

バンビーナ北上尾園 重要事項説明書

(1) 運営主体 (事業者の概要)

事業者の名称	株式会社 エックス
事業者の所在地	埼玉県上尾市宮本町 4 番 2 号
事業者の連絡先	0 4 8 - 7 8 8 - 3 8 0 0
代表者氏名	代表取締役 外石 馨

(2) 事業の目的

事業の目的	児童福祉法に基づいて、乳児及び幼児（0歳児～3歳児未満）の保育事業を行う事
運営方針	生活・教育・しつけの揃った家庭的な保育園を目指します。

(3) 保育の概要

種別	小規模保育（ <u>A型</u> ・B型・C型）（地域型保育事業）				
名称	バンビーナ北上尾園				
所在地	埼玉県上尾市原新町 1 5 番 1 号エースビル 1 階				
連絡先	TEL/FAX 0 4 8 - 7 7 4 - 0 2 1 1				
施設長氏名	外石 馨 資格取得：食品衛生責任者・防火管理責任者・普通救命講習Ⅲ				
開設年月日	平成 27 年 4 月 1 日(児童福祉法第 5 条の 2 に基づき、上尾市への設置届を義務付けられた施設です)				
利用定員	(3号)	0歳児	1歳児	2歳児	合計
		1人	9人	9人	19人
取扱う保育事業の種類	月極保育				
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を毎年1度実施し、サービス内容の向上に努めています。				
外部評価の概要	行政による監査を年1回受けており、その結果を情報公開しています。				
職員への研修の実施状況	入社前研修・他に自治体が主催の研修への参加				

<p>当園の基本理念 方針</p>	<p>【保育理念】</p> <p>温かく、家庭的な雰囲気の中で、子ども一人一人が安心して過ごし、優しい気持ちを育む</p> <p>【保育目標】</p> <p>私たちの園では、異年齢保育を通して、遊びや生活から豊かな感性を養い、下記のような子どもに育ててほしいと考えています。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. お友だちを大切にできる子ども 2. 明るく元気に挨拶をする子ども 3. 自分の気持ちを素直に表現できる子ども 4. 自ら、基本的な生活習慣を身につけようとする子ども 5. 音楽を通して、身体的、感覚的、知的に優れた子ども
-----------------------	---

(4) 施設の概要

園舎	構造	軽量鉄骨造 3階建ての1階	建築年月日	平成18年2月
	延べ	95.39㎡	消防届	届出済
			防火管理責任者	外石 馨

(5) 主な設備の概要

設備	部屋数	面積
保育室等	3室	75.41㎡
調理室	1室	13.23㎡
便所	2室(便器3)	2.88㎡
その他(事務スペース)	1室	3.87㎡
合計		95.39㎡

(6) 代替園庭

公園名	公園面積	保育園からの距離
原新町南公園	2122㎡	300m

(7) 職員体制 (令和6年4月1日)

職種	職員数	常勤	非常勤	備考
施設長	1人	1人	0人	
保育士	9人	4人	5人	
保育従事者	1人	1人	0人	

(8) 利用定員ごとの特定地域型保育の提供する曜日等

【3号認定子ども (保育認定)】

提供する曜日	月曜日から土曜日まで	
保育時間	保育標準時間	午前7時00分～午後8時00分 (11時間)
	保育短時間	午前8時30分～午後4時30分 (8時間)
延長保育	保育標準時間	夕：午後6時01分～午後8時00分
	保育短時間	朝：午前7時00分～8時30分 夕：午後4時31分～6時00分
開所時間	月～金曜日	午前7時00分～午後8時00分
	土曜日	午前7時00分～午後6時00分
休業日	日曜日・祝日	
	年末年始 (12月29日～1月3日)	

※12/27(金)は延長保育はございません。(7:00～18:00)

※保育協力日は、早めのお迎えのご協力をお願い致します。(別途手紙配布)

(9) 利用料等

入園料	無し		
利用者負担 (月額保育料)	支給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お納め頂きます。		
施設設備費(1ヶ月)			2,240円
内訳	上乗せ徴収	防犯設備費	1,094円
	実費徴収	傷害・賠償保険代	211円
		純水機浄水器	219円
		ごみ処理代	21円
		駐車場	695円
		バス代(0.1歳児/年1回)/4月徴収	30円
		バス代(2歳児/年2回)/4月徴収	45円

