

【裾野市立西保育園】こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）



利用のしおり（重要事項説明書）

令和 8 年 8 月 1 7 日現在

こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）とは

全ての子育て家庭に対して、保育の必要の有無にかかわらずの支援を行うとともに、不安や悩みを抱えている家庭への支援をより適切に、きめ細かく行います。

また、この事業は、保護者の立場からの必要性に対応するものではなく、こどもを中心に考え、こどもの成長の観点から、全てのこどもの育ちを応援し、こどもの良質な成育環境を整えることを目的とする事業です。

1 事業の運営主体

事業者の名称	裾野市
事業者の所在地	裾野市佐野 1 0 5 9 番地
事業者の電話番号	0 5 5 - 9 9 5 - 1 8 2 2
代表者氏名	市長 村田 悠

2 施設の概要

種別	乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）	一般型
施設名称	裾野市立西保育園	
施設所在地	裾野市佐野 1 1 5 4 番地	
施設の連絡先	TEL 0 5 5 - 9 9 2 - 0 2 1 6 FAX 0 5 5 - 9 9 2 - 0 2 1 6	
責任者職氏名	園長 佐藤 智美	
開設年月日	昭和 5 7 年 4 月 1 日	
その他の事業	保育所運営	

3 利用対象年齢と定員

対象年齢：0 歳 6 か月～満 3 歳未満

定員：3 人

4 設備の概要

(1) 乳児等通園支援事業の預かり

乳児等通園支援室 29.81 m²

(2) 併設施設を含む建物全体

敷地面積 2,636.12 m²

園舎 延床面積 675.57 m²

部屋の数と面積

保育室	6 室	278.32 m ²
乳児等通園支援室	1 室	29.81 m ²
屋内遊戯場	1 室	98.80 m ²
こども用便所	2 室	39.00 m ²
調理室	1 室	35.00 m ²
職員室（保健室含む）	1 室	29.81 m ²
その他		164.83 m ²

屋外遊戯場（園庭）約 1,300 m²

5 事業の目的と運営方針

(1) 事業目的

全てのこどもの育ちを応援し、こどもの良質な成育環境を整備するとともに、保護者の多様な働き方やライフスタイルにかかわらず、全ての子育て家庭に対して支援する。

(2) 保育理念と教育・保育の目標

- ・丈夫な体
- ・やさしい心
- ・なかよく遊ぶ子

(3) 教育・保育の方針

- ・園を利用する乳幼児の最善の利益を保障し、豊かな人間形成の基礎を培う環境を目指します。

- ・養護と教育を一体化し、情緒の安定を図り、健康、安全に配慮し自己を十分に発揮しながら活動できるように努めます。
- ・家庭、地域社会、幼稚園、小・中学校と連携を図りながら、子育て支援に努めます。

6 提供する乳児等通園支援の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針（平成 29 年告示）に準じて、利用するこども及びその保護者の心身の状況等に応じて支援をし、乳幼児の発達に必要な教育・保育を提供する。

《乳児等通園支援計画》

年齢	計画
0 歳児	温かな受容のもとで生理的、心理的欲求を満たし、心地よく生活する。
1 歳児	安全で活動しやすい環境のなかで、探究活動や発達に応じた活動を楽しむ。
2 歳児	生活や遊びを通して、友だちへの関心を持ち、一緒に遊ぶ楽しさを知る。

7 職員体制

職種	員数	常勤	非常勤	備考
園長（責任者）	1 人	1 人	0 人	
保育士	3 人	3 人	0 人	うち 1 名は保育所と兼務

8 利用時間等

開園日時	月曜日～金曜日 9：00～12：00 13：00～16：00
休園日	・日曜日、祝祭日、年末・年始（12月29日～1月3日） ・土曜日は保育認定児のみ
利用方法	・月10時間まで利用可能 ・1日の利用時間 最低1時間 最大3時間

※園の行事等がある日は、利用できない場合があります。

(1) 1日のスケジュール

- ① 登園（二次元コードを読み込んで登録）、利用料の支払
- ② 支度～受入れ
- ③ 遊び
- ④ お迎え～降園（二次元コードを読み込んで登録）

(2) 慣らし通園

- ・本事業のこどもの育ちを応援するという趣旨にならない、こどもが保育園に慣れていないなどの理由により長時間の利用がこどもにとって難しいと判断した場合には、慣らし通園（慣れるまでは利用時間を短くする）を行っていただきます。
- ・私用等により長時間の利用を希望する場合は、一時預かり事業をご活用ください。

9 利用予約

(1) 利用対象児童

- ・生後6か月から3歳未満のこども（3歳の誕生日の前々日まで利用可能です）
- ※保育園、幼稚園、認定こども園、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、家庭的保育事業、企業主導型保育事業所を利用しているこどもは対象外です。

