

学校法人山光学園 こぼとの里こども園

重要事項説明書

(令和8年2月14日現在)

目 次

1	保育を提供する事業者、設置者等の概要	1
2	教育・保育を提供する日等	2
3	施設・設備の概要	2
4	職員体制	3
5	教育・保育の内容並びに子育ての支援等に関する全体的な計画	3
6	毎日の保育の流れ	5
7	給食等	5
8	健康診断等	6
9	利用に伴い保護者が負担する費用	6
10	費用の支払い方法	10
11	入園にあたり園に提出していただく書類	11
12	入園にあたり保護者の方が用意するもの	12
13	園と保護者の連絡について	12
14	父母の会について	13
15	園のご利用に際し留意していただきたいこと	13
16	緊急時の対応方法	16
17	非常災害時の対策	16
18	賠償責任保険の加入	17
19	教育・保育内容に関する相談・苦情	17
20	個人情報の取り扱いについて	18

教育・保育の提供の開始にあたり、当学園が説明すべき内容は次のとおりです。

1 保育を提供する事業者、設置者等の概要

名 称	ガッコウホウジンサンコウガクエン 学 校 法 人 山 光 学 園							
所 在 地	埼玉県越谷市神明町 3 丁目 246 番地 3							
連 絡 先	TEL 048-964-5660							
代 表 者 氏 名	理事長 山村 一晃							
寄附行為の目的に定めた事業	幼保連携型認定こども園							
設 立 年 月 日	昭和 54 年 3 月 13 日							
施 設 の 目 的	家庭の状況に合わせて、教育・保育を行う。							
運 営 方 針	園児が安心して園生活を送れるよう、また保護者が安心して子どもを預けられる環境をとおして、園児の心身の成長に寄り添いながら教育や保育を行い人間形成の基礎を養う。							
施 設 の 種 類	幼保連携型認定こども園							
名 称	こぼとの里こども園							
所 在 地	埼玉県越谷市神明町 3 丁目 246 番地 3							
認 可 等 年 月 日	認可日	平成 26 年 3 月 31 日	確認日	平成 27 年 4 月 1 日				
電 話 番 号	048-964-5660							
園 長 氏 名	君塚 晃子							
定 員 (年 齢 別)		0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	
	教育標準時間認定 1 号	—	—	—	32 人	37 人	37 人	
	保育認定	2 号	—	—	—	18 人	18 人	18 人
		3 号	6 人	12 人	18 人	—	—	—
※ 1 号認定については、3 歳の誕生日を迎えた翌月の 1 日から入園可能								
職 員 数	38 人 (詳細は、「4 職員体制」のとおり)							
取扱う保育事業の種類	月極保育、一時預かり、延長保育、課外教室、子育て支援							
自 己 評 価 の 概 要	職員による保育内容等の自己評価を毎年 1 度実施し、保育の内容の向上に努めています。							
職員への研修の実施状況	年数回に渡り園内外での研修を行っておりますが、今後も継続し研修を重ね、職員のスキルアップに繋げていきます。							
嘱 託 医 等	内 科 医	永沼 卓 医師 (きたこしキッズクリニック)						
	歯 科 医	永石 宏幸 歯医師 (永石歯科医院)						
	薬 剤 師	小林 志保 薬剤師 (ふれあい薬局)						

2 教育・保育を提供する日等

(1) 開園時間

月曜日から土曜日までの7:00から19:00まで(日曜日・祝日・12月29日～1月3日は除く)

(2) 教育・保育を提供する日・時間、保育を提供しない日

1号認定	提供日	月曜日から金曜日まで
	提供時間	10:00～14:30 ※この時間帯以外に必要な場合は、8:00～10:00、14:30～18:00に一時預かりを行います。
	提供しない日	土曜日・日曜日・祝日 春休み(3月21日～4月9日)、夏休み(7月21日～8月31日)、冬休み(12月21日～1月9日)、県民の日(11月14日)、創立記念日(11月15日) ※園の管理運営上、臨時に休園、及び自由登園とする場合があります。 ※園での感染症の流行防止のため、学級閉鎖などが実施されることがあります。
	その他	*一時預かりは、月額利用者負担額のほかに別途費用が必要になることがあります。 *新2号認定の申請をする場合は、園に必ずお知らせください。

2・3号認定	提供日	月曜日から土曜日まで
	提供時間	保育標準時間 7:30～18:30の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間 保育短時間 8:30～16:30の範囲内で、保護者が保育を必要とする時間 ※これらの時間帯以外に必要な場合は、開園時間内で延長保育を行います。
	提供しない日	日曜日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日) ※創立記念日(11月15日)は登園自粛。その他年に数回登園自粛日があります。 ※園の管理運営上、臨時に休園する場合があります。 ※園での感染症の流行防止のため、登園自粛をお願いすることがあります。
	その他	・満1歳を迎えるまでは、子どもたちに与える負担の大きさや愛着形成などといった観点から、保育を提供する時間は8:30～16:30(土曜日は8:30～12:00)となります。 ・実際にお子さまを預かる時間は、家庭の状況や就労など保育を要する時間により異なりますので、「利用時間確認書」を提出していただき、個別に保護者の方と園との間で、協議を行います。この協議を経て実際にお子様をお預かりする時間を決定します。なお、利用時間協議による保育時間を過ぎる場合やお迎えの方が変わる場合は、必ず園に連絡してください。 ・延長保育は、月額利用者負担額のほかに別途費用が必要になることがあります。

3 施設・設備の概要

敷地	面積	2851.36 m ² (うち 1851 m ² については、民有地を借用)		
建物	鉄骨造 2階建て	延べ床面積		1060.24 m ²
施設の内容	乳児室・ほふく室	62 m ²	調理室	36.8 m ²
	保育室・遊戯室	9室 514.7 m ²	調乳室	2.88 m ²
			医務室	4.47 m ²
	屋外遊戯場	1850 m ²	幼児用トイレ	男児用 12個/女児用 16個
設備の種類	冷暖房、床暖房(0～2歳児保育室及び預かり保育室)、逆浸透膜浄水器、駐車場(40台)			
安全保障	乳幼児賠償責任保険加入			
その他	園バス(主に1号認定、条件が合えば2号認定も利用できます)			

