

宮前保育園 休日保育 (Red Beans)

重要事項説明書

1. 休日保育(Red Beans)概要
2. 社会的責任
3. 保育実施体制
4. 保育・サービス内容・対象
5. 基本保育料
6. 一日の保育の流れ
7. 持ち物
8. ご家庭と保育園の連携
9. 健康支援
10. 感染予防
11. 衛生管理
12. 事故予防
13. 説明責任
14. 安全管理
15. 苦情対応
16. 人権尊重
17. 情報の取り扱い
18. 非常災害時の対策
19. ご利用の際の注意事項
20. 子ども子育て支援新制度 用語の定義

本書は、社会福祉法人宮前福祉会が行う宮前保育園休日保育の保育サービスにおける重要事項説明書です。

1. 休日保育 (Red Beans) 概要

項目	内 容
名称	社会福祉法人宮前福祉会 宮前保育園 Shell & Beans
所在地	〒400-0013 山梨県甲府市岩窪町 379 番地
創立年月日	昭和 43 年 9 月 1 日
園長	三箇 なつき
経営する事業	地域子育て支援拠点事業[Café de Anne] (管理責任者 高橋 寛人) > ランチ・アフタヌーンティー・貸しスペース > 育児相談事業/子育て情報提供 一時預かり事業 (Camp Beans) 休日保育 (Red Beans)
子育て支援センターサービス開始年月日	平成 12 年 4 月 1 日
事業目的	1. 「児童福祉法」に基づき、女性の就労の多様化や、保護者さんの疾病等の緊急、一時的な保育需要に対応することを目的とします。 2. 「地域子育て支援拠点事業」において、日曜・祝祭日・年末年始にお子様をお預かりするサービスです。 3. 様々な就労形態が増える中で、保護者さんが安心して働くことのできる環境と、子育ての支援を行う中で、ご家庭にあったニーズにお応えするサービスです。
電話番号	休日保育直通携帯電話： 070-3938-3029
ホームページURL メールアドレス	URL http://www.kidskiss.jp
定員	一日 8 名程度
利用対象年齢	生後 3 ヶ月～就学前 (保育園児)
セキュリティ	セコム監視カメラシステム・セコムオンラインセキュリティ
登録有効期間	令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日 ※年度ごとに更新を行います。

※設置者が過去に事業停止命令又は施設閉鎖命令を受けた事はありません。

2. 社会的責任

【法令順守】社会福祉法、児童福祉法、児童福祉施設最低基準の順守及びその他保育園の運営に関連することも子育て支援法、消防法、児童虐待防止法、個人情報保護法、などの法令法規制に基づいて、適正な経営をいたします。また、保育内容においては、「人権」「子どもの人格」を尊重すること、地域や保護者さんに保育の内容を説明する努力、保護者さんからの苦情に対して、解決する努力に対して、誠実に取り組みます。

3. 保育実施体制

事業名	管理責任者	職員体制
休日保育	横田 聖奈	リーダー保育士 1 名 ・ 保育士 1 名

4. 保育・サービス内容・対象

項目	内容	経費	申請及び必要書類
開園時間	日曜・祝祭日・年末年始 7:30-18:30		
保育時間	1号認定 9:00-15:00	※1号認定及び私的理由 利用の場合は金額が異な ります。 2歳児未満 2,000 3歳児 1,700 4歳以上 1,500	休日保育登録申請書 休日就労証明書
	2号・3号認定保育短時間 8:30-16:30		
	2号認定保育標準時間 7:30-18:30		
	3号認定保育標準時間		
延長保育	1号認定 15:00- 2号・3号認定保育短時間 16:30-18:30 私的理由での利用時	300円/30分	
昼食	パルシステム山梨（おやつ有り） 1号・2号認定 2号認定保育短時間	主食代負担50円 ※1号認定及び私的理由 利用の場合は、500円	
	3号認定 3号認定保育短時間	負担なし	
対象者	山梨県内在住で、日曜日・祭日・年末年始に就業等の理由により、保育を必要とされる方。		

