

重要事項の説明書

社会福祉法人弥生福祉会
こでまり保育園
園長 栗林 利克

こでまり保育園の管理に関する重要事項について下記のとおり説明します。なお、本説明書の内容をご理解いただき別途様式により署名ご提出いただきますようお願い申し上げます。

記

第一 保育園の目的及び運営方針

保育園は、基本理念と関係法令並びに通知に基づき、園児等が、明るくて衛生的な環境において、心身ともに健やかにして社会に適応するように育成するために運営することを目的とする。

第二 職員

園に次の職種の職員並びに臨時職員（以下「職員等」という。）をそれぞれの人数配置するものとする。但し、必要に応じ加配する。

総合施設長 1 名、園長 1 名、副園長 1 名、主任保育士 1 名、主任保育士補佐 1 名、上席保育士（専門リーダー）若干名、保育士 6 名、事務職員 1 名、栄養士 1 名、嘱託医 1 名、歯科嘱託医 1 名

第三 職員の職務内容

1 職種の職務内容は次のとおりとする。

（1）総合施設長

理事会の決定する方針に従い、法人本部、園並びに児童保育センターの他施設との効率的経営、運営の統括並びに保育の質の向上の研修計画を策定実施する。

（2）園長

理事会の決定する方針に従い、保育の質及び職員等の資質の向上に取り組むと共に、職員等を指揮監督並びに業務の運営及び園の運営管理を総括する。

（3）副園長

保育の質及び職員等の資質の向上に取り組むと共に、統括的に園長を補佐する。

（4）主任保育士

保育の質及び職員等の資質の向上に取り組むと共に、保育内容について保育士を統括並びに園全体の運営について把握管理し、園長並びに副園長を補佐する。

（5）主任保育士補佐

保育の質及び職員等の資質の向上に取り組むと共に、保育内容について保育士を統括並びに園全体の運営について把握管理し、主任保育士を補佐する。

（6）上席保育士（専門リーダー）

全ての職務分野に関するリーダーとして主任保育士を補佐する。

（7）保育士並びに保育教諭（以下「保育士等」という。）

保育又は支援センターを担当し保育計画の立案、実施、記録及び家庭と連絡等の業務を行い、保育の職務分野別リーダーとして専門リーダーを補佐する。

（8）事務職員

建物、備品の保全管理、経理事務、物品の調達・受払い、文書収発、整理、関係機関との連絡その他庶務に関する業務を行う。

（9）栄養士

給食献立の立案・栄養管理、調理指導、食品の調達計画、調理室及び食品庫等の衛生管理、園児の状況等に応じた栄養指導、食育推進に関する業務を行う。

(10) 嘱託医及び歯科嘱託医

小児科医師並びに歯科医師を園児の健康診断と保健衛生の指導に関する業務を委託する。

2 前項に定める者のほか必要に応じ職員を配置する。

第四 保育

1 保育は、児童福祉施設最低基準に定めるものの他、次の各号に定めるものについて実施する。

(1) 給食

(2) その他必要な保育

2 保育指導計画は、保育園の理念を基準として、年間、月間カリキュラムを作成することとし、別にこれを定める。

3 園児の処遇に関する具体的措置を決定し、その円滑な実施を図るため必要な時期に関係職員で構成員とする保育会議を開かなければならない。

第五 利用定員

1 保育の利用定員は90名で、乳児、満3歳に満たない幼児及び満3歳以上の幼児の区分ごとの利用定員とする。

(1) 満3歳に満たない幼児39名、うち乳児9名

(2) 満3歳児以上児の幼児51名

2 前項の規定にかかわらず、保育利用の需要の増大や園児に対する対応、その他やむを得ない事情がある場合には、前項に規定する利用定員を超える幼児等を受け入れることができる。

第六 保育を行う日及び行わない日

1 保育を行う日は月曜日から土曜日までとし、次の各号に掲げる日は保育を行わない日とする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に定める国民の休日並びに国民の休日の振替日

(3) 12月29日から翌年の1月4日までの日

2 前項に定める日であっても、必要に応じ保育をすることができる。

第七 保育を行う時間

1 保育時間は、保育区分ごとの保育を必要とする保育時間並びに保育時間の終始時間は次のとおりとする。なお、開所時間については午前7時00分から午後7時00分までとする。

