

たけのこ保育園 重要事項説明書

令和7年度

1. 施設の目的及び運営の方針

(1) 運営主体（事業者の概要）

事業者の名称	博有会
事業者の所在地	茨城県筑西市吉田 653 番地 1
事業者の連絡先	0296-52-7788
代表者氏名	理事長 尾見 純子

（2）施設の概要

	<p>『保育目標』</p> <ul style="list-style-type: none"> ・心のやさしい子 ・最後までがんばれるたくましい子 ・感性の豊かな子 ・四季の自然の中で伸び伸びと生活できる子 ・生活のことばや日常の挨拶が言える子 ・何でも食べて、たくさん遊んで、よく眠れる子 ・自分のことは自分でできる子 ・喜んでお手伝いのできる子 ・失敗体験を成功体験にできる子 ・よく考えられる子
--	---

(3) 施設の概要

敷地	敷地全体	3133.12 m ²
	園庭	548.54 m ²
園舎	構造	鉄骨造 2階建
	延べ	856 m ²

(4) 主な設備の概要

設備	部屋数	備考
乳児室（0歳児保育室）	1 室	つぼみ組
1歳児保育室	1 室	ひよこ組
保育室	4 室	いちご組：2歳児クラス、ひまわり組：3歳児クラス、わかば組：4歳児クラス、そら組：5歳児クラス
遊戯室	1 室	
調理室	1 室	
病後児保育室	1 室	

(5) 職員体制（令和7年4月1日 現在）※非常勤とは6時間／日未満の職員

職種	員数	常勤	非常勤	備考
園長	1 人	1 人	人	

副園長	1 人	1 人	人	看護師・保健師・保育士兼務
主幹保育教諭	1 人	1 人	人	
保育教諭	19 人	18 人	1 人	
栄養士	3 人	3 人	人	
調理補助	1 人	1 人	人	
看護師	1 人	人	1 人	
保育士	0 人	人	0 人	
保育補助	3 人	1 人	2 人	

(6) 利用定員ごとの提供する日及び時間並びに提供を行わない日

【1号認定子ども（教育標準時間認定）】

提供する曜日	月曜日から金曜日まで		
保育時間	教育標準時間	午前 9 時 00 分～午後 4 時 00 分 (7 時間) 登園準備時間 午前 8 時 30 分～午前 9 時 00 分 (30 分間) 降園準備時間 午後 4 時 00 分～午後 4 時 30 分 (30 分間)	
預かり保育	保育時間	朝：7 時～9 時 夕：16 時～18 時 土曜：8 時～17 時	
休業日		日曜日・土曜日・祝日 年末・年始（12月29日～1月3日） 夏季（お盆入り～8月31日） ※R7は8.11（月）が祝日のため、8月9日（土）～8月31日（月）です。 冬季（終業式～1月7日） 春季（卒園式または終業式～3月31日）	

【2号・3号認定子ども（保育認定）】

提供する曜日	月曜日から土曜日まで		
保育時間	保育標準時間	午前 7 時 00 分～午後 6 時 00 分	
	保育短時間	午前 8 時 00 分～午後 4 時 00 分 (8 時間)	

延長保育 <u>※利用申請は、「事前にお知らせ」</u> <u>または「当日延長保育開始前まで</u> <u>に電話連絡」をしてください。</u>	保育標準時間	夕：18時～19時
	保育短時間	朝：7時～8時 夕：16時～18時
開所時間	月～金曜日	午前7時00分～午後6時00分
	土曜日	午前7時00分～午後6時00分 ※保育必要時間の開所 土曜保育の利用申請について 昼食提供のため、事前利用申請です。 (1) シフト表等により、事前に利用が見込まれる場合 → <u>前月の20日までに申請書を提出</u> (2) 急な仕事により、事前申請ができない場合 → <u>利用週の水曜日18時までに申請書を提出</u>
休業日	日曜日・祝日	
	年末年始（12月29日～1月3日）	

（7）利用料等

利用者負担 (月額保育料)	利用子どもが居住する市町村が定める利用者負担（保育料）		
実費徴収	園に備える衛生物品 <u>別紙「園の衛生備品」リスト参照</u>	1年当たり	年齢・自立度で異なる
	教材費	1年当たり	年齢・自立度で異なる
	給食費 主食費	(1月当たり)	1,500円
	副食費	(1月当たり)	4,500円
	昼寝布団リース代	(1月当たり)	550円
利用料	プール活動費（わかば・そら組）	(1回当たり)	920円
	保護者会費 ※年間分を一括徴収	(1月当たり／世帯)	300円
	クラス活動費	(1月当たり)	1,300円
	卒園記念品代（年長児のみ）	(1月当たり)	1,000円

