

**宇都宮市特定教育・保育施設及び特定地域型  
保育事業の運営に関する基準を定める条例  
(平成26年条例第33号)第5条に基づく、  
重要事項文書の作成にあたっての雛形  
(認定こども園用)**

※ この雛形で定めている項目は、園で作成しているパンフレット  
などに項目を追加して対応することも可能です。

**平成26年11月**

**宇都宮市子ども部保育課**

## 1 事業の目的 ★

〇〇認定こども園（以下、「当園」といいます。）は、以下の運営方針に基づき、児童への教育・保育、子育て支援を行うことを目的とします。

・ 事業の目的を保護者が理解し易いよう、簡潔明瞭に記載してください。

## 2 運営の方針 ★

- ・ 入園する乳児及び幼児(以下「利用乳幼児」といいます。)の最善の利益を考慮し、積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めます。
- ・ 教育・保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、利用乳幼児の状況や発達過程を踏まえ、教育と保育を一体的に行います。
- ・ 社会の期待や願いに応えられる創意と活力ある教育・保育活動をすすめ、子ども・保護者・地域に信頼されるよう努めます。

・ 運営の方針は、どのような教育・保育を目指しているのか保護者が理解し易いよう、簡潔明瞭に記載してください。

## 3 当園の概要

法人種別	
名称	
施設の種類	
所在地	
開設年月日	
認可又は認定年月日	
電話番号	
園長氏名	
利用定員（年齢別）	1号認定・2号認定利用定員 満3歳 学級 人 満4歳 学級 人 満5歳 学級 人 3号認定利用定員 0歳 人 1・2歳 人

学期	1号認定のみ
	1学期 月 日 ~ 月 日
	2学期 月 日 ~ 月 日
	3学期 月 日 ~ 月 日
実施する事業の種類	(例) 延長保育, 一時預かり保育, 特別支援教育, 障がい児保育等
自己評価の概要	(例) 職員による教育・保育内容等の自己評価を毎年1度実施し, サービス内容の向上に努めています。
第三者評価の概要	

※ 自己評価及び第三者評価の評価結果の詳細については事務室に備えてありますので, いつでも御覧ください。

- ・ 園の概要について記載してください。
- ・ 「職員への研修の実施状況」は, 職場内外の研修受講等など保育の質を向上させるため職員のスキルアップに努めていることを示すものです。
- ・ 事業者が行っている自己評価(義務)や第三者評価(努力義務)について, その実施状況を記載し, 評価結果を説明するなどして, アピールしてください。

#### 4 開園日・開園時間及び休園日 ★

開園日	開園時間	教育・保育提供時間	延長保育時間	休園日
月曜日～ 土曜日	〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分	教育標準時間 〇時〇〇～ 〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分	日曜日 祝日 夏季休園 月 日～
		保育標準時間 〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分	月 日 冬季休園 月 日～
		保育短時間 〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分	〇〇時〇〇分～ 〇〇時〇〇分	月 日 春季休園 月 日～

※ (延長保育(一時預かり保育)の利用に当たっては, 通常の保育料の他に, 別途, 保育料が必要となります。)

- ・ 開園日, 開園時間, 休園日について記載してください。なお, 記載してある曜日等は例示です。
- ・ 上記例示の「休園日」以外に年末年始を休業する場合は, その日付を具体的に記載してください。(例 12月29日から1月3日まで)
- ・ それぞれの認定区分ごとに, 利用時間を明確して記載してください。
- ・ 園が定めた時間以外を利用する場合は, 延長保育が発生する旨を記載してください。

## 5 職員体制 ★

	常勤	常勤者の有資格	非常勤	非常勤者の有資格	備考
園長	人	人			
主幹保育教諭	人	人			
保育教諭	人	人	人	人	助保育教諭含む
事務職員	人	人	人	人	
調理員	人	人	人	人	
保健師又は看護師	人	人	人	人	

