

重要事項説明書（浜っ子こども園）

教育・保育の提供を開始するにあたり、当園より説明すべき事項は次のとおりです。

1. 施設運営主体

事業者の名称	株式会社 あそび学園
代表者氏名	代表取締役 馬塚 孝雅
法人の所在地	静岡県浜松市中央区下石田町320番地
法人の電話番号	053-422-2525

設 立 : 平成12年8月4日

資本金 : 2億6千万円

株主数 : 158名（令和6年4月1日現在）

主要事業: 乳幼児保育、学童保育、音英レッスン教室、保険代理店事業、食品事業

関連施設: 保育所型認定こども園

「あそびこども園浜松」「あそび西ヶ崎こども園」「袋井あそびこども園」

認可保育所「掛川あそび保育園」

障害児通所支援事業 放課後等デイサービス「Amis」

学童保育「あそび学童クラブ」

2. 利用施設

施設の種類	保育所型 認定こども園		
施設の名称	浜っ子こども園		
所在地	静岡県浜松市中央区松小池町340番地		
電話番号	053-421-6800		
管理者名	園長 榊原 万理		
利用定員（年齢別）	0歳児 3号15名	3歳児 2号24名	3歳児 1号2名
	1歳児 3号18名	4歳児 2号26名	4歳児 1号2名
	2歳児 3号21名	5歳児 2号26名	5歳児 1号2名
	合計 136名（1号：6名、2・3号：130名）		
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を定期的を実施する		
第三者評価の概要	評価機関による事業評価を受け、その結果の公表に努める		
職員への研修の実施状況	内部研修年12回以上、外部研修年3回程度実施する		
保育所認可年月日	平成16年4月1日		
認定こども園認定年月日	平成31年4月1日		

3. 施設の目的・運営方針

施設の目的	株式会社あそび学園が設置する保育所型認定こども園「浜っ子こども園」は、保育所型認定こども園として、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとして、当園を利用する小学校就学前の子どもに対する教育保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とする。
理 念	基本方針：「賢く、思いやりのある、逞しいこども」 保育理念：知・徳・体の調和のとれた全人教育を目指す 保育方針： 1. 丈夫で逞しいこども 2. よく見、よく聞き、よく考えて行動するこども 3. 自分の要求をしっかりと持ち、意欲的に活動できるこども 4. しなやかな心を持ち、感動を力一杯表現できるこども 5. 共に生活することを喜び、思いやりの心を持てるこども

4. 施設・設備等の概要

敷地	全体	4443.02 m ²		
	園庭	1341.79 m ²		
建物	構造	鉄骨造 2 階建て		
	延べ面積	1423.40 m ²		
施設の内容	乳児室	1 室	保育室	8 室
	ほふく室	1 室	遊戯室	1 室
	調理室	1 室	幼児用トイレ	2 室
	調乳室	1 室		
設備の種類	冷暖房設備、自動火災通報設備			

5. 職員体制

	職務の内容	常勤	非常勤
施設長	園務をつかさどり、所属職員を監督	1 人	
副園長 (必要時)	園長を補佐し、必要に応じて園児に教育・保育を実施する	1 人	
主幹保育教諭	園長を助け、園務の一部を整理、園児の保育をつかさどる	2 人	
保育教諭	園児の教育・保育をつかさどる	17 人	7 人
保育補助	教育・保育の補助	2 人	
栄養士	園児の栄養指導及び管理	2 人	

調理員	献立に基づく調理業務及び食育活動	2 人	
嘱託医	園児の心身の健康管理及び定期健康診断		2 人
事務職員	会計・総務	1 人	
用務員	保育等の準備・園内整備	1 人	

*当園では、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、教育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。なお、員数は入所人数により変動することがあります。

6. 教育・保育を提供する日

開 園 日	1 号認定 月曜日から金曜日まで 2・3 号認定 月曜日から土曜日まで
開 園 時 間	午前 7 時から午後 7 時まで
休 園 日	日曜日、祝日、年末年始
そ の 他	延長保育事業（午後 6 時から午後 7 時まで）を実施

