

乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）

【那加中央保育所】 重要事項説明書

令和8年6月1日現在

この重要事項説明書は、各務原市立那加中央保育所が行う「乳児等通園支援事業」のご利用にあたり、事業の内容や運営に関する重要事項をご説明するものです。

1. 事業の運営主体

事業者名称	各務原市
事業者所在地	岐阜県各務原市那加桜町1丁目69番地
事業所の電話番号	058-383-1111
代表者氏名	各務原市長 浅野 健司

2. 施設の概要

施設名称	各務原市立那加中央保育所
施設所在地	各務原市那加東亜町1
施設の連絡先 (電話番号)	070-1432-0941 (こども誰でも通園制度専用の電話番号です)
事業責任者	園長 寺中 直美
事業種別	一般型乳児等通園支援事業
その他の事業	・保育（保育所） ・延長保育

3. 利用対象年齢と定員

(1) 対象年齢

0歳6か月～満3歳未満（満3歳に達する日の前々日まで）のお子様が対象です。

(2) 定員

同時に利用できる定員は6名です。

なお、0歳児のみ受け入れる際は、4名までとします。

4. 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

本事業は、利用するお子様が心身ともに健やかに育成されることを目的として、質の高い支援を提供します。

(2) 運営の方針

- 利用するお子様の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重し、その心身の状況や発達過程、家庭環境等を踏まえて支援を提供します。
- 保育所保育指針に準じ、本事業の特性に留意して、利用するお子様の心身の状況等に応じた支援を提供します。
- 地域社会との連携を図り、質の高い支援を提供するよう努めます。

5. 提供する支援の内容

当園の運営規程に基づき、利用するお子様の心身の状況等に応じて、乳児等通園支援を提供します。家庭での過ごし方や、離乳食、アレルギーの有無など、お子様の状況について事前面談の際にお聞かせください。

6. 職員体制

本事業の実施にあたり、以下の職員を配置します。

職種	員数	備考
園長（責任者）	1 人	当園の園長が兼務
保育士	3 人	うち1名は保育所と兼務

7. 事業実施日時

提供日	月曜日から金曜日まで
休園日	・土曜日、日曜日、国民の祝日 ・年末年始（12月29日から翌年1月3日） ・その他市長が必要と認める日
提供時間	午前9時00分から午後3時00分まで

※各務原市に気象に関する警報が発表されており、予約時間の1時間前の時点で解除されていない場合は、安全確保のため事業を中止します。また、保育中に警報が

発表された場合は、速やかにお迎えをお願いします。

例：午前9時～午前11時の利用→午前8時以降に解除で中止

午後1時～午後3時の利用→正午以降に解除で中止

※非常災害（地震や台風等）又は感染症等の発生などの重大かつ緊急を要する状況が生じた場合に休園することがあります。

8. 利用料金

(1) 利用料

1時間あたり300円です。利用当日に、現金又はキャッシュレス決済にてお支払いください。

※保護者の属する世帯の所得状況等に応じ、各務原市が定める基準により減免される場合があります。

(2) 実費負担

本事業の利用において、以下の費用は実費をご負担いただきます。なお、実費の徴収にあたっては、あらかじめその用途及び金額を書面で明示した上で、保護者の皆様の文書による同意を得るものとします。

項目	金額
食事（おやつ）代	1食あたり50円
その他、用品・材料費及び行事参加費等	その都度、実費を徴収します

9. 利用の開始・終了、利用にあたっての留意事項

(1) 利用の開始

① 利用の認定

本事業の利用を希望される場合は、利用の認定が必要です。各務原市の認定フォームから申請を行ってください。

② 利用の申し込み

認定申請後、各務原市の利用申請フォームから、申し込みを行ってください。

③ 事前面談（初回利用時のみ）

市からの利用決定後、当園にて事前面談を行います。「こども誰でも通園制度シ

システム」より、事前面談の申し込みを行ってください。面談日時が決まりましたら、システムにて当園からお知らせします。面談では、お子様の状況等、保護者の方が安心してお預けできるよう必要な事項をお伺いします。

また、面談時には「乳児等支援支給認定証」の確認をシステム上で行いますので、スマートフォン等、確認ができる端末を必ずご持参ください。

面談終了後、当園にて予約作業を実施するため、保護者の方がシステムにて予約する必要はありません。

④ 利用当日

- 玄関に掲示している「二次元コード」を読み取り、登園登録を行ってください。利用開始10分前から読み取り可能です。
- 登園登録後、保育する部屋までお子様を連れていき、保育士等へ引き渡してください。
- お迎えに来た際は「二次元コード」を読み取り、降園登録を行ってください。
- 降園登録後、利用料のお支払いをしていただき、保育する部屋にてお子様の引き渡しを受けてください。

⑤ 事后面談

- 初回利用日に事后面談を実施します。面談では、保育中のご様子や、他のお子様・保育者との関わりを中心にお伝えします。
- やむを得ない事情により、初回利用日に実施できない場合は、初回利用月中の別日に実施します。

(2) 利用の終了

以下の場合には、本事業の利用を終了します。

- 利用乳幼児が満3歳（3歳の誕生日の前日）に達したとき
- 利用乳幼児が保育所等（※）へ入所する等、本事業の対象要件に該当しなくなったとき

※保育所や認定こども園、小規模保育事業所、家庭的保育事業所、事業所内保育事業所、居宅訪問型保育事業所、企業主導型保育事業所等を指します。

- その他、度重なる無断キャンセルや遅刻、運営規程に反する行為が見られる等、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき（事前に市と協議します）。

