

保育所モデル重要事項説明書

< 年 月 日 現在 >

1 事業者

事業者の名称	
代表者氏名	
法人の所在地	
法人の電話番号	
定款の目的に定めた事業	

- 法人等の事業者の概要について記載してください。
- 事業者の名称」は、社会福祉法人、株式会社などと記載してください。
- 法人の所在地」は、本部、本社のほかに管轄している支部、支店なども記載するようになっています。
- 定款の目的に定めた事業」は、当該事業者の運営する保育所のほか、その他の事業を行っている場合は、その事業の種類と事業所数等も記載してください。

2 事業の目的

事業の目的	
運営方針	

- 事業の目的」、運営方針」は、運営規定で定めている内容を、分かりやすくまとめてください。

3 保育所の概要

名称	
所在地	
認可又は認証年月日	
電話番号	
施設長氏名	
入所定員(年齢別)	
職員数	
取扱う保育事業の種類	(例)月極保育、一時保育、障害児保育、休日保育、幼児教室等
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。
第三者評価の概要	東京都が認証した評価機関による事業評価を毎年1度受け、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	
嘱託医	

自己評価及び第三者評価の評価結果の詳細については事務室に備えてありますので、いつでも御覧ください。

- ・ 保育所の概要について記載してください。
- ・ 「職員への研修の実施状況」は、職場内外の研修受講等など保育の質を向上させるため職員のスキルアップに努めていることを示すものです。
- ・ 事業者が行っている自己評価や第三者評価について、その実施状況を記載し、評価結果を説明するなどして、アピールしてください。

4 開所日・開所時間及び休所日

開 所 日	月曜日から土曜日まで
開 所 時 間	時 分から 時 分まで
うち延長保育時間	時 分から 時 分まで
休 所 日	日曜日・祝祭日

- ・ 保育所の開所日、開所時間、休所日について記載してください。なお、記載してある曜日等は例示です。
- ・ 上記例示の「休所日」以外に年末年始を休業する場合は、その日付を具体的に記載してください。(例 12月 29日から1月 3日まで)

5 施設の概要

敷 地	民有地を借地 (あるいは市有地を使用貸借など) 面積	m ²
建 物	鉄筋コンクリート造 3階建ての 1階 延べ床面積	m ²
施設の内容	乳児室・ほふく室 室 面積	m ² 調理室 m ²
	保育室・遊戯室 室 面積	m ² 調乳室 m ²
	幼児用トイレ 個	医務室 m ²
設備の種類	プール、冷暖房、二重サッシ	
安全 保障	乳幼児賠償責任保険加入	
そ の 他	屋外遊戯場	m ² (代替場所 公園 m ²)

- ・ 保育所全体及び乳幼児が使用する居室について概要を記載してください。
- ・ 設備について、プール、防音、空調など保育所として工夫している特色等を分かりやすく記載してください。

6 職員体制

	常勤	常勤者の資格	非常勤	非常勤者の資格	備考
施設長	1人	保育士 1人			
保育従事職員	人	保育士 人	人	保育士 人	
保育補助者	人	保育士 人	人	保育士 人	
調理員	人	調理師 人	人	調理師 人	
事務員	人		人		

開所時間内には、必ず複数の職員を配置(児童数に応じて加配)し、そのうち常勤(認証保育所の場合は正規職員)の保育士が1人以上保育に当たります。

- ・ 職員の数について、体制が明確になるよう 常勤・非常勤の別(認証保育所の場合は正規職員か否かの別)も含めて記載してください。
- ・ 「有資格者数」の欄は、その職種に該当する資格とその資格を保有している職員数を記載してください。
- ・ ローテーション表など職員配置の分かるものを添付すると保護者の安心感がより高まります。

7 保育計画

組・グループ	保 育 計 画
0歳児	
1歳児	
2歳児	
3歳児	
4歳児	
5歳児	
その他 (年間行事等)	

- ・ 各年齢区分ごとの年間の保育計画、指針及び年間の行事等について詳しく記載してください。

8 毎日の保育の流れ

(1) 1日の保育スケジュール

時間	朝	～	昼	～	夕方	～	夜
組 ・ グ ル ー プ	0歳児						
	1歳児						
	2歳児						
	3歳児						
	4歳児						
	5歳児						

