

重要事項説明書

支給認定保護者が利用しようと考えている特定教育・保育について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「前橋市特定教育・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（平成26年前橋市条例第34号）」に定める第2章「特定教育・保育施設の運営に関する基準」の規定に基づき、特定教育・保育の提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 特定教育・保育を提供する法人について

法人名称	学校法人 駒形学園
代表者氏名	理事長 根岸 保
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	379-2122 群馬県前橋市駒形町 807 番地の 1 027-266-2335
設立年月日	昭和 49 年 3 月 12 日 幼保連携型認定こども園 認可 平成 29 年 4 月

2 特定教育・保育を提供する施設について

(1) 施設の所在地等

施設の種類	幼保連携型認定こども園
施設名称	こまがた幼稚園
施設番号	1020151000681
施設所在地	379-2122 群馬県前橋市駒形町 807 番地の 1
連絡先	027-266-2335

(2) 施設の運営の方針（※運営規程記載内容の要約）

運営の方針	幼稚園教育要領・幼保連携型こども園教育・保育要領に従った保育
-------	--------------------------------

(3) 開園日

開園日	区分	
	1号認定	4月7日から7月19日（1学期） 8月25日から12月22日（2学期） 1月7日から3月25日（3学期） ※前橋市の小学校に準ずる
	2号・3号認定	日曜日・祝日・年末年始を除く平日

(4) 開園時間

開園時間	区分	月曜～金曜日	土曜日
	1号認定 (教育標準時間)	9:15～14:15	
	2号3号認定 (保育標準時間)	7:15～18:15	8:00から17:00
	2号3号認定 (保育短時間)	8:15～16:15	8:15から16:15

(5) 延長保育、預かり保育提供可能な日と時間帯（利用時に徴収あり）

時間帯	区分	月曜～金曜日	土曜日
	1号認定 (教育標準時間)	14:15から16:15	
	2号3号認定 (保育標準時間)	18:15から18:45	
	2号3号認定 (保育短時間)	7:15から8:15 16:15から18:45	

(6) 閉所日・開園時間の短い日

内容	期間・時間	備考
年末年始	12月29日から1月3日	全園児
教育時間設定除外日	1号認定が出席をしなくてもよい日	

(7) 職員体制

園 長 名	根 岸 保
職 名	人 数
その他 職員人数等	副園長 1名 教員 30名前後（詳細は新年度の職員紹介名簿による）

※ 基本的な職員の勤務時間は、 8 時 15 分から 17 時 15 分までです。

ただし、主幹保育教諭及び保育教諭は、開園時間及び延長保育時間等を通じて、ローテーションにより勤務します。

3 提供する特定教育・保育の内容・費用・入園時の書類について

(1) 提供する特定教育・保育の内容について

項 目	時 間	内 容
基本の特定教育・保育 (上乗せ徴収)	毎週月曜日・金曜日 利用条件が整う日	・正課 体操教室（年少・年中・年長児） ・屋内プール利用（5. 6. 7. 8. 9月）
延長保育、預かり保育	1号認定の預かり保育 14：15～17：15 まで 2号3号短時間認定預かり保育 16：15～18：15 2号3号認定延長保育 18：15～18：45	料金等は別記
主な年間行事		別紙 幼稚園行事計画に明示
その他の便宜の提供		

(2) 保育料、実費徴収金について

項 目	金 額	備 考
保 育 料	無償化 対象児 0.1.2 歳児	満3歳1号認定 3.4.5 歳児1号2号認定 各市町村が定めた額
給 食 費	副食費 主食費 3時おやつ代	
延 長 保 育 料 上 乗 せ 徴 収 実 費 徴 収		運営規則に定めた額

- ① 保育料及び実費徴収金は、園が定めた期日園指定の口座に振り込みにより園に納入してください。口座振替ができなかった方は、園から請求書が発行されますので、月末までに現金で納入してください。
- ② 臨時で徴収するお金が発生した場合（実費徴収）は、事前に通知いたします。
- ③ 保育料及び実費徴収分が未納の場合は、徴収内容に関するサービスが提供できない場合があります。ご家庭の事情等で納入が厳しい場合は、まずご相談ください。（未納が3か月を超えると契約の継続ができなくなります。）

(3) 障害児の受け入れ体制について

障害をお持ちの園児を受け入れる場合は、入園前に障害の様子について保護者の方と話し合いを持たせていただいたうえで、保育の方法を決めさせていただきます。養育手帳や障害手帳がある場合は、必ずご提示ください。また、医師等の専門家の診断書等により、保育の方法を確認させていただきます。

なお、事前に伺った障害の状態と、実際の園児の状態が著しく違う（障害が重度化している）時は、当園の保育教諭・保育体制では対応できない場合があります。その場合は、入園をお断りすることがあります。

(4) 入園時の提出書類

入園時には、以下の書類を提出していただきます。

- ① 入園希望カード
- ② 認定手続きに必要な書類（市町村の請求）
- ③ 契約書類（重要事項説明書・利用契約書・個人情報使用同意書）

4 職員の禁止行為

本園の職員は、次の行為は行いません。

- ① 在園児への虐待・暴言・暴力行為
- ② 医師からの指示・保護者の同意を得ていない、医療行為
- ③ 特定の園児への特別対応（特別対応申請に基づいた事項、身体に障害がある等の理由がある場合を除く）
- ④ 施設内での飲酒・喫煙（園長の許可した場合を除く）
- ⑤ 在園児又は保護者等に対して行う宗教活動・政治活動・営利活動・その他迷惑行為

また、園児の人権の擁護・虐待の防止等のため、虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(職名) 主幹保育教諭 (氏名) 山田 芳裕
-------------	---------------------------

