

幼保連携型認定こども園 きざきまち幼稚園利用契約書

_____（以下「保護者甲」という。）と、学校法人新田学園が運営する幼保連携型認定こども園 きざきまち幼稚園（以下「当園乙」という。）は、当園乙を利用する園児_____（以下「園児丙」という。）の教育・保育について、以下のとおり利用契約を締結しました。

（契約の目的）

第1条 当園は、子ども・子育て支援法、児童福祉法及び太田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例の趣旨に従い、園児丙が安心して生活できる教育・保育を提供し、保護者甲は、当園乙に対し園児丙の教育・保育に対する料金を支払います。園児丙の健やかな成長を支援するために、保護者甲による養育と当園乙での教育・保育は互いに協力し合います。

（教育・保育の場所）

第2条 教育・保育の提供場所は、群馬県太田市新田木崎町 1391 番地 2 認定こども園 きざきまち幼稚園とする。

（教育・保育の内容）

第3条 当園乙は、運営規程に定めた方針に則り、園児丙の発達に必要な教育・保育を提供する。

2 教育・保育の内容は、「重要事項説明書」のとおりとする。

（教育・保育の記録）

第4条 当園乙は、園児丙の教育・保育内容を記録した諸記録を作成し、契約終了後又は契約の解約後も、当園乙で定める必要年数の間、これを保管するものとする。なお、保管期間終了後は、個人情報への取扱いに留意し、確実に破棄するものとする。

2 保護者甲は、保護者甲が養育する園児丙の前項の記録について、当園乙の運営に支障のない範囲で、閲覧することができる。

3 前項の閲覧方法は、「重要事項説明書」のとおりとする。

（利用希望者の健康診断）

第5条 当園乙の利用を希望する保護者は、利用する園児丙に対し、当園乙の指定する日時及び場所において健康診断を受けるものとする。なお、当日に受診できない場合は、小児科医等の医療機関にて健康診断を受診し、小児科医の証明を受けた健康診断票を当園乙の園長へ提出するものとする。

2 当園乙の園長は、利用希望者の健康診断の結果について、特に確認が必要と判断した内容については、当園乙が契約する嘱託医に電話等で診断内容について確認する。

（利用開始手続き）

第6条 保護者甲は、当園乙の利用を開始するために必要な書類を作成し、当園乙の園長へ提出するものとする。

2 当園乙の園長は、保護者甲が提出した書類に不備がある場合は、園児丙の利用を断ることができる。

3 利用開始手続きに必要な書類については、「重要事項説明書」のとおりとする。

(契約期間)

第7条 この契約期間は、園児丙が卒園または退園するまでとする。

2 2号・3号認定の方は毎年9月の継続申請において、保護者甲から当園乙に対して、継続申請書により契約終了の申し出がない場合には、再契約の内容を確認した上で、本契約の内容を更新することとする。

(保育時間等)

第8条 保育時間・延長保育時間は、「重要事項説明書」のとおりとする。

(保育料等)

第9条 保護者甲は、当園乙による教育・保育の対価として、保育料及び実費徴収金を当園に支払うものとする。

2 保育料は、太田市が定めた保育料とする。

3 実費徴収金は、「重要事項説明書」のとおりとする。

(料金の支払い等)

第10条 保育料を支払う口座の登録はゆうちょ銀行の「自動払込申込書」に記入の上、締切り期日までに当園乙に提出し、当園乙からゆうちょ銀行へ一括登録する

2 口座振替日は、毎月27日とする。ただし、口座振替日が土日・祝祭日の場合は、翌銀行営業日とする。

3 臨時徴収金は、当園乙から指定された期日までに口座振替、又は現金で当園乙に納入するものとする。

4 臨時に徴収する料金が発生した場合は、事前に保護者甲へ通知するものとする。

(契約の解除)