(2) お散歩のコース

屋外遊戯場以外に、近隣にある 公園、 広場などにお散歩に行きます。

- ・ 保育所で過ごす、1日の流れを記載してください。

9 昼食等について

昼食・おやつ・補食	保護者の方へは、前月 日ごろに翌月の献立表をお配りします。 (今月の献立表は別紙のとおりです。)
アレルギー等への対応	使用する食材の中でアレルギーなどで食べられないものがありましたら、事前に御連絡ください。御相談の上、除去するなどの対応をとります。 (例)卵 牛乳 そばなど
衛生管理等	集団給食施設届出を 保健所へ届出済みです。 (年 月 日届出) 水質検査を年 回実施しています。 調理師及び保育士は、毎月検便を行っています。

調

- ・ 保育所が提供する食事等について、配慮している点や献立の特徴等も記載してください。
- ・ 献立表には栄養所要量や使用材料、主な調味料を含め詳細を記載してください。
- ・ アレルギー等への対応は、保護者に分かりやすく記載してください。
- ・ 保健所に集団給食施設届出書等を提出した年月日やその他保健所の指導に基づいて実施していることについて記載してください。

10 入園時に必要な書類等

- (1) 住居を確認するもの。
- (2) 保護者の連絡先を明確にするもの。
- (3) 児童の体調を確認するもの。(病歴、予防接種の記録やアレルギー等)
- (4) 児童の嗜好や生活習慣を知るもの。

- ・ 入園に当たって、提出や確認が必要な書類についてすべて記載してください。
- ・ (2)、(3)、(4)については、児童票や健康管理表等の様式を準備し、保護者に記載してもらい、必ず書面に残すようにしてください。

11 保育所と保護者の連絡について

- (1) 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。

- (2) 月に 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。

- ・ 事業者は、乳幼児の体調等について、常に保護者との連絡を取るとともに、保護者の参加する行事については、予定を知らせておくなどして利用しやすい体制を整えるよう努めてください。

12 保護者の方が用意するもの

- (1) 入園時に用意するもの (例)布団カバー等
- (2) 毎日持参するもの (例)タオル、エプロン、着替え等

- ・ 保育料以外で保護者が負担するものを記載してください。

13 保護者会について

年に 回、開催予定です。保育所からは行事やできごと、理事会(又は運営委員会)の内容等に関することについてお知らせします。また、保護者の御意見もいただく場としています。

- ・ 保護者会の性格、役割、開催日程などについて記載してください。

14 運営委員会について

年に 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。

- ・ 運営委員会の性格、役割、開催日程、委員名簿などについて記載してください。

15 健康診断等について

(1) 健康診断

0歳児	毎月 回、嘱託医が検診をします。検診の結果については、児童票(日々の成長記録)及び連絡帳に記載します。
1歳以上児	毎月 回、嘱託医が検診をします。検診の結果については、児童票(日々の成長記録)及び連絡帳に記載します。

(2) 身体測定

全乳幼児	毎月 日に身長・体重の測定を行います。結果については、各児童票(日々の成長記録)及び連絡帳に記載します。
------	--

その他、乳幼児の日ごろの様子でご心配なことがありましたら保育所に御相談ください。

- ・ 乳幼児の健康状態等について、保護者も把握できるよう留意してください。
- ・ 乳幼児の体調に異常等が見つかった場合、事業者は保護者に詳細を説明するとともに、保護者の相談に応じることも記載してください。

16 料金

(1) 月極保育料(認証保育所のみ該当)

月極保育時間 時間/月

	月曜日～金曜日	月曜日～土曜日
0歳児	円	円
1歳児	円	円
2歳児	円	円
3歳児	円	円
4歳児	円	円
5歳児	円	円

おやつ代・昼食代は月極保育料に含まれます。

(2) 随時の延長保育料 1時間当たり 円

(3) 夕食代(補食代) 1回当たり 円

(4) 上記のほか、保護者に負担していただくものは(例 おむつ代は1月当たり 円)です。

(5) 自主事業(付帯サービス)の利用料金

- (例) ・ 送迎サービス = 乳幼児の降所の際、保育所から御自宅までお送りします。料金は、月極契約で1月当たり 円、随時の利用は1回当たり 円です。なお、随時の利用は職員の配置の都合により前日 時までの予約が必要となります。
- ・ 英語教室 = 保育時間中に、英語の講師による英会話の学習を行います。料金は、月極契約で教材費、機器使用料を含み1月当たり 円です。
 - ・ 一時保育 = 月極保育以外に時間単位での保育を行っています。月極保育の出席数により受入人数が変動しますので、ご利用は前日 時までの予約が必要となります。料金は1時間当たり 円です。

