池上どろんこ保育園　重要事項説明書

保育・教育の提供の開始にあたり、当園では、以下の事項を重要事項としご説明いたします。
保育者が重要事項を読み上げますので、「園控え用紙」に保護者様ご自身が□に✓チェックマークをご記入ください。

1 事業者の概要

事業者の名称	株式会社ゴーエスト
事業者の所在地	東京都渋谷区渋谷 1-2-5 MFPR 渋谷ビル 13F
事業者の電話番号・ＦＡＸ	TEL: 03-5766-8060　FAX: 03-5766-8061
代表者氏名	代表取締役　高堀　雄一郎
定款の目的に定めた事業	第二種社会福祉事業 1. 保育所の経営 2. 一時預かり事業 3. 地域子育て支援拠点事業 4. 放課後児童健全育成事業 5. 障害児通所支援事業 6. 障害児相談支援事業の経営 7. 特定相談支援事業の経営

2 施設の概要

種別	保育所			名称	池上どろんこ保育園		
所在地	大田区池上 1-19-32			電話・ＦＡＸ	03-6410-2221／03-6410-2358		
施設長氏名	鈴木 隆			開設年月日	2015 年 4 月 1 日		
利用定員	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	病後児
（年齢別）	0 人	10 人	12 人	15 人	15 人	15 人	0 人
取扱う保育事業	延長保育、一時保育						

3 施設・設備の概要

敷地面積		658.40 ㎡				
園舎	構造	木造2階建				
	延床面積	延床面積 499.42 ㎡ ／ 499.42 ㎡(保育所使用部分)				
施設設備の数と面積	乳児室	1 室	36.28 ㎡	医務室	事務室と兼用	-㎡
	ほふく室	-室	-㎡	事務室	1 室	22.36 ㎡
	保育室	1 室	115.34 ㎡	一時保育室	-室	-㎡
	遊戯室	-室	-㎡	子育て支援室	-室	-㎡
	調理室	1 室	20.4 ㎡	安静室	-室	-㎡
	調乳室	1 室	36.28 ㎡	隔離室	-室	-㎡
	便所	2 室	20.57 ㎡			
設備の種類		冷暖房、厨房				
屋外遊戯場（園庭）		屋外遊戯場 137.53 ㎡(敷地内)、28,336 ㎡ （代替場所:本門寺公園）				

4 職員体制

施設長	1 人	（資格:保育士）	事務員	-人	（常勤換算-人）
保育士	11 人	（常勤換算 9 人 非常勤 2 人）	保育補助	-人	（常勤換算-人）
調理員(栄養士含)	2 人	（常勤換算 2 人）	その他(用務等)	-人	（常勤換算-人）
看護師	-人	（常勤換算-人）			

5 登園・降園について

■ 毎朝 8:30 より朝の会・座禅・雑巾がけを実施します。園庭がある園は 7:00～日没迄昼寝・食事の時間以外は、戸外での活動・園庭受入・園庭お迎えを基本としています。園庭の無い園は 8:55 に靴を履き、9:00 には散歩に出発します。9:00～11:30（3～5 歳児は～12:00 迄）と 15:30～日没迄は散歩・遠足をはじめとする戸外活動を基本とします。園庭の有無にかかわらず、散歩時間中（9:01 以降の）登園・お迎えは散歩の行き先へお願いすることがございます。8:30 迄の登園について、保護者の皆様のご理解・ご協力をお願いいたします。

6 感染症対策について

感染症または食中毒が発生、または蔓延しないように、厚生労働省 2018 年 3 月発行「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、感染症および食中毒の予防のための衛生管理を適切に実施します。

■ 当法人が定める「マニュアル№2 感染症マニュアル」に記載の「職員の感染症予防策」「園内の消毒の方法」「プール水遊び実施マニュアル」「感染症発見時対応」「感染症確認時対応」「疾病発生時対応フローチャート」「嘔吐物処理手順」を全職員が理解したうえでこれに基づいて行動します。