(1) 標準保育認定区分に該当する保育時間は11時間とし、午前7時00分から午後6時00分まで

(2) 短時間保育認定区分に該当する保育時間は8時間とし、午前8時30分から午後4時30分まで

2 前項の規定にかかわらず、保護者の就労や就学等のやむを得ない理由により保育が必要な場合の開所時間内保育について延長保育を行う。

第八 利用者負担

1 保護者は、帯広市（以下「市」という。）が定める規定に基づき保育料を支払わなければならない。なお、第七の第2項の延長保育については市の規定に基づき別表1の額を園に支払わなければならない。

2 前項に定めるものの他、保護者は別表2に掲げる費用について、園より請求があった場合は速やかに支払わなければならない。

第九 入園及び退園

1 市より保育の実施の委託を受けた場合には応諾するものとする。なお、園児が利用開始の際に、保護者に対し、予め別に定めた書面の内容を説明し同意を得るものとする。

2 園児が次のいずれかに該当する場合は、保育の提供を終了するものとする。

(1) 子ども・子育て支援法第19条第1項第2号及び第3号に規定する区分に該当しなくなった場合並びに児童福祉法第33条の4の規定に基づく保育の実施が解除された場合。

(2) 保護者から利用に係る取消しの申出があった場合。

(3) 園からの申出による第十に該当する内容により、市が利用継続不可能と認めたとき。

(4) 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。

第十 園児が次の各号に該当した場合には、必要により市の承認を得て保育を休止し又は退園させることができる。

- (1) 伝染疾患その他保育上支障があると認められる場合
- (2) 保育利用料を納入しない場合
- (3) その他、園長が保育を休止し、又は、退園させることが適当と認めた場合

第十一 保健衛生

園児の保健衛生、健康管理の維持向上を図るため、次の各号に掲げることを実施しなければならない。

- (1) 園児は、年2回の定期健康診断及び年1回の歯科検診を行なう。
- (2) 常時必要な医薬品及び器具を備え付ける。

第十二 非常火災対策

防火管理者は非常火災予防に対する具体的な計画を立て、非常火災時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知すると共に毎月1回園児の避難並びに救出その他必要な訓練を実施する。

第十三 災害対策・緊急時対応のための措置

- 1 園長は、災害防止と園児の安全を図るため、別に定める防災に関する規程に基づき、常に園児の安全確保に努めなければならない。
- 2 事故・災害等における緊急時対応のための日頃からの訓練、研修、講習会の受講などマニュアルに沿った措置が瞬時に行なえるよう努めなければならない。

第十四 虐待の防止のための措置

園児の人権擁護並びに虐待防止を図るため、市子ども虐待対応マニュアルに沿った対応に努めると共に、必要な体制の整備を行うと共に、職員研修の実施その他必要な措置を講じなければならない。

第十五 苦情対応

- 1 保育に関する苦情に迅速、適切に対応するため、福祉サービスに関する苦情解決規程並びに苦情対応マニュアルに基づき、苦情受付の窓口を設置等必要な措置を講ずるものとする。
- 2 市の求めによる行う調査に協力すると共に、指導助言を受けた場合にはその指導助言に従い必要な改善を行わなければならない。

第十六 個人情報保持

園児に関する情報を小学校、他の特定教育・保育施設等、地域の子ども・子育て支援事業を行う者その他の関係機関に提供する場合には、予め文書により個人情報提供に関する保護者の同意を得なければならない。

別表 1

延長保育利用料に係る利用者負担額

項 目	午前 7 時 0 0 分以降午前 8 時 3 0 分まで 並びに 午後 4 時 3 0 分以降午後 6 時 0 0 分まで (3 0 分ごとに)	午後 6 時 0 0 分以降 午後 7 時 0 0 分まで (1 日当り)
保育標準時間	—	200 円
保育短時間	50 円	
備考 1 生活保護及び市民税非課税世帯の方については、上記金額の全額減免 2 請求書発行後、1 0 日以内に支払い		

別表 2

保育に要する実費に係る利用者負担金

項 目	内容及び負担を求める理由と目的	金 額	徴収時期
災害共済給 付制度加入	保育園の管理下における園児の災 害の際に給付を受けるため。	年 240 円 (但し生活保護世帯は年 40 円)	入園時又は年度 ごとの 4 月
卒園アルバ ム写真代	卒園アルバムに使用する写真の負 担	2000 円	2 月 (年長児のみ)