

# 浜松市立万斛幼稚園 重要事項説明書

〈令和7年4月1日 現在〉

## 1 運営主体

|       |                            |
|-------|----------------------------|
| 名称    | 浜松市                        |
| 代表者氏名 | 浜松市長 中野 祐介                 |
| 所在地   | 浜松市中央区元城町103番地の2           |
| 電話番号  | 053-457-2117（こども家庭部 幼保運営課） |

## 2 幼稚園の概要 【運営規程 第1条 施設の名称等】

|       |                                          |
|-------|------------------------------------------|
| 名称    | 浜松市立 万斛 幼稚園                              |
| 所在地   | 浜松市中央区中郡町895番地                           |
| 電話番号  | TEL 053-434-0049<br>FAX 053-434-0049     |
| 開設年月日 | 昭和29年 5月 1日                              |
| 敷地面積  | 4,654㎡                                   |
| 建物    | 鉄筋コンクリート2階建 延べ床面積1,039㎡                  |
| 施設の内容 | 保育室： 6室<br>遊戯室： 1室<br>その他： 絵本の部屋・くすのきの部屋 |

## 3 施設の目的及び運営方針 【運営規程 第2条 施設の目的及び第3条 運営の方針】

|      |                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目的   | (例)<br>学校教育法に基づき、義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとして、就学前の子供に幼児教育を提供すること。                                                            |
| 運営方針 | ・子供と教師の信頼関係を築き、「一人一人かけがえのない存在」として自己発揮し、仲間と育ち合える保育に努める。<br>・家庭、地域、園と、それぞれの役割を果たし、連携を図りながら「すこやかな子」の育成を目指す、温かさのある園づくりに努める。 |

## 4 提供する特定教育・保育の内容 【運営規程 第4条 提供する特定教育・保育の内容】

### (1) 内容について

|    |                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・シンボルツリーの成り立ち（三本の木）にちなんだ、「げんき」「ゆうき」「こんき」の三つの『き』（気）を合言葉に</li> <li>・健康な体と心を育てます。</li> <li>・道徳性の芽生えを培います。</li> <li>・知的好奇心を育てます。</li> <li>・生活の基礎づくりを大切にします。</li> </ul> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(2) 昼食について

|            |                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実施方法       | 月・・・おにぎり<br>火・木・・・外注ご飯弁当<br>水・・・外注パン弁当<br>金・・・弁当                                                                   |
| アレルギー等への対応 | (例) アレルギーが疑われる場合は、園に申し出てください。<br>「学校生活管理指導表」を幼稚園に提出していただき、個別にご相談の上、除去可能なものは除去食・代替食で対応します。<br>※詳しくは別途配布する通知をご覧ください。 |

5 利用定員 【運営規程 第5条 利用定員及び学級編制】

利用定員 90人

6 職員の職種、員数及び職務の内容

【運営規程 第6条 職員の職種、員数及び職務の内容】

| 職種           | 員数 | 職務の内容                |
|--------------|----|----------------------|
| 園長           | 1  | 運営管理                 |
| 園務上の主任       | 1  | 園長の補佐及び幼児の保育         |
| 教諭（担任補助教諭含む） | 4  | 幼児の保育<br>（担任補助）担任の補助 |
| キッズサポーター     | 4  | 発達支援、外国人支援           |
| 園務員          | 1  | 園務業務の補助              |
| 園医、園歯科医、園薬剤師 | 各1 | 健康管理に関する指導、検査        |

7 教育日・教育時間及び休園日 【運営規程 第7条 特定教育・保育を行う日及び時間等】

|      |                                                       |
|------|-------------------------------------------------------|
| 教育日  | 月曜日から金曜日まで                                            |
| 教育時間 | 午前8時30分から午後2時00分まで                                    |
| 休園日  | 土曜日、日曜日、国民の祝日、夏季休園日、冬季休園日、学年始休業日、学年末休業日、その他園長が必要と認める日 |

※園の日課、行事、その他やむを得ない理由により、変更することがあります。

8 保護者の負担について 【運営規程 第8条 利用者負担その他の費用の種類等】

(1) 使用料（保育料）

子ども・子育て支援法の一部改正（令和元年10月1日）により、使用料（保育料）は無償化の対象になり、使用料（保育料）の徴収は行いません。

(2) 実費徴収

| 項目                         | 内容、負担を求める理由、目的等    | 金額                          |
|----------------------------|--------------------|-----------------------------|
| 体操服・個人持ち用品代等               | 個人所有の用品として保育活動で使用  | 実費                          |
| 遠足代                        | 保育活動で使用            | 5, 0 0 0 円程度                |
| 月刊絵本代                      | 個人所有の絵本として保育活動で使用  | 月額 4 5 0 円 (年少)             |
|                            |                    | 月額 4 5 0 円 (年中)             |
|                            |                    | 月額 4 6 0 円 (年長)             |
| 教材費                        | 個人の教材として保育活動で使用    | 月額 5 5 0 円                  |
| アルバム代                      | 個人所有の卒園アルバムの積立     | 月額 7 0 0 円程度<br>(年中4月～年長3月) |
| 日本スポーツ振興センター<br>共済掛金保護者負担金 | 園管理下での怪我に対応する保険の加入 | 年額 2 0 0 円                  |