7. 教育・保育を提供する時間

教育・保育を提供する時間は、次のとおりとします

保育標準時間認定	保育時間	午前 7 時～午後 6 時
	延長保育時間	午後 6 時～午後 7 時
保育短時間認定	保育時間	午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分
	延長保育時間	午前 7 時～8 時 30 分、午後 4 時 30 分～午後 7 時
教育時間	教育時間（3 歳児）	午前 9 時～午後 1 時
	教育時間（4～5 歳児）	午前 9 時～午後 2 時 30 分

*延長保育時間の利用にあたっては、お支払いいただく通常の保育料のほかに、別途利用者負担が必要となります。ご了承ください。

8. 提供する教育・保育の内容

当園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成 29 年 3 月内閣府、文部科学省、厚生労働省）を踏まえ、以下の教育・保育その他の便宜の提供を行います。

① 教育・保育の提供

上記 7 に記載する時間において、教育・保育を提供します。

② 教育・保育内容

当園は、子ども・子育て支援法及び関係法令に定められた、日々保護者の委託を受けて、保育に欠ける乳幼児の養護と教育を行い、豊かな人間性を持つ子どもに育つよう、教育・保育することを目的とする施設です。

○ 0. 1. 2 歳児（未満児）

遊び・食事・排泄・睡眠・清潔などの生活リズムを整えながら、家庭の延長の場として、保育者が母親の代わりとなり、子ども達一人ひとりを温かく見守り、楽しい生活を送るようにする。また、子ども達同士触れ合い、様々な活動をするこ

とにより発達・右脳への刺激になり興味や関心を持ちながら生活をする。

○ 3. 4. 5 歳児（以上児）

園生活の中で、養護と教育を受けながら友達と保育者と関わりを持ち、何事にも意欲的に取り組むことができる子どもを育てる。また、特色ある保育や戸外活動・行事を通し豊かな人間性を育てる。

③ 取り組み事業

一時預かり事業、要支援児童保育事業、親子ひろば事業、食育促進事業、延長保育事業、外国人児童保育事業、食物アレルギー児童等調理業務事業を実施。

④ 上記、各事業を含めた保育内容に伴い、家庭状況・お子様の生活状況などの個人情報などの個人情報もご提供いただく事があります。また場合に応じて、専門機関（保健所、保健師、病院、担当医、児童相談所、以前通っていた幼稚園・保育園など）に、教育・保育に必要な情報を直接聴き、情報共有させていただく事があります。

9. 食事の提供方法等について

① 食事の提供方法

自園調理

② 食事の提供を行う日

教育・保育を提供する日は、食事の提供を行います。

行事等に併せてお弁当の持参をお願いする日があります。

献立表は毎月のお便りで別途お知らせします。

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	10 時頃	11 時頃	15 時頃	
1 歳児	10 時頃	11 時頃	15 時頃	
2 歳児	10 時頃	11 時頃	15 時頃	
3 歳児		11 時 30 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	

③ アレルギー対応状況

アレルギー、その他の事情により給食に配慮が必要な場合は、出来る限りお子さんに合わせていきますので予めご相談ください。その際は、医師による診断書の提出が必要です。

除去食及び代替食に対応しています。食物アレルギー対応マニュアルあり。

④ その他衛生管理等

集団給食施設届出を浜松市の保健所へ提出しています。

大量調理施設マニュアル基準に沿って、衛生管理基準の作成を行います。

日々の健康管理、確認及び検便検査の実施（1回／月）による調理従事職員の健康管理を徹底しています。

調理室の清掃及び整理整頓を実施し、衛生管理区分の維持管理を徹底しています。

献立表（普通・離乳食・アレルギー除去食）あり。

10. 利用料金

① 特定教育・保育に係る利用者負担（保育料）

教育・保育給付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施設へお支払いいただきます。

保育料の納入は口座振替をご利用ください。口座引き落とし日は毎月12日（金融機関休業日は、翌営業日）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（実費負担）

