

重要事項説明書

◇◆目 次◆◇

企業概要・企業理念・保育理念・保育目標・保育方針	3 page
私たちが大切にしていること	4 page
園での過ごし方	5 page
昼食・おやつなどについて	5 page
保護者の方との懇談会について	5 page
健康診断等について	5 page
保育所概要	6 page
開所日・開所時間及び休所日	6 page
施設概要	6 page
職員人数および職員体制	6 page
保育内容に関する相談・苦情の受付	7 page
緊急時の対応	7 page
非常災害時の対策	7 page
保育の利用の開始及び終了に関する事項	8 page
保育所のご利用に際し留意していただきたいこと	8 page
保育所と保護者の連絡について	8 page
虐待などの禁止	9 page
延長保育について	10 page
利用料金について	11 page

東京都認可保育所
グローバルキッズ代々木上原園

GlobalKids 

企業概要

名称	株式会社グローバルキッズ
本社所在地	東京都千代田区富士見二丁目14番36号
代表者氏名	代表取締役社長 中正 雄一
設立	2006年5月23日
事業内容	1.保育施設の運営 2.公共施設、イベント等における託児サービス 3.開業、経営に関する企画、支援、コンサルティング 4.給食請負事業 5.前各号に付帯する一切の事業
ホームページ	http://www.gkids.co.jp

企業理念・保育理念・保育目標・保育方針

企業理念 子ども達の未来のために

保育理念 豊かに「生きる力」を育てる

一人ひとりの子どもが、かけがえのない人生を豊かに歩んでいくために、その人生のスタートである乳幼児期を『愛おしい存在』として認められ、その『命』を守られ、『心地よくいきいきと生きる』こと。

グローバルキッズは、これが最も重要であると考えています。

子どもの気持ちを尊重し、受け止め、認めることで、子どもは『自己』を十分に発揮します。そして周りの人への信頼感が育ち、『自分は大切な存在』であるを感じ取っていきます。

子どもたちが日々の生活をととして、『自分を大切に』『人を大切にする』という人として大切な力が育っていくよう、丁寧に、広い視野と客観性を持って保育を行います。

保育目標

1. 素直で自分らしさを出せる児
2. 思いやりを持ち感謝できる児
3. 自発的に考え表現できる児

保育方針

1. 笑顔あふれる保育
2. 安心して過ごし、素直で表現豊かな保育
3. 子どもの気持ちに共感し尊重する保育

私たちが大切にしていること

乳幼児期の子どもたちは、心身共に驚くべきスピードで成長し、発達していきます。特に、脳内(脳神経)の発達は著しく、周りの環境から様々なことを吸収し、働きかけながら、考え、話し、学び、判断する能力を伸ばしていきます。その後の人間関係の基礎となる『自己形成』の大切な時期に、私たちが『大切にすべき』と考えていることをご紹介します。

○人として尊ぶ

未来に向かって育っていく子どもたちは、一人の人として、尊ばれ、愛され、尊重されるべき存在です。思う存分『自己』を発揮し、のびやかに生活していけるよう、『子どもを中心』とした保育を実践していきます。

○心の育ち

見る、触る、嗅ぐ、聞く、味わうなどの感覚を働かせ、様々な環境(人や物や自然事象等)を認識し、相互作用によって育っていきます。

笑ったり、泣いたり、驚いたり、怒ったり、不思議に感じたり、人と共に様々なことを感じる中で、豊かな感情が育っていきます。子ども一人ひとりが持つ『波動』に心を寄せ、丁寧な保育を目指します。

○保育のプロとして

子どもの発達の道筋を理論的に理解しながら保育を実践していきます。
発達は一足飛びに進むのではなく、行きつ戻りつしながら着実に進み、速度は個々に違うものです。
私たちは目の前の子どもが今「何に興味があり」「何を求めているのか」をよく観察し、一人ひとりの個性を受け止め、それにあった環境を整え、働きかけていきます。

○環境

子どもたちが『やってみたい』という気持ちが芽生えるとき、『やりたいのに、うまくできない』とジレンマを感じながらも何回もトライするとき、子どもの中で『成長の芽』がググッと伸びています。
私たちは、子ども自らが働きかけていきたくなる環境を考えていきます。

子どもたちが心地よいと感じる、視覚環境、音環境は成長にとって重要です。
・目から入る色や光が自然に近く、柔らかい風合いであることを大切にしています。
・心地よい声や音とはどういうものなのかを話し合いながら、環境を整えていきます。

