

## 新町保育園重要事項説明書

保育の提供の開始にあたり、当園があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

### 1 施設運営主体

名称	社会福祉法人大阪愛保会
所在地	大阪市西区新町4丁目2番12号
電話番号	06-6541-0300
代表者氏名	理事長 山川正道

### 2 利用施設

施設の種類	保育所
施設の名称	新町保育園
施設の所在地	大阪市西区新町4丁目5番5号
連絡先	電話番号 06-6531-0600 ファックス 06-6531-0601 携帯電話 070-6977-9323
管理者	園長 山川敏治
対象児童	児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、保育を必要とする小学校就学前児童
認可定員	0歳児 7人 1歳児 13人 2歳児 13人 3歳児 13人 4歳児 13人 5歳児 13人
利用定員	3歳以上の児童 38人 1歳以上3歳未満の児童 26人 1歳未満の児童 7人
開設年月日	平成24年7月1日
事業所番号	271-005-1002832
ホームページ	<a href="http://shinmachi-hoikuen.com">http://shinmachi-hoikuen.com</a>

### 3 施設の目的・運営方針

新町保育園（以下当園という。）は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする児童を日々受け入れ、保育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、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。
- (3) 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努めます。

#### 4 当園における施設・設備等の概要

##### (1) 施設

敷地		116.85㎡
園舎	構造	鉄骨コンクリート造 7階建のうち1階から7階
	延べ面積	564.22㎡
園庭		屋上園庭11㎡ 公園2.313㎡

##### (2) 主な設備

設備	部屋数	備考
乳児室	1室	いちご組(0歳児)
乳児室	1室	さくらんぼ組(1歳児)
保育室	4室	もも組(2歳児クラス)、うさぎ組(3歳児クラス)、こあら組(4歳児クラス)、ぱんだ組(5歳児クラス)について各1室
多目的室	1室	
調理室	1室	
事務室	1室	
ランチルーム	1室	

#### 5 提供する保育等の内容

当園は、保育所保育指針(平成29年厚労告第117号又、平成30年4月1日より適用)を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

##### (1) 特定教育・保育及び時間外保育の提供

下記8に記載する時間において、保育を提供します。

##### (2) その他

#### 6 職員の職種、員数及び職務の内容(栄養士については別掲)4月1日現在

職種	職務の内容	員数	常勤	非常勤	備考
園長	園務を司り、所属職員を監督	1	1		
主任保育士	園長を助け、命を受けて園務の一部を整理、園児の保育を司る	1	1		
保育士	乳児・幼児の保育	10	9	1	
調理員	園児、職員の給食	3	2	1	栄養士と兼務
保育補助	時間外保育の補助・保育補助	3		3	
理事長	園全体の総務を統括する	1			第2園在籍
事務	園全体の事務職を司る	1	1		
看護師	園全体の健康管理・病児対応	1	1		

当園では、「大阪市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3月30日大阪市条例第49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（7：30～19：00）
主任保育士	正規の勤務時間帯（7：30～19：00）
保育士	正規の勤務時間帯（7：30～19：00）
栄養士	正規の勤務時間帯（8：00～16：45）
調理員	正規の勤務時間帯（8：00～16：45）
看護師	正規の勤務時間帯（7：30～19：00）

※ ローテーションにより、各保育士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、月曜日から土曜日までとします。

ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び祝祭日は休園となります。又、8月盆時期と1月4日は給食搬入業者が休業の為、家庭保育の協力日としてしています。（仕事の方のみ保育）又、行事の関係で家庭保育の協力をお願いする場合もあります。

## 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、7:30から18:30までの範囲内で、保育を必要とする時間となります。（実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当園との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します。）

なお、上記以外の時間帯において、就労等の理由により保育が必要な場合は、19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）。

### (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、8:00～16:00までの範囲内で、保育を必要とする時間となります。（実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当園との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します。）

なお、就労等の理由により保育が必要な場合は、7:30～8:00まで又は16:00～18:30と18:30～19:00までの時までの範囲内で、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、短時間認定の場合その認定時間以外の保育は、延長保育対応となり別途利用者負担が必要となります。

