

# はあと保育園吉敷重要事項説明書

2024.04

山口市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める  
 条例第5条の規定に基づき、この重要事項説明書を定める。

保育・教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	医療法人社団 青藍会
所 在 地	山口市吉敷中東 1-1-1
電 話 番 号 ・ F A X	TEL 083-933-6000 FAX 083-933-6007
代 表 者 氏 名	阿武 義人
定款の目的に定めた事	事業所内保育事業

## 2 施設の概要

種 別	地域型事業所内保育事業			
名 称	はあと保育園吉敷			
所 在 地	山口市吉敷中東 1-1-2			
電 話 番 号 ・ F A X	TEL 083-924-3962 FAX 083-902-6129			
施 設 長 氏 名	岡崎 佳代			
開 設 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日			
利 用 定 員 ( 年 齢 別 )		0 歳児	1 歳児	2 歳児
	従業員枠	11 人	11 人	11 人
	地域枠	4 人	4 人	4 人
	合計	15 人	15 人	15 人
取 扱 う 保 育 事 業	延長保育			

## 3 施設・設備の概要

敷 地 面 積	622 m <sup>2</sup>		
園 舎	構 造	鉄骨造 1 階建て	
	延 床 面 積	251.16 m <sup>2</sup>	
施 設 整 備 の 数 と 面 積	保 育 室	4 室	158.32 m <sup>2</sup>
	調 理 室	1 室	21.50 m <sup>2</sup>
	湯 沸 室	1 室	4.40 m <sup>2</sup>
	幼 児 用 ト イ レ	4 個	10.12 m <sup>2</sup>
	医 務 室 兼 相 談 室	1 室	7.26 m <sup>2</sup>
	事 務 室	1 室	13.08 m <sup>2</sup>
	更 衣 室	1 室	4.264 m <sup>2</sup>
	大 人 用 ト イ レ	1 室	5.41 m <sup>2</sup>
	玄 関	1 室	10.50 m <sup>2</sup>
	教 材 室	1 室	10.80 m <sup>2</sup>
洗 濯 室	1 室	5.51 m <sup>2</sup>	
設 備 の 種 類	冷暖房		
屋 外 遊 戯 場 ( 園 庭 )	屋外遊戯 130 m <sup>2</sup> -代替場所稲葉団地児童公園)		

#### 4 施設の目的、運営方針

目的	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、保育を必要とする子どもに対して特定教育・保育を行う。
運営方針	<p>&lt;理念&gt; 一人ひとりの個性を尊重するとともに、自然と共生する豊かな経験を通じて、健やかな成長を促します。</p> <p>&lt;保育目標&gt; 明るく元気な子どもを育てる、想像力豊かな心の優しい子どもを育む。</p> <p>&lt;保育方針&gt;</p> <p>① 園児の気持ちを受け止め、共感しながら、個性豊かな自我が形成され、長所が伸ばせるよう援助します。</p> <p>② 0歳児から2歳児までの子どもたち一人ひとりの発達に応じて環境を整え、他の園児とのかかわりを通じて社会性、協調性が養われるよう、援助します。</p> <p>③ 保護者との連携を深め、家庭及び保育園での生活の連続性、補完性を維持するとともに家庭での養育の援助を行います。</p>

#### 5 職員体制

施設長	1人（常勤:1人）
保育士	15人（常勤:7人、非常勤 9人 産休育休職員含む）
調理員	1人（常勤:1人）
看護師	1人（常勤:1人 病児保育室兼務）
栄養士	1人（常勤:1人）（調理業務も行う。）

※本園では、山口市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準に定める条例の定める基準を順守し、保育実施に必要な職種の職員を配置します。

#### 6 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)及び祝日は休園となります。

#### 7 保育を提供する時間

##### (1) 保育標準時間認定に関する保育時間(11時間)

月曜日から土曜日の保育時間(11時間)	07時30分から18時30分まで
延長保育時間	18時30分から19時30分まで

##### (2) 保育短時間認定に関する保育時間(8時間)

月曜日から土曜日の保育時間(8時間)	8時30分から16時30分まで
延長保育時間	07時30分から08時30分まで 16時30分から18時30分まで 18時30分から19時30分まで

##### (3) 延長保育

やむを得ない理由により保育が必要な場合は時間外保育を提供いたします。時間外保育の利用にあたっては事前に申し出ていただきますようお願いいたします。なお、通常の保育料の他に、別途利用者負担が必要となります。

