

社会福祉法人新潟市社会事業協会

隣保館認定こども園 重要事項説明書（入園のしおり）

教育・保育の提供の開始にあたり、本園があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

**1 事業者の運営主体**

事業者の名称	社会福祉法人 新潟市社会事業協会
事業者の所在地	新潟市西区西有明町1番3号
事業者の電話番号・FAX	電話 025-231-0196 FAX 025-231-0198
代表者氏名	理事長 高橋 秀松

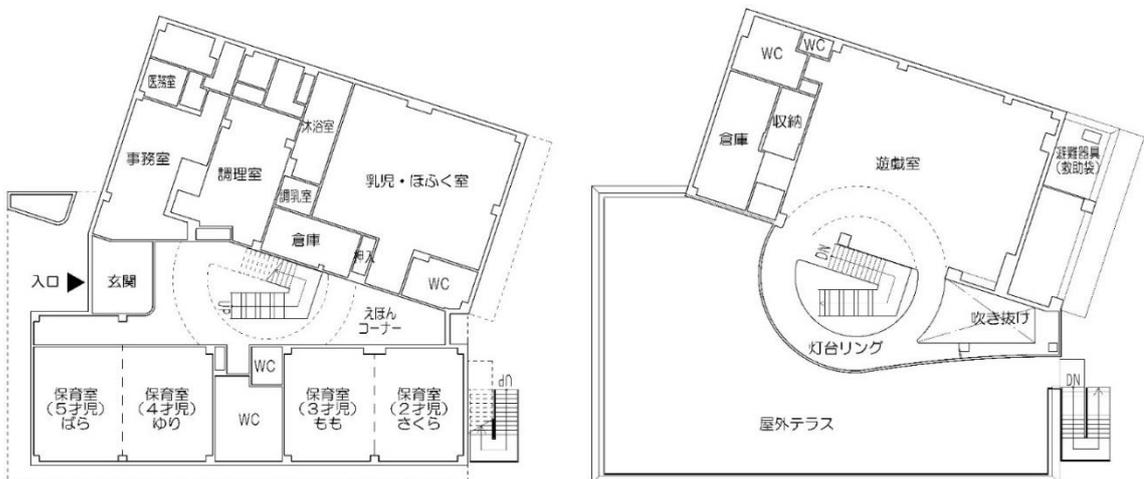
**2 施設の概要**

種別	幼保連携型認定こども園	
名称	隣保館認定こども園	
所在地	新潟市中央区四ツ屋町1丁目5141番5	
電話番号・FAX	電話 025-223-0535 FAX 025-223-0536	
施設長氏名	長谷川 愛	
開設年月日	平成31年4月1日	
利用定員（年齢別）	1号定員	10人
	2号・3号定員	65人
	合計	75人
取り扱う保育事業	一時保育、延長保育、障がい児保育	

### 3 施設・設備の概要

敷地面積	2,608.05㎡		
園舎	構造	鉄骨造陸屋根2階建て	
	延床面積	707.52㎡	
施設設備の数と面積	乳児室	1室	30.81㎡
	ほふく室	1室	52.07㎡
	保育室	4室	129.54㎡
	遊戯室	1室	136.50㎡
	調理室	1室	31.94㎡
	調乳室	1室	3.78㎡
	幼児用トイレ	14個	29.57㎡
	乳児用トイレ	5個	9.76㎡
	医務室	1室	5.28㎡
	事務室	1室	36.14㎡
	沐浴室	1室	12.81㎡
設備の種類	プール、冷暖房等		
屋外遊戯場（園庭）	屋外遊戯場	315.06㎡	
	屋外テラス	194.45㎡	

【園舎平面図】



#### 4 職員体制

職 種	員 数	職 種	員 数
園 長	1名	調 理 員	若干名
副 園 長	1名	嘱 託 医	1名
主 幹 保 育 教 諭	2名	嘱 託 歯 科 医	1名
保 育 教 諭	必要な員数	嘱 託 薬 剤 師	1名
事 務 職 員	若干名		

#### 5 教育・保育を提供する日

開園日	月曜日～土曜日
休園日	日曜・祝日・年末年始
休業日 (休園日も 再掲)	1号認定 ・土曜・日曜・祝日・年末年始
	2・3号認定 ・日曜・祝日・年末年始

#### 6 教育・保育を提供する時間

##### (1) 開園時間

月曜日から金曜日	午前7時30分～午後7時00分
土曜日	午前7時30分～午後6時00分

(2) 1号認定子ども（教育標準時間認定）

月曜日から金曜日の教育時間	午前9時00分～午後1時00分（4時間）
土曜日	休業
預かり保育時間	平日：午前7時30分～午前8時59分 午後1時01分～午後7時00分

(3) 2号・3号認定子ども（保育標準時間認定）

月曜日から金曜日の保育時間	午前7時30分～午後6時30分（11時間）
土曜日の保育時間	午前7時30分～午後6時00分（10.5時間）
延長保育時間	平日：午後6時31分～午後7時00分

(4) 2号・3号認定子ども（保育短時間認定）

月曜日から金曜日の保育時間	午前8時00分～午後4時00分（8時間）
土曜日の保育時間	午前8時00分～午後4時00分（8時間）
延長保育時間	平日：午前7時30分～午前7時59分 午後4時01分～午後7時00分 土曜：午前7時30分～午前7時59分 午後4時01分～午後6時00分

## 7 利用料金

### (1) 利用料 (月極)

項目	対象	金額 (月額)
利用料 (利用者負担)	全員	市町村民税額により、新潟市が決定

### (2) 諸経費 (月極)

項目	対象	金額 (月額)	
給食費 (月曜日～金曜日)	1号認定	主食費	1,000円
		副食費	4,000円
	2号認定 (3歳児～5歳児)	主食費	1,000円
		副食費	4,500円
絵本代	1歳児～5歳児	年齢別による (別冊参照)	
おむつ処理代	おむつをしている園児	200円	
布団クリーニング代	園の布団を使用している園児	300円	
保護者会費	全園児	500円	
振替手数料	全員	83円	

※1 その他、教育・保育に必要な教材や用品等は別冊をご参照ください。

※2 給食費に関して、2週間以上継続してお休みする旨を前月15日までにご連絡いただいた場合は、日割り計算を行い減額いたします。

(3) 預かり保育料 (1号認定)・延長保育料 (2号・3号認定)

