は、給食に関する業務に従事する。
- (8) 事務員は、経理事務に従事する。
- (9) 嘱託医は、子どもの健康管理業務に従事する。

(利用定員)

岐南さくら保育園の利用定員は130名とします。 3号認定 0歳児 20名 1歳児・2歳児 110名

(保育を提供する時間・開園時間及び提供を行わない日)

保育園は、原則として、日曜日、国民の祝日及び年末・年始(官公庁に準じる)を除き、開園します。ただし、非常災害等で、子どもの安全が確保できないと施設長が認めた場合は、この限りではありません。

【3号認定】

保育時間	保育標準時間	
提供する日	月曜日から土曜日まで	
開園時間	月～金曜日	7:00～19:00
	土曜日	8:30～16:30
休業日	日曜日・祝日 年末・年始(12月29日～1月3日)	

*職員研修を、8月・12月・3月に行います。

(利用料その他の費用等)

1. 保護者が負担する費用については、支給認定保護者の居住する町長が定める利用料をその居住する町へ支払うものとします。

2. 前項のほか、保育園の利用についての費用は、以下のとおり実費で支払うものとします。

項目	使途・目的	金額	納付時期
保育料 (3号認定)	住民票のある町の住民税に基づき、町が保育料を定めます。保育料は登園の有無に関わらず、月の初日に在籍していた場合は、その月の全額を負担していただきます。 *保育料を、2か月以上滞納された場合は、在籍できない場合があります。	実費相当額	月末/ 町の指定 する日 口座振替
延長保育料	保育標準時間 18:00～19:00 保育短時間 7:00～8:30 16:30～18:00 18:00～19:00	月契約: 各3,000円 緊急時: 1時間300円	月1回/ 月末 随時
園生活に係る 必要物品	保育園の活動で使用する個人の物品	実費相当額	入園時
その他教育・保育において必要となるもの	保護者負担が適当とみとめられるもの	実費相当額	随時

3. 園の備品などの破損につきましては、修繕費や物品購入費用を請求することもあります。

（利用の開始、終了に関する留意事項）

1. 保護者から保育園の利用申し込みがあった場合、町と園が調整を行い、利用が決定されたときに利用を開始します。退園を希望される場合は速やかに連絡し、必要書類を提出してください。
2. 次のいずれかに該当するときは、保育の利用を終了します。
 - ・子どもの家庭保育が可能となったとき。
 - ・障がいや特性の程度、保育士等の配置によって、子どもの安全性や集団生活が困難と認められたとき。
 - ・園の方針をご理解・ご協力いただけないとき。

（事故防止と安全対策）

1. 子どもの心身の状態を踏まえ、全職員が安全点検に努め、安全対策のために共通理解を図ります。
2. 睡眠中、水遊び中、食事中等では重大事故が発生しやすいことから、子どもの主体的な活動を大切にしつつ、環境の配慮や指導の工夫を行います。
3. 施設及び設備の安全点検（業者点検及び日常的な点検）を実施するとともに、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えます。
4. 子どもの日常生活における事故防止・安全対策に関する指導をし、職員の研修を行います。

（緊急時などにおける対応）

1. 保育中に、子どもの健康状態の急変、事故が発生した場合、保護者へ連絡をするとともに、嘱託医に相談する等の措置を行います。
2. 保護者に連絡が取れない場合、保育園の判断により子どもの生命・身体の安全を最優先させて最善の措置をとります。措置にかかった費用は保護者の負担とします。

（非常災害対策）

1. 火災や地震などの災害発生に備え、緊急時の対応等、職員の役割分担、避難訓練計画等に関する危機管理マニュアルを作成します。＜保育安全計画・業務継続計画（BCP）の作成＞
2. 定期的に避難訓練を実施し、必要な対応を行います。
3. 緊急連絡は電話及び緊急時一斉メール配信で行います。災害発生時に、保護者等への連絡及び子どもの引き渡しを円滑に行うため、日頃から保護者との連携に努め、その訓練を行います。
4. 施設長は防火管理上、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、訓練並びに防火設備、避難経路などの安全性が確保されるよう、定期的に安全点検を行います。

火気取扱場所及びその隣接場所の点検	毎日
消火、避難及び救出に対する訓練	月1回以上
消防設備の点検	年2回以上
電気設備の点検	年2回以上

（健康管理）

1. 子どもの健康に関する保健計画に基づいて、一人一人の子どもの健康の保持及び増進に努めます。
2. 子どもの心身の健康状態の把握に努め、定期的（年2回）に嘱託医による健康診断を行い、保護者に健康状態を連絡します。
2. 欠席や遅刻の場合は、9時00分までに必ず連絡してください。
3. 毎朝家庭にて検温をし、37.5℃以上ある場合は家庭にてお休みください。登園後、体調不良の場合や体温が37.5度を超えた時点で保護者に連絡します。その際は、速やかにお迎えに来てください。
4. 感染症やその他の疾病の発生予防に努め、その発生や疑いがある場合は、必要に応じて嘱託医、町、保健所等に連絡し、その指示に従い保護者や全職員が連携し、集団感染症防止に努めます。
5. アレルギー疾患を有する子どもについては保護者と連携し、医師の診断及び指示に基づいた対応をします。

(環境、衛生管理)

1. 環境・衛生・安全管理マニュアルを作成し、実施します。
2. 施設の温度、湿度、換気、音等を適切に保持し、設備・用具の衛生管理に努めます。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

1. 子どもの虐待防止及び人権擁護などを図るために、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修を実施します。
2. 子どもの心身の状態を観察し、不適切な養育の兆候が疑われる場合には、関係機関へ通告などを行うほか、連携して必要な対応を行います。(保育園には、虐待が疑われる場合、通告する義務があります)

(苦情解決体制)

1. 苦情解決体制を整備し、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じています。
2. その他苦情解決に関する事項は、別途、苦情解決に関する規程により定めています。

(記録の整備)

保育の提供に関する以下に挙げる記録を整備し、退園・卒園後5年間保存します。

1. 保育の実践にあたっての評価
2. 保育に係る提供記録
3. 保護者からの苦情の内容などの記録
4. 事故の状況および事故に際してとった処置についての記録
5. 町への通知にかかる記録

(秘密保持)

1. 保育園の職員(退職後を含む)は正当な理由なく保護者や子どものプライバシーを保護し知り得た事柄の秘密を保持します。
2. 子ども又は第三者の生命、身体等に危険がある等正当な理由がある場合又は正当な権限を有する警察機関等からの命令等による場合を除くほか、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者その他の機関に対して、子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により保護者の同意を得て行います。
3. 報告を受けた緊急連絡が可能な電話番号又は、携帯電話番号の情報は目的以外の使用は一切行わず厳重に管理します。
4. 保育園は園発行の各種資料、ホームページ等への写真の使用において使用制限の可否を書面にて行います。

(保護者に対する支援)

1. 全ての子どもの健やかな成長のために子ども・子育て支援を行います。
2. 配慮を要する子どもの支援は、心身の発達状態により保護者と相談の上、行います。
ただし、子どもの心身の発達状態により、登園日及び利用時間を指定することがあります。
又、集団生活において、安全確保が困難と判断された場合は、お預かりできません。

附則

この規定は、令和7年4月1日から施行する。