実費徴収(教材費)	カラー帽子(1回)	1,000円
実費徴収(教材費)	クレパス・のり代(1回)	別途
実費徴収(その他)	イベント費用(年/3回)	別途
	夏祭り・運動会・お遊戯会	
	延長保育に係る費用別紙参照	

《延長保育料金について》

【1.標準時間認定 11時間利用者 保育時間7:00~18:00】

月極依頼書 記入あり	18:01~ 18:15	18:16~ 18:30	18:31~ 18:45	18:46~ 19:00	19:01~ 19:15	19:16~ 19:30	19:31~ 19:45	19:46~ 20:00
15分ごとに	50円	50円	50円	50円	400円	400円	400円	400円

例：月極依頼書に延長（～19：30）を記入して期限以内に提出された場合

〔夕 18：01～19：30 の延長保育ご利用〕

（15分ごとの料金） $50 + 50 + 50 + 50 + 400 + 400 = 1,000$ 円

月極依頼書 記入なし	18:01以降のご利用 1日1回につき				19:01以降のご利用 1日1回につき			
	100円				300円			
	18:01~ 18:15	18:16~ 18:30	18:31~ 18:45	18:46~ 19:00	19:01~ 19:15	19:16~ 19:30	19:31~ 19:45	19:46~ 20:00
15分ごと	50円	50円	50円	50円	400円	400円	400円	400円

例：月極依頼書提出期限を過ぎてから延長利用の申請をした、又は当日に延長保育依頼を行った場合

〔夕 18:01~19:30 の延長保育ご利用〕

(15分ごとの料金)50+50+50+50+400+400+(1日のご利用料金)100+300=合計 1,400円

【補食費について（18時30分～）】

月極依頼書	補食料金	支払い日
記入あり	100円/回	指定された日
記入なし	なし(当日の受付はございません)	なし

※補食を申し込まれていて、当日のお迎えが18時30分より早くなっても、補食の提供や返金はございません。

【2. 短時間認定 8時間利用者 保育時間 8:30~16:30】

月極依頼書	7:00	7:16	7:31~	7:46~	8:01	8:16	16:31	16:46	17:01	17:16	17:31	17:46
記入あり	~	~	7:45	8:00	~	~	~	~	~	~	~	~
	7:15	7:30			8:15	8:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45	18:00
15分ごと	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円

例：月極依頼書に延長（8:01~ / ~17:00）を記入して期限以内に提出された場合

〔朝 8:01~8:30 / 夕 16:31~17:00 の延長保育ご利用〕

(朝 15分ごとの料金) 50+50+ (夕 15分ごとの料金) 50+50=200円

月極依頼書 記入なし	8:30 以前のご利用 1日1回につき						16:31 以降のご利用 1日1回につき					
	100円						100円					
	7:00~ 7:15	7:16~ 7:30	7:31~ 7:45	7:46~ 8:00	8:01 ~ 8:15	8:16~ 8:30	16:31 ~ 16:45	16:46 ~ 17:00	17:01 ~ 17:15	17:16 ~ 17:30	17:31 ~ 17:45	17:46 ~ 18:00
15分ごと	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円	50円

例：月極依頼書提出期限を過ぎてから延長利用の申請をした、又は当日に延長保育依頼を行った場合

〔朝 8:01~8:30 / 夕 16:31~17:00 の延長保育ご利用〕

(朝 15分ごとの料金)50+50+ (夕 15分ごとの料金) 50+50+(1日のご利用料金)100+100

※保育短時間認定の土曜日も平日と同様となります。

※保育短時間認定を受けている保護者様の保育委託時間が延長時間過多になる場合は、上尾市、桶川市保育課へご相談ください。

(10) 支払方法

支払い内容	支払日	お支払い	交付
月極保育料 翌月分	指定された日	現金	仕切書
延長保育料(月極依頼書記入あり) 翌月分	指定された日	現金	
延長保育料(月極依頼書記入なし) 当日分	当日	現金	

- ・月末までにお支払いがない場合、お支払いいただくまで一時預かり料金で保育料を計算し、保育料は日払いでお支払いいただきます。
- ・集金日については、毎月の園だよりをご確認ください。
- ・料金の返金はいかなる理由でもご返金できません。

