

令和7年度
重要事項説明書

社会福祉法人 三養福社会
幼保連携型認定こども園
ゆめの樹保育園

幼保連携型認定こども園 ゆめの樹保育園 重要事項説明書

教育・保育の提供の開始にあたり、当園があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

1. 施設運営主体

名称	社会福祉法人 三養福社会
所在地	大阪府門真市桑才町19-25
電話番号	072-862-3333
代表者氏名	理事長 菅 幹夫

2. 利用施設

施設の種類	幼保連携型認定こども園
施設の名称	ゆめの樹保育園
施設の所在地	大阪市城東区今福西6-6-30
連絡先	電話番号 06-6934-6001
	FAX 06-6934-6011
管理者	園長 平尾 早苗
対象児童	満3歳以上の小学校就学前児童及び保育を必要とする 満3歳未満の乳幼児
利用定員	【1号認定子ども】 満3歳以上の小学校就学前児童のうち、2号認定こども 以外の児童 9人
	【2号認定の子ども】 満3歳以上の就学前児童のうち、保育を必要とする児童 180人
	【3号認定の子ども】 満3歳未満で保育を必要とする児童 90人
認定こども園 移行年月日	令和5年4月1日

3. 保育理念・施設の目的・運営方針・教育保育目標・保育内容

【保育理念】

一人ひとりの個性を大切に見守り、健康で意欲のある子どもに育てます。

「どの子ども きらきら のびのびと」

あかるく すなおで げんきなこ

【目的・運営方針】

当園は、乳幼児期における教育・保育を生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであると位置付け、以下の運営方針に基づき教育・保育を一体的に提供してまいります。

- (1) 園児の健やかな成長が図れるよう、その心身の発達を助長するとともに必要に応じ、保護者に対して子育てに関する悩み・相談に対応できる体制を構築します。
- (2) 園児との信頼関係を十分に築き、園児が自ら安心して環境にかかわり その活動が豊かに展開されるよう環境を整え、園児と共によりよい教育および保育の環境を創造するよう努めます。
- (3) 当園は、利用する子どもの意思および人格を尊重して、常に子どもの立場に立って教育・保育を提供するよう努めます。
- (4) 当園は、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、都道府県、市町村、小学校、ほかの特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者、他の児童福祉施設、その他の学校または保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます
- (5) 当園は、利用する子どもの人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うと共に職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

【提供する保育等の内容】

当園は幼保連携型認定こども園教育・保育容量を踏まえ、以下の教育・保育その他の便宜の提供を行います。

(1) 特定教育・保育及び時間外保育の提供

- ①下記6に記載する時間において、保育を提供します
- ②障がい児保育
障がいのある子どももいない子どもも、地域や園で育ちあう教育・保育をすすめています
- ③地域子育て支援事業
地域の子育て家庭の方々に、教育・保育相談の実施、親子あそび教室などを行い子育て親子が集う事業を行っています

4. 当園における施設・設備等の概要

(1) 施 設

敷地		1 5 5 6 . 2 9 m ²
園舎	構造	鉄筋コンクリート造 5階建
	延べ床面積	2 4 0 4 . 4 9 m ²
園 庭		地上園庭 380.4m ² 屋上園庭 517.9m ²

(2) 主な設備

設 備	部屋数	備 考
乳児室	2室	(0歳児) めばえ組・つぼみ組
ほふく室	2室	(1歳児) どんぐり組・くるみ組
保育室	11室	(2歳児) ふたば組・わかば組
		(3歳児) ゆず組・もも組・うめ組
		(4歳児) かりん組・あんず組・なつめ組
		(5歳児) さくら組・かえで組・つばき組
調乳室	1室	
遊戯室(ホール)	1室	ランチルーム兼用
事務室	1室	医務室を含む
児童用トイレ	10か所	
相談室	1室	
エレベーター	1基	

