

君津市立清和こども園 重要事項説明書

教育・保育の提供の開始にあたり、当園が保護者に説明すべき内容は、次のとおりです。

1 事業者の運営主体

名 称	君津市
所 在 地	君津市久保2丁目13番1号
電 話 番 号 ・ F A X	0439-56-1184 FAX 0439-56-1629
代 表 者 氏 名	君津市長 石井 宏子

2 施設の概要

種 別	保育所型認定こども園						
名 称	君津市立清和こども園						
所 在 地	君津市西栗倉36						
電 話 番 号 ・ F A X	0439-29-5868 FAX 0439-29-5868						
施 設 長 氏 名	中山 真理子						
開 設 年 月 日	令和6年4月1日						
利用定員（年齢別）		0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
	1号定員	—	—	—	1人	1人	1人
	2号定員	—	—	—	5人	5人	5人
	3号定員	1人	2人	2人	—	—	—
	合計	1人	2人	2人	6人	6人	6人
取 扱 う 保 育 事 業	一時保育 延長保育 園庭開放 育児相談						

3 施設の目的、運営方針

目	的	認定こども園は、適切な運営を確保するため、君津市認定こども園の設置及び管理に関する条例第2条により、適正な特定教育・保育を提供することを目的とする。		
運	営	方	針	就学前の子どもに関する教育・保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律77号）及び子ども・子育て支援法（平成24年法律65号）その他の関係法令を厳守し、保育所保育指針に基づき教育・保育を提供する。

4 職員体制

施	設	長	1人（常勤：1人）		
主	任	保	育	士	1人（常勤：1人）
保	育	士	6人（常勤：3人 非常勤；3人）		
調	理	員	2人（常勤：1人 非常勤：1人）		
用	務	員	1人（常勤：1人）		
バス運転手	2人（交代制）				
保育補助（バス添乗員）	1人				

5 教育・保育を提供する日

開	園	日	月曜日から土曜日
休	園	日	日曜日、祝日、年末年始

6 教育・保育を提供する時間

(1) 開園時間

月曜日から土曜日	午前7時から午後7時まで
----------	--------------

(2) 教育標準時間認定に関する教育時間

月曜日から金曜日の教育時間	午前9時から午後2時まで
---------------	--------------

(3) 保育標準時間認定に関する保育時間（11時間）

月曜日から金曜日の保育時間（11時間）	午前7時から午後6時まで
土曜日の保育時間（11時間）	午前7時から午後6時まで
延長保育時間	夕：午後6時から午後7時まで

(4) 保育短時間認定に関する保育時間（8時間）

月曜日から金曜日の保育時間（8時間）	午前8時30分から午後4時30分まで
土曜日の保育時間（4.5時間）	午前8時30分から12時まで
延長保育時間	朝：午前7時から午前8時30分まで 夕：午後4時30分から午後7時まで 土曜日：午後12時から午後7時まで

7 利用者負担金

(1) 教育・保育に係る利用者負担金（保育料）は支給認定を受ける市が定める保育料・給食費をお支払いください。

(2) 教育・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、別表1に掲げる費用を負担していただきます。

(3) ただし、別表1に掲げる以外の項目について特別の需要に対応するため必要な場合は、項目、内容、負担を求める理由、目的及び金額をその都度提示し徴収します。

別表1

項目	対象年齢	金額	内容、負担を求める理由及び目的
給食費	3歳以上児	5,200/月額	給食提供のための実費
日本スポーツ振興センター	全園児	240円	日本スポーツ振興センター掛金
交通災害共済	全園児	350円	交通災害共済掛金
親子遠足	5歳児	2,000円程度	入園料等実費負担金

※金額・内容はあくまでも予定です。

8 支払方法

保育料・給食費については、口座振替または、納付書によるお支払を推進しています。

その他、別表1の給食費以外に関する費用については、現金による支払を行っています。

9 提供する教育・保育の内容

【教育・保育内容】

当園は、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針に基づき、利用子どもの心身の状況等に応じて、特定教育・保育を提供する。