認定区分		時 間		料 金	備 考
		平 日	土曜日		
1号	1号	午前7時30分～ 午前7時59分 午後5時31分～ 午後7時00分	土曜日(休業日)に預ける場合(ただし、開園日に限る)※1  午前7時30分～ 午後6時00分	100円/30分 (30分未満切上)	実費
	新2号				償還払い ※2
	新3号				償還払い ※2
2号 ・ 3号	標準	午後6時31分～ 午後7時00分	午後6時00分閉園 の為延長保育なし		実費
	短時間	午前7時30分～ 午前7時59分 午後4時01分～ 午後7時00分	午前7時30分～ 午前7時59分 午後4時01分～ 午後6時00分		実費

※1 上記休業に預ける場合の項目は、P3の「5 教育・保育を提供する日」の1号認定休業日であることから、預かり保育を園長が特別に認めた場合に適用する。

※2 園に一度「預かり保育料」をお支払頂き、後日新潟市へ申請すると下記の金額を上限に新潟市より払い戻しされます。

- ・日額上限 450円
- ・月額上限 新2号認定11,300円、新3号認定16,300円

(4) 土曜日の主食費について

- ・2号認定(3歳児～5歳児)は一日につき、100円かかります。  
(0・1・2歳児は保育料の中に、主食費が含まれていますのでかかりません。)
- ・1号認定の休業日(土曜日)は一日につき、100円かかります。

## 8 支払方法

- ・利用料金（新潟市が定める保育料、預かり保育料、延長保育料、諸経費、実費徴収等）は本園に納入いただきます。納入には、利用料金回収サービス会社（新潟県バンキングサービスセンター）を介しての預金口座振替となります。
- ・銀行口座については、郵便局以外の県内22金融機関（※）のいずれかでお願ひします。
- ・「預金口座振替依頼書」をお渡しいたしますので、記入押印の上、園にご提出ください。
- ・保育料等は、翌月20日払い（例：5月20日に、4月分を徴収）です。当日が金融機関の休業日にあたる時は、翌営業日になります。指定の期日までに、口座残高を確認していただき、振替不能にならないようお願いひします。なお、1回の引き落としに83円の手数料がかかりますが、利便性の向上と人為的な誤りの抑制のためですので、ご負担をよろしくお願ひいたします。なお、20日の支払日に引き落としができなかった時は、園からお知らせしますので、ご自身での振り込みと手数料のご負担をお願ひします。
- ・保育料等の未納がありますと、園の運営に支障をきたします。また、保育料等を3か月間または3か月分滞納されますと、退園となる場合がございます。納入が、滞ることのないようにご配慮願ひします。

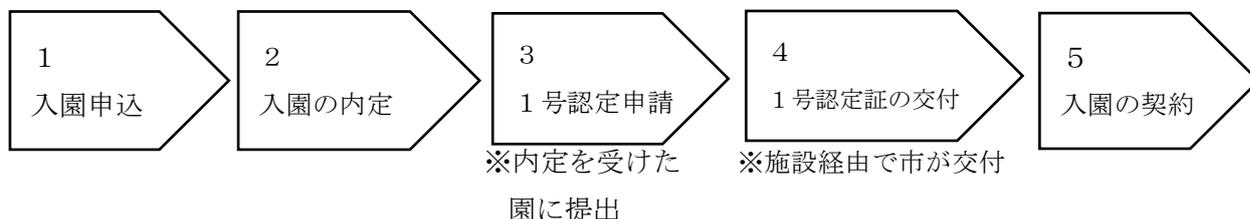
※新潟県バンキングセンター取扱金融機関（県内22金融機関）

第四北越銀行、大光銀行、新潟信用金庫、長岡信用金庫、三条信用金庫、新発田信用金庫、柏崎信用金庫、上越信用金庫、新井信用金庫、村上信用金庫、加茂信用金庫、新潟縣信用組合、興栄信用組合、はばたき信用組合、協栄信用組合、三條信用組合、巻信用組合、新潟大栄信用組合、塩沢信用組合、糸魚川信用組合、新潟県労働金庫、JAバンク新潟県信連（農協）

## 9 入園、退園、卒園について

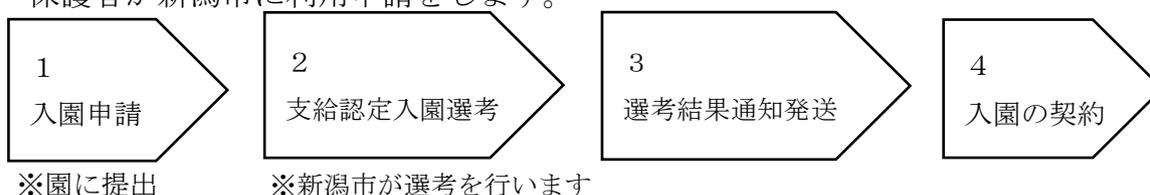
### (1) 1号認定子どもの入園の場合

保護者が園に利用申し込みをします。



### (2) 2号・3号認定子どもの申請の場合

保護者が新潟市に利用申請をします。



### (3) 1号認定対象者利用調整について

1号認定の利用については、園の運営方針等にご理解とご協力を頂ける方を対象とします。そして、利用希望者が定員を超える場合、基本的には公平・公正を旨として、抽選を行うこととなります。

ただし、希望の事由を具体的に聴取するなどしたうえ、下記の例示に記載するような特別な事由に該当する方などについては、他の方より優先することとなります。この際、園は、その事由が合理的か、必然的かなどを総合的に判断いたします。

なお、利用申請内容が事実と相違した場合は、利用申請そのものを取消として取り扱う場合があります。

#### 特別な事由（例示）

- ・保護者の特別な事由（病気、DV、ひとり親）
- ・児童の特別な事由（病気、障がい）
- ・その他、同居の親族の特別な事由（介護、看護）など

### (4) 退園・転園について

・退園は、原則として、前月の20日までにお知らせください。「退園届」の提出が必要です。

・他の園へ転園される場合の手続きは、1号認定と2号・3号認定では契約体系が異なりますので園にお尋ねください。

#### (5) 教育・保育の終了

- ・ 1号認定子ども、2号認定子どもが、小学校に就学したときに終了します。この場合には、「卒園証書」を交付します。
- ・ 2号・3号認定子どもの保護者が、市が定める「保育を必要とする理由」の条件に該当しなくなったときに終了します。
- ・ 本園を利用する子どもの保護者から、本園の利用に係る取消しの申出があったときに終了します。
- ・ その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じるなど、入園の継続が適切でないときには、教育・保育を終了（利用契約解除）します。（保育料等の3か月間または3か月分の滞納はこれに該当いたします。）

