

さくら保育園 重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

通園のしおり

南部町立さくら保育園

(社会福祉法人 伯耆の国 運営)

西伯郡南部町天萬 1,444 - 1

(☎・FAX (0859) 64-2065)

(園携帯：090-6840-0134)

目 次

- 1、 施設運営について
- 2、 利用施設・職員体制について
- 3、 運営方針について
- 4、 事業・施設等の概要について
- 5、 保育の提供（保育等の内容）について
- 6、 利用料金について
- 7、 園医について
- 8、 緊急時の対応について
- 9、 要望・苦情等について
- 10、 非常災害時の対策について
- 11、 けがをした場合の保険等について
- 12、 虐待等の防止について、
- 13、 保育園のご利用について
- 14、 個人情報の取り扱いについて
- 15、 その他

保育の提供の開始に際して、あらかじめ、当園が説明しておくべき事項は、次のとおりです。

1 施設運営主体

名 称	社会福祉法人伯耆の国
所 在 地	鳥取県西伯郡南部町落合 646 番地
電 話 番 号	0859-66-2253 FAX0859-66-2282
代 表 者 氏 名	理事長 山野 良夫

2 利用施設

施 設 の 種 類	保育所					
施 設 の 名 称	さくら保育園					
施 設 の 所 在 地	鳥取県西伯郡南部町天萬 1444-1 番地					
連 絡 先	電話番号 0859-64-2065 F A X 0859-64-2065 メールアドレス sakura@yuraku-houki.net					
管 理 者	園長 板井 弘子					
対 象 児 童	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、保育を必要とする満6ヶ月から小学校就学前の子ども					
利 用 定 員 (90人定員)	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
	3人	10人	12人	15人	25人	25人
開 設 年 月 日	昭和27年12月27日					

職員の勤務体制（員数は入所人数により変動あり）

職 種	員 数	職務の内容
園長	1	職員の指揮監督のほか、園の運営管理全般を統括する。
園長補佐	1	園長を補佐するとともに、保育計画の立案、保育内容、保護者や地域住民からの育児相談、地域の子育て支援活動等について保育士及び関係職員を統括する。
保育士	13	保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
保育補助員	2	保育士の補助を行う。
管理栄養士	1	献立作成及び給食運営全般を行う。
調理員	3	給食調理業務を行う。
事務員	1	保育所等の事務を行う。
嘱託医	1	利用の子どもの定期健康診断及び保健衛生の指導に関する業務を行う。
嘱託歯科医	1	利用の子どもの定期歯科健康診断及び口腔衛生の指導に関する業務を行う。

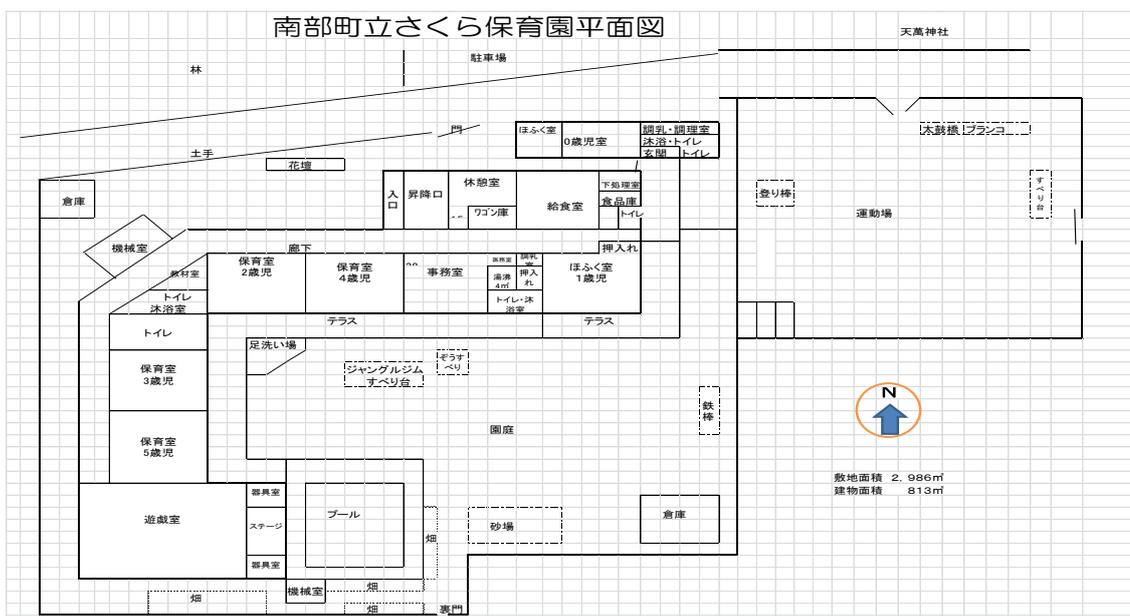
※当園では、南部町保育所規則（平成16年10月1日規則第64号）に定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置しています。