(3) 食事の提供について

- 提供方法について

年齢児等を考慮したおやつを提供します。なお、食物アレルギーの利用乳幼児には提供しません。

また、食物アレルギーがなくても、おやつの提供を受けないことが可能です。事前面談時にその旨申し出てください。

おやつの提供を受けない場合、おやつ代はかかりません。また、当日何らかの事情によりおやつを提供できなかった場合（例：提供する時間に寝ていた）もおやつ代は徴収しません。

- おやつの持参について

アレルギーやその他の事情によりおやつの提供を受けない場合、おやつをご持参いただけます。その際には衛生面等を考慮したガイドラインを参考にご対応ください。詳細は事前面談時にお伝えします。

(4) 利用にあたっての留意事項

- 健康管理

体調がすぐれない場合や、感染症にかかっている場合はご利用をお控えください。利用中に発熱等の体調不良が見られた場合は、速やかにお迎えをお願いします。

- 与薬

園でのお薬のお預かりや与薬は行いません。

- 持ち物

着替え一式、紙おむつ、お手拭きタオル、おしりふき、汚れ物入れ用袋、帽子、外用の靴、コップまたはマグ、午睡用タオルケット及びおやつ用エプロン等をご準備ください。すべての持ち物には、必ず名前をご記入ください。

詳細は別紙の持ち物リストをご確認ください。

- 利用のキャンセルについて

- ▶ キャンセル方法

利用のキャンセルは、必ずシステムにて手続きを行ってください。当日、体調不良等で急遽キャンセルする場合は、システムでの手続きに加え、当園へお電話にてご連絡ください。

▶ キャンセルに伴う利用料・利用時間の取り扱い

利用予約は、保護者の皆様のために利用枠を確保するものです。そのため、当日キャンセルや遅刻・早退された場合でも、実際に利用されたかにかかわらず、原則として予約された時間分の「利用時間」が消費されます。利用料金の扱いと合わせて、下記をご確認ください。

① 前日キャンセル

利用料：徴収なし 利用時間：消費なし

② 当日キャンセル

利用料：徴収なし 利用時間：予約時間分（2時間）の消費

③ 利用当日の遅刻・早退

利用料：予約時間分（2時間分の600円）の支払い

利用時間：予約時間分（2時間）の消費

※ご予約の時間に遅れて来られた場合や、ご都合により早くお帰りになる場合でも、ご予約いただいた時間分の利用料をお支払いいただきます。

④ 終了時刻の遅刻（お迎えの遅れ等）

利用料：予約時間分（600円）に加え、超過時間分の料金

利用時間：予約時間分に加え、超過した時間分も消費される

※お迎えが予約終了時刻を過ぎ、降園登録が予約終了時刻から10分を超えた場合は、予約時間分の利用料に加え、超過した時間に応じた延長料金（1時間分の300円）を別途お支払いいただきます。

※利用料及び利用時間ともに、1時間に満たない時間は1時間に切り上げをします。

※月の利用時間数の残りの状況次第では、当該月の残りの予約をキャンセルさせていただきます。

（例）1～3週に2時間、4週目で遅刻し3時間利用

→5週目は1時間ではなく予約自体のキャンセルを行います。

表：キャンセルに伴う利用料・利用時間の取り扱い

	キャンセル		開始時刻の遅刻 終了時刻の早退	終了時刻の遅刻
	前日まで	当日		
利用料	なし		予約時間分の支払い (600円)	利用時間分の支払い (600円+超過時間分)
利用時間	消費されない	予約時間分(2時間分) 消費される		利用時間分 消費される

10. 緊急時・事故発生時・災害時の対応

(1) 緊急時の対応

利用中に体調の急変等があった場合は、速やかに保護者の皆様にご連絡するとともに、嘱託医またはお子様のかかりつけ医等と連携し、必要な措置を講じます。

(2) 事故発生時の対応

本事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに市及び保護者の皆様に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

(3) 非常災害時の対応

- 非常災害に備え、具体的な計画を立て、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します。
 - 災害発生時は、職員とともに安全に避難します。避難場所は以下のとおりです。
 - 一次避難場所：園庭南側（火災・地震）
2階遊戯室・保育室（水害）
 - 地域の避難場所：那加第三小学校校庭鉄棒付近
- ※避難場所は、天候等により変更になる場合があります。

11. 虐待の防止のための措置

当園は、利用乳幼児の人権を擁護し、虐待を防止するため、責任者を設置し研修を実施する等の必要な体制の整備に努めます。職員による虐待行為は一切禁止します。

12. 相談・苦情への対応

本事業に関するご相談やご要望、苦情は、以下の窓口で受け付けます。お気軽に

ご相談ください。

なお、第三者委員への相談も可能です。詳細は園までお問い合わせください。

窓口	担当者	連絡先
苦情受付担当者	主任保育士 小石 麻希 木下 実希	TEL : (058) 384-0321
苦情解決責任者	園長 寺中 直美	

13. 個人情報の取り扱い

業務上知り得た利用乳幼児及びそのご家族の個人情報は、正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。情報を提供する際は、あらかじめ文書により同意を得るものとします。

同意書

各務原市長 浅野 健司 殿

私は、各務原市立那加中央保育所が実施する乳児等通園支援事業の利用にあたり、「重要事項説明書」に基づく説明を受け、その内容についてすべて同意の上、事業を利用します。

令和 年 月 日

保護者 住所：

氏名： 印（利用乳幼児 氏名： ）

続柄：

【事業者記入欄】 上記の内容について、説明を行いました。

説明者 施設名： 各務原市立那加中央保育所

職・氏名：