



令和6年度 すぎのこ保育園 重要事項説明書



教育・保育の提供の開始にあたり、すぎのこ保育園（以下「当園」という。）が利用者に説明すべき内容は、次のとおりです。

1. 施設の目的及び運営の方針

(1) 運営主体

名 称	社会福祉法人 生光福祉会
所 在 地	〒860-0051 熊本市西区二本木4丁目 22-25
電 話 番 号	096-355-6725
代表者氏名	理事長 寺本 義勝
定款の目的に定めた事業	第二種社会福祉事業 保育所の経営

(2) 施設の概要

施設の種類	保育所
施設の名称	すぎのこ保育園
施設の所在地	〒860-0051 熊本市西区二本木4丁目 22-25
連 絡 先	T E L 096-355-6725 F A X 096-355-6745
園長氏名	片岡 隆一
対象児童	生後4ヶ月～小学校就学前の児童
利用定員	90人（3号認定36人・2号認定54人）
開設年月日	昭和44年4月1日
取扱う保育事業	延長保育事業・乳児保育事業・障がい児保育事業 地域活動事業・園開放事業

《施設・設備》

・敷地及び園舎の概要と主な設備

敷地	敷地全体	1,386.62 m ²
	園庭	556.38 m ²
園舎	構造	鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき陸屋根 2階建て
	延べ床面積	899.30 m ²
	内容	乳児室・ほふく室 面積 101.06 m ² 保育室 面積 198.33 m ² 調理室 面積 47.02 m ²
設備の種類	冷暖房・調乳室・沐浴槽・遊戯室 (142 m ²)	

(3) 事業の目的・運営方針

- ① 保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、適正な保育の提供を行うことにより、児童の健やかな成長を図ることを目的とする。
- ② 児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）その他の関係法令を遵守し運営するものとする。
- ③ 「元気で賢く優しい子ども」を理念に掲げ、保育方針として、子どもたち一人ひとりをあたたかい愛情で包み、発育に配慮して、家庭とともに基本的な生活習慣及び態度を養い、生きる自信へとつなげることを目指します。
- ④ 保育目標は、次のとおりとする。
 - ・元氣な子ども 『体を大切に頑張る子どもを育む』
 - ・賢い子ども 『よく考え判断できる子どもを育む』
 - ・優しい子ども 『思いやりのある仲良くできる子どもを育む』

2. 提供する教育・保育の内容

(1) 保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示117号）に基づき、子どもの心身の状況に応じて、教育・保育その他の便宜の提供を行います。

(2) 当園は、以下に掲げる事業を実施します。

- ① 延長保育事業
- ② 乳児保育事業
- ③ 障がい児保育事業
- ④ 地域活動事業
- ⑤ 園開放事業



(3) 食事の提供

- ① 献立表は毎月前月末に翌月の献立表をお配りします。
- ② アレルギー対応を行っています。食物アレルギー等、体質に合わない食材があれば必ず事前にご相談ください。
- ③ 調理関係職員は、毎月腸内細菌検査を行っています。
食器・調理道具の消毒など、食後・調理後毎回行っています。
- ④ 提供時間



	提供日	午前間食	昼食	午後間食
0～2歳児	月～土曜日	9：45 頃	11：00 頃	15：00 頃
3～5歳児	月～土曜日		11：30 頃	15：00 頃

3. 職員配置

(1) 職種及び職員数、職務の内容

職 種	常勤専従	非常勤	職務の内容
園 長	1 人		業務を統括するとともに職員を指揮監督し、庶務及び会計事務を掌る。
副園長		1 人	園長を補佐するとともに、経理事務の指導、助言、地域団体等の対応、その他運営に関する助言等を行う。
主任保育士	2 人		園長を補佐し、主に入所児童の保育業務に従事するとともに、保育課程を立案し、保育内容について保育士を統括、指導・助言等を行う。また、園長に事故あるときは、その職務を代理する。
保育士	14 人	1 人	保育業務に従事し、その計画立案、実施、記録及び家庭との連絡等の業務を行う。
看護師	1 人		保育士の補佐を行うとともに乳幼児の健康管理を行う。
事務員	1 人		園長を補佐し、庶務及び会計事務に従事する。
栄養士	1 人		給食に関する業務全般に従事する。
調理員		3 人	給食に関する業務に従事する。
嘱託医		(2 人)	入所児童の健康管理を行う。(P7)
合計	20 人	5 人	

