

令和 7 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
大和田とちのき保育園

※令和7年度の実施は試行的事業となり、年度途中でも変更となる事項が発生する可能性があることをご理解ください。

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. 利用対象児童

0歳6ヶ月～2歳児（3歳を迎える誕生日の前日まで）

* 保育所・幼稚園・認定こども園・地域型保育事業・企業主導型保育事業所に在籍していないこと。

2. 受け入れ人数・定員・上限利用回数

・1日の受入れ定員は1名とします。

・利用上限はお子さま1人につき10時間／月となります。

3. 実施日・期間

実施日は当園指定の日（火・木曜日）とします。

* 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。

4. 利用時間

10：00～14：00

* 給食・おやつの提供はありません。

* 予約時間に遅れて登園しても職員配置の関係から費用の変更はありません。

5. 申込方法

行政によるシステムが完成するまで、申込は当園HPの実施日を確認のうえ、電話にて先着順とします。

6. 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) 「利用申込書兼確認書」

(2) 「こどもの記録」

(3) 「手引きに関する同意書」

(4) 「写真掲載に関する同意書」

* 各書類の提出がない方、空欄がある方は利用できません。

* 母子手帳と印鑑をご持参ください。

7. 料金

利用料金：300 円／1 時間

※住民税非課税のご家庭は 60 円／1 時間。生活保護家庭は不要です。

減免対象の方は、証明書をお持ちください。

8. 延長料金

利用時間を 1 分でも超えた場合は 1 時間分の追徴となります。

月 10 時間を超えて利用された場合の延長料金は 30 分 1,000 円となります。

9. 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。

10. 利用手順

※行政による予約システムができ次第、そちらに移行致します。

- (1) 初回はお電話のみで受け付けし、初回利用日を決定します。
- (2) 初回は面接と体験保育（母子あるいは父子）を予定しています。また、時間は原則 1 ～ 2 時間程度とします。
- (3) 2 回目以降は、お子さまの様子次第で、母子あるいは父子同伴となる場合があります。2 回目以降のご予約は TELor 降園時。
- (4) 終了時刻にお迎え～お支払い。
- (5) 2 回目以降のご利用時間はお子さまの負担を考慮し、段階的に時間を延ばしていくことが好ましいかもしれません。面接時の相談により時間を決定いたします。

11. 食事の提供

- ・麦茶の提供あり。
- ・給食、おやつ提供はありません。

12. 服装

※すべてにご記名下さい。

- ・動きやすく着脱しやすい服装・靴でお越し下さい。
- ・ロンパース不可。

13. 持ち物

- ・着替え 1 組 (T シャツ・ズボン・肌着)
- ・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。
- ・汚れもの袋 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てください。
- ・減免対象者証明書

※不備がある場合は受け入れ不可となります。

14. 保育実施場所

0 ～ 2 歳児保育室

15. 保育実施方法

制度の趣旨から在園児と合同で活動します。人数により保育士を配置します。

16. 保険

- ・施設賠償責任保険のみ適用が可能となります。
(当施設の責任で怪我をさせた場合にのみ適用可)
- ・保護者が不足と感じる際は各ご家庭にてご加入いただく必要があります。

17. 緊急時の対応

- ・発熱や体調変化、怪我などが発生した際は、利用申込書に記載の連絡先に連絡を入れます。緊急性のある場合には救急車を使うことがあります。
- ・保護者は必ず連絡が取れるようにしておくことはもちろんですが、お迎えもすぐに来られるようにしてください。

18. 実施の中止・変更

以下の場合は中止・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
- ・保育園内で感染症児が多く衛生確保が困難な場合
- ・保育士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

19. 利用不可

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。

20. 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) 個人情報は保育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士です。

※当制度の利用者につきましては、利用に際して知り得た情報は、園の許可なく外部に開示、提示、もしくは漏洩しないでください。

21. その他

この手引き上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。