6. 一日の保育の流れ

時間	活動	内容
7:30	開館 受け入れ	登園されましたら、インターフォンを押し「サービス名・名前」をお伝えください。担当者が向かいますので、その場でお待ちください。受け入れ前に、必ずLINEにてテンプレートを送信してください。テンプレートを基に情報共有をさせていただきます。利用開始は、受け入れ後にLINEにて開始時間を送信します。
9:30	排泄	ご希望により、個々の成長に合わせ、トイレトレーニングをすすめています。
9:45	遊びのプログラム	歌やパフォーマンスを通して、楽しい時間を過ごしましょう。
10:00	主な活動	季節の製作や活動、プレイガーデンや散歩など戸外活動等、様々な活動を取り入れます。雨天時や、環境に配慮し戸外での活動を自粛する際は、保育室内にて遊びを展開します。
11:30	給食	保育園にて昼食（主食、主菜、副菜、果物）を提供いたします。主菜、副菜、果物は、食品添加物や農薬使用に対する基準を設け、パルシステム山梨より厳選した食品です。 ※休日保育では、食物アレルギーによる個別対応給食のお子さん及び、離乳食は対応していません。お弁当をご持参ください。
11:45	着替え・排泄	午前中の遊びの内容により、着替えをさせていただきます。
12:30	お昼寝	成長にとってお昼寝は大切な時間です。お子様のリズムに合わせて進めていきます。
15:10	おやつ	食品添加物や農薬使用に対する基準を設け、パルシステム山梨、大地を守る会より厳選したメニューを提供いたします。
16:00	遊びの プログラム	お迎えまでの楽しい時間を過ごします。
18:30	閉館	楽しい一日の終わり。またのご利用をお待ちしております。

7. 持ち物

持ち物	お願い・注意事項
紙おむつ (必要な分)	紙おむつはこちらで処分します。お持ち帰りはありません。 サブスク登録をされているシースクラス・リーフクラスの園児は、保育園にて対応致します。
おしり拭き	オムツを着用しているお子さんのみで結構です。
哺乳ビン (1本)	ラベル等で、お名前のご記入をお願い致します。 ケースまたはポーチに入れてお持ちください。
粉ミルク (小分けにし回数分)	一回分の分量をケースに記載して持参下さい。
エプロン・ウェットティッシュ (2組)	口拭き用にウェットティッシュを持参してください。 エプロンは、ご家庭で使用している場合のみで結構です。
着替え (2組)	お子様の必要な分をお持ち下さい。
ビニール袋 (5枚)	ご家庭にある袋で結構です。
バスタオル (2枚)	お昼寝に使用します。お昼寝用コートを保育園にてご用意しておりますので、バスタオルで十分に眠ることができます。
帽子	戸外活動時に着用いたします。
お手拭きタオル	衛生管理上、共用のタオルは用意がありません。個人の物をお持ち下さい。
水筒・マグ	こまめな水分補給ができるよう、水分を入れてご持参ください。
おたより袋 (チャックが出来るもの)	おたより袋の中に利用料を入れ、持ち物へ入れて登園下さい。

※持ち物に必ず記名をお願いします。また、ご家庭からの玩具の持参はご遠慮ください。

8. ご家庭と保育園の連携

項目	内容
お知らせ	毎月、月末発行します。翌1ヶ月の予定・情報・お知らせ等記載されています。ご家族で情報の共有をお願いします。 また、お知らせはLINE 公式アカウントのみ配信いたします。ご利用がある時はご活用ください。
LINE 公式アカウント	お子様のお預かり時の様子を、LINE にて、画像等でお知らせします。 ※LINE 公式アカウントは、一般のLINE とは異なり有償のセキュリティシステムを導入しています。
ホームページ Web 関連	URL : http://www.kidskiss.jp 保育園情報の他、育児情報等が満載です。また、緊急時のお知らせなども随時掲載を行います。
利用方法	<p><LINE 公式アカウント></p> <ul style="list-style-type: none"> ご利用登録時に、LINE 公式アカウントへ登録していただきます。利用予約、キャンセル連絡等は、LINE 公式アカウントで受付いたします。 毎週月曜日 (14:00)、2週間後の日曜日の予約受付を開始します。受付開始のお知らせは、正午に配信をいたします。ご希望者は、トークの送信をお願い致します。 受付期間は、1週間後の14:00まで、利用が確定しましたら、その日の夕方に決定通知の配信されます。 祝祭日が週の半ばにある場合、保育当日の2週間前より予約を受け付けます。 <p>※予約配信日、確定日は別途表でご確認下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申し込み人数が定員に達した場合、「甲府市保育施設利用調整基準点数表」を参考に、ご利用理由を確認し、人数の調整をさせていただきます。ご利用条件が同様の場合には、先着順にて対応致します。お申込みの際には、ご両親のご利用理由を必ずお知らせください。保育を必要とされている方が、多く利用できるよう、ご協力をお願いします。 「甲府市保育施設利用調整基準点数表」 https://www.city.kofu.yamanashi.jp/jidohaiiku/documents/3senkoutensuuhyou.pdf 連絡先：070-3938-3029 <p>※キャンセルをされる場合は、利用当日9:00までに必ずご連絡下さい。 9:00以降のキャンセルは、昼食代 (500円) をいただきます。</p>
緊急連絡手段	LINE 公式アカウント、受け入れ時にお預かりした連絡先へ、迅速にご連絡いたします。



