○○保育室　重要事項説明書（小規模保育事業所用）

適宜、例年お渡ししている業務ハンドブックも御参照ください。

保育の提供の開始にあたり、当室があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

１　運営主体

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 | 社会福祉法人○○福祉会（設置主体が法人でない場合は個人名） |
| 所在地 | 京都市△△区・・・・・ |
| 電話番号 | ０７５－ＸＸＸ－ＸＸＸＸ |
| 代表者氏名 | 理事長　□□　□□ |

　　　２　利用施設

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の種類 | 小規模保育事業所Ａ型 |
| 施設の名称 | ○○保育室 |
| 施設の所在地 | 京都市△△区・・・・・ |
| 連　絡　先 | 電話番号　０７５－ＸＸＸ－ＸＸＸＸＦＡＸ　　０７５－ＹＹＹ－ＹＹＹＹ |
| 管　理　者 | □□□□ |
| 対象児童 | 児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、保育を必要とする満３歳未満の小学校就学前児童 |
| 利用定員・確認申請・届出により京都市が確認している人数（在園児数ではありません。）ですので、確認通知の人数を記載してください。・満３歳未満は、満１歳以上／未満で分けて記載してください。 | 満１歳以上満３歳未満の児童　　　　　　　　○○人満１歳未満の児童　　　　　　　　　　　　　○○人 |
| 開設年月日 | 　年　月　日 |
| 事業所番号 | ××××××××××不明な場合は、ＷＡＭＮＥＴここdeサーチから確認が可能です。 |

３　事業所の目的・運営方針

　　○○保育室（以下「当室」という。）は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする児童を日々受け入れ、保育を行うことを目的とします。

　⑴　当室は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉を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。

　⑵　当室は、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、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行います。

　⑶　当室は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めます。

４　施設・設備等の概要

**登記簿に記載されている面積等と一致**するようにして下さい。

（１）施　設

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 敷　地 | 敷地全体 | ㎡ |
| 園庭 | ㎡この他、○○公園を屋外における保育活動の場として使用します。 |
| 園　舎 | 構　造 | 造 |
| 延べ床面積 | ㎡ |

（２）主な設備

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設備 | 部屋数 | 備　　考 |
| 乳児室 | １室 |  |
| ほふく室 | １室 |  |
| 保育室 | １室 |  |
| 調理室 |  |  |
| ○○ |  |  |
| △△ |  |  |

運営規程に記載している人数を下回らないようにご注意ください。

定員変更等で減った場合は、運営規程も併せて修正してください。

５　職員の設置状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職　種 | 員数 | 備考 |
| 管理者 | １ |  |
| 保育士 | ○○ |  |
| 保育従事者 | ○○ |  |
| 調理員 | １ |  |

　※　当室では、「京都市児童福祉法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に定める基準に基づき、保育の提供に必要な職種について、上記に記載する員数を上回る職員を配置しています。

　※　常勤・非常勤の内訳は、職員の異動に伴い変動する場合があります。

管理者等も含め、全職種に対して記載してください。なお、変動がある場合は、代表的な時間、あるいは、可能性のある時間を記載してください。

＜各職種の勤務体系＞

|  |  |
| --- | --- |
| 職　種 | 勤務体系 |
| 管理者 | 勤務時間帯（●●：××～〇〇：■■） |
| 保育士 | 勤務時間帯（□□：△△～１８：００）　　　　　（▲▲：▽▽～１９：００） |
| 保育従事者 | 勤務時間帯（７：００～▽▽：◆◆）　　　　　（▲▲：▽▽～１９：００） |
| 調理員 | 勤務時間帯（★★：▼▼～◇◇：◎◎） |

※　ローテーションにより、各保育士の勤務日及び勤務時間帯は異なります。

※　職務の都合上、上記とは異なる勤務時間帯となることがあります。

６　保育を提供する日

年末年始や夏期において、家庭保育協力を依頼することは可能ですが、**保育を希望される場合は保育を実施することを文書により周知**する必要があります。

　　保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとします。

　　ただし、年末年始（１２月２９日から１月３日）及び祝日は休園となります。

保育提供日は月曜日から土曜日が原則です。日曜日に行事を実施していただくことは可能ですが、その代休として月曜日～土曜日を休園とすることはできません。

７　保育を提供する時間

　　保育を提供する時間は、次のとおりとします。

特定の曜日の実開所時間を短く設定することはできません。時間外も含めて、平日と同様に設定してください。

1. 保育標準時間認定に係る保育時間
2. 保育標準時間認定に係る給付認定証を市町村から交付されている方の場合、７時から１８時までの範囲内で、保育を必要とする時間となります（実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当室との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します）。

