

へいわ野のはな保育園重要事項説明書

1. 施設の目的及び運営の方針

(1) 運営主体（事業者の概要）

事業者の名称	社会福祉法人ピスティスの会
事業者の所在地	千葉県松戸市松戸1394番地
事業者の連絡先	047-369-7701
代表者氏名	理事長 村上恵理也

(2) 施設の概要

種別	保育所				
名称	へいわ野のはな保育園				
所在地	千葉県松戸市松戸1331-10				
連絡先	(電話番号) 047-710-0355 (FAX番号) 047-710-0358				
施設長氏名	相沢伸子				
開設年	2022年				
利用定員	2号・3号	3歳児	4歳児	5歳児	合計
		20人	20人	20人	60人
当園の基本理念・方針	当園は、キリスト教精神に基づき、平和を愛する美しい心と隣人を大切にする優しい心を育み、神と人ともに愛される乳幼児の保育を目標とする。				

(3) 施設の概要

園舎	構造	鉄筋コンクリート造 一部 鉄骨造
	延べ	704.43㎡ / 264.47㎡

(4) 主な設備の概要

設備	部屋数
3歳児室	1室
4歳児室	1室
5歳児室	1室
ホール	1室

(5) 職員体制

職種	員数	
施設長（園長）	1人	常勤専従
主任保育士	1人	入所児童数に応じて加配
保育士	4人	入所児童数に応じて加配
栄養士・調理員	2人	入所児童数に応じて加配
保育支援者・事務員	入所児童数に応じて配置	

(6) 利用定員ごとの提供する日及び時間並びに提供を行わない日

【2号・3号認定子ども（保育認定）】

提供する曜日	月曜日から土曜日まで		
保育時間		保育標準時間	7時00分～18時00分（11時間）
		保育短時間	9時00分～17時00分（8時間）
	延長	保育標準時間	夕：18時01分～19時00分
		保育短時間	朝：8時00分～8時59分 夕：17時01分～18時00分
開所時間	月～金曜日	7時00分～19時00分	
	土曜日	7時00分～19時00分	
休業日	日曜日・祝日		
	年末年始（12月29日～1月3日）		

(7) 実費徴収

①3歳児すみれ組

(入園時・1年ごとのもの)

項目	単位	金額	徴収月
通園バッグ	入園時	930円	入園翌月の 15日請求、 月末までに 振り込み
個人シール		100円	
帽子		960円	
体操ズボン・名札		2,440円	
スポーツ振興センター保険料	1年	315円	
災害備蓄品(水・食料)		400円	

(1か月ごとのもの)

項目	単位	金額	徴収月
寝具貸出代(コット)	1か月	300円	翌月15日請求 月末までに振 り込み
衛生消耗品		800円	
教材費		300円	
特別保育費		300円	
給食費		6,700円	
システム利用料		300円	

②4歳児ゆり組

(入園時・1年ごとのもの)

項目	単位	金額	徴収月
通園バッグ	入園時	930円	入園翌月の 15日請求、 月末までに 振り込み
個人シール		100円	
帽子		960円	
体操ズボン・名札		2,440円	
クレヨン		530円	
じゅうがちょう		250円	
スポーツ振興センター保険料	1年	315円	
災害備蓄品(水・食料)		400円	

(1か月ごとのもの)

項目	単位	金額	徴収月
寝具貸出代(コット)	1か月	300円	翌月15日請求 月末までに振 り込み
衛生消耗品		800円	
教材費		300円	
特別保育費		800円	
給食費		6,700円	
歯ブラシ		1本	

システム利用料	1 か月	300 円	
---------	------	-------	--

③5 歳児ばら組

(入園時・1 年ごとのもの)

項 目	単 位	金 額	徴収月
通園バッグ	入園時	930 円	入園翌月の 15 日請求、 月末までに 振り込み
個人シール		100 円	
帽子		960 円	
体操ズボン・名札		2,440 円	
じゅうがちょう		250 円	
色鉛筆		760 円	
スポーツ振興センター保険料	1 年	315 円	
災害備蓄品 (水・食料)		400 円	

(1 か月ごとのもの)

項 目	単 位	金 額	徴収月
寝具貸出代 (コット)	1 か月	300 円	翌月 15 日請求 月末までに振 り込み
衛生消耗品		800 円	
教材費		300 円	
特別保育費		800 円	
給食費		6,700 円	
歯ブラシ	1 本	100 円	
システム利用料	1 か月	300 円	

(特別行事費)

項 目	単 位	金 額	徴収月
春の遠足 (予定)	1 回	実費	実施月の翌月
芋ほり (予定)	1 回		
お別れ遠足	1 回		3 月
卒園アルバム	1 冊		

④3,4,5 歳児共通の行事費

行 事	費 目	金 額	徴収月
誕生会	誕生カード	300 円	誕生月の翌月
夏のお楽しみ会	プレゼント	実費	実施月の翌月
ふれいたいむ	開催費・プレゼント		
クリスマス	プレゼント・会食		

