

重要事項説明書

【施設概要】

施 設 種 類	地域型保育事業 - 小規模保育 A 型
施 設 名 称	中央ココモ保育園
施 設 住 所	〒753－0831 山口県山口市平 226-8 c-cocomo@cpost.plala.or.jp
電 話 番 号	Tel 083-902-6850 / Fax 083-902-6851 /携帯 080-6046-6130
管 理 者	金子 真理（カネコ マリ）
対 象 児 童	支給認定を受けた 3 号認定（0～2 歳児）
利 用 定 員	19 名（0 歳児-3 名、1 歳児-8 名、2 歳児－8 名）
認 可	平成 31 年 4 月 1 日
運 営 主 体	株式会社ココモ（代表取締役 田良浩樹）
敷 地	1754 m ² （うち園庭 244,37 m ² ）
園 舎	木造枠組壁工法 369.74 m ²
設 備	保育室 3 室、遊戯室、調理室、事務室件医務室、園児用トイレ 5 基、全室空調・床暖房完備

【事業の目的と方針】

本園は、保育を必要とする 3 号認定の乳幼児を受け入れ、児童福祉法に基づいて**子供たちの心身ともに健やかで**

美しい成長と発達のための保育事業を行うことを目的とし、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を厳守し、保育所保育指針、山口市すくすく保育プランに沿った保育を提供すると共に、親子で触れ合える時間を重要視した「快活で潤いのある育児、子育て環境のための支援」を行います。

【保育の基本方針】

（１）保育理念

『子供たちの健やかで美しい成長と発達は、全ての社会の宝である』

（２）保育方針

『子供たちの健やかで美しい成長と発達のために、知の能力である「知性の芽生え」をより良い環境の中で育む保育・食育に努める』

（３）保育目標

『自分も他人も傷つけない子・相手が喜ぶように自ら行動できる子・後始末のできる子』

（４）食育目標

『お腹が空くリズムの持てる子・食べたいものが増える子・一緒に食べたい人がいる子』

【職員の職種、員数及び職務の内容】

本園が保育を行うにあたり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりです。なお、員数は入園人数により変動することがあります。

（１）園長 １名

園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一

元的に行います。

(2) 主任保育士 1名

主任保育士は、園長を補佐するとともに、保育計画の立案や保護者からの育児相談、苦情受付、地域の子育て支援活動及び保育内容について他の保育士を統括します。

(3) 副主任保育士 1名、保育士 3名～4名

保育士等は、保育計画及び保育課程の立案とその計画、課程に基づくすべての園児が安定した生活を送り、充実した活動とクラス運営ができるよう保育を行います。

(4) 非常勤保育士 3名～4名

非常勤保育士は、職員の出勤状況に合わせて保育士の補助を行うとともに、園児たちが安定した生活を送り、充実した活動をクラス運営ができるよう保育を行います。

(5) 栄養士 1名、調理員 2名～3名

栄養士は、徹底した衛生管理の下、献立の立案、書類作成及びそれらに基づく調理業務全般と食育に関する活動を行います。調理員は、栄養士の下で調理業務又はそれらの補助を行います。

(6) 子育て支援員 1名～2名

厚生労働省の定める研修を修了した者が、園内における全ての雑務補助を行います。

(7) 小児科医（嘱託医） 1人（まつお小児科医院/083-924-4970）

歯科医（嘱託医） 1人（このはな歯科医院/083-902-6450）

嘱託医は、本園の園児の心身の健康管理のために、小児科医による年二回の定期健康診断及び歯科医による年一回の定期歯科検診を行います。

【利用定員人数とクラス編成及び職員の配置】

対象年齢	クラス名	園児数	担当保育士数
0 歳児	なつめ組	3 名	2～3 名
1 歳児	かえで組	8 名	2～3 名
2 歳児	みずき組	8 名	2～3 名

【職員の主な勤務体制】

時 間 帯	職 種	人 数	備 考
7：00 ～ 8：00	保育士	2 名	* 園児数に応じて増減あり
8：00 ～ 17：00	保育士	6 名	* 園児数に応じて配置
17：00 ～ 18：00	保育士	3 名	* 園児数に応じて増減あり
18：00 ～ 19：00	保育士	2 名	* 土曜日の延長保育はなし