※本園は、延長保育料及び補食費のお支払いを受けた場合は、仕切書を交付いたします。
 ※防犯の為、集金については朝のみ受付と致します。お迎え時は、受け取りは出来かねます。(当日延長料金のみお迎え時にお支払ください。)

(11) 提供する特定地域型保育の内容

0歳児から3歳未満児の乳幼児にフォーカスした保育施設です。トイレトレーニング、洋服のファスナーの着脱、靴下の着脱など日常生活の訓練も行っております。

① 1日の流れ

1日の流れ			
7:00	開園 自由遊び		
8:50	一斉おむつ交換・排泄		
9:00	おもちゃ片付け・移動・手洗い消毒		
9:15	朝の会 ・おはようのうた ・朝のごあいさつ ・今月のうた ・出席確認		絵本読み聞かせ 紙芝居等
9:30	おやつ 又は牛乳 ・おやつのうた ・「いただきます！」 ・「ごちそうさまでした！」		
9:55	移動・リズム体操 外出準備		
10:00	外遊び ・お散歩 ・公園	雨天時 ・室内遊び ・製作	
11:00	お給食準備	・手洗い消毒	
11:15	お給食		絵本読み聞かせ 紙芝居等
11:40	「ごちそうさま」	・歯磨き	
11:50	移動・午睡準備	・おむつ交換、 排泄	絵本読み聞かせ 紙芝居等
12:00	午睡		
15:00	起床	・おむつ交換、排泄、着替え ・手洗い消毒	
15:30	おやつ	・おやつのうた ・「いただきます！」 ・「ごちそうさまでした！」	
15:40	帰りの会	・さようならのうた ・さようならのごあいさつ	
16:00	自由遊び	・積み木、ブロック等 ・リズム体操 ・絵本読み	
16:45	おむつ交換		
20:00	閉園		
慣らし保育	1ステップ		9:00～11:00(給食前まで)
	2ステップ		9:00～12:00(給食後、お昼寝前まで)
	3ステップ		9:00～15:00(お昼寝目覚めまで)
	4ステップ		9:00～16:00(お帰りの会まで)

☆お子様により個人差がありますので、上記慣らし保育の内容が変更になる場合があります。

②昼食について

昼食・おやつ・補食	・保護者の方へは、前月末ごろに翌月の献立表をお配りします。
アレルギー等への対応	・事前にご相談ください。（医師による生活管理指導表を提出していただきます）
衛生関係	・給食はプリスクレールディゾアンジェで調理され配送されます。 ・食品衛生責任者を選任しております

※プリスクレールディゾアンジェ（連携保育園）に給食施設完備して調理されております
昼食及び、午後のおやつ等は、バランスのとれた完全給食を提供いたします。（水道水未使用）

尚、この設備では食品衛生法第52条による「営業許可証」を取得しており、「特定給食施設開始届」を鴻巣保健所に提出しております。（令和6年1月16日届出済み）

※飲料水や、調理用水も一般の水道水は一切使用せずに「純水」を利用していますので、セシウムなど除去されていますので、ご安心ください。

※管理栄養士、栄養士の専門従業員が常駐しておりますので、安心安全な食事を提供いたします。

③保育所と保護者の連絡について

・乳幼児の保育所での状況や家庭での状況を相互連絡しあうために連絡帳を活用します。
体温、食事、遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗したこと、排便状況など乳幼児の様子を、保育所側はもちろんですが、保護者も家庭での様子をできるだけ詳細に記入するようにしてください。

・月に1回、園だよりを発行します。月の行事や共通連絡事項などをお知らせします。

④保育参観（合同保育イベント）・個人面談について

・保育参観：年に4回、開催予定です。（夏祭り・運動会・お遊戯・お別れ会）

日々の保育園からは行事やできごとに関することについてお知らせします。

・個人面談：保護者の御意見もいただく場としていますので、希望者は毎月ご提出いただく「保育依頼書」に希望日、時間をご記入ください。

⑤健康診断等について

・健康診断

乳幼児（0～3歳児未満）	年2回、嘱託医が検診をします。健診の結果については、診断結果通知書をお渡しいたします。また健康調査書（日々の成長記録）に記録いたします。
--------------	--