○今を楽しむ

何より、子どもの成長、発達に大切なものは、『今を楽しんでいるのか』ということです。
小学校に行き、科目履修が始まる『アウトプット』の時期までに、どれくらい豊かな経験をし、心を動かされる時間を過ごすのかは、重要です。
『やらなければならない』ではなく、『共に生きることを楽しむ』ことが、 私たちは大切だと思っています。

園での過ごし方

子ども達が自分たちの居場所を見つけ、心地よく過ごせるよう、また、主体的に活動できるよう、一日の生活の流れは考えられています。

子ども達が一日の見通しを持って生活することは、子ども達の安心、意欲につながります。

※下記一日の過ごし方や年間スケジュールは、あくまで一例となります。詳細は別途ご案内いたします。

1日の過ごし方(例)

時間	内容
7:30	登園開始・検温
9:00	自由遊び
9:45	戸外散歩・主活動
11:00	片付け・手洗い
11:15	昼食
12:30	お昼寝
14:30	目覚め・検温
15:15	おやつ
15:50	自由遊び・降園
18:30	延長保育開始
20:30	最終降園

お散歩	天気の良い日には、保育所近隣にある公園などへお散歩に行きます。
-----	---------------------------------

年間スケジュール(例)

月	内容
4月	入園式
5月	春の健康診断・子どもの日
6月	歯科健診(虫歯予防)
7月	水遊び
8月	水遊び
9月	敬老の日・引渡し訓練
10月	運動会
11月	秋の健康診断
12月	クリスマス会
1月	新年子ども会
2月	節分
3月	ひなまつり・進級の会・卒園式

■昼食・おやつなどについて

献立表は管理栄養士が作成し、保護者へは毎月月末に翌月の献立表をお配りします。

★アレルギー食について

食材の中に、食物アレルギーで食べられないものがありましたら、事前にご連絡ください。ご相談の上、医師の指示の下、除去食の対応をとります。

※卵・牛乳・大豆・そばなど

※代替食をお持ちいただく場合がございます。

■保護者の方との懇談会について

園児の健やかな成長を相互に確認し合い、よりよい育ちにつなげていくために、年に2回、開催予定です。保育所からは日々の保育の様子、行事やできごと、運営委員会の内容等をお知らせします。また保護者のご意見をいただく場としています。

■健康診断等について

嘱託医による健康診断を年2回以上実施します。健康診断の結果については、児童票に記入し、個別に結果をお知らせします。身体測定は毎月、身長・体重の測定を行います。結果については、児童票に記入し、個別に結果をお知らせします。

保育所概要

名 称	グローバルキッズ代々木上原園							
認可年月日	2018年4月1日							
所在地	東京都渋谷区西原3-15-10							
電話番号	03-5738-7104							
施設長								
目的と運営方針	当施設は、児童福祉法、子ども子育て支援法に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の保育事業を行うことを目的とします。							
入 所 定 員		-	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計
	認可定員	-	14名	14名	17名	17名	17名	79名
	利用定員	-	7名	14名	9名	9名	9名	48名
取扱う保育事業の種類	月極保育 延長保育							
第 三 者 評 価 の 概 要	東京都 が認証した評価機関による事業評価を定期的に受審します。 その結果を とうきょう福祉ナビゲーション にて情報公開します。							
嘱託医及び委託内容	氏名： 入所時および年2回、健康診断の実施							
消防訓練	消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練を月1回以上実施							
消防設備	自動火災報知設備・漏電火災警報機・消火器具・誘導灯							

開所日・開所時間及び休所日

開所日	月曜日から土曜日まで			
開所時間		7:30	～	20:30
	保育標準時間認定の方	7:30	～	18:30
	延長保育時間	18:31	～	20:30
	保育短時間認定の方	9:00	～	17:00
	延長保育時間	17:01	～	20:30
休所日	日曜日・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日・12月29日から1月3日までの年末年始			

施設概要

建物構造	鉄骨造地上2階建			
保育所使用面積	480.27 m ²			
施設の内容	乳児室・ほふく室	面積：	46.37 m ²	
	保育室・遊戯室	面積：	132.5 m ²	
	調理室	面積：	31.2 m ²	
	医務室/事務室	面積：	3.88 m ²	
	代替遊技場(代々木大山公園)	面積：	15096 m ²	
	幼児用トイレ	15 個	大便器	9個 小便器 6個