5. 職員体制

職種	配置人数	常勤	非常勤	備考
園長	1人	1人	0人	所属職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令などを遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、利用児童を全体的に把握し、園務を司る
副園長	1人	1人	0人	園長を助け、園務を整理し、保育内容について保育教諭を統括する。また園児及び地域の就学前の子どもの保護者の子育て支援を行う。
主幹保育教諭	2人	2人	0人	園長を助け、命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育を司る
保育教諭	32人	26人	6人	園児の教育・保育を司る
保育補助	9人	0人	9人	うち7人は子育て支援員 教育及び保育の補助をする
事務員	1人	1人	0人	事務を司り、園長を補佐する
栄養士	1人	1人	0人	栄養士は、子どもの発達段階に応じた離乳食、乳幼児食、幼児食に係る献立を作成するとともに、当園全般の食育を行う
嘱託医	2人	0人	2人	年に2回の内科検診及び相談、年に1回の歯科検診及び相談
学校薬剤師	1人	0人	1人	本園における保健管理に関する専門的事項に関し 学校保健安全法施行規則第24条に基づいて、技術及び指導に従事する

※当園では、「大阪市幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成26年9月22日大阪市条例第100号。以下「条例」という。）の定める基準を遵守し、教育・保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※その他、保育補助者（子育て支援員等）を配置し、保育を進めます。

当園では、「大阪市児童福祉施設の設備および運営に関する基準を定める条例（平成24年3月30日大阪市条例大49号。以下「条例」という。）」の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置しています。

〈各職種の勤務体系〉

職種	勤務体系
園長	正規の勤務時間（7：30～19：30）のうち、8時間
副園長	正規の勤務時間（7：30～19：30）のうち、8時間
主幹保育教諭	正規の勤務時間（7：30～19：30）のうち、8時間
保育教諭	正規の勤務時間（7：30～19：30）のうち、8時間
保育補助	正規の勤務時間（7：30～19：30）のうち、8時間
事務員	正規の勤務時間（7：30～19：30）のうち、8時間
栄養士	正規の勤務時間（7：30～16：30）のうち、8時間

※ローテーションにより、各保教諭の勤務日および勤務時間は異なります。

※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. 教育・保育を提供する日および時間ならびに提供を行わない日

※区役所から受けた支給認定区分ごとに、以下のとおり利用可能日・時間帯が異なります。

【1号認定（教育標準時間認定）】

満3歳児以上の小学校就学前児童のうち、2号認定以外の児童

提供する曜日	月曜日～金曜日まで	
教育・保育時間	9時00分 ～ 14時00分	
預かり保育	(早朝)	8時00分～9時00分
	(午後)	14時00分 ～ 16時00分
	(夕方)	16時00分 ～ 18時30分
休園日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日） 夏季休園（ 8月 1日 ～ 8月 20日 ） 冬季休園（12月 25日 ～ 1月 5日 ） 春季休園（ 3月 30日 ～ 4月 5日 ）	

※預かり保育を利用される場合は、事前の申請が必要です。

【2・3号認定（保育認定）】

提供する曜日	月曜日～土曜日まで	
教育・保育時間	保育標準時間	7時30分 ～ 18時30分
	保育短時間	8時00分 ～ 16時00分
延長保育	保育標準時間	18時30分 ～ 19時30分
	保育短時間	朝： 7時30分 ～ 8時00分
		夕： 16時00分 ～ 18時30分（有料）
開園時間	月～金曜日	7時30分 ～ 19時30分
	土曜日	7時30分 ～ 18時30分
休園日	日曜日・祝日 年末年始（12月29日 ～ 1月3日）	

※延長保育（18時30分～19時30分）を受けられる場合は、別途費用がかかります。

※保育標準時間認定の園児のみ対象

月極	2,900円	1回利用	500円
----	--------	------	------

※長時間保育（16時～18時30分）を受けられる場合は、別途費用がかかります。

30分につき	200円	※月極利用の設定はございません。
--------	------	------------------

※家庭保育協力日について

【夏季】8月12日～16日 【冬季】12月25日～1月5日 【春季】3月28日～31日
あらかじめアンケートをとり、登園の有無をお聞きいたします。

7. 過去3年間の園児在籍数（4月1日時点の人数）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
0歳児（人）	19	7	9
1歳児（人）	30	29	28
2歳児（人）	36	34	35
3歳児（人）	50	57	44
4歳児（人）	55	40	58
5歳児（人）	51	53	35

8. 食事の提供方法及び提供を行う日、アレルギー対応状況及び栄養士の配置状況

(1) 食事の提供方法

自園調理（調理業務は、株式会社 魚国総本社が行います。）

- ・給食は全ての活動の源となる大切なものと認識し、安全でおいしい給食を目指しています。できる限り国産の食材を使用し、和食中心の献立を作成しています。
- ・お子様が食される際の喫食温度にこだわり、食事を提供します。