第11条 保護者甲は、園児丙の事情等で当園乙を中途退園する場合、退園予定日の30日前までに、当園乙の園長に所定の届出書にて申し出るものとする。

2 保育料の精算は、太田市の保育料の支払規定に準じる。

3 契約解除となる要件については、「重要事項説明書」のとおりとする。

4 保護者甲は、次の各号に該当する場合、書面にて当園乙に通知することにより、この契約を解除することができる。

(1) 当園乙が正当な理由なく、園児丙の教育・保育を拒絶した場合

(2) 当園乙が守秘義務に反した場合

(3) 当園乙が園児丙又は保護者甲もしくはその家族に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合

(4) 当園乙が破産した場合

5 当園乙は、閉園又は休園などやむを得ない状況がある場合、保護者甲に対して必要な予告期間(原則として1か月間)をおいて文書で明示し、口頭で説明した上でこの契約を解除することができる。

(秘密保持)

第12条 当園乙及び当園乙に従事する職員は、本契約に基づく業務におけるやり取りで知り得た園児丙、保護者甲及びその家族の情報を秘密として扱い、法令に基づく要請を除き、許可なく第三者への提供はできない。職員の守秘義務は、当園乙の職員でなくなった後においても同様の扱いとする。

2 前項のほか、当園乙は、秘密の保持と個人情報の保護については、「重要事項説明書」のとおりに取り扱うこととする。

(緊急時の対応)

第13条 当園乙は、教育・保育中に園児の身体に急変が生じた場合又はその他必要があると判断した場合は、あらかじめ保護者甲が指定した緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治医又は嘱託医に連絡を取るなどの必要な措置を講じる。

2 教育・保育中に園児が怪我をした場合は、職員が保護者甲に対して説明を行うこととする。

3 大規模な災害が発生した場合、当園乙が定める避難マニュアルに沿って、迅速な避難を行い、園児丙の安全を確保する。

(損害賠償)

第14条 当園乙は、教育・保育の提供に伴って、当園乙の責めに帰すべき事由により園児丙の生命、身体、財産に損害を及ぼしたときは、当園乙が加入する賠償責任保険の範囲内で保護者甲に対して損害を賠償する。

(相談・苦情の対応)

第15条 当園乙は、相談及び苦情の対応の窓口を設置し、教育・保育に関する相談、事業全般に係る要望、苦情等に対して、当園乙の運営に関して合理的な範囲内で、誠実かつ迅速に対応することとする。

2 前項の窓口等の設置については、「重要事項説明書」のとおりとする。

(本契約に定めのない事項)

第16条 保護者甲及び当園乙は、信義誠実をもって本契約を履行するものとする。ただし、本契約に定めのない事項及びその解釈に疑義を生じた事項については、子ども・子育て支援法、児童福祉法及び太田市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例等の法令の定めを尊重し、保護者甲と当園乙が、誠意をもってこれを協議の上、その都度決定するものとする。

(裁判管轄)

第17条 この契約にあたり、やむを得ず訴訟を行う場合は、当園乙の所在地を管轄する裁判所を第1裁判所とする。

(重要事項説明の確認)

第18条 本契約の締結にあたり、当園乙は保護者甲に対し、重要事項を定めた重要事項説明書の説明を行い、保護者甲はその内容を了承したものとする。

・令和5年4月1日より施行

重要事項説明書

教育・保育給付認定保護者が利用しようと考えている特定教育・保育について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。

ご不明な点があれば、遠慮なくご質問してください。

1 特定教育・保育を提供する法人について

法人名称	学校法人 新田学園
代表者氏名	理事長 松尾 大徳
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	太田市新田木崎町 1391 番地 2 電話番号 0276-56-5188
設立年月日	昭和 30 年 4 月 1 日

2 特定教育・保育を提供する施設について

(1) 施設の所在地等

施設の種類	幼保連携型認定こども園
施設名称	認定こども園 きざきまち幼稚園
施設番号	10-205-51-00021-6 (全国統一番号の符番号)
施設所在地	太田市新田木崎町 1391 番地 2
連絡先	電話番号 0276-56-5188