　　　なお、７時から１８時までの範囲以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、１８時から１９時までの範囲内で、時間外保育を提供いたします（時間外保育の利用に当たっては、市町村にお支払いいただく通常の保育料の他に、別途利用者負担が必要となります）。

　⑵　保育短時間認定に係る保育時間

　保育短時間認定に係る給付認定証を市町村から交付されている方の場合、９時から１７時までの範囲内で、保育を必要とする時間となります（実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当室との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します）。

　　　なお、９時から１７時までの範囲以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、７時から９時まで又は１７時から１９時までの範囲内で、時間外保育を提供いたします（時間外保育の利用に当たっては、市町村にお支払いいただく通常の保育料の他に、別途利用者負担が必要となります）。

　⑶　最終登園時間

　　　保育標準時間認定、保育短時間認定のいずれの認定を受けた場合であっても、最終登園時間は９時となっております。都合によりやむを得ない場合を除き、９時までに登園していただきます。

８　提供する保育等の内容

　　当室は、保育所保育指針を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

　⑴　特定地域型保育及び時間外保育の提供

　　　上記７に記載する時間において、保育を提供します。

　⑵　○○

　　　園で特色ある取組を行っている場合、その取組内容を記載

　⑶　食事の提供

　　　児童の年齢に応じ、以下の時間帯に食事の提供を行います。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 午前間食 | 昼食 | 午後間食 | 備考 |
| ０歳児 | ９時３０分頃 | １１時頃 | １５時頃 |  |
| １歳児 | ９時３０分頃 | １１時頃 | １５時頃 |  |
| ２歳児 |  | １１時頃 | １５時頃 |  |

　　※　献立表は毎月別途お知らせします。

　　※　食物アレルギー等、体質に合わない食材があればご相談ください。

　⑷　その他

　　　その他に実施する場合は、事業内容等を記載

９　利用料金

　⑴　特定地域型保育に係る利用者負担（保育料）

　　　給付認定証の発行を行った市町村が定める利用者負担額（月額）を当室にお支払いいただきます。

　　　ただし、転居等やむを得ない理由により月の途中で退所する場合については、在籍日数に応じ日割計算で算定します。

　⑵　保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等

　　　⑴に掲げる利用者負担額のほか、別表に掲げる費用を負担していただきます。お支払方法については、別途お知らせします。

１０　利用の終了に関する事項

　　　当室は、以下の場合には保育の提供を終了いたします。

　　⑴　園児が満３歳に達したとき（ただし、満３歳に達した年度の３月３１日までは保育を提供いたします）。

　　⑵　児童の保護者が、児童福祉法又は子ども・子育て支援法に定める給付要件に該当しなくなったとき

　　⑶　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

１１　連携施設

　　　当室は、保育を適正に実施し、当園における保育終了後も継続的に児童の受入先が確保されるよう、次に掲げる事項に係る連携協力を行う教育・保育施設を確保しております。

　⑴　連携内容

　　ア　園児に集団保育を体験させるための機会の設定、その他保育の内容に関する支援

　　イ　代替保育（当室の職員の病気、休暇等により特定地域型保育を提供することができない場合に、当園に代わって提供する保育をいう。）の提供

　　ウ　当室における保育の提供終了に際しての当該児童の継続的な受入

　⑵　連携施設

　　ア　○○保育園

|  |  |
| --- | --- |
| 運営主体 | 社会福祉法人○○福祉会 |
| 所在地 | 京都市△△区・・・・・ |
| 連携内容 | ・集団保育を体験させるための機会の設定・代替保育の提供 |
| 電話番号 | ０７５－ＸＸＸ－ＸＸＸＸ |

　　イ　▽▽幼稚園

|  |  |
| --- | --- |
| 運営主体 | 学校法人○○学園 |
| 所在地 | 京都市△△区・・・・・ |
| 連携内容 | 当園における保育の提供終了後の継続的な受入 |
| 電話番号 | ０７５－ＸＸＸ－ＸＸＸＸ |

　　※　当室の卒業◆箇月前までに、卒園後の利用希望を確認させていただきます。その際、連携施設となっている▽▽幼稚園への入園を希望される場合は、優先的に入園することが可能です。

　　※　当室の卒園後、保育園（当園の連携施設となっている○○保育園を含む）への入園を希望される場合は、再度お住まいの市町村への利用申込が必要となります。市町村の利用調整の結果、御希望の保育園に入園できない場合もありますので御了承ください。