■ 感染症流行期前に「園だより」「保健だより」にて情報発信し、注意喚起いたします。

■ 感染症確認時は、園玄関掲示等により各家庭と情報を共有します。

■ 入園時および毎年 新年度開始時に配布する別紙「治癒証明が必要な病気につきまして」に定める“治癒証明書が必要な病気”に感染した場合は、治癒証明書提出後に登園再開となります。

7 虐待防止の為の措置について

■ 当法人では、支給認定子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、速やかに自治体の関係機関（保健センター・福祉事務所等）や、児童相談所等に連絡を行なうなど、早期に子どもの保護や保護者への対応に当たるものとします。また、職員に対する研修の実施を行うなど必要な措置を講じるものとします。

8 障害児保育について

■ 当法人では、管轄自治体と相談のうえ、障害児を積極的に受け入れ、インクルーシブ保育の実践に努めます。障害があろうとなかろうと、あらゆる子どもが地域に包み込まれ、必要な援助を提供されながら保育・教育を受ける環境を提供するべく、最善を尽くします。

■ 関係機関との情報共有を密に図り、子どもに必要な保育・教育を提供します。

9 当園スタッフに対するハラスメント対応

■ 当園では、保育の質を維持し、職員が安心して働ける環境を守るため、「カスタマーハラスメント対策規程」を定めております。社会通念上相当な範囲を超える言動(暴言、威圧的な態度、執拗な要求等)があった場合、当園の方針に基づき対応させていただきます。規定の詳細は、当グループホームページより必ずご確認ください。

【カスタマーハラスメント対策規程】https://www.doronko.jp/customerharassment/

10 地域防災拠点・広域避難場所

保育所近隣の地域防災拠点、広域避難場所及び近隣の緊急連絡先

地域防災拠点	池上小学校	警察署	池上警察署　☎03－3755－0110
広域避難場所	池上本門寺一帯	消防署	市野倉出張所　☎03－3755－0119
その他	－		

11 非常災害時の対策

当法人が定める「マニュアル№3 危機管理マニュアル」に記載されている「首都直下型地震をも想定した災害」の“対策”および“発生時対応フローチャート” を全職員が理解したうえでこれに基づいて行動します。
非常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、以下に定めた防火管理者の指示の下、毎月1回以上避難消火・救出・通報・その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	鈴木 隆	避難消火訓練	毎月 1 回実施 毎年 4/1 に配布する別紙「年間避難消火訓練計画」および「自衛消防組織図」を参照
消防計画届出年月日	2023 年 3 月		
防災設備	消火器、誘導灯、火災報知器		

12 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・内容	《種類》損害賠償保険　《保険の内容》 損害賠償に関する補償
保険金額	1事故:10 億円

13 業務の質の評価

保育士等による自己評価 保育所による自己評価	■事業計画書・事業報告書の掲載 ※新年度に向けて「園の目標」「今年度の課題」などの事業計画書を作成。 ※前年度の事業計画書に対し、「取り組み状況」「次年度の課題・改善点」を記載した事業報告書を作成。 ※それぞれ HP にて公表。 ■月 1 回振返りチェック・その他各種	多様な視点活用	■利用者アンケート　■保護者との対話 ■ご意見デスク　■苦情解決窓口 ■ISO9001 認証審査　■第三者評価 ■園会議　■園内研修 ■公開保育　■全社員研修 ■デンマークインターンシップ ■外部研修（園長大学®・保育士大学）

