

ちくば福祉会 重要事項説明書

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

■設置主体■

設置主体の名称	社会福祉法人 ちくば福祉会
所在地	沖縄県糸満市字大里 741 番地 13
T E L ・ F A X	TEL : (098)994-2179 FAX : (098)996-2178
代表者氏名	理事長 山城 歩
法人設立年月日	平成 20 年 2 月 28 日
定款の目的に定めた事業	第 2 種社会福祉事業

■施設の概要■

種類	幼保連携型認定こども園						
名称	ちくば認定こども園						
所在地	沖縄県糸満市字大里 741 番地 13						
T E L ・ F A X	TEL : (098)994-2179 FAX : (098)996-2178						
施設長氏名	山城 歩						
開設年月日	平成 20 年 4 月 1 日						
利用定員(年齢別)	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
	12 人	21 人	21 人	49 人	55 人	59 人	217 人

種類	幼保連携型認定こども園						
名称	糸満ちくば第 2 こども園						
所在地	沖縄県糸満市字糸満 1736-3						
T E L ・ F A X	TEL : (098)851-8778 FAX : (098)851-8809						
施設長氏名	山城 都						
開設年月日	平成 30 年 4 月 1 日						
利用定員(年齢別)	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合計
	9 人	21 人	25 人	43 人	43 人	44 人	185 人

■保育を提供する時間■

(1) 開所時間

月曜日～金曜日	7:00～18:59
土曜日	7:00～17:59

(2) 保育時間(2号・3号認定)

	保育標準時間	保育短時間
月曜日～金曜日	7時00分～17時59分	1) 8時00分～15時59分 2) 8時30分～16時29分 3) 9時00分～16時59分
土曜日	7時00分～17時59分	1) 8時00分～15時59分 2) 8時30分～16時29分 3) 9時00分～16時59分
延長保育	18時00分～18時59分(月～金)	保育短時間以外は延長保育となります

■施設・設備の概要■

ちくば認定こども園	室名		クラス名	面積(m ²)	
	乳児室・ほふく室	0歳児室		ひよこ	47.00
		1歳児室		りす	75.53
		小計(部屋数)	(2)		122.53
	保育室	2歳児室		うさぎ	50.67
		3歳児室		くま(2クラス)	100.64
		4歳児室		ぞう(2クラス)	110.57
		5歳児室		らいおん(2クラス)	121.25
		小計(部屋数)	(7)		402.11
	遊戯室	2階ホール			120.68
		ひまわりルーム			57.75
		小計(部屋数)	(2)		178.43
	部屋数計			(11)	502.59
	屋外遊戯場				769.31

糸満ちくば第2こども園	室名		クラス名	面積(m ²)	
	乳児室・ほふく室	0 歳 児 室		ひよこ	40.54
		1 歳 児 室		りす	80.35
		小 計 (部 屋 数)	(2)		120.89
	保育室	2 歳 児 室		うさぎ(2クラス)	58.70
		3 歳 児 室		くま(2クラス)	111.21
		4 歳 児 室		ぞう(2クラス)	125.00
		5 歳 児 室		らいおん(2クラス)	132.00
		小 計 (部 屋 数)	(8)		426.91
	その他の部屋	2 階 ホール			204.88
子育て支援室				36.00	
小 計 (部 屋 数)		(2)		240.88	
部 屋 数 計			(12)	788.68	
屋 外 遊 戯 場				780.98	

■法人理念■

私達は、子ども達に光をあて一人ひとりがたくましく道を歩んで行けるように賢明を志す。

■教育・保育方針■

子ども達は、あらゆる可能性を持っています。様々な経験、体験を通して心身共にたくましい心を育みます。

■教育・保育目標■

- ★集団の中で生き生きと生活する元気な子ども
- ★身の回りのことができる子ども
- ★心身共に健康でたくましい子ども
- ★がんばる事ができる子ども
- ★話を聞ける子ども

■施設の目的及び運営方針■

- 1 ちくば認定こども園・糸満ちくば第2こども園（以下「当園」という。）は義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳児以上の子どもに対する教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とする。
- 2 当園は、教育・保育の提供に当たっては、入園する子ども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るものとする。