上記に掲げる保育料の他、別表に掲げる費用を負担していただきます。

口座振替をご利用いただき、その際165円の手数料もご負担いただきます。

③ 自主事業の利用料金

保護者会費の徴収があります。また後援会費（任意）があります。

口座振替をご利用いただき、その際165円の手数料もご負担いただきます。

④ 施設等利用費として法定代理受領されることにより、預かり保育料が軽減されることがあります。

11. 利用の開始について

当園では、浜松市の利用調整に基づき、当園に入所決定された教育・保育給付認定を受けた保護者が本重要事項説明書に同意された後に教育・保育の提供を開始します。

12. 利用の終了について

当園は、以下の場合には教育・保育の提供を終了します。

① 利用乳幼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 市外に転出するとき（広域入所で継続する場合は除く）

④ 長期欠席するとき

⑤ 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

13. 嘱託医

当園は、下記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	中村医院
医院長名又は医師名	中村 忍
所在地	浜松市中央区原島町 72-1
電話	053-463-1001

② 歯科

医療機関の名称	渋谷デンタルオフィス
委員長名又は医師名	渋谷 光広
所在地	浜松市中央区市野町 2540-1
電話	053-422-2333

14. 緊急時の対応方法

お預かりしている園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者の緊急連絡先等へ速やかに連絡を行います。

保護者と相談の上、お預かりしているお薬は、保護者に連絡し了解を得て投与します。

15. 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します	
避難訓練	地震・火災・津波・不審者を想定した避難訓練を月 1 回実施	
消火訓練	消火訓練を月 1 回実施	
防災設備	自動火災報知機	誘導灯
	ガス漏れ報知機	非常警報装置
避難場所	第 1 避難場所 園庭又は遊戯室	
	第 2 避難場所 浜松市立中ノ町小学校	

	警戒レベル	避難情報	対 応
開 園 前	5	緊急安全確保	・ 臨時休園とする。
	4	避難指示	・ 施設状況や周辺状況に応じて、登園自粛要請や臨時休園の措置を行う。
	3	高齢者等避難	・ 当日の午前 11 時までに避難情報が解除された場合は、施設状況や周辺状況を鑑み再度判断する。
開 園 中	5	緊急安全確保	・ 園の災害対応マニュアルや避難確保計画に沿って、安全を確保しつつ、保護者への園児の引き渡しの要請や避難開始等の対応を行う。 ・ 引き渡し完了次第、臨時休園とする。
	4	避難指示	
	3	高齢者等避難	

16. 虐待の防止のための措置に関する事項

職員による児童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

17. 賠償責任保険の加入

当園では、以下の保険に加入しています。

保険会社	東京海上日動火災保険株式会社
保険の種類	基本セット(園賠償責任保険、園児団体傷害保険)

18. 教育・保育内容に関する相談・要望・苦情

受付担当者	竹下 瑞恵 中村 清美	
苦情解決責任者	榊原 万理	
受付時間	午前 9 時～午後 4 時	
連絡先	電話 053-421-6800	FAX 053-421-6810
第三者委員	氏名 山田 悟史	氏名 鈴木 みゑ子
	電話 0538-37-0191	電話 053-461-0776
	所属 大学教授	所属 元民生委員
受付方法	面談・電話・文章等の方法で相談・苦情を受け付けます。	

19. 個人情報の保護に関する基本方針

＜プライバシー保護、利用者の個人情報について＞

利用者に安心して園生活を送っていただけるよう日々努力を重ねています。「利用者の個人情報」につきましても、適切に保護し管理することが非常に重要であると考えています。そのため当園では、以下の個人情報管理規程を定め履行に努めます。

① 情報の収集について

当園利用者の個人情報を収集する場合、利用者の教育・保育に関わる範囲で行います。その他の目的に個人情報を利用する場合は、利用目的を予めお知らせし了承を得た上で実施します。

② 個人情報の利用及び提供について

利用者の個人情報の利用については以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用しません。

- ・ 小学校や他の特定教育・保育施設等、他の特定子ども・子育て支援提供者、地域子ども・子育て支援事業を行う者、その他の機関へ子どもに関する情報を提供する場合
 - ・ 法令等により提供を要求された場合
 - ・ 突発的事案・事件等（虐待・通報等）による情報開示を求められた場合
- * 法令の定める場合を除き、利用者の許可なくその情報を第三者に提供しない。