(2) 利用時間

- ・ひと月の中で10時間まで利用できます。
- ・前の月に未利用分があっても、翌月に繰越して利用することはできません。
- ・「裾野市こども誰でも通園制度（乳児等通園支援事業）の利用に関するキャンセルポリシー」（以下、「キャンセルポリシー」という）に基づき、時間の減算が生じる場合があります。詳しくは、市公式ウェブサイトをご覧ください。

(3) 利用予約

- ・総合支援システムにより、1時間単位（9：00～、～11：00など正時）で仮予約をしてください。（仮予約受付は、利用日30日前の9時から利用日の7日前の15時までです。）
- ・総合支援システムでは30分からの予約（9：30～、～11：30など）が出来るようになっていますが、当園では対応していませんのでご了承ください。
- ・予約確定までに少しお時間をいただきます。ご了承ください。

10 利用料金

利用者負担額 1時間当たり300円（負担軽減措置あり）

利用料金の納付方法 現金払い・オンラインキャッシュレス決済

- ・利用料等は、当日お支払いください。
- ・オンラインキャッシュレス決済を選択した場合、サービス提供者（決済代行業者及び提携会社を含む）に個人情報を開示する場合があります。
- ・現金の場合は、おつりがないようにご用意ください。
- ・利用申請の際に「負担軽減の申請」をして認定された場合は、利用料の減免があります。
- ・利用をキャンセルした場合の利用料については、キャンセルポリシーをご確認ください。
- ・利用終了予定時刻内にお迎えが無かった場合、別途料金が発生する場合があります。

11 給食・おやつを提供等

給食	なし
おやつ	なし
アレルギー対応	あり

《アレルギー対応について》

「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」（2019年4月厚生労働省）に基づき、適切な対応に努めています。

事前面談時にアレルギーの有無などお子さんに関する情報を聞き取ります。

12 利用開始及び終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項

(1) 基本的な留意事項

利用開始前の事前面談	利用に当たっての基本的事項の伝達を行うとともに、お子さんの特徴（家庭での過ごし方、離乳や食事・アレルギーの情報など）や保護者の意向等を把握します。
------------	---

総合支援システム	利用者の基本情報の登録や、登園の予約・キャンセル、利用実績の確認などを総合支援システムで行います。
利用開始について	登園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、利用乳幼児の保護者とその内容を確認し、登録票を作成します。
利用上の留意点	(1) 登園時の留意点 ①保育室に設置してあるタブレットで二次元コードを読み取り、登園登録をお願いします。故障の原因となりますのでこどもには操作させず（触れさせず）、保護者の方が操作をしてください。 ②利用開始時間を過ぎてから登録をお願いします。 (2) 降園時の留意点 ①事務所に設置してあるタブレット等で二次元コードを読み取り、降園登録をお願いします。 ②登園時と違う方がお迎えに来る場合には、必ず事前に連絡をお願いします。 ③お迎えの時間に変更になる場合は、連絡をお願いします。 ④利用終了時間は、予約利用時間内に降園登録をお願いします。
キャンセルについて	利用のキャンセルが生じた場合は下記の取扱いとなります。 (1) 利用枠（月10時間）の消費 利用予定日の当日0時以降にキャンセルが発生した場合は、利用可能枠が消費されます。 (2) キャンセル料金の発生 キャンセル料金はかかりませんが、キャンセルが頻繁に生じている方は、利用をお断りする場合があります。 (3) その他キャンセルポリシーについては、別紙をご確認ください。
利用終了について	下記のいずれかの状態となった時は利用が終了いたします。 ①認可保育施設（保育所・認定こども園・小規模保育事業所・事業所内保育事業所）、企業主導型保育事業所や幼稚園への通園が決定したとき。 ②こどもの年齢が満3歳となったとき。 ③利用料等の滞納が数回続き、かつ支払う意思が認められないとき。

(2) 健康管理、病気のときの対応

- ・病気や体調の悪い場合は、利用をご遠慮願います。お子さんの状況や感染症により、利用をお断りする場合があります。
- ・登園後に、発熱やひどい咳、嘔吐、下痢等の症状がある場合には、全身の状態を観察しながら連絡をさせていただきます。

- ・お薬は原則としてお預かりしません。
- ・予防接種は機会を逃さず予定を立てながら受けるようにお願いします。予防接種後はお預かりできませんので、利用をお控えください。

1 3 緊急時における対応

乳児等通園支援の提供中、利用こどもに体調の急変などがあった場合、すみやかに利用こどもの保護者又は緊急連絡先、その他医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

乳児等通園支援の提供により事故が発生した場合は、保護者及び裾野市に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

利用こどもに対する乳児等通園支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

【管轄する消防署】

消防署名	裾野消防署
所在地	裾野市石脇 5 1 5 番地
電話番号	0 5 5 - 9 9 5 - 0 1 1 9

【管轄する警察署】

警察署名	裾野警察署
所在地	裾野市平松 6 2 0 番地の 1
電話番号	0 5 5 - 9 9 5 - 0 1 1 0

1 4 非常災害時の対策

非常時災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。

非常時災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月 1 回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

