

**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（固定） ※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。 ※2.5時間より短い時間で利用予約を申請した場合や、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。

※2.5時間より短い時間で利用申請した場合でも1回分の利用料がかかります。

[注] 2.5時間より短い時間で利用予約の申請をした場合、こども誰でも通園制度総合支援システムからの通知では利用料が少なく表示されることがありますが、1回分の利用料(750円)でお支払いいただきます。

※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、利用日の8日前まで総合支援システム上で受け付けます。 ※連休がある月などにおいては、締切日を前倒しする場合がございます。 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。