14 連携施設

連携施設の種類	無し （2026 年 4 月現在）	名称	―

15 地域の育児支援・地域交流

在宅子育て支援	当法人では全ての保育所に於いて「地域子育て支援ちきんえっぐ」の活動を実施 主な活動・・・自然食堂(親子ランチ)・どろんこ自然学校・どろんこ芸術学校・ちきんえっぐだより発行等		
子育て相談	(月)～(土) 13:00～16:30 にて実施	園開放	(月)～(土) 9:30～16:30 にて実施
勝手籠	無人・無料のフリーマーケット『勝手籠』を設置 もう着ない服を勝手に入れていただき、必要な服を勝手に持っていってください		
青空保育	月 1 回地域の決まった公園へ出かけて地域の方と同じ時間を共有する出前保育を実施		
商店街ツアー	週 1 回、地域交流と子どもに必要な経験を意識して年間計画に盛り込み、歩いて出かけます		
世代間交流	老人福祉施設訪問／交流会／園行事招待／町内会活動／朝の体操の交流等		
異年齢交流	小学生との交流／小中高生の育児体験・職場体験の受入／近隣保育園・学童保育との交流		
地域拠点活動	実習生の受入／研修生の受入／各大学との情報交換・交流等		
銭湯でお風呂の日	月 1 回 3～5 歳児と保育士が銭湯へ出かけ、裸の付き合いの後、瓶牛乳を飲み干します		
その他	一時保育を実施／小学校へのスムーズな接続に向け、「小学校との交流活動」「教職員の交流活動」「保育課程編成の工夫」「保育所児童要録の作成」を実施		

16 その他保護者様に説明すべき事項を記載した別冊「入園のしおり」をご説明いたしました

施設の目的・運営方針	入園のしおり	子育て理念／子育て目標	1 ページ
保育・教育を提供する日	入園のしおり	子育て内容／就学前教育 時間・料金・予約	2・5・8 ページ
保育・教育を提供する時間	入園のしおり		
利用料金	入園のしおり		
支払方法	入園のしおり		
保育予約	入園のしおり	保育予約(スマホ・PC・保育予約システム)	8 ページ
提供する保育・教育の内容(デイリープログラム・年間保育計画・クラス編成)	入園のしおり	デイリープログラム／子育て内容	1・2 ページ
	毎年 新年度開始時に配布	年間計画表／全体的な計画	
給食等について (提供内容・アレルギー対応)	入園のしおり	給食・食育	6 ページ
保護者に用意していただくもの (入園時にご用意いただくもの・毎日持参いただくもの)	入園のしおり	入園時にお渡しし、ご家庭で保管いただくもの／ 入園時に登録もしくは提出するもの／持ち物	10 ページ
保育園と保護者との連携について	入園のしおり	園と家庭の連絡	6 ページ
	毎年 新年度開始時に配布	保育参加・個人面談のご案内	
健康診断・健康管理について	入園のしおり	児童の健康管理／毎朝の健康状態の確認	6 ページ
嘱託医・嘱託歯科医	入園のしおり	嘱託医／嘱託歯科医	11 ページ
緊急時における対応	入園のしおり	園と家庭の連絡／ケガ発生時の対応	6 ページ
苦情相談窓口	入園のしおり	苦情解決体制	8 ページ

【重要事項読み合せ】利用料金について＞マンスリー

実費精算	遠足の行き先によって、入場料・電車賃・バス代・高速代を、また帽子や名札代等の入所時購入品を、別途実費でご負担頂きます（入所時購入品：帽子 1,100 円・名札 300 円／2 枚・制作バッグ 200 円・クレヨン 16 色 3 歳以上対象 726 円）。 「のびのび教室（参加任意）」のテキスト代（教材費含む）は、1 冊新テキストをお渡しする毎に一律 1,080 円とさせていただきます。 草履 1,850 円（2～5 歳児対象）、鍵盤ハーモニカ 5,900 円（5 歳児対象）を購入希望の方は、別途ご負担いただきます。
費用の支払い	利用する毎前月 20 日に《月極特別延長保育料・課外体験プログラム（英会話・スイミング・体操教室など実施園のみ対象）の参加費・送迎代》を口座振替にて納めていただきます。1 回の請求につき児童 1 人あたり請求手数料 200 円(税込)をご負担いただきます。 「予め契約した月極延長保育を除く当月追加の特別延長保育料」は、利用があった月の翌月 20 日に口座振替にて納めていただきます。 注1) 20 日が銀行営業日でない場合はその翌営業日に口座振替させて頂きます。その際、前月の当月追加ご精算分も合わせて口座振替させて頂きます。 注2) 口座振替手続が完了するまでの間は、コンビニ振込により期日迄にお支払下さい。 注3) 請求手数料におきましては一回の請求につき 1 家庭あたり 200 円(税込)をご負担いただきます。 注4) 残高不足等の保護者様事由により口座引落ができなかった場合は、再請求時に手数料として一回の請求につき児童 1 人あたり 200 円(税込)が加算され、再請求させていただきます。 注5) 本項で示す「児童 1 人あたり 200 円(税込)」について、同法人内での兄弟姉妹請求がある場合は、1 家庭あたり 200 円とさせていただきます。
閉園後のお迎え	お迎えが閉園時間（20:00）を過ぎた場合は、閉園後料金として 3,000 円／30 分・一人を徴収させていただきます。但し、これは閉園時刻を超えてのお預かりを認めるものではありません。 20:01～20:30 3,000 円 ／ 20:31～21:00 3,000 円 以降、30 分経過ごとに 3,000 円が加算されます。
自家用車送迎について	駐車場のない園は、自家用車の送迎をご遠慮願います。また一時停車も近隣のご迷惑になります。やむを得ず自家用車を利用する場合は必ずコインパーキング等をご利用ください。尚、駐車違反、事故等については一切責任を負いかねますので予めご了承ください。 駐車場のある園も、近隣の方のご迷惑にならないよう園の案内に従ってご利用願います。
次月保育予約	システムによる園児管理・登降園管理・保育士配置管理を行うため、毎前月 20 日迄に次月の予約カレンダーを WEB（スマホ・PC）より入力してください。21 日よりビジター会員の次月保育予約が開始となりますのでご注意ください。