5 秘密の保持と個人情報の保護について

① 在園児及びその保護者に関する秘密の保持について	<p>ア 当園は、在園児の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 当園及び職員は、教育・保育を行う上で知り得た在園児及びその保護者の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ また、この秘密を保持する義務は、卒園後においても継続します。</p> <p>エ 当園は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>ア 当園は、在園児の保護者から予め文書で同意を得ない限り、在園児の個人情報を用いませぬ。また、在園児の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、在園児の保護者の個人情報を用いませぬ。</p> <p>イ 当園は、在園児及びその保護者に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 当園が管理する情報については、在園児の保護者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は在園児の保護者の負担となります。）</p>

6 相談窓口について

当園への相談・苦情等の受付	相談担当者氏名	副園長 吉澤 咲美
	電話番号	027-266-2335
	受付曜日及び受付時間	月曜日から金曜日の8:15から17:15 (土・日・祝日を除く)

※ 直接受け付ける以外にも、投書箱（苦情受付箱）を設置しています。直接話しにくい場合や匿名でのご相談の場合は、ご利用ください。ただし 匿名の投書には答えられない場合があります。

園の相談・苦情等の窓口	苦情解決委員（保護者会役員のうち保護者会会長・学年委員長）
	保護者会 正副会長・クラス役員

園以外の相談・苦情等の窓口	第三者委員	渡辺 照子 027-288-6529 井形 佐恵子 027-289-5792
	群馬県子育て支援課	027-226-2626
	前橋市子育て施設課	027-220-5705

7 緊急時の対応について

教育・保育中に、在園児に病状の急変が生じた場合・その他必要な場合は、速やかに提携医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、保護者が予め指定する連絡先にも連絡します。

8 事故発生時の対応及び賠償について

教育・保育サービスの提供中に事故が発生した場合は、市町村、保護者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、教育・保育サービスの提供に伴って、当園の責めに帰すべき事由により園児の生命・身体・財産に損害を及ぼした時は、当園が加入する賠償責任保険の範囲内で保護者に対して損害を賠償します。

なお、当園は、下記の賠償責任保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険会社
保険名	全日幼連 園児賠償責任保険
補償の概要	身体障害/1名につき5億円まで 1事故につき10億円まで 物損 1事故 1千万円まで

9 非常災害対策について

火災や大規模な地震などの非常災害の場合、別途定められた避難マニュアルに従い、迅速に園児を避難させます。市指定の避難場所は、駒形小学校の校庭となります。

10 特定教育・保育の記録について

- (1) 特定教育・保育の実施ごとに、実施日、内容等を記録し、保管するとともに、保護者への開示（連絡帳等）を行うことで、確認を受けることとします。
- (2) 記録は、卒（退）園後、5年間保存します。
- (3) 保護者は、個人情報等を除いて、保存される特定教育・保育記録の閲覧及び複写物（複写する場合は、複写代は実費をご請求させていただきます）の交付を請求することができます。

11 契約解除（退園）について

下記のような要件に該当する場合は、契約解除（退園）となる場合がありますので、ご注意ください。また、下記の(1)～(3)の要件に該当しそうな場合は、事前にご相談ください。

- (1) 保育に欠ける要件がなくなった場合や、求職中の保護者で、指定の期日（入園後90日以内）までに認定の要件を満たさない方。
- (2) 正当な理由がなく、保育料が3ヵ月以上未納の場合。
- (3) 正当な理由がなく、1ヶ月以上当園を休んだ場合。
- (4) 保護者が当園の施設および当園の近隣地域、教育・保育に従事する職員または他の利用者（園児、保護者）に対して、重大な背信行為を行った場合。
- (5) その他、前号(4)以外に、当園長と保護者の間で協議し、当園の利用を継続することが園児の健やかな成長を妨げると判断した場合。

12 こまがた幼稚園保護者会との関係について

本園は、こまがた幼稚園保護者会と協力し保育・運営を行います。すべての保護者が保護者会に所属することを原則とします。

認定こども園 こまがた幼稚園運営規程

〔施設の名称等〕

第1条 学校法人駒形学園が設置するこの認定こども園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 幼保連携型認定こども園 こまがた幼稚園
- (2) 所在地 前橋市駒形町 807 番地の 1

〔施設の目的及び運営方針〕

第2条 幼保連携型認定こども園 こまがた幼稚園（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うことを目的とする。

- 2 当園は、教育並びに保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「入園する幼児」という。）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ものとする。
- 3 当園は、前二項に規定する目的を実現するため、子どもに対する学校としての教育及び児童福祉施設としての保育並びにその実施する保護者に対する子育て支援事業の相互の有機的な連携を図りつつ、次に掲げる目標を達成するよう当該教育及び当該保育を行うものとする。
- (1) 健康、安全で幸福な生活のために必要な基本的な習慣を養い、身体諸機能の調和的発達を図ること。
 - (2) 集団生活を通じて、喜んでこれに参加する態度を養うとともに家族や身近な人への信頼感を深め、自主、自律及び協同の精神並びに規範意識の芽生えを養うこと。
 - (3) 身近な社会生活、生命及び自然に対する興味を養い、それらに対する正しい理解と態度及び思考力の芽生えを養うこと。
 - (4) 日常の会話や、絵本、童話等に親しむことを通じて、言葉の使い方を正しく導くとともに、相手の話を理解しようとする態度を養うこと。
 - (5) 音楽、身体による表現、造形等に親しむことを通じて、豊かな感性と表現力の芽生えを養うこと。
 - (6) 快適な生活環境の実現及び子どもと保育教諭その他の職員との信頼関係の構築を通じて、心身の健康の確保及び増進を図ること。
- 4 当園は、前橋市特定教育・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（平成26年前橋市条例第34号）群馬県認定こども園の認定基準に関する条例（平成18年群馬県条例第59号）、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号。以下「法」という。）その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