【保育を行う日と休園日】

*** 自然災害等で園舎に甚大な被害があった場合などに急遽休園になることがあります。**

(1) 開園日：月曜日～土曜日

(2) 休園日：日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

(3) 保育参観日や運動会、発表会などのため、午後の保育がお休みになることがあります。

(4) 各種行事、年度末等にご家庭での保育をお願いする「家庭保育協力日」があります。

【保育時間/標準と短時間】

*** 各ご家庭の教育・保育給付認定に係る時間帯の保育を提供いたします。**

(1) 保育標準時間認定の保育時間 <月曜日～土曜日/7:00～18:00 まで>

本園が定める保育時間（11 時間）以外の時間帯においてやむを得ない事情により保育が必要な場合は、月曜日～金曜日に限り 18:00～19:00 までの範囲内で延長保育を行います（30 分/500 円）

(2) 保育短時間認定の保育時間 <月曜日～土曜日 / 8 時 00 分～16:00 まで>

本園が定める保育時間（8 時間）以外の時間帯においてやむを得ない事情により保育が必要な場合は、月曜日～金曜日に限り 7:00～8:00 及び 16:00～18:00 までの範囲内。また 18:00～19:00 の範囲内で延長保育を行うことができます（1 回/100 円～30 分/500 円）

【提供する保育等の内容】

(1) 特定保育の提供

上記に記載する時間において、様々な保育を提供します。

(2) 体操教室・リトミック教室

毎月または隔月で 1 回ずつ行われます（全園児対象）

(3) 食事について

年齢、発達状況に応じて、以下の時間帯を目安にして食事の提供を行います。また、献立は毎月お知らせ致します。

年 齢	午前の間食	昼 食	午後の間食	備 考
-----	-------	-----	-------	-----

なつめ組	9 : 2 0 頃	1 1 : 0 0 頃	1 5 : 0 0 頃	
かえで組	9 : 2 0 頃	1 1 : 1 5 頃	1 5 : 0 0 頃	
みずき組	9 : 2 0 頃	1 1 : 3 0 頃	1 5 : 0 0 頃	

（４）お弁当を持参する場合

原則第一、第二の土曜保育日。また、お盆期間中や年末年始などで食材が納品できない場合や

感染症拡大等による臨時の家庭保育協力日にお弁当を持参して頂くことがあります。

（５）食物アレルギーへの対応について

*** 園での完全な対応が困難な場合は、お弁当をお願いする場合があります**

*** 特定原材料（準ずるものを含む）28 品目に関しては、ご自宅で数回食べた後、給食での提供が可能となります。園からお渡しする食材チェック表を確認しながら徐々に進めてください。**

ア、医療機関で診察を受けた後に「アレルギー疾患生活管理指導票」と「除去申請書」を毎年提出してください。

イ、除去を解除する際は、「除去解除申請書」を提供してください。

【慣らし保育について】

本園では円滑な園生活のスタートを迎えて頂くにあたり、1 週間から 10 日前後の慣らし保育をお勧め

しております。担当保育士との日程調整にご協力ください。なお、諸事情により慣らし保育が困難

な場合は、主任または園長までお気軽にご相談ください。

【利用者負担その他の費用】

(1) 保育料の口座引落について

居住する市町村が定める保育利用料及び時間外保育料を指定の口座から引落にてお支払い頂きます。当月分の保育料の引落日は、翌月の 20 日または 21 日です。なお、予定日に引き落としが出来なかった場合は、翌月に現金でお支払い頂きます。

