

## (施設名) 重要事項説明書 (「入園のしおり」という名称も可)

## 1 運営主体 (事業者の概要)

事業者の名称	(法人等名)
事業者の所在地	(法人等の所在地)
事業者の連絡先	(法人等の電話番号) (法人等のFAX番号)
代表者氏名	(法人等の代表者の役職及び氏名)

## 2 施設の概要

事業の種別・名称	家庭的保育事業所、小規模保育事業〇型、事業所内保育事業 居宅訪問型 (施設名)
所在地	(施設の所在地)
連絡先	(施設の電話番号) (施設のFAX番号)
開設年月日	( 年 月 日)
施設長氏名	(施設長の役職及び氏名)
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を毎年1回実施し、サービス内容の向上に努めます。
第三者評価の概要	(例) 第三者評価を〇年に1回受審し、その結果の公表に努めます。 (例) 現在は実施していないため、今後の第三者評価の実施に努めます。

利用定員	0歳児	1歳児	2歳児	合計
	〇〇人	〇〇人	〇〇人	〇〇人

連携 施設 1	施設名称	〇〇法人〇〇会 〇〇保育園、〇〇幼稚園、幼保連携型認定こども園 〇〇園
	施設所在地	盛岡市〇〇
	連携協力の概要	(例) 必要に応じ、代替保育を提供する。 (例) 卒園児の受け入れ
連携 施設 2	施設名称	〇〇法人〇〇会 〇〇保育園、〇〇幼稚園、幼保連携型認定こども園 〇〇園
	施設所在地	盛岡市〇〇
	連携協力の概要	(例) 必要に応じ、代替保育を提供する。 (例) 卒園児の受け入れ

## 3 施設設備の概要

敷地	敷地全体	〇〇 m <sup>2</sup>	園庭	〇〇 m <sup>2</sup>
園舎	構造	(〇〇造 〇階建て)	延べ床面積	〇〇 m <sup>2</sup>
施設設備	乳児室	〇室、	ほふく室	〇室、
	保育室	〇室、	遊戯室	〇室、
	調理室	〇室、	調乳室	〇室、
	医務室	〇室、	事務室	〇室、

	トイレ    〇個    など
--	-----------------

#### 4 事業の目的、運営の方針

当園の目的	当園を利用する小学校就学前の子どもに対し、適正な保育を提供します。
運営の方針	<p>当園は、良質な水準かつ適切な内容の保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指します。</p> <p>保育の提供にあたっては、子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、子どもの意思及び人格を尊重して保育を提供するよう努めます。</p>

#### 5 提供する保育の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法及びその他関係法令等を遵守し、保育所保育指針及び全体的な計画に基づき、利用子どもの心身の状況等に応じて、適正な保育を提供します。

(参考)

※ その他、施設としての特色のある教育・保育の内容を記載することも可能です。

※ また、食事の提供がある場合、その内容やアレルギー対応方法を記載することも可能です。

#### 6 職員体制（〇〇年4月1日 現在）

職種	員数	常勤	非常勤	職務内容
(園長) (管理者)	〇 人	〇 人	〇 人	職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
(主任保育士)	〇 人	〇 人	〇 人	園長を補佐し、全体的な計画の立案、保育士の統括などを行う。
(保育士) (家庭的保育者)	〇 人	〇 人	〇 人	全体的な計画及び保育の計画の立案と保育を行う。
(保育補助者) (家庭的保育補助者)	〇 人	〇 人	〇 人	保育士を補助し、保育を行う。
(看護師)	〇 人	〇 人	〇 人	子どもの健康管理と全般当園の衛生管理全般を行う。
(准看護師)	〇 人	〇 人	〇 人	看護師を補助し、当園の衛生管理を行う。
(栄養士)	〇 人	〇 人	〇 人	子どもの発達に応じた献立の作成、調理及び食育活動を行う。
(調理員)	〇 人	〇 人	〇 人	献立に基づく調理業務及び調理室の衛生管理を行う。
(事務員)	〇 人	〇 人	〇 人	事務及び雑務を行う。
(用務員)	〇 人	〇 人	〇 人	当園の雑務を行う。
〇〇〇〇	〇 人	〇 人	〇 人	

(参考)

※ 小規模保育事業C型、家庭的保育事業の場合は、家庭的保育者及び家庭的保育補助者を記載してください。

#### 7 保育を提供する日及び時間並びに提供を行わない日

開所日・開所時間	月曜日から土曜日まで      〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分
保育提供時間	保育標準時間    〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分（〇時間） 保育短時間      〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分（〇時間）
延長保育	保育標準時間    〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分 保育短時間      〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分、〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分
休業日	日曜日・祝日、年末年始（12/29～1/3）

#### 8 利用料金

##### (1) 利用者負担（保育料）

保護者が居住する市町村が定める保育料をお支払いいただきます。

（参考）

※ 事業所内保育事業の場合は、従業員枠について設定している保育料についても追記してください。  
（上記利用者負担（保育料）については「地域枠」の料金である旨を記載してください。）