保育理念

「養護と教育が一体となり、心身ともに健やかに育成されるよう、
子どもの人権や主体性、個性を尊重した保育を目的とする」

保育方針

「子どもの育ちを大切にし、生きる力の基礎を培う」


□ 保育目標（目指す子どもの姿）

- ✧ 自分でやってみようとする子ども
- ✧ のびのび遊べる子ども
- ✧ 思いやりのある子ども

□ 保育内容

- 子どもたちは、自分の興味や欲求に従って自主的に活動し、自由な雰囲気の中で遊び、個人の能力を伸ばす。
- 健康と情操の発達を促し、生活の基礎づくりをする。

<一日の流れ>

0・1・2歳児 保育園枠 〔3号認定〕	時間	3・4・5歳児	
		保育園枠 〔2号認定〕	幼稚園枠 〔1号認定〕
登園	7:00	登園	
あそび	8:00	好きな遊び	一時保育
おやつ	9:00	登園 朝の会 教育計画に基づく活動 戸外遊び・運動遊び・制作など 	
	9:30		
昼食	11:00	昼食 帰りの会 好きな遊び	
昼寝	11:30		
	12:00		
	12:30	昼寝	
	14:00	降園	
めざめ	14:30	めざめ	一時保育
おやつ	15:00	おやつ	
	16:00		
随時降園 時間外保育	17:00	随時降園 時間外保育	
	19:00		

10 給食の提供にあたって

園児の栄養摂取量を考えた献立をもとに、毎日調理員が手作りしています。

【月曜日～金曜日】

年齢	0・1・2歳児	3・4・5歳児
昼食	完全給食 (主食、副食の提供)	
おやつ	午前、午後	午後

【土曜日（申請者のみ）】

年齢	0・1・2歳児	3・4・5歳児
昼食	ご家庭からお弁当・水筒を持参	
おやつ	午前	

<離乳食について>

離乳食開始時期から完了期まで、発達段階や個々の進み具合に合わせて献立を立て、調理します。成長にあわせた離乳食を提供できるように、0歳児のお子さんには入園前に調査票の記入をお願いしています。

<栄養士巡回について>

定期的に管理栄養士が保育園を巡回しています。質問や相談等がありましたら、園長までお申し出ください。

<毎月配信されるもの>

毎月月末に、翌月の献立表・給食だよりを配信します。都合で献立を変更することもあります。

<食育活動について>

野菜の栽培、収穫などさまざまな食育活動を行っております。栽培した野菜は給食にも使います。また子ども達が調理して食べることもあります。ご家庭での食育にもつながる活動を大切に、保育園と家庭とで連携した取り組みを行ってまいります。

<食物アレルギーについて>

食物アレルギーのあるお子さんは、以下の書類を提出してください。

- 生活管理指導 医師（病院）が発行（市指定の様式）
（6か月または12か月に1度）
- 食物アレルギー食品調査票 保護者の方が記入（市指定の様式）
- 除去食開始申請書 保護者の方が記入（市指定の様式）
- ※ 給食の対応が可能かを判断させていただきます。難しい場合はお弁当を持参していただく場合もあります。

1.1 登園・降園について

登降園にあたっては、次の点に留意してください。

- 登園時間は、午前8時30分～9時30分（登園完了）までです。
- 3・4・5歳児は保育室の前まで、0・1・2歳児は室内まで責任を持って送迎してください。
- 送迎の際は、必ず保育者に声を掛けてください。
- 車での送迎の際は、チャイルドシートを着用し、交通規則を守りましょう。
- 危険防止のため、必ず責任ある成人の方が送迎をしてください。
- 非常災害が発生した場合は、速やかにお迎えをお願いします。
- 通常送迎をされている方以外の方が迎えに来る場合は、事前に保育園へお迎えに来る方の氏名・園児との関係・連絡先を伝えてください。なお事前連絡がない場合は、お子さんを引き渡すことが出来ませんのでご承知おきください。