《時間外保育料》

- ・保育標準時間認定 500 円/30 分（18：00～19：00）
- ・保育短時間認定 100 円/1 日（7：00～7：59 /16:00～18：00）
500 円/30 分（18：00～19：00）

（２）その他の実費について

*** 各種費用は、今後の経済状況等の影響により変更することがあります。**

ア、主な保育用品費（都度請求/現金支払い）

- ・連絡帳/150 円～200 円 ・おたよりケース/220 円～250 円
- ・カラー帽子/900 円～1500 円 ・水性マーカー/650 円～800 円

イ、衛生用品費（毎月請求/口座引落または現金支払い）

- ・ペーパータオル、ウェットティッシュ、ペーパーエプロンの3セット 300円～500円

ウ、その他、本園の保育において通常必要とされ保護者負担が適当と認められるもの

【利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項】

(1) 本園の利用開始にあたり必要な事項を記載した重要事項説明書より、当該利用児童の保護者とその内容を
確認し、了承されましたら、保護者から利用同意書にサインをして頂きます。

(2) 本園の園児が次のいずれかに該当するときは、保育の提供を終了するものとします。

ア、園児が3歳になったとき。ただし、2歳児で年度途中で3歳に達した場合は、当該年度末まで延長可能。

イ、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

ウ、保護者から退園の申出又は転園をしたとき。

エ、子ども・子育て支援法施行規則第1条の規定に該当せず、市が利用を取消したとき。

【退園又は転園の手続き】

*** 諸手続きで不明なことがあれば、山口市保育幼稚園課へご相談ください**

本園を退園又は転園しようとするときは、原則退園又は転園をする一か月前までに、退園（転園）届を提出してください。園長が確認・記名した退園（転園）届を山口市保育幼稚園課へ提出します。

【一斉メール配信システム「ココモ安心メール」】

*** 登録されない方には、急を要する情報のお知らせが届かない場合があります。必ず登録をしてください。**

(1) ココモ安心メールについて

園がお子様の様子や非常災害時などを保護者の方に連絡をするとき。また、保護者が欠席・遅刻を園に連絡をするときにも利用できます。子供たちの安心安全を守り、園の活動を円滑に行うためにもご登録をお願い致します。

(2) 登録について

登録は同居する保護者の方またはご家族に限らせて頂きますが、日常的に送迎を担当される祖父母の方がいらっしゃる場合は、ご登録可能です。また、メールアドレスを変更された場合は、再登録をお願いします。なお、メール受信には通常のメール受信料がかかります。