(令和6年4月1日予定)

※職員数は変動する場合がありますが、市が条例で定める教育・保育の提供に必要な職員数以上の職員を常に配置しています。

※ローテーションにより、各保育士の勤務日及び勤務時間帯は異なります。

4. 教育・保育を行う日時



(1) 通常利用時間

利用区分	利用時間	休業日
2号認定 標準時間	月～土曜日 7:30～18:30	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜日 ・祝日（国民の祝日に関する法律に規定する日） ・年末年始（12月29日～1月3日）
2号認定 短時間	月～土曜日 9:00～17:00	
3号認定 標準時間	月～土曜日 7:30～18:30	
3号認定 短時間	月～土曜日 9:00～17:00	

※保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、本園との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します。

※保護者の就労時間に合わせた送迎をお願い致します。

※非常災害その他急迫の事情があるときは、臨時に休園日となる場合があります。

(2) 延長保育事業

- ・通常利用時間外の延長保育を実施しています。

利用区分	利用時間	利用料
標準時間	18:30～19:00	100円（30分）
短時間	7:30～9:00	//
	17:00～18:30	//

5. 保育料

(1) 利用者負担（基本保育料）

- ① 支給認定保護者が居住する市町村長が収入に応じて定める利用料をその住居する市町村長へ支払うものとする。
- ② 2号認定児童の給食の副食（おかず、牛乳、おやつ、お茶等）にかかる費用は、月額4,500円とし、当園で徴収します。



(2) 実費徴収額

- ① 熊本市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準（平成 26 年熊本市条例第 64 号）第 14 条第 4 項の規定により、当園の特定教育・保育において提供する便宜に要する物品等の費用については、支給認定保護者より実費の金額を徴収します。
- ② 実費徴収する費用は、保護者が購入を希望する物品等の合計額とします。価格は購入時期の変化に伴い変動します。
(価格は、別紙の実費徴収物品等一覧表をご参照ください。)



6. 利用定員

(1) 年齢別利用定員 90 名

利用区分	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	合計
クラス名	たんぼぼ	すみれ	きく	ゆり	ばら	ひまわり	
2号認定				18(20)	18(21)	18(20)	54 名(61)
3号認定	9(7)	12(16)	15(18)				36 名(41)

※()は 4 月 1 日の園児数 102 名

7. 利用の開始・修了に関する事項

(1) 入園

本園を利用するにあたっては次の手続きが必要です。

- ① 「熊本市施設型給付費・地域型保育給付費等支給認定申請書兼事業所新規入所申込書（児童台帳）」に必要事項を記載し、就労証明書、又は保育を必要とする理由書類（診断書等）を添付のうえ、熊本市が定める期限までに本園に提出してください。
- ② 保育の必要性が認定された方には、熊本市より「支給認定証」が交付されます。その後、お申込み状況等をふまえて熊本市が利用調整を行い入園が決定します。そのため、状況によっては入園できない場合もあります。

(2) 退園・転園・休園・届出変更

- ① 退園希望の場合は、すみやかに退園届を提出してください。退園当月の 15 日を過ぎると手続きが間に合わず、退園後の保育料を支払わなければならないことがあります。
- ② 市外に転出する場合は、事前に職員へお伝えください。
- ③ 休園に際しては、原則、熊本市が定める期間（1 ヶ月程度）までとし、事前の届出が必要です。無届で欠席が続く場合は、退園していただくこととなります。
- ⑤ 園児が特定の感染症等に感染した場合には、感染症対応マニュアル及び主治医の指示等により、本園において登園時期を検討します。なお、回復後の再登園の際には登園届又は医師の意見書の提出が必要となります。
- ④ お申込み内容に変更がある場合（職場の変更、転居、離婚などの家庭環境の変化等）は、直ちに担任までお知らせいただき、速やかに変更届を提出してください。

(3) 利用の終了に関する事項

本園は、以下の場合には教育・保育の提供を終了いたします。

- ① 園児が小学校就学の始期に達したとき。
- ② 児童の保護者が、市町村が定める支給要件に該当しなくなったとき
- ③ その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