・歯科検診

乳幼児（0～3歳児未満）	年1回、嘱託医が検診をします。健診の結果については、診断結果通知書をお渡しいたします。また健康調査書（日々の成長記録）に記録いたします。
--------------	--

・身体測定

乳幼児（0～3歳児未満）	毎月月初に身長・体重の測定を行います。結果については、健康調査書（日々の成長記録）及び連絡帳に記録いたします。
--------------	---

⑥その他

・お昼寝用ふとん、食事用スプーン、スタイ等は園で用意いたします。また、使用済みのおむつの持ち帰りはございません。

・お子様の日ごろの様子でご心配なことがありましたら園に御相談ください。

(12) 年間行事予定

月	行事内容
4月	入園
5月	こどもの日集会・内科検診
6月	歯科検診
7月	夏祭り・七夕会・水浴び開始
10月	運動会・内科検診・ハロウィン会
12月	クリスマス会・12/29～1/3年末年始休業
2月	節分豆まき ※お弁当の日
3月	ひな祭り・お別れ会・お別れ遠足(2歳児)・お遊戯会卒園式

(13) 利用の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

【3号認定子ども(保育認定)】

利用者の内定	市の利用調整による	
利用決定	利用契約書の締結による	
退園理由	<ul style="list-style-type: none"> ・2号・3号認定子どもに該当しなくなったとき(卒園を含む。) ・保護者から退園の申出があったとき ・利用継続が不可能であると市が認めたとき ・その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき 	
利用に当たっての留意事項		
入園について	登園許可証/登園許可証について	コピーしてお使いください
	投薬依頼書	コピーしてお使いください
	延長保育・土曜保育・利用申請書	コピーしてお使いください ※両親の申請書が必要
	HP説明書	入園後、登録させていただきます
	契約書(2部)	★2部とも記入して押印後に提出
	家庭調査票	★記入して提出
	個人情報使用同意書	★押印して提出
	保険証写し添付書	★乳児医療証の写しと一緒に添付して提出
	緊急お引渡しカードについて	
	緊急お引渡しカード	★写真を添付して提出

	セキュリティーカード	コピーしてお使いください
	病児・病後児保育について (4枚)	
面談時にお渡しするもの	重要事項同意書2部	その場で記入し一部提出・一部は、しおりと一緒に自宅保管
	集金袋	★集金の総額をおつりのないようにご準備ください
	アレルギー調査票	(今回は郵送させて頂きました)
	アレルギーチェック表①or②	
毎朝の体温等の確認	登園前に必ず体温や健康状態などの確認を行い連絡帳にご記入ください	
登園について	<p>①登園は9:00までをお願い致します。欠席や遅刻の場合は8:00までに連絡(①メール②電話)をお願いします。</p> <p>※職員はメール確認を8:00、13:00、17:00に行います。確認後、返信が必要な場合は返信いたしますが、連絡のみのメールには返信しませんので、ご了承くださいるようお願い致します。</p> <p>急ぎの連絡は、電話でお願い致します。</p> <p>②お父様、お母様の家をでる時間が遅い方に合わせて登園してください。 (例:家を出る時間が父7時、母9時→母と一緒に登園)</p> <p>③登降園時インターフォンを押してください。その後窓から確認できるようにセキュリティーカードを見せてください。室内に設置の機械にQRコードもご自身で押してもらいます。(*QRコードはお配りします。)</p> <p>④遅れて登園されると、散歩等で保育士が部屋にいない場合があります。その際は、戻ってくるまで保護者様と一緒にお待ちいただくこともございます。お子様の気持ちも落ち着かない1日になってしまいますので、遅れないように登園をお願いいたします。</p> <p>⑤朝37.6度以上の熱がある場合は、万が一に備えすぐにお迎えに来られる準備をお願いします。体温が38.0度を超えた場合、または下痢や嘔吐、元気がないなどの症状がある場合はお迎えをお願いします。無理をして登園しますと、ぶり返したり悪化してしまうことがありますので、お子様のためにもご協力をお願いいたします。お子様の急変を考慮して、<u>園からの連絡後</u></p>	