延長保育	1号認定子どもの預かり保育に 係る費用	1時間	100円
		おやつ (1回当たり)	200円
	2号・3号認定子どもの延長保 育に係る費用	1時間	200円
		おやつ (1回当たり)	100円

(8) 支払方法

園の指定銀行による口座振替 毎月25日（土日祝日の場合は、その翌日）

※一部、現金にて徴収する場合／**保護者振込（振込手数料は保護者負担）**の場合があります。

(9) 提供する特定教育・保育の内容

子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、利用子どもの心身の状況等に応じて、特定教育・保育を提供します。

【食物アレルギー児への対応について】

厚生労働省より示されている「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に従い、かかりつけ医による生活管理指導票のもと、保護者と協議し園児が安心・安全に食事ができるようにします。

(10) 年間行事予定

月	お楽しみ 【伝統行事】	園行事予定 (★保護者参加行事 ◇祖父母参観)
4月		・始業式 ★入園式 ★保護者会総会
5月	端午の節句	・園外保育 ・内科検診 ・尿検査（3歳児クラス以上） ・たけのこっ子の集い（同窓会／新1年生） ・新緑コンサート
6月		・歯科検診 ・プール開き ★保育参加＆個人面談
7月	七夕	

8月		・夏季合宿（年長児）・園外保育（年中児）
9月	敬老の日	◇祖父母参観 ・たけのこっ子の集い（同窓会／全卒園児対象）
10月	ハロウィン	★たけのこオリンピック（運動会）※3歳児クラス以上 ・園外保育
11月		・内科検診・紅葉コンサート
12月	クリスマス	★保育参加＆個人面談・歯科検診・尿検査（2回目）
1月		・初詣
2月	節分	★生活発表会（3歳児クラス以上）
3月	桃の節句	・お別れ遠足・そら組を送る会★卒園式・修了式

（11）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

利用者の内定	<p>【1号認定子ども】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設の管理者が定めた選考方法による <p>【2号・3号認定子ども】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市が行う利用調整による
利用決定	内定通知 および 重要事項の説明による同意書
退園理由	<ul style="list-style-type: none"> 1号・2号・3号認定子どもに該当しなくなったとき（卒園を含む。） 保護者から退園の申出があったとき 利用継続が不可能であると市が認めたとき その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき
利用に当たっての留意事項	<p>■登園時間について</p> <p>登園は8時45分までにお願いします。</p> <p>■送迎について</p> <ul style="list-style-type: none"> 保護者による送迎をお願いします。保育室で受け入れを行います 送迎時は、必ず車のエンジンをお切りください。 駐車場では必ずお子さんと手をつないでください。 父・母以外の方がお迎えになる場合には、ご連絡ください。 <p>※急な送迎者の変更時には、身分証の確認をさせていただく場合が</p>

あります。

■欠席と遅刻の連絡について【8時45分まで】

- ・ 当日に欠席、又は登園が遅れることを連絡する場合は、8時45分までにコドモン（保育アプリ）に入力してください。
- ・ 37.5°C以上の発熱時には登園は控えてください。
- ・ **欠席・遅刻連絡がなく、保護者との連絡が当日の10時までにつかない場合は、行政指導のもと「園児の安否確認」ため、自宅訪問をします。**

■毎朝の体温など、コドモン内「連絡帳」へ記載ください。

■体調不良について

登園前に体調に変化があった場合

- ・ 咳・鼻水・食欲・機嫌・体温など健康状態について、普段と変わった様子がある場合には、登園時に必ずお知らせください。
- ・ 腹痛・嘔吐・発疹や眼脂等、体調に変化がみられる場合は受診をして、医師に集団生活の可否を確認してから登園してください。

登園後に体調が変化した場合

- ・ 擦り傷等は、水道水を使用し一時的な応急処置をします。
- ・ 普段の様子とは異なる場合、保護者へ連絡します。（情報提供の義務）
- ・ 体調の変化から、早急な受診が必要と判断した場合には、お迎えと受診をお願いします。

●急変の可能性がある ●37.5°C以上の発熱 ●重篤なケガ

●下痢・嘔吐の症状が2回以上（流行期には1回）

●感染症の疑いがある

■予防接種のため受診する場合について

- ・ 予防接種はワクチンを体内に入れ病気に対する免疫をつくるため、弱いながらも病原体が体の中に入ることになります。
- ・ ワクチン接種後の副反応（発熱・接種部位の腫脹、かゆみ）を起こす危険性や激しい活動を控えるなど、子ども達の健康については万全とは言い難い状況であるため、原則的に登園前の予防接種はお控えいただき、早退後や保護者の方の勤務の休みを活用した