(2) 食事の提供を行う日時

保育を提供する日は、毎日食事の提供を行います。

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00分	11時00分頃	14時50分頃	
1歳児	9時00分	11時00分頃	14時50分頃	
2歳児	9時00分	11時00分頃	15時00分頃	
3歳児		11時15分頃	15時00分頃	ランチルームにて食事を摂ります
4歳児		11時30分頃	15時15分頃	ランチルームにて食事を摂ります
5歳児		11時45分頃	15時15分頃	ランチルームにて食事を摂ります

※ 献立表は毎月別途お知らせします。

(3) アレルギー対応状況

除去食及び代替食に対応します。

食物アレルギー対応マニュアル有

※食物アレルギー等、体質に合わない食材があればお知らせください。

(4) 栄養士の配置状況

業務委託の栄養士による、給食の献立の作成・園児の栄養指導及び管理・

食物アレルギー対応指導を行います。

職務の内容	員数	常勤	備考
園児の栄養指導及び管理	1	1	

※ 食物アレルギーで、食べることを控える食材があればご連絡ください。

9. 利用料金等

(1) 特定教育・保育に係る利用者負担（保育料）

支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村が定める利用者負担額（月極）を当園にお支払いいただきます。ただし、月の途中で入退園を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。

(2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等

(1)に掲げる保育料のほか、別表に掲げる費用を負担していただきます。

※給食費、絵本代・教材費・行事費・課内活動費は、休園した場合や、月の途中で退園する場合でも、1か月分の徴収となります。日割計算いたしませんので、ご了承ください。

※滞納があった場合に取扱について

上記に掲げる支払いについて、2か月以上滞納があった際、保護者との面談のうえ本園の判断により退園とさせていただく場合があります。

(3) 利用料金の（保育料・実費徴収）支払い方法

毎月の利用料（保育料・実費徴収）等は、保護者指定の金融機関による口座振替をさせていただきます。振替が出来なかった場合は、1週間以内に現金にて保育園にてお支払いいただきます。再引き落としはありませんので、期日にご注意ください。領収に関しましては口座振替後、通帳やインターネットバンキングにより振替え状況の確認をお願いします。ただし、別に領収書が必要な場合は保育園までお声掛けください。

10. 特別支援教育・障がい児保育の取組状況

地域社会の中で、障がいのあるこどもとないこどもが共に育ち合う基本的な考え方として障がい児保育を行っています。

11. 利用の開始に関する事項

(1) 1号認定こども

当園が入園申し込みの中から選考により入園決定し、支給認定を受けた保護者が本重要事項説明書等に同意された後に教育・保育の提供を開始します。

(2) 2・3号認定こども

区保健福祉センターの利用調整に基づき当園に入所決定され支給認を受けた保護者が
本重要事項説明書等に同意された後に保育の提供を開始します。

(3) 利用決定

入園が決定した場合には、本園との利用契約を締結していただきます。

1 2. 利用の終了に関する事項

(1) 当園は、以下の場合には教育・保育の提供を終了します。

- ① 園児が小学校に就学したとき
- ② 児童の保護者が子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなったとき。
- ③ 教育・保育給付認定保護者から認定こども園の利用取り消しの申し出があったとき。
- ④ 長期欠席が連続して2か月以上続くとき

(2) 当園は、以下の場合は文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

- ① 利用料金・利用者負担金の支払いが2か月以上遅延し、支払いの催告をしたにもかかわらず14日以内に支払われない場合
- ② 保護者、その家族ないしはその関係者が当園、当園の職員又は他の利用者（保護者・子ども）に対して、この契約を継続し難いほどの迷惑行為又は不信行為などを行い、利用の継続について重大な支障又は困難が生じた場合

1 3. 学校医（嘱託医）

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

(1) 内科

医療機関の名称	富樫クリニック
医院長名又は医師名	奥川 祥代
所在地	門真市岸和田3-1-26
電話番号	072-885-2000

(2) 歯科

医療機関の名称	かつらぎ歯科医院
医院長名又は医師名	葛城 範之
所在地	吹田市日の出町27-14パークソレイユ2F
電話番号	06-6381-8046

14. 緊急時の対応

教育・保育中に、お子さまの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、お子さまの保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、嘱託医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。