##### (2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額等	
保険費	保険加入のために必要な費用	（1年当たり）	〇〇 円
行事費	遠足に係る費用（バス代、施設利用料等）	（1年当たり）	実費徴収
（〇〇代）		（1回当たり）	〇〇 円
	（〇〇〇〇）	（〇〇当たり）	〇〇 円

備考 副食費については、世帯の所得や家族構成等により減免される場合があります。

##### (3) 延長保育に係る利用者負担額

延長保育料は、1か月 〇〇円～〇〇円です。

（参考）

※ 「遠足代（行事費）」など、物価の変動等により額が変動する性質のものである場合は、「実費徴収」と記載いただいても構いません。

#### 9 利用の開始及び終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項

##### (1) 利用の開始について

市の利用調整に基づく選考を行い、利用契約書締結後に当園の利用を開始します。

##### (2) 利用の終了について

次のいずれかに該当するときは、保育の提供を終了いたします。

ア 3号認定子どもに該当しなくなったとき（卒園を含む）。

- イ 保護者から当園利用の取消しの申出があったとき。
- ウ 市が保育所の利用継続が不可能であると認めたとき。
- エ その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

(3) その他利用に当たっての留意事項

- ア ○○。
- イ ○○。

10 嘱託医

以下の医療機関と嘱託医契約を締結し、定期健康診断や職員及び保育給付認定保護者への相談・指導を行います。

	小児科・内科医	歯科医	耳鼻科医	眼科医
医療機関の名称				
医院長名				
所在地				
電話番号				

11 緊急時における対応方法

保育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、保護者があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、嘱託医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当保育所が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。

12 非常災害対策

防火管理者	(防火管理者の職名・氏名)
消防計画届出年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
消防計画変更届出年月日	〇〇年〇〇月〇〇日 (直近の変更日)
避難訓練	(例) 避難及び消火を想定した訓練を月 1 回実施します。
防災設備	(例) 消火器、誘導灯、火災報知器を備えています。
避難場所	第一避難場所 (〇〇小学校) 第二避難場所 (〇〇中学校)
緊急時の連絡手段	(電話、専用メール、専用ホームページでの情報提供 等)

(参考)

※ 職員と利用子どもの数が 30 人未満の施設については、防火管理者を定め、消防計画を届け出る義務がありません。届出義務のない場合には、「防火管理者」と「消防計画届出年月日」の項目を削除してください。(任意で防火管理者を定め、消防計画を届け出ている場合を除く。)

13 虐待の防止のための措置に関する事項

子どもの人権の擁護・虐待の防止を図るため、必要な体制の整備を行うとともに職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じます。

## 14 苦情相談窓口

相談・苦情受付担当者	(氏名) (役職、所属等)	(電話番号)
相談・苦情解決責任者	(氏名) (役職、所属等)	(電話番号)
第三者委員	(氏名) (役職、所属等)	(電話番号)
	(氏名) (役職、所属等)	(電話番号)
<p>上記のほかに市の苦情相談窓口があります。</p> <p>盛岡市子ども未来部子育てあんしん課 育成係 盛岡市神明町3-29 TEL：019-613-8347</p>		

15 賠償責任保険等の加入状況

保険の種類	(名称等)
保険の内容	(内容)
保険金額	(補償額) (例) 1 事故につき最大〇〇円、1 名につき最大〇〇円

## 16 個人情報の取り扱い

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、**転園時に転園先施設への情報提供をする場合や小学校進学時の進学先への情報提供をする場合、その他法令が定める情報提供を行う場合**を除き、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。

## その他保護者に説明すべき事項

[illegible]

当園における保育の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。

年 月 日

法人名： ○○会社○○ ○○法人○○ 施設名称：○○園

所在地：盛岡市〇〇 説明者職名：施設長 氏名 □□ □□

私は、書面に基づいて〇〇園の利用に当たっての重要事項の説明を受け、同意しました。

年 月 日

保護者住所：

保護者氏名： \_\_\_\_\_

児童から見た続柄： \_\_\_\_\_

児童氏名： \_\_\_\_\_ 児童氏名： \_\_\_\_\_ 児童氏名： \_\_\_\_\_

(参考)

当該重要事項説明書については、園と保護者それぞれにおいて保管することとしてください。  
保存年限は、利用終了後から5年間となります。

(参考)

重要事項説明書の交付等の、保護者への説明や保護者からの同意の取得等のうち書面等で行うものについては、施設側から保護者の承諾を得られた場合は、書面等に代えて電磁的方法（電子メール添付による送信やWEBアプリケーション（スマホアプリ等による供覧、DVD-ROM等の交付など、電子データを提供する方法）によって対応することができることとなっています。

この場合の保護者の承諾については、書面または電磁的方法によって得る必要があります。また、保護者に対して、あらかじめ、使用する電磁的方法の内容やファイルの方式について説明する必要があります。承諾が得られない場合は、電磁的方法により行うことはできません。

このように電磁的方法により行う場合は、必ず印刷できる形式で提供する必要があります。