## 9 食事の提供方法及び提供を行う日、アレルギー対応状況及び栄養士の配置状況

### (1) 食事の提供方法

自園調理

### (2) 食事の提供を行う日

保育を提供する日は、毎日食事の提供を行います。

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30分頃	11時頃	15時頃	
1歳児	9時30分頃	11時頃	15時頃	
2歳児	9時30分頃	11時10分頃	15時頃	
3歳児		11時10分頃	15時頃	
4歳児		11時30分頃	15時頃	
5歳児		11時30分頃	15時頃	

※ 献立表は毎月別途お知らせします。

### (3) アレルギー対応状況

除去食及び代替食に対応

食物アレルギー対応マニュアル有

### (4) 栄養士の配置状況

職務の内容	員数	常勤	非常勤	備考
園児の栄養指導及び管理	1	1		

※ 食物アレルギー等、体質に合わない食材があればご連絡ください。

## 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頂きます。

### (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、別表に掲げる費用を負担していただきます。お支払方法については、別途お知らせします。

## 11 特別支援教育・障がい児保育の取組状況

地域社会の中で、障がいのある子どもとない子どもが共に育ち合うことを基本的な考え方として障がい児保育を行っています。

## 12 利用の開始に関する事項

区保健福祉センターの利用調整に基づき当園に入所決定され支給認定を受けた保護者が本重要事項説明書等に同意された後に保育の提供を開始します。

## 13 利用の終了に関する事項

当園は、以下の場合には保育の提供を終了します。

- (1) 園児が小学校に就学したとき
- (2) 児童の保護者が、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とき
- (3) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

## 14 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、小児科

医療機関の名称	な が お 医 院
医院長名又は医師名	永 尾 尚 子
所 在 地	大阪市西区江之子島 1-6-5
電 話 番 号	06-6447-1753

### (2) 歯科

医療機関の名称	池上デンタルクリニック
医院長名又は医師名	池 上 慎 一 郎
所 在 地	大阪市西区北堀江 1-3-24
電 話 番 号	06-6648-8522

## 15 緊急時の対応

園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者の指定する医療機関及び緊急連絡先等へ速やかに連絡を行います。

## 16 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 ・ガス漏れ報知機 有 ・非常警報装置 有 ・非常用電源 有 ・スプリンクラー 有 ・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理 有
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、毎月1回以上実施します。

## 17 虐待の防止のための措置に関する事項

職員による園児への虐待防止のため、以下の措置を講じています。

- (1) 年に1回職員に対して虐待防止研修を実施
- (2) 虐待防止マニュアルの作成、運用

## 18 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 周 防 佳世子 (主任保育士)	
	・苦情解決責任者 山 川 敏 治 (園長)	
	・ご利用時間 9:00～ 17:30	
	・電話番号 06-6531-0600	
	F A X 06-6531-0601	
	担当者が不在の場合は、当園職員までお申し出ください。	
第三者委員	近 藤 適	電話番号 06-6761-1171
		私立保育連盟会長

※ 当園では、上記のほか、園内に要望・苦情等に係る投函箱を設置しています。

## 19 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	障 害 保 険
保険の内容	事 故、け が 等
保険金額	19,800円

## 20 園児の利用状況（毎年度7月1日現在）

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
0歳児	7人	7人	6人
1歳児	13人	13人	13人
2歳児	13人	13人	13人
3歳児	13人	13人	12人
4歳児	13人	13人	13人
5歳児	13人	13人	13人

## 21 第三者評価の受審、自己評価の実施状況

項目	受審、実施状況	受審、実施結果
第三者評価受審状況	令和3年度受審	実施結果令和3年度3月
自己評価の実施状況	毎年度実施	良好

22 子ども・子育て支援法第39条第3項、第5項の規定により公表・公示された旨なし（有る場合は、その旨及び公表・公示内容を記載）

23 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。
宗教活動、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宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