4 職員体制(令和8年2月14日現在)

	常勤職員	常勤職員の資格		非常勤職員	非常勤職員の資格		直接雇用		備考
							無期	有期	
園長	1人	幼稚園教諭	1人					1人	
副園長	1人	両免保有	1人					1人	
主任	2人	両免保有	2人					2人	
保育教諭	12人	両免保有	11人	12人	両免保有	11人	11人	13人	
栄養士	1人	栄養士	1人						委託1人
調理員	1人	調理師		4人					委託5人
事務職員等	1人			1人			2人		
バス運転手				2人					委託2人

- ※ 「両免保有」とは保育士資格と幼稚園教諭免許の両方所有している職員のことをいいます。
- ※ 「非常勤」とは1か月の勤務時間が常勤職員の勤務時間に満たない職員のことをいいます。
- ※ 人事異動により変更になることがあります。「越谷市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第61号）」に定められた基準を遵守し、教育・保育の提供に必要な職員として、上記の職員を配置しています。

5 教育・保育の内容並びに子育ての支援等に関する全体的な計画

- (1) 教育・保育理念
知・体・心のバランス保育
- (2) 教育・保育目標
知を開く…自分で考え判断できる子
身体を鍛える…心と体を鍛える子
心を耕す…やさしく思いやりのある子
- (3) 発達過程、ねらい、内容

組・グループ	発達過程とねらい
0歳児 こあら組	<ul style="list-style-type: none"> *健康的で安全な環境を作り、生理的な要求を満たして生活のリズムを作る。 *一人ひとりの発達、発育状態に応じて歩行の安定を目指す。 *応答的なかかわりの中で人との信頼関係を築き周囲への興味を育む。
1歳児 うさぎ組	<ul style="list-style-type: none"> *快い生活リズムの中で、基本的な生活習慣を少しずつ身に付けていく。 *安全な環境の中で保育者に見守られながら発達に応じた活動を楽しむ。 *ひとり遊びをする。
2歳児 ぱんだ組	<ul style="list-style-type: none"> *基本的な生活習慣を身に付け、自分の思いを言葉で表現できるようにする。 *全身や指先を使った遊びを十分に楽しみ、丈夫な体力作りをする。 *保育者とかかわる中で、ごっこ遊びや模倣遊びを楽しみ、友達とのかかわりを広げていく。

<p>3歳児 ちゅうりっぷ 1・2組</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 園生活の流れや生活の仕方がわかり、自分の身の回りのことができる。 * 保育者や友達と親しみ、安心して自分のしたい遊びに取り組む。 * 自分の要求や感じたことを自分なりに表現する。
<p>4歳児 さくら組 たんぽぽ組</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 感情が豊かになり、我慢や思いやりの気持ちが持てるようになる。 * 友達と一緒に遊びを通してかかわりを深め集団としての活動を楽しむ。 * 身近な自然に自分からかかわり、発見を楽しんだり考えたりする。
<p>5歳児 きく組 すみれ組</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 自発性や主体性が高まり、自分なりに考えて物事の判断ができる。 * 生活や遊びの中で一つの目標に向かって、皆で力を合わせて活動し、達成感や充実感を味わう。 * 在園中に身に付けたことを振り返りながら就学に向けての準備をする。
<p>その他 (年間行事等)</p>	<p>4月：入園式(新入児慣らし保育)・園外保育(1・2号) 5月：引き取り訓練・保育参観(1・2号) 6月：保育参観(3号)・個人懇談(1・2号) 7月：1学期終了(1号)・夏期保育(1・2号) 夏祭り(共通)・年長お泊り保育・夏休み(1号：8月31日まで) 8月：夏期保育(1・2号) 9月：2学期始まり(1号) 10月：運動会(共通)・芋ほり(1・2号園児のみ参加)・ ハロウィンパーティ(共通) 12月：お餅つき(共通)・お遊戯会(1・2号) 2学期終了(1号)・冬休み(1号)・発表会(3号) 1月：3学期始まり(1号)・年長保育参観 3月：卒園式、ありがとうの会(卒園児)・3学期終了(1号春休み)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 上記は、保護者の方の参加が必要になる行事を主に記載しています。 * その他に、1・2号につきましては正課の体育や英会話の公開保育を年1回程行う予定です。 * あくまでも行事予定ですので、変更になる場合があります。 * 1・2号認定保護者様には、希望される方を対象に保育参加を行います。 * 3号認定保護者様には、年1回保護者の方に保育参加をしていただきます。原則全員参加となります。

6 毎日の保育の流れ

(1) 1日の保育スケジュール

<1・2号認定>

登園	8:30～10:00 (1号)
自由遊び	7:00～10:00 (2号)
午前の活動	10:00～12:00
昼食	12:00～13:00
午後の活動	13:00～14:00
降園準備	14:00 (1号)
降園	14:30～ (1号)
縦割り活動	14:30～2号及び一時預かり)
おやつ	15:00～15:15
自由あそび	15:15～
順次降園	16:00～
閉園	18:00 (一時預かり) 19:00 (2号)

<3号認定>

登園・自由遊び	7:00～9:00
朝の会	9:00～9:30
休憩 (牛乳)	9:30～
午前の活動	9:45～
給食	11:00～12:00
午睡準備	12:00～12:30
午睡	12:30～
おやつ	15:00～
自由遊び	15:40～
順次降園	16:00～
閉園	19:00

- ※ スケジュールはあくまでも予定ですのでその日の活動内容等で変更になります。
- ※ 3号認定については、お子さまの状況に応じて柔軟に対応します。
- ※ 2号認定の午睡は原則有りませんが、個別での対応はしています。
また、1号認定の長期休園期間中の保育では、午睡の時間を設けます。