R7年度休日保育 配信・確定日程表

利用休日	予約配信日	利用確定日	利用休日	予約配信日	利用確定日
4月6日	3月24日	3月31日	10月19日	10月6日	10月13日
4月13日	3月31日	4月7日	10月26日	10月13日	10月20日
4月20日	4月7日	4月14日	11月2日3日	10月20日	10月27日
4月27日29日	4月14日	4月21日	11月10日	10月27日	11月3日
5月3日4日 5日6日	4月21日	4月28日	11月17日	11月3日	11月10日
5月11日	4月28日	5月5日	11月23日24日	11月10日	11月17日
5月18日	5月5日	5月12日	11月30日	11月17日	11月24日
5月25日	5月12日	5月19日	12月7日	11月24日	12月2日
6月1日	5月19日	5月26日	12月14日	12月2日	12月9日
6月8日	5月26日	6月2日	12月21日	12月9日	12月16日
6月15日	6月2日	6月9日	12月28日29日 30日31日	12月15日	12月22日
6月22日	6月9日	6月16日	1月1日2日 3日4日	12月15日	12月22日
6月29日	6月16日	6月23日	1月11日12日	12月29日	1月5日
7月6日	6月23日	6月30日	1月18日	1月5日	1月12日
7月13日	6月30日	7月7日	1月25日	1月12日	1月19日
7月20日21日	7月7日	7月14日	2月1日	1月19日	1月26日
7月27日	7月14日	7月21日	2月9日	1月27日	2月3日
8月3日	7月21日	7月28日	2月11日	1月28日	2月4日
8月10日11日	7月28日	8月4日	2月15日	2月2日	2月9日
8月17日	8月4日	8月11日	2月23日24日	2月9日	2月16日
8月24日	8月11日	8月18日	3月1日	2月16日	2月23日
8月31日	8月18日	8月25日	3月8日	2月23日	3月2日
9月8日	8月25日	9月2日	3月15日	3月2日	3月9日
9月14日15日	9月2日	9月8日	3月20日	3月6日	3月13日
9月21日23日	9月8日	9月15日	3月22日	3月9日	3月16日
9月28日	9月15日	9月22日	3月29日	3月16日	3月23日
10月5日	9月22日	9月29日			
10月12日13日	9月29日	10月6日	4月5日	3月23日	3月30日

※1：予約状況により配信日変更あり

9. 健康支援

- 保育中に発熱（37.5℃を目安）・体調不良・健康状態の変化が著しい場合・傷害が発生した場合、保護者さんの緊急連絡先にご連絡をさせていただきます。
- 万が一、保育園で怪我を負わせてしまった場合、保護者さんへの緊急連絡を致します。医師の診察が必要と判断された場合はご連絡の後、専門医の受診を致します。治療費は一旦ご家庭でご負担いただき、その後、傷害保険で還付されます。

① 社会福祉法人日本保育協会の「保育園総合保険」

3. 与薬について

保育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。

①薬の持参方法

- 登録時にお配りした「与薬依頼票」は、各ご家庭で必要枚数をコピーしてご使用ください。
- 記入した期間、依頼内容が有効です。期間・内容を変更する場合は、「与薬依頼票」も更新して頂きます。
- クラスに提出された方も、確認のため休日保育にも与薬依頼票を提出してください。
- 使用する薬は1回分ずつ分けて、当日分のみおたより袋に入れ、ご持参ください。
- 休日保育では、保育士が与薬いたします。保育士は医療行為ができない為、複雑な与薬の場合は、与薬はお断りをさせていただきます。ご了承ください。
- 与薬間違い防止の為、袋や容器にお子さんの名前を記入してください。

②保護者さんにお守りいただきたいこと

- ・市販薬、保護者さんのご判断で持参した薬はお取り扱いできません。
- ・坐薬が必要な場合、看護師との面談後、指定された症状が発生した時には、家庭連絡と共に与薬をさせていただきます。
- ・熱性痙攣・食物アレルギー等で屯用薬や処方されている場合、看護師との面談後、指定された症状が発生した時には、家庭連絡と共に与薬をさせていただきます。