⑤必要とする方だけに請求する費用

項目	内容	単位	金額	徴収月
延長保育料	月額利用	1 か月	2,000 円	毎月
	スポット利用	1 回	500 円	利用の翌月
超過保育料	15分超過につき	1 回	500 円	

※このほか任意の実費徴収あり

※延長保育料

月額登録者のみ月額利用料金での利用が可能。

月額登録者は月の利用回数にかかわらず定額請求となる。

月額登録を行っていない場合は、スポット利用となり利用回数に応じた延長保育料となる。上限額は設定していない。

登録および変更は利用月の前月25日を締め切りとする。

※給食費は月額とする（毎月初日から末日の間、1日以上給食を提供した場合）。

ただし、アレルギーや宗教上の理由等により一切の食事及びおやつの提供を受けない場合は給食費の負担を免除する。

※集金日

毎月15日（土日祝の場合は翌営業日）にエンペイにより、集金内容をお知らせしますので、月末までにお振り込みをお願いします。

（8）提供する特定教育・保育の内容

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・（6）に記す提供時間内での保育提供・食事の提供（但し土曜日を除く。年8回程度お弁当の日有り。）・保育に係る行事等・障がい児保育の実施 |
|--|

(9) 年間行事予定

月	行事内容
4月	イースター礼拝
5月	4歳ふれたいむ ※5歳遠足(予定) 内科健診
6月	花の日・ペンテコステ礼拝 3歳ふれたいむ 歯科健診
7月	ワークショップ・マルシェ 夏のお楽しみ会
9月	防災訓練(消防、引き渡し訓練)
10月	5歳ふれたいむ 内科健診
11月	収穫感謝礼拝、アドベント
12月	クリスマス会
1月	
2月	
3月	卒園式、お別れ会、お別れ遠足

(10) 利用の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

【2号・3号認定子ども(保育認定)】

利用者の決定	市が行う利用調整による
退園理由	<ul style="list-style-type: none"> ① 2号・3号認定子どもに該当しなくなったとき(卒園を含む。) ② 保護者から退園の申出があったとき ③ 利用継続が不可能であると市が認めたとき ④ その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき
利用に当たっての留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 保育に欠けていない場合は利用できない。 ※支給認定を受ける保護者の「保育を必要とする理由」に該当しない理由での保育サービスの提供はできない。 例えば、土曜日に保護者が休日である場合は、土曜保育を利用できない。兄弟児の運動会、授業参観も同様。 ② 利用児童の体調が不良であると園が認めた場合、利用できない。 ③ 延長保育料の滞納が2か月以上となった場合、当該サービスを提供できない。 ④ 給食費の滞納が1か月以上となった場合、当該サービスを提供できない。

(11) 嘱託医

医療機関の名称	立原医院
医院長名	立原弘章
所在地	松戸市松戸1330
電話番号	047-331-1881

(12) 嘱託歯科医

医療機関の名称	宇佐美歯科医院
医院長名	宇佐美宏
所在地	松戸市松戸1689
電話番号	047-362-5207

(13) 緊急時における対応方法

保育の提供により事故が発生した場合

- ①保護者等に連絡するとともに必要な措置を講じる。
- ②事故状況等を記録し、再発防止のための対策を講じる。
- ③賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を園が加入する賠償責任保険の範囲内で行う。
- ④事故、怪我が発生した翌日以降の通院は各家庭で対応いただくこととなります。

【管轄する消防署】

消防署名	松戸市消防局 中央消防署
所在地	千葉県松戸市松戸新田114-5
電話番号	047-363-1111

【管轄する警察署】

警察署名	松戸警察署
所在地	千葉県松戸市松戸558-2
電話番号	047-369-0110

(14) 非常災害対策

防火管理者	春原三千代
消防計画届出年月	毎年7月
避難訓練	年間12回(月1回実施)
防災設備	消火器、火災報知器
避難場所	松戸中央公園 千葉大学園芸学部
緊急時の連絡手段	災害伝言板

(15) 相談・要望・苦情窓口

相談・苦情受付担当者	主任保育士 春原三千代	047-710-0355
相談・苦情解決責任者	園長 相沢伸子	047-710-0355
第三者委員	社会福祉法人東京山手マリア会山手保育園 施設長 早坂泰子	042-367-2104
	社会福祉法人ミッドナイトミッションのぞみ会 理事長 木下宜世	0439-87-9381

【要望・苦情等への対応方法】

苦情解決のため、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を設置する。

- ① 苦情解決責任者は利用者に対し苦情解決の仕組みを説明する
- ② 苦情受付担当者は利用者からの苦情を受けつけ、その内容を書面に残し、申出人に確認する。第三者委員が直接苦情を受けつけることもできる。
- ③ 苦情受付担当者は申出人が拒否した場合を除き、苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。それぞれが苦情の内容を確認し解決策を検討する。
- ④ 苦情解決責任者は申出人と話し合い、解決案を提示する。
- ⑤ 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録する。苦情解決責任者は適宜第三者委員に報告する。
- ⑥ 申出事項の改善を図る。
- ⑦ 苦情解決の取り組み実績を公表する。