(2) お散歩のコース

園庭以外に、園周辺の農家さんや谷中分署などにお散歩に行くことがあります。

7 給食等

昼食・おやつ等	毎月末日ごろに翌月の献立表を「コドモン」の資料室に掲載します。
アレルギー等への対応	・除去食の導入や解除などの食物アレルギーへの対応を希望する場合は、所定の書類に医師と保護者にそれぞれ記入していただき、それをもとに保護者の方と話し合いのうえ、進めていきます。ただし、対応が困難な場合もあります。 お子さまに食物アレルギーのある場合は、必ず、事前にご連絡ください。 食物アレルギーの例) 小麦・牛乳・卵・大豆・エビ・カニ・果物など ・園で初めて口にした食品で食物アレルギーを発症する例が全国的に報告されています。園で初めて口に作る食材が無いよう、事前に献立表にてご確認ください。
衛生管理等	給食施設設置届を春日部市保健所へ提出しています。 水質検査を年2回実施しています。 調理員及び保育従事職員は、毎月細菌検査を行っています。
調理業務の委託	当園は調理業務を以下の事業者へ委託しています。 委託先：一富士フードサービス株式会社

8 健康診断等

(1) 健康診断

0歳児～ 2歳児	毎年2回、学校内科医が健診をします。 健診の結果については、健康の記録及びコドモンの成長記録に記載します。
3歳以上児	毎年2回、学校内科医が健診をします。 健診の結果については、コドモンの成長記録及び健康診断票に記載します。

(2) 歯科健診

0歳児～ 2歳児	毎年1回、学校歯科医が健診をします。 健診の結果については、健康の記録及びコドモンの成長記録に記載します。
3歳以上児	毎年1回、学校歯科医が健診をします。 健診の結果については、コドモンの成長記録及び健康診断票に記載します。

(3) 身体測定

0歳児～ 2歳児	毎月第3水曜日に身長・体重の測定を行います(都合により日程が変更になることがあります)。 結果については、健康の記録及びコドモンの成長記録に記載します。
3歳以上児	各学期始めに1回ずつと誕生月に身長・体重の測定を行います(1学期は、胸囲測定、視力、聴力も行います)。 結果については、コドモンの成長記録及び健康診断票に記載します。

※ その他、お子さんの日ごろの様子でご心配なことがありましたら園にご相談ください。

※ 健診等でお子さまの体調に異常が見つかった場合は、保護者の方にお知らせさせていただきます。必要な場合は医療機関への受診、治療、検査等をお願いします。

9 利用に伴い保護者が負担する費用

(1) 月額利用者負担額（保育料 0・1・2歳児のみ）

園の利用に伴い、月額利用者負担額（保育料）をご負担いただきます。

利用者負担の額は、世帯の市民税額により、居住地のある市区町村が決定します。

8月分までは前年度分市区町村民税(前々年の1月～12月の収入から算定された税額)、
9月以降は当年度分の市区町村民税(前年の1月～12月の収入から算定された税額)により算定。

(2) その他の費用

園の利用に伴い、次の費用をご負担いただきます。

【教育標準時間認定（1号認定）の場合】

① 一時預かり保育料（希望者のみ）

区分	預かり保育利用時間	金額	備考
学期中の一時預かり	午前 8 時 00 分～午前 8 時 30 分	150 円/1 回	前月 20 日迄に、「預かり保育申込書」を園に提出します。その後、お受入れが可能か否をお知らせします。一時預かり保育代は 1 か月ごとに雑費袋で現金徴収します。
	午前 8 時 30 分～午前 10 時 00 分	無料	
	午後 2 時 30 分～午後 4 時 00 分	450 円/1 回	
	午後 2 時 30 分～午後 5 時 00 分	750 円/1 回	
	午後 2 時 30 分～午後 6 時 00 分	1,050 円/1 回	
長期休園中の一時預かり	午前 8 時 00 分～午後 5 時 00 分	事前申し込み。150 円/時間×利用日数を雑費袋で現金徴収します。	

※ 居住地のある市区町村に申請を行い、「保育の必要性の認定(新 2 号認定)」を受けた場合は、利用日数に応じて最大月額 11,300 円までの範囲で無償化の対象になります。

※ 一日のお預かりできる人数が限られているため、希望日すべてを利用できない可能性があります。

② 教育の質向上のために必要な費用（上乘せ徴収）

項目	内容等	金額	備考
入園料	職員研修や職員の配置を充実させるための費用	60,000 円 (1 年保育は 40,000 円)	入園受付日にお支払いいただきます。 ※教育部に兄弟で在園している場合、兄弟で同時入園の場合は 1 人分免除
施設設備費	施設の設備に要する費用	月額 1,500 円	3 月は徴収しません
特別教育費	特別教育に要する費用	月額 2,000 円	

③ 日用品・文房具等購入費、行事参加費などの実費徴収

項目	内容等	金額	備考
日用品、文房具等購入費	制服（年少）	6,500 円	
	制服（年中・年長）	約 15,000 円	
	体操着	1 式 約 15,000 円	
	靴	1 個 6,100 円	
	上履き	1 足 2,460 円	
	新学期用品	年額 約 15,000 円	
	教材費	年額 約 8,000 円	進級前(2 月頃)
	クラス帽子代	1 個 1,200 円	

行事参加費	園外保育、芋ほり代等、行事参加に係る費用	その都度実費で徴収	
給食費 ※	主食に要する費用	月額 1,000 円	1号認定
	副食に要する費用	月額 4,500 円	1号認定
バス維持費	通園バスに要する費用	往復：月額 3,500 円 片道：月額 1,750 円	希望者のみ。年間を通してお支払いいただきます
お泊り保育積立	バス・宿泊費等に要する費用	年額 15,000 円	年中時に1年間で積み立てます。
卒園積立	ありがとうの会等に要する費用	年額 10,000 円	年長時に1年間で積み立てます。
保険代	日本スポーツ振興センター共済掛金	年額 約 250 円	年度初めにお支払いいただきます。