- ・ この他、養護教諭・学校医など必要に応じて記載してください。
- ・ 職員の数について、体制が明確になるよう、常勤(目安とし無期雇用契約を結んでいる者)・非常勤(目安とし有期雇用契約を結んでいる者)の別も含めて記載してください。
- ・ 「有資格者数」の欄は、その職種に該当する資格とその資格を保有している職員数を記載してください。
- ・ ローテーション表など職員配置の分かるものを添付すると保護者の安心感がより高まります。

## 6 提供する教育・保育の内容 ★

当園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号）を踏まえ、以下の教育・保育その他の便宜の提供を行います。

### (1) 発達の連続性の考慮した教育・保育の提供

0歳から小学校就学前までの一貫した教育及び保育を園児の発達を考慮した教育・保育を提供します。

### (2) 様々な年齢の園児の発達の特性に応じた教育・保育の提供

満3歳未満の園児については、特に健康、安全や発達の確保を図ります。

満3歳以上の園児については、同一学年の園児で編成される学級による集団生活の中で遊びを中心とする園児の主体的な活動を通して発達を促す経験が得られるようにします。

### (3) 送迎

希望者については、園パスによる送迎を実施します(別途利用者負担有)。

- ・ 保護者の選択の一つとなる部分と思われるので、園の教育・保育の特性などをアピールしてください。

## 7 給食等について

### (1) 提供方針

給食については、全ての活動の源となる大切なものと認識しています。  
そのため、安心して食べられ、丈夫な身体づくりに努める給食提供を目指  
しております。

### (2) 提供方法

自園調理

### (3) 昼食・おやつ

保護者の方へは、前月〇日ごろに翌月の献立表をお配りします。

### (4) アレルギー等への対応

使用する食材の中でアレルギーなどで食べられないものがありましたら、  
事前に御連絡ください。御相談の上、除去するなどの対応をいたします。

(例) 卵・牛乳・そばなど

### (5) 衛生管理等

集団給食施設届出を宇都宮市保健所へ届出済みです。( 年 月 日届出)  
水質検査を年〇回実施しています。

調理師及び保育士は、毎月検便を行っています。

- ・ 提供方法は、自園調理・外部委託(業者名も記載)・外部搬入などを記載してください。
- ・ 提供する食事等について、配慮している点や献立の特徴等も記載してください。
- ・ 献立表には栄養所要量や使用材料、主な調味料を含め詳細を記載してください。
- ・ アレルギー等への対応は、保護者に分かりやすく記載してください。
- ・ 保健所に集団給食施設届出書等を提出した年月日やその他保健所の指導に基づいて実施していることについて記載してください。

## 8 当園と保護者の連絡について

当園での状況や家庭での状況を相互連絡しあうために連絡帳を活用します。

月に〇回、園だよりを発行します。月の行事や共通連絡事項などをお知らせ  
します。

- ・ 事業者は、乳幼児の体調等について、常に保護者との連絡を取るとともに、保護  
者の参加する行事については、予定を知らせておくなどして利用しやすい体制を整  
えるよう努めてください。

## 9 当園の利用に際し留意していただきたいこと

- (1) 欠席する場合又は登園の時間が遅れる場合  
当日に欠席の連絡をする場合又は登園が遅れる場合は、その日の登園予定時刻までに御連絡願います。
- (2) お迎えが遅れる場合  
お迎えが遅れる場合は、原則として随時の延長保育扱いとなりますので、下記のとおり〇時までには御連絡願います。
- (3) 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。
- (4) 感染症について  
麻疹(はしか)・百日咳・水疱瘡・耳下腺炎等の感染症にかかった場合は、登園停止期間を経過してから登園してください。なお、登園する場合は、医師発行の「治癒証明証」を提出してください。
- (5) 発熱している場合について  
熱が〇〇. 〇度以上ある場合は、登園を控えてください。
- (6) 与薬について  
医療行為に当たるため原則として行いません。ただし、医師の判断により、治療のため薬の処方が必要とした場合に限り、保護者の承認を得た上で行うことができます。必要がある場合は個別に御相談させていただきます。
- (7) 急に延長保育が必要な場合  
当日〇時までには、御連絡願います。

