

紙屋保育園 重要事項説明書（令和7年度）

保育の提供の開始にあたり、当園が説明すべき内容は、次のとおりです。

1 施設設置運営主体

名称	社会福祉法人浄信会
所在地	小林市真方48番地
電話番号	0984-22-3171（浄信会本部事務所）
代表者氏名	理事長 岩崎 豊文

2 施設の概要

施設の種類	保育所					
施設の名称	紙屋保育園					
施設の所在地	小林市野尻町紙屋2190-2					
連絡先	電話番号0984-46-0122 FAX0984-46-1707					
施設長名	園長 池上 由美子					
開設年月日	昭和44年4月1日					
利用定員	年齢区分	0歳児	1・2歳児	3歳児	4・5歳児	合 計
	2号・3号	2名	6名	6名	6名	20名
事業所番号	4520506100026					

3 保育の基本理念

人と人のつながりの中で、共に生き、共に敬い、共に支え、育ちあう社会を創ります。

保育方針・命を大切にする心、思いやり、優しさ、物を大切にする気持ちを育んでいきます

- ・乳幼児期全体を通して、生きる力の基礎となる3つの資質・能力を育んでいきます
- ・家庭、職員、地域との連携をはかりながら、お互いに認め合い、共に育ちあう心を育んでいきます

4 サービスの目的・運営方針

紙屋保育園（以下「当園」という。）は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とします。

- (1) 当園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）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努めます
- (2) 当園は、園児が日々の保育の実践を通して、いのちの不思議さや尊さ、生きていることの素晴らしさを体感し、いのちを敬うところを育む「まことの保育」を基軸として生活の場が形成されるよう常に努めます。

- (3) 当園は、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。
- (4) 当園は、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ながら、園児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行うように努めます。

5 当園における施設・設備等の概要

(1) 施設

敷 地	敷地全体	6, 298. 51 m ²
	園庭	696 m ²
園 舎	構造	木造平屋建て
	延べ床面積	574. 64 m ²

(2) 主な設備

設備	部屋数	備 考
乳児室 ほふく室	1 室	ぴよぴよ・ひよこ・りす組（0・1・2歳児）
保育室	4 室	うさぎ・ぱんだ・ぞう組 （3, 4, 5歳児クラス）1 室 ふれあいルーム・ひらめきルーム 各 1 室 レストラン 1 室
遊戯室（ホール）	1 室	
調理室	1 室	
その他	各 1 室	事務室・調乳室・沐浴室・休憩室

6 職員の設置状況

職種	員数	常勤	非常勤	備考
園長	1 名	1 名		
主任保育士	1 名	1 名		
保育士	6 名	5 名	1 名	
調理師	1 名	1 名	1 名	
保育補助	1 名	名	1 名	
	11 名	8 名	3 名	

当園では、「小林市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成 26 年 10 月 1 日小林市条例第 20 号。以下「条例」という。）」の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置しています。

<各職種の勤務体系>

職 種	勤務体系
園長	正規の勤務時間帯（ ８：３５～１７：００ ）
主任保育士	正規の勤務時間帯（ ８：３５～１７：００ ）
保育士	正規の勤務時間帯（ ８：３５～１７：００ ）
調理師	正規の勤務時間帯（ ８：３５～１７：００ ）
事務他	正規の勤務時間帯（ ８：３５～１７：００ ）

※ ローテーションにより、各保育教諭の勤務日及び勤務時間帯は異なります。

※ 職務の都合上、上記とは異なる勤務時間帯となることがあります。

7 保育を提供する日

保育を提供する日は、月曜から土曜日までとします。保護者の方が月曜日から土曜日の間でお休みがある場合の１日だけはお子様とお過ごしください。（父母の休みが違う場合はどちらかの１日を選択してください。夜勤のある方の場合には明けの日は夜勤と併せての勤務と判断しますので、それ以外のお休みでお考え下さい）勤務が不規則な方は、１か月単位で考えていただいても構いません。シフト表の提出をお願い致します。

また、祝祭日及び市長が休園を命じた日は休園となります。

8 保育を提供する時間

保育を提供する時間は、次のとおりとします。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

保育標準時間認定に係る支給認定証を市町村から交付されている方の場合、７時から１８時までの範囲内で、就労証明書に記載されている時間が、保護者が保育を必要とする時間となります。なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、１８時３０分までの範囲内で、時間外保育を提供いたします（時間外保育の利用に当たっては、別途利用者負担が必要となります）。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