連携施設が幼稚園の場合は上を、保育園の場合は下を記載してください。

認定こども園の場合、どちらも記載の上、それぞれの案内をお願いいたします。

１２　嘱託医

　　　当室は、以下の医療機関を嘱託医としています。

　⑴　内科、○○科

|  |  |
| --- | --- |
| 医療機関の名称 | △△医院 |
| 医　院　長　名 | □□□□ |
| 所　　在　　地 | 京都市○○区・・・・・ |
| 電　話　番　号 | ０７５－○○○－○○○○ |

　⑵　歯科

|  |  |
| --- | --- |
| 医療機関の名称 | △△歯科 |
| 医　院　長　名 | □□□□ |
| 所　　在　　地 | 京都市○○区・・・・・　 |
| 電　話　番　号 | ０７５－○○○－○○○○ |

１３　緊急時の対応

　　　お預かりしている園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者の指定する医療機関及び緊急連絡先等へ速やかに連絡を行います。

１４　要望・苦情等に関する相談窓口

　　　当室では、要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 当園ご利用相談窓口 | ・苦情解決責任者　役職　××××・窓口担当者　　□□□□、△△△△・ご利用時間　　８：３０～　１８：３０・電話番号　　　０７５－ＸＸＸ－ＸＸＸＸ　ＦＡＸ　　　０７５－ＹＹＹ－ＹＹＹＹ　担当者が不在の場合は、当園職員までお申し出ください。 |
| 第三者委員 | ○○○○ | 電話番号　０７５－▲▲▲－▲▲▲▲ |
| 役職・肩書等 |

　　※　当室では、上記のほか、園内に要望・苦情等に係る投函箱を設置しています。

最終的な苦情解決の責任者を記載してください。

（基本的には、園の管理者になると思います）

災害時の休園・休務について記載する場合は、原則、「災害対策基本法の一部改正に伴う対応について」（令和６年５月２３日付京都市幼保総合支援室通知）の**「子ども若者はぐくみ局　災害時における所管施設の対応方針」（概略版）**に基づく内容を記載し、独自の基準を設定・記載しないでください。

１５　非常災害時の対策

|  |  |
| --- | --- |
| 非常時の対応 | 別途に定める、消防計画書により対応いたします。 |
| 建物の耐火構造 | 耐火建築物 |
| 防災設備 | ・自動火災報知機　　有　　・誘　導　灯　　　　有　・ガス漏れ報知機　　有　　・非常警報装置　　　有・非常用電源　　　　有　　・スプリンクラー　　有・その他、カーテン、敷物、建具等の防炎処理　　有 |
| 避難・消火訓練 | 　避難及び消火の訓練は、毎月１回以上実施します。 |

１６　利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額

園で加入している傷害保険などの種類・内容・補償内容などを記載してください。

　　　当室では、以下の保険に加入しています。

|  |  |
| --- | --- |
| 保険の種類 | *傷害保険などの種類を記載してください* |
| 保険の内容 | *どういった場合に支払われるか記載してください* |
| 保険金額 | *補償される金額等を記載してください* |

１７　当室におけるその他の留意事項

|  |  |
| --- | --- |
| 喫煙 | 当室の敷地内はすべて禁煙です。 |
| 宗教活動、政治活動、営利活動 | 利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。 |

　当室における保育の提供を開始するに当たり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

　事業所名：○○保育室

　説明者職名：管理者　　　　　　氏名　　□□□□

-

私は、本書面に基づいて○○保育室の利用に当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：

　児童氏名　：

　保護者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　印

　児童から見た続柄：

別表

・利用者負担金とは、保育料の上乗せ・実費徴収に該当する実費用であるため、**保護者会費は含みません。**したがって、利用者負担金と分けて資料を作成する等してください。

１　全員が対象となるもの

　特定地域型保育の提供に要する利用者負担金（上乗せ徴収分、実費分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容、負担を求める理由及び目的 | 金額 |
| ○○に係る費用 | ○○日本スポーツ振興センター共済費等掛金も漏れなく記載してください。施設種別ごとに指定された掛金額を記載してください。 | 月額　　　　　　　円 |
| △△保険料 | △△ | 月額　　　　　　　円 |
| □□費 | □□ | 年額　　　　　　　円 |
| 給食費 | ３歳児クラス以上の２号認定こどもに提供する食材料費 | 月額　　　　　　　円（主食費　　　　　円副食費　　　　　円）「金額」に関しては、「遠足等に係る交通費」などを除き、基本的に「実費」とすることは避けてください（当年度分の金額が不明の場合は、前年度実績等を記載するなど目安を示すようにしてください。）。内容が細かくなる場合は、別紙（単価表等）でまとめていただく形も可能です（様式不問）。 |
| 遠足に係る交通費 | 公共交通機関（地下鉄、バス等）その他移動手段に要する経費 | 実際に要した経費（実費） |