##### (4) 慣らし保育について

家庭保育から初めて保育園に入園される園児については、園での生活に馴染んでいただけるよう慣らし保育を実施します。園児の状況に応じて個別に対応しますが目安は2週間です。

## 8 提供する保育等の内容

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、保育所保育指針及び全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供します。

### (1) クラス編成

年齢	クラス名
0歳児	たいよう
1歳児	ほし
2歳児	うみ

### (2) 毎日の保育・教育の流れ

時間	0歳児	1歳児	2歳児
7:30	開園 室内あそび(検温)	開園 室内あそび(検温)	開園 室内あそび(検温)
9:00	片付け	片付け	片付け
9:15	おやつ	おやつ	排泄
9:25	朝の会	朝の会	おやつ
9:30	おむつ交換	排泄	朝の会 排泄
	自由保育	自由保育	自由保育
10:00	設定保育	設定保育	設定保育
10:50	おむつ交換	排泄	
11:00	給食	給食	排泄
11:15			給食
11:30	着替え おむつ交換	着替え 排泄	排泄 着替え
12:30	午睡	午睡	午睡
15:00	起床 おむつ交換	起床 排泄	起床 排泄
15:15	おやつ 帰りの会 おむつ交換	おやつ 帰りの会 排泄	おやつ 帰りの会 排泄
16:00	降園 室内あそび等	降園 戸外・室内遊び	降園 戸外・室内あそび
17:00	おむつ交換	排泄	排泄
18:30	延長保育 おやつ 室内あそび	延長保育 おやつ 室内あそび	延長保育 おやつ 室内あそび
19:30	閉園	閉園	閉園

(3)行事・特別教室

○月行事

・身体測定、避難訓練、OYA塾、誕生会

○年行事

・入園進級式、参観日試食会、夏祭り、親子遠足、おたのしみDAY(運動会&発表会)  
個人懇談、卒園式 等

○特別教室(2歳児クラス)

・英語教室、運動教室 2回/月

(4)給食の提供

	提供内容				保育園での摂取割合 (1日の摂取カロリー)
	おやつ	給食		おやつ	
		主食	副食		
0歳児	○	○	○	○	(1050kcal) 50%
1歳児	○	○	○	○	
2歳児	○	○	○	○	

○給食・おやつは自園調理により卵を使用しない献立で提供します。

○毎月給食だよりを発行し、献立表を保護者に提供します。

○サンプルを玄関に掲示します。

◎アレルギー対応について

当園は「保育所における食物アレルギー対応ガイドライン」に則り、園医及び児童の主治医等と連携し、適切な対応に努めます。食物アレルギーや体に合わない食材がある場合は医療機関で診察等を受け、「アレルギー疾患生活管理指導表」を作成してもらい必ず保育園へ提出をお願いします。

9 保護者に用意していただくもの

(1)園児の持ち物

クラス	0歳児	1歳児	2歳児	備考
着替え一式	○	○	○	個人ボックスにて保管
食事用エプロン(3枚)	○	○		おやつ・食事時に使用
水筒(お茶を入れて)	○	○	○	水分補給のため中身はお茶(ジュース不可) 1歳児以上の子はマグマグではなく水筒
通園用リュックサック			○	お子さんの体に合ったもので開け閉めしやすいもの
通園用手さげバック	○	○		口が大きく、チャックがついてないもの
午睡用タオルケットまたはブランケット お昼寝ベッド用敷シーツ	○	○	○	週末に持ち帰る 持ち運び用の袋も必要
オムツ	○	○	○	一枚一枚に名前を記入

○持ち物には、児童氏名を“ひらがな”で、油性ペンでお書きください。

○不必要な物を持って来ないようにしましょう。(玩具・シール・お菓子等)

(2)服装・靴について

①動きやすく、脱ぎきしやすい服装、体操ズボンの着用をお勧めします。

②お子さんの体のサイズに合ったもの

③ひもやフードなどの引っかかりやすい服は避けるようにしてください。

④サンダルでの戶外活動はできません。

## 10 登園・降園について

(1) 登園にあたっては、次の点に留意してください。

- ① 保育園前の駐車場内ではお子さんと手をつなぎ、車には十分注意していただくとともに、時間に余裕を持って登園してください。
- ② お休みの場合及び登園が午前9時を過ぎる場合には当日午前9時までに連絡ください。
- ③ お仕事のお休みの日は家庭保育をお奨めします。  
お仕事がお休みで保育を利用される場合はその日の緊急連絡先を必ずお知らせください。
- ④ 前月の25日までには翌月の登園確認表を提出していただきます。