保護者との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、当園が責任をもって、然るべき対応を行いますので、あらかじめご了承ください。

15. 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難および消火、その他必要な訓練を実施しています。

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。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・誘導灯 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、建具等の防災処理 有
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、年間2回以上実施します。

※地震や火災による避難訓練以外に、不審者対応訓練、洪水を想定した避難訓練を行います。

16. 虐待防止のための措置に関する事項

当園では、児童の人権の擁護および虐待の防止を図るため、責任者の設置（園長）、その他の必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要措置を講じるものとします。

また、虐待と判断し得る場合には、発見から通報までの手順をマニュアルに定め関係機関への通告・連絡を行います。

職員による園児への虐待防止のため、以下の措置を講じています。

- (1) 年に1回職員に対して虐待防止研修を実施
- (2) 虐待防止マニュアルの作成、運用

17. 要望・苦情等に関する相談窓口

当園では、要望・苦情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	・窓口担当者 副園長 竹井 真千	
	・ご利用時間 8:30 ~ 17:30	
	・電話番号 06-6934-6001	
	FAX 06-6934-6011	
	担当者が不在の場合は、当園職員までお申し出ください。	
苦情解決責任者	平尾 早苗 (ゆめの樹保育園 園長)	
第三者委員	竹田 真喜子	電話番号 072-948-8086
		ハッピーチルドレン保育園 園長

※ 当園では、上記のほか、園内に意見箱を設置しています。

18. 利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額

保険の種類	学校等災害共済保険（日本スポーツ振興センター）
保険の内容	保育園管理下における児童の災害賠償保険
保険金額	疾病【医療保険並の療養に要する費用の額の 4/10】
	障害【障害見舞金 最大 3,770 万円】
	死亡【死亡見舞金 最大 2,800 万円】

保険の種類	幼稚園賠償責任保険（あいおいニッセイ同和損害保険）
保険の内容	負傷、傷病、物損
保険金額	1事故 3,000万円

19. 第三者評価の受審、自己評価の実施状況

項 目	受審、実施状況	受審、実施結果
第三者評価の受審状況	未実施	検討中
自己評価の実施状況	毎年度 実施	

20. 子ども・子育て支援法第39条3項、第5項の規定により公表・公示された旨

なし

2 1. 当園におけるその他の留意事項

(1) 登園・降園について

- ・当園は制服を導入しています。

登園の際は、0,1歳児クラスは活動しやすい服装、2歳児クラスは体操服、3～5歳児クラスは園指定の制服及びローファー靴を必ず着用してください。

足に疾患があるなどにより、ローファー靴の着用が難しい場合は、医師の診断等をお持ちいただき、ご相談ください。

ローファー靴の着用に関しまして、自己都合による判断は認めておりません。

- ・登園時間は9時まで（欠席・遅刻連絡も同様）にお願いします。
- ・登降園は、必ず保護者及び、それに代わる責任のある大人の方が行ってください。
- ・18歳未満の下の子の送迎は、事故・危険防止の為ご遠慮ください。
- ・保護者以外（祖父母、18歳以上の兄弟姉妹を含む）のお迎えの場合は、必ずご連絡ください(名前・続柄・お迎えの時間等)。連絡のない場合は確認ができるまでお待ちいただきますので、ご注意ください。
- ・当日、お子さまのお迎え予定者が変更になる場合は、必ずお迎え予定だった保護者様から変更の旨を電話にてご連絡をください。
迎えの時間が変更になる時も、忘れずにご連絡ください。
- ・車での送迎は、園周辺における子どもの安全、近隣の方への迷惑や事故に繋がる恐れがある為、原則禁止です。
- ・カードキーにより登降園（出入り）して頂き、登降園時の打刻もカードキーを使用してください。セキュリティカードとなっておりますので、紛失されないよう十分お気をつけください。またセキュリティカードは、お子さまが取り扱うことがないよう、大人の手で操作してください。
また、扉の開閉も必ず大人の手で行ってください。
- ・保護者様は、必ず園内では保護証を首からぶら下げる等、園の関係者であることが誰から見ても分かるよう、提示してください。
- ・お菓子やおもちゃ、また友だちへのプレゼント等を持たせないでください。
- ・髪を結うゴムは、飾りのないシンプルなものを使用してください。
- ・保護者と職員の密な関わりは禁止しております。