## 10 地域の子育て事業の実施

本園は、すべての子ども達の健やかな育ちを実現することを願い、以下の事業の取り組みを行っています。

- ・ 一時預かり事業
- ・ 子育て相談
- ・ 絵本の貸出し
- ・ 未就園児を対象とした親子の集い（なかよしタイム）
- ・ 地域子育て支援機関の提供

## 1 1 理念、基本方針、目標

本園は、幼児期における教育・保育を、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであると位置づけ、以下の理念、方針に基づき、教育・保育を一体的に提供してまいります。

### 【法人理念】

「隣保相愛 相互扶助 地域と共に」

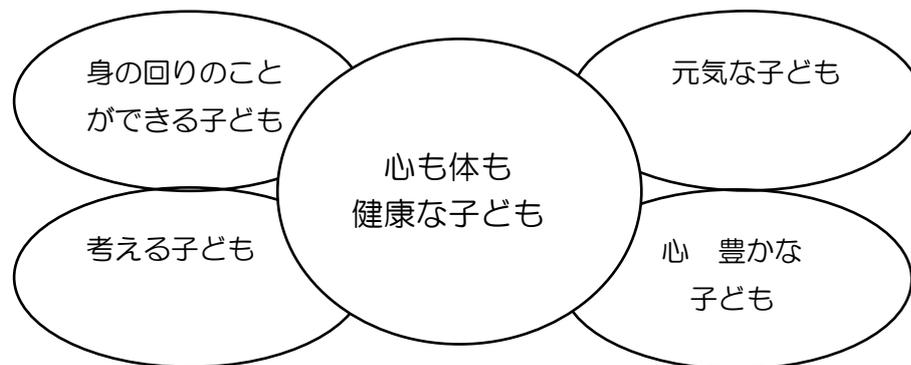
### 【教育・保育理念】

- ・子どもの最善の利益を第一とし、望ましい未来を作り出す力の基礎を培う。
- ・地域や家庭との連携をもとに、子どもの状況や発達を踏まえ、園の環境を通して養護及び教育を一体的に行う。

### 【教育・保育方針】

- ・家庭や地域社会との連携を図り、保護者の協力のもとに家庭教育の補完を行う。
- ・子どもが健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動することにより、健全な心身の発達を図る。
- ・養護と教育が一体となって、豊かな人間性を持った子どもを育成する。
- ・地域における子育て支援のために、乳幼児などの保育に関する相談に応じ、助言するなどの社会的役割を果たす。

### 【教育・保育目標】



より良い環境の中で、発達に即した多くの体験を取り入れながら、健康な身体づくりと豊かな情操・思考力・創造性を育てる教育・保育をいたします。

子育てには、保護者との1対1の安定したかかわりが大切です。子どもの心が不安定にならないように親子の触れ合いの時間を持ち、子どもの依存したい気持ちと、ひとり立ちしたい気持ちを温かく受け入れ、くつろいだ環境の中で意欲と思いやりのある豊かな人間性を持った子どもに成長することを願い、本園と家庭とが力を合わせて良い環境づくりに努めましょう。

## 1 2 給食の提供について

毎日の食事は、子ども達の心身の発育・発達に欠かすことのできない大切なことです。その中の一つである「給食」も子ども達の身体づくりの大きな役割を担い、子ども達の将来にわたる正しい生活習慣の基礎を築くという大きな意味を持っています。本園では、地元産の食材を基本とした安心で安全な手作りの昼食及びおやつを提供を行います。

- (1) 3歳以上児も主食を提供し全園児が完全給食を実施しています。毎日、玄関の入口に「今日の献立」「離乳食」のサンプルを展示しておりますので参考にしてください。
- (2) 0・1・2歳児は、落ち着いた家庭的な雰囲気を心がけ、保育教諭の担当制により、子ども一人ひとりの発達やその日の体調に合わせ適切な提供を心がけます。
- (3) 3・4・5歳児は、みんなと一緒に楽しく食事をすることや、毎日の食材当てクイズなどで食事への意欲、興味、好奇心を育てます。また、野菜作りや簡単なクッキングを体験することで食べ物の大切さを伝えます。
- (4) 手洗いやうがい、歯みがきなどの衛生習慣や、あいさつや食事のマナーなどが身につくようにしていきます。
- (5) おやつは、噛む力や内臓の機能が未熟な子ども達が、朝・昼・夕の三度の食事では摂りきれない必要栄養量を補う大切な食事の一部です。また、お子さんたちにとっては、楽しみや保育の中での気分転換にもなりますのでとても大切です。週1回「手づくりおやつの日」があります。

### (6) 子どもの一日の食事の目安

0・1・2歳児	25%	50%	25%
	朝食 (家庭)	昼食・おやつ (こども園)	夕食 (家庭)
3・4・5歳児	30%	40%	30%

(7) 3つの食品群の組み合わせを考えて献立が作られます。

毎月の献立は、「食事献立予定表」でお知らせしますので、家庭での献立の参考にしてください。



(8) 離乳食について

0歳児のお子さんは、ミルク・離乳食を月齢や個人差、体調をみて進めていきます。また、0・1歳児に食物アレルギー疾患が多いことから、園で初めて食べることを避け、安心して離乳食を提供するために家庭で食べた食品を「食品摂取状況調査票」に記入していただき、確認しながらすすめます。

(9) 食育の取り組み

ア 給食の活用

給食は、子どもが自ら意欲をもって食事や食環境に関わる体験の場です。給食室の大きな窓から、調理員の働く様子や、野菜をきざむ動作をみることで、その日の食事について興味を持ち、食事への関心が高まる環境となっています。