(2) 降園にあたっては、次の点に留意してください。

- ① お迎えの時間が通常より大幅に遅れる場合には、事前にお知らせください。
- ② 延長保育の申し込みは遅くとも当日正午までに連絡をお願いします。  
急遽遅くなる場合はわかった時点で連絡をお願いします。
- ③ お迎えの方がいつもと違う場合にはお知らせください。

## 11 利用料金及び実費負担について

(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が定める保育料をお支払いいただきます。

(従業員枠利用については全額福利厚生対象となります。)

(2) 保育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、延長保育に係る利用者負担についてお支払いいただきます。

18時30分～19時 200円/1回

19時～19時30分 400円/1回

保育短時間認定者 7時30分から18時30分までの利用の場合 100円/1日

(3) 特定教育・保育の提供に要する費用をお支払いいただきます。

項目	内容	目的	金額(円)
文房具等	シール帳	保育に使用する	400/300
	ジャンボシール	保育に使用する	280
	自由画帳	保育に使用する	345
	パステル(12色)	保育に使用する	520
	マーカー	保育に使用する	640
	のり	保育に使用する	240
	おたよりケース	保育に使用する	290
	乳児用連絡帳 幼児用連絡帳	保育に使用する	140 130
行事経費	親子遠足 給食試食会 予防接種 等	行事实施自己負担分	実費
月刊絵本	0歳児	保育に使用する	530
	1歳児	保育に使用する	400
	2歳児	保育に使用する	380
体操服	体操服(白ポロシャツ半袖)	園行事に使用する	2,390
	体操半パンツ(濃紺)	通園及び園での生活に使用する	1,420
	カラー帽子	戸外活動時に使用する	920/1,400

体操服は1歳児から使用します。  
 カラー帽子は0歳児(月齢に応じて)から購入していただきます。  
 月刊絵本はお家での読み聞かせとともに言葉の発達、保護者とのコミュニケーションを図り情緒の安定と感性豊かな子どもを育てます。  
 (注)年齢等に応じて必要なものを購入していただきます。

(4) 保育料等の納付方法

当保育園では保育料その他の諸経費は、給料引き落とし(従業員枠)、口座振替(地域枠)による徴収となります。地域枠利用児は口座振替依頼書を園へ提出してください。また、口座振替の開始は、原則申込月の翌月分から引き落とし可能となりますので、手続きが完了するまでは現金(コンビニ決済)での支払いをお願いします。口座振替日は毎月10日(土日、祝日の場合は翌日)となります。

12 嘱託医

本園は以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

(1) 小児科

医療機関の名称	ハートクリニック新山口
医院長名	向江 徳太郎
所在地	山口市小郡平成町 1-18
電話番号	083-976-2450

○年2回の内科健診を実施しています。

(2) 歯科

医療機関の名称	あんの循環器内科
医院長名	阿武 義人
所在地	山口市吉敷中東 1 丁目 1-1
電話番号	083-924-1151

○年1回の歯科検診を実施しています。

13 健康管理について

- (1) 身体測定: 毎月月初に全ての園児について、身体測定を行います。
- (2) 体温測定: 毎日定時に体温測定を行い、記録します。
- (3) 発熱時の対応: 38.0℃以上の発熱がある場合はお迎えをお願いしています。
- (4) 園での与薬: 園での与薬は、与薬依頼表に記載し、一回分の薬(記名をお願いします)を添えて提出してください。医師の処方によりやむを得ず保育時間中に与薬が必要な場合に限ります。外用薬の与薬依頼票は、1週間有効ですが、薬は毎日持ち帰っていただきます。
- (5) 次のような時は登園を控えてください。
  - ① 38.0℃以上の発熱がある場合。元気がなく機嫌が悪い。食欲がなく朝食・水分が摂れていない。24時間以内に解熱剤を使用していた。24時間以内に38℃以上の熱が出ていた。
  - ② 24時間以内に2回以上の水様便がある。1日に4回以上、または、食事や水分を摂ると下痢がある。機嫌が悪く元気がない。顔色が悪くぐったりしている。
  - ③ 24時間以内に嘔吐がある。食欲がなく、水分もほしがらない。機嫌が悪く元気がない。顔色が悪くぐったりしている。
  - ④ 夜間しばしば咳のために起きる。喘鳴や呼吸困難がある。機嫌が悪く元気がない。食欲がなく食事・水分が摂れない。少し動いただけで咳がでる。

#### 14 感染症対策について

(1) 感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」等に則り、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。

