

令和8年度

乳児等通園支援事業（こども誰でも通園制度）
利用の手引き



社会福祉法人栃の木福祉会
豊里こども園

当園では、重要事項説明書と手引きの内容に承諾いただいた方のみ利用することができます。

1 過ごし方

場合によっては、登園時間が前後する場合がありますのでシステム予約枠の確認をお願いいたします。お子さまと同じ年齢のクラスに入り保育を行います。

例

初回面談	親子で一緒に登園します。
利用1回目	1時間(10:00~11:00) お外遊びや制作、散歩など
利用2回目	1時間(10:00~11:00) お外遊びや制作、散歩など
利用3回目	1時間(10:00~11:00) お外遊びや制作、散歩など
利用4回目	2時間(10:00~12:00) 慣れた子は給食提供 ※1
利用5回目	2時間(10:00~12:00)

※1 離乳食の提供はありません。

水分もよく取れて、機嫌もいい場合に給食の提供を開始します。(1食 350円)
回数を重ねて園に慣れましたら、徐々に時間を伸ばしていきます。(14:00まで)
ご希望があれば親子通園可能です。(1時間のみ)

2 実施日・利用時間

【実施日】 当園が設定した日

総合支援システムにて日時のご確認をお願いします。

行事や在園児の保育計画により実施できない日があります。

特に3月・4月は在園児の対応を優先しますので実施しません。

【利用時間】 10:00~14:00

回数を重ねて園に慣れましたら、徐々に時間を伸ばしていきます。

3 利用料

【料金】 利用者負担：300円/1時間

【延長料金】 利用時間を超えた場合は150円/30分の追徴となります。

また、利用時間の残数から1時間分消化させていただきます。

【キャンセル料について】

利用日前日の17時から

1時間あたり300円+実費負担分 *園までお越しいただき、お支払いいただきます

●例 2時間予約で給食を食べる場合は、

600円(利用料金)+350円(給食代)=950円 発生

【実費徴収】

給食が始まった場合は 1食 350円

10時登園のため、午前おやつはご家庭で食べてきてください。

【お支払い方法】

お迎え時のお支払いとなります。

現金のみの取り扱いとなります。おつりのないようにご準備ください。

4 申込書類

初回面接時に以下の書類にご記入いただき、提出してください。

- (1) 「重要事項説明書同意書」
- (2) 「手引きに関する同意書」
- (3) 「当日連絡の取れる緊急連絡先」

*各書類の提出がない方、空欄がある方は利用できません

5 持ち物 ※すべてに必ずご記名下さい

- ・着替え 1 組 (T シャツ・ズボン・肌着・靴下)
- ・おむつ (時間に合わせ 3～5 枚程度) 廃おむつは園で処分します。
- ・おしりふき
- ・ループ付きタオル
- ・汚れものの袋 2 枚 (汚れた服を入れます。)
- ・帽子 (ゴムひも付きのもの)
- ・普段家で使っているスパウトマグ、ストローマグ、水筒のいずれか、または哺乳瓶に麦茶または水を入れて持って来てください。

※不備がある場合は受け入れ不可となります。

《服装》

- ・季節に合い、体のサイズに合っている服装
- ・動きやすく着脱しやすい服装・靴でお越し下さい。

NG・ロンパース・フード付きのもの・ストーン・ビーズ、ボタン等飾り付きの物
・ワンピース・スカートスカッツ (スカート付きズボン)・袖・裾の長いもの。

6 実施の中止・変更

以下の場合には中止・変更とすることがあります。

- ・顕著な悪天候や災害時などの安全確保が難しい場合
- ・園内で感染症児が多く衛生確保が困難な場合
- ・保育教諭の急なお休みが重なってしまった場合
- ・行事の準備等の場合

7 健康管理について

利用当日朝検温し、以下のような症状がある場合はお預かりができなくなります。

- ・37.5度以上の発熱があるとき。
- ・下痢・嘔吐があるとき。
- ・明らかに体調の悪いとき。
- ・同居者に感染症の罹患者がいるとき。
- ・お預かりする当日・前日に首から上 (顔や頭) をぶつけたとき。
- ・その他、安全にお預かりできる状況にないとき。

8 個人情報、秘密情報の取り扱い

・当園は、個人情報保護の重要性を理解し個人情報の取扱いに関しては下記指針を全職員に周知徹底しています。

- (1) 個人情報はこども園業務のために取得し、法令に定める場合を除き目的外に使用いたしません。
- (2) 個人情報の管理には万全を尽くします。
- (3) 個人情報の開示等について適切に対応いたします。
- (4) 個人情報は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。ただし法令に定める場合は除きます。
- (5) 子どもの健全な育成のため、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行う者及びその他の機関（医療機関・警察・児童相談所等）に対して、子どもに関する情報を提供することがあります。
- (6) 個人情報に関する問い合わせ窓口は園長または主任保育教諭です。

※当制度の利用者につきましても、利用に際して知り得た園児等の個人情報は、園の許可なく外部に開示・提示もしくは漏洩はしないでください。

9 その他

この手引き上にない事項が発生した場合には、利用者の意見に耳を傾けたうえで、施設において解決にあたります。また、必要な場合は専門家に相談します。

保育の利用に際し保護者の皆さまにお願いしたいこと (カスタマーハラスメント防止)

当園は、子どもの健やかな成長のためには保育教諭と保護者の方との協力が最も効果があり、重要であると考えております。

カスタマーハラスメントの定義

カスタマーハラスメントとは、クレーム・言動のうち、「職員に対し、業務の適正範囲を超えて、精神的・身体的な負担を与える当該クレーム・原動が、要求内容が妥当であってもその手段が社会通念上不適切であり、職員の就業環境を損なうもの」と定義しています。

具体例として以下のような行為が含まれますが、これらに限るものではありません。

- ① **身体的、精神的な攻撃**
職員に向かって胸をつかむ、殴る、蹴る、突き飛ばしたり・叩く、物を投げたり等の行為、侮辱的な発言や差別的な発言等、人格を否定するような言動。
- ② **威圧的、脅迫的な言動**
恫喝、罵声、暴言、土下座の要求等の言動、マスコミや SNS 等への暴露や反社会的勢力との関係をほのめかす脅迫的行為。
- ③ **プライバシーの侵害や名誉棄損にあたる言動**
職員のプライバシーを侵害する行為。(職員を無断で撮影、録画、録音する行為、住所特定等)
SNS 等への施設や職員の信用を棄損させる内容の投稿。
- ④ **継続的、拘束的、執拗な言動**
長時間にわたる過度な要求や叱責(電話、メール等)、居座り等。
- ⑤ **正当な理由のない要求**
正当な理由のないサービスや謝罪、特別扱いの要求、金銭の要求。
当園が提供できない保育の提供を強いる(時間外保育を強要等)。
職員のプライベート情報(住所、家族構成など)を聞き出そうとする行為。
- ⑥ **その他不適切な言動**
職員を保護する観点から悪質性が高いと判断する言動。

※行為の内容によっては、保育利用契約の継続が困難と判断する場合があります。
※子どもたちにとって安心できる園であると同時に、職員にとっても安心して働ける職場でありたいと考えています。
皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。