また、新潟の郷土料理も積極的に取り入れ、その由来や、行事にまつわる出来事などを子ども達に伝承しています。月1回、「食育の日」のメニューがあります。

イ 調理保育

子ども達が自らの体験を通して、食品や調理する人への感謝につながるよう、給食で使用する食材の皮むきや、種とりなどの手伝いをして給食を感じてもらえるようにしています。

そら豆や、とうもろこしなど、旬の時期を知るよい経験につながります。

ウ 野菜づくり

子ども達が野菜や果物などを、苗植え、水やり、収穫まで世話をするなかで、そこで見つける生き物にも興味を持ち、自然と命の大切さを学びます。

苦手な野菜でも収穫し調理して食べることにより苦手に挑戦する心を育てます。

## エ 行事とそれにまつわる食事

食は単に栄養を補給するだけでなく、生きた命をいただくことです。そのことへの感謝の気持ちや、そこに連綿とつづく日本文化とともに伝承されてきた伝統行事も大切にしていきたいと思っています。米の豊作祈願、家族の健康祈願、成長祈願など、生きていくための願いをこめた行事と、それに意味づけられた食事があるということを、子ども達に大切に受け継いでいくようにしたいと思っています。(七草粥・節分・ひな祭り・端午の節句・七夕・十五夜など)

### (10) 食物アレルギーがあるお子さんへの対応について

- ・食物アレルギーの対応は、完全除去食を基本とし、ご家庭でも原因食物の除去を行っていることが原則です。
- ・アレルギーのあるお子さんには除去食、代替食の対応を行います。
- ・アレルゲンを正確に把握するため、医師の診断、指示に基づき「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出していただきます。
- ・保護者、園長、担任、調理員との面談にて除去食や給食の進め方を話し合い、その内容を全職員が情報共有します。
- ・医師から原因食物の喫食が可能と診断された場合は、保護者から「除去解除申請書」を提出していただきます。
- ・アナフィラキシーの診断があるお子さんは、上記の事項に加えて個別対応と別紙にて詳しい対応方法をお知らせします。

## 1 3 保健と健康管理

### (1) 各種健康診断

内科健診	年2回（全園児）	歯科健診	年2回（全園児）
尿検査	年1回（4・5歳児）	発育測定	月1回（全園児）
視力検査	年1回（3・4・5歳児）	眼科健診	3年毎（3・4・5歳児）
耳鼻科健診	3年毎（3・4・5歳児）		

### (2) はだし保育

本園では、子ども達の心と体の発達とバランスの良い体作りのために、はだし保育を行っています。足の裏は第二の心臓とも言われています。それは、足の裏にたくさんのツボがあり、はだしになって遊び、足の裏を刺激することにより、身体の発達はもとより脳や五感の発達にも大きな影響を与えるとされているからです。毎日、活発に走り回る子ども達、はだしで健康な身体作りを実践しています。

### (3) 歯みがき

本園では、虫歯予防のため給食後に歯みがきをしています。（2・3・4・5歳児）歯ブラシはご家庭で用意していただき園で保管します。2か月ごとを目安に交換をお願いします。

### (4) 昼寝について

こども園等で長時間過ごす乳幼児にとって、昼寝は生活リズムの重要な構成要素です。年齢や発達に考慮して、適切な休息をとり心身の疲れを癒すことで十分な活動ができるよう年間を通して昼寝を行っています。

#### 【乳幼児突然死症候群から赤ちゃんを守るために】

「元気ですくすく育っていた赤ちゃんが、眠っている間に突然死亡してしまう」これが、乳幼児突然死症候群（SIDS）です。生後、2か月から6か月に多く、まれに1歳以上でも発症することがあり原因が不明の病気です。

SIDSから赤ちゃんを守るために「①うつぶせ寝は避ける ②赤ちゃんの側でタバコはやめる ③できるだけ母乳で育てる」この3つがポイントとされています。日頃からこまめにお子さんの様子を見て心の安定に努め、眠っているときはこまめに体に触れるなどして注意していきましょう。

#### 【昼寝中の窒息事故の予防として園で留意していること】

- ・昼寝中は、定期的にお子さんの呼吸、体位、睡眠状態を確認し記録しています。
- ・赤ちゃんの顔が見えるようにあおむけに寝かせています。
- ・絶対にお子さんを一人にしません。
- ・やわらかい布団を使用していません。
- ・口の中に異物がないか確認しています。

- ・ミルクや食べたもの等の嘔吐物がないか確認しています。
- ・昼寝のチェック間隔のおおよその目安

・ 0 歳児	.....	5 分に 1 回
・ 1 歳児	.....	1 0 分に 1 回
・ 2 歳以上児	.....	2 0 分に 1 回

#### (5) 与薬について

通常、乳幼児への与薬は家庭において責任をもって行われることから、認定こども園等での園児に対する与薬は原則として行わないこととしています。

ただし、医師の指示でやむを得ず与薬が必要となる場合に限り与薬いたします。園では、薬の安全管理に細心の注意を払って対応しますが、皆様のご理解をよろしくお願ひします。

※詳しくは別冊の「保育園等における与薬について」をよくお読みください。

#### (6) 予防接種について

- ・決められた予防接種（定期接種）は、できるものは入園前に済ませておきましょう。
- ・本園は、未だ予防接種の時期に達しない赤ちゃんも在籍する集団生活の場です。低年齢であればあるほど感染症にかかりやすいので、任意の予防接種も互いにうつしあわないよう積極的に接種することをお願いします。
- ・入園後に予防接種を受けましたら、必ずその都度、園へお知らせください。
- ・予防接種のあとは安静が望ましいので、なるべく家庭での保育をお願いします。登園される場合は、接種後 30 分は保護者同伴で様子を見てください。