- 3 当園は、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、子どもの状況や発達過程を踏まえ、教育と保育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、社会の期待や願いに^{こた}えられる創意と活力のある教育・保育活動をすすめる、子ども・保護者・地域に信頼されるよう努めるものとする。
- 5 当園は、安心・安定した情緒と落ち着いた環境の中で、健やかで豊かな心と体が育つよう教育・保育を行うものとする。
- 6 当園は「沖縄県幼保連携型認定こども園の設備及び運営に関する基準を定める条例」その他関係法令・通知等を^{じゆんしゆ}遵守し、事業を実施するものとする。

■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 7 月 2 日内閣府・文部科学省・厚生労働省令第 2 号）に基づき、以下に掲げる教育・保育その他の便宜の提供を行う。

- (1) 特定教育・保育（第 12 条に規定する時間において提供する教育・保育をいう。以下同じ。）
- (2) 食事の提供
- (3) 延長保育事業
- (4) 預かり保育
- (5) その他教育・保育に係る行事等

■職員の区分及び定員■

園に次の職員を置く。

- | | | | |
|-------------|------|------------|-----|
| (1) 園長 | 1 名 | (8) 用務員 | 1 名 |
| (2) 副園長 | 1 名 | (9) 事務長 | 1 名 |
| (3) 主幹保育教諭 | 1 名 | (10) 事務員 | 1 名 |
| (4) 副主幹保育教諭 | 1 名 | (11) 嘱託医 | 1 名 |
| (5) 保育教諭 | 19 名 | (12) 歯科嘱託医 | 1 名 |
| (6) 栄養士 | 1 名 | (13) 学校薬剤師 | 1 名 |
| (7) 調理員 | 2 名 | | |

2 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

■職務の内容■

職 名	職 務 内 容	
園長	1	理事会の決定事項の執行及び業務報告
	2	園の経営管理
	3	園の事務管理
	4	職員の人事管理
	5	保育計画の立案及び保育業務の管理
	6	園の財務管理
	7	施設管理
	8	官署、保護者会、その他渉外連絡
副園長	1	園長を補佐し、その責任を分担
	2	指導計画（保育月案、週案、日案）の指導
	3	特別の行事に関する計画の立案指導
	4	保健衛生に関する計画並びに指導

	5	図書の購入及び保育備品の整理保管
	6	農園・園庭の花木野菜の管理
	7	献立表の調整
	8	業務上園長の命ずる事項
事務長	1	園長・副園長を補佐し、その責務を分担
	2	園の事務管理
	3	園の経理事務(現金取扱者)
	4	関係官署その他の渉外・事務調整
	5	施設管理
	6	業務上園長の命ずる事項
	7	その他保育上必要な事項
主幹保育教諭	1	園長を補佐
	2	指導計画(保育月案、週案、日案)の指導
	3	特別の行事に関する計画の立案指導
	4	保育・教育実践立案指導
	5	園内研修立案
	6	保護者会、関係団体、地域福祉活動に関する事
	7	実習生の指導及び臨時の職員指導
	8	給食の献立、予定表、作成協議等の事項
	9	その他保育・教育上必要な事項
	10	業務上園長の命ずる事項
副主幹保育教諭	1	主幹保育教諭を補佐
	2	指導計画(月案、週案、日案)の指導
	3	特別の行事に関する計画の立案指導
	4	保育・教育実践立案指導
	5	園内研修立案
	6	教育・保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言
	7	その他保育上必要な事項
	8	業務上園長の命ずる事項
指導教諭	1	副主幹保育教諭を補佐
	2	教育・保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言
	3	保育備品の整理保管
	4	その他保育上必要な事項
	5	業務上園長の命ずる事項
リーダー教諭	1	指導教諭を補佐
	2	指導計画(月案、週案、日案)の指導
	3	保育・教育実践立案指導
	4	保育備品の整理保管
	5	その他保育上必要な事項
	6	業務上園長の命ずる事項
保育教諭	1	保育・教育計画作成に関する事項
	2	その他保育・教育上必要な事項(児童票、保育日誌)
	3	備品、物品に関する事項
	4	園外固定遊具の点検
	5	共同遊具の点検整備
	6	保健衛生に関する事項
	7	医療品の点検整理保管
	8	業務上園長の命ずる事項
経理主任	1	事務長を補佐