8. 非常災害対策

消防計画	熊本市西消防署 令和4年6月8日届出	
	防火管理者	園長 片岡 隆一
避難訓練	火災等を想定した避難訓練を毎月実施します。	
防災設備	自動火災報知機・粉末消火器・バケツ・ホース・避難階段	
避難場所	第1避難	古町小学校
園児の引渡し	上記避難場所の安全な場所で職員が行います。	

9. 利用者に対する保険の種類・保険事故・保険金額

本園では、以下の保険に加入しています。賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

保険の種類	保育園総合保険制度地震補償プラン
保険の内容	保育園賠償責任及び園児等傷害の補償
保険金額	(けが等の通院) 1人当たり日額 1,300円



10. 守秘義務及び個人情報の取扱い

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します。

- ① 学校への円滑な移行・接続が図れるよう、卒園に当たり、入学先の小学校との間で情報を共有すること。
- ② 市町村が認定した世帯所得に基づく毎月の基本保育料の情報は、給付事務に必要な範囲に限って利用すること。
- ③ 他の保育所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。
- ④ 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。
- ⑤ ホームページ内の行事写真で、子どもの写真を使用する際は、個人が特定できないよう配慮します。
- ⑥ 日々の子どもの様子の写真は、クラス前に掲示したり、おたよりに掲載する場合がありますのでご了承願います。

11. 健康管理・支援

当園は、入所児童の健康管理について次の事項を実施します。



(1) 健康診断

入所児童の健康診断は、入所時及び毎年定期的に2回以上行います。また、歯科検診は年1回以上行います。

<提携する医療機関等>

種類	嘱託医	嘱託歯科医
病院名	浦本医院	関歯科医院
所在地	熊本市西区春日 2-11-16	熊本市西区二本木 3-3-29
嘱託医名	浦本 恭子	関 光輝
TEL	096-352-2960	096-353-0212 0120-648-070

- ① 保育中に発熱（38℃を目安）や体調不良、健康状態の変化が著しい時、傷害が発生した時は、保護者の緊急連絡先にご連絡させていただきます。

乳幼児は、急激な体調悪化もありますので、出来ればお迎え等の速やかな対応をお願いします。お迎えに来られるまでは、看護師が症状を確認しながら保育を行います。

- ② 万が一、保育園で怪我を負わせてしまった時は、看護師が応急処置を致します。医師の診察が必要と判断される場合は、保護者へ連絡を行い、専門医の受診を致します。

なお、治療費は一旦、保護者でご負担いただき、その後、傷害保険等で対応します。



(2) 与薬

基本的に園での与薬は行いませんが、やむを得ず、保育時間内での服用が必要と医師が判断した場合に限り、保護者に代わって「医師の処方によって病院・薬局で調剤した薬のみ」与薬を行わせていただきます。

園において与薬を行う場合は、医師の処方箋による薬に限定させていただきます。内服が必要な場合は、保育園に通っていることを医師に告げ、朝・夕2回の処方、また3回の投与が必要な時は、朝・帰宅後・寝る前にご家庭での服用をお願いします。

※薬の取り扱いや持参方法などの詳細については、

「すぎのこ保育園における与薬の取り扱いについて」をご覧ください。

12. 感染予防

- (1) 保育園は、集団生活の場ですので予防接種を推奨いたします。主治医の指導のもと、計画的に実施してください。また、接種後は体調が急変することもありますので、その日はなるべく家庭で安静にお過ごしください。
- (2) 保育中に感染症の疑いが見られた場合には、保護者の方のご了承を得ない段階においても、集団生活との遮断などお子様のプライバシーを配慮しつつ、保育園の判断で対応させて頂くことがございます。
- (3) 感染症等の流行の兆しが予測される場合や発生した場合は、玄関の掲示板に情報を適時に提供いたします。
- (4) お子さん及びご家庭で、感染症に罹患された場合は、速やかに保育園へご連絡をお願い致します。
- (5) 感染症に罹患された場合、出席停止期間をお守りください。
医師の許可が出て登園する際には、別紙の感染症の種類を参考に「登園届」または「意見書」を提出ください。
- (6) ご家庭にて、体調不良等の症状が見られた場合、最終の症状から 24 時間はお家庭にて健康観察をしてください。24 時間後、又は、ご家庭で症状が見られるなど、登園の判断に迷う場合は、登園前に保育園へ電話連絡をしてください。
- (7) ご家族、特に兄弟に新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症があった場合は、感染の可能性が高いため、ご家庭にて一緒に経過観察を行ってください。ご家庭内にて別室で過ごすことは感染予防として有効です。