10. 感染予防

1. 集団生活の場ですので、予防接種を推奨致します。主治医の指導のもと、計画的に実施してください。
※予防接種スケジュール https://www.jpeds.or.jp/uploads/files/vaccine_schedule.pdf (日本小児科学会参照)
2. 保育中に感染症の疑いが見られた場合には、保護者さんのご了解を得ない段階においても、集団生活との遮断や送迎方法の変更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いただく場合がございます。
3. 感染症等の流行の兆しが予測される場合には「保健だより」を発行し情報を適時に提供致します。
4. お子さん及びご家族で、感染症に罹患された場合は、速やかに保育園へご連絡ください。
5. ご家庭にて、嘔吐の症状が見られた場合は、最終の症状から24時間、下痢症状があった場合、集団生活が可能な状態までは、ご家庭にて健康観察をお願い致します。24時間後、又は、ご家族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下さい。
6. ご家族、ごきょうだいに嘔吐下痢症状があった場合、感染の可能性が高い為、ご家庭にて一緒に経過観察を実施して下さい。ご家庭内にて別室で過ごす事は感染予防として有効です。
※以上は、職員の教育訓練を定期的に行っています。

11. 衛生管理

1. エアコン・床暖房等を使用して室温・湿度を調整し、適宜換気を行い適切な環境を配慮致します。
2. 子どもたちの活動の時間を多く取るため、また、緊急時、迅速に避難できるように、土足で生活しています。職員が適宜清掃を実施し、適切な環境に配慮致します。
3. 玩具・保育用品は適宜消毒を実施し、衛生管理を実地しています。
4. オムツ交換台・トイレ・便器・ドアノブ・沐浴槽などは消毒液を用いた清掃を実施しています。
5. 調乳室・調理室への出入りは、三角巾着用・入室者の限定を行い、衛生管理の徹底をしています。
6. お子さんには、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。
7. おさんの飲用水には、生体水に限りなく近く、回帰作用の効果が高いπウォーターを使用しています。
8. 甲府市環境基本条例に基づき、大気汚染物質（PM2.5、放射能など）が規定値を超えた場合、熱中症警戒アラートが発令された場合、戸外活動の自粛などの対応をしています。

※以上は、職員の教育訓練を定期的に行っています。

12. 事故予防

1. 乳幼児突然死症候群（SIDS）予防のため、うつぶせ寝を避け、睡眠時の呼吸確認を適時実施します。
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. 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。
4. 「保育安全計画」を策定し、計画に基づいた、安全点検・安全指導・職員への教育訓練を実施します。
「保育安全計画」 URL： <https://kidskiss.jp/pages/13/>

13. 説明責任

項目	内容
情報公開	感染症流行報告や、その他センター内における問題、苦情解決等は、個人情報に関するものを除き、事業報告書や広報紙等実績を掲載し公表します。

14. 安全管理

1. セコム監視カメラシステム・セコムオンラインセキュリティの設置
2. 保育室内に「見守りカメラ」を設置し、安全管理に努めます。
3. 送迎において、安全管理上、保護者様以外の方がお迎えになる場合は、前もって連絡をお願い致します。
4. 休日保育では保育中、出入口を施錠しております。予定の送迎時間より大幅に早い場合、遅れる場合にはスムーズな引き渡しを行うことができますよう、ご連絡をお願いします。
5. 駐車場は、お子さんから目を離す事がないよう保護者さんの責任の下、お子さんの安全確保をお願い致します。
※駐車スペースが限られています。ご利用の皆様が気持ちよく利用できますよう、また、お子さんの安全確保の為、駐車場で立ち話しは避け、速やかにお帰りがいただけますようご協力ください。

15. 苦情対応

苦情対応の取り組みについて「苦情解決事業規則」に基づき対応致します。

目的	社会福祉法第82条の規定及び局長通知「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針に基づき、利用者様からの苦情・意見・要望等を解決する仕組みです。
苦情等解決責任者	三箇なつき sanga@kidskiss.jp TEL055-252-7777
苦情受付担当者	横田 聖奈 yokota@kidskiss.jp TEL070-3938-3029 ※受付担当者のほか、申しやすい職員へお申込みください。
苦情受付時間	電話受付：9:00～17:00 メール受付：24時間 ホームページからも受け付けております。
第三者委員	第三者委員を設置しています。
苦情処理の流れ	1. 保護者さんからのご相談・ご意見・苦情の申し出 2. ご相談・苦情内容、保護者さんのご意向等の確認と記録 3. 受け付けた相談・苦情及びその改善状況等、責任者へ報告・助言。必要があれば第三者委員への報告・助言 4. ご相談・ご意見・苦情の対応結果について、申し出人に報告 5. 個人情報に関するものを除き、事業報告書や広報紙等に実績を掲載し公表

