

**乳児等通園支援事業**  
**(こども誰でも通園制度)**  
**【上尾市立上尾西保育所】**  
**重要事項説明書**

**【上尾市】**

乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）  
【上尾市立上尾西保育所】 重要事項説明書

令和8年5月15日現在

1 事業の運営主体

法人名称	上尾市
法人所在地	上尾市本町三丁目1番1号
法人の電話番号	048-775-5044
代表者氏名	上尾市長 畠山 稔

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（専用室独立実施）
施設名称	上尾市立上尾西保育所	
施設所在地	上尾市春日2-20-3	
施設の連絡先	TEL 048-772-3544 FAX 048-772-6511	
責任者職氏名	所長 石島 幸子	
開設年月日	令和8年4月1日	
その他の事業	（同一建物内）保育所、一時預かり事業	

3 利用対象年齢と定員

0歳6か月～満3歳未満

定員	0歳	1歳・2歳
	6人	10人

## 4 設備の概要

### (1) 乳児等通園支援を行う専用の部屋

乳児等通園支援室 50.75㎡

### (2) 併設施設を含む建物全体

敷地面積 2077.10㎡

園舎 延床面積 735.13㎡

## 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

- ・すべての児童が、心身ともに健やかに育成されるよう努める。
- ・すべての児童の生活をひとしく保障し愛護する。
- ・保護者とともに、すべての児童を心身ともに健やかに育成する。

### (3) 保育の基本方針

- ①乳幼児期は生涯にわたる人間形成の基礎を培う時期であり、人としての生きる力を養います。
- ②子どもが健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動することにより、健全な心身の発達を図ります。
- ③養護と教育が一体となって、豊かな人間性を持った子どもを育成します。
- ④保護者と密接な連携をとり、保育の内容等が保護者の理解と協力が得られるよう努め、子どもの最善の利益を考慮し、子どもの福祉を重視した保護者支援を行います。
- ⑤地域における子育て支援のために、乳幼児などの保育に関する相談に応じ、助言するなどの社会的役割を果たします。

#### (4) 保育の目標

##### 1. 心身ともに健康な子

- ・ 養護される中で、基本的な生活習慣を身につけた健やかな子
- ・ 友達と一緒に様々な運動や遊びをする子

##### 2. 自分を大切に友だちも大切にできる子

- ・ 子ども同士の関わりを深め、いのちを大切にし、思いやりやいたわりの気持ちのある子
- ・ 自分とは異なる文化を持った様々な人に関心を持ち、仲良くできる子

##### 3. 安定した環境の中で考え、働きかけていける子

- ・ 安心できる環境の中で、自分で物事を考えられる子
- ・ いろいろな遊びを通し、安全や危険を学んでいける子

##### 4. 何事にも関心を持ち、意欲的に遊べる子

- ・ 自然や身近な物に関心を持ち、それを遊びに取り入れ、作ったり工夫したりできる子
- ・ 友達と協力して、見通しを持った遊びや生活ができる子

##### 5. 自己表現のできる子

- ・ 自分の意見をはっきり言い、相手の意見も受けいれられる子
- ・ 様々な体験を通して、感性と創造力の豊かな子

#### (5) 上尾西保育所の保育目標

- ・ 安心して自分を出せる子
- ・ 元気いっぱい笑顔いっぱい遊びを楽しめる子
- ・ 意欲をもって何事にも取り組める子
- ・ 自分の思いを伝えられ、相手の思いも聴くことができる