<連絡>

- 欠席する場合は“キッズダイアリー（～午前9時）”や“電話”で連絡してください。連絡がない場合は、こちらから連絡カードの連絡順に沿って電話を入れさせていただきます。
- 園から配信する連絡文書（園だより・献立表など）には、必ず目を通してください。
- 毎日、カバンの中を確認してください。

- 日々の様子や感染症のお知らせ、お願いなどをキッズダイアリーで配信しますのでご確認ください。
- 保護者の連絡先は、常に明確にしておいてください。
- 勤務先に不在の場合は、事前に連絡先を担任までお伝えください。
- 保護者又は代理人の連絡先が変更になった場合は、速やかにお知らせください。

(1) 園児連絡カードについて

- 園児連絡カードは保護者への連絡及び災害時のお子さんの引き渡しに使用します。
- 保護者への連絡は原則として「連絡順」に沿って行います。連絡先は必ず複数名をご記入ください。また、携帯番号等が変更になった場合は、速やかにお知らせください。
- 園児連絡カードは上下・裏表ご記入後園にご提出ください。
- 園児連絡カードにお子さんの顔がはっきりとわかる写真を貼り付けてください。

(2) 「ICT システム（キッズダイアリー）」の利用登録について

災害緊急時の連絡や感染症情報、保育園からのおたより等をキッズダイアリーで配信しています。保護者の方には登録のご協力をお願いします。

- 詳しくは入園当初に配布される「キッズダイアリースマートフォンアプリのご案内」をお読みください。

<服装について>

- 名札は担任やお友達が名前を覚える為に、年度当初のみ付けます。
- 登降園の際に付け外しをし、園で保管します（3・4・5歳児対象）。
- 一人で着脱しやすい衣服にしてください。

【望ましい服装】

- ・伸縮性が良く、よごれても良いもの
- ・体に合った服（丈の長すぎないもの）
- ・フードや紐が付いていないもの
（遊具に引っかかる等、危険な為着用を控えてください）
- ・足に合った運動靴（サイズや幅など）

<登降園時の園庭利用について>

保育園や幼稚園、学校などで発生する事故の原因には、滑り台などの大型固定遊具によるものが多く報告されております。お子さんをお預かりする前や、保護者の方にお子さんを、お渡しした後も例外ではありません。その為、以下の点に気を付けていただき怪我や事故の起こらないようご協力をお願いします。

- ◎園庭や施設内では絶対にお子さんから目を離さない
- ◎朝夕の送迎時は、遊具の使用を控える

※お預かりする前や引き渡し後のお子さんの安全については、保護者の方が責任を持つようお願いします。

<児童虐待防止について>

保育園・こども園の職員は児童虐待防止法により、児童虐待の早期発見に努めるとともに、市町村や児童相談所への通告や情報提供を行う義務があります。

(児童虐待防止に関する法律第5条)

お子さんの身体に傷やあざがある場合は、傷の経緯を確認させていただきます。

<家庭で用意していただくもの>

	項目	年齢				備考
		0	1	2	3~5	
1	昼寝布団一式	○	○	○	○	
2	着替え	○	○	○	○	
3	おむつ	○	○	○		1枚ずつ名前を記入してください ※おむつのサブスクリプションサービス を利用したい方はお申し出ください
4	おしり拭き	○	○	○		1袋 (使用頻度により補充をお願いします)
5	ガーゼのハンカチ	○				授乳用 (5枚)
6	食事用エプロン	○	○			3枚 (0歳児袖あり、1歳児袖なしが良)
7	ウェットティッシュ	○	○	○		1袋 (口周りを拭くので、ノンアルコールタイプをお願いします)