(1) 防災対応

・警報発令時について

- ・登園前に大雨等の警報が発令されている場合は、利用中止となります。
- ・登園後に警報が発令されて危険が予測されるときには、電話にてお迎えをお願いすることがあります。

防火管理者	佐藤智美
消防計画届出年月日	令和8年4月1日
避難訓練	毎月実施
防災設備	外部による点検を年2回実施

(2) 地震に関する対応について

市内に震度5弱以上の地震が発生した場合

- ・登園前に地震が発生した場合は、登園しないでください。
- ・登園後に地震が発生した場合は、すぐに迎えに来てください。

避難場所と指定避難所

避難場所 (緊急的に避難する場所)	第1次：西保育園園庭 第2次：西保育園東側駐車場
指定避難所	裾野市立西小学校

1 5 賠償責任保険の加入状況（以下の保険に加入しています。）

保険の種類	全国市長会学校災害賠償補償保険
保険の内容	学校管理下における災害に備えた補償保険

1 6 苦情相談窓口

保育園が提供するサービスの利用者及びその家族からの要望・苦情等に係る窓口を設置しています。詳しくは、保育園に掲示してあるポスターをご覧ください。

1 7 虐待の防止のための措置について

体制の整備等	人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制を整備するとともに、職員に対する研修その他の措置を講じます。
児童虐待の通告等	当園は、保育の提供中に虐待を受けたと思われる園児（児童）を発見した場合は、速やかに裾野市こども家庭センター及び児童相談所等適切な機関に通告し、必要な対応を行います。

※こどもが、ご家庭などで怪我をした場合は、利用の際に、怪我の状況等についてお知らせください。

1 8 個人情報の取り扱い

- (1) 乳児等通園支援の提供にあたって、職員及び職員であった者が知り得た個人情報や秘密は、法令等による必要な場合を除き、保護者の同意を得ずに第三者に提供することはありません。
- (2) 個人情報の取り扱いについて関係法令及び当市の「個人情報保護規定」を遵守し、適切な取り扱いを行います。

1 9 その他の注意事項

- ・本事業の趣旨にご理解いただいたうえで、利用をお願いします。
- ・子育てに関する相談等がある場合は、保育士まで気軽にお声がけください。
- ・利用時間までに通園がない場合は、電話で確認をさせていただきます。
- ・送迎をする方が変更になった場合は必ず園に連絡してください。また、初めての方の場合は身分証明書等で確認させていただきます。
- ・登降園時は、事業所の総合支援システムに表示される二次元コードをお手持ちの媒体で読み取ってください。登園・降園の時間と送迎者は、総合支援システムで記録しています。
- ・できるだけお子さんの負担にならないように、利用時間等、お子さんが慣れるまで様子を見ながら進めていきたいと思えます。
- ・お子さんに発熱・嘔吐・下痢等の症状がある場合は、利用をお控えください。
- ・医師の治癒登園証明が必要な感染症に感染した場合は、病院を受診し、医師の指示に従って療養してください。症状が回復し、集団生活に支障がないと医師により判断された場合は利用できますが、後日利用がある場合は、園に必ずお伝えください。
- ・利用時間が11時から12時にかかる場合は、在園児は給食の時間になりますので、ご承知おきください。

持ち物 ★持ち物全てに名前を書いてください

☐ 着替え（1～2 セット） （服・ズボン・肌着） ☐ 帽子 ☐ おむつ（3～4 枚） ☐ おしり拭き	・動きやすく脱ぎ着しやすい衣服をお願いします。（フードがある服・スカート×） ・たくさん遊ぶため、汚れてもよい衣服をお願いします。 ・吐物・下痢で衣服が汚れた際は、消毒します。その時に色落ちすることがあるので、色落ちしても大丈夫な服をお願いします。感染症の拡大を防ぐ為そのままお持ち帰りいただく場合もあります。 ・おむつは前側に名前を書いてください。
☐ ハンドタオル（1 枚） ☐ ウェットティッシュ ☐ 家庭で水分補給に使っているもの ミルクを飲んでいるお子様 ☐ 哺乳瓶 ☐ ミルク ☐ ガーゼ（2 枚）	・手拭き（ループ付き） ・口拭き用 ・お子様の状況に合わせ、水分補給用に家庭で使用しているマグマグや水筒に普段飲んでいる麦茶や白湯などの飲み物を入れてきてください。 ・ミルクは、一回に飲む量に分けてもってきてください。（利用時間内に必要な場合）
☐ 通園バック ☐ 汚れ物を入れる袋（1 枚） （レジ袋でも可）	・家庭で使っている手提げバックでも構いません。 ・濡れたり汚れたりした物を入れるため、用意してください。
☐ お昼寝用布団	・夏季：敷布団・タオルケット ・冬季：敷布団・毛布・掛け布団 * 枕はいりません。

* 登園時の靴は、外遊びの時も履くため、動きやすい靴をお願いします（サンダル・ムートン・足首まである靴は×）。

(利用児との続柄：)