#### (7) 感染症について

乳幼児が集団生活をする園において感染症対策は重要です。園でも日頃から感染を拡大させない環境づくりに努めていますが完全に防ぐことはできません。

感染する病気の場合は、すみやかに園に連絡し医師の許可があるまで休ませてください。感染症によっては、登園する際、医師の許可書が必要なものもあります。

（「登園許可証明書」の用紙は園にあります。また、新潟市のホームページからもダウンロードできます。）

- ・『保育施設関係様式集新潟市』で検索
- ・「衛生面に関する書類」の一覧の中から『保育園等登園許可証明書』を開く。

※別冊の「感染症の場合の登園について」及び、「保育施設で見られる主な感染症」をよくお読みください。

(8) お子さんの健康管理について

- ア 園での活動にスムーズに入れるよう、生活リズムを整えましょう。  
夜遅くまで起きている、朝いつまでも寝ている等、不規則にならないよう、早寝早起きの習慣をつけましょう。
- イ 園で元気に遊べるよう、朝食を食べさせてから登園しましょう。ご飯やパン、麺類などの主食（炭水化物）をしっかり食べましょう。
- ウ 爪は長いと自分が傷を負うだけでなく、他児にけがをさせてしまう危険や、感染症を蔓延させてしまうことがあるので、爪はいつも短く切ってきれいにしてください。（日曜日は爪を切る日と決めて習慣づけていくとよいと思います。）
- エ 排便の状態は健康を診断する目安となります。便秘、下痢便などよく観察してください。毎日の排便は、精神的な安定感を与えますので、ご家庭で習慣づけるようにしましょう。
- オ お子さんの様子が普段と違うと感じられましたら、お知らせください。
  - ・発熱 ・嘔吐 ・下痢 ・機嫌が悪い ・元気がない ・顔色が悪い
  - ・通院した場合は病院名、病状と症状
- カ 日々、観察が必要な持病をお持ちのお子さんは必ず入園の際にお知らせください。（食物アレルギー、薬アレルギー、けいれん、ひきつけ、喘息、脱臼、心臓病等）

(9) 園でのけがや事故、病気のときの対応について

- ア 保育中に発熱（目安 38.0 度）、嘔吐、下痢など、体調が悪くなった時には早めにご連絡します。全身症状を見て熱がない場合でも、お子さんの健康状態が良くないときには、連絡を差し上げる場合があります。その場合は、速やかにお迎えをお願いします。病後も、感染の可能性がなくなり体力が戻るまでは、ご家庭で静養していただくことをお勧めします。
- イ お子さんをお預かりしていることから、安全は大前提ですが、お友達とのやり取りで傷ができてしまった、転んでけがをしてしまったなど、園生活の中で時に事故が発生し、受診が必要と判断したときは、保護者の方へ連絡をとらせていただきます。

**【けがをした場合】**

- ① 保護者の方へお子さんの状況をお知らせします。
- ② 職員がお子さんを病院へ連れていきますが、保護者の方が可能であれば病院までおいでください。
- ③ 処置後、保護者の方へ症状をお知らせします。その後の通院は、できましたら保護者の方をお願いします。
- ④ 治療費については、保険証、新潟市乳幼児受給者証を病院にご持参いただき、一旦、立替をお願いします。その後、園に領収書等をお持ちください。清算いたします。

## 14 園 医

以下の医療機関と園医としての嘱託契約を締結しています。

### (1) 内科

医療機関の名称	社会福祉法人新潟市社会事業協会 信楽園病院
院 長 名	高 澤 哲 也
所 在 地	新潟市西区新通南3丁目3番11号
電 話 番 号	025-260-8221

### (2) 歯科

医療機関の名称	日本歯科大学新潟病院 小児歯科
院 長 名	山 口 晃
所 在 地	新潟市中央区浜浦町1丁目8
電 話 番 号	025-267-1500

### ○その他、主に利用している病医院リスト

《 外 科 》	新潟中央病院	025-285-8811
《 整形外科 》	谷澤整形外科	025-225-6077
	おがわ整形外科	025-226-8887
《 歯 科 》	本町みゆき歯科	025-222-8148
《 眼 科 》	新潟眼科クリニック	025-224-8040
	明元堂眼科	025-222-5222
《 皮膚科 》	本町皮膚科	025-222-0515
	永井皮膚科	025-247-3677
《 耳鼻咽喉科 》	桶谷医院	025-222-7826
	木村耳鼻科	025-223-4821

## 1 5 非常災害時（震災、火災、風水害、土砂災害、その他非常の事態）

### 及び緊急時における対応

#### （1）非常災害時における保護者の方への対応

災害が起きた場合で通信手段が使えるときは、保護者の方への連絡は園からの連絡メールまたは電話にて行います。電話を使用するときは、非常時連絡簿または児童在籍票の連絡優先順位をもとに行います。しかし、通信手段が使用できないときや、「震度5弱以上の地震発生時」及び「避難準備情報発令」のときなどは、自主的にお迎えをお願いしております。また、震度4以下の地震などであっても、大規模な災害と判断された保護者の方には、できるだけお迎えのご協力をお願いします。

なお、円滑で安全な引渡しを行うために、事前に「引き渡しカード」の届け出をお願いしており、引き渡し訓練を年1回実施します。

#### （2）本園近隣の地域避難場所、広域避難場所等について

万が一、本園での安全が確認できないと判断した場合で、通信手段が使えないときも想定されます。その場合は、下記避難所及び避難場所に移動している場合があります。この様な場合は、ただちにお迎えをお願いします。

地域避難所	二葉コミュニティハウス 新潟市中央区古町13番町5148-2 電話 025-210-9275
一時避難場所	西大畑公園 新潟市中央区西大畑5191番地

#### （3）非常災害時における教育・保育の提供について

非常災害時では、園の職員も出勤できない場合があります。開園や、教育・保育が正常に行えない場合、休園措置や開園を遅延する等、利用可能時間を変更することがあります。

#### （4）緊急時における対応について

教育・保育の提供中に、お子さんの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、園医または、お子さんの主治医に相談する等の措置を講じます。

保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、本園が責任をもって、しかるべき対処を行いますのであらかじめご了承ください。

## 16 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。

非常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、定期的に避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	長谷川 愛
防災訓練	火災・地震・風水害・洪水・その他
防災設備	自動火災報知機・誘導灯・ガス漏れ報知器 非常警報装置・その他、カーテン建具の防災処理
緊急時の連絡手段	メール配信・電話 その他、震度5弱以上の地震、避難準備情報発令時のときなどは自主的にお迎えをお願いしております。 また、震度4以下の地震などであっても、大規模な災害と判断された保護者の方には、できるだけお迎えのご協力をお願いします。

管轄する警察署	新潟中央警察署	柳都交番
所在地	新潟市中央区寄居町 350番地	新潟市中央区附船町1丁目 4400番地
電話	025-225-0110	025-224-2160