キャンセル料	① ご利用日前の平日16時迄に有料予約をキャンセルした場合はキャンセル料が発生しません。 ② ご利用日前の平日16時以降に有料予約をキャンセルした場合はキャンセル料が発生します。 ③ 日･祝･月（休日明け）の有料予約のキャンセルは前平日の 16:00 迄の受付となりますのでご注意ください。 ④ ご利用当日に連絡がない場合もキャンセル料が発生します。 ⑤ 利用日当日に有料予約を追加した場合､受付した時点からキャンセル料の対象となります。 ⑥ キャンセル料は予約代金の満額とさせていただきます。
費用の請求	保育料・延長料金は、ご予約時間または実登降園時間の最大値をもってご請求するものとします。 天候不良や公共交通機関の乱れ、道路混雑等の理由により保育が延長となった場合も、延長料金をご請求いたします。予めご了承ください。
スタンプ打刻	時間帯毎の児童登園状況に合わせて安全確認・法令を順守した保育士配置確認を行うため、また、正確な登園時刻と降園時刻にて請求を行うために、登園時及び降園時に打刻をお願いしております。お子様は打刻後にお預り・お引渡いたします。打刻用スタンプは、専用アプリ「うちのこ」内のメニューの打刻ボタンをタップすると表示されます。予約時間開始または終了の前後５分間、もしくは有料の延長料金が発生する時間の前後５分間について、サービス猶予時間を設けております。
食事の当日追加	夕食の追加予約・キャンセルは当日 16 時迄保育予約システムにて対応いたします。但し、前平日 16 時以降のキャンセルは、キャンセル料(予約代金の満額)が発生いたします。 ※「キャンセル料」参照
オプション利用の申込・中止	《月極特別延長保育および月極夕食の届出・取下》 月極特別延長保育および月極夕食を利用・中止する方は、下記の提出期限内に必要書類（各園設置）のご提出をお願いいたします。 提出期限 延長保育届出書：利用を開始する月の前月の末日（日祝の場合は前平日）迄 例)8/1 より開始→7/31 迄に提出 延長保育取下書：利用を終了する月の前月の末日(日祝の場合は前平日)迄 例）8/31 をもって利用終了→7/31 迄に提出 注1) ご利用月の途中で月極へ変更することはできません。 注2) 月途中の利用開始･中止となった場合も、当月１ヶ月分の費用がかかります。 注3) 予め事前に月極申請されていない場合は、日単位精算となりますのでご注意ください。 --- 《課外体験プログラムの届出・取下》 課外体験プログラム（体操教室・スイミング・英会話など実施園のみ対象）利用・中止する方は、下記の提出期限内に必要書類（各園設置）のご提出をお願いいたします。 提出期限 課外体験申込書：利用を開始する月の前月の末日（日祝の場合は前平日）迄 例)8/1 より開始→7/31 迄に提出 課外体験終了届：利用を終了する月の前月の末日(日祝の場合は前平日)迄 例）8/31 をもって利用終了→7/31 迄に提出 注）月途中の利用開始・中止となった場合も、当月１ヶ月分の費用がかかります。
食事・補食の提供	調理する食事は、毎前月 25 日に配信する献立表に従って調理提供します。０～２歳児の９月末日迄は午前おやつとして牛乳 50cc を提供します