3 当園の運営方針

南部町の理念	ふるさとを愛し、志高く、南部町から未来を切り拓くひとづくり～自立・共生・参画～
保育理念	一人一人が認められ、大切にされ、安心して育つ環境を作りだし、生きる力の基礎を培う
保育目標	○友達と一緒に、あきらめず挑戦する子 ○自分もひと大切にできる ○心とからだを動かし、あそぶことを楽しめる子

4 当園における事業・設備等の概要

構造等	鉄筋コンクリート造		平屋建	階建		
建物面積	813 m ²		建築年月日	55年 9月 24日		
敷地面積	2,986 m ²		うち借地面積	1,732.18 m ²		
	屋外遊戯場面積	1,937 m ²				
各室の面積等	室名	室数	面積 (m ²)	室名	室数	面積 (m ²)
	乳児室			沐浴室		
	ほふく室	2	87.3	調乳室	1	8.7
	保育室	4	196.0	事務室	1	42.0
	遊戯室	1	151.0	職員便所	2	3.3
	医務室	1	4.0	職員休憩室	1	18.4
	調理室	1	51.6	一時保育専用室		
	便所	4	66.4	教材室	2	8.5
				その他	1	175.8
合計						813.0



5 保育を提供する日及び時間並びに提供を行わない日

開所日・開所時間	月曜日から土曜日まで 7時30分から19時00分
保育提供時間	保育標準時間 7時30分から18時30分（11時間） 保育短時間 8時30分から16時30分（8時間） ※実際に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、当園との協議のうえで決定します。
延長保育	保育標準時間 18時30分から19時 保育短時間 7時30分から8時30分、16時30分から19時 ※利用には延長保育料がかかります。
休園日	日曜日・祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

提供する保育等の内容

当園は、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

(1) 一日の日程

時間	乳児	幼児
7:30	開園 保育標準時間（11時間）開始 順次登園 ↓	開園 保育標準時間（11時間）開始 順次登園 ↓
8:30	保育短時間（8時間）開始 順次登園	保育短時間（8時間）開始 順次登園
9:30	おやつ 遊び（室内外）・散歩	・遊び（室内外） 活動 ↓
10:00	↓	↓
11:00	食事 （年齢によって前後します）	食事 （年齢によって前後します）
12:00	お昼寝 （年齢によって前後します）	
12:30		お昼寝 （年齢によって前後します）
15:00	目覚め おやつ	目覚め おやつ
16:00	順次降園	順次降園
16:30	保育短時間終了	保育時間短時間終了
18:30	保育標準時間終了	保育時間標準終了
19:00	閉園	閉園

6 利用料金

(1) 月額利用者負担額（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支払いください。

(2) 保育の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、下記の費用を負担していただきます。

(3) 延長保育に係る利用者負担額

認定区分	延長保育時間	延長保育料（1回あたり）
保育短時間	7時30分から8時30分	100円
	16時30分から18時30分	100円
	18時30分から19時	100円
保育標準時間	18時30分から19時	100円

7 嘱託医

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

(1) 内科

医療機関の名称	潮医院
医院長名	潮 晴美
所在地	西伯郡南部町天萬 1534-1
電話番号	0859-64-2028

(2) 歯科

医療機関の名称	入沢歯科医院
医院長名	入澤 満
所在地	西伯郡南部町阿賀 148
電話番号	0859-66-5151

8 緊急時の対応

園児に体調の急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、嘱託医又は子ども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、当保育園が責任を持って、しかるべき対応を行いますので、あらかじめ御了承願います。