8	手拭きタオル(ループ付)	○	○	○	○	
9	お弁当箱・袋				○	
10	お箸・箸箱				○	
11	雑巾	○	○	○	○	未使用のものを3枚(年度始め)
12	防災頭巾	○	○	○	○	
13	かばん(通園用)	○	○	○	○	
14	手さげ袋	○	○	○	○	
15	上靴・上靴袋			○	○	
16	ビニール袋	○	○	○	○	汚れ物を入れます
17	水筒	○	○	○	○	
18	箱ティッシュ	○	○	○	○	1箱(使用頻度により補充をお願いします)
19	ペーパータオル	○	○	○	○	1箱(使用頻度により補充をお願いします)

1.2 緊急時における対応

当園の職員は、現に特定教育・保育の提供を行っているときに、利用子どもに体調の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに当該利用子どもの保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

対応にあたっては、別に定める「君津市公立保育園事故防止及び事故対応マニュアル」を活用するものである。

<近隣の緊急連絡先>

君 津 警 察 署	0439-54-0110
清 和 駐 在 所	0439-37-2636
君 津 市 消 防 本 部	0439-53-1902
小 糸 分 署	0439-37-3101

1.3 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。
非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	中山 真理子
消防計画届出年月日	君津市消防本部 令和6年4月1日
避難訓練	年7回実施
防災設備	消火器、誘導灯、自動火災報知設備、パッケージ型消火設備、火災通報装置

<非常災害訓練について>

- 毎月火災・地震をはじめ様々な状況を想定して非常災害訓練を実施しています。
- 災害発生時、お子様の引き渡しを円滑に行う為に保護者参加による「園児の引き渡し訓練」も実施しています。(年1回)
- 非常時に園児連絡カードに記載のない方の送迎となることが予想される場合は、事前にお知らせください。

<非常災害対応について>

【保育中】

- 災害が起きた場合には、園と連絡がとれなくても保護者の方の判断でお迎えをお願いします。
- 災害発生により、保育の継続が困難と判断した場合には、お迎えをお願いすることがあります。(保育課や園よりメール配信、電話にて連絡いたします)
- 保育中の災害においては、保護者の方に引き渡しができるまで、責任をもってお子さんをお預かりします。その際は、保護者の方自身の身の安全を優先した上で早めにお迎えに来てください。

【登園前】

- 災害発生により保育園の開園が困難と判断した場合には、臨時休園することがあります。(保育課や園よりメール配信や、電話にて連絡いたします)
- 保護者の皆さまには、テレビ・ラジオ等により気象情報を常に確認し、台風・集中豪雨・大雪等の注意報または警戒が発令された場合、また被害のおそれがあるときは、早めの行動をお願いします。

【避難場所について】

- 災害発生時でもできる限り園内にとどまりますが、園内にとどまるのが危険な場合は以下の避難場所に避難します。

第 1 避 難 場 所	保育園 (園内に待機していた方が安全な場合)
第 2 避 難 場 所	清和郵便局駐車場 (大地震などにより園外へ避難した方が 良いと判断した場合)

<安全対策について>

安全な保育環境を確保するために、月に一度、遊具や園内外の施設の安全点検を行っています。また、「君津市立保育園 事故防止及び事故対応マニュアル」に基づいて、事故防止対策に努めています。

1.4 保健に係ること

<健康及び検査について>

保育園では下記のように嘱託医による内科健診や歯科健診等を行っています。健診後は、健診結果のお知らせを配布しますので、治療の必要があると言われた場合には医療機関に相談してください。

なお、欠席した場合は後日医療機関を受診し、その結果を園に提出していただきますので、ご承知おきください。

内 科 健 診	年 2 回 (入園年度 年 3 回)
歯 科 健 診	年 1 回
歯科衛生士による歯磨き指導	年 1 回
尿 検 査	年 1 回

<健康管理・病気の時の対応>

(1) 家庭では

- 毎朝、健康状態を確認し検温してから登園してください。検温した体温は体調確認の為にキッズダイアリーにをお願いします。微熱、軟便、食欲不振、疲れなどによる体調不良の場合には、無理をせず休養をとるようにしてください。
- 排便は健康状態を知る目安になりますので、よく観察してください。
- 下着を毎日取り替え、清潔にするよう心がけてください。
- 前日熱があり、朝下がっていても午後にはまた上がることがありますので、解熱後、24時間様子を見て登園するよう心掛けてください。