##### ① 園での予防対策

登園基準に沿って登園をお願いするほか、発症時の消毒、保育室等の清潔の保持により予防対策を講じます。

##### ② 発生した場合の連絡

登園・降園の際や園便り等によりお知らせするとともに、予防措置や感染拡大防止についてお願いします。

#### (2) 感染症等に罹患した場合の措置

① 園児が感染症等に罹患し、集団保育が困難となった場合には、登園できません。病児保育等の利用をお願いします。また、保育中に罹患の症状が出た場合には医師の診断等を受け、医師の指示に従ってください。

② 感染症罹患後の登園に当たっては、必ず医師の診断を受け、登園の許可を受けてください。感染拡大を防止するため、協力をお願いします。

③ ノロウイルス・ロタウイルス感染症については、当園は、独自に次のような基準を定めていますので、ご協力をお願いします。(感染防止のため、嘔吐物の付着した服等は密閉状態で、そのまま持って帰っていただきます。)

ノロウイルス、ロタウイルスによる嘔吐または下痢症状は通常 1,2 日続いた後治癒し、重篤な後遺症が残ることはほとんどないと言われてはいますが、その後しばらくの間は便にウイルスが排泄され、集団の中に感染した者がいると二次感染を起こすことがあるとされています。そこで当保育園としては、ノロウイルス・ロタウイルスと診断された場合、症状が無くても診断された日から最低 3 日間は登園禁止、さらに嘔吐・下痢症状がおさまる 2 日間経過し、医師の登園許可が出てから登園出来るものとします。

#### 15 虐待防止のための措置について

保育園全体として、登園時や身体測定時を含め保育時間中に虐待のサインを見逃さず、また、発見した場合には、園長を中心に保育園としての対応を十分検討し、保護者に個別に状況説明・相談を行い、意見・考えを求めて、双方が納得できる解決法を探します。また、保護者の虐待が止まない場合には児童相談所や市の保育幼稚園課に相談し、法的な措置も検討します。

なお、保育中の保育士の対応については、ビデオカメラによる記録も活用した保育の振り返りの中で、その確認を行い、必要な対応を取ることとします。

#### 16 緊急時における対応

保育の提供中に、お預かりしている児童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へ速やかに連絡を行います。

<近隣の緊急連絡先>

山口警察署	083-924-0110
山口消防署	083-932-2603
山口市保育幼稚園課	083-934-2798

## 17 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、毎月1回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。  
防災設備として消火器、誘導灯、自動火災報知機を設置し、防災仕様の保育用品を使用しています。

## 18 近隣避難場所

保育所近隣の避難場所は次のとおりです。  
稲葉団地内児童公園、ハートホーム山口、なでしこ園、湯田中学校、湯田小学校 等

## 19 賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

保険の種類	賠償責任保険	スポーツ振興センター災害共済
保険の内容	対人・対物	負傷、疾病、障害、死亡
保険金額	対人1億円、対物100万円	スポーツ振興センターが定める金額

## 20 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情受付担当者	岡崎 佳代 電話番号:083-924-3962 受付時間:(月)~(土) 8:30~17:30
相談・苦情解決責任者	内 薫輝 電話番号:083-933-6000 受付時間:(月)~(土) 8:30~17:30
第三者委員 (青藍会グループ 全体を包括)	福田 晴喜(湯田地区・児童民生委員) 山口市神田町7-1 電話番号:083-923-1360 末宗 諭史(小原地区民生・児童委員) 山口市黒川765-6 電話番号:083-924-6503 氏永 東光(嘉川地区 民生委員) 山口市嘉川2271番地 電話番号:083-989-2033 藤田 達夫(宮野地区自治会連合会 副会長) 山口市桜島4丁目6-26 電話番号:090-2315-0499

受付方法:面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けています。

## 21 連携施設

連携施設の種類	保育園
名称	市立楠木保育園
所在地	山口市楠木町1-44
連携協力の概要	相談や助言による支援、合同保育に関する支援、代替保育の提供、行事への参加に関する支援、保育士の研修

## 22 個人情報の保護

当保育園において取り扱う個人情報は「個人情報使用同意書」により同意を得た範囲内において使用します。同意書の提出をお願いします。



## 23 その他

- ①園からの連絡事項は、玄関のお知らせボードと文書及びコドモンにてお知らせします。
- ②提出物は、期日までに必ず提出してください。
- ③保育業務支援システム「コドモン」を活用し、保育業務を行っております。  
保護者アプリの登録をお願いします。
- ④当保育園の運営等について、質問、要望、相談がある場合には、園長・保育士に、お気軽にお申し出ください。