9 要望・苦情等に関する相談窓口

当園では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

当園相談窓口	・担当 園長補佐 ・電話番号 0859-64-2065 担当者が不在の場合は、職員までお申し出ください。
解決責任者	園長
第三者委員	伯耆の国が定めた委員 2名
町相談窓口	南部町役場 子育て支援課 電話番号 (0859) - 66 - 5525

10 非常災害時の対策

防火管理者名	板井 弘子			
非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応します。			
防災設備	・自動火災報知機 (有)・無	・誘導灯 (有)・無	・ガス漏れ報知機 (有)・無	・非常警報装置 (有)・無
	・非常用電源 有(無)	・スプリンクラー 有(無)	・その他、カーテン、敷物、等の防災処理 (有)・無	・消火器 (有)・無
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、毎月1回以上実施します。			
避難場所	第1	園庭	第2	運動場
緊急時の連絡手段	原則としてコドモンでの配信となります。			

11 利用者に対する保険の種類・保険事故・保険金額

当園では、以下の保険に加入しています。

保険の種類	日本スポーツ振興センターの災害共済
保険の内容	保育園で保育を受けているとき及び通常の経路での登降園中のケガなど保育園の管理下で起こった災害により、医療機関等を受診した場合に同制度で定められた災害共済給付金が支給されます。
保険金額	療養に要する費用の額が1つの災害につき、500点以上のものについて、保険診療の医療費総額の3割の額に、保険診療の医療費総額の1割を加算した額

1.2 虐待等の防止のための措置

体制整備等	利用子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
緊急時の対応	児童に不適切な養育の兆候が認められる場合その他必要な場合は、児童虐待の防止等に関する法律その他の関係法令等に従い、関係機関へ通告等を行うほか、関係機関と連携し必要な対応を行います。

1.3 保育園のご利用に際し留意していただきたいこと

慣らし保育	利用当初は、環境の変化から、子どもたちは心身ともに疲労しやすくなります。心身の負担を軽くし、円滑に保育園の環境に慣れることができるよう、利用当初は保育時間を短くします。
コドモン（アプリ）	町立保育園で保育システム「コドモン」を導入しています。保育園からのお知らせ等はコドモンで配信しますので、コドモンアプリのインストールをお願いします。 ※インストール方法については、別途お知らせします。
登降園時	お子さまの送迎については玄関まで保護者の方が責任を持って行ってください。 登降園時には、コドモンでの打刻をしてください。 お休みや遅刻の時は、9時までにコドモンのアプリまたは電話で連絡を入れてください。なお、 <u>お迎えに変更がある場合はコドモンのアプリを使用せず、電話連絡をお願いいたします。</u> <u>お休みや遅刻の連絡がない場合には、保育園より確認の電話を入れさせていただきます。</u>
お迎えが遅れる場合	お迎えが遅れる場合は、必ず電話でご連絡ください。
毎朝の体温等の確認	登園前に必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。 (例：機嫌や顔色が悪い、便がゆるい、食欲がない、嘔吐をした、目が赤いなど)
感染症に感染した場合	インフルエンザ等の感染症にかかった場合は、別紙の「医師の診断を受け、保護者が記入する登園許可申請書が必要な感染症一覧表」に記載した登園のめやすを参考に、保育園での集団生活に適應できる状態に回復してから登園するようご配慮ください。(回復後の登園の際、保護者の記入による「登園許可申請書」の提出をお願いします。) なお、感染症に感染していない場合でも、園での感染症流行の防止のため、登園自粛をお願いすることがあります。