- ・ 利用に際しての留意点はあらかじめ説明しておくことが必要です。
- ・ 感染症については、別紙に一覧表を記載するなどして、感染症の名称・症状・潜伏期間・学校保健法施行規則第 20 条に定められた登園停止期間など保護者に必要な情報の提供をしてください。
- ・ 投薬等を行う場合は、医師の処方に従う場合のみとしてください。処方については保護者との連絡、薬の受け渡し方法、投薬方法などを記載した「与薬依頼書」が必要となります。

## 10 健康診断等について

### (1) 健康診断・歯科検診

年〇回、嘱託医が検診をします。検診の結果については、児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。

### (2) 身体測定

毎月〇日に身長・体重の測定を行います。結果については、児童票（日々の成長記録）及び連絡帳に記載します。

※ その他、乳幼児の日ごろの様子でご心配なことがありましたら御相談ください。

- ・ 乳幼児の健康状態等について、保護者も把握できるよう留意してください。
- ・ 乳幼児の体調に異常等が見つかった場合、事業者は保護者に詳細を説明するとともに、保護者の相談に応じることも記載してください。

## 11 保育料 ★

### (1) 基本保育料

支給認定をした市町村が定める保育料をお支払いいただきます。

### (2) 延長保育料

日割 〇〇〇円，月割 〇，〇〇〇円

### (3) 特定負担額（特定保育料）の徴収及び実費徴収

(例) ①バス代 月〇，〇〇〇円

②1号認定者の給食費 月〇〇〇円

③2号認定者の主食費 月〇〇〇円

④教育特別費

〇〇〇〇に係る費用

⑤施設充実管理費

〇〇〇〇に係る費用

- ・ 実施しているサービス及びその料金はすべて記載してください。
- ・ 実施している自主事業がある場合は、その内容や料金なども記載してください。
- ・ 納付時期(契約時・月額・年額)なども記載してください。

## 12 支払方法 ★

以下の中から、御希望の支払い方法を選んでください。

- (1) 口座振替払  
(毎月〇〇日に引落とし。指定口座〇〇銀行〇〇支店口座番号〇〇〇)
- (2) 現金振込払  
(納付期限：毎月〇〇日。指定口座〇〇銀行〇〇支店口座番号〇〇〇)
- (3) 現金払  
(支払い期限：毎月〇〇日。事務室までお願いします。)

- ・ 支払方法は、保護者が選ぶことができるようにいくつかの方法を明記することが望ましいです。
- ・ 口座振替及び現金振込払の場合は、指定する口座も記載してください。

## 13 利用の終了について ★

当園は以下の場合には、教育・保育の提供を終了いたします。

- ・ 1号認定子ども及び2号認定子どもが小学校就学の始期に達したとき
- ・ 3号認定子どもの保護者が、法令等に定める支給要件に該当しなくなったとき
- ・ その他、利用の継続について、重大な支障又は困難が生じたとき

- ・ 認定こども園のため、2号認定については、原則、保育の必要性がなくても1号認定として継続されるものと考えますので、要件の非該当での利用終了は想定しておりませんので、要件の非該当での利用終了は、3号認定のみ記載しておく必要があります。