【緊急時等における対応方法】

（１）緊急連絡について

緊急連絡とは、以下の通りです。

ア、緊急連絡とは、予め指定された電話番号（主に職場）へお迎えの連絡をすることです

イ、緊急連絡を受けた場合は、原則同居する保護者の方が遅滞なくお迎えに来てください

ウ、緊急連絡に至らない病状等が確認された場合は、その状態や状況を保護者へのメールでお伝えすることがあります

（２）容体の変化を連絡する場合

*** 特に緊急を要する場合は、緊急連絡後に職員又は救急車による救急搬送を行います**

*** 園は、園からの緊急連絡に対して、保護者等の判断により迅速な対応を怠ったことで起因する死亡事故や後遺症障害等に対する責任を負いかねます**

ア、38.0℃を超える発熱時

イ、嘔吐や下痢が頻発、ぐったりして動けない時など

ウ、頭部を強打する等の緊急性の高い怪我の時など

（３）避難等の開始を連絡する場合

ア、非常災害（＝地震、火災、地震、豪雨など）の発生時

イ、不審者の侵入等による対応時

ウ、その他、園に重大な事件や事故が起こった時

【非常災害時における対応方法】

（１）警戒レベル 3（避難準備・高齢者等避難開始）以上の非常災害が発生した場合

*** 園からのメールを受信しなくても災害レベル 3 以上を各自のスマートフォン等で確認した場合は、上記の対応方法に従ってください**

*** 警戒レベル 3 以上は、原則迎えと引き渡しを行います。災害状況には地域差もありますので、園からの安心メールをよく確認してから、正しい行動を意識して下さい**

ア、園児は、職員と共に第一避難場所（園舎、園庭、駐車場）に避難開始

イ、一避難場所での避難が困難な場合は、第二避難場所（ヤクルト保育園プティット平川）へ避難

ウ、避難開始の安心メールを保護者へ送信

エ、確認後、速やかに迎えの準備を整えて園児の迎え開始

オ、引渡しのルールに則って、引き渡し開始

（２）非常災害時の避難場所

ア、第一次避難場所＝中央ココモ保育園の園舎、園庭、駐車場

イ、第二次避難場所＝ヤクルト保育園プティット平川

（３）非常災害時における引き渡しについて

園児の引き渡しは、原則として当園で行います。ただし、災害の状況に応じて避難先で引き渡す

場合があります。なお、引き渡しの際は、引き渡しカードと照合し、確認のサインを頂いてから

保護者又は引き渡しカードに届けられている代理人にのみ引き渡しをします。

（４）非常災害時における残留園児の保護

保護者が保育時間内に園児を引き取ることが困難な場合は、保育園において原則 24 時間は園児 を保護し

ます。なお、震災後 24 時間が経過し、かつ親の安否が確認できない場合や、近隣県の親族が引き取りに来ら

れない場合は、当園が責任を持って、行政の設置した救援所や第二避難地に移送する処置を行いますので、

予めご了承ください。

（５）避難訓練

本園では、非常災害に備えて「消火訓練及び避難訓練」を毎月 1 回以上実施し、その他にも「引き渡し訓練」

「不審者対応訓練」などの必要な訓練を実施します。

【要望・苦情に関する相談窓口】

当園では、社会福祉法第82条の規定により、利用者の皆様からの苦情を適切に対応するための窓口を以下のとおり設置しています。

受付	主任保育士または園長
ご利用相談窓口	利用時間 7：00～18：00 電話番号 083－902－1550
第三者委員	大田紀子（大学准教授） 山崎美智子（公立園長歴任者）

【虐待防止のための措置に関する事項】

当園は、保育を行う中で虐待を受けたと思われる園児を発見した場合（不審な傷跡やアザ、育児放棄、極度の受診拒否など）は、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、速やかに関係機関に通告する義務があります。

また、これらに関して園長や第三者委員等が聞き取り調査を行うことがありますので、ご理解とご協力を宜しくお願い致します。

【守秘義務及び個人情報の取り扱いについて】

当園では、別紙に定める「個人情報の取り扱い規程」に基づき取り扱います。

【利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額】

園児が、山口ココモ保育園の管理下にある間の事故につき、株式会社損害保険ジャパンを通して、損害賠償を保険

金としてお支払いする保険です。

< 保険金額 > （お支払い限度額）

身体賠償	1 名につき	3 千万円
	1 事故につき	1 億円
財物賠償	1 事故につき	1 千万円

『管理下』とは以下のことです

- ①山口ココモ保育園の敷地内にいる間
- ②山口ココモ保育園の職員の管理下にある間
- （例：近くの公園や園外保育に出掛けたときなど）

『お支払いの対象となる事故』とは以下のことです

- ①園の施設を使用、所有上または管理上生じた事故（例：ブランコの鎖が切れ、園児が落下負傷したとき、園の火災により園児がケガをしたとき等）
- ②生産物による事故（例：園の給食等で食中毒が発生したとき、薬を間違えて飲ませたため害を与えたとき等）
- ③業務行為に関する事故（例：引率中の先生のミスで園児がケガをしたとき等）

『保険金をお支払いできない場合』とは以下のことです

- A、戦争、反乱、暴動や地震、洪水、津波などによって生じた事故
- B、マイクロバス等、自動車の所有、使用または管理によって生じた事故
- C、園の修理、改装などの工事によって生じた事故
- D、海外で発生した事故 など