【重要事項読み合せ】利用料金について＞ビジター

料金支払	一時預かりの料金は、ご利用の都度、現金（一部園は交通系電子マネー/QR コード決済可）でお支払いください。
定員枠	定員の空枠がない場合は、予約を入れることができません。WEB（スマホ・PC）より予約を入れる際に“定員一杯”の表示がある場合は、サービスデスク☎03-5766-8055 宛にお電話にてお問合せください。
閉園後のお迎え	お迎えが閉園時間（20:00）を過ぎた場合は、閉園後料金として 3,000 円／30 分・一人を徴収させていただきます。但し、これは閉園時刻を超えてのお預かりを認めるものではありません。 20:01～20:30 3,000 円 ／ 20:31～21:00 3,000 円 以降、30 分経過ごとに 3,000 円が加算されます。
自家用車送迎について	駐車場のない園は、自家用車の送迎をご遠慮願います。また一時停車も近隣のご迷惑になります。やむを得ず自家用車を利用する場合は必ずコインパーキング等をご利用ください。尚、駐車違反、事故等については一切責任を負いかねますので予めご了承ください。 駐車場のある園も、近隣の方のご迷惑にならないよう園の案内に従ってご利用願います。
次月保育予約	システムによる園児管理・登降園管理・保育士配置管理を行うため、毎前月 21 日から次月の予約カレンダーを WEB（スマホ・PC）より入力してください。
キャンセル料	① ご利用日前の平日16時迄に有料予約をキャンセルした場合はキャンセル料が発生しません。 ② ご利用日前の平日16時以降に有料予約をキャンセルした場合はキャンセル料が発生します。 ③ 日･祝･月（休日明け）の有料予約のキャンセルは前平日の 16:00 迄の受付となりますのでご注意ください。 ④ ご利用当日に連絡がない場合もキャンセル料が発生します。 ⑤ 利用日当日に有料予約を追加した場合､受付した時点からキャンセル料の対象となります。 ⑥ キャンセル料は予約代金の満額とさせていただきます。
費用の請求	保育料・延長料金は、ご予約時間または実登降園時間の最大値をもってご請求するものとします。 天候不良や公共交通機関の乱れ、道路混雑等の理由により保育が延長となった場合も、延長料金をご請求いたします。予めご了承ください。
スタンプ打刻	時間帯毎の児童登園状況に合わせて安全確認・法令を順守した保育士配置確認を行うため、また、正確な登園時刻と降園時刻にて請求を行うために、登園時及び降園時に打刻をお願いしております。お子様は打刻後にお預り・お引渡いたします。打刻用スタンプは、専用アプリ「うちのこ」内のメニューの打刻ボタンをタップすると表示されます。予約時間開始または終了の前後５分間、もしくは有料の延長料金が発生する時間の前後５分間について、サービス猶予時間を設けております。
食事の当日追加	夕食の追加予約・キャンセルは当日 16 時迄保育予約システムにて対応いたします。但し、前平日 16 時以降のキャンセルは、キャンセル料(予約代金の満額)が発生いたします。 ※「キャンセル料」参照

当園における保育･教育の提供を開始するにあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

施　設　名	池上どろんこ保育園	所　在　地	大田区池上 1-19-32
説明者職名		説明者氏名	

私は、書面に基づいて池上どろんこ保育園の利用にあたっての重要事項の説明を受け、同意しました。

署名年月日	西暦　　年　　月　　日
保護者住所	
児童氏名	
保護者氏名	㊞　（署名のみでも可）
児童から見た続柄	