管轄する消防署	中央消防署	附船出張所
所在地	新潟市中央区鐘木 257番地1	新潟市中央区稲荷町 3511番3
電話	025-288-3119	025-224-3119

## 17 万が一に備えて

(1) 本園は以下の賠償責任保険に加入しています

保険の種類	保険会社名	補償内容
賠償責任保険	東京海上日動火災保険	対人賠償 支払い限度額 (1名) 100,000千円 (1事故または1請求) 300,000千円 対物賠償 支払限度額 (1事故または1請求) 10,000千円

(2) AED (自動体外式除細動器)

事務室にAEDを常備しており、園内外の方が万一の際に利用できるよう備えています。本園の職員は日頃より研修を行い、いつでもAEDが使えるように訓練しています。

(3) 救急処置

職員は救命救急法の講習を受け、救急車が到着するまでの間の応急処置に対応できるようにしています。

(4) 火災通報装置

緊急時にはすぐに消防署と連携し、派遣要請できるシステムを設置しています。また、民間警備会社の火災監視サービスも導入して万一の火災に備えています。

(5) 防犯対策

本園はセキュリティシステムを導入し、防犯カメラを複数設置しており24時間体制で録画しています。登降園の様子は、事務室からもモニターで確認することができます。

(6) 防犯装置

本園では、不審者などから身を守るため、警備会社との連携により、GPS機能と非常通報機能を備えた装置を常備し、園外保育の際に携帯することで防犯対策を強化しています。

## 18 連絡メールの受信（アドレス登録）について

本園では、園と保護者の迅速な情報共有のため、「連絡メール」の配信を行っています。保護者の皆さんは、パソコンや携帯電話で園からのメールを受信できます。別冊の「連絡メールの登録の仕方について」をご確認いただき登録してください。

なお、いただいたメールアドレスは、「22 個人情報の取扱いについて」に記載の通り、責任をもって取扱います。

### (1) 配信する連絡

非常災害時の緊急連絡など

避難場所等の緊急時における情報等

※緊急時メールサーバーへの混雑等により配信が遅延することもあります。

### (2) 登録アドレス数

園児一人につき2アドレスまで

※登録の仕方については、別冊の「連絡メールの登録の仕方について」をお読みください。

## 19 登園、降園について

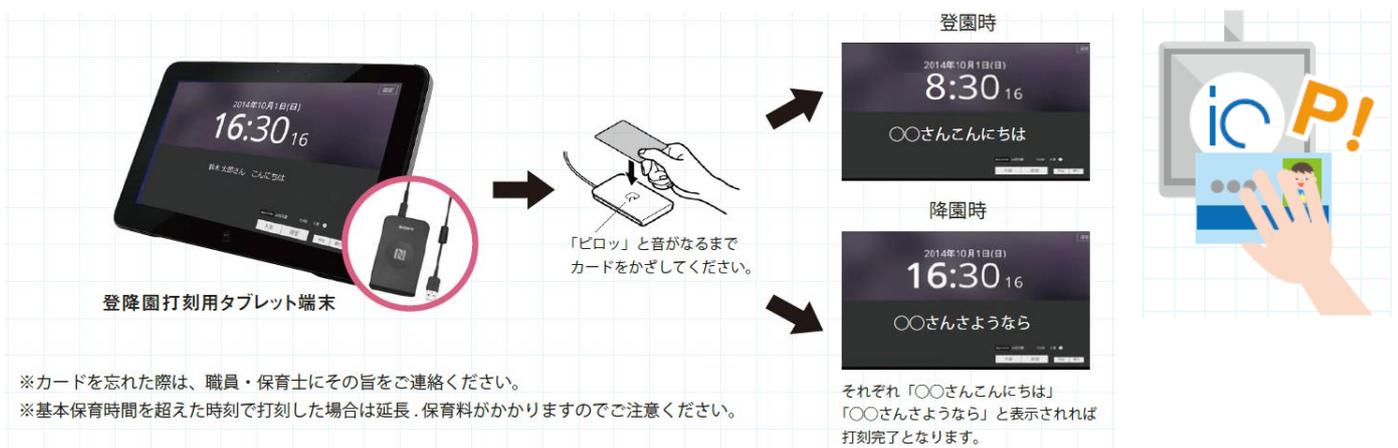
### (1) 送迎について

- ア 防犯上の理由で玄関扉は外からは開きません。インターホンでお知らせください。職員が開扉いたします。防犯強化のためにご協力くださいますようお願いいたします。
- イ 朝は原則として9時までに登園してください。10時までに連絡がなく登園されていない場合は、園から保護者の方へ確認の電話を入れさせていただく場合があります。また、仕事等の関係でお迎えの時間がいつもより遅くなる場合や、早くなる場合も必ず電話連絡をお願いします。
- ウ 送り迎えは玄関まで（0・1・2歳児は保育室まで）保護者の方が責任をもって行ってください。
- エ 送迎する方や送迎の時間に変更がある場合は、必ず事前にご連絡ください。

### (2) 登降園時間の打刻について

本園では、園児の送迎に際し、セキュリティ向上を図るためにICカードによる登降園時刻管理システムを導入しています。

- ア 登降園の際は玄関にある打刻用端末に必ずICカードをかざして登降園時刻を記録してください。ご兄弟がいる場合はそれぞれにICカードをかざしてください。
- イ 精密機械ですので必ず保護者の方が記録し、お子さまには触れさせないでください。
- ウ ICカードは園児一人につき1枚、入園時にカードケースに入れてお渡しします。送迎が別の方の場合2枚目以降のカードを購入願います。1枚330円（税込）です。
- エ カードを忘れた場合や、連絡事項がある方は、「登降園時間確認簿」に登降園時間の記入又は、連絡事項の記入をお願いします。
- オ 紛失や破損した場合はセキュリティの関係上すぐに職員までお申し出下さい。
- カ ICカードを他の人に渡したり、貸し借りはしないで下さい。