(2) 土曜日保育の利用について

給食の食数把握及び職員体制を整える為に、土曜日の保育を希望する場合は、事前に申し込みが必要です。利用する週の水曜日（利用日の3日前）の朝登園時間（概ね9:30）までに所定の用紙に日付と保育時間を記入してください（利用にあたっては、1か月毎に【土曜日保育利用申請書】の提出が必要です）。

(3) 毎朝の検温及び体調の確認について

お子様の体調を知るため、0歳児から2歳児クラスは、毎朝登園しましたら検温をし、送迎名簿の健康チェックの欄に体温をご記入ください。

3歳児以上クラスにしましては、家を出られる前に検温をし、送迎名簿にご記入ください。また、① 機嫌の良し悪し ② 食欲 ③ 排便の有無など、いつもと様子が異なることがないかご確認いただき、送迎名簿に併せてご記入ください。

(4) 保育中の病気について

保育中の発熱（37.5℃以上を目安とする）、激しい嘔吐や下痢などの症状がみられた場合には連絡をいたしますので、早急にお迎えにお越しください。

また、普段と違う症状がある時は、確認の連絡を入れます。

※体温が概ね37.5℃以上ある場合、咳がひどい、解熱後24時間経過していない、睡眠がとれていない、下痢症状がある、食欲がない場合等は、登園を控えてください。

(5) 感染症について

感染の拡大を防ぐため各種感染症の出席停止基準が定められています。

感染症に感染した場合、登園停止期間を経過してから医師に『登園に関する意見書』を記入してもらって保育園に提出したうえで登園してください。

また、第3種その他の感染症（手足口病・とびひ・水いぼ等）の疑いがあると保育園が判断した場合、できるだけ早く病院の受診をお願いします。

重篤化を防ぐことを理由に、第3種その他の感染症の場合でも医師の診察及び意見書の提出をお願いしています。

(6) アレルギーの除去食について

食べ物に関してアレルギーがある方は、医師からの除去食に関する「生活管理指導表」の提出をお願いします。「生活管理指導」は、年ごとに提出していただき、除去食や代替食で対応をしていきます。アレルギー対応児は、個別に献立表を作成しており、保護者様にも確認していただいた上で、給食の提供をします。

(7) 与薬について

薬は、保護者の責任のもと与えるものです。原則としてお薬はお預かりしません。

朝夕2回の服薬に変えていただけるよう医師にご相談ください。1日3回の場合でも、薬を処方する時間を医師とご相談いただき、帰宅後服用するなど家庭で与薬できるようにしてください。やむを得ず与薬を依頼される場合は、医師が処方した薬に限ります。その日に飲ませる1回分を別の容器に入れてください。

また、容器や袋には、必ず大きく日付と名前を記入してください。

【お薬依頼書】に必要事項を記入し、【薬剤処方提供書】と共に事務所に提出してください。提出がない場合は、医師の指示を確認できないため、与薬しません。

依頼されたエピペンや熱性けいれん時のグイアップ等は、その都度保護者に連絡、確認を取り使用します。

気管支拡張テープ（ホクナリンテープ）は、処方されたホクナリンテープを家庭から貼ってこられたもののみ可能といたします。使用されているときは、
【気管支拡張剤テープ確認表】に記入をし、事務所に提出してください。

職員の判断で与薬する必要がある薬については預けませんのでご了承ください。

(8) 災害時の対応について

【台風の場合】

午前7時現在、大阪市域の暴風警報が発令されているときは、自宅待機となります。

9時迄に警報が解除された場合、受入れ体制が整い次第 教育・保育を開始します。

状況によっては、給食の提供ができない場合もあります。

警報が9時迄に解除されなければ、臨時休園とします。

また、保育中に暴風警報が発令されましたら早急にお迎えにきてください。

【地震の場合】

公共交通機関・建物・余震等の被害状況により臨時休園をすることがあります。

教育・保育時間中に大きな地震が発生した場合は、保護者の方の安全を確保しながらお迎えにきていただきますよう、お願いいたします。当園からも全園児の安全を確認でき次第、さくらdaysにて保護者様と情報を共有させていただきます。子どもの安全確保を優先するため、電話での対応が難しいことがありますことをご了承ください。