	2	園の事務管理
	3	園の経理事務(現金取扱者)
	4	関係官署その他の事務調整
	5	事務全般
	6	その他保育上必要な事項
	7	業務上園長の命ずる事項
経理リーダー	1	経理主任を補佐
	2	園の経理事務(現金取扱者)
	3	事務全般
	4	ホームページに関する事項
	5	その他保育上必要な事項
	6	業務上園長の命ずる事項
事務員	1	経理リーダーを補佐
	2	園の経理事務(現金取扱者)
	3	事務全般
	4	業務上園長の命ずる事項
	5	その他保育上必要な事項
調理リーダー	1	食育に関する計画
	2	献立表の整理
	3	調理場内の清掃整理に関する事項
	4	料理の実施
	5	炊具、食器の管理
	6	その他給食に関する事項(給食日誌)
	7	業務上園長の命ずる事項
	8	給食材料の発注並びに納品物チェック
	9	食品受払簿の記入
調理員	1	献立表の整理
	2	調理場内の清掃整理に関する事項
	3	料理の実施
	4	炊具、食器の管理
	5	その他給食に関する事項(給食日誌)
	6	業務上園長の命ずる事項
	7	給食材料の発注並びに納品物チェック
	8	食品受払簿の記入
用務員	1	農園・園庭の花木野菜の手入れ・世話
	2	園周囲の清掃
	3	園内清掃
	4	厨房補助
	5	業務上園長・副園長の命ずる事項
栄養士	1	献立の作成
	2	調理指導
嘱託医 ・小児科医 ・歯科医	1	園児の健康に関する事項(診察・指導)
	2	園児の歯科衛生に関する事項(診察・指導)
	3	虫歯の予防に関する助言
学校薬剤師	1	照度や各部屋の空気検査
	2	飲料水・プールの衛生管理
	3	厨房や調乳室の衛生環境状況の検査
	4	環境衛生についての指導・助言
	5	医薬品についての指導・助言

■学期■

1年を次の3学期に分ける。

- (1) 第1学期 4月1日から 7月31日まで
- (2) 第2学期 8月1日から 12月31日まで
- (3) 第3学期 1月1日から 3月31日まで

■教育・保育の提供を行う時間■

当園の教育・保育の提供する時間は、次のとおりとする。(別紙1参照)

- (1) 保育標準時間認定に係る保育時間(11時間) 2号・3号認定
7時から17時59分までの範囲で、保護者が保育を必要とする時間とする。
- (2) 保育短時間認定に係る保育時間(8時間) 2号・3号認定
8時から15時59分、8時30分から16時29分、9時から16時59分の三類型から保護者が保育を必要とする時間帯を選択することとする。
- (3) 教育標準時間(1号認定)
8時から15時59分までを標準とする。ただし、預かり保育利用者は教育標準時間を除く7時00分から7時59分までと16時00分から17時59分までの範囲内で預かり保育を実施する。

■教育・保育の提供を行う日及び行わない日■

- 1 教育・保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、1号認定子どもについては、月曜日から金曜日までとする。
- 2 当園の休業日は、次のとおりとする。
 - (1) 日曜日
 - (2) 年末年始(12月29日から1月3日)
 - (3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
 - (4) 慰霊の日(6月23日)
- 3 以下の期間及び日においては、1号認定子どもに対する教育・保育の提供は原則として行わない。
 - (1) 土曜日
- 4 教育・保育上必要があり、または、やむを得ない事情があるときは、前2項の規定にかかわらず休業日に教育・保育を行うことがある。
- 5 非常変災その他急迫きゅうはくの事情があるときは、臨時に教育・保育を行わないことがある。

■入園に関する事項■

- 1 当園に入園するときは、当園が定める所定の手続きを要する。
- 2 1号認定子どもについて、入園希望者が利用定員を上回る場合は、当園の建学の精神

に基づく選考を行い、決定する。

(1) 一号認定選考基準（ちくば認定こども園）

- ・ 第一優先・・・・・・・・高嶺小学校校区に住所を有する児童
- ・ 第二優先・・・・・・・・ちくば認定こども園・糸満ちくば第2こども園にきょうだいが在園している児童
- ・ 第三優先・・・・・・・・兼城小学校校区に住所を有する児童
- ・ 第四優先・・・・・・・・糸満市に住所を有する児童

