

六ッ川台保育園では、入所児童に対しての保育・教育の提供にあたり、園や設備の概要、など下記の項目について次の通りに書面説明いたします。

1、設置者氏名または名称及び施設の管理者名

(運営主体)

事業者の名称	社会福祉法人晴翔会
事業者の所在地	神奈川県相模原市中央区光が丘3-2-1
事業者の TEL・FAX	TEL 042-754-7374 FAX 042-750-6760
代表者氏名	村松美智子
定款の目的に定めた事業	児童福祉法 第2種 保育所 地域子育て支援事業

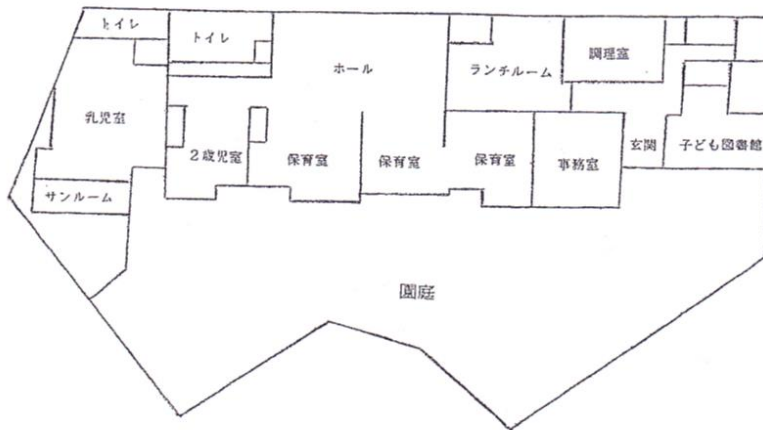
2、施設の名称及び所在地・事業を開始した年月日・保育・教育を提供している時間
入所(利用)定員

名 称	社会福祉法人晴翔会 六ッ川台保育園						
所 在 地	神奈川県横浜市南区六ッ川 3-78-10						
電話番号・FAX	TEL 045-714-1454 FAX045-714-8819						
施設長名	吉本 治美						
開設年月日	昭和 56 年 4 月 1 日						
取り扱う保育事業	延長保育						
利用定員	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	60
	5	11	11	11	11	11	
職 員 数	19 名 (年度状況により変動あり)						
開所時間	月曜日から金曜日 午前 7 時～午後 7 時 30 分						
	土曜日 午前 7 時～午後 6 時						
保育標準時間認定 11 時間 延長保育時間	月曜日から金曜日 午前 7 時 30 分～午後 6 時 30 分						
	土曜日 午前 7 時～午後 6 時						
	月曜日～金曜日 午前 7 時～午前 7 時 30 分、 午後 6 時 30 分～午後 7 時 30 分						
保育短時間認定 延長保育時間	月曜日から土曜日 午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分						
	月曜日から金曜日 午前 7 時～午前 8 時 30 分、午後 4 時 30 分～午後 7 時 30 分						
	土曜日午前 7 時～8 時 30 分、午後 4 時 30 分～午後 6 時						

3、建物の設備、規模、構造

敷地面積	1,231.619 m ²	施設の構造	鉄筋コンクリート1階建て
延床面積	472.75 m ²	0,1歳児乳児室	75.62 m ²
2歳児保育室	25.58 m ²	乳児調乳室	3.20 m ²
幼児オープンスペース	85.679 m ²	子ども図書館	32.19 m ²
調理室	23.40 m ²	ランチルーム	27.38 m ²
事務室	28.63 m ²	ホール	60.75 m ²
トイレ	31.76 m ²		
園庭	262.50 m ²	設備の種類	冷暖房・床暖房

平面図



4、保育理念・保育目標・保育方針

保育理念	児童福祉法に基づき、子どもの最善の利益を考慮し、一人ひとりの子どもの長所や個性を引き出し、助長していけるよう保育者の専門性を発揮し、質の高い保育を目指す。
保育目標	「丈夫な身体と豊かな心」
保育方針	子ども達が主体的に生活する中で、遊びを中心とした保育活動、興味や感動、疑問や挑戦意欲を刺激するような柔軟な環境作りを重視していく。オープンスペースの場で年齢にとらわれず変化のある豊かな体験を重ね、子どもの自由な発想、好奇心を育む。

5, 保育士の配置及びその他の職員配置数

園長 1 名・主任 1 名・保育士 13 名（常勤 4 名 非常勤 9 名）
調理 4 名（常勤 1 名・非常勤 3 名）

ク ラ ス 編 成	
年 齢	クラス名
0, 1 歳児	つくし 組
2 歳児	もも 組
3 歳児	たんぽぽ組
4, 5 歳児	さくら 組

6, 提供するサービスの内容及び当該サービス提供につき利用者が支払うべき額

(1) 給食について

年齢	提 供 内 容				(一日の摂取カロリー) 保育園での割合
	午前の おやつ	給 食 主 食	給 食 副 食	午後の おやつ	
0 歳	○	○	○	○	(925kcal) 50%
1 歳	○	○	○	○	
2 歳	○	○	○	○	
3 歳		実費徴収に より提供	実費徴収により 提供		(1275kcal) 40%
4 歳					
5 歳					
備考欄	3 歳児以上：食材料費 7,000 円（主食 2,500 円 副食 4,500 円） ※副食代：免税対象者を除く				