予防接種をお願いいたします。

■感染症時の取り扱い

・感染症一覧に掲載する感染症にかかった場合は、学校保健法に定められた期間は出席停止となります。

療養期間を終えて、登園再開するときは、「感染症に罹った場合の登園許可意見書」の提出をお願いします。

※令和6年度より、すべての感染症について保護者の記入のみとします。

・下痢症状でお休みしている場合

お子さんの体調（食欲、活気、機嫌・便の性状・頻度など）が回復していることを確認したうえで、登園をお願いします。

(12) 学校医・嘱託医

医療機関の名称	かくらいクリニック
医院長名	加倉井 章
所在地	茨城県筑西市松原 228
電話番号	0296-52-6711

(13) 学校歯科医・嘱託歯科医

医療機関の名称	つるみ歯科医院
医院長名	鶴見 毅
所在地	茨城県筑西市海老ヶ島 726-3
電話番号	0296-52-6482

(14) 緊急時における対応方法

- ・緊急時対応マニュアルに準ずる。
- ・災害対応マニュアルに準ずる。
- ・特定教育・保育の提供中、利用子どもに体調の急変などがあった場合、すみやかに利用子どもの保護者又は緊急連絡先、その他医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

【管轄する消防署】

消防署名	筑西消防署 明野分署
所在地	茨城県筑西市倉持 1123-1
電話番号	0296-52-1581

【管轄する警察署】

警察署名	筑西警察署
所在地	茨城県筑西市直井 938
電話番号	0296-24-0110

(15) 非常災害対策

防火管理者※	尾見 純子、尾見 泰延
消防計画届出年月日※	令和 2 年 7 月 27 日
避難訓練	月1回実施
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・消防設備（消化器具） ・警報設備（漏電火災警報装置、消防への火災報知設備、ガス漏れ警報装置、非常警報器具） ・避難設備（非常口、避難ロープ、避難誘導灯、避難誘導標識） ・非常通報装置（110番自動通報装置）
避難場所	第1避難所 園庭 第2避難所 筑西市村田 1650-1
緊急時の連絡手段	コドモンを利用した緊急連絡メールおよびメッセージ

(16) 虐待の防止

虐待防止に関する責任者	園長 尾見 純子
虐待防止に関する構成員	副園長 主幹保育教諭 指導保育教諭（副主任） 保育教諭 看護師 など
(1) 職員は、いかなる場合に会っても、園児に対し、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為その他該園児の心身に有害な影響を与えるいかなる行為もしてはならない。	
(2) 本園は、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るものとする。	

(17) 相談・要望・苦情窓口

相談・苦情受付担当者	尾見 泰延 橋本 みき	副園長 主任保育教諭
相談・苦情解決責任者	尾見 純子	園長
第三者委員	高松 勝明	元県立高等学校 校長
	塚井 敏江	元公立主任保育士
	鈴木 政江	元小学校教諭

【要望・苦情等への対応方法】

- ①苦情の受付
- ②苦情受付者が要望・苦情を記録。(苦情受付記録簿)
- ③苦情受付者が苦情解決責任者と第三者委員に報告。
- ④苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努める。(苦情結果通知書)

(18) 賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

保険の種類	ほいくのほけん
保険の内容	大型セット 0-157 等補償付き
保険金額	対人 1名・1事故 1,000,000,000 円 対物 1事故 10,000,000 円

保険の種類	災害共済給付
保険の内容	学校(園)の管理下でケガや病気になったときに、医療費や見舞金を給付する制度です。
掛け金金額	1人あたりの掛け金額 285 円 うち、保護者より 60%~90%を徴収することになっています。 保護者からの徴収金額は、クラス活動費より徴収します。

(19) 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。

肖像権について、園で撮影した写真・画像は園の広報活動（ホームページ、パンフレット等）に活用します。個人情報と肖像権について、同意を得た場合には園児在園中に有効とします。

(20) 書類のペーパーレス化の取り組み

たけのこ保育園では、地域環境保全および業務の効率化、園児の欠席による通知の遅延防止のため、園から発出する通知のペーパーレス化に取り組んでいます。

以前配布された通知を検索したい場合には、コドモンアプリの資料室から検索し、閲覧することができます。

通知・文書を紙（用紙）で希望される方は、ご要望ください。