※ 給食費に関する注意事項

1.以下に該当する場合は、主食費のみとなります。

○市区町村民税所得割額が 77,101 円未満の世帯の方（市区町村民税所得割額の算定は、「(1) 月額利用者負担額（保育料）」と同様の方法で行われます）

○同一世帯から保育所等を利用している0～5歳児までのうち、その世帯の小学校3年までの子から数えて3人目以降のお子さま（「多子軽減に関する届出書」の提出などが必要です）

2.主食費のみの方(副食費が免除になる方)については、居住地のある市区町村から通知が送付されます。

④ その他の費用

項目	内容等	金額	備考
入園検定料	入園申込みに係る事務手続き等に要する費用	5,000 円	入園前にお支払いください。
父母の会費	父母の会活動に要する費用	月額 450 円	年間を通してお支払いいただきます。

父母の会費については、各会に納入する代わりに、園に一旦お支払いいただきます。その後、園から父母の会に納入いたします。

※教育・保育に係る実費徴収には該当しないため運営規程には載せていませんが、一時的に保護者の方から園にお支払いいただく費用であるため、重要事項説明書に載せています。

【保育認定（2・3号認定）の場合】

① 延長保育料

認定区分	延長保育利用時間	金額
保育標準時間認定	午前 7 時 00 分～午前 7 時 29 分	250 円/1 回 30 分
	午後 6 時 30 分～午後 7 時 00 分	250 円/1 回 30 分
保育短時間認定	午前 7 時 00 分～午前 7 時 29 分	250 円/1 回 30 分
	午後 5 時 30 分～午後 6 時 29 分	250 円/1 回 1 時間
	午後 6 時 30 分～午後 7 時 00 分	250 円/1 回 30 分

② 教育・保育の質向上のために必要な費用（上乗せ徴収）

項目	内容等	金額	備考
入 園 料	職員研修や職員の配置を充実させるための費用	60,000 円	2号認定新入園児のみ。入園受付日にお支払いいただきます。
		40,000 円	本園2歳児クラスからの進級の方のみ。入園前にお支払いいただきます。
施 設 設 備 費	施設の設定備に要する費用（3・4・5歳児クラス）	月額 1,500 円	3月は徴収しません
特 別 教 育 費	特別教育に要する費用（3・4・5歳児クラス）	月額 2,000 円	

③ 日用品・文房具等購入費、行事参加費などの実費徴収

項目	内容等	金額	備考
日用品、文房具等 購 入 費	制服（年少）	6,500 円	3歳児以上のみ。 ※本園2歳児クラスからの進級の方は1月頃にご購入いただきます。
	制服（年中・年長）	約 15,000 円	
	体操着	1式 約 15,000 円	
	靴	1個 6,100 円	
	上履き	1足 2,460 円	
	新学期用品	年額 約 17,000 円	
	教材費	年額 約 8,000 円	4歳児以上のみ(進級前2月頃)。
	クラス帽子代	1個 1,200 円	
	連絡帳（0歳児）	440 円	0～2歳児のみ。ページがなくなり次第、新しいものをご購入いただきます。
	連絡帳（1,2歳児）	170 円	
行 事 参 加 費	園外保育 芋ほり代等	その都度実費で徴収	3歳児以上のみ。
給 食 費 ※	主食に要する費用	月額 1,200 円	3歳児以上のみ。
	副食に要する費用	月額 5,500 円	
バ ス 維 持 費	通園バスに要する費用	往復：月額 3,500 円 片道：月額 1,750 円	3歳児以上のみ。
お泊り保育積立	バス・宿泊費等に要する費用	年額 15,000 円	年中時に1年間で積み立てます。
卒 園 積 立	ありがとうの会等に要する費用	年額 10,000 円	年長時に1年間で積み立てます。
保 険 代	日本スポーツ振興センター共済掛金	年額 約 250 円	

※ 給食費に関する注意事項

1.以下に該当する場合は、主食費のみとなります。

- ・市区町村民税所得割額が77,101円未満の世帯の方(市区町村民税所得割額の算定は、「(1) 月額利用者負担額(保育料)」と同様の方法で行われます)

- ・同一世帯から保育所等を利用している0～5歳児までのうち、その世帯の小学校3年までの子から数えて3人目以降のお子さま（「多子軽減に関する届出書」の提出などが必要です）

2.主食費のみの方(副食費が免除の方)については、居住地のある市区町村から通知が送付されます。

④ その他の費用

項目	内容等	金額	備考
父 母 の 会 費	父母の会活動に要する費用	月額 450 円	3歳児以上のみ。

父母の会費については、各会に納入する代わりに、園に一旦お支払いいただきます。その後、園から父母の会に納入いたします。

※教育・保育に係る実費徴収には該当しないため運営規程には載せていませんが、一時的に保護者の方から園にお支払いいただく費用であるため、重要事項説明書に載せています。

10 費用の支払い方法

(1) 月額利用者負担額（保育料） ※保育認定を受けた0・1・2歳児クラスご利用の方のみ

① 口座振替払いとなり、毎月20日に引落としとなります。

指定口座：栃木銀行越谷西支店 普通（口座番号）1027237

口座名義：学校法人山光学園 理事長 山村 光夫

② 入園前に口座開設と口座振替手続きをお願いします。

指定銀行：栃木銀行(支店は問いません)

(2) 一時預かり保育料(1号認定)、延長保育料(2・3号認定)

【～1号認定～】

- ・一時預かり保育料 前月20日迄に「預かり保育申込書」を園に提出します。その後、お受入れが可能か否をお知らせします。代金は1か月ごとに雑費袋で請求します。雑費袋お渡し後、2～3日中にご納入ください。

