

藤花保育園重要事項説明書

1. 運営主体(事業者の概要)

事業者の名称	社会福祉法人 竜谷保育会
事業者の所在地	帯広市東3条南5丁目5番地
事業者の連絡先	0155-23-3720
代表者氏名	理事長 石川 勝紀

2. 保育所の概要、目的及び運営の方針

施設の名称	藤花保育園						
施設の所在地	帯広市西6条南2丁目11番地						
連絡先	電話番号 0155-24-6702 FAX番号 0155-24-6711						
管理者(施設長)氏名	園長 小澤 祐加						
開設年月日	昭和29年12月1日						
利用定員	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
	6人	14人	16人	28人	28人	28人	120人
支給認定区分	2号認定：(3～5歳児) 3号認定：(0～2歳児)						
事業の目的	社会福祉法人竜谷保育会が設置する藤花保育園が行う特定教育・保育施設の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、当園を利用する小学校就学前の子ども及びその保護者に対し、適切な保育を提供することを目的とします。						
運営方針	<p>いのちを大切に、生きている喜びを感じ、ともに育ちあうという「まことの保育」を推進し良質で適切な内容の保育を提供することにより、すべての子どもが健やかに成長するための環境が等しく確保されることを目指します。</p> <p>保育の提供に当たっては、子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、入園児の意思及び人格を尊重した保育を提供するよう努めます。</p> <p>当園は、入園児の家庭及び地域との結びつきを重視した運営を行うとともにその支援を行い、小学校等の関係機関との密接な連携に務めます。</p>						

3. 施設の概要

敷地	敷地全体	1071.06㎡
	園庭	696.00㎡
園舎	構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
	延べ	736.65㎡

4. 主な設備の概要

設備	部屋数	備考
乳児室	1室	1階
ほふく室	1室	1階
保育室	5室	1階(2歳児室)・2階(3～5歳児室)
遊戯室	1室	1階
調理室	1室	1階
事務室	1室	2階
保育士休憩室	1室	2階

5. 提供する特定教育・保育の内容

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当園の全体的な計画に沿って、入園児の心身の状況に応じた保育を提供します。

6. 職員体制 (令和8年2月1日現在)

職 種	員数	常勤	非常勤	職務の内容
園長	1人	1人		保育の質及び職員の資質向上の取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
主任保育士	1人	1人		園長を補佐し、保育内容について保育士を統括します。
副主任保育士	3人	3人		保育に従事し保育計画の立案、実施、記録及び家庭との連絡等の業務を行うとともに、主任保育士を補佐し保育の充実に努めます。
保育士	27人	19人	8人	保育に従事し保育計画の立案、実施、記録及び家庭との連絡等の業務を行います。
調理員	4人	2人	2人	給食の調理、食品の調達計画と受け払い、調理室及び食品庫等の管理、その他給食に関する業務を行います。
事務員	1人		1人	建物、備品の保安全管理、経理事務、物品の調達・受払い、文書の収発・整理、関係機関との連絡、その他庶務に関する業務を行います。
清掃員	1人		1人	園内外の清掃業務を行います。
嘱託医	内科医一法人 歯科医1人			子どもの健康診断と保健衛生の指導に関する業務を行います。

7. 開園日・保育時間・休園日

開園日	月曜日～土曜日	
保育時間	保育標準時間認定 (最大11時間)	7時～18時
	保育短時間認定 (最大8時間)	8時～16時
延長保育時間	保育標準時間認定	夕：18時～19時
	保育短時間認定	朝：7時～8時 夕：16時～19時
休園日	日曜日・祝日・振替休日 年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)	

8. 給食の提供

当園では、自園調理により、子どもの年齢に応じた食事の提供を行います。

- (1) 食物アレルギーについては、「医師の診断書」に基づき保護者の方との確認等を経て可能な限り除去又は代替食で対応します。対応が必要な場合は事前にお知らせください。
- (2) 毎月1回「カレーの日」「ラーメンの日」があります。
3～5歳児は、「ラーメンの日」にはおにぎりを持たせてください。
なお、日程については毎月、給食献立表でお知らせします。

9. 保育料その他の費用

(1) 保育料

3号認定：(0～2歳児) 帯広市が定める保育料(給食費含む)

2号認定：(3～5歳児) 無償化により無料

(2) 給食費(2号認定：3～5歳児)

(単位：円/月)

項 目	2号認定
主 食 費	1,000
副 食 費	4,900
合 計	5,900

(3) おにぎり代(2号認定：3～5歳児)

毎月1回のラーメンの日におにぎりを忘れた場合、おにぎり代(100円/回)をお支払いいただきます。

(4) 誕生会保護者給食費(2号認定：3～5歳児)