③ 個人情報の適正管理について

利用者の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、利用者の個人情報の漏洩、

紛失、改ざん又は利用者の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。
尚、個人情報の適正管理を行うため、個人情報保護管理者を置くこととし、管理者は園長をもって充当させます。

④ 第三者への提供

事前に本人の同意を得ることなく、取得時に明示した共同利用者以外の第三者に個人情報を提供しません。

⑤ 開示要求への対応

当園は、ご本人が自らの個人情報への開示、訂正、又は消去などを希望される場合は、ご本人であることを確認した上で、法令の規定に基づき、速やかに対応します。

⑥ 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報の仕組みの継続的な改善を図ります。

<管理について>

個人情報となるもの	保管場所	管理責任者
緊急連絡表	職員室	園長
緊急連絡メールシステム	職員室	園長
児童票	職員室	園長
健康調査表	職員室	園長
健康診断表（各種）	職員室	主幹保育教諭
園児名簿	職員室	園長、主幹保育教諭
保管期間外書類処分	職員室	園長

*必要とする場合は、管理責任者の許可を得る。

<個人情報に関する事故への対応>

個人情報に関する事故が発生した場合にとるべき対応

1. 事故発見者は事故発生を園内の責任者に直ちに報告する。

個人情報に関する事故は、いつ発生するか予測がつきません。事故の発生に備え、園内における報告連絡体制を整える。

↓

2. 事故に関する事実関係を調査し、把握する。

事実関係を可能な方法により調査し、できるだけ正確に把握する。

↓

3. 事実関係を速やかに本人に通知するか、又は本人が容易に知り得る状態にする。

把握した事実関係は、事故による影響を受ける可能性がある本人に速やかに通知する。本人の居場所が不明である時などの理由により本人に通知できない場合は、園内

の窓口に書面を備え、ホームページに記載することにより、本人が容易に知り得る状態にする。

↓

4. 事故原因を究明し、事故防止策を検討する。

事故原因

- ・職員の置き忘れや施錠し忘れなどの過失
- ・園内の盗難や車上荒らしなど

↓

5. 事実関係、事故原因及び再発防止策を可能な限り公表するとともに、関係機関に報告する。

二次災害を防ぎ、また類似事実の発生を避けるために、事実関係等を出来るだけ公表する。

* 転園や小学校への引継ぎのほか、児童相談所を含めた各関係機関、子ども子育て支援提供者等には、必要に応じて要録などの各種書類を含めた個人情報の提供・共有・伝達があります。

20. 当園におけるその他の留意事項

- ① 当園は保護者会活動を行っています。
- ② 当園には後援会があります。

別 表

1. 教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項 目	金 額	内容及び目的
送迎駐車場費	月額 600 円	保護者駐車場が借地のため
給食費	主食費 月額 2,000 円 副食費 月額 5,000 円	主食費…米・パン・麺等、主食に関わる材料費の徴収の為 副食費…おかず・おやつ等、副食に関わる材料費の徴収の為
口座振替手数料	月額 165 円	金融機関による事務手続きのため
個人保険料	年額 1,900 円～（任意）	個人的に加入したい場合
教育・保育用品代 （体操服、通園カバン等）	12,170 円～38,790 円 学年によって購入品が異なります	園児が入園時・園生活に必要なため
行事参加費	実費 （別紙おたより参照）	お泊り保育・スケート教室・遠足等の行事参加のため
行事写真代	実費	購入希望者のみ
入園登録料	30,000 円	1 号認定子どもが入園する場合
休業日における利用料	2,500 円（1 日） その内 350 円は給食費とします	1 号認定こどもで休業日に利用した場合
サブスク利用料	実費 アレルギーやオムツ被れ等の場合は家庭から持参頂きます	園生活に必要な為