## 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・保育を提供します。

### 《乳児等通園支援計画》

年齢	計画
0 歳	<ul style="list-style-type: none"><li>・衛生的で安全な環境のもとで、生理的欲求を満たしながら、一人ひとりに合った生活リズムで健康に過ごせるようにする</li><li>・安心できる保育者とのかかわりの中で、情緒の安定を図りながら、信頼関係を築いていく</li><li>・一人ひとりの発達に合わせた歩行の開始を目指し、豊かな感情や発語の意欲を育てていく</li></ul>
1 歳	<ul style="list-style-type: none"><li>・保育者との安定したかかわりの中で、自分の欲求や気持ちを表し、安心して楽しく過ごす</li><li>・簡単な身の回りのことに興味を持ち、保育者に見守られながら、自分でやってみようとする</li><li>・保育者と一緒に、全身を使った遊びや探索活動を十分に楽しむ</li></ul>
2 歳	<ul style="list-style-type: none"><li>・保育者や友だちと安心できる環境の中で、楽しくのびのびと過ごす</li><li>・保育者に援助してもらいながらも、着替えなど身の回りのことが自分でできるようになっていき、自ら行おうとする</li><li>・保育者や友だちと、全身を動かしたり手指を使って遊ぶことを楽しむ</li><li>・興味のあることの模倣をしたり、保育者や友だちと一緒に言葉のやり取りを楽しみ、イメージを共有して遊ぶ</li></ul>

## 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	保育所長
保育士	2 人	2 人	0 人	当事業に従事

## 8 利用時間等

受入時間	午前の部 9:00 ~ 12:00 午後の部 13:30 ~ 16:30 ※お昼の時間の受入はございません
年齢別 受入曜日	0歳 : 毎週火曜、木曜 1・2歳 : 毎週月曜、水曜、金曜
休園日	・土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日） ※保育所は土曜日も実施しております
利用方法	・月10時間まで利用可能 （総合支援システムで利用予約） ※1回あたり最低1時間から、30分単位で利用できます

## 9 利用料金

利用者負担額	1時間当たり300円
使途及び理由	乳児等通園支援事業に従事する職員人件費を賄うため
利用料金の納付方法	現金払い（登園の際に集金いたします） ※おつりがないようにご協力ください。

## 10 給食・おやつ等の提供等

給食	なし
おやつ	なし

## 1 1 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

総合支援システムの利用	利用者の基本情報の登録や、初回面談の予約、利用予約・キャンセル、登降園処理、利用実績の確認などを総合支援システムで行います。
初回面談	利用に当たっての基本的事項の伝達を行うとともに、こどもの特徴（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。
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、同意をいただきます。
システムの予約について	システムの仕様上、0歳は全ての曜日の予約が可能となっておりますが、年齢別受入曜日と異なる予約がある場合は予約を取り下げいたします。

### ※利用年齢の考え方について

こども誰でも通園制度の利用にあたり、お子様がどの年齢に該当するかは、施設の利用予定日時点の年齢（月齢）で判断します。予約時は下記を参考にお間違えの無いようお願いいたします。

例) 生後10ヶ月 → 0歳で予約  
満1歳 → 1歳で予約

※面談後、利用予約が可能になるまでおおむね3～5営業日ほどかかります。

## (2) キャンセルについて

1. 「こども誰でも通園制度総合支援システム（以下、「システム」という）」にて利用予約を行った時点（仮予約）より当キャンセルポリシーの対象となります。
2. 施設の利用承諾をもって予約確定となります。
3. 予約後にキャンセルを希望される場合は、システム上でキャンセル処理をしてください。
4. 利用日当日午前0時以降のキャンセル（お子様の体調不良等、予期しない当日キャンセルを含む）については、システムでキャンセル処理をし、速やかに予約した施設に電話連絡をしてください。この場合、当事業を利用したものとみなし、利用可能時間は消費されます。
5. 無断でのキャンセルや度重なる予約変更は施設や他の利用者の迷惑となりますのでお止めください。
6. 利用料及び利用可能時間の消費については、実際の利用時間ではなく、予約いただいた利用開始予定時刻から利用終了予定時刻で計算されます。利用開始予定時刻を過ぎてから利用を開始した場合や、お迎えが利用終了予定時刻より早まった場合でも、予約いただいた時間でお預かりしたものとみなします。
7. ご利用になるお子様の人数に合わせて保育者を配置しておりますので、お迎えの時間は厳守いただきますようお願いいたします。万が一、遅れてしまう場合には、必ず施設にご連絡をお願いいたします。
8. 無断でのキャンセルや度重なる予約変更、送迎の遅れが悪質と判断した場合には、利用をお断りすることがあります。
9. キャンセルの取り扱いについては下表をご参照ください。