〔利用定員〕

第3条 当園の利用定員は、法第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次のとおり定める。

- (1) 法第19条第1項第1号の子ども（保育を必要としない3歳以上児（以下「1号認定子ども」という。）
120人
- (2) 法第19条第1項第2号の子ども（保育を必要とする3歳以上児（以下「2号認定子ども」という。）
70人
- (3) 法第19条第1項第3号の子ども（保育を必要とする3歳未満児（以下「3号認定子ども」という。）
50人

〔提供する特定教育・保育の内容〕

第4条 当園は、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成26年内閣府、文部科学省、厚生労働省連名告示第1号）を踏まえて、以下に掲げる教育及び保育その他の便宜の提供を行う。

- (1) 法第27条第1項に規定する特定教育・保育（第7条に規定する時間において提供する保育をいう。以下同じ。）

~~(2) 一時預かり保育 ※休業中~~

- (3) 食事の提供
- (4) その他保育に係る行事等

〔職員の職種、員数及び職務の内容〕

第5条 特定教育・保育の提供に当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 園長1名（常勤専従）

園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う

とともに、入園する幼児（利用児）を全体的に把握し、園務をつかさどる。

(2) 副園長 1名（常勤専従）

園長を補佐し、特定教育・保育内容について他の保育教諭を統括する。

(3) 主幹保育教諭 2名（常勤専従）

主幹保育教諭は、地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、園長を補佐し、特定教育・保育内容について他の保育教諭を統括する。

(4) 保育教諭 30名前後（常勤専従 20名前後、非常勤 若干名）新年度の職員紹介名簿による特定教育・保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。

(5) 給食栄養 栄養士 常勤専従 2名 調理助手 非常勤職員 若干名

(6) 看護師・1名 利用児の健康診断、及び利用児・職員の健康相談等の業務を行う。

(7) 事務職員 1名（常勤専従 1名） 入園事務、保育料徴収事務等を行う。

(8) 嘱託医 2名（非常勤 2名）

(9) 学校薬剤師 1名（非常勤 1名） 園舎の衛生管理に関する助言指導等の業務を行う。

〔特定教育・保育を提供する日等〕

第6条 特定教育・保育を提供する日は、次のとおりとする。

(1) 第7条（1）に規定する教育時間を設定する日

月曜日から金曜日までとする。ただし、学年始休業日（4月1日から4月6日まで）、夏季休業日（7月20日から8月25日）、冬季休業日（12月22日から翌年1月7日）、学年末休業日（3月26日から3月31日）及び祝日を除く。【年度末以外は、前橋市の小学校に準ずる】

また、1学期を4月1日から8月31日まで、2学期を9月1日から12月31日まで、3学期を翌年1月1日から3月31日までとし2号、3号の子どもはその間に出席した日数を保育日数とし、1号子どもは、各学期の始業日・（入園日）から終業日・（卒園日）の間を教育日数とする。

(2) 第7条（2）（3）に規定する保育時間を設定する日

月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始（12月29日から翌年1月3日）及び祝日を除く。

ただし 土曜・特別保育日の開園時間は保育短時間とする。

〔特定教育・保育を提供する時間〕

第7条 特定教育・保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) **教育標準時間**認定に係る教育時間（1号認定児）

9時15分から14時15分までとする。なお、上記以外の時間帯において、預かり保育が必要な場合は、7時45分から 9時15分・14時15分から17時15分までの範囲内で、時間外保育を提供する。

(2) **保育標準時間**認定に係る保育時間

7時15分から18時15分までの範囲内で、**保護者が保育を必要とする時間**とする。

(3) **保育短時間**認定に係る保育時間

8時15分から16時15分までの範囲内で、**保護者が保育を必要とする時間**とする。

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により時間外保育・保育が必要な場合は、7時15分から8時15分・16時15分から18時15分までの範囲内で、時間外保育を提供する。

※ 未満児の場合土曜日特別保育を利用する場合、できるだけ平日に振替休日を、以上児の場合は教育日数に入る期間以外は平日に振替休日を取るようしてください。（任意）

〔保護者負担その他の費用の種類〕

第8条 当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた市町村の定める利用者負担金（保育料）を当園に支払うものとする。

2 当園は、支給認定申請から認定の効力が発生する日までの間において、災害等の緊急その他やむを得ない理

由により保育を提供した場合については、当該保護者から特定教育・保育基準費用額（法第28条第2項第1号に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払を受けるものとする。この場合、当該保護者が適切に教育・保育給付を受けられるよう、特定教育・保育提供証明書の交付その他必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、前二項の支払を受けるほか、特定教育・保育の提供における便宜に要する費用のうち、**別表**に掲げる費用の支払を受けるものとする。

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、保護者に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

〔利用の開始に関する事項〕

第9条 保護者は、当園の利用を開始するために必要な書類を作成し、当園長へ提出するものとする。

2 1号認定子どもについて、第3条で規定する利用定員の総数を超える場合においては、別に定める選考基準の優先順位により、選考するものとする。

3 2号認定子ども及び3号認定子どもについて、第3条で規定する利用定員の総数を超える場合においては、保育の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、保育を受ける必要性が高いと認められる支給認定子どもが優先的に利用できるよう、選考するものとする。ただし、当分の間、前橋市が利用調整を行うものとする。

4 当園長は、保護者が提出する書類に不正又は偽りがある場合は、園児の利用を断ることができる。

〔利用の終了に関する事項〕

第10条 当園は、以下の場合には特定教育・保育の提供を終了するものとする。

(1) 入園する幼児（利用児）が小学校に就学したとき。

(2) 1号認定子どもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。ただし、2号認定子どもとして入園できる場合は除く。

(3) 2号認定子どもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。ただし、1号認定子どもとして入園できる場合は除く。