	<p><u>は1時間以内のお迎え</u>をお願いしています。また、<u>ご家族で感染症にかかられた方がいらっしゃる場合は、感染を防ぐためにもお休みいただくようご協力</u>をお願いいたします。</p> <p>⑥車での送迎時には、園舎前の駐車スペースをお願い致します。その際、ダッシュボードに駐車許可証を置いておいてください。又、自転車は白線が引いてある四角の駐輪スペースをお願い致します。お子様の安全を考え、<u>ヘルメットの装着</u>をお願い致します。<u>駐車場・駐輪場のご利用は送迎時のみ</u>となっております。車の方は後方確認をしっかりと行い、自転車にぶつからないようお気を付けください。</p> <p>⑦ベビーカーはお預かりできません。</p>
お迎えについて	<p>①代理人の方が引き取る場合は、必ず事前にその方の名前等を通知してください。その際、代理人はセキュリティーカード及び身分証明書を持参してください。</p> <p>②速やかなお引渡しのため、降園時は必要連絡事項のみお伝えさせていただきます。何かご相談等ある場合には、別日を設けますので、連絡帳でお知らせください。</p> <p>③降園後は速やかにご帰宅していただくようお願いいたします。(保育園の入口や周辺施設での立ち話やお子様のお声は、ご近所様にご迷惑となります。ご協力をお願いいたします。)</p>
延長保育	<p>① 延長保育の利用は、【延長保育申請書】の提出が必要です。</p> <p>②延長保育は当日も受け付けはしますが、保育士の確保が難しい場合は、お断りすることがあります。</p>
土曜保育について	<p>土曜日は、両親がお仕事でのお預かりです。父親または母親のどちらかがお休みの場合はお休みになります。</p> <p>毎月月末までに【土曜保育利用申請書及び就労証明書】の提出が必要になります。<u>18時以降の保育は行っておりません。</u></p>
保育依頼書について	<p>①原則、前月の締め切り日までにご提出ください。また保育・延長時間の変更は速やかにお申し出ください。</p> <p>②保育お預かり時間は、法律により保護者様の勤務時間と送迎にかかる時間を合わせた時間となりますので、それ以外の時間の保育委託は受託できません</p>

ん。保護者様がお休みで、保育が必要な場合は、短時間保育と同じく 8 : 30 ~ 16 : 30 のご協力をいただいております。

0 ~ 2 歳児クラスは、保護者様とのスキンシップをとっていただきたく、お仕事がお休みの場合は、関わりがもてる大切な日として親子で過ごしていただきたいと思ひます。

③保育依頼書には「父親休み」というように仕事がお休みとわかるよう、記入もお願いいたします。(緊急連絡時、職場に電話をしてご迷惑をおかけしないためにもご協力ください)

④延長保育を希望される方は、必ず延長時間を保育依頼書に記入してください。

⑤18 : 30 以降をご利用で補食を希望される方は補食とご記入ください。

※行政指導があった場合には、就労先への勤務確認をさせていただくことがございますのでご了承ください。

※月極保育依頼書は、保育計画立案の為、具体的に記入してください。お誕生日会や健康診断など、毎月保育計画を作成し、お子様のために質のよい保育を提供する為にご協力をお願いいたします。

① ~ ⑤ の事例記入例

①22日まで月極保育依頼書				お名前			
10月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2 8:30 17:00	3 8:30 17:00	4 8:30 17:00	5 8:30 17:00	6 8:30 17:00	7 ×
月							
極	8	9 スポーツ の日	10 8:30 17:00	11 ②8:30 12:00 母休み	12 8:30 17:00	13 8:30 17:00	14 ×
保							
育	15	16 8:30 ④18:30	17 8:30 17:00	18 8:30 17:00	19 ③父休み ×	20 8:30 17:00	21 運動会 (土曜保育 なし)
予							
程	22	23 8:30 18:45 ⑤補食	24 8:30 17:00	25 ③母休み ×	26 8:30 17:00	27 8:30 17:00	28 ×
表							
	29	30 8:30 17:00	31 8:30 17:00				