職員人数および職員体制

定員に対し、職員配置は次の通りとします。また、職員配置基準を下回らない人数とします。

職員人数 10名	施設長	保育士	調理員	嘱託医
	1名	7名	2名	1名

(職務)

- 1 施設長は、施設の業務を統括し、所属職員を指揮監督するとともに、会計事務に従事する。
- 2 保育士は、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。
- 3 調理員は給食業務に従事する。
- 4 嘱託医は、園児に対する健康診断の実施及び保育中の傷病の診療を行う。また必要に応じて保健衛生に関する相談、指導に応じる。

保育内容に関する相談・苦情の受付

保護者の皆様が安心して預けられるように、保育所の利用に関しての相談を行います。
どんなことでもお気軽にご相談ください。

相談・苦情 解決責任者	氏名 電話番号 03-5738-7104	役職 施設長
相談・苦情 受付担当者	役職 主任またはリーダー 電話番号 03-5738-7104	
本部の相談・苦情 解決担当	株式会社グローバルキッズ 相談窓口 電話番号 0120-16-9686 ※携帯電話からもご利用いただけます。 受付時間/9:30～18:30(土・日・祝日は除く)	
第三者委員	氏名 電話番号	
	氏名 電話番号	
受付方法	面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。	

当保育所以外に、渋谷区 の問合せ先があります

渋谷区 担当部課名	渋谷区役所 子ども家庭部 保育課 所在地 渋谷区宇田川町1-1 電話番号 03-3463-2483
--------------	---

緊急時の対応

保育中に急激な体調の変化、その他緊急事態等が生じた場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、医療機関へ連絡、受診など必要な措置を講じます。保護者と連絡がつかない場合には、当園が責任を持って、然るべき対応を行います。あらかじめご了承ください。

嘱託医	氏名 住所 電話番号
-----	------------------

救急隊	管轄消防署	渋谷消防署
	所在地	東京都渋谷区神南1-8-3
	電話番号	03-3464-0119
警察署	管轄警察署	代々木警察署
	所在地	東京都渋谷区本町1-11-3
	電話番号	03-3375-0110

非常災害時の対策

地震などの災害が発生した際には指定の場所に避難することがあります。園では毎月、避難訓練及び消火訓練を実施するとともに、年に一度、保護者も対象とし、避難所でお子様を引き渡すための訓練を実施しています。
また、「一斉メール配信システム」や「災害時伝言ダイヤル1 7 1」を使った訓練や避難所を示した「GK災害ナビ」などを用意して災害に備えています。

避難場所	第1避難場所	西原小学校
	広域避難場所	明治神宮・代々木公園一帯

保育の利用の開始及び終了に関する事項

■入所

- 施設の入所は子ども・子育て支援法第19条の規定に基づき自治体の長が保育を必要と認めた児童とする。
- 選考及び申込みに関する事柄は各市区町村の保育実施要綱又はそれに類する条令・条項に基づき行われることとする。

■退所

- 次の各号に該当したときは、保育の実施を解除し保護者より退所届を提出させ退所させるものとする。
 - ①子ども・子育て支援法第19条に定める支援要件に該当しなくなったとき。
 - ②その他市区町村からの要請があり、協議の上適当と認められたとき。
 - ③園児の保護者より退所の申し出があり、所定の手続きを終了したとき。

保育所のご利用に際し留意していただきたいこと

■登園前の健康状態の確認

登園前には必ずお子様の体温や健康状態等の確認をお願いします。当園では、厚生労働省発行「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき、37.5℃以上の有熱に加えて体調不良とみられる際はお預かりができない場合があります。全身の状態を総合的に把握し、登園の判断をお願いします。

■欠席する場合又は登園の時間が遅れる場合

欠席や遅刻の連絡は、朝9時までにご連絡ください。お迎えが遅れる場合は、早めに園までご連絡ください。保護者以外の方の送迎は、保護者からご連絡の上、身分証明書(写真貼付)等をご提示ください。

■園での体調不良

保育中に発熱・おう吐・下痢等の体調不良が見られた場合はご連絡いたしますので、できるだけ速やかにお迎えと受診をお願いいたします。

■感染症・与薬について

感染症にかかった場合は、疾患の種類に応じて、登園許可証明書または登園届をご提出いただいてからの登園になります。園での与薬については、原則お断りさせていただいています。但し、持病の方等、医師の指示により、どうしても必要な場合には、施設長まで個別にご相談ください。