(4) 3号認定子どもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき。

(5) 利用者負担金の滞納、その他利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき。

〔緊急時における対応方法〕

第11条 当園の職員は、特定教育・保育の提供を行っているときに、入園する幼児（利用児）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入園する幼児（利用児）の主治の医師に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 特定教育・保育の提供により事故が発生した場合は、前橋市、入園する幼児（利用児）の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 当園は、事故の状況や事故に際して採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を講じるものとする。

4 入園する幼児（利用児）に対する特定教育・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する。

〔非常災害対策〕

第12条 非常災害に備えて、消防計画等を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、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ものとする。

〔虐待の防止のための措置〕

第13条 当園は、入園する幼児（利用児）の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

〔記録の整備〕

第14条 当園は、特定教育・保育の提供に関する以下に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 特定教育・保育の提供に当たっての計画
- (2) 提供した特定教育・保育に係る提供記録
- (3) 前橋市特定教育・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（平成26年前橋市条例第34号）第19条に規定する市町村への通知に係る記録
- (4) 保護者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

〔苦情への対応〕

第15条 特定教育・保育の提供に係る保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 苦情受付の窓口を決めること。
- (2) 当園における苦情解決のための手続きを明確化すること。
- (3) 苦情受付窓口及び苦情解決の手続きについて、保護者、職員等に対して周知すること。

2 特定教育・保育の提供に関し、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 特定教育・保育の提供に関する苦情は、群馬県社会福祉協議会の福祉サービス運営適正化委員会が行う調査に協力する。

〔その他運営についての留意事項〕

第16条 当園は、保育士等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年3回

2 職員は、業務上知り得た入園する幼児（利用児）又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 職員であった者に、業務上知り得た入園する幼児（利用児）又はその家族の秘密を漏らすことがないように、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らさない旨を、職員との雇用契約の内容とする。

附 則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

認定こども園 こまがた幼稚園利用契約書

保護者 _____ (以下「保護者」といいます)と、学校法人駒形学園が運営する「幼保連携型認定こども園 こまがた幼稚園」(以下「当園」といいます)は、当園を利用する園児 _____ (以下「園児」といいます)の教育・保育について、以下のとおり利用契約を締結しました。

第1条 (契約の目的)

当園は、子ども・子育て支援法、児童福祉法、前橋市保育所条例等の趣旨に従い、園児が安心して生活できる教育・保育を提供し、保護者は、当園に対して園児の教育・保育に対する料金を支払います。園児の健全な成長を支援するため、保護者による養育と当園での教育・保育は互いに協力し合います。

第2条 (教育・保育の場所)

教育・保育の提供場所は、群馬県前橋市 駒形町807-1 こまがた幼稚園とします。

第3条 (教育・保育サービスの内容)

- 1) 当園は、運営規程で定めた方針に則り、園児の発達に必要な教育・保育サービスを提供します。
- 2) 教育・保育サービスの内容は「重要事項説明書」のとおりとします。

第4条 (教育・保育の記録)

- 1) 当園は、園児の教育・保育内容記載した諸記録を作成し、契約終了後または契約の解約後も、当園で定める必要年数の間、これを保管いたします。なお、保管期間終了後は、シュレッダー等を利用して破棄いたします。
- 2) 保護者は、保護者が養育する園児の前項の記録について、当園の運営に支障のない範囲で、閲覧することができます。
- 3) 閲覧方法は、「重要事項説明書」のとおりとします。

第5条 (利用前健康診断)

- 1) 当園の利用を希望する保護者は、当園の指定する日時・場所において健康診断を受けていただきます。なお、当日に受診できない場合は、小児科医等の医療機関にて健康診断を受診し、小児科医のサインをうけた健康診断票を当園長へ提出します。
- 2) 当園長は、利用前健康診断の結果について、特に確認が必要と判断した内容については、当園が契約する嘱託医に電話等で診断内容について確認します。

第6条 (利用開始手続き)

- 1) 保護者は、当園の利用を開始するために必要な書類を作成し、当園長へ提出します。
- 2) 当園長は、保護者が提出する書類に不備がある場合は、園児の利用を断ることができます。
- 3) 利用開始手続きに必要な書類については「重要事項説明書」のとおりとします。

第7条 (契約期間)

- 1) この契約期間は、入園した日から幼児が小学校入学年度の3月31日までとします。
(改定した場合 その年度の4月1日から)
- 2) 毎年9月の継続申請において、保護者から当園に対して、継続申請書により契約終了の申し出がない場合、再度契約の内容を確認した上で、翌年以降は、4月1日から3月31日までの一箇年を契約期間として本契約の内容を更新することとします。

第8条 (保育時間等)

保育時間・延長保育時間は、「重要事項説明書」のとおりとします。

第9条（保育料等）

- 1) 保護者は、当園による教育・保育サービスの対価として、保育料及び実費徴収金を当園に支払うものとします。
- 2) 保育料は、前橋市が定めた保育料となります。
- 3) 実費徴収金は、「重要事項説明書」のとおりとします。

第10条（料金の支払い等）

- 1) 保育料を支払う口座の登録は、「学校法人駒形学園等口座振替依頼書」に記入の上、口座振替を希望する預貯金口座のある銀行窓口に申し込みとなります。
- 2) 口座振替日は、毎月12日（12日が土日・祝日の場合は、翌銀行営業日）現金の場合毎月末日までとなります。
- 3) 実費徴収金は、毎月末日までに、現金で当園に納入してください。納入時に、領収書を発行いたします。
- 4) 臨時で徴収する料金が発生した場合は、事前に保護者へ通知いたします。