感染症について

① 伝染病 (第一種、第二種) の場合は完治したという 登園許可証 が必要になります。 登園許可証は園指定のもの になります。(医師が記入して印を

	<p>もらうもの/医師の許可を受けて保護者が記入するもの)</p> <p>感染症の種類によって様式が異なります。詳細は、別紙「登園許可証について」を参照し提出して下さい。</p> <p><u>ご提出をいただかないと、登園できません。</u></p>
予防接種について	<p>・接種の日はお休みをしていただくか、又は午後の予約をお願い致します。予防接種を受けた場合は、その後ご家庭で様子を見てください。</p> <p>家庭調査票への追記もお願いします。</p>
アレルギー疾患及び体質について	<p>・保育園生活をより安心して安全に過ごせるようにするために、「アレルギー疾患に対する生活管理指導表」のご提出をお願い致します。(調査票・指導表は園よりお渡しさせていただきます。)</p> <p>・喘息、アレルギー、痙攣などの体質のお子様に関しては正確に記入をしてください。お子様を安全に保育する上で欠かせない情報です。正確な情報の記載をお願いいたします。</p> <p>※初めて食べるものやアレルギー負荷に関しては、保護者様のお仕事がお休みの日にお試しください。</p>
投薬について	<p>①病院に受診する際は、保育園に通っていることをお伝えし、伝染病が流行している場合は、そちらもお伝えしてください。</p> <p>②投薬は原則、園内では行なっておりません。</p> <p>医師に朝、夕2回の投薬を相談してください。やむおえない場合には処方された薬のみ当日の朝お預かりします。その際必ず、園指定の「投薬依頼書(1日分で1枚)」に記入、押印していただきます。また、シロップなどの水薬、塗り薬は1回分のみを別容器に入れお持ちください。薬の袋や容器に必ず名前と食前か食後かを明記してください。薬と一緒に薬局から出る「薬の名前、種類、日付、用法、用量」が記されている用紙のコピーをつけてください。</p> <p>(投薬が数日続く場合、毎日手続きが必要です。)</p> <p>※痙攣になりやすい方は、座薬のお預かりはできますが、挿入は保護者様になります。</p>

その他	小規模保育園 ナーサー de アンジェ及びバンビーナでは病児保育、その他の特殊な専門知識や専門の設備等が必要であり、かつマンツーマンの個別保育を必要とする保育はできませんので予めご了承下さい。
-----	--

(14) 嘱託医

医療機関の名称	医療法人慈籐会 伊藤内科医院
医院長名	院長 伊藤 喜三男
所在地	埼玉県上尾市上1572-1
電話番号	048-771-1470

(15) 嘱託歯科医

医療機関の名称	パパ歯科クリニック
医院長名	院長 中村 有良
所在地	埼玉県上尾市緑丘 3-3-11-2 PAPA 上尾ショッピングアベニュープリンセス棟 1階
電話番号	048-778-0888

※充分に注意をはらって保育をしておりますが、万が一事故が発生し状況次第では、保護者の方に連絡の上、園指定の病院にて診察をすることがあります。

(16) 緊急時における対応方法

①保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱託医又は主治医へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。
②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、当保育所が責任を持ってしかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。その場合、治療費は保護者の負担となります。

【管轄する消防署】

消防署名	上尾市消防本部
所在地	上尾市上尾村 537
電話番号	048-775 - 1311

【管轄する警察署】

警察署名	上尾警察署
所在地	埼玉県上尾市本町5丁目1-1
電話番号	048-773-0110

(17) 非常災害対策

防火管理者	外石 馨
消防計画 届出年月日	令和5年9月4日
避難訓練	火災及び地震を想定した避難及び消火訓練（月1回）を実施します。尚、年2回は消防長または消防機関に実施計画書を提出しております。 不審者を想定した避難訓練を年2回実施します
防災設備	自動火災探知器・煙感知器・誘導灯
避難場所	第1避難所：PAPA ショッピングアウエニュー一時待機所 第2避難所：芝川小学校

緊急時の 連絡手段	<p>災害用伝言ダイヤル実施日：5/1・15、10/1・15(引き渡し訓練)</p> <p>① 避難先の表示</p> <p>保育園を離れる場合は、行き先がわかるように門に掲示を出す。 また災害用伝言ダイヤル（171）へ避難場所等を登録する。</p> <p>【災害用伝言ダイヤルの使用法】</p> <p>○情報を登録する場合（保育園関係者が父母へメッセージを残す場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「171」をダイヤル ・音声案内に従って「1」をダイヤル ・保育園の電話番号「048-774-0211」をダイヤル ・伝言内容を録音 <p>○情報を聞きたい場合（父母がメッセージを聞きたい場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「171」をダイヤル ・音声案内に従って「2」をダイヤル ・保育園の電話番号「048-774-0211」をダイヤル ・伝言内容を聞く <p>② 園児の引渡し、残留園児の保護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震、火災、風水害等の災害、事件、事故等により通常の保育が不可能となった場合、園児は速やかに保護者に引き渡す。また引渡しの際は、名簿と照合のうえ日時を記入する。 ・保護者が保育時間内に園児を引き取ることが困難な場合は、保育園または避難場所において保護者が引き取りに来るまで保護する
--------------	--