発熱のある場合	熱が37.5度以上ある場合は、登園を控えてください。また、登園後に37.5度を超えた場合には、お迎えの連絡をさせていただきます。解熱後24時間経過後の登園となります。
投薬	保育園での投薬は、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、園でも処方の必要がある時のみ行うことがあります。必要がある場合は個別にご相談ください。その際は与薬依頼書と初回の投与時に処方分かる用紙（薬の説明書の用紙、お薬手帳等）を提出し、1日1回分の薬 を登園時、保育士に手渡し受取簿に名前を記入していただきます。
検診等	内科健診（年2回） 歯科検診（年1回） 尿検査（年2回）
食事	0.1.2歳児は完全給食でおやつは午前と午後の2回あります。 3.4.5歳児は弁当箱に白ご飯を入れて持って来てください。おかずは園で提供します。おやつは午後1回です。 誕生会は毎月1回、その月に生まれたお子さまの誕生会をしますので 誕生会の日には3.4.5歳児も完全給食です。当日までにお米を半合ビニール袋に入れ名前を記名して持って来てください。 土曜日に1日保育を希望の方はおかず入りの弁当と水筒を持って来てください。
昼寝	全園児が4月から（年長児は11月頃まで）昼寝をします。 布団の洗濯は月2回持ち帰りますので洗濯をお願いします。 3.4.5歳児は布団を本人が持ち運びをしますので、重くて大きすぎないものを用意してください。枕はいりません。シーツ・布団共に名前を大きくはっきり書いてください。 毛布やタオルケットは子ども用の大きさのものをお願いします。名前ははっきり書いてください。パジャマは使用しません。
退園する場合	退園届をご提出ください。
支給認定申請書兼保育所入所申込書の記載事項に変更がある場合	住所・連絡先・家族構成・保育必要量（標準時間又は短時間）・就労状況等の変更の場合は、「支給認定変更申請書兼保育所入所申込変更届」をご提出ください。
その他	園で掲載した写真や動画及び保護者が撮影した写真、動画等の公開（ブログやインスタグラム等ネット上の掲載全般）はご遠慮ください。

持ち物について

★毎日用意するもの

△印は発達に応じて年度途中から準備していただきます

	3-5 歳児	2歳児	1歳児	0歳児	備考
連絡ノート	○	○	○	○	
歯ブラシ	○	×	×	×	
コップ	○	○	○	○	
コップ袋	○	○	○	○	コップの出し入れがしやすい 大きさの物
弁当（白飯）	○	×	×	×	子どもが無理なく食べられる 量
はし	○	△	×	×	
スプーン・フォーク	×	○	×	×	子どもが使いやすいもの
エプロン	×	○ 3枚	○ 3枚	○ 3枚	
おしぼり	×	○ 3枚	○ 3枚	○ 3枚	
お便りばさみ	○	○	○	○	持ち帰った次の日には持参
汚れものを入れるビニール袋	○	○	○	○	レジ袋等

★常時置いておくもの

着替え（下着、上着、ズボン、紙 パンツ、靴下等）すべて着替え袋 に入れておく	○	○	○	○	着替え袋（3歳以上児のみ） （35cm×30cm位）
布団	○	○	○	○	
帽子（ゴム付き）	○	○	○	×	（0歳児は園用の帽子）
上靴、上靴袋	○	×	×	×	10月ごろより使用
テラス靴、テラス靴袋	○	○	○	△	靴袋は布製のもの

★靴

	3-5歳児	0-2歳児	
手提げ袋（32cm×45cm位）	○	○	
通園靴(リュック)	○	×	

★誕生会の日

	3-5歳児	0-2歳児	
米(1/2合)	○	×	ビニール袋に入れて名前を記入する

★誕生会の日

	3-5歳児	0-2歳児	
米(1/2合)	○	×	ビニール袋に入れて名前を記入する

★新入時、進級時持ってくるもの

	3-5歳児	0-2歳児
ティッシュボックス	○	○
雑巾3枚	○	○

- 雑巾3枚・ティッシュボックス1箱お願いします。(クラスで使用します)
- 持ち物にはすべて名前を記入してください。(雑巾は園用になりますので名前の記入はいりません)
- 紙パンツには1枚1枚に名前を記入してください。
- 汚れ物を持ち帰りましたら、必ず名前を点検して、代わりに着替えを持たせてください。

14 個人情報の取り扱い

保育の提供に当たって、職員及び職員であった者が知り得た個人情報や秘密は、転園時に転園先施設への情報提供をする場合や小学校入学時の入学先への情報提供をする場合、その他法令が定める情報提供を行う場合を除き、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。

15 その他

当該重要事項説明書に定めるもののほか、入園、利用に当たっての詳細な留意事項等については、別途当園から提示するものとします。