(2) 施設の運営の方針（※運営規程記載内容の要約）

当園は義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとして 1 歳以上の教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うものとする

(3) 開園日

区分	曜日
1号認定	月曜日から金曜日
2・3号認定	月曜日から土曜日

(4) 開園時間

	月曜日から金曜日	土曜日
1号認定児	8:30~14:30 (内 10:00~14:00 教育標準時間)	
2・3号短時間	8:30~16:30	8:30~15:00
2・3号標準	7:30~18:30	7:30~15:00

(5) 預かり保育・延長保育の提供可能な日と時間（利用料が発生します）

時間帯	区分	月曜日から金曜日	土曜日
	1号認定児	7:30～8:30 100円 8:30～10:00 無料 14:00～14:30 無料 14:30～16:30 1回450円 16:30～18:30 1時間100円 ※長期休業中 7:30～8:30 100円 8:30～16:30 1回450円 16:30～18:30 1時間100円	7:30～8:30 100円 8:30～15:00 450円
	保育短時間 2・3号認定 児	7:30～8:30 100円 16:30～18:30 1時間 毎100円	7:30～8:30 100円
	保育標準時 間2・3号認 定児	18:30～19:00 100円	利用料無

(6) 閉園日・開園時間の短い日

内容	期間	種別
年末年始	12月30日～1月3日	全園児
教育標準時設定 除外日 (1号認定長期休業日) 年度により変更があります	学年始休業日 4月1日～4月6日 夏季休業日 7月21日～8月25日 冬季休業日 12月23日～1月8日 学年末休業日 3月27日～3月31日	1号認定児

(7) 職員体制

園長名		松尾 大徳	
職名	人 数 (常勤 15 名 ・ 非常勤 22 名)		
園長	(常 勤)	1 名	
副園長	(常 勤)	1 名	
主幹保育教諭	(常 勤)	2 名	(非常勤) 0 名
指導保育教諭 (学年主任)	(常 勤)	4 名	(非常勤) 0 名
保育教諭	(常 勤)	6 名	(非常勤) 15 名
管理栄養士	(常 勤)	1 名	(非常勤) 1 名
調理士・調理員	(常 勤)	0 名	(非常勤) 3 名
バス運転手	(常 勤)	0 名	(非常勤) 3 名

※基本的な職員の勤務時間は、8：30～17：30 までです。

ただし、主任保育教諭及び保育教諭は、開園時間及び一時預かり保育時間等により、交替勤務制とする。なお、クラス担任は教育標準時間の専従とする。

※年度内・年度により常勤保育教諭、及び非常勤保育教諭数は変更することがあります。

※嘱託医・園薬剤師

職名	病院名等	医師名等	住所	電話番号
内科医	飯塚医院	佐藤 喜和	太田市新田木崎町 620-1	0276-56-1040
歯科医	山鹿歯科	山鹿 卓郎	太田市新田木崎町 1188	0276-56-6480
薬剤師	山鹿薬局	山鹿 律子	太田市新田木崎町 943	0276-56-0005