※ 直接解決責任者または第三者に申し立てが出来ます。

16. 人権尊重

1. 人権尊重

- ① お子さん一人一人の状態、特性を把握し、個別重視の保育を提供いたします。また、個々を尊重しながらそれぞれの発達目標を設定し、着実な保育の展開を致します。
- ② かかわりにおいては、お子さんの身体的苦痛や人格を奪めることなどがないように、保育を実施致します。

2. 児童虐待防止

児童虐待防止法に基づき、お子さんに虐待の疑いのある場合、保育園は関係機関への通告義務が課せられています。

3. プライバシー保護

お子さんの着替え、排泄の場面が保育士以外の大人の視界に入らないよう配慮致します。着替え、排泄場面は画像その他メディアに残さず園内、および園外に漏えいすることのないよう配慮を致します。

※職員の教育訓練を定期的実施しています。

17. 情報の取り扱い

1. 個人情報保護

- ① 個人情報保護法に基づき、別紙の「個人情報の保護に関する法律に基づく公表のご説明」をご参照ください。
- ② 登録時に、同意書にご記入いただき、ご提出ください。
- ③ 怪我、疾病、その他の緊急を要する場合、病院など関係機関へ保護者の方から提供して頂いた個人情報を使用します。

2. 情報管理

本園では「情報セキュリティ規定」に基づき、ご利用者に関するすべての情報が漏えいのないよう致します。

※職員の教育訓練を定期的実施しています。

18. 非常災害時の対策

1. 防火権原者（三箇なつき）、その指名で防火管理者（高橋寛人）を置き、火災、地震等の災害から園児を守り、また災害の未然防止及びその軽減を図ることを目的として消防計画の下、月に1回以上の訓練の実施を致します。
2. 大規模地震及び大規模地震警戒宣言に基づいた「引渡し訓練」は、年1回実施致します。
3. 土砂崩れ台風を想定した避難訓練、不審者侵入対応訓練は、万が一の事態に備え非定期的に訓練の実施を致します。
4. 山梨県に地震が発生した場合、基本的には宮前保育園の敷地内で避難活動を実施します。その後、広域避難場所へ移動する場合、第一広域避難場所 北部幼児教育センター、第二広域避難場所 北東中学校です。

※詳細はホームページ上「防災計画」をご確認ください。

※職員の教育訓練を定期的実施しています。

19. ご利用の際の注意事項

保育園へお車で越しの際のお願い	近隣にお住まいの皆様のご生活空間保障の為、保育園への送迎には、武田通りから愛宕スカイラインをお通りください。岩窪居住地域内の走行はご遠慮ください。 園周辺の道路は、安全のため、20km 走行を実施していただけますようお願い致します。 ※別紙「送迎時のご協力依頼」参照
保育園の駐車場ご利用	①駐車スペースが限られています。ご利用の皆様が気持ちよく利用できますよう、また、お子さんの安全確保のため、駐車場で立ち話等は避け、速やかにお帰りにいただけますようご協力ください。 ②近隣の方への配慮と地球温暖化防止として、駐車場でアイドリングはご遠慮いただいております。必ずエンジンを止めて、施錠して送迎してください。尚、排気ガスも配慮し、前向き駐車をお守りいただけますようお願い致します。 ※別紙「送迎時のご協力依頼」参照
情報の変更	住所・電話番号の変更・ご家庭の状況の変化、変更があった時点で必ずスタッフにお知らせ下さい。

20. 子ども・子育て支援新制度 用語の定義

認定区分	保育時間
【1号認定】 お子さんが満3歳以上で、幼稚園等の認定子ども園での教育を希望される場合	教育標準時間
【2号認定】 お子さんが満3歳以上で、「保育の必要な事由」（下記参照）に該当し、保育園等での保育を希望される場合	a) 保育短時間 b) 保育標準時間
【3号認定】 お子さんが満3歳未満で、「保育の必要な事由」（下記参照）に該当し、保育園等での保育を希望される場合	a) 保育短時間 b) 保育標準時間

①保育を必要とする事由

- ・就労（フルタイムのほか、パートタイム、夜間、居宅内の労働など、基本的にすべての就労を含む）
- ・妊娠、出産
- ・保護者の疾病、障害
- ・道教又は長期入院等している親族の介護・看護
- ・災害復旧
- ・求職活動（企業準備を含む）
- ・虐待やDVのおそれがあること
- ・育児休業取得中に、すでに保育を利用している子どもがいて、継続利用が必要であること
- ・その他、上記に類する状態として市町村が認める場合

②保育の必要量

- a) 保育短時間：パートタイム就労を想定した利用時間（最長8時間）
- b) 保育標準時間：フルタイム就労を想定した利用時間（最長11時間）

※制度改正などに伴い、本説明書に変更が生じた場合には、速やかに周知致します。