①給食の提供の仕方について

- a、 自園調理（アレルギー対応については別途相談）
- b、 献立表（毎月保護者配布）

(2) 延長保育利用について

保育時間においては、保護者の就労時間及び通勤時間を考慮すると共に児童の状況に合わせて行う。

土曜日の保育時間においては、勤務時間に変更される方もいるため、相談の上、決定していく。

保育標準時間認定 延長保育時間	保育短時間認定 延長保育時間
月曜日～金曜日 午前7時～7時30分 午後6時30分～7時30分	月曜日～金曜日 午前7時～8時30分 午後4時30分～7時30分 土曜日 午前7時～8時30分 午後4時30分～6時
延長保育利用料金	おやつ・補食代
1ヶ月 1,700円/30分 10日以内利用 850円/30分 臨時 250円/15分	おやつ 2,500円/月 補食 7,500円/月 10日以内で申請される場合は半額

(3) 特別プログラムについて

3歳児クラス以上において専門講師により活動時間を設ける。

	体育活動	英語活動
3歳児	500円/月	
4歳児	500円/月	1,500円/月
5歳児	500円/月	1,500円/月

(4) 教材費について

	内容等	金額
乳児	連絡ノート等	購入物によって異なる
幼児	クラス帽子、おたよりノート、 知育教材等	購入物によって異なる

※購入は保護者の選択による

7, 緊急時等における対応方法

保育・教育の提供中に子どもの健康状態の急変、その他事故等の緊急事態が生じた時は速やかに保護者等に連絡をする。また、状況によっては保護者に確認すると同時に嘱託医または子どもの主治医などに相談する等の措置を講ずる。

以下の手順をマニュアルに沿って実施

病気の場合

- ①触診や視診 などを行い、日頃の状況と違う時には検温の実施・安静を図るなど初期対応を行う。
- ②保護者への連絡
- ③保護者の迎え時に状況説明
- ④緊急を要する場合は救急車対応も実施
- ⑤保護者との事後連絡・連携

怪我の場合（園内で起きた怪我）

- ①初期処置を行う
- ②保護者への連絡・確認（必要時）
- ③医療機関必要な場合は園からすみやかに通院する。
- ④緊急性を要する場合は救急車対応も実施
- ⑤保護者との事後連絡・連携

以上の状況や処置については事故報告書等の作成を実施

その他、保育・教育の提供により重大な事故が発生した場合は、区子ども家庭支援課に【事故報告書】と共に報告を行う。

賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償をすみやかに行う。

8, 非常災害対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を施設長に定め、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備すると共に「自衛消防組織」を編成して定期的に各職員の役割を確認する。また、非常災害におけるマニュアルやBCP計画などを定期的に職員に周知するとともに毎月1回以上、地震、火事、竜巻、水害、不審者等の避難訓練を実施する。

情報発信においては、災害用伝言板やICT化による配信システムなどの活用を図る。

その他、引き渡し訓練を年1回実施する。

9, 保育する乳幼児に関して契約している保険

独立行政法人日本スポーツ振興センターと災害給付契約

10, 連携している医療機関の名称、所在地、連携内容等

医療機関名	所在地	連携内容
みやじ小児科クリニック	横浜市南区六ッ川 3-86-5 ☎045-716-1011	内科
谷内歯科医院	横浜市南区六ッ川 3-87-7 ☎045-712-2268	歯科

内科健診（年2回）

歯科健診（年2回）

11, 虐待の防止のための措置に関する事項

- (1) 子どもの人権擁護、虐待防止に関する職員体制の整備（伝え合える関係性、抱え込みを防ぐ体制、組織の透明性等）
- (2) 職員による子どもに対する虐待についての理解とそれらの行為の禁止
- (3) 虐待防止、人権擁護等に関する職員研修の実施
- (4) 「子ども虐待における保育所の役割マニュアル」の整備と周知・理解

12, 業務の質の向上

- (1) 全体的な保育計画に基づいた長期及び短期の指導計画をもとに子どもの発達を踏まえ且つ見通しを持った計画性のある保育・教育を行い、子どもの姿と保育の在り方との双方の視点から評価・記録し、それを見直して保育・教育を展開する。（PDCAサイクルの展開）
- (2) 保育士等の自己評価を年1回実施。それを踏まえて保育所の自己評価へつなげ、その結果を公表する。
- (3) 横浜市福祉サービスの第三者評価を5年に1回受診し、その結果を公表する。

13, 苦情対応

(1) 保護者等からの苦情・要望に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決責任者（施設長）、苦情受付担当者（主任）、クラス別相談担当書、第三者委員（法人監事）等、苦情・要望受付の体制を設置し、保護者に対して公表するとともに、苦情・要望に対して必要な措置を講じる。苦情・要望受付体制については文書及び掲示で保護者等に周知する。

(2) 苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努める。その後、全職員に経緯、内容を周知し、必要な改善を行う。

(3) 苦情・要望内容及び苦情・要望に対する対応、改善策について「意見・要望受付書」に記録するとともに、全職員で情報共有する。