保育短時間認定に係る支給認定証を市町村から交付されている方の場合、８時３０分から１７時００分までの範囲内で、就労証明書に記載されている時間が、保護者が保育を必要とする時間となります。ローテーションの範囲内で対応できない場合はシフト表を提出していただき確認できた場合には変更できます。なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、７時から８時３０分まで又は１７時から１８時までの範囲内で、時間外保育を提供いたします（時間外保育の利用に当たっては、市町村にお支払いいただく通常の保育料の他に、別途利用者負担が必要となります）。

【時間外保育に係る利用者負担】

認定区分	利用時間	利用料 (1回につき)
保育標準 時間認定	30分あたり	100円
	1時間あたり	200円
保育短 時間認定	午前7時から午後6時まで	1時間毎に 100円
	上記の時間以外	1時間毎に 200円

9 提供する保育等の内容

当園は、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、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

(1) 特定保育及び時間外保育の提供

上記8に記載する時間において、保育を提供します。

(2) 食事の提供

児童の年齢に応じ、以下の時間帯に食事の提供を行います。

	午前間食	昼食	午後間食	備考
0歳児	9時00分頃	11時頃	15時頃	食事時間は成長するに伴って遅くなります。
1歳児	9時00分頃	11時頃	15時頃	
2歳児	9時00分頃	11時頃	15時頃	
3歳児		11時30分頃	15時頃	
4歳児		12時00分頃	15時頃	
5歳児		12時00分頃	15時頃	

※ 献立表は毎月別途お知らせします。

※ 食物アレルギー等、体質に合わない食材があればご相談ください。

(3) 一時預かり保育

日常生活上の突発的な事情や育児疲れ等に対応するため、一時的に保育を提供します。

10 利用料金

(1) 特定教育・保育に係る利用者負担（保育料）

支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村が定める保育料をお支払いいただきます。仕事先や勤務時間に変更があった場合は支給認定の変更要件になりますので、すぐお知らせください。保育料は、住民税をもとに算出され、新たに加わった要件も加味して子育て支援課が決定します。9月に1回見直しがあります。3歳以上児についての保育料は無償になります。

(2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等

(1)に掲げる保育料のほか、下記に掲げる費用を負担していただきます。

項 目	内容、負担を求める理由及び目的	金 額
月間絵本	絵本に親しむとともに、物語や文字、科学的めばえに興味を持ち豊かな情操を育む。 2歳児～5歳児	月額 500 円程度 (採用する月刊誌により金額が決定)
3号認定に係る給食費	厚労省の給食費の構成に依る。＜完全給食＞	
2号認定に係る給食費	「白ご飯」を持参する。 給食費	月額 4,900 円 (おやつ代含む)

※お支払方法については、別途お知らせします

1 1 保育の利用開始・終了に関する事項

入所（転所）の 手続・留意事項	市役所から支給確定決定が通知され、入所決定後この重要事項説明書に同意されたときからの利用となります。
退所の手続	園児の保護者が児童福祉法又は子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなった時や、利用の継続について重大な支障又は困難が生じた時（提出物不備・要件が不正等）は、保育の提供を終了（退園）することになります。
就労状況等の 状況変更	当初の申告内容（住所・勤務先・勤務時間等）に変更が生じた場合は、所定の様式をご提出下さい。

1 2 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。

(1) 内科

医 療 機 関 の 名 称	押川病院
医 院 長 名	押川 達巳
所 在 地	小林市野尻町東麓 1082
電 話 番 号	0984-44-1005

(2) 歯科

医 療 機 関 の 名 称	あしの歯科医院
医 院 長 名	芦野 晴一郎
所 在 地	小林市野尻町東麓 1147-4
電 話 番 号	0984-44-1263

※内科検診と歯科検診は全員受診が義務付けられていますので、欠席された場合は医師の指定した日時に保護者の方に連れて行ってもらうことになります。

※お子さんが発熱された場合は 37.5 度あった時点で連絡させていただきますので、その後の対処や対応についての判断をお知らせ下さい。平熱が低いお子さんや、その他の理由で 37.5 度以下でも連絡する場合があります。尚、解熱後 24 時間経過してからの登園をお願いいたします。

感染症流行の兆しがある場合は国の指示に準じて感染対策を行いますのでご了承をお願い致します。

※熱がなくても、いつもと様子が異なる場合やお子さん自身が体調不良を訴える場合も同様の対応をとらせていただくことになります。

※感染症が流行している場合は、必ず感染症の状況を門扉の所にお知らせしますので、お子さんが受診される場合は、必ず医師に感染症が保育園で流行していることを伝え下さい。登園停止の感染症とそうでない感染症がありますが、登園に関しては必ず医師に確認して下さい。園としても、できる限りの対策をとっていますが、集団生活である以上限界があることはご理解ください。