(2) 一号認定選考基準（糸満ちくば第2こども園）

- ・ 第一優先・・・・・・・・糸満小学校校区に住所を有する児童
- ・ 第二優先・・・・・・・・ちくば認定こども園・糸満ちくば第2こども園にきょうだいが在園している児童
- ・ 第三優先・・・・・・・・糸満南小学校校区に住所を有する児童
- ・ 第四優先・・・・・・・・糸満市に住所を有する児童

但し、基準に照らし合わせても優劣がつかない場合には抽選とする。

- 3 2号認定子ども及び3号認定子どもについては、糸満市の行う利用調整を経て、園長が入園を決定する。
- 4 前2項の規定に関わらず、在園する子どもの支給認定区分変更に伴う園内の異動については、園長が決定する。

■登降園■

- ・ 登降園については原則として保護者が付き添うものとする。
- ・ 保護者以外の方（18歳以上とする）が登降園の送迎を行う場合には事前に続柄と名前の報告をしてください。

■欠席■

園児が欠席する場合には、保護者はコドモン(登降園システム)や口頭（電話を含む）で届け出るものとする。

■利用料金等■

(1) 利用料

- 1 糸満市特定教育・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に基づき、利用者負担額の支払いを受けるものとする。ただし、1・2号認定児は教育・保育無償化に伴い、保育料の利用者負担額を無償とする。
- 2 糸満市特定教育・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に基づき設定するものは次の表のとおりとする。

①利用児童に係る費用

内 容	金 額 (円)	該当する認定
保護者会費 (年額)	2, 0 0 0	0・1・2歳児

	2, 800	3・4・5歳児
新年度用品代（クラスによって異なる）	1, 560～	全園児
教材費（3歳児～）	4, 290～	1・2号認定
給食費（主食費＋副食費／1か月）	600～6, 000	1号認定 (階層により金額が異なります)
給食費（主食費＋副食費／1か月）	600～7, 500	2号認定 (階層により金額が異なります)

3 延長保育の料金は、30分200円とする。

4 1号認定こどもの預かり保育の料金（月～金）

① 午前7時～午前7時59分（日/300円・月/4,500円）

② 午後4時～午後5時59分（日/500円・月/7,500円）

※預かり保育の要件・・・別紙2参照

5 1号認定こどもの土曜日利用の場合は1日1, 500円とする。利用時間は午前7時～午後5時59分までとする。

(2) 支払い方法

延長保育料	口座振替
給食費	口座振替
保護者会費	口座振替
利用者負担額	口座振替
その他別途に定める料金	口座振替

6 保育料の支払いが2か月以上遅れた場合は、保育料納付誓約書に署名をしていただいた保証人へ保護者の承諾を得ず連絡をします。なお、保証人の方は配偶者や未成年者以外の方とします。

■利用の開始・終了・留意事項■

(1) 利用の開始について

当園では、糸満市の利用調整に基づき、当園に入所内定された保護者並びに1号認定の選考に基づき、内定された保護者が本重要事項説明書の内容に同意を頂いた方は重要事項同意書にサインを行い、必要書類の全てが提出された後に保育の提供を開始できるものとします。

(2) 利用の終了について

当園では、以下の場合には保育の提供を終了するものとします。

① 利用乳幼児が小学校に就学したとき

② 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 長期欠席するとき（無断で1か月以上）

④ その他、利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき

⑤ 保育料やその他の支払が3か月以上滞納した場合には、退園の手続きを行います。

⑥ 園からの依頼事や園のルールに対して不誠意で再三の改善要求に対しても改善が見込めないと判断した時に退園の手続きを行う場合があります。

- ⑦ 法人職員や子ども達に対しての^{どつかつ}恫喝や暴力などに対しては、警察への通報や法的手段で対応します。
- ⑧ 保護者と園とで法的トラブルが発生し、関係修復が困難だと判断した際には、退園の手続きを行います。

(3) 留意事項

① (告知・報告)

保護者は、保護者の乳幼児の安全かつ適切な保育を確保し健全な発育を図るため、乳幼児の生育歴、家庭環境、健康状態等保育上必要な事項を当園に告知して頂きます。併せて、保護者と当園は、乳幼児の健全な発育を図るため、乳幼児の日々の健康状態及び保育状況等について、相互に緊密な連絡に努めます。

② (保育不可日)

