

**乳児等通園支援事業
(こども誰でも通園制度)
重要事項説明書**

【常滑市立瀬木保育園】

1 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業所の概要

種別	乳児等通園支援事業（一般型）					
名称	常滑市立瀬木保育園					
所在地	常滑市瀬木町2丁目94番地					
連絡先	0569-35-2645					
対象児童	0歳6か月～満3歳未満（3歳の誕生日の前々日）					
利用定員		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	年齢	2歳児	2歳児	0歳児	1歳児	1歳児
	定員	5人	5人	3人	5人	5人
開設年月日	昭和52年4月1日					

(2) 事業の目的・運営方針

事業の目的	乳児等通園支援を提供することにより、乳児等通園支援事業を利用しているこどもが、心身ともに健やかに育成されることを目的とする。
運営方針	<p>《基本理念》 心身ともに たくましく よく遊ぶこども</p> <p>《保育方針》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安心して主体的に生活ができる ・ 身体を十分動かして遊ぶ ・ 友達と一緒に楽しく遊ぶ ・ 進んで自然に関わったり遊んだりしながら知的好奇心を高める ・ 場や状況に応じて話したり聞いたりできる ・ 豊かな感性をもち、自分の思いや考えが表現できる

2 提供する乳児等通園支援の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針等に基づき、こどもの心身の状況等に応じて、乳児等通園支援を提供します。

《保育のスケジュール（例）》

8：30	順次登園・検温
	あそび
	(睡眠)
11：00	降園

曜日によって、こどもの受入れ年齢・人数を設定しています。保育園に入所している園児との合同保育となります。

	月	火	水	木	金
年齢	2歳児	2歳児	0歳児	1歳児	1歳児
受入可能人数(上限)	5人	5人	3人	5人	5人

3 職員の勤務体制

職種	常勤	非常勤	備考
管理者	1人	0人	保育園園長
保育士	1人	1人	保育園業務と兼務

4 乳児等通園支援の提供を行う日及び時間並びに行わない日

日時	月曜日～金曜日 8：30～11：00 ※こども1人あたり月10時間が上限 (未利用時間があっても翌月以降に繰越不可) ※1回あたり2.5時間で月4回までの利用となります。 ※遅刻・早退の場合も2.5時間が消費されます。
休園日	・土曜日、日曜日、祝日 ・お盆期間 ・年末年始(12月29日～1月3日) ・非常災害その他急迫の事情があるとき

5 利用料等

利用料	1回(2.5時間)750円 [こども一人1時間あたり300円を基準]
超過料金	お迎えが利用終了時刻を15分以上超えた場合は、1時間の利用料。以降、1時間ごとに超過料金を徴収する。
支払方法	利用した月の最終日に回数分をまとめて当園に現金支払い

※遅刻・早退した場合でも1回分の利用料がかかります。

※正当な理由なく利用料をお支払いいただけない場合、次回以降の利用をお断りさせていただきます場合があります。

6 利用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) 基本的な留意事項

こども誰でも通園制度総合支援システム	利用者の基本情報の登録や、利用予約・変更・キャンセル、利用実績の確認などを総合支援システムで行います。
利用開始について	利用に当たっての基本的事項の伝達を行うとともに、こどもの特徴（家庭での過ごし方、離乳や食物アレルギー、その他アレルギーの情報など）や保護者の意向等を把握します。 また、利用開始に当たり本説明書に記載した重要事項を説明し、利用乳幼児の保護者とその内容を確認し、同意を得ます。
利用終了について	以下のいずれかの状態となった時は利用が終了いたします。 ①利用乳幼児の年齢が満3歳となったとき。 ②保育所、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業（家庭的保育事業、小規模保育事業・事業所内保育事業、居宅訪問型保育事業）、企業主導型保育施設の利用が決定したとき。 ③その他利用の継続において重大な支障・困難が生じたとき。
利用に当たっての留意事項	①利用予約は、総合支援システム上で受け付けます。 ②予約後に利用しないことが決まった場合は、必ず予約のキャンセルを行ってください。 ③無断キャンセルや送迎に遅れて来られることが続いたとき、また、予約のキャンセルや変更が過度に繰り返されたときは、当事業の利用のお断りや利用登録の取消しをすることがあります。 ④その他キャンセルに関する事項は、別に定めるキャンセルポリシーを確認してください。

(2) 健康管理、病気のときの対応

- ①病気や体調の悪い場合は、利用を御遠慮ください。お子さんの状況や感染症により、利用をお断りする場合があります。
- ②登園後に、発熱やひどい咳、嘔吐、下痢等の症状がある場合には、全身の状態を観察しながら連絡をさせていただきます。
- ③お薬は原則としてお預かりしません。

7 緊急時における対応

乳児等通園支援の提供中に体調の急変などがあった場合、保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

乳児等通園支援の提供により事故が発生した場合は、保護者及び常滑市に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

8 非常災害時の対策

非常時災害に関する具体的な計画を立て、非常時災害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ともに、毎月1回以上避難及び消火その他必要な訓練を実施しています。

《避難場所と指定避難所》

避難場所 (緊急的に避難する場所)	第1避難場所：園庭 第2避難場所：当園駐車場（火災）、屋上（津波）
指定避難所	常滑東小学校

9 苦情相談窓口

苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

苦情受付担当者：主任保育士

苦情解決責任者：園長

第三者委員：民生児童委員代表者2名、主任児童委員代表者1名

10 虐待の防止のための措置について

(1) 当園は、こどもの人権の擁護・虐待の防止等のための次の措置を講じます。

①人権の擁護・虐待の防止に関する必要な体制の整備

②職員によるこどもに対する虐待等の行為の禁止

③虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施

④その他虐待防止のために必要な措置

(2) 乳児等通園支援中に当園の職員又は保護者(こどもを現に養育する者を含む)による虐待を受けたと思われるこどもを発見した場合は、速やかに常滑市や児童相談所等の行政機関に通告します。

11 個人情報の取り扱い

乳児等通園支援の提供に当たって、職員及び職員であった者が知り得た個人情報や秘密は、法令等による必要な場合を除き、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。