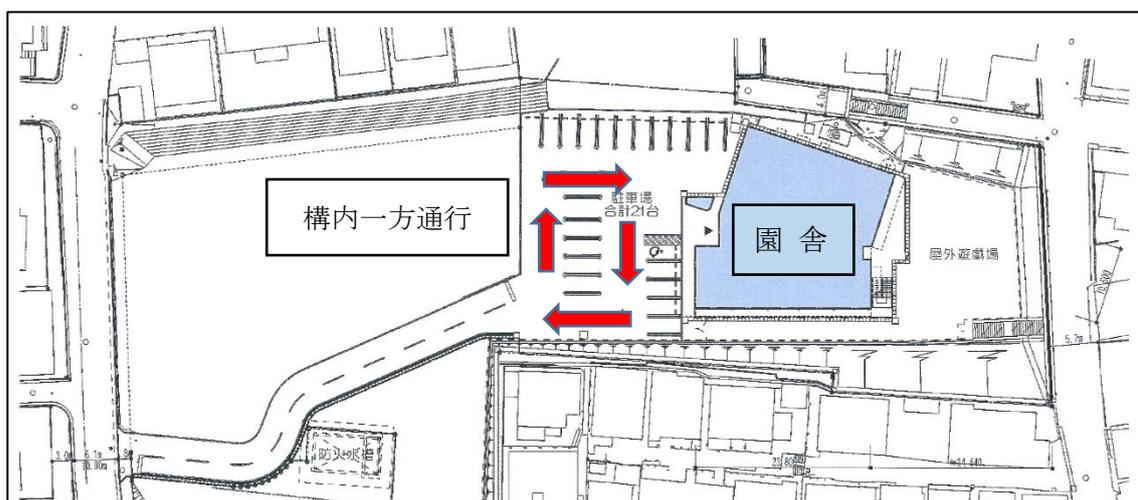
## 20 駐車場利用について

### (1) 送迎時の駐車について

- ・公道から構内道路に入るときから駐車するまでは、スピードを出さず徐行運転（いつでも停止できる速度）でお願いします。
- ・送迎の際の駐車場は園舎正面です。駐車場内の道路の運転は矢印の方向を守り、ラインの中に駐車してください。お帰りの際も、矢印方向を遵守してください。
- ・車から離れるときは、必ずエンジンを停止してください。
- ・子どもが車の乗り降りをする際は、必ず保護者と一緒をお願いします。飛び出しがないよう手をつないで、他の車などに十分に気を付けてください。

### (2) 行事の際の駐車について

- ・駐車台数に限りがあるため、全家庭を対象とした行事の際は、駐車場の利用をお断りしています。バスや徒歩での登園にご協力ください。  
(運動会、七夕のつどい、なつまつり、園開放日、おゆうぎ会)
- ・組単位の行事に関してはご利用いただけます。その際は、各家庭1台とさせていただきます。
- ・駐車場ではお互いに譲り合いが大切です。事故のないようにご協力をお願いします。車で登降園、駐停車、送迎時等の交通事故等につきましては、一切責任を負えませんので予めご了承ください。



## 2 1 その他、変更等の手続きについて

### (1) 世帯情報に変更があった場合

保護者の住所、連絡先（携帯番号、連絡メール登録アドレス）、保護者の勤務状態、または、世帯員の増減があった場合は直ちにお知らせください。

### (2) 勤務先が変わった場合

新しい勤務先の詳細をお知らせください。2号・3号認定子どもの保護者は、区役所に就労の変更を知らせる必要があります。所定の用紙をお渡ししますのでご提出ください。

なお、1号認定子どもの保護者の就労は不問です。

### (3) 認定区分を変更したい場合

認定区分を変更したい場合には、制度上の条件などの検討が必要ですので、まずは本園まで遠慮なくご相談ください。

### (4) その他の変更手続き

変更内容によって、提出書類や方法が異なりますので、その都度、園長、副園長、保育教諭等にお知らせください。

## 2 2 個人情報の取扱いについて

法人の規程に基づいて、隣保館認定こども園では個人情報保護について次のように定めております。

### (1) 個人情報の定義について

個人情報とは、氏名、生年月日、電話番号、住所、勤務先等の情報で、このうちの一つまたは複数の組み合わせにより、個人を特定することのできる情報を言います。

### (2) 個人情報の利用について

本園では、個人情報を、園児に対する保育・教育的効果を高めるため、園児の適切な管理をするため、園児の健康管理のため、必要時の連絡のため、その他正当な目的のために使用いたします。

本園は、個人情報を上記利用目的以外には使用いたしません。ただし、次の場合は除きます。

ア 保護者の同意があるとき。

イ 法令に基づくとき。

ウ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、保護者の同意を得ることが困難であるとき。

エ 公衆衛生向上又は、児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、保護者の同意を得ることが困難であるとき。

オ 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、保護者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

### (3) 個人情報の第三者への非公開

本園は、第三者への個人情報の開示はいたしません。(園児名簿、連絡網等も配布いたしません。)ただし、次の場合には第三者への開示をすることがあります。

ア 保護者の同意があるとき。

イ 法令に基づくとき。

ウ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、保護者の同意を得ることが困難であるとき。

エ 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進のために特に必要がある場合であって、保護者の同意を得ることが困難であるとき。

オ 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、保護者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 第三者の非該当

ただし、次の場合は上記(3)の第三者に該当しないものとみなします。

- ア 本園が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託するとき。
- イ 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される時。
- ウ 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

(5) お問い合わせについて

本園の個人情報の取り扱いに関するご意見ご質問は、本園までお願いいたします。

## 23 個人情報に関するご同意のお願い

お子さんの入園に伴い、隣保館認定こども園では下記の事項について個人情報を取り扱うこととなりました。これらのことは、すべてお子さんが本園で生活するにあたり必要なことと考えておりますのでご理解とご同意をお願いいたします。

保護者の皆様から口頭もしくは文書により提供を受けた個人情報につきましては、十分配慮し、本園での使用に限定しそれ以外の方から求められてもお知らせしません。本園職員及び実習生に対しても、個人情報が外部に出ることのないよう周知徹底しております。