	前日（※1）23時59分までにシステム上でキャンセル	当日午前0時以降にシステム上でキャンセル
キャンセル料の支払い	無し	無し
利用可能時間の消費	無し	有り

※1 「前日」には土日祝日も含まれます。

### (3) 利用上の留意点

#### ①登園時の留意点

ア. 事務所に設置してあるQR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。

イ. 利用開始時刻5分前以前には打刻できません。

#### ②降園時の留意点

ア. 事務所に設置してあるQRコードを読み取り、降園登録をお願いします。

イ. 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。

ウ. お迎えの時間が変更になる場合は、連絡をお願いします。

エ. 利用終了時刻を15分以上過ぎて打刻すると、超過料金の対象となります。

超過料金：30分当たり150円（※30分未満は切り上げます）

#### ③健康管理、病気のときの対応

ア. 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。

イ. 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。

ウ. お薬は原則としてお預かりしません。

エ. 予防接種は機会を逃さず予定を立てながら受けるようお願いします。

### (4) 認定の終了について

下記のいずれかの状態となった時は認定が失効し、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）、企業主導型保育施設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市外に転出したとき。（市外転出後、転出先の市町村において乳児等支援給付認定を再度受ければ、引き続き事業をご利用いただけます。）

## 1 2 緊急時における対応

利用中、こどもに体調の急変などがあつた場合、すみやかに保護者又は医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。緊急性が低いものの医療機関の受診が必要な場合には、お迎えをお願いいたします。

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

利用中、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。

対応方法	◆児童に体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに入園児の保護者又は医療機関（嘱託医を含む）への連絡を行う等の必要な措置を講じます。 ◆保護者と連絡が取れない場合には、児童の身体の安全を最優先させ、しかるべき対処を行いますのでご了承ください。	
救急・消防	管轄	上尾市消防本部
	所在地	上尾市上尾村537
	連絡先	048-775-1311
警察	管轄	上尾警察署
	所在地	上尾市本町5丁目1番1号
	連絡先	048-773-0110
嘱託医	管轄	たかのこどもクリニック
	所在地	上尾市緑丘3丁目4-27
	連絡先	048-776-8181