【～2・3号認定～】

- ・延長保育料 利用実績に応じて月単位で計算し、翌月初めに雑費袋にてご請求します。雑費袋お渡し後2～3日中にご納入ください。

(3) 教育の質向上のために必要な費用、教育・保育の質向上のために必要な費用

- ・入園料については、入園受付日にお支払いください。(本園2歳児クラスからの進級の方は、入園前にお支払いください。)
- ・3歳児クラス以上を対象とした施設設備費(月額)及び特別教育費(月額)については、口座振替払いとなり、(1)①と同じ指定口座から毎月20日に引落としとなります。

(4) 日用品・文房具等購入費、行事参加費などの実費徴収

- ・雑費袋で請求をしますので、その中に代金を入れてお支払いください。
- ・保険代は、雑費袋に入れてお支払いください。
- ・行事参加費は、その都度計算し請求します。納入方法についてはその時にお知らせします。
- ・給食費、バス維持費については、口座振替払いとなり、(1)①と同じ指定口座から毎月20日に

引落としとなります。

- ・お泊り保育積立、卒園積立は雑費袋に代金を入れてお支払いください(前期・後期 2 回に分けて請求します)。
- ・上記以外の費用については、その都度計算し請求しますので、雑費袋や封筒に代金を入れてお支払いください。

(5) その他の費用

- ・入園検定料については、入園前にお支払いください。
- ・父母の会費については、口座振替払いとなり、(1)①と同じ指定口座から毎月 20 日に引落としとなります。

(6) 施設型給付費

子ども・子育て支援法により、子どものための教育・保育給付として、市区町村から保護者の方へ「施設型給付費」が支給されますが、この「施設型給付費」については、保護者の方に代わり園が市区町村から受領します。(施設型給付費の額については、3 月頃、通知します。)

(7) 施設等利用費

1号認定のうち、「保育の必要性の認定(施設等利用給付認定)」を受けた場合の預かり保育については、子ども・子育て支援法により、子育てのための施設等利用給付として、市区町村から保護者の方へ「施設等利用費」が支給されます。この「施設等利用費」については、保護者の方に代わり、園が市区町村から受領します。

(特定子ども・子育て支援提供証明書、施設等利用費の額について、3 月頃、通知します。)

11 入園にあたり園に提出していただく書類

- 下記書類が入っていた茶色の封筒に入れてご提出をお願いします●

【1号認定】※提出日は入園式

- (1) 緊急連絡カード (保護者の方の連絡先を明確にするもの)
- (2) 災害時引取り者リスト (災害時にお子さまの引取りに来る方を明確にするもの)
- (3) 家庭生活調査票 (お子さまの体調を確認するもの。病歴、予防接種の記録やアレルギー等)
- (4) 重要事項説明書 *最終ページのみ
- (5) 幼保連携型認定こども園こぼとの里こども園 契約書 2 部 *後日 1 部返却します

【2・3号認定】※提出日は3月の面談日

- (1) 緊急連絡カード (保護者の方の連絡先を明確にするもの)
- (2) 災害時引取り者リスト (災害時にお子さまの引取りに来る方を明確にするもの)
- (3) 家庭生活調査票 (お子さまの体調を確認するもの。病歴、予防接種の記録やアレルギー等)
- (4) 利用時間確認書 (保護者の就業先や保育希望時間等を明確にするもの)

- (5) 預金口座申込書 (今年度入園者本児の兄姉が本園に在籍している場合は不要)
- (6) 家庭生活アンケート (3号認定のみ)
- (7) 離乳食調査票 (0歳児のみ)
- (8) 食物アレルギーのための給食対応依頼書・診断書 (該当者のみ)
- (9) 重要事項説明書 *最終ページのみ
- (10) 幼保連携型認定こども園こぼとの里こども園 契約書2部 *後日1部返却します
- (11) 母子手帳添付用紙 or 健康診断票 *どちらか1通

12 入園にあたり保護者の方が用意するもの

<1・2号認定>

詳しくは別紙 1(P.1~P.4)をご参照ください。

<3号認定>

詳しくは別紙 1(P.1~P.4)をご参照ください。

13 園と保護者の連絡について

- (1) 園内のICT化を推進するため、保育支援システム「コドモン」を導入しております。そのため事前にコドモンのアプリのダウンロードをしていただきます。
- (2) 毎月初めに園だよりとクラス(学年)だよりを発行します。その月の行事予定や連絡事項等をお知らせします。コドモンの「資料室」に掲載しますので、必ずご確認をお願いいたします。
また、必要に応じてお知らせも出します。周知方法は、必要に応じて紙ベースでの配付かコドモンの「資料室」等に掲載します。
- (3) 1・2号認定・・・クラスの一日の様子をコドモンでお知らせします。原則毎日配信させていただきます。また、れんらくノートでは保護者様と担任とでお知らせしたいことがあった際に活用します。
- (4) 3号認定・・・園でのお子さまの状況や家庭での状況を相互に連絡しあうために連絡帳を活用します。体温、食事、遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗したこと、排便状況などお子さんの様子を、園側はもちろんですが、保護者の方も家庭での様子をできるだけ詳細に記入するようにしてください。ただし、今後準備が整い次第コドモンの連絡帳機能を活用していく予定であります。その際は改めてお知らせします。
- (5) 連絡帳や園だよりのほか、掲示板等に随時お知らせ等を掲示しますので、その都度確認をしてください。また、必要に応じてコドモンにて配信もします。
- (6) 保育参加、保育参観、個人懇談等も行っております。
- (7) お子さまを安全に保護者の方からお預かりし安全にお引渡しするために、当園ではコドモンを活用して登園と降園の時間を管理します。
 - あるきの方(保護者の方がお子さまを送迎する方)・・・登園と降園の際は、園の玄関にありますタブレットを操作し、打刻をお願いいたします。
 - 園バス利用の方・・・バスが園に発着するタイミングで保育教諭が操作します。
- (8) その他、お子さまの日頃の様子でご心配なことがありましたら、ご遠慮なく園にご相談ください。

14 父母の会について (教育部3~5歳児)