第11条（契約の解約）

- 1) 保護者は、園児の事情等で当園を中途退所する場合、退所予定日の30日前までに、当園長に当園所定の届出書にて申し出るものとします。
- 2) 保育料の精算は、前橋市の保育料の支払規定に準じます。
- 3) 契約解除となる要件については、「重要事項説明書」のとおりとします。
- 4) 保護者は、次の各号に該当する場合、書面にて当園に通知することにより、この契約を解除することができます。
 - (ア) 当園が正当な理由なく、園児の教育・保育を拒絶した場合
 - (イ) 当園が守秘義務に反した場合
 - (ウ) 当園が法令等の社会的義務に反した場合
 - (エ) 当園が園児または保護者やその家族に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - (オ) 当園が破産した場合
- 4) 当園は、閉所や休園などやむを得ない状況がある場合、保護者に対して必要な予告期間（原則として1ヶ月間）を文書で明示し、口頭で説明した上でこの契約を解除することができます。

第12条（秘密保持）

- 1) 当園および当園に従事する職員は、本契約にもとづく業務におけるやり取りで知り得た園児・保護者およびその家族の情報を秘密として扱い、法令に基づく要請を除き、許可なく第三者への提供はいたしません。職員の守秘義務は、当園の職員でなくなった後においても同様の扱いとします。
- 2) そのほか、当園は、秘密の保持と個人情報の保護については、「重要事項説明書」のとおりに扱います。

第13条（緊急時の対応）

- 1) 当園は、教育・保育中に園児の身体に急変が生じた場合又はその他必要があると判断した場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治医又は嘱託医に連絡をとるなどの必要な措置を講じます。
- 2) 教育・保育中に園児が怪我をした場合は、職員が保護者に対して説明を行うこととします。
- 3) 大規模な災害が発生した場合、当園が定める「避難マニュアル」に沿って、迅速な避難を行い、園児の安全を確保いたします。

第14条（損害賠償）

当園は、教育・保育サービスの提供に伴って、当園の責めに帰すべき事由により園児の生命、身体、財産に損害を及ぼしたときは、当園が加入する賠償責任保険の範囲内で保護者に対して損害を賠償します。

第15条（相談・苦情の対応）

- 1) 当園は、相談・苦情対応の窓口を設置し、教育・保育に関する相談、事業全般に係る要望、苦情等に対して、当園の運営に関して合理的な範囲で、誠実かつ、迅速に対応します。
- 2) 窓口等の設置については、「重要事項説明書」のとおりとします。

第16条（本契約に定めのない事項）

保護者および当園は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。ただし、本契約に定めのない事項及びその解釈に疑義の生じた事項については、子ども・子育て支援法、児童福祉法、前橋市保育所条例等の法令の定めを尊重し、保護者と当園が、誠意をもってこれを協議の上、都度決定するものとします。また、こまがた幼稚園が行なう教育・保育サービスの充実の為、保護者として改善の提案・協力を行います。

第17条（裁判管轄）

この契約にあたり、やむを得ず訴訟を行う場合は、当園の所在地を管轄する裁判所を第一裁判所とします。

第18条（重要事項説明の確認）

本契約の締結にあたり、当園は保護者に対し、重要事項を定めた「重要事項説明書」の説明を行い、保護者はその内容を了承したものとします。

本契約成立の証に、保護者は本書2通を当園に持参し、保護者、および当園が記名捺印の上、各々その1通を保有する。

令和2年度料
金

別表 対象 3. 4.5歳児（1号認定）

特定負担金 (上乗せ徴収)	※	正課 体操教室代	300円/月	毎月
	※	温水プール利用代	300円/月	5.6.7.8.9月徴収
実費徴収	1号	給食費 1号認定 (年204食分)	5100円/月(主食+おかず) 4080円(副食分)17食 1020円(主食分)17食	※通常保育内の年間食数の1/12を徴収 (夏休み等も平均に含め徴収) 3月末で清算します。 1食300円(240+60)
		給食費=副食+主食 単価	240円+60円=300円	
	★	個人持ち教材	別表 明細	
		個人もち絵本	400円から600円	毎月持ち帰り
	★ ※	行事費(過去の実績) 春の親子遠足 年長 お泊り保育代(1泊) 卒園旅行代 運動会Tシャツ代 発表会衣装代	4300円から4800円 2200円から3500円 3500円から4000円 1000円から2000円 年600円	写真代を含む 3.4.5歳児
		行事スナップ(美樹) スナップ写真(るくみー) 運動会ビデオ(シンエイ)	希望者のみ	保護者が直接ネット注文 保護者が直接ネット注文 保護者が直接申し込み用紙にて注文

		発表会・卒園（スタジオK）		保護者が直接申し込み用紙にて注文
その他	※	保護者会費 卒園積立金を含む	600 円/月 900 円/月	3.4.5 歳児 5 歳児
	★	預かり・長時間保育利用費	保育時間を超えた時間 150 円/時間	保育時間を超えた時間 1 号の早朝保育（3000/月） 但し 2 号短認定で預かり長時間保育時間が認定の届け出の就労時間内の場合は無償
	★		450 円/日	教育時間外の保育（新 2 号認定） 月末集計し、まとめて集金となります
	★		150 円/時間	教育時間・保育時間外の延長保育（18:15～） 早朝（～8:00）
			1700 円/日 給食+おやつを含む	1 号認定児の土曜・特別保育を含む
スクールバス利用		<月決め> 3500 円 片道 2000 円 <日割り> 片道 100 円/回 往復 200 円/回	あらかじめ利用の申し込みをした 1 号認定の園児。2 号・満 3 歳慣らし保育中の園児はご相談ください。	
特別徴収		開園時間を超えて預かる場合	最低必要実費（人件費） ただし 緊急の場合 相談してください。	