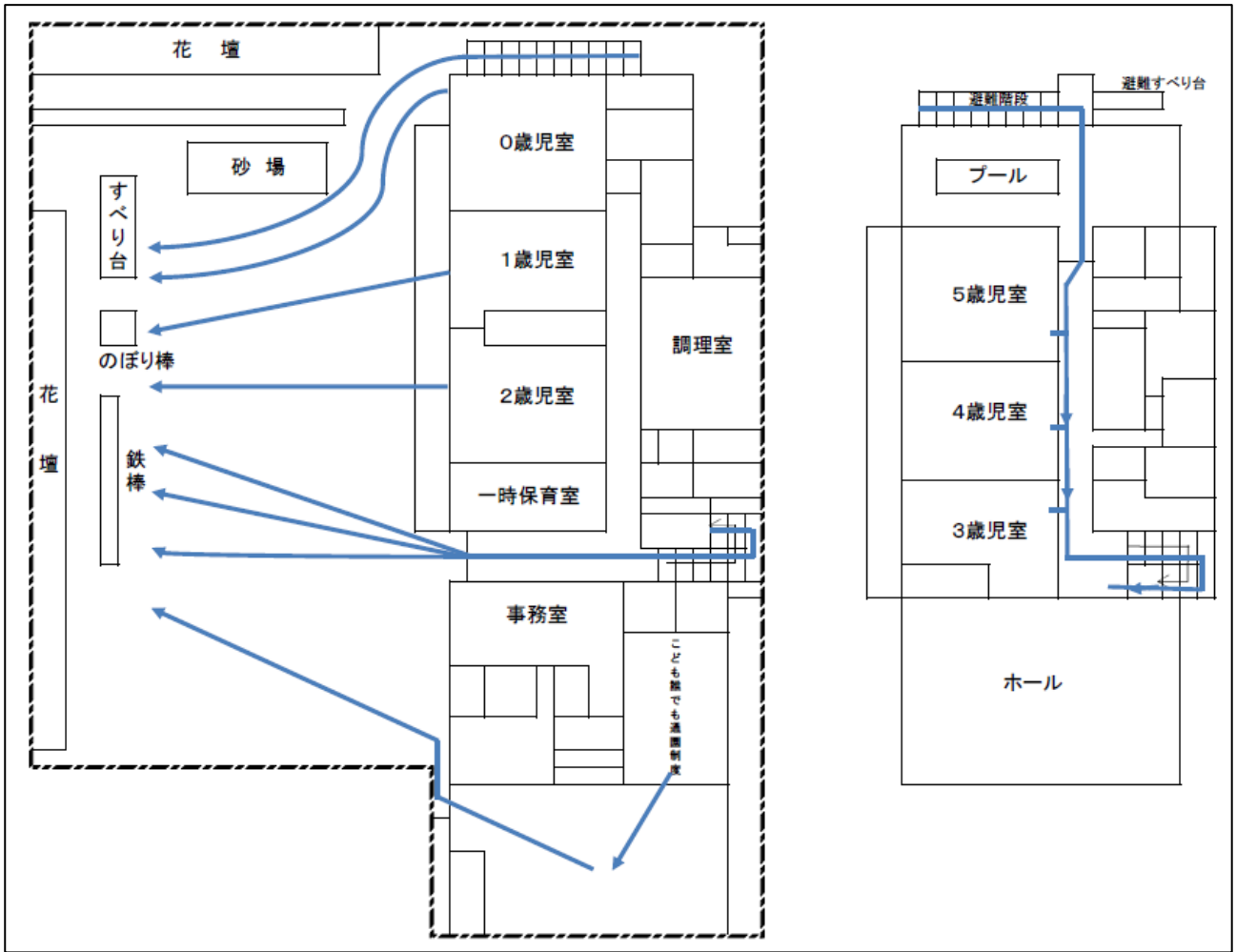
### 1 3 非常災害時の対策

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。

防火管理者	所長（施設長）
定期訓練	避難訓練・消火訓練：毎月1回以上実施 総合避難訓練（引取訓練を含む。）：年1回「防災の日」に実施
避難場所	第1避難場所：保育所の園庭 第2避難場所：上尾市春日第3公園（上尾市春日二丁目19番地）
災害発生時の対応	地震、火災等の災害時には保育所の園庭及び第2避難場所に避難し、保護者の方のお迎えがあるまで、職員と一緒に待機しています。保護者の方と連絡が取れないときは、保育所前に掲示と災害用伝言ダイヤル171にて、保育所の状況、避難場所をお知らせします。

# 避難経路図



## 1 4 賠償責任保険の加入

施設管理や施設業務などに起因する対人・対物事故による法律上の賠償責任を補償する保険に加入しています。

## 1 5 苦情相談窓口

### (1) 苦情の受付

苦情は、面接・電話・書面などにより受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出る事も出来ます。

### (2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情は苦情解決責任者と第三者委員に報告します。第三者委員は苦情の内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

### (3) 苦情解決の話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い解決に努めます。その際、苦情申出人は第三者委員の助言や立ち合いを求める事が出来ます。なお、第三者委員の立ち合いによる話し合いは、次により行います。

- ① 第三者委員による苦情内容の確認
- ② 第三者委員による解決案の調整・助言
- ③ 話し合いの結果や改善事項等の確認

## 1 6 虐待の防止のための措置について

(1) 当園は、こどもの人権の擁護・虐待の防止等のための次の措置を講じます。

- ① 人権の擁護・虐待の防止に関する必要な体制の整備。
- ② 職員によるこどもに対する虐待等の行為の禁止。
- ③ 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施。
- ④ その他虐待防止のために必要な措置。

(2) 虐待等の行為とは、児童福祉法第 33 条の 10 第 1 項各号に規定する行為をいう。

(3) 乳児等通園支援中に当園の職員または保護者(こどもを現に養育する者を含む)による虐待を受けたと思われるこどもを発見した場合は、速やかに児童虐待防止法に従い、上尾市や児童相談所等の行政機関に通告します。

## 17 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法人の「個人情報保護規定」を遵守し、適切な取り扱いを行います。