※実費徴収を行うときは、あらかじめ書面でその内容をお知らせします。

※外注昼食に関しては、取りまとめをPTAが行っています。外注昼食を希望する場合は、3, 3 0 0 円程度をPTA外注昼食担当が徴収します。副食費が免除になる園児については、外注昼食費の副食費相当分を保護者の申請により給付します。

※PTA会計に関しては、別途PTAから御案内があります。

9 利用の終了に関する事項 【運営規程 第9条 利用の開始及び終了に関する事項等】

(1) 教育の提供の終了

以下の場合に該当するときは、教育の提供を終了します。

- ① 園児が小学校に就学したとき
- ② 保護者が法に定める教育・保育給付認定要件に該当しなくなったとき
- ③ その他、利用の継続について重大な支障または困難が生じたとき

(2) 退園または転園の手続き

保護者は、当園を退園または転園しようとするときは、事前に園長に申し出て、退園届を提出するものとします。

10 緊急時等における対応方法 【運営規程 第11条 緊急時等における対応方法】

|             |                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対応          | 危機管理マニュアルに基づき対応します。                                                                                                                                                                                                     |
| 関係機関        | 警察署：積志交番                                                                                                                                                                                                                |
| 連絡方法及び対応、措置 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児に病状急変や事故等の緊急事態が発生した場合には、速やかに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、嘱託医への連絡や緊急度に応じて救急車の手配など必要な措置を講じます。</li> <li>・園で緊急事態が発生した場合に、緊急連絡網等で対応についてお知らせするとともに、市や警察署その他関係機関との連携を図ります。</li> </ul> |

# 1 1 非常災害対策 【運営規程 第 1 2 条 非常災害対策】

|                |                                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対応             | 危機管理マニュアルに基づき対応します。                                                                                                     |
| 関係機関           | 消防署：東消防署有玉派出所                                                                                                           |
| 避難訓練           | 毎月 1 回程度実施します。                                                                                                          |
| 避難場所           | 第 1 次避難場所：万斛幼稚園 園庭<br>第 2 次避難場所：中郡中学校                                                                                   |
| 連絡方法及び<br>引き渡し | ・自然災害発生及び警報発表・避難情報発令時に関して、「自然災害発生及び警報発表・避難情報発令時に伴う園の対処」により対応します。<br>※別途配付する「自然災害発生及び警報発表・避難情報発令時に伴う園の対処（家庭用資料）」をご覧ください。 |

# 1 2 虐待の防止について 【運営規程 第 1 3 条 虐待の防止のための措置に関する事項】

園児の人権の擁護及び虐待防止のため、関係機関と連携を図るなど、体制の整備を行います。

# 1 3 保険に関する事項

園の管理下において起こった事故等に備えて、以下の保険に加入いただくよう協力をお願いしています。

|       |                                              |
|-------|----------------------------------------------|
| 保険の名称 | 日本スポーツ振興センター災害共済給付                           |
| 保険の内容 | 幼稚園の管理下で生じた負傷、疾病、傷害、死亡のうち、条件を満たす療養費等への給付・見舞金 |

※詳しくは、別途配布する「日本スポーツ振興センターへの加入について」をご覧ください。

# 1 4 守秘義務及び個人情報の取り扱いについて 【運営規程 第 1 4 条 秘密保持等】

- (1) 園長及び職員は、正当な理由がなく業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしません。
- (2) 園児の卒園又は転・退園、その他必要な場合には、小学校や他の関係機関等における教育・保育が円滑に行われるよう、園児に関しての必要な情報を小学校等に提供します。
- (3) 緊急時に病院その他関係機関へ情報提供を行うことがあります。
- (4) 以下の情報は、教育・保育給付認定・給付事務及び教育の提供に必要な範囲に限って使用します。
  - ① 園児及び園児の世帯の情報
  - ② 副食費の免除対象に関する情報

15 要望・苦情等に関する相談窓口等 【運営規程 第15条 苦情への対応】

|      |                                                                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 相談窓口 | <ul style="list-style-type: none"><li>・窓口担当者：園長</li><li>・利用時間：午前8時30分から午後4時30分まで</li><li>・電話番号：053—434—0049</li><li>・FAX：053—434—0049</li></ul> |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|