* 上記は前年度の費用を元に算出した金額であり、実際に要した費用の徴収につき、年度途中での金額の変更となる場合があります。金額の変更となる場合は、金額算出の内訳をお示ししたうえで、重要事項説明書の利用者負担金について再周知及び再契約とし、年度末の精算により、返還または追徴することがありますので、あらかじめご了承ください。

・主食費・副食費の実費徴収は、３歳児クラス以上の児童のみです。

・３号認定子どもは公定価格の保育料に含まれるため徴収できません。（月額保育料の内訳：主食費3,000円、副食費4,700円）

・副食材料費は、主食材料費（お米、パン、麺類等）以外の全てが対象です（調味料、ミルク、お茶やおやつ等を含む）。

・副食費免除対象者からは、副食費に該当する費用は徴収できません。（園が設定する副食材料費が給付費の副食費免除加算の額を超えている場合も、差額分は徴収できません。）。

＜例＞

・○○行事に係る費用

２　該当者（利用者）のみ対象となるもの

⑴　時間外保育に係る利用者負担金

以下は、記載例

以下の利用時間で設定している事業所を想定した場合。

　・開所時間：７時～１９時（１２時間）

　・標準時間の方が利用できる保育時間：７時～１８時（１１時間）

　・短時間認定の方が利用できる保育時間：８時半～１６時半（８時間）

* （参考）京都市時間外（延長）保育事業実施要綱

ア　保育標準時間認定に係る時間外保育料

　　　月額　　２，２００円

イ　保育短時間認定に係る時間外保育料

　　　延長保育を利用する旨を当園との間であらかじめ取り交わした方については、１日当たりの利用時間に応じ、以下の料金とする。

　　　　１日当たりの利用時間が

* 1. １時間までの場合　　　　　　　→　月額２，２００円
	2. １時間を超え２時間までの場合　→　月額４，４００円
	3. ２時間を超える場合　　　　　　→　月額６，６００円

（※備考）　保育料が第１階層（生活保護世帯等）及び第２階層（市民税非課税世帯）の方については、延長保育料の減免が可能ですのでお申し出ください。

　※　時間外保育料については、月額の設定ではなく、以下の例のとおり１回当たりの利用料設定とすることも可能です（この場合、各事業所の設定した保育短時間認定に係る利用可能時間帯等を踏まえ、時間外保育料を設定してください）。

　　ア　７時から９時まで利用した場合　　１回あたり　○○円

　　イ　１７時から１９時まで利用した場合　　１回あたり　○○円

　　　注：　同じ日に、アの時間帯（７時から９時まで）とイの時間帯（１７時から１９時まで）を共に利用した場合については、それぞれの時間外保育料の支払いを受けるものとする。

ただし、１回当たりの利用料設定とする場合でも、以下の金額が月額負担上限になります。

【利用料上限・地域型保育事業（月額）】　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 階層区分 | 短時間認定子ども | 標準時間認定子ども |
| 1時間利用まで | ２時間利用まで | ３時間利用まで | １時間利用まで | ２時間利用まで |
| 第１階層 | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 |
| 第２階層（母子世帯等） | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 |
| 第２階層（その他の世帯） | 900円 | 1,800円 | 2,700円 | 900円 | 1,800円 |
| 上記以外の世帯 | 2,200円 | 4,400円 | 6,600円 | 2,200円 | 4,400円 |

⑵　時間外保育を契約していない場合にやむを得ず延長した時間に関する利用者負担金

　　（記載例の前提）

・園の設定する保育標準時間帯内では、徴収不可。（時間外保育事業を実施する園において、短時間

認定こどもについては、園の設定する保育短時間帯内は原則徴収しないこと。時間外保育の扶助対

象であり、保護者負担のため公費が優先されることを原則としている。）。

・時間外保育事業を実施する施設については、状態の継続が見込まれた場合は、時間外保育の利用を

促すことを原則とする。

以下は、記載例

時間外保育を契約していない場合、やむを得ず７時～１８時の保育標準時間を超える時間につき、３０分あたり５００円を徴収する。なお、利用の継続が見込まれる場合は、時間外保育の利用を促すよう努める。

⑶　布団リース代（実費分）　　　　　　○○○○

⑷　○○○

※　当室は、上記費用の支払を受けた場合は、領収証を交付いたします。

上乗せ徴収・実費徴収の支払いを受けた場合は、領収書の交付が必須です。なお、銀行等での振込による支払を可能としている場合は振込時に発行される明細書を、保護者の指定した口座からの引き落しにより支払いを受けることとしている場合は通帳の記載等をもって領収書に代えることも可能と考えられます。この場合も、あらかじめ保護者に取扱いを説明しておくとともに、希望する保護者には紙での領収書を発行することが求められます。