（18）保育園における児童虐待への報告義務

育児放棄や説明のつかない傷などが見受けられた場合や疑わしい場合でも、法律の定めにより保育園には児童虐待などの報告義務があります。

また、当園では子どもの人権の擁護及び職員による虐待の防止を図るため必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施、その他必要な措置を講じるものとします。

【管轄する警察署・児童相談所】

上尾警察署	埼玉県上尾市本町5丁目1-1 TEL 048-773-0110
中央児童相談所	上尾市上尾村1242番地1 TEL 048-775-4152 FAX 048-770-1055

閉園後のお子様の保護について（平日 20:00 / 土曜日 18:00）

①いかなる場合の延長(災害時・電車遅延・車渋滞等)・・・15分 2,000円(当日払い)

また、保育士が帰宅にかかった交通費・宿泊費用は別途加算して請求させていただきます。

②保護者に平日 20 時(土曜日 18 時)以降に連絡が取れなかった場合は、中央児童相談所 (TEL 048-775-4152)及び上尾警察(TEL 048-773-0110)に連絡し、対応していただきます。

(19) 相談・要望・苦情窓口

相談・苦情受付担当者	宇佐美 由美	副主任
相談・苦情解決責任者	外石 馨	代表取締役
第三者委員	藤田 浩祐	TEL:048-797-8296
		所属：法務事務所リラウド 役職：行政書士
	渡邊 誠	TEL:080-5926-2063
		所属：TAXリテラシー税理士事務所 役職：税理士

【要望・苦情等への対応方法】

※ 文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。

文書送付先：〒362-0036 埼玉県上尾市宮本町 4-2 相談・苦情担当宛て

(20) 賠償責任保険の加入状況

※法律上の損害賠償に基づいた対応

保険会社	AIG 損害保険株式会社
保険の内容	賠償責任・生産物保険
保険金額	1名につき 最高 3,000万円 1事故につき 最高 5億円

※保育中のけがに対応

保険の内容	傷害保険
保険金額	入院 3,000円 / 1日 通院 1,500円 / 1日

(21) 個人情報の取り扱い

特定教育・保育の提供にあたって、職員及び職員であったものが知り得た個人情報は、法令による場合を除くほか、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。

- ・従業員：「秘密保持契約」の締結（入社時必須事項）
- ・事業者：個人情報保護法の遵守＜個人情報保護法にかかる対応＞・就業規則 個人情報保護法・条項の遵守

(22) 連携施設

連携施設の名称	プリスクレール ディゾ アンジェ (認可保育園)	学校法人・浅間台幼稚園
連携協力の概要	<ul style="list-style-type: none">・ 保育の内容の支援・ 給食に関する支援・ 嘱託医(健康診断)・ 合同保育・ 代替保育の提供・ 卒園後の受け皿の設定	<ul style="list-style-type: none">・ 園庭の開放・ 合同保育・ 卒園後の受け皿の設定

(23) 運営委員会について（小規模保育園合同）

年に2回、開催予定です。保護者、外部委員（社会福祉事業について知識経験を有する方）及び事業者がさまざまな内容について意見を交換し、利用者の立場に立った良質な保育を行うために開催するものです。

(24) 年間計画について

年間計画は計画になりますので、変更がございます。大きな行事は会場の予約状況によって、内科・歯科健診は提携医様の都合によって、他の行事などについても何等かの理由により変わることがありますので、園だよりをご確認ください。

また、保育協力日はできましたら、家庭保育のご協力をいただきたい日となっております。年に一度、プリスクレールディゾアンジェ保育園の設備点検日がございます。プリスクレールディゾアンジェの電気・水道が使用できませんので、給食の提供ができません。この日はお弁当の持参となります。（例年2月）日程は、園だよりにてお伝えします。