【連携協定園】

当園では、利用乳幼児に対する保育を適正かつ確実に行えるよう、山口市の定める条例の規定に基

づき、下記に掲げる事項に係る連携協力を行います。

連携施設の種類	名 称	連携協力の内容
保育所	あさひ小郡保育園	保育内容の支援、代替保育
地域型保育事業所	うる保育園	代替保育
地域型保育事業所	もりもり保育園	代替保育
地域型保育事業所	プティットーノ坂保育園	代替保育
事業所内保育事業	ヤクルト保育園プティット平川	代替保育

（１）保育内容に関する支援とは

相談・助言、屋外遊技場の利用、合同保育や行事参加などによる支援を受けることです。

（２）代替保育の提供とは

職員の病気、休暇等により保育士の配置基準が満たされない場合又は自然災害等により園舎が著

しい被害を受け、通常の保育を提供できない状況に陥った場合には、必要に応じて代替保育士を

要請する又は施設の一室を借りることです。

【その他の留意事項】

（１）登園前について

ア、登園前に検温を行い、検温の結果を連絡帳に記入してください。また、食事の様子や睡眠に関

しても連絡帳または登園時に口頭でお伝えください。

イ、咳や鼻水といった症状が顕著な場合には、出来るだけ速やかに受診してください。

ウ、解熱剤を服用した状態（＝薬で熱を下げているだけの状態）での登園はできません。

エ、持ち物は、季節や年齢月齢で変わることがありますので、登園前によく確認してください。ま

た、持ち物には必ず記名をしてください。

（２）登園降園について

ア、原則 9：00 までに登園してください。

イ、IC カードで登降園のチェックを行います。

ウ、エントランス又は駐車場にて園児と荷物の受け渡しを行います。また、インフルエンザ等の流行時には、玄関先で

の手先の消毒やマスクの着用、園舎や保育室への入室禁止等の処置を行います。

エ、延長保育を利用する場合は、予め連絡帳または電話等でご連絡ください。

（３）駐車場について

ア、徐行運転を心掛け、車両は出来る限りバックでの駐車にご協力下さい。

イ、駐車場内は、抱っこや手を繋ぐなど、お子様から手や目を離さないでください。

ウ、雨天時は車寄せをご利用ください。

（４）欠席や登園が遅れる場合

当日の 8:30 までに保育園へメール又は電話でご連絡ください。

（５）お迎え予定者が変更する場合

*** 連絡がない場合は、原則引渡しがりません**

お迎えに来られる代理人の氏名や園児との関係等をご連絡ください。

（６）土曜保育について

*** 緊急時を除き、原則保護者の就労（移動時間含む）に係る時間帯に対する保育を提供します**

ア、毎週水曜日までに土曜保育利用の旨をお伝えください。（職員配置基準を満たすため）

イ、利用毎に「土曜就労証明書」を提出して頂きます。（監査等における就労状況確認のため）

ウ、保育利用時間は、7：00～18：00です。（延長保育なし）

エ、利用当日の緊急連絡は、原則就労先への電話連絡となります。

オ、通常の就労以外（在宅ワークや夜勤明け、妊娠出産、求職など）において、やむを得ない事情により保育が

必要な場合の保育利用時間は、8：00～16：00を基準とします。（就労以外の土曜保育利用書

の提出、また緊急連絡が確実に取れる状況であることが条件となります）

カ、給食（パン給食含む）の他にお弁当の持参をお願いすることがあります。なお、0歳児クラスにおきましては、離

乳食完了後から給食を提供することができます。

（7）感染症について

*** 登園許可に関する医師による意見書等の提出は不要です**

園内での感染拡大を防止するため、医師による登園許可が出るまでは登園禁止です。

（8）病後の登園について

病後に無理をして登園を開始すると、抵抗力が下がっている場合には、集団生活の中での疲れにより、症状が

ぶり返したり、長引いてしまうことがあります。感染症後の全身状態が良く、普段通りの食事が出来ることを目安

にしてご登園ください。なお、急な体調不良以外での、体調に合わせた個別対応（例：一人だけ外遊びをさせ

ない等）は、原則できません。ただし、その日の気温や子供の体調に合わせて保育者の判断で対応させて頂くこ

とはあります。また、以下の当園における登園を控える目安をご確認下さい。