なお、個人情報に関して、配慮が必要なことが生じましたら、いつでも遠慮なくお申し出ください。

この同意につきましては、別途「個人情報についての同意書」をいただきます。

### 【個人情報に関する事項について】

- ・小学校への円滑な移行・接続が図れるよう、卒園に当たり入学する予定の小学校との間で情報を共有すること。
- ・他の施設等へ転園する場合その他兄弟姉妹が別の施設等に在籍する場合において、他の施設との間で必要な連絡調整を行うこと。
- ・緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。
- ・靴箱、ロッカー等、園の備品及び個人の持ち物へ園児の名前を記載すること。
- ・名札をつけること（名札をつけて園外に出かけることあり）。
- ・登降園簿に園児の名前を記載すること。
- ・園児の描いた絵や作品を掲示するときに、作品に名前を記載すること。
- ・行事や日常保育の写真を、園内で貼り出すこと。
- ・クラス便り、卒園文集、DVD等の映像記録（卒園・おゆうぎ会）で園児の紹介をしたり、名前を記載すること。
- ・その他、行事や日常保育の中で、教育・保育に必要とされる場合の写真・氏名等の使用など。

### 【個人情報保護に関して】

下記の情報管理については本園で把握することが困難です。

- ・保護者の方が行事やイベントで撮影された写真、ビデオ
- ・業務委託など外部の者による写真撮影やビデオ録画
- ・その他、上記以外で情報の把握が難しいと思われるもの
- ・保護者の方や第三者によるインターネット上での掲載（ブログなど）

つきましては、保護者様が持ち出された情報は、お子さまの成長記録以外に使用しないでください。

## 24 苦情相談窓口

日頃より、園にご理解ご協力をいただきありがとうございます。私どもは常に地域で親しまれ、保護者の皆様が安心して預けられる園をめざしております。

日々のお子さんの成長を喜び、援助していく中では保護者の皆様方との信頼関係は大変重要であり欠かせないものです。お悩み、ご意見、ご要望なども送迎時や連絡ノートなどにお気軽にお知らせください。その他、懇談会や電話などでお話しを伺い、皆様と職員と共に考え、より良い方向へと努力してまいりたいと思います。

ただ、人と人とがふれあい、大切なお子さんを教育・保育する上では、職員の不手際や対応の配慮など、問題を感じることや改善してほしいことなども時に起こると思います。その節も何なりとお申し出ください。私どもも可能な限り、保護者の皆様のご要望にお応えしたく最大の努力を払っていくように致します。

尚、本園では、このようなご意見をいただくとき、従来どおり職員誰でもご意見を賜りますが、担当者と責任者をそれぞれ設けましたので、下記の通りお知らせいたします。

また、この担当者と責任者の段階でもご納得いかない方は、本園と第三者の関係にあります「第三者委員」を設置しましたのでご相談ください。

ご意見・ご要望の受付担当者 ..... 副 園 長

ご意見・ご要望の相談解決責任者 ..... 園 長

隣保館認定こども園  
利用契約書

隣保館認定こども園（以下「甲」という。）と支給認定子ども及びその支給認定保護者（以下「乙」という。）は、乙が甲を利用することに関し、次のとおり契約を締結する。

- 1 甲は、乙に対して発行されている支給認定証の内容を確認した上で、教育・保育を乙に提供することとする。
- 2 乙は、甲が説明した甲の園則（兼運営規程）、重要事項説明書の内容及びこれらを具体化する甲の運営方針について同意し、ここに定められた乙の義務（園の利用料の支払いを含む。）を履行することとする。
- 3 この契約の有効期間は、入園日から卒園日までとする。
- 4 甲は、本契約にかかる内容に主要な変更があった場合、その内容について乙に説明し、同意を得ることとする。

上記の内容を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

(甲)

法人名： \_\_\_\_\_ 代表者名： \_\_\_\_\_

所在地： \_\_\_\_\_

園名： \_\_\_\_\_

園長： \_\_\_\_\_ ㊞ (記名押印)

(乙)

住所： \_\_\_\_\_

支給認定子ども氏名： \_\_\_\_\_

支給認定子ども保護者氏名： \_\_\_\_\_ ㊞ (記名押印)

隣保館認定こども園  
重要事項の説明に関する同意書

教育・保育の提供にあたり「隣保館認定こども園重要事項説明書（入園のしおり）」に基づき、重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

所在地： \_\_\_\_\_

園 名： \_\_\_\_\_

説明者： \_\_\_\_\_ ⑩ （記名押印）

私は、重要事項の説明を受け、内容について同意しました。

令和 年 月 日

住 所： \_\_\_\_\_

園 児 名： \_\_\_\_\_

保護者氏名： \_\_\_\_\_ ⑩ （記名押印）

\_\_\_\_\_（園児との関係）

隣保館認定こども園  
個人情報についての同意書

下記園児及びその保護者等に係る個人情報については、以下の目的のために必要最小限の範囲内において使用することに同意します。

- ・小学校への円滑な移行・接続が図れるよう、卒園に当たり入学する予定の小学校との間で情報を共有すること。
- ・他の施設等へ転園する場合その他兄弟姉妹が別の施設等に在籍する場合において、他の施設との間で必要な連絡調整を行うこと。
- ・緊急時において、病院その他関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。
- ・靴箱、ロッカー等、園の備品及び個人の持ち物へ園児の名前を記載すること。
- ・名札をつけること（名札をつけて園外に出かけることあり）。
- ・登降園簿に園児の名前を記載すること。
- ・園児の描いた絵や作品を掲示するときに、作品に名前を記載すること。
- ・行事や日常保育の写真を、園内で貼り出すこと。
- ・クラス便り、卒園文集、DVD等の映像記録（卒園・おゆうぎ会）で園児の紹介をしたり、名前を記載すること。
- ・その他、行事や日常保育の中で、教育・保育に必要とされる場合の写真・氏名等の使用など。

隣保館認定こども園 園長 宛

令和 年 月 日

住 所： \_\_\_\_\_

園 児 名： \_\_\_\_\_

保護者氏名： \_\_\_\_\_ ㊞ （記名押印）

園児との関係： \_\_\_\_\_

上記の他、本園ではホームページ、パンフレットで、集合写真や活動中の写真を掲載することがあります。しかし、園児の写真を掲載する際には、個人名や年齢などの個人情報と園児の写真が一致するように掲載することはありません。

お名前やお顔が判別できる写真を掲載することを希望しない方は、ご遠慮なく下の□にチェックを入れてください。

ホームページ等への写真掲載に同意しません。

※ この重要事項説明書の内容は、更に精査を重ねたうえで、加除修正する場合があります。その場合は、すべての契約者への通知を行うか、又は園舎での掲示を行うこととします。