(6) 上記金額は、すべて別途消費税がかかります。

- ・ 実施しているサービス及びその料金はすべて記載してください。
- ・ 通常の保育所事業以外で同施設内で実施している自主事業がある場合は、その内容や料金なども記載してください。
- ・ 事業主体や事業内容によっては、消費税がかからない場合もあります。

17 支払方法

以下の中から、御希望の支払い方法を選んでください。

- (1) 口座振替払(毎月 日に引落とし。指定口座 銀行 支店口座番号)
- (2) 現金振込払(納付期限:毎月 日。指定口座 銀行 支店口座番号)
- (3) 現金払(支払い期限:毎月 日。保育所事務室までお願いします。)

- ・ 支払方法は、保護者が選ぶことができるようにいくつかの方法を明記することが望ましいです。
- ・ 口座振替及び現金振込払の場合は、指定する口座も記載してください。

18 保育所の御利用に際し留意していただきたいこと

欠席する場合又は登所の時間が遅れる場合	当日に欠席の連絡をする場合又は登所が遅れる場合は、その日の登所予定時刻までに御連絡願います。
お迎えが遅れる場合	お迎えが遅れる場合は、原則として随時の延長保育扱いとなりますので、下記のとおり 時までに御連絡願います。
毎朝の体温等の確認	登所前に必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。
感染症について	麻疹(はしか)・百日咳・水疱瘡・耳下腺炎等の感染症にかかった場合は、別紙の登所停止期間を経過してから登所してください。
発熱のある場合について	熱が 度以上ある場合は、登所を控えてください。
投薬について	医療行為に当たるため原則として行いません。ただし、医師の処方を受けた薬に限り、医師の指示に基づき行うことができます。必要がある場合は個別に御相談させていただきます。
随時に延長保育が必要な場合	当日 時までに、御連絡願います。

- ・ 利用に際しての留意点はあらかじめ説明しておく必要があります。
- ・ 感染症については、別紙に一覧表を記載するなどして、感染症の名称・症状・潜伏期間・学校保健法施行規則第20条に定められた登所停止期間など保護者に必要な情報の提供をしてください。
- ・ 保育所で投薬等を行う場合は、医師の処方に従う場合のみとしてください。処方については保護者との連絡、薬の受け渡し方法、投薬方法などを確認しておいてください。

19 賠償責任保険の加入

1事故	円
1名につき	円

- ・ 必ず賠償責任保険に加入して、その内容について説明してください。

20 緊急時の対応方法

- (1) 保育中に容体の变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、囑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。

囑託医	氏名	
	所在地	当該保育所から徒歩 分 電話
救急隊	管轄消防署名	
	所在地	電話
警察署	管轄警察署名	
	所在地	電話

- ・ 緊急連絡先の把握の際には、保護者の連絡先のほか、乳幼児のかかりつけの医師の連絡先も届け出させておくようにしましょう。

21 非常災害時の対策

消防計画作成(変更)届出書	消防署 平成 年 月 日届出			
	防火管理者 氏名			
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練(月1回)を実施します。			
防災設備	自動火災探知器 煙感知器 誘導灯			
避難場所	第1避難場所	区立 公園	第2避難場所	市立 小学校

- ・ 非常災害時の対策については、上記以外にも独自の取り組み内容について記載してください。

22 保育内容に関する相談・苦情

(1) 保育所 相談・苦情担当

相談・苦情受付担当者 氏名	電話	-
相談・苦情解決責任者 氏名	電話	- (役職)
第三者委員 氏名	(役職)	
	(役職)	
	(役職)	
受付方法	面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。	

- ・ 保護者の保育に関する相談や事業全般に係る要望、苦情等に対して迅速に対応するため、窓口を設けてください。この場合、受付担当者と解決責任者は別の職員を指定することが重要です。

(2) 当保育所以外に、区市町村の相談・苦情窓口があります。

区市町村担当部課名	
所在地	電話

- ・ 保育所の苦情を保育所に伝えるという事に抵抗を持つ保護者もいます。決して乳幼児が不利な取り扱いを受けることはいけません。決して乳幼児が不利な取り扱いを受けることはいけません。決して乳幼児が不利な取り扱いを受けることはいけません。決して乳幼児が不利な取り扱いを受けることはいけません。さらに、地元自治体の担当窓口も紹介しておくことが、保護者の安心につながります。

「7 保育計画」「8 毎日の保育の流れ」「16 料金」については、一覧表を用いることも可能です。

「2 事業の目的」「3 保育所の概要」「7 保育計画」については、保護者に保育所の特色が十分伝わるように工夫をしてください。

「16 料金」については、どのようなものにいくらかかるのか、すべての項目を具体的に記載してください。