13. 衛生管理

- (1) 新型コロナウイルス等の感染症予防対策として、年間を通して機器換気や窓開け等による対策に努めています。
- (2) エアコン・加湿器等を使用して室温・湿度を調整し、適切な保育環境に配慮します。
- (3) 乳児室の玩具・保育用品は適宜消毒を実施し、衛生管理に努めています。
- (4) トイレ・便器・ドアノブ・沐浴槽などは消毒液を用いての清掃を実施しています。
- (5) 砂場は、消毒液を使用し、定期的に消毒を行っています。
- (6) 調理室への出入りは、入室者の限定を行い、ヘッドキャップの着用など衛生管理の徹底を図っています。
- (7) 保育を通して基本的な清潔の習慣が身につくよう指導を行っています。
- (8) 園で使用したオムツは、園で廃棄処分します。
- (9) 熊本市環境基本条例に基づき、大気汚染物質（PM2.5 等）が基準数値を越えた場合、戸外活動の自粛などの対応を行っています。

14. 事故予防

- (1) 乳幼児突然死症候群（SIDS）予防のため、睡眠時の呼吸確認を適時実施します。
※乳幼児突然死症候群（SIDS）<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/sids.html>
- (2) 子どもの発達段階に応じた保育環境を設定し、事故予防に努めます。
- (3) 事故防止のため、施設内器具及び遊具等の安全点検を毎月実施しています。
- (4) 自動体外式除細動器（AED）を設置しています。職員全員が研修を受講し、緊急時に活用します。
- (5) 火災や地震等に備え、防災教育として全園児で毎月の避難訓練を実施しています。

15. 説明責任

項目	内容
<ul style="list-style-type: none"> ・すぎのこだより ・各クラスだより 	<p>毎月末に発行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のお知らせ等を記載しています。 <p>毎月末に発行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・翌月の予定・情報・クラスのお知らせ・提出物などが記載されますので、必ず目を通されて、ご家族で情報を共有してください。
<ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画 ・個人別指導計画 	<p>全クラス毎月作成</p> <p>0・1歳児クラスで作成</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳 	<p>0・1・2歳児クラスは毎日実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相互に情報交換を行うことを目的としています。（※必要な場合は、3～5歳児でも実施） ・土曜日及び夏季保育中、混合保育中の連絡帳は、必要事項（体温・排泄・食事・睡眠など）のみの記載となります。
<ul style="list-style-type: none"> ・個別面談 	<p>全園児の保護者の方と担当保育士とで実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児・4歳児・5歳児は6月の土曜日、0歳児・1歳児・2歳児は10月の土曜日に1人当たり15分程度で行います。 5歳児は10月にも実施します（希望者のみ）

16. 要望・相談・苦情等の受付

本園では、要望・相談・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

本園ご利用 相談窓口	受付担当者 主任保育士 佐々木 和代	
	解決責任者 園長 片岡 隆一	
第三者委員	ご利用時間	8:30～17:30（月曜～金曜日）
	電話番号	096-355-6725 FAX090-355-6745
第三者委員	※担当者が不在の場合は、本園職員までお申し出ください。	
	松永 耕司	社会福祉法人生光福祉会 評議員
	坂東 千佳子	社会福祉法人生光福祉会 監事

※上記のほか、園内に要望・苦情等に係る投函箱を玄関に設置しています。

17. 園からのお願い

本園の利用にあたっては、以下の事項にご協力ください。

(1) 慣らし保育

- ① 入園当初は、環境の変化から心身の安定が損なわれやすくなりますので、お子様に無理をさせないよう、徐々に保育時間を延ばしていきます。
- ② 1日目は1～2時間程度で、2日目以降は、お子様の状態を見ながら延ばしていきます。1日保育になるのは、概ね1週間から10日を予定しています。
※お子様の年齢、状態により多少の違いはあります。