お子さまの入園に併せて保護者様には父母の会にご入会いただいております。会員の方には、父母の会の運営や父母の会主催事業のための経費として、会費(月額 450 円)をご負担いただいております。

1・2号認定の方は、お子さま一人に対して在園中に一度(一年間)の役員をお引き受けいただきます。役員になった場合は、年3回程度の役員会と、園行事のお手伝いをお願いします。もし、お子さまが年長になるまで役員をされなかった方は自動的にありがとうの会役員(担当)になります。

また、年中と年長クラスより各クラス一名ずつ四役(役員のまとめ役)の選出も行います。自薦がなかった場合は、話し合い等で決めていただきます。任期は一年です。なお、四役になった方は、下にお子さまがいる場合でも、その後の役員はすべて免除になります。

※ 父母の会について詳細は、年度初めにお知らせを配付しますのでご確認ください。

※ 3号の方の役員制度はありません。お子さまが2号(あるいは1号)になってから役員の対象になります。

15 園のご利用に際し留意していただきたいこと

① 慣らし保育	利用当初は、環境の変化から、お子さまは心身ともに疲労しやすくなります。心身の負担を軽くし、円滑に園の環境に慣れることができるよう、利用当初は保育時間を短くします(詳細な日程については別紙 2/P.5 を参照)。
② 送迎について (お家の方が送り迎えをする方)	○登園時、玄関の自動ドアが閉まっている場合は、自動ドア右のインターホンを鳴らしてください。お帰りの際、自動ドアを開けるときは自動ドア左にボタンがありますので、それを押してください。安全管理上、解錠ボタンは保護者の方が押してください。くれぐれもお子さまに押させないようお願いいたします。 ○登園、降園時間を必ずお守りください。なお2・3号の方については、お家の方のお仕事が平日休みの日は、延長保育の利用ができません。8:30~16:30の利用時間となります。 ○原則として、年度途中でのバスの利用希望はお受けできません。
③ 送迎について (バス利用の方)	○入園式の日にはバスの時間をお知らせします。指定された場所にバス到着予定時刻より余裕をもって(5~7分程度前)お待ちください。 ○バスに乗らない日は、当日の7:30までにコドモンでお知らせください。 ○原則として、年度途中でのバスの取消はお受けできません。
④ 欠席する場合 登園の時間が遅れる場合	当日に欠席する場合又は登園が遅れる場合は、当日の7:30までにコドモンでご連絡ください。7:30以降は8:30までに必ずお電話とコドモンの両方でお知らせください。ただし、園バス利用の方は、バスコースごとにご連絡いただく時間が異なりますので、詳細については4月の園だよりでお知らせいたします。

⑤ お迎えが遅れる(変更) 場 合	<p>○事前にわかっている場合は、当日の 7:30 までにコドモンでお知らせください。それ以降はお電話でお知らせください。</p> <p>○お迎えが遅れる場合は、原則として随時の延長保育（1号の方は一時預かり）扱いとなります。2・3号の方は当日 16 時までにご連絡ください。</p> <p>○1 号認定の方の一時預かりについては、事前にお申込みをしていただきますが、やむを得ず急に一時利用が必要になった場合は、当日の午前中までにご連絡ください。</p>
⑥ 土 曜 日 保 育 に つ い て (2 ・ 3 号 認 定 の 方)	<p>○土曜日保育は、認定事由（お仕事等の都合）により自宅保育ができない方のみ利用ができます。</p> <p>○単発で土曜日保育が必要な方は、前月の 2 5 日の午前中までに所定の用紙「土曜日保育利用申込書」をご提出ください。</p> <p>○毎週利用する方は、年度初めに「土曜日就労証明書」を提出していただきます。また、「利用時間確認書」に土曜日保育希望の旨ご記入ください。</p> <p>○欠席する場合は必ず 3 日前までにお申し出ください。</p> <p>○土曜日が登園自粛協力日の場合、お弁当(昼食)をご持参いただきます。</p>
⑦ 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。
⑧ 感 染 症 に 感 染 し た 場 合	<p>○はしか・風しん等の感染症にかかった場合は、別紙の登園停止期間を経過してから登園してください。</p> <p>○医師からの「意見書」の提出が必要な場合があります。</p> <p>○なお、感染症に感染していない場合でも、園における感染症流行の防止のため、登園自粛をお願いすることがあります。（詳細については別紙 3 / P.6～P.7 『園における感染症の登園基準一覧表』参照）</p> <p>○感染症一覧表及び意見書は、コドモンの資料室にも掲載しています。意見書については必要に応じてプリントアウトをしてご使用ください。</p>
⑨ 発 熱 の あ る 場 合	熱が 37.5 度以上ある場合は、登園を控えてください。また、お子さまの体調を考慮し、解熱後 2 4 時間をご家庭で様子を見ていただきますようご協力ください。
⑩ 投 薬	<p>○原則として行いません。ただし、医師の処方を受けた薬に限り、医師の指示に基づき、1 回分の薬をお預かりします。必要がある場合は個別にご相談ください（詳細については別紙 4 / P.8 を参照）。</p> <p>○くすり連絡票はコドモンの資料室に掲載しています。必要に応じてプリントアウトをしてご使用ください。</p>
⑪ 日 中 体 調 不 良 に な っ た 場 合	発熱(37.5 度以上)した時、または発熱が無くても普段の様子とは違う場合(元気がない・食欲がない・胃腸炎が疑われる嘔吐や下痢等)は、お電話させていただきます。園側が、自宅保育が必要と判断した場合は、速やかにお迎えに来ていただきます。