別表 対象 3. 4.5 歳児（2 号認定）

特定負担金 （上乗せ徴収）	※	正課 体操教室代	300 円/月	毎月
	※	温水プール利用代	300 円/月	5.6.7.8.9 月徴収
実費徴収分	2 号	給食費 2 号認定 （年 216 食分） （土曜・特別保育日は別納）	5400 円/月（主食+おかず） 4320 円（副食分）18 食 1080 円（主食分）18 食	土曜日・特別保育・希望保育日は別納 ※毎月 年間食数の 1/12 を徴収 3 月末で清算します。 1 食 300 円（240+60）
		給食費 2 号認定 2 （年 240 食分） （土曜・特別保育日を含む）	6000 円/月（主食+おかず） 4800 円（副食分）20 食 1200 円（主食分）20 色	土曜日・特別保育・希望保育日を含む ※毎月 年間食数の 1/12 を徴収 3 月末で清算します。 1 食 300 円（240+60）
	精算後、予定食数を超えた場合、追加徴収があります。予定未満の場合返金します。 1 号・2 号の給食費は、上記金額で毎月集金していますが、あらかじめ連絡のある 1 か月以上（月初めから月末で計算）の連続欠席の場合のみ返金となります。			

給食費減免対象者ならびに、3号認定の子どもについては保護者からの徴集はありません。			
	給食費＝副食+主食 単価	240円+60円＝300円 (給食費清算の基本となります)	
★	個人持ち教材	別表 明細	
	個人持ち絵本	400円から600円	毎月持ち帰り
★ ※	行事費(過去の実績) 春の親子遠足 年長 お泊り保育代(1泊) 卒園旅行代 運動会Tシャツ代 発表会衣装代	4300円から4800円 2200円から3500円 3500円から4000円 1000円から2000円 年600円	写真代を含む 3.4.5歳児
	行事スナップ(美樹) スナップ写真(るくみー) 運動会ビデオ(シンエイ) 発表会・卒園(スタジオK)	希望者のみ	保護者が直接ネット注文 保護者が直接ネット注文 保護者が直接申し込み用紙にて注文 保護者が直接申し込み用紙にて注文
その他	※ 卒園積立金を含む	400円/月 600円/月 900円/月	0.1.2歳児 3.4.5歳児 5歳児
	★ 預かり・長時間保育利用費	150円/時間	教育時間・保育時間外の 延長保育(18:15～) 早朝(～8:00)
特別徴収	開園時間を超えて預かる場合		最低必要実費(人件費) ただし 緊急の場合 相談してください。

別表 対象 満3歳児 及び満3歳入園予定慣らし保育児

実費徴収	1号	給食費 1号認定(年204食) 10時おやつ	5100円/月(主食+おかず) 4080円(副食分)17食 1020円(主食分)17食	※通常保育内の年間食数の1/12を徴収 (夏休み等も平均に含め徴収) 3月末で清算します。 1食300円(240+60)
	精算後、予定食数を超えた場合、追加徴収があります。予定未満の場合返金します。			
	1号・2号の給食費は、上記金額で毎月集金していますが、あらかじめ連絡のある1か月以上(月初めから月末で計算)の連続欠席の場合のみ返金となります。			
	給食費減免対象者ならびに、3号認定については保護者からの徴集はありません。			
		給食費＝副食+主食 単価	240円+60円＝300円	
★	個人持ち教材	別表 明細		
	個人もち絵本	400円から600円	毎月持ち帰り	

	★	行事費（過去の実績）		
	※	春の親子遠足	4300 円から 4800 円	
		行事スナップ（美樹） スナップ写真（るくみー） 運動会ビデオ（シンエイ） 発表会・卒園（スタジオ K）	希望者のみ	保護者が直接ネット注文 保護者が直接ネット注文 保護者が直接申し込み用紙にて注文 保護者が直接申し込み用紙にて注文
その他	※	保護者会費	400 円/月	満 3 歳児及び 1 か月以上在籍する慣らし保育児
	★	預かり・長時間保育利用費	保育時間を越えた時間 200 円/時間	保育時間を越えた時間
	★	慣らし保育保育料（月決め）	14,000 円/月	月決め・月の中途誕生日認定の場合、認定前日まで 700 円/日又は認定保育料の 1 日分
	★		1700 円/日 ※給食+おやつを含む	1 号認定児の土曜・特別保育を含む その他、諸経費が必要です。 諸経費には実費徴収+保護者会費・行事費等
スクールバス利用		月決め 3500 円 (+500) 片道 2000 円 (+500) 日割り 片道 100 円/回 往復 200 円/回	あらかじめ利用の申し込みをした 1 号認定の園児 2 号・満 3 歳慣らし保育中の園児はご相談ください	
特別徴収		開園時間を越えて預かる場合	最低必要実費（人件費） ただし 緊急の場合 相談してください。	

別表

対象 0. 1. 2 歳児

	★	個人持ち教材	別表 明細	
	★	行事費（過去の実績）	4300 円から 4800 円	写真代を含む
	※	遠足 春（親子）		
		個人もち絵本	400 円から 600 円	毎月持ち帰り
		行事スナップ（美樹） スナップ写真（るくみー） 運動会ビデオ（シンエイ） 発表会・卒園（スタジオ K）	希望者のみ	保護者が直接ネット注文 保護者が直接ネット注文 保護者が直接申し込み用紙にて注文 保護者が直接申し込み用紙にて注文
その他	※	保護者会費	400 円/月 600 円/月	0.1.2 歳児 3.4.5 歳児

	★	一時預かり利用費 ※ 3号認定 短時間保育	150 円/時間	保育時間を超えた時間 上限 3000 円/月＝月ぎめ
特別徴収		開園時間を超えて預かる場合		最低必要実費（人件費） 緊急の場合 相談してください。