当園では、次の各号のいずれかに該当する場合は、乳幼児の保育を行わないことがあります。

- ア 利用乳幼児が感染症の病気で、ほかの乳幼児に感染する恐れがあるとき
- イ 利用乳幼児が病気等で健康を損ない、通常の保育が困難であるとき
- ウ 災害の発生、または発生の恐れがあり、危険が想定されるとき

③ (不正行為への対応)

当園では、保護者が偽りその他の不正な行為によって保育給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付して糸満市に通知いたします。

■給食等について■

(1) 給食の提供にあたって

・自園調理

当園では、衛生、安全に配慮して自園調理を行っています。

・献立の提供

管理栄養士の献立を基に食事を提供しています

・食育の取組

野菜の栽培からクッキングまで食育に取り組んでいます

(2) 給食時間について

	午前間食	昼食(4～10月)	昼食(11～3月)	午後間食	備考
0歳児		10時15分頃	10時45分頃	15時00分頃	2回目離乳食
1歳児	8時30分頃	10時45分頃	11時00分頃	15時00分頃	
2歳児	8時30分頃	11時00分頃	11時15分頃	15時00分頃	
3歳児		11時15分頃	11時30分頃	15時00分頃	
4歳児		11時30分頃	11時45分頃	15時00分頃	
5歳児		12時00分頃	12時15分頃	15時00分頃	

(3) アレルギー対応について

除去食の提供・定期診断書提出

■土曜日保育について■

・土曜日保育を利用される方には、「土曜日利用申込書」を毎月 10 日頃に翌月分を配布します。利用される方は、翌月分を毎月 20 日までの提出で受付しております。

※申込書が未提出の場合には、利用しないものとみなします。

※申込書の提出期限の 20 日を過ぎて急な事情がある場合は、ご相談頂き対応を考えます。

【理由】

- ・職員の休日や年休を入れる。
- ・土曜日の給食利用人数を把握し食材の無駄をなくするため。
- ・各種研修を行い資質向上を行うため。
- ・各種施設整備や環境整備を行うため。(子ども達が安全に過ごせるように)
施設整備 (扇風機、クーラー、換気扇の清掃、カーテン洗浄、窓ふき、網戸修理など)
環境整備 (木の^{せんてい}剪定、雑草取り、畑を耕す、砂場の不純物確認など)

■こども達の安全・健康などに関する禁止事項・留意事項■

- ・ピアス
- ・マニキュア
- ・裾にひもやゴムがついているズボン
- ・家庭のおもちゃを園に持たせる
- ・駐車場で子どもを遊ばせる
- ・駐車場で子どもと手を繋がずに歩かせる
- ・髪を染める
- ・パーカー(フード付きアウター)
- ・スパンコールやビーズなどの装飾のある服
- ・朝食を園に持ち込み食べる
(口の中に食べ物が入ったまま登園)
- ・自動車のドアの開け閉めはさせない

【お弁当について】

- ・禁止食材 (ブドウ、ゼリー、板海苔、大豆など)
- ・4つに切る食材 (トマト、うずら卵、ミートボールなど、球形なもの)
- ・縦に切る食材 (ちくわ、ウインナー、きゅうり等)
※長い形態を横に切ると丸っぽい形になるもの
- ・板海苔は、きざみ海苔に変える。

【水筒について】 R5 年 8 月の水筒による内臓損傷の事故で消費者庁より注意喚起がありました。

- ・こども園では子ども達に水筒を前では無く、お尻側にするように声掛けをしています。家庭でも水筒による事故が無いよう持ち方の指導をしてください。

【解熱剤を飲んでの登園はできません】

- ・解熱剤は、お食事をとったり、睡眠をとりやすくするため一時的に薬で熱を下げているので、体調がよくなったわけではありません。前日、夜中、朝に解熱剤を使用しての登園はできません。

【生活のリズム、早寝・早起き】

・子どもは、早寝早起きの習慣がないと、食事の時間に眠くなってうとうとしたり、機嫌が悪くなって、お友達とのトラブルが多くなったり、転倒してつまずいたり、思わぬ事故につながったり危険リスクが高くなります。

【爪、前髪、長い髪】

- ・爪は一週間に1～2回はチェックをしてください。(乳幼児期は自分やお友達の皮膚を傷つける事がある。また、伸びすぎてしまいケガにつながる。)
- ・前髪が長くて目にかぶさっていたりする子は、常に不快感があるので瞬^{まばた}きが多くなったりします。視力にも関係してくるとの事です。子どもが気持ちよく過ごせるようにしましょう。
- ・長い髪は結んでください。幼児体育で子どもが安全に逆立ちをしたり、食事の際、衛生面にしても整った状態で食事が気持ちよく美味しくいただけるようにしましょう。