※けが等で、病院受診をする必要が生じた場合は必ず保護者の方へご連絡した上で受診します。

1 3 要望・苦情等に関する相談窓口

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	・窓口担当者 主任保育士 寺迫 めぐみ ・解決責任者 園 長 池上 由美子 ・ご利用時間 8：35～17：00 ・電話番号 0984-46-0122 - F A X 0984-46-1707 クラス担当職員または主任保育士にお申出ください。	
第三者委員	林 和豊	電話番号 090-7985-5124
	上原 利秋	電話番号 090-9492-0133

※第三者委員との話し合い、改善等の確認後、保護者の同意を得て速やかに経過説明をした上で法人ホームページにて公表します。

社会福祉法人浄信会ホームページの報告・その他をクリックすると見ることができます。

1 4 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 ・ガス漏れ報知器 有 ・非常警報装置 有 ・スプリンクラー 無 ・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理 有
火災避難訓練	火災避難訓練は毎月行っている。 消火訓練は年 2 回以上、消防士立ち合いで実施している。
地震避難訓練	年 3 回以上実施しています。
不審者対応避難訓練	年 2 回、DSF(100 番装置業者)の立ち合いで実施している。
引き渡し総合訓練	災害時における引き渡し訓練を年 1 回実施。小・中学校と協議・連携して行う。

1 5 利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額

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、傷害保険
保険の内容	賠償 傷害（保育園の管理下における通園途中における怪我、熱中症、 特定感染症（0-157 等）細菌性及びウイルス性食中毒、地震・津波・噴火） 主催行事参加者傷害保険

1 6 当園におけるその他の留意事項

喫煙	当園の敷地内はすべて禁煙です。
政治活動, 営利活動	利用者の思想, 信仰は自由ですが, 他の利用者に対する政治活動 及び営利活動はご遠慮ください。

1 7 個人情報の取り扱い

- ・ 特定教育・保育の提供に当たって、職員及び職員であった者が知り得た個人情報や秘密は法令による場合を除くほか、保護者の同意を得ずに第三者に提供することはありません。
- ・ 保育園のお便りへの写真等の掲載については入園の際必ず保護者の同意をいただいております。変更がある場合は必ずお申し出下さい。
- ・ スマートフォン(携帯)・パソコン・タブレット等を利用して個人ネットにアップされるのは自由ですが、その際、家族以外の方の写真・動画・名前等を了承無しにアップされることは固くお断り致します。

1 8 虐待防止のための措置（厚生労働省よりの通知；保育園の義務規定）

- ・ 当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うと共に、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じています。
- ・ 園児に、不適切な養育の兆候が認められる場合やその他必要な場合は、児童虐待の防止等に関する法律その他の関係規定に従い、児童相談所へ通告等を行うほか、関係機関と連携し必要な対応を行います。

1 9 送迎時のお願い

- ・ 基本的に保護者の方に送迎していただき、保育士に確実にお子さんをお預けください。お迎えの際も保育士が、保護者の方にお渡しします。都合が悪く、ご家族以外の方がお迎えに来られる場合は、その旨、送迎時にお伝えください。途中で予定が変更になった場合は必ずご連絡ください。（ご家族の都合がつかず、お友達のお迎えになった時も同様です）小中学生の兄弟姉妹のお迎えはできません。連絡なくお迎えに来られた場合は、お迎えに来られた方に失礼とは存じますが、保護者の方に確認の電話をさせていただきます。
- ・ 登降園の際は、お手数ですが登降園カードをカードリーダーにかざして、登降園が表示されたことをご確認ください。カードリーダーが反応しない場合、カードを忘れられた際はそのことを保育士へお伝え下さると保育士が操作します。

20 緊急連絡などのメール配信

紙屋保育園連絡メール：「マチコミ」



緊急時の連絡体制を強化するための「メール配信」を取り入れ、緊急時の連絡・情報等の配信など行っていきます。

1, 配信される内容

- 保育園からの緊急連絡
- 保育園からの行事案内
- クラスの様子 など…

2, 留意事項

- 登録された個人情報、配信以外には使用することはありません。
- 登録は、保護者の皆様及び職員に限らせていただきます。
- 保育園からの送信メールについては園の方で開封確認をさせていただきますので必ず開封してください。
- 次年度への移行(クラス変更)などは保育園の方で行います。卒園、退園時にも保育園の方で手続きを行います。その際は保護者の皆様に事前に連絡を致します。
- お休みの際は電話連絡かマチコミメールの方でお知らせください。お休み連絡がない場合は保護者(携帯・職場)の方へ連絡をしますのでご了承ください。