【カスタマーハラスメントの対応に関する方針】

別紙「カスタマーハラスメントの対応に関する方針」に定める。

(16) 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	賠償責任保険
保険の内容	園賠償責任保険(施設賠償責任保険、生産物賠償責任保険) 園児団体傷害保険 等
契約者	公益社団法人全国私立保育園連盟
保険会社	東京海上日動火災保険株式会社

以下の災害共済給付制度に加入しています。

互助共済制度名	独立行政法人日本スポーツ振興センター 災害共済給付制度
共済給付制度の内容	保育所管理下の災害に対する補償 <保育所管理下の災害の種類> 独立行政法人日本スポーツ振興センター法の定めるところによる
契約者	独立行政法人日本スポーツ振興センター

(17) 個人情報の取り扱い

- ①個人情報の収集・利用にあたりその目的を明らかにする。
- ②個人情報の訂正・削除等を文書により求められた場合、的確に対応する。
- ③事前に承諾いただいた場合、法令の定め等による場合を除き、第三者に対し個人情報の開示・提供はしない。
- ④個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを予防するため、必要な安全措置を講じる。
- ⑤業務の一部を外部に委託する場合、個人情報保護の観点から必要かつ適切な監督を行う。

(18) その他

- ①当園では原則薬は預からない。
(園でお預かりしたお子さんに与薬することはできない。)
- ②感染症による登園停止については、学校保健安全法施行令(第6条および7条)、学校保健安全法施行規則(第3章第18条から21条)に準じて行う。また、感染症の種類によって、医師の意見書、または保護者記載の登園届を園に提出する必要がある。
- ③当園には保護者送迎用駐車場はない。送迎は保護者の責任のもと、公共のルールを守って行うこと。

履歴

2022年 4月1日作成
2023年 4月1日改訂
2024年 4月1日改訂
2025年 4月1日改訂
2026年 4月1日改訂

別紙

へいわ野のはな保育園 カスタマーハラスメントの対応に関する方針

【目的】

へいわ野のはな保育園（以下「園」といいます。）に関わる全ての人が気持ちよく園児の成長を見守り、安心して施設の利用や勤務ができる環境を整えるため、園では以下の方針を策定しております。

【園が考えるカスタマーハラスメント】

厚生労働省による「カスタマーハラスメント対策企業マニュアル」と同様、園では、カスタマーハラスメントを「利用者等からの苦情・言動のうち、当該苦情・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、職員の就業環境が害されるもの」と定義します。

なお、カスタマーハラスメントの具体例は以下のとおりですが、これらに限るものではありません。

（暴力・暴言及びそれらに類するもの）

- ・職員に対する暴力行為（殴る蹴る、物を投げるなど）
- ・職員に対する脅迫、恐喝（SNSで拡散する、マスコミに言うなど）
- ・当法人及び職員の名誉を毀損し、または侮辱する言動
- ・職員の人格を否定する言動
- ・職員に対する威圧的・攻撃的な言動

（大声で怒鳴る、必要以上に叱責するなど）

（過剰・不合理な要求）

- ・過剰な保育サービス（マンツーマン対応や特別扱いなど）の要求
- ・不可能（いかなる怪我をも発生させないなど）を強いる要求
- ・土下座の要求
- ・合理的理由の無い謝罪要求
- ・合理的理由の無い金銭要求
- ・解雇せよなど職員への処罰要求

- ・同じ要望や問い合わせの執拗な繰り返し
- ・職員の長時間拘束を伴う行動
(居座り、不退去、不相当に過大な時間の面談など)

(その他のハラスメント行為)

- ・職員のプライバシー侵害
- ・園及び職員のインターネット・SNS上での誹謗中傷
- ・職員に対する差別的な言動
- ・職員に対する性的な言動
- ・職員の言動に対する揚げ足取り

【カスタマーハラスメントへの対応】

カスタマーハラスメントと認められる行為があったと園が判断した場合、外部機関（警察・園顧問弁護士）と連携し協力を仰ぎながら、厳正に対処いたします。

(職員向けの対応策)

カスタマーハラスメントに対して毅然と対応できるよう、園内で以下の取り組みをしています。

- ・カスタマーハラスメントに関する知識、対応方法に関する研修
- ・カスタマーハラスメント発生時の対応体制の構築
- ・カスタマーハラスメントから職員を守るべく、職員の心身のケアを最優先とします

職員一同、お子様をお預かりさせて頂ける感謝の心をもって日々、保育にあたりっております。

何卒、ご理解・ご協力のほどお願い申し上げます。