【家から持ってくる玩具やキーホルダー、お金など】

- ・危険なのでカバンの中、ポケットなどもチェックしてください。

■園医・園歯科医・園薬剤師■

	小児科	歯科	学校薬剤師
医療機関の名称	かみや母と子のクリニック	上原歯科医院	なごみ薬局
院長名	神谷 鏡子	上原 かな	伊敷 松太郎
所在地	糸満市字阿波根 1552-2	糸満市糸満 1367-1	糸満市潮崎町 2-1-13
T E L	098-995-3511	098-994-2066	098-851-9944

■緊急時における対応■

- 1 当園の職員は、教育・保育の提供を行っているときに、子どもに病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は子どもの主治医に連絡する等、必要な措置を行います。
- 2 教育・保育の提供により事故が発生した場合は、子どもの保護者に連絡するとともに、必要な処置を行います。
- 3 当園は、事故の状況や事故に際して行った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策に努めます。
- 4 子どもに対する教育・保育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うものとします。

■非常災害対策■

- 1 当園は、非常災害に備え、消防計画等を作成し、子どもの安全を確保する為の具体的な計画及びマニュアル(次項及び第4項において「計画等」という。)を作成し、非常災害対策に努める。
- 2 当園は、計画等に基づき、子どもの避難及び関係機関への連絡のための体制を整備し、当該体制について職員に周知するとともに、子どもに避難方法等について理解させるよう努める。
- 3 当園は、少なくとも毎月1回以上、避難及び消火に係る訓練を実施する。
- 4 当園は、前項における訓練の結果を踏まえ、計画等の検証及び必要な見直しに努める。

■虐待防止のための措置■

利用乳幼児の人権の擁護及び防止を図るため、責任者を定め、職員に対する研修を実施します。

虐待防止 研修担当者	ちくば認定こども園	糸満ちくば第2こども園
	氏名：主幹保育教諭 呉我 容芽	氏名：主幹保育教諭 屋富祖 礼子
	TEL：098-994-2179	TEL：098-851-8778

■秘密保持に関する事項■

当園の職員は、業務上知り得た利用乳幼児及び支給認定保護者の秘密を保持し、職員でなくなった後においても同様に秘密を保持します。

■地域との連携に関する事項■

運営に当たっては、地域住民との連携及び協力を行います。

地域と連携した交流行事等	内容
地域交流	地域の高齢者施設や社会福祉施設との交流会を計画し、地域の人々との関りを深める。

■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	認定こども園協会団体保険	
保 険 の 内 容	傷害保険	賠償責任保険
保 険 金 額	1,000万円	2億円

■その他運営に関する事■

- ・当園の敷地内はすべて禁煙です。

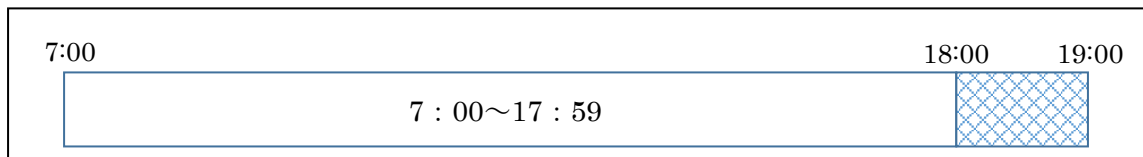
■苦情相談窓口■

要望・苦情等に係る窓口を以下の通り設置しています。

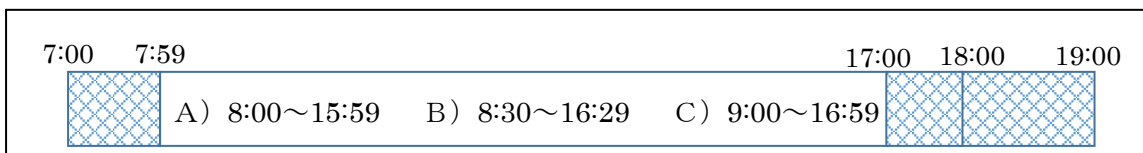
	ちくば認定こども園	糸満ちくば第2こども園
相談・苦情受付担当者	氏名：(主幹保育教諭) 呉我 容芽 TEL：098-994-2179	氏名：(主幹保育教諭) 屋富祖 礼子 TEL：098-851-8778
相談・苦情解決責任者	氏名：山城 歩 TEL：098-994-2179	氏名：山城 都 TEL：098-851-8778
第 三 者 委 員	氏名：當間 和子 TEL：098-945-2342 役職：認可施設 園長	
	氏名：大城 正子 TEL：098-917-5685 役職：認可施設 園長	