(2) 保育時間内では

- 保育中に病気や怪我が起きた場合は、連絡をしますのでお迎えをお願いします。
- 発熱時は目安として、37度5分以上で連絡、38度以上でお迎えとしています。お子さんの体調を考慮してお迎えをお願いします。
- 細心の注意をはらい保育をしていますが、集団の中では怪我（擦り傷、切り傷、鼻血、こぶ、噛み傷、ひっかけ傷など）が起こる場合があります。その際には寛大なご理解をお願いします。
- すり傷や切り傷の手当てについては、傷にいる細菌や老廃物などを洗い流すことが傷の治りを促進すると言われていた為、流水で流し、必要に応じて絆創膏などで傷口を覆う程度の処置を行っています。

(3) その他

- 持病（ぜんそく、ひきつけ、アレルギー体質、脱臼など）がありましたら、必ずお知らせください。
- 爪はいつも短く切っておいてください。前髪は目にかからないようにし、肩よりも長い髪は結びましょう

15 感染症対策について

保育園では、病気の感染拡大を防ぐ為、特定の病気を発症したお子さんの出席を停止することとしています。病気にかかった場合は、登園を控え、治療と安静に努めてください。

感染症との診断を受けた時は、保育園に連絡してください。

※登園停止期間は、次ページ「感染症の登園の基準表」のとおりです。

<嘔吐・下痢について>

- 保育園で嘔吐、下痢の症状がみられた場合には、保護者に連絡させていただきます。
- 嘔吐、下痢の症状があった場合は、普通便になり、普通の食欲に戻るまで様子を見ていただくようご協力をお願いします。
- 感染症が疑われる場合、嘔吐物や排せつ物が付着した衣服、布団などは二次感染防止の為、他のお子さんの嘔吐物や排泄物であっても、洗わずにそのまま返却させていただきます。洗濯、消毒の方法をお知らせしますので、ご家庭で対応をお願いします。

<感染症の登園基準表>

病名	潜伏期間	主要症状	登園停止期間の基準
インフルエンザ	1~4日	高熱、頭痛、咳 全身のだるさ、筋肉や関節の痛み	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日を経過するまで
百日咳	7~10日	風邪症状から始まり、特有の咳が発作的に現れる 咳き込んだ後に笛を吹くような音を立て呼吸する	特有の咳が消失するまで
麻疹 (はしか)	8~12日	発熱、咳、鼻水の風邪の症状から咳が強くなり、 結膜が充血、目やにが出る 口の中、全身に発疹	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	16~18日	発熱、耳下腺の腫れと痛み、	耳下腺等の腫れが発現してから5日を経過し、全身状態がよくなるまで
風疹 (三日はしか)	16~18日	発熱、発疹、リンパ節の腫れ	発疹が消失するまで
水痘 (みずぼうそう)	14~16日	発疹、かゆみが強い 半~1日で水疱になる	全ての発疹がかさぶたになるまで
咽頭結膜熱 (プール熱)	2~14日	高熱、咽頭炎、頭痛、食欲不振、結膜炎 (目やに、充血、涙が多くなる)	主な症状(発熱、咽頭発赤、眼の充血)が消失してから2日を経過するまで
流行性角結膜炎 (はやり目)	2~14日	流涙、結膜充血、目やに、耳前リンパ節の腫脹と圧痛	医師において感染の恐れがないと認められるまで
結核	6か月以内に多い	発熱、咳、呼吸困難、チアノーゼなど	
腸管出血性大腸菌感染症 (O-157など)	3~8日	激しい腹痛、頻回の水様便、血便、軽度の発熱	
急性出血性結膜炎	1~3日	結膜出血	
RSウイルス感染症	4~6日	発熱、鼻汁、咳、喘鳴、呼吸困難	呼吸器症状が消失し、全身状態がよくなるまで
マイコプラズマ肺炎	2~3週間	咳、発熱、頭痛などの風邪症状がゆっくりと進行し、咳は徐々に激しくなる	発熱や激しい咳が治まっていること
ヘルパンギーナ	3~6日	突然の高熱、咽頭痛、咽頭に水泡疹	発熱がなく(解熱後1日以上経過し)普段の食事ができること
手足口病	3~6日	水泡性の発疹が手、足、口に現れる	