■お子様の情報の取り扱いについて

就学予定の小学校や、地域の子育て支援事業を行う機関へ、必要に応じお子様の情報を共有・提供する場合がございます。

保育所と保護者の連絡について

■コドモン連絡帳(乳児)

園児の生活状況やご家庭での状況を相互連絡し合うために、保育支援システム「コドモン」の連絡帳を利用いたします。体温、食事、遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗したこと、排便状況などの様子を園側はもちろんですが、保護者もご家庭での様子をできるだけ詳細にご記入をお願いします。24時間サイクルでお子様を捉え育んでいきましょう。

■おたより

園だより・・・月の予定や保育の様子などをお伝えいたします。
保健だより・・・感染症や保健衛生に関する情報などをお知らせいたします。
給食だより・・・給食や食育についての情報などをお知らせいたします。

■お知らせの掲示

玄関等、園指定の掲示板にお知らせを掲示することがあります。登降園の際にご確認をお願いします。またコドモンでもお知らせいたします。

■運営委員会

年に2回、開催予定です。保護者代表者と外部委員(社会福祉事業について知識経験を有する方)及び事業者がさまざまな内容について意見を交換し、利用者の立場に立った良質な保育を展開していくために開催いたします。

■賠償責任保険の加入

弊社の責任に帰すべき事由によりお子様に損害を与えた場合、賠償責任保険から加入限度内で保険金をお支払いいたします。尚、不可抗力による事故の場合等、保険金が支払われない場合もございます。

1事故につき 対人・対物	5億円
-----------------	-----

※傷害保険については、独立行政法人日本スポーツ振興センターの「災害共済給付制度」に加入しています。

虐待などの禁止

●施設は、入所児の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1)人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備。
- (2)虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施。
- (3)その他、入所児の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置。

●職員は入所児に対し、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第9条の2の規定により、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならない。

- (1)殴る、蹴る、体罰等直接入所児の身体に侵害を与える行為。
- (2)合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- (3)小部屋に閉じ込めたり、無理やり/強引に廊下に出したりして叱ること。
- (4)強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5)食事を与えない又は無理に食べさせること。
- (6)入所児の年齢及び健康状態から必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (7)乱暴な言葉かけ(呼び捨て、怒鳴る等)や入所児をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (8)施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (9)性的な嫌がらせをすること。
- (10)当該入所児を無視すること。

●児童虐待防止法遵守

職員は、入所児の虐待が疑われる場合には、入所児の保護とともに家族の養育態度の改善をはかることとし、関係機関、市区町村に通報するものとする。

延長保育について

「延長保育」とは、保護者の勤務時間、通勤時間等のため、基本保育時間（標準認定の場合は11時間、短時間認定の場合は8時間）を超えて保育することをいいます。延長保育は原則合同保育となります。

■ご利用にあたって

- 1.延長保育のご利用は、保護者が延長保育の利用要件に該当することが必要となります。
- 2.産前産後休暇・育児休業期間中は、延長保育は原則ご利用できません。
- 3.保育料とは別に延長保育料をご負担いただきます。
- 4.延長保育の実施の開始日は申し出を受理した翌月1日からとなります。

■利用の申込みについて

- 1.ご利用いただくには「延長保育利用(変更)申込書」にて申し出が必要です。
- 2.「延長保育利用(変更)申込書」の記載内容について確認をさせていただく場合がございます。
- 3.雇用証明書など必要書類のご提出をいただく場合がございます。

■ご利用内容の変更について

勤務先や勤務状況が変更になった場合等、申し込み時より変更が生じた場合は、「延長保育利用(変更)申込書」にてその旨を申し出いただきます。

■ご利用の停止について

- 1.延長保育の必要がなくなった(育児休業の取得や勤務時間・勤務先の変更等により延長保育時間前にお迎えができるようになった)場合は、速やかに「延長保育利用停止届書」をご提出いただきます。
 - 2.利用料金(以下、「延長保育料」といいます。)は延長保育実施の停止日が月の途中であっても、1ヶ月分をお支払いいただきます。
 - 3.「延長保育利用停止届出書」の提出がない場合において、施設長が延長保育の必要要件がなくなったと知りえた場合や延長保育の利用が長期間ないときは、延長保育の利用を取り消すことがあります。
- なお、この場合も、利用を取り消した月の分まで延長保育料をお支払いいただきます。