⑫随時に一時預かりが必要な場合	当日 16 時までにご連絡ください。1 号の方は、原則前月 20 日までの申し込みとなります。
⑬ 退 園 す る 場 合	退園届をご提出ください。
⑭認定申請(兼)利用申込書の記載事項に変更がある場合	住所・連絡先・家族構成・保育必要量(標準時間又は短時間)・就労状況等の変更の場合は、「認定変更申請書(兼)内容変更届」をご提出ください。なお、市外に転出する場合は、別途手続きが必要です。また、2・3 号認定の方は妊娠しましたら同じようにお手続きが必要です。
⑮ そ の 他	○お子さまのお引き渡しは、原則ご両親様のみとさせていただきます。お迎え(バスでのお引き取りも含む)に来る方が、ご両親様以外の場合は、その都度園までご連絡ください。その場合の当園へのご連絡はご両親様がしてください(電話コドモンどちらでも可ですが、コドモンの場合は当日朝 7 : 30 までに入力してください)。 ○お子さまの送迎をされる方(バスご利用も含め)は、「保護者カード」を必ず首から下げてください。

こども園での園児同士のトラブルについて

当園では、園生活が安全に安心して過ごせるよう、常に配慮しながら保育を進めております。しかしながら、集団生活をとおして子どもたちが社会性や協調性を学ぶ場であり、子どもたちの自我の芽生えとともに子ども同士のトラブルが起きてしまうことがあります。「噛む」「引っかく」などの行為は、成長とともに減少していきますが、多くの子に現れる現象の一つで、自分の要求を伝える際に言葉でうまく表現できないために、このような行為に至ってしまうことがあります。

もし子ども同士のトラブルが起きた場合には当園では次のような対応を取ることにしています。

① 子どもへの寄り添い・援助

子ども同士のトラブルが起きた場合には、子どもたち自身で解決する力を育成することも視野に入れ、子どもの心に寄り添った援助が大切と考えています。互いの主張や思いを保育教諭がよく聞いて仲裁しながら「いけないことはいけない」ということをしっかり話して謝ることの大切さを伝えるように努めます。また、自身の気持ちを相手へ伝えたり相手の気持ちを受け入れたりできるよう、子どもたちへの援助を行います。

② 保護者への事実関係の説明

子ども同士のトラブルが原因で怪我をしてしまった場合、当園では原則双方の保護者の方にお知らせすることとしています。保護者の方にお知らせするかどうかは様々な考え方がありますが、当園では保護者の方の気持ちを受け止め適切に対応するには、何が起きたかを保護者の方に正確に伝えることが大切であり、正確に伝えるには当事者であるお子さまではなく、園から伝えることが必要と考えているためです。なお、「16 緊急時の対応方法」にも記載がありますが、園で医療機関の受診が必要と判断した場合は迅速に保護者の方への連絡、医療機関の受診など必要な措置を取ります。また、子どもたちの事故やケガを防止するためにも、ご家庭でも週に一度程度爪を切ったり動きやすい服装(制服や体操着のサイズ確認)や靴を選んだりしていただくなど、ご配慮をお願いいたします。

16 緊急時の対応方法

- (1) 保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者の方が指定した緊急連絡先へ連絡をし、お子さまのかかりつけ医への連絡や学校医への連絡をとるなど必要な措置を講じます。
- (2) 保護者と連絡が取れない場合には、お子さまの身体の安全を最優先させ、当園が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめご了承願います。なお、保護者が付き添っていないと診察等を受けられない場合がありますので、園からの連絡がありましたら速やかに医療機関へお越しくださいますようお願いいたします。
- (3) 軽度の擦り傷等については、園内で応急処置を行い医療機関の受診をしないことがあります。ご家庭での経過観察をお願いいたします。

学 校 医	医療機関の名称	きたこしキッズクリニック 永沼 卓 医師
	所在地	越谷市北越谷 2-4-23 (電話番号) 048-973-0415
学 校 歯 科 医	医療機関の名称	永石歯科医院 永石 宏幸 医師
	所在地	越谷市大沢 3-18-12 (電話番号) 048-975-5811

17 非常災害時の対策

消 防 計 画 作 成 (変更) 届出書	越谷消防署 防火管理者	平成 26 年 8 月 6 日届出 園長 君塚 晃子		
避難・消火訓練	避難訓練及び消火訓練を月 1 回実施します。			
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	こぼとの里こども園園庭	第 2 避難場所	越谷市立西中学校
非常災害時の 情 報 提 供	地震等の非常災害発生時については、コドモンにより情報提供を行います。 (事前登録が必要です)			

災害発生時の当園における臨時休園の対応については以下のとおりです。

(1) 風水害(台風・豪雨等)発生する恐れがある場合

警 戒 レ ベ ル	開 園 前	開 園 中
警 戒 レ ベ ル 3 (高 齢 者 等 避 難)	臨 時 休 園	園児降園後に臨時休園
警 戒 レ ベ ル 4 (避 難 指 示)		
警 戒 レ ベ ル 5 (緊 急 安 全 確 保)		

(2) 地震が発生した場合

震 度 階 級	開 園 前	開 園 中
震 度 5 弱 以 上	臨 時 休 園	園児降園後に臨時休園

(3) 公共交通機関が運休(計画運休を含む)となった場合

交通機関の運協状況		開 園 前	開 園 中
運 計 画 運 休	休 休	登 園 自 粛 但し保育教諭の通信障害により職員が配置できない場合は、臨時休園となる場合があります。	お迎えの要請 園児降園後に臨時休園

18 賠償責任保険の加入

賠償責任保険	1 事故	1 0 億 円
	1 名につき	2 億 円
日本スポーツ振興センター災害共済給付	詳細は、加入時に配布する書類を参照 (4 月に配付)	

※ 当園では「日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」に加入しています。

「日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」は、保育施設の管理下で、園児の災害（負傷・疾病・障がい・死亡）が発生したときに、災害共済給付（医療費・障がいの見舞金・死亡見舞金の給付）を行う、「国」・「保育施設の設置者」・「保護者」の三者の負担による互助共済制度です。詳細については、当園へお問い合わせください。

19 教育・保育内容に関する相談・苦情

(1) こばとの里こども園 相談・苦情担当

相談・苦情解決責任者	園 長 君塚 晃子
相談・苦情受付担当者	副園長 諸星 夕子
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。
電 話 番 号	048-964-5660