(9) 宗教活動・政治活動・営利活動について

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。

2.2. 個人情報の取り扱い

当園においては、個人情報に関する方針を定め、情報保護の徹底に努めます。

但し、以下に記載していた教育、保育に必要な範囲内において、適切に使用しております。

① 園生活において、園児が必要と箇所（ロッカー・くつばこ等）に名前の記載をします。

また、個人で使用する物品（連絡帳・帽子等）には、保護者様が名前を記載してください。

② 子ども達が作成した製作物には名前の記載をします。

③ 園児台帳や緊急連絡先、食事調査票等の書類を提出していただいておりますが、第三者から求められても開示しません。また教育・保育上必要な目的、法人が認めた関係機関への連携以外には使用しません。

④ 実習生の記録ノートに園児名の記載はいたしません。

- ⑤ 行事等の写真撮影を専門業者に依頼しています。業者は本園の個人情報保護方針の趣旨を理解・承諾したうえで撮影・管理をしています。
- ⑥ 入園式、運動会、卒園式等の行事において保護者の皆様が記録する写真、ビデオ等保育園から提供した写真については、第三者への提供やネット上で公開を行わないようにしてください。

子ども職員を含め、園内で生活する人全てを安心安全に守るため情報漏洩は許されません。ご理解の程、よろしくお願いいたします。

2 3 . 緊急時の対応とメール配信について

本園は、「一斉メール配信システム（さくらdays）」を取り入れています。
緊急時対応と園からのお知らせや情報等を配信する時に利用しますので、必ず登録をお願いします。

2 4 . カスタマーハラスメントの防止

園児、保護者、地域社会との信頼関係を築き、保育・教育の質を高めるため、カスタマーハラスメントの防止に努めます。外部講師による職員研修、ハラスメント事案・対応・その経過を共有、ノウハウの蓄積、弁護士への相談体制構築等を行います。
カスタマーハラスメントが発生し、十分な教育・保育の提供が困難と判断した場合、退園となることがあります。

別表

ゆめの樹保育園 令和7年度

1. 特定教育・保育提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容・負担を求める理由および目的		金額
給食費 (1号認定)	1号認定を受けた子どもに係る 昼食のうち主食費および主食費	月額	主食費 3,000円 副食費 4,500円
		1回	(春・夏・冬期休暇 期間利用時) 370円
給食費 (2号認定)	2号認定を受けた子どもに係る 昼食のうち主食費および主食費	月額	主食費 3,000円 副食費 4,500円
絵本代	定期購読する絵本代	月額	400～600円
教材費	行事費やイベント代等	月額	(0・1歳児) 300円
			(2～5歳児) 600円
課内活動費	英語教室	月額	1,000円
	体育指導		600円
	絵画教室		500円
卒園積立金	卒園アルバム・記念品等	月額	(5歳児のみ) 1,500円
保険代 (スポーツ振興センター)	保育園管理下における児童の災害賠償保険	年額	240円
安全管理	セキュリティーカード (ICTシステムカード代)	1枚	(紛失時・破損児・追加購入時) 1,000円
園外保育代	遠足等・特別保育に係る 交通費や施設使用料	回	300～4,500円
写真・ビデオ代	行事による写真および ビデオ (DVD・ブルーレイ代)	枚	(令和6年度 写真参考価格) 100円
			(令和6年度 ビデオ代参考価格) 2,900円

※セキュリティーカードは、入園時に1世帯につき1枚お渡しします。(退園・卒園児に返却をさせていただきます)

年齢	用品代 (入園時)	制服代 (購入枚数により異なる)
0歳児	1,965円	0円
1歳児	1,965円	0円
2歳児	5,575円	22,770円～
3歳児	10,760円	37,020円～
4歳児	17,360円	37,020円～
5歳児	17,360円	37,020円～

※連絡帳、クレパス等、追加購入できます。

※教材費は、運動会、発表会のお土産、クリスマス等のイベント代にあてられます。

※課内活動費は、体育指導・英語教室・絵画教室等の費用にあてられます。

また、課内活動費は実施するクラス数や園児数により毎年負担額が変更します。

※用品代、制服代の料金に関しましては、年度内に値上がりする可能性があります。

カスタマーハラスメントへの対応に関する方針

■ 方針作成の背景

私たち社会福祉法人 三養福社会は、将来、社会の担い手となる子ども一人ひとりの健全な心身の発達を目指し、保護者及び地域とともに子どもを育成するという想いのもと、地域に密着した保育事業を実施しています。