誕生会に参加される保護者の給食費として236円をお支払いいただきます。

(5) 延長保育利用料（延長保育利用料は、無償化の対象外です）

延長保育は、当園の開園時間の中で通常の保育時間を超えてお子さんをお預かりする事業です。利用対象は、保護者の勤務時間や通勤時間その他の理由で、延長保育を利用する必要があるお子さんです。

なお、利用には当園への申込が必要です。

突発的に利用される方も随時受け付けておりますので、その都度申し込みをしてください。

利 用 時 間		延長保育料
保育短時間	7：00～8：30	50円/30分
	16：30～18：00	
	18：00～19：00	200円
保育標準時間	18：00～19：00	200円

(6) その他

- ① 臨時で費用が発生する場合は、その都度お知らせします。
- ② 給食費は、途中入園・退園時及び6日開園日以上長期欠席で3開園日前に申請があった場合に、日額で減額調整することができます。
- ③ 保育料や給食費（副食費）の納入が困難な方は、事由によって減免の制度があるので帯広市こども課に相談してください。
- ④ 帯広市延長事業実施要項に基づき、延長保育料が免除になる場合もあります。
- ⑤ 今後の社会情勢の変化、物価高騰により金額が変化する場合があります。

10. 支払方法

- (1) 保育料（3号認定：0～2歳児）はその月分をその月末までに納入してください。
- (2) 給食費（2号認定：3～5歳児）は、毎月28日（金融機関休業日の場合はその翌営業日）に「ゆうちょ銀行」の口座振替（口座引き落とし）としますので、毎月25日までにご入金、口座残高を確認いただき、振替不能にならないようにお願いします。なお、口座振替手数料は当園が負担します。
- (3) 「ゆうちょ銀行」に口座をお持ちでない方は、口座を開設してください。
（どの支店でもかまいません）
口座振替には個別に申し込みが必要となりますので、3月10日までに最寄りの郵便局で手続きをお願いします。口座引落の手続きが完了するまで2週間ほどかかりますのでお早めをお願いします。
- (4) 延長保育料は前月分を翌月にまとめて請求しますので、現金でお支払いしていただきます。
- (5) ラーメンの日のおにぎり代（3～5歳児）についても、忘れた場合はその都度請求しますので現金でお支払いいただきます。

11. 入園・退園

- (1) 帯広市が行う利用調整によって入園を決定します。
- (2) 入園要件に変更のあった場合は、保育園に必ずお知らせください。
(勤務先の変更、出産、病気、入院、失業、就労、介護など)
- (3) 退園する時は「退園届」を保育園に提出してください。
- (4) 入園要件を満たさなくなった場合には、退園に至ることもあります。なお、求職中の場合には、最大2ヶ月間入園することが可能です。
- (5) 転園希望の方は「入所保育所変更申込書」が必要です。

12. 薬の与薬

- (1) 保育園での与薬は原則として行えませんので、病院で診察の際に朝晩の処方となるよう医師にご相談ください。
- (2) 服薬が必要な場合は病気が快復していないものとし、お休みして療養する、病後児保育を利用するなどのご検討をお願いします。
- (3) 下記①～③の保育園での与薬が必要な場合は「医師の指示書」が必要となりますので担当保育士または主任にご相談ください。

- ① 慢性の病気のため、長期にわたって服薬を必要とし、かつ朝晩の服用とはならない場合。
(てんかん・糖尿病・気管支喘息・アトピー性皮膚炎・中耳炎・副鼻腔炎等)
- ② 重篤な症状に対して緊急に必要な薬の場合。
(熱性けいれん・アレルギーによるアナフィラキシー症状等)
- ③ その他、医師が保育時間中の服用が絶対不可欠と判断する薬の場合。

13. 健康診断

(1) 内科・小児科

定期健康診断	年2回
医療機関の名称	十勝勤労者医療協会
医院長名又は医師名	瀬川 高志
所在地	帯広市西9条南11丁目1番地
電話番号	0155-21-4718

(2) 歯科

歯科検診(4・5歳児)	年1回
医療機関の名称	たけしげ歯科医院
医院長名又は医師名	竹重 和郎
所在地	帯広市西17条北1丁目23-7
電話番号	0155-35-5796

14. コドモン

(1) 「アプリ」のインストール

当園では保育 ICT 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主に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。

(2) コドモンによる登降園時の打刻及び欠席・遅刻等の連絡

- ① 登降園時にはコドモンでの「打刻」をしてください。
- ② 最終登園時間は9:15となっております。欠席や遅刻・早退の連絡は9:00までにコドモン、または電話でお知らせください。
9:30以降連絡がない場合は、保育園より確認の連絡をさせていただくことがありますのでご了承ください。
- ③ お迎えの変更(時間や迎えに来る人がいつもと違う場合など)が生じた場合はコドモンでの連絡は14:30までにお願いします。14:30以降は電話にてお知らせください。