伝染性紅斑(りんご病)	4~14日	軽い風邪症状を示した後、頬が赤くなったり手足に網目状の紅斑が出現したりする	全身状態が良いこと
溶連菌感染症	2~5日	突然の発熱、咽頭痛を発症しばしば嘔吐を伴う	抗菌薬内服後24~48時間経過していること
感染性胃腸炎 [ノロ・ロタウイルス等]	1~3日	嘔気、嘔吐、下痢、発熱	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事ができること
突発性発しん	約10日	高熱、3~4日後に全身に鮮紅色の発しん	解熱後1日以上経過し全身状態がよいこと
単純ヘルペス感染症	2日~2週間	歯肉口内炎、口周囲の水疱、口内痛	発熱がなく、よだれが止まり普段の食事ができること
伝染性膿痂疹(とびひ)	2~10日	皮膚にかゆみの強い水疱ができ、つぶれた水疱の液がつくと、また水疱ができて全身に広がる	患部が乾燥しているか、じくじくしている部位をガーゼなどで覆うことができるまで
伝染性軟属腫(水いぼ)	2~7週間	白い光沢があり中央が少しくぼんだ丸いいぼ	

16 保育事業及び子育て支援事業

- (1) 一時保育 ・ ・ 一時的な保育が必要な方のために一時保育を実施しています。
事前登録、面談等が必要なため、実施園へご確認ください。
(月~金曜：1時間 300円、給食1日 300円)
- (2) 園庭開放利用 ・ ・ 小学校就学前のお子さんとその保護者。
園庭にて親子で自由に遊べます。
(月~金曜日：午前9時30分~11時、午後3時~4時まで)
- (3) 育児相談 ・ ・ ・ ・ 子育てに関する様々な不安や悩みなど、気軽にご相談ください。
※ 来園による相談は要予約
(月~金曜日：午前9時30分~16時)

17 情報の取扱いについて

情報の取扱いについては、細心の注意を払っておりますので、ご理解いただきますようお願いいたします。以下についてご確認ください。

(1) 個人情報の使用

保護者から提出いただいた書類は、利用目的以外には使用いたしません。

(2) 個人情報の提供

就学の際には、子どもの育ちを支えるための資料「**保育所児童保育要録**」を法令に基づき、小学校へ送付することとされております。この要録は、子ども達の成長の記録を小学校に繋げていき、連続性をもった指導や支援を行うために保育園において作成し、入学予定の小学校へ情報提供を行います。

(3) 保護者による情報の取扱いについて

犯罪防止配慮のため、行事等での撮影は他のお子さんや保護者に配慮し、個人で撮影した映像や写真等を、許可なくインターネット上（動画サイトやホームページ、SNS等）に掲載しないようにお願いします。また職員に対しても、ご配慮下さいますようお願いいたします。

(4) 写真掲載について

保育の情報公開により、園だよりやキッズダイアリー、また取材を受けて新聞や君津の広報誌等にお子さんの氏名や顔写真等を掲載する場合があります。以上のことについて不都合のある方はお申し出ください。

1.8 ご意見、ご要望、苦情について

(1) 相談窓口

園を利用するにあたり、お気づきの事やご意見・ご要望などございましたら、遠慮なく園職員までお申し出ください。また、直接伝えづらい場合は、君津市役所保育課へご連絡ください。（保育課電話番号：56-1184）

相談・苦情等の受付担当者	主任
相談・苦情等の受付責任者	園長

<君津市保育園及び認定こども園における不適切な保育発見時フローチャート>