## 14 支給認定区分・住所等の変更

### (1) 支給認定区分の変更

事実発生日（要件を有した（無くした）日）が変更申請日より前であっても、事実発生日に遡って変更はできません。

#### ア 1号認定から2号認定に変更する場合

提出書類：「支給認定区分変更申請書」（宇都宮市指定様式）

「保育を必要とする事由」がわかる書類（就労：勤務証明書等）

「1号認定証」

提出先：当園（その後、当園から宇都宮市に提出します。）

#### イ 2号認定から1号認定に変更する場合

提出書類：「支給認定区分変更申請書」

「2号認定証」

提出先：当園（その後、当園から宇都宮市に提出します。）

- ウ 3号認定から2号認定に変更する場合  
 年齢到達で認定区分が変更になる場合、宇都宮市より自動的に新しい認定証（2号認定証）が送付されます。  
 提出書類：「3号認定証」  
 提出先：宇都宮市または当園
- エ 就労時間等の変更に伴う認定区分（時間）を変更する場合  
 提出書類：「支給認定区分変更申請書」（宇都宮市指定様式）  
 「保育を必要とする事由」がわかる書類（就労：勤務証明書等）  
 「支給認定証」  
 提出先：当園（その後、当園から宇都宮市に提出します。）
- (2) 住所・世帯構成・保護者区分の変更  
 提出書類：「変更届」（宇都宮市指定様式）  
 提出先：当園（その後、当園から宇都宮市に提出します。）

## 15 賠償責任保険の加入

- (1) 保険会社  
 ○○保険株式会社
- (2) 保険の種類  
 学校契約団体傷害保険
- (3) 保険金額  
 ○○, ○○○, ○○○円

・ 必ず賠償責任保険に加入して、その内容について説明してください。

## 16 嘱託医

- (1) 内科

名称	
医院長名	
所在地	
電話番号	

- (2) 歯科

名称	
医院長名	
所在地	
電話番号	

・ 嘱託医を保護者へお知らせください。

## 17 緊急時の対応方法 ★

当園には、緊急時対応のため「一斉メール配信システム」がありますので、必ず登録をお願いします。

また、容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、囑託医又は主治医へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。

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、当園が指定する機関で、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。

外科	氏名	
	所在地	TEL

・ 緊急連絡先の把握の際には、保護者の連絡先のほか、乳幼児のかかりつけの医師の連絡先も届け出させておくようにしましょう。

## 18 非常災害時の対策 ★

消防計画作成 (変更) 届出書	〇〇〇消防署	平成	年	月	日届出
	防火管理者	氏名			
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練（月1回）を実施します。				
防災設備	自動火災探知器・煙感知器・誘導灯				
避難場所	第1避難場所	〇〇公園	第2避難場所	〇〇小学校	

・ 非常災害時の対策については、上記以外にも独自の取り組み内容について記載してください。

## 19 要望・苦情等に関する相談窓口

### (1) 受付担当者

氏名 〇〇 〇〇 (役職 〇〇) TEL 〇〇〇—〇〇〇〇

### (2) 解決責任者

氏名 〇〇 〇〇 (役職 〇〇) TEL 〇〇〇—〇〇〇〇

### (3) 第三者委員

氏名 〇〇 〇〇 (役職 〇〇)

氏名 〇〇 〇〇 (役職 〇〇)

氏名 〇〇 〇〇 (役職 〇〇)

### (4) 受付方法

面接・文書・電話などの方法で受け付けます。

・ 保護者からの相談や事業全般に係る要望、苦情等に対して迅速に対応するため、窓口を設けてください。この場合、受付担当者と解決責任者は別の職員を指定することが重要です。

**【注意】**

- 3 当園の概要(利用定員を除く)
- 7 給食等について
- 8 当園と保護者の連絡について
- 9 当園の利用に際し留意していただきたいこと
- 10 健康診断等について
- 14 支給認定区分の変更
- 15 賠償責任保険の加入
- 16 嘱託医
- 19 要望・苦情等に関する相談窓口

上記の項目は、任意設定です。できる限り記載することが望ましいです。

当園における教育・保育の提供の開始にあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

〇〇認定こども園長                    〇〇 〇〇

代理人（職種 〇〇）                〇〇 〇〇

私は、本書面に基づいて〇〇認定こども園の利用にあたっての重要事項の説明を受け、同意しました。

年    月    日

保護者住所                    宇都宮市〇〇〇町〇〇〇〇—〇〇

児童氏名                                〇〇 〇〇

保護者氏名                              〇〇 〇〇    印

児童から見た続柄                      父