園児外の利用（一時預かり）

一時預かり保育	園児ではない 満3歳 3.4.5歳	1700 円/日	1号児の土曜・特別保育を含む
スポット	一般（8：15から16:15まで）	※給食+おやつを含む（+300 円）	現在閉鎖中 緊急の場合相談してください
慣らし保育	0.1.2歳慣らし保育	午前のみ 1700 円/日（給食無） 給食を含む場合 +300 円 利用時間により別徴収有	認定前

※は自動振り込みとなります。事前に明細を配布します。

★印の項目の費用の支払を受けた場合は、領収証を交付します。

保護者記入	令和	年	月	日
郵便番号				
住所	_____			
氏名	_____ (印)			
園児名	_____			

当園	所在地	〒 379-2122	
		群馬県前橋市駒形町807-1	
電話		027-266-2335	
認定こども園名	認定こども園	こまがた幼稚園 園長 根岸 保	

重要事項説明書の説明年月日

年 月 日

※必ず記入してください

施設	所在地	379-2122 群馬県前橋市駒形町 807 番地の 1 027-266-2335
	法人名	学校法人 駒形学園
	代表者名	理事長 根岸 保 
	認定こども園名	認定こども園 こまがた幼稚園
	説明者氏名	Ⓜ

認定こども園 こまがた幼稚園から「前橋市特定教育・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（平成 26 年前橋市条例第 34 号）」に定める第 2 章「特定教育・保育施設の運営に関する基準」の規定に基づき、保護者に説明を行いました。内容の説明を受け、同意しました。

保護者	住所	
	氏名	Ⓜ
園児名	氏名	

(※代理で説明を受けた場合に記入)

代理人	住所	
	氏名	Ⓜ

こまがた幼稚園保護者会会則

(会の名称)

第1条 本会はこまがた幼稚園保護者会と称し、事務所をこまがた幼稚園におきます。

(会の目的)

第2条 本会はこまがた幼稚園の保育への理解と運営の充実のため、保護者との連絡、提携、親睦を計り、幼児の幸福へ寄与することを目的といたします。

(会の事業)

第3条 本会の目的達成のために下記の事業を行います。

- 1・こまがた幼稚園における行事の協力、連絡、推進
- 2・こまがた幼稚園の保育内容の充実及び運営に関する協力
- 3・会員の教養を向上させるための行事
- 4・父母同士及び保育関係者との交流と親睦
- 5・その他必要とする事項

(会の構成員)

第4条 本会会員は、こまがた幼稚園園児の父母および本会の趣旨に賛同する者といたします。

(会議)

第5条 会議は役員会と総会に分け、総会は基本方針、予算、重要役員を決定し、役員会は保護者会役員会・クラス役員会とし、保護者会の事業の運営を協議・決定します。

- 2 総会は通常総会と臨時総会とし、通常総会は4月と3月にこれを開き、臨時総会は役員会で必要と認めたととき開きます。ただし、3月の総会は、事前に役員会で了承した場合、議題、内容を記載した書面による開催とすることが出来ます。
- 3 保護者会役員会は、保護者会総会を開くための協議・決定及びクラス役員会との調整、こまがた幼稚園職員との意見の調整、慶事を行います。
- 4 クラス役員会は、行事やクラスの慶弔について協議・決定し・実行します。

(会の組織)

第6条 保護者会長は保護者会を代表します。

- 2 保護者会長は、副会長(会計・書記)・3.4.5歳児学年委員(必用な場合は、0.1.2歳児学年委員長・各部長)で保護者会役員会を組織します。
- 3 クラス選出の役員でクラス役員会を組織します。
- 4 通常のクラス役員会は、保護者会長が招集します。ただし、保護者会役員会の認否及び年度末の役員会については、クラス役員会の代表が代表を決め、招集することができます。
※保護者会役員及びその事業に異議がある場合、クラス役員会の1/3の発案でクラス役員会を招集することができます。
この場合、保護者会長は参加できません。

(役員選出の方法)

第7条

- ① 保護者会会長はクラス役員会の推薦を受け、総会の承認を得ます。
- ② 保護者会副会長(会計・書記)は、会長が推薦し、クラス役員会会の承認を得ます。
- ③ クラス役員はクラスの推薦により選任され、総会で承認を得ます。(総会の開催が難しい場合 学年・クラス役員会会の承認と会員への報告)
- ④ クラス役員から、学年委員長を選出します。
 - ・学年委員長は保護者会役員会に協力し、クラス役員ごとの事業分担の調整と会計監査をつかさどります。
 - ・学年委員長は保護者会長とともに、園と保護者の間に発生した問題の調整を行います。(苦情解決担当者)
- ⑤ クラス役員は、会の事業実現のため、部会を組織しクラス役員が分担します。またすべての事業の中で必要により協力委員を組織し、会員が分担します。

(役員数)

- 第8条 各役員は下記の通りとします。
保護者会長は1名とします。
保護者会副会長(会計・書記)は、2名から6名の間とします。
クラス役員は、各クラス2名以上、クラス人数により最大5名といたします。

(役員の職務)

第9条

- ① 保護者会会長は本会を代表し会務をつかさどり、会議の議長をつとめます。
- ② 保護者会副会長は会長を補佐し、会長事故のあるときはこれを代行いたします。
- ③ 会計は本会の正確なる会計事務をつかさどります。
- ④ クラス役員は会員を代表し、会員相互の連絡をはかりつつ会の行事の運営にあたります。
- ⑤ 監査は、保護者会の業務や会計の監査を行いません。
※ 会計、事務の業務は、保護者会長の方針で園に業務委託を可能といたします。

(父の会)

- 第10条 父親を中心に、父の会を組織し、イベントの開催、園行事の協力を行います。

(役員の任期)

- 第11条 役員任期は1年とし、再任を妨げません。

(費用)