別表

1 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
教材費	誕生日記念用品代 500円～ 行事プレゼント代 5,000円～	月 500円
卒園準備費(5歳児)	卒園式に係わる記念品・お花代等	月 500円
給食費	2号認定を受けたこどもに係る幼児 (3.4.5歳児)	月 6,500円 主食費 2,000円 副食費 4,500円
卒園アルバム費	卒園アルバム代	5,000～6,000円

入園及び進級時の参考費用

0歳	遊び着、カラー帽子その他	4,750円
1才	遊び着、カラー帽子その他	4,750円
2才	用品代、その他	900円～5,650円
3才	体操着上下、リュック用品一式、その他	13,260円～20,690円
4才	用品、ノート、その他	3,510円～23,250円
5才	用品、ノート、その他	2,360円～23,490円

内訳 ●おたより帳 200円 ●幼児出席ノート 710円 ●健康の記録 340円  
 ●カラー帽 1,190円 ●名札 230円 ●通園リュック 3,600円  
 ●体操服 2,120円～3,690円 ●遊び着（スモック） 2,310円  
 ●用品 40円～1,010円

・おむつ定額制（メーカー：パンパース） 月額 2,980円  
 ・布団リース代(希望者) 月額 1,730円  
 ・布団リース洗濯代（汚した場合のみ） 上下各 850円

- ・スポーツ振興センター掛け金 1人 315円/年
- ・園外保育（遠足代） 交通費・入館料など  
（令和4年度参考金額） 3・4歳 1,270円 5歳 1,650円
- ・登降園カードレンタル代 1枚 100円/年
- ・登降園カード収納ホルダー代 150円/個
- ・登降園カード紛失・再発行代 6,000円/個

## 2 時間外保育に係る利用者負担

- ▼ 標準認定 延長保育登録者 18:30～19:00 3,000円/月
- ▼
- ▼ 標準認定 延長保育未登録者 18:30～19:00 1,000円/1回
  
- ▼ 短時間認定 時間外延長
 

7:30～ 8:00	500円/1回
16:00～18:30	500円/30分毎
18:30～19:00	1,000円/1回

※ 当園は、上記費用の支払を受けた場合は、領収証を交付いたします。



## 個人情報の取り扱いについて

### (個人情報の範囲)

第1条 個人情報とは、入所児童（退園児も含む。）及びその関係者の氏名、生年月日、家族構成、住所、電話番号、写真及び保育記録（電子データも含む。）で、当法人が所有する個人を特定することができる一切の情報とする。なお、個人情報が存在するものとして、当保育園において使用する記録等は、園児台帳、健康の記録、薬票、出席簿、保育日誌、緊急連絡先、園児名簿、写真、連絡帳、児童保育要録、クラスだより、ホームページ、スタジオアリスなどである。

### (個人情報に係る安全管理の概要)

第2条 個人情報に係る安全管理を図るため、次のとおり実施する。

#### 1、規定などの整備・公表

必要に応じてこの規定の見直しを図るとともに、マニュアル等を整備するものとする。また、苦情処理体制を含めて個人情報保護に関する状況等をホームページ、園のしおり他に掲示等により保護者への周知に努めるものとする。

#### 2、責任体制の明確化と窓口の設置

- (1) 個人情報管理責任者は、園長
- (2) 相談等の窓口は、主任保育士とする。
- (3) 個人情報管理責任者は、職員が個人情報の保護及び守秘義務の徹底に努めているかどうかについて管理・監督しなければならない。

#### 3、教育・研修

取り扱う個人情報が、適切に保護されるよう、職員に対する教育研修を実施し、意識の啓発、徹底を図るものとする。

また、実習生、ボランティアなどが個人情報に触れる場合には、当該者に対しても個人情報保護に対する教育研修等を実施し、意識を徹底する。

#### 4、個人データの管理

個人データの盗難や紛失を防止するため、必要な対策を講ずるものとする。

#### 5、守秘義務

当保育園に勤務する全ての職員及び当法人の役員は、業務上知り得た個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。退職又は就任した後においても同様とする。（児童福祉施設最低基準14条の2）

\*保護者の皆様へ\*

お子様の写真をホームページ・クラスだより・スタジオアリス写真購買で載せます。