* 給食費は、月に 1 回でも飲食があれば徴収します。

土曜保育を利用しない場合は、副食費を 500 円引きます。

市から副食費免除の決定がされた場合は、副食費の徴収は行いません。

* 当園は、上記費用の支払いは、口座振替で行います。

2. 延長保育に係る利用者負担

延長利用料 30 分毎 100 円、18 時以降の延長利用料は 30 分毎 300 円

定められた教育・保育時間（保育標準時間の場合は午前 7 時 00 分から午後 6 時 00 分まで、保育短時間認定の場合は午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分まで、1 号認定 3 歳児は 9 時 00 分から 13 時 00 分まで、1 号認定 4・5 歳児は 9 時 00 分から 14 時 30 分まで）を超えて利用した場合は、延長保育となります。

3. その他

下記の諸団体が保育運営に支援いただいています。

項 目	金 額	内容及び目的
保護者会会費	月額 800 円 在園児下 200 円	保護者会主催行事の運営費
後援会費	月額 1,000 円（任意）	園運営の円滑化のため

警報発令時の対応について

地震災害時（警戒宣言発令）

【在園中に発令された場合】

- ① 注意報の場合 → 園で待機させる。
- ・ 教育・保育を中止し、保護者への引渡しのための連絡体制を取る。
 - ・ 安全確保が困難と予想される場合は、保護者への引渡しを開始する。
- ② 警戒宣言発令の場合 → 帰宅させることを基本とする。
- ・ 園児はただちに園庭に避難し、クラスごとに待機する。
 - ・ 保護者は園児を引き取りに来園する。担任に連絡し、園児を引き取る。
この場合保護者とは、同一家族または保護者から依頼された者とする。
依頼者には園児との関係・名前をお聞きする。
 - ・ 保護者の引き取りが遅れた場合、直接保護者または依頼者に引き渡すまで園児は園で保護している。
- ◎ 園庭での待機が困難な場合は、第二避難場所「浜松市立中ノ町小学校」に移動する。

【登園中に発令された場合】

警報の場合 → 警報解除まで自宅待機とする。

- ① 警戒宣言発令の場合 → 帰宅する。
- ・ 発令時に自宅にいる者は、自宅待機する。
- 降園中に発令された場合 → そのままただちに帰宅する。
- ・ 在園児については、在園中と同様にする。

【在宅中に発令された場合】

警報の場合 → 警報解除まで自宅待機とする。

- ① 警戒宣言発令の場合 → 休園とする。
- ・ 警戒宣言解除まで自宅待機する。解除後は、保護者の判断で登園可。

台風による暴風雨などの対処

当園が所在する地域に避難情報が発令された場合、避難情報警戒レベルに応じた対応を以下のように定める。

	警戒レベル	避難情報	対 応
開 園 前	5	緊急安全確保	・ 臨時休園とする。
	4	避難指示	・ 施設状況や周辺状況に応じて、登園自粛要請や臨時休園の措置を行う。
	3	高齢者等避難	・ 当日の午前 11 時までに避難情報が解除された場合は、施設状況や周辺状況を鑑み再度判断する。
開 園 中	5	緊急安全確保	・ 園の災害対応マニュアルや避難確保計画に沿って、安全を確保しつつ、保護者への園児の引き渡しの要請や避難開始等の対応を行う。 ・ 引き渡しが完了次第、臨時休園とする。
	4	避難指示	
	3	高齢者等避難	

同意確認書

1. 浜っ子こども園の入園にあたり、重要事項を含む入園の説明を受け承諾する事。
2. 浜っ子こども園での様子を、ホームページ・Instagram等に掲載・公開する事。
3. 浜っ子こども園から小学校、他の特定教育・保育施設等、他の特定子ども・子育て支援提供者、地域子ども・子育て支援事業を行う者、その他の機関へ子どもに関する情報を提供する事。
4. 浜っ子こども園・あそびこども園浜松による共同土曜保育を実施する事。
5. 突発的事案・事件等（虐待・通報等）による情報開示を求められた場合。

円滑な園運営を目的とし、上記事柄に関し同意致します。

年 月 日

クラス _____ 園児氏名 _____

クラス _____ 園児氏名 _____

保護者住所 _____

保護者氏名 _____ 印

上記事項の No,2 について、同意できない方は下記に詳細をご記入ください。

--