お陰様で多くの皆様からご愛顧を賜っております。

しかし、残念なことに、ごく僅かですが改正労働施策総合推進法（通称：パワハラ防止法）に則って考えた際、ハラスメントと判断されるような言動をとる保護者様が、見受けられることも事実です。

私たち職員も、みなさまと同じ感情を持つ「人」です。

心ない誹謗中傷を受けることで、職員が心身の体調を崩してしまうこともあります。

その点をご考慮いただくためにも、当法人としてカスタマーハラスメントの定義と我々の考えを公表させていただくことにしました。

■ 方針公表によって目指したい世界 ～関わる全ての人の幸せの実現～

私たちは、将来、社会の担い手となる子ども一人ひとりの健全な心身の発達を目指し、保護者及び地域とともに子どもを育成するという想いのもと、日々業務に邁進しております。

しかし、お子様を育てていくためには、私たちの力だけではなく、保護者の皆様、地域社会の皆様との良好な信頼関係のもと、共に手を取り合ってお子様を育てゆくことが最も重要です。

私たちがこの方針を作成し、公表させていただいたのは、カスタマーハラスメントに対する対策のみを目的としたものではありません。

お子様、保護者の皆様、地域社会の皆様との信頼関係を築き、気持ち良いコミュニケーションを通して、さらにお子様への保育、教育の質を高めることも、目的としています。

方針の公表により、当法人の教職員が、カスタマーハラスメントへの対応に悩まされることなく、お子様と向き合うことに専念できるようになることで、保育、教育の質をさらに向上させることができると考えております。

今後も、当法人一同、保護者の皆様、地域社会の皆様と連携しながら、お子様に品質の高い保育教育を実施していくため、尽力して参ります。

■ 当法人が考えるカスタマーハラスメントとは

2019年6月5日公布、2022年4月1日に会社法上の中小企業に対しても施行された改正労働施策総合推進法（通称：パワハラ防止法）が定義するハラスメントの定義を参考に、以下のような内容を想定しています。

○ 身体的な攻撃

- ・教職員に向かって物を投げたり、突き飛ばしたりする

○ 精神的な攻撃

- ・人格を否定するような言動
- ・侮辱的な言動、長時間にわたり、必要以上に何度も同じ内容で激しく叱責する
- ・事実ではない事柄や、事実かどうか不明な内容を口コミやSNSなどで拡散する
過大な要求
- ・当法人が提供できない教育・保育の提供を強いる 個の侵害
- ・教育・保育に係る職員のプライベート情報（住所、学歴、家族構成など）を
聞き出そうとする

上記はあくまで一例ですが、このような事象がみられた場合、
当法人として十分な保育、教育提供が困難となり、場合によっては、退園を
お願いする場合があります。

■ カスタマーハラスメント発生時の当法人の対応

当法人では、ハラスメントとみられるような事象が発生した場合に備えて、その事象が
ハラスメントにあたるかどうかを判断するための窓口を設置し、ハラスメントに適正かつ
迅速に対応するため、外部機関（当法人顧問弁護士、警察等）との連携を強めています。
その上で、実際ハラスメントが発生した場合には、外部機関からの協力を仰ぎながら、
毅然とした態度で対応します。
契約事項に則り転園、または退園を求める場合もあります。

■ カスタマーハラスメント防止を強化するための当法人の対応

- ・教育を強化するための施策を実施する。
- ・外部講師（顧問弁護士、警察等）を招いての教職員研修を実施する。
- ・ハラスメント事案を通じて、実際の対応やその経過を園内で共有し、ノウハウ蓄積
に向けて情報の保存を強化する。
- ・速やかに顧問弁護士に相談できる体制を構築する。

■ 最後に

お子様の健全な発育のためには、保護者の皆様のご協力が不可欠です。
当法人では、お子様1人1人にあわせてきめ細やかな保育・教育を心掛けていますが、
それだけでは、お子様の身に付かなかったり、失敗してしまうこともたくさんあると
思います。
このような場合、保護者の皆様におかれては、温かくお子様もお見守り頂くと同時に、
当法人での教育・保育内容のフィードバック等にもご協力を頂けると幸いです。
そして、何よりお子様が、安心して登園して頂けるよう、保護者の皆様と当法人だけで
なく、保護者の皆様同士での良好な関係性の構築にご協力を頂きますよう、併せてお願い
申し上げます。