■延長保育をスポットで利用される場合

スポット延長保育とは、勤務(就労)の都合でお迎えが基本保育時間を超えるご家庭を対象に、お申込みいただいたうえで、一日単位でご利用いただくものです。「スポット利用申請書」を前月20日(20日が休日の場合は翌営業日)までに園へご提出ください。なおスポット利用が必要でなくなる場合は利用日の1週間前までに園へお申し出ください。

■食事の申し込みについて

延長保育の際に提供する食事は、「延長保育利用(変更)申込書」にて申し入れいただきます。

また、後日食事が必要になった場合や、食事が必要なくなった際には下記期日までにお知らせください。

夕食:ご利用日の5営業日前まで 補食:当日15時まで

(※使用する食材により発注期限が異なるため、ご利用日の10営業日前を過ぎての申し込みの場合、献立を一部変更する場合があります。)

(※期日を過ぎてのキャンセルは、食事の提供如何にかかわらず料金をいただく場合があります。)

(※GW期間、年末年始、お盆については食材業者の発注スケジュールに合わせて

申し込み期日を早める、もしくは献立を一部変更する場合がございます。)

■その他注意事項

1.お迎えの時間に遅れた場合の取り扱いについて

(1)標準時間認定で月極延長保育、スポット延長保育の利用者以外の方で、お迎えが基本保育時間を過ぎた場合(土曜日も含む)は、児童1人につき、スポット延長保育料金と同額を徴収させていただきます。

(2)短時間認定でスポット延長保育の利用者以外の方は、お迎えが基本保育時間を過ぎた場合(土曜日も含む)は、児童1人につき、スポット延長保育料金と同額を徴収させていただきます。

(3)月極延長保育、スポット延長保育の利用者の方で、お迎えが申込みされた延長保育時間、スポット延長保育時間を過ぎた場合は、過ぎた時間に対して児童1人につきスポット延長保育料金と同額を徴収させていただきます。

(4)公共の交通機関の遅延による場合は「遅延証明」の提出(後日の提出でも可)があれば、スポット延長保育料金はかかりません。

(5)上記の(1)(2)(4)において、「食事」の提供はございません。

(6)保育園の閉園時間後のお迎えになった場合は、別途費用をお支払いいただく場合がございます。

2.延長保育料の滞納について

(1)延長保育料を滞納した場合、延長保育、スポット延長保育はご利用いただけなくなります。

利用料金について

■料金のお支払いについて

月極料金については当月のお支払いとなります。

スポット料金延長保育については翌月(利用実績分)のお支払いとなります。

■料金のお支払い方法について

ご指定の口座より口座振替となります。保育支援システム コドモンの『口座振替ご登録』よりご登録ください。

■口座振替日

当月分の料金の振替日は、毎月20日(休日の場合は翌営業日)です。

残高不足等による口座振替不能の場合は、翌月に未払金を合算した料金の口座振替となります。

尚、料金を3ヶ月以上滞納した場合は、対象のサービスを停止させていただく場合がございます。

■延長保育料について

開所時間 7:30～ 20:30

月極料金 ご利用いただくには「延長保育利用(変更)申込書」にて申し出が必要です。

認定区分	保育時間	延長保育時間	時間	料金	備考
保育標準時間認定の方	7:30～ 18:30	18:31～ 19:30	1時間	2,500円	
		18:31～ 20:30	2時間	5,000円	
保育短時間認定の方	9:00～ 17:00				

月極夕食代	4,000円
-------	--------

スポット料金

認定区分	保育時間	延長保育時間	時間	料金	備考
保育標準時間認定の方	7:30～ 18:30	18:31～ 20:30	10分ごと	100円	
保育短時間認定の方	9:00～ 17:00	18:31～ 20:30	10分ごと	100円	17:01～18:30は区負担

スポット補食代	200円
スポット夕食代	300円

スポット料金とは、その都度お申込みいただき、一日単位でご利用いただくものです。

受入可能な人員の範囲内となりますので、事前に保育園までお問い合わせいただき、ご確認ください。

■給食費について 対象:3歳児以上クラス

主食費	—
副食費	—

給食費(主食費・副食費)については、区が負担しているため、保護者へ請求はございません。

渋谷区以外からご利用されている場合も、区が負担しているため、保護者へ請求はございません。

■その他料金など、実費徴収が発生する場合には、保護者の同意を必ず得ることとします。