(3) 「メールアドレスの変更」

災害時にはコドモンより一斉にお知らせを送ります。アプリ内のメールアドレスに変更があった場合には、必ず登録しなおしてください。

15. 緊急時の対応方法

(1) 保育中に健康状態の急変、その他緊急事態が発生した時には保護者または、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先へ速やかに連絡をします。

* 緊急連絡先を変更する場合は速やかにお知らせください。

(2) 保護者と連絡が取れない場合には、園児の身体の安全を最優先させ、しかるべき対応を行いますので、あらかじめご了承ください。

16. 非常災害時の対策

防 災 設 備	自動火災報知設備・誘導灯・消火器 業者による消火器・消防用設備の点検を実施します。	
避 難 ・ 消 火 訓 練	避難訓練は月 1 回実施します。消火訓練は年 2 回以上実施します。	
避 難 場 所	指定避難所	北栄小学校
	広域避難場所	北栄小学校グラウンド
	帯広市より「避難準備・高齢者避難開始」が発令された時は、避難を開始します。	
管 轄 消 防 署	帯広消防署 帯広市西 6 条南 6 丁目 3-1 TEL : 0 1 5 5-2 6-0 1 1 9	
管 轄 警 察 署	帯広警察署 帯広市西 1 条北 1 丁目 1 TEL : 0 1 5 5-2 5-0 1 1 0	
緊 急 時 の 連 絡 手 段	コドモンによる一斉配信・緊急連絡先への電話による連絡	

17. 賠償責任保険の加入状況

加入保険の種類	日本スポーツ振興センター 災害共済給付制度	社会福祉施設総合損害補償	個人情報漏洩保険
加入保険の内容	負傷・疾病・障害 死亡	対人賠償(1名・1事故) 対物賠償(1事故)	1請求につき
補償金額	最高 4 千万円	最高 7 億円	1 千万円

18. 要望・苦情の対応

要望・苦情等を受け付けた場合には、迅速かつ適切に対応します。

またその内容を記録し、帯広市からの指導または助言を受けた場合には、必要な改善を行います。

(1) 相談窓口

苦情解決責任者	小澤 祐加 (藤花保育園園長)
受付担当者	弦巻 香穂里 (藤花保育園主任保育士)
第三者委員	今木 啓智
	宮川 清志
受付方法	面接・電話・書面などにより、受付担当者が随時受け付けます。

(2) 苦情等の受付解決方法

- ① 受付担当者が受け付けた苦情等を苦情解決責任者と第三者委員（相談者が第三者委員への報告を希望した場合）に報告します。
- ② 苦情解決責任者は、相談者と誠意を持って話し合い、円満な解決に努めます。
その際、相談者は、第三者委員の助言や立ち合いを求めることができます。

19. 虐待防止のための措置

園児の人権擁護と虐待防止を図るため、帯広市子ども虐待対応マニュアルに沿った対応に努めます。また、必要な体制の整備を行い、職員研修の実施、虐待の早期発見、未然防止に必要な措置を講じます。

20. 個人情報の取り扱い

竜谷保育会は情報が様々な脅威にさらされていることを認識し、社会福祉施設としての社会的責任を果たすため個人情報等を適切に保護し、管理します。（竜谷保育会個人情報管理規程の遵守）

1. 個人情報とは

「個人情報」とは、「住所・氏名・電話番号・生年月日」等、特定の個人を識別することができる情報をいいます。

2. 個人情報の取得

本人から個人情報を取得する際は、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとします。

3. 利用目的

- ① 入園に関する業務
- ② 保護者との連絡に関する業務
- ③ 園児の保育に関する業務
- ④ 園児の記録管理に関する業務
- ⑤ 園児の健康状態把握に関する業務
- ⑥ 卒園児の確認に関する業務

4. 個人情報の第三者への提供の制限

当園では、「個人情報保護法」第27条に規定されている下の各号に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報を提供することはありません。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合。
- ③ 公衆衛生の向上又は園児の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合。
- ④ 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。

5. 個人情報の管理

当園は、利用する個人情報を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩（ろうえい）滅失、又は毀損（きそん）の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実かつ速やかに消去するものとします。

6. 守秘義務

職員は、業務上知り得た個人情報について、在職中及び退職後においても他に漏らしません。

7. 保護者へのお願い

保護者等は、行事等で撮影した写真や動画、及び業者を通して購入した当園の写真等を使用する場合やWEB・SNSの利用にあたって、写真や動画をアップロードする際は、我が子以外のお子さん・保護者・当園職員の個人情報を流出しないよう、また名誉が著しく損なわれることや誹謗中傷とならないよう取り扱いには十分ご注意ください。