別紙 1

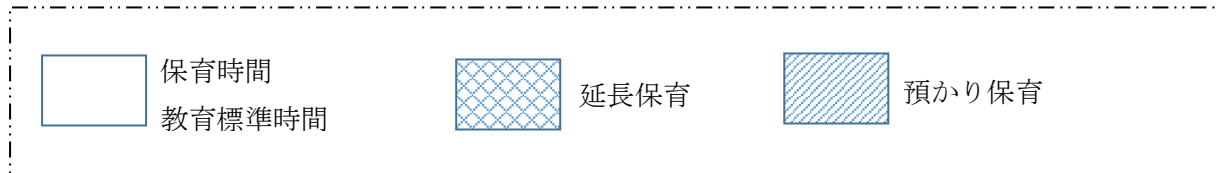
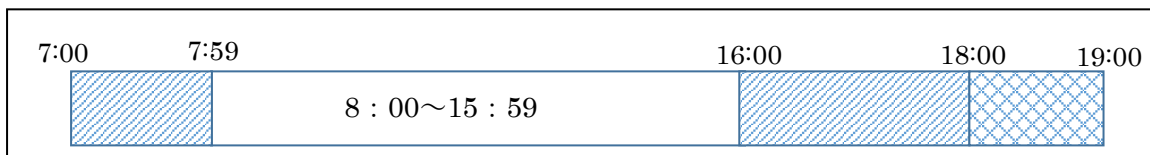
- ・ 2号・3号 (標準時間)



- ・ 2号・3号 (短時間)



- ・ 1号 (教育標準時間)



- ・ 土曜の延長保育はありません。

【1号認定の預かり保育要件】

ちくば認定こども園・糸満ちくば第2こども園では、午前7時～午前7時59分までと午後4時～午後5時59分までの預かり保育を行っておりますが、下記の事項に該当する方が対象になります。預かり保育を申し込む方は必要な書類を提出お願い致します。

保護者（父母ともに）、次のいずれかの事由が必要です。

預かりの必要性の理由		利用可能期間	必要書類等	
1	就労	預かりを利用しないと、就労に支障が出る場合。 ※月64時間かつ週16時間以上就労していること	小学校就学までの必要な期間	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務証明書 ・自営業（内職等）申立書 ・預かり申請書
2	妊娠・出産	妊娠中であるか、又は出産後まもなく、助けてくれる身内がない場合。	出産予定日の2ヶ月前の初日から出産日の3ヶ月後の月末日までの期間	<ul style="list-style-type: none"> ・妊娠・出産による預かり保育利用に関する同意書 ・母子手帳の写し（産前は妊娠経過のページ、産後は出生日記入ページ） ・預かり申請書
3	保護者の病気・障害	病気、負傷、障害があり、助けてくれる身内がない場合。	小学校就学までの必要な期間	<ul style="list-style-type: none"> ・診断書（保護者用） ・障害手帳 ・預かり申請書
4	親族の介護・看護	病気や心身に障害のある親族を常時介護・看護している場合。	小学校就学までの必要な期間	<ul style="list-style-type: none"> ・診断書（介護・看護用） ・預かり申請書
5	求職活動（起業準備含む）	求職活動（起業準備）を継続的に行っている場合。	年度内の通算3ヶ月間	<ul style="list-style-type: none"> ・求職（起業準備）申立書 ・預かり申請書
6	就学	大学・専門学校・職業訓練校に通学している場合。	就学期間	<ul style="list-style-type: none"> ・就学状況申立書 ・預かり申請書
7	その他	園長が認める場合	必要な期間	<ul style="list-style-type: none"> ・園長との面談 ・預かり申請書

※1～7の事由に該当しなくなった場合は、その時点までの預かりとなります。

※保護者の用事など単発利用は事前に申し込むこと。