(2) 送迎・駐車場

- ① 登降園途中の事故等に関しては、保護者の方で責任を持って対応願います。
- ② 送迎の際、保育園周辺の道路は狭く、住宅地ですので徐行運転で通行し、当園の駐車場前は一旦停止を行うなど安全運転をお願いします。
- ③ 駐車中は近隣への騒音防止、環境保護のため必ずエンジンは切り、防犯のため車のドアロックをお願いします。
- ④ 駐車場では、お子さんから目を離さず、車の出入りに気をつけて、道路への飛び出しなどが無いよう十分ご注意ください。駐車場で、お子さんが遊んだりするのは大変危険ですので、保護者と手をつなぐなど安全確保をお願いします。
- ⑤ 時間帯によっては、駐車場が混雑しますので、速やかな送迎をお願いします。
- ⑥ 駐車場は、発表会や保育参観等の園行事がある時は、自転車置き場等になり使用できません。公共交通機関や近隣の有料駐車場等のご利用をお願いします。
(近隣店舗への無断駐車は絶対にしないでください。)

(3) 登園

- ① 9:30から活動を開始しますので、9:20までに登園をお願いします。
- ② 登園が9:30以降になる場合や、欠席される場合は9:20までに必ずご連絡ください。連絡は、組・名前及び理由をお知らせください。
(例)「〇〇組の 〇〇です。風邪、家庭保育、用事〇〇で休みます。」
- ③ 登園時の7:30から9:30までは当番の職員が玄関で受け入れを行います。
- ④ お仕事がお休みで預けられる際は、口頭もしくは連絡ノートでお知らせください。

(4) 降園

- ① お迎えは、お子様のいる保育室までお迎えをお願いします。
※お子様は、保護者の方のお迎えを心待ちにしています。仕事が終わられましたらお子様との時間にあていただきお迎えをお願いします。

- ② お迎えの時間の変更や代わりの方が来られる場合は、必ずお知らせください。
※お子様にもその旨をお話しされていると、安心して待つことができますと思います。
- ③ 見知らぬ方や、お約束と違う方のお迎えの場合は、保護者の方へ連絡し、確認が取れてからでないとお子様はお渡しいたしません。
- ④ 降園予定時間を過ぎてもお迎えがない場合は（30分目安）、連絡させていただきます。
- ⑤ 17:30を過ぎますとお子様の人数が減りますので、原則として1階「多目的ルーム」又は「1階保育室」で保育を行います。



(5) 持ち物

- ① お昼寝で使用する寝具は、各家庭で準備をお願いします。
- ② すべての持ち物には記名をお願いします。特に下着、靴下など同じようなものが多いので、必ずわかりやすいところにお書きください。
- ③ 家庭から、金銭、玩具、食べ物、その他不用品は携帯しないようにご配慮ください。
- ④ カバンにつけるキーホルダー等は、子ども同士のトラブルになり兼ねません。華美にならないよう1個をお願いします。また、電池式のものは危険なため付けしないでください。
※忘れ物、落し物は、一週間保管して処分いたします。

(6) 服装

- ① 服装は自由ですが、動きやすく着脱のしやすいものをお願いします。
※Tシャツ・トレーナー、ズボンが基本です。季節や活動に合った服装をお願いします。
また、裾や袖が長すぎる服や、フード付き、華やかな装飾品がついた服は怪我や事故にもつながりますので控えてください。
- ② 登園の際は、身ざれいにさっぱりしておいで下さい。汚れたり、破れたり、ボタンの取れなどが無いようご配慮ください。
- ③ 靴は、運動靴を履かせてください。お子様の足のサイズに合わせ、厚底靴は避けてください。(転倒や足の発達にも良い影響は与えません。)※靴にも必ず記名をお願いします。

(7) 生活習慣

- ① 早寝、早起きの習慣をつけ、夜は遅くとも21時までには寝かせるようお願いします。
※寝る前の飲食は避け、テレビのリモコン、ゲーム機等は、お子様の自由にならないよう工夫し、静かな環境で質の高い眠りが出来るようご配慮ください。
- ② 毎朝洗顔、朝食、排泄の習慣をつけ、機嫌よく登園できるよう心掛けてください。
- ③ 食事時間は決めて、30分くらいで食べるようご指導ください。
※おいしく楽しい食の時間が取れると、自然とマナーも身につけてきます。

(8) その他

納入金は、期限内に釣り銭のいらないよう雑費袋に入れ、登園時に、担任または職員へ直接手渡してください。カバンに入れたままにしないようお願いします。