当園では、第三者委員を設置しており、委員へ直接苦情を申し立てることもできます。

第 三 者 委 員	川俣 真理子 (役職 法人監事)
	下城 学 (役職 法人監事)

(2) 当園以外の越谷市の相談・苦情窓口

当園のほかに、次のとおり、越谷市の相談・苦情窓口があります。

① 越谷市子ども家庭部

保 育 入 所 課	0 4 8 - 9 6 3 - 9 1 6 7	所在地	越谷市越ヶ谷 4-2-1
子 ども 施 策 推 進 課	0 4 8 - 9 6 3 - 9 1 6 5		

② 越谷市福祉保健オンブズパーソン

概 要	福祉保健オンブズパーソンは、市が行う福祉保健サービスや市の福祉保健施策に基づき事業者が行う福祉保健サービスに関する苦情を、公正・中立な立場で調査・判断し、迅速な問題解決を図るための制度です。オンブズパーソンとして、福祉保健関係を専門とする大学教員や弁護士が選任されています。
申立窓口	越谷市福祉部福祉総務課 (越谷市越ヶ谷 4-2-1) 0 4 8 - 9 6 3 - 9 3 2 0

※ 裁判等で係争中のものやすでに判決等のあったもの、行政不服審査法により審査請求を行っているものやすでに確定しているもの、施設建設等の要望や本人のサービス適用に結びつかない制度の改善などの要望、苦情の原因となる事実のあった日の翌日から起算して1年

を経過したもの等については、オンブズパーソンの申立の対象になりません。

(3) 埼玉県運営適正化委員会

越谷市の相談・苦情窓口のほかに、埼玉県の相談・苦情窓口があります。

概 要	埼玉県運営適正化委員会は、社会福祉法第83条に規定されている機関です。福祉サービスの苦情について相談を受け付け、解決に向けて助言や調査、あっせんなどを行います。公正に、また、多様な事例に対し適正に対応するため、委員は、「社会福祉に関し学識経験を有する者」、「法律に関し学識経験を有する者」、「医療に関し学識経験を有する者」の各分野から選任されています。 福祉サービスに関する苦情は、事業者が苦情相談窓口を設けて、利用者と事業者との話し合いで解決することが原則ですので、まずは(1)や(2)に掲げる相談窓口にご相談下さい。(1)や(2)に掲げる相談窓口にご相談しても解決しない場合、相談することに支障がある場合は、運営適正化委員会へご相談ください。
所 在 地	さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1階
相 談 専 用 電 話 番 号	048-822-1243

20 個人情報の取扱いについて

当園が業務上知り得たお子さまや保護者に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律(以下、「個人情報保護法」という。)、越谷市情報セキュリティポリシーなどを遵守し適切に取り扱います。

【外部提供について】

当園が業務上知りえたお子さまの情報や保護者に係る個人情報については、以下の目的のために必要最小限の範囲内において、外部提供することがあります。

- ▶ 認定こども園法に基づく認可施設の設置・運営に関し、越谷市や関係省庁へ必要な情報提供を行うこと。
- ▶ 子ども・子育て支援法による教育・保育給付認定に関し、越谷市や関係省庁、居住地のある市区町村へ必要な情報提供を行うこと。
- ▶ 子ども・子育て支援法による施設等利用給付認定に関し、越谷市や関係省庁、居住地のある市区町村へ必要な情報提供を行うこと。
- ▶ 当園の修了にあたり、小学校への円滑な移行・接続が図れるよう、入学する予定の小学校との間で必要な連絡調整を行うこと。
- ▶ 他の教育・保育施設や地域型保育事業所へ転園する場合など当園における教育・保育の終了に際して、他の教育・保育施設等への円滑な移行・接続が図れるよう、教育・保育施設、地域型保育事業所、地域子ども・子育て支援事業を実施する事業者などとの間で必要な連絡調整を行うこと。
- ▶ 兄弟姉妹が他の教育・保育施設や地域型保育事業所に在籍する場合において、他の施設・事業所との間で必要な連絡調整を行うこと。
- ▶ 当園での教育・保育においてお子さまの状況に応じた適切かつ必要な支援を図るため、巡回

指導を行う市区町村や児童発達支援センターなどとの間で必要な連絡調整を行うこと。

- ▶ 緊急時において、医療機関その他関係機関に対し必要な情報提供を行うこと。

【園内での掲示について】

日々の教育・保育の必要に応じて、誕生表や写真、お子さまの名前が記入してあるものなど、園内に掲示することがある。

【父母の会への提供について】

- ▶ 父母の会の運営のため、クラス名簿（クラスの名称とお子さまの名前、連絡先を記したもの）を提供することがある。

【園児募集や人員募集について】

- ▶ 園のパンフレットやホームページ、リクルート関係のネット広告等のもの、SNS 及び越谷市私立保育園・認定こども園協会発行の冊子「アップルパイ」、等に定期的に園児の写真を掲載する。

【園で行う行事等における写真・動画等の画像記録について】

- ▶ 当園では、写真や動画などの画像記録を保育に役立つ記録としてとらえ、必要に応じて撮影を行います。
- ▶ 写真や動画などによる画像の記録や園内での掲示、およびパンフレットやホームページ等の掲示・掲載を望まない方は、園までお申し出ください。
- ▶ 写真や動画などの撮影や印刷等を他の事業者へ委託する場合は、個人情報保護法等に従い、適切に委託を行います。
- ▶ 公開行事において保護者の方等が撮影する写真・動画などについては、個人情報保護法等の趣旨をご理解いただくとともに、第三者への提供（SNS、動画サイト、ブログへの投稿等）を行う際は、十分にご注意ください。ご家族などではない方が写っている写真・動画などを第三者へ提供する場合は、写っている方に提供について了解を得たり、写っている方が特定できないよう画像を加工したりする等ご配慮ください。