- 第12条 本会の経費は会員の3. 4. 5歳児園児一人当たり月額600円、
0. 1. 2歳児園児一人当たり月額400円の負担といたします。
2 寄付金、特別収入の受け入れはクラス役員会の承認を得ます。

(会計年度)

- 第13条 本会の会計年度は毎年4月1日より始まり、3月31日に終わります。

(規定の変更)

- 第14条 この規定を変更するときにはクラス役員会において審議し、総会の承認を得なければなりません。

- 付則 平成10年4月1日より実施します。
平成19年4月1日より実施します。
平成27年4月1日より実施します。
平成29年4月1日より実施します。

こまがた幼稚園保護者会慶弔規定

- 第1条 本会はこまがた幼稚園保護者会慶弔規定と称する。
- 第2条 本規定は、こまがた幼稚園父母、保育関係者及び園児の慶弔を目的とする。
- 第3条 第2条の目的を遂行する資金は保護者会会費をこれにあてる。
- 第4条 本規定の会計事務は保護者会会計役員がこれにあたる。
- 第5条 慶弔費支出は別にこれを定める。
- 第6条 第5条の支出細則に適用しにくい場合は、園長と保護者会会長で協議し決定する。
- 第7条 慶弔に関する返礼は受けない。
- 第8条 本規定並びに別に定める支出細則の改正案は園長と保護者会役員が立案し、全体の役員
の承認を得て実施する。
- 第8条本規定は平成10年4月1日より実施する。

こまがた幼稚園保護者会慶弔金支出細則

	内容	教職員・代表者	会員	園児	備考
弔慰金	本人の死亡	10,000～	10,000～	10,000～	生花
	配偶者の死亡	10,000			生花
	父母・養父母の死亡	5,000～			同居父母・実父母を原則とします。
傷病見舞金	本人の傷病により1ヶ月以上の入院、療養	5,000～	5,000～	5,000～	
災害見舞金	災害の程度による	10,000～	10,000～		程度により協議
退職送別金 (記念品代)	在職初年度	2,000			常勤職員
	在職1年増す毎に	2,000			
	在職初年度	1,000			非常勤職員
	在職1年増す毎に	1,000			
祝い金	結婚	10,000			
	その他の慶事	10,000			

※ ～とある場合、保護者会長と相談

付則 この細則は平成10年4月1日より実施する。
この細則は平成30年4月1日より実施する。

こまがた幼稚園苦情解決・改善提案の仕組み（案）

（目的）

苦情解決・改善提案は、園や職員と保護者が対等になり、こまがた幼稚園の保育や保育サービスが充実する仕組みづくりに貢献することを目的とします。

（解決の責任者）

苦情解決・改善の責任者は園長にあります。職員苦情解決・改善担当者及び保護者会苦情解決委員（=保護者会役員。学年委員長）は協議して解決を図ります。

（文書による苦情・改善）

園は、苦情・改善提案 受け取りのためのボックス（投書箱）を設置し、投書されたものは、その改善策とともに、保護者会苦情解決委員会・クラス役員会に報告いたします。

（口頭による苦情・改善）

保護者は園に直接、又は保護者会の各役員を通じて間接的に苦情又は改善提案を行うことができます。役員はその内容を保護者会苦情解決委員会（保護者会長、学年委員長）に報告のうえ、クラス役員会の協議議題とすることが出来ます。匿名による苦情には対応できないので、クラス役員等を通じて間接的な苦情解決をお願いします。

（情報の開示）

幼稚園のさまざまな情報は、幼稚園の情報開示のルールにのっとり、開示します。匿名による苦情、意見及び処理についての情報は公開できません。匿名のご意見については、職員間で情報周知を行います。

（苦情者提案者の保護）

保護者の苦情については、園及び保護者会の各役員は個人情報として保護する努力をします。

（苦情解決の手順）

1・保護者会苦情解決委員は、保護者又は各役員から受け取った苦情及び改善提案については速やかに園の苦情解決担当職員又は、園長に報告し、解決のための協議をいたします。

2・園の不手際等が原因で発生した、苦情（解決）・改善（提案）があった場合、①、②、③のいずれかの手段で解決する。

① 職員に周知させ、以後注意し、再発防止する。

② 園のルールや設備、仕組みを改善し、再発防止する。

③ 不手際等の事実を保護者に公表、謝罪し、具体的な再発防止、改善提案をする。

3・園の苦情解決担当職員及び園長は、その苦情内容、解決策を合わせ、役員会に報告します。解決の方法について役員の 1/2 以上の承認がない場合は、まず、園の苦情解決職員及び、園長と保護者会苦情解決委員で協議し、改めてその解決策について役員会に報告、再び役員の 1/2 以上の承認がない場合は、保護者会長は、苦情解決のための保護者会総会の開催をいたします。

（苦情・改善と子どもの生活）

苦情・改善が子ども達の生活に影響を及ぼす場合、苦情解決委員は、職員会議での結論を参考にします。

（改善提案の報告）

園は、年に1度以上、保護者会各役員の見解を聴取する機会を設け、役員はそれに協力いたします。改善内容は、役員会または、全保護者に通知します。

（学校評価）

保護者は、幼稚園が実施する学校評価（アンケート等）に協力します。

付則

① この規定の改正は、園長と苦情解決委員が協議し、役員会・総会の承認を得ます。

② この規則は 平成21年4月1日から実施します。

③ この規定は 平成29年4月1日から実施します。

カイゼン提案書

提案日付 月 日

・カイゼン内容

★ 改善提案内容は職員会議で話し合い、提案内容および改善できたものについては役員会に報告します。

名前

又は匿名希望場合の代理役員名

改善前の状況	現状はこうなっている このような問題がある
改善希望	それをこのようにカイゼンしたい(希望する)
改善に向けての問題点	カイゼンする上での問題点と思われる事柄