ア、発熱の場合

☐ 24時間以内に38℃以上の発熱がある。

☐ 24 時間以内に解熱剤を使用した。

☐ 37.5℃以上で元気がなく機嫌が悪い。

イ、咳き込みの場合

☐ 夜間に咳き込み、何度も起きる。

☐ 少し動いただけでも咳が出る。

☐ 食欲がない、機嫌が悪い、元気がない

ウ、下痢や嘔吐の場合

*** 下痢や嘔吐で汚れた衣類等は、園内感染防止のため、園で洗ってお返しすることが出来ません**

☐ 24 時間以内に 2 回以上の水様性の排便、または嘔吐があった。

☐ 食べたり、飲んだりすると直ぐに下痢が出る。

☐ 食欲がなく、水分も欲しがらない。

☐ 目覚めてから排尿がない（脱水症状の可能性あり）

エ、発疹の場合

☐ 今まででなかった発疹が出て来て、感染症が疑われる。

☐ 口内炎の痛みで食事や水分が摂取できない。

（９）与薬について

*** 解熱だけが目的の座薬や頓服の与薬は対応できません**

*** 市販薬や保護者の判断で提出された薬（過去の薬など）には対応しません。**

ア、与薬できる薬は、診察した医師が処方し、医師または薬局で調剤したものに限ります。

イ、与薬する薬は、必ず当日使用分（1 回分）のみお預かりします。

・薬ごとに名前、日付、食前（食後）を記入してください

・シロップ薬は、一回分の量をご提出ください

ウ、園で用意している「与薬連絡票」を必ずご利用ください。

エ、薬及び与薬連絡票は、おたよりケースに入れ、登園時に必ず手渡しして下さい。

(10) 転職や引っ越し、妊娠出産などに伴う家庭環境の変更について

市へ提出する書類（家庭状況変更届など）がありますので、その場合は遅滞なくご連絡下さい。また、それらの連絡や提出を怠った場合における損害等に関しては、園は責任を負いかねますので、予めご了承ください。

(11) ホームページについて

園での様子をご家族はもちろん地域の方々などに幅広くご理解頂くことを目的としてホームページを採用しております。なお、情報掲載を拒否される方は、ホームページ掲載拒否書に記入・押印の上、ご提出していただきます。

(12) 写真販売について

毎月販売をします。登録や購入については、別紙「写真販売代行について」でご確認ください。

(13) 喫煙について

当園の敷地内はすべて禁煙です。

(14) 宗教活動・政治活動・営利活動

保護者の思想、信仰は自由ですが、他の保護者や職員に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

< 附 則 >

この規定は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 2 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 4 年 5 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から改定施行する。

この規定は、令和 8 年 2 月 1 日から改定施行する。

重要事項説明書

株式会社ココモ

中央ココモ保育園

<目 次>

1、施設概要

2、事業の目的と方針

3、保育の基本方針

4、職員の職種、員数及び職務の内容

5、利用定員人数とクラス編成及び職員の配置

6、職員の主な勤務体制

7、保育を行う日と休園日

8、保育時間/標準と短時間

9、提供する保育等の内容

10、慣らし保育について

11、利用者負担その他の費用

12、利用の終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項

13、利用の開始、終了に関する事項及び利用にあたっての留意事項

14、退園又は転園の手続き

15、一斉メール配信システム「ココモ安心メール」について

16、緊急時における対応方法

17、要望・苦情に関する相談窓口

18、虐待防止のための措置に関する事項

19、守秘義務及び個人情報の取り扱いについて

20、利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額

21、連携協定について

22、当園におけるその他の留意事項