3 提供する保育の内容、費用、入園時の書類について

(1) 提供する保育の内容

項目	時間	内容
基本の保育	7:30	登園（保育標準時間・延長保育利用児〈有料〉）
	8:30	登園（教育標準時間・保育短時間）
	10:00	教育時間（～14:00迄）
	↓	
	12:00	昼食
	13:00	
	↓	
	14:30	降園（教育標準時間）
↓		
15:00	おやつ	
↓		
	16:30	降園（保育短時間・預かり保育）
	18:30	降園（保育標準時間）
預かり保育 延長保育	14:30	預かり保育開始（教育標準時間）〈有料〉
	↓	
	15:00	おやつ
	↓	
	16:30	延長保育開始 （保育短時間・1号認定預かり保育利用児）〈有料〉
↓		
	18:30	延長保育開始（保育標準時間）〈有料〉
↓		
	19:00	降園《最長時間》
不定期実施		避難訓練（毎月）絵本読み聞かせ（毎日） 植物栽培・交通指導・花まつり・成道会・涅槃会 文字あそび・数あそび・楽器あそび・集団あそび 水遊び・砂・泥遊び・表現あそび・ごっこ遊びなど
主な年間行事 （要保護者）	4月	入園式
	5月	保育参観・遠足・花祭り
	9月	年少給食参観
	10月	運動会・バス遠足
	12月	餅つき・発表会
	1月・2月	年長給食参観・母と子のお楽しみ会・涅槃会・雪遊び・保育参観
3月	卒園式・修了式	
その他の便宜 の提供	年間	園バスによる送迎（3歳以上児） アレルギー食（除去食・代替食）

(2) 保育料、実費徴収金について

項目	金額	摘要
保育料 3歳～5歳、1号満3歳	太田市が定めた保育料	無償
保育料 1歳～2歳、2号満3歳	太田市が定めた保育料	住民税非課税世帯無償
特定徴収（施設設備維持・資質向上）	1,000円	教材・絵本代
一時預かり保育料 2歳～5歳の未就園児	1時間：500円 給食費：300円	定期利用（半額） 8：30～16：30
預かり保育料（1号）	平日	450円 14：30～16：30
	土曜	450円 8：30～15：00
	長期休業	450円 8：30～16：30
延長保育料	早朝保育（1号、2・3号短）	1時間：100円 7：30～8：30
	1号預かり利用児 2号・3号保育短時間	1時間毎：100円 16：30～18：30
	2号・3号保育標準時間	1回：100円 18：30～19：00
給食費	主食費：1,600円 副食費：4,400円	
	1号認定子ども	6,000円 月額
	2号認定子ども	6,000円 月額
	3号認定子ども	0円 保育料に含む
	土曜保育利用園児（1号）	300円（主食：150円 副食：150円） 1回
実費徴収		
	1、母の会、会費 2、園バス送迎利用費 3、遠足会費 4、卒園文集・記念制作費 5、新年度用品代 6、その他	400円 3,000円 実費 実費 3,500円（在園児） 23,000円（新入園児） 月額 月額（8月徴収無） 臨時徴収 ※3～6は年度により変更有 園行事の写真代等

- ① 保育料・特定徴収、給食費及び実費徴収（上表1・2）は毎月27日に口座振替になります。
- ② 預かり延長保育料及び実費徴収（上表3～5）は、口座振替、又は現金で指定期日に納入してください。
- ③ 臨時で徴収する費用が発生した場合は、事前に通知します。
- ④ 保育料等が未納な場合は、徴収内容に関する保育が提供できない場合があります。ご家庭の事情等で納入が厳しい場合は、ご相談してください。
- ⑤ 1号認定の土曜保育の利用は施設等利用認定新2号に限ります。

※ 給食費の助成

年収 360 万円未満相当世帯の子ども、全ての世帯の第 3 子以降の子どもは副食費が免除されます。また、太田市在住の子どもは、4,400 円の給食費が助成されます。市の助成を受けるには申請が必要となります。

※ 預かり保育の無償化

保育の必要性（注）がある 3 歳児（満 3 歳児は非課税世帯が対象から 5 歳児クラスまでの子どもが月額 11,300 円まで無償となります。利用日数に応じて無償化の上限額は変動します。（上限額：450 円×利用日数）預かり保育時のおやつ代は無償化の対象外です。無償化の対象となるには市こども課に申請が必要となります。

（注）保育の必要性とは保護者全てが働いている、病気の為家庭で保育できない状態等です。詳細は各市こども課にお問い合わせ下さい。

（3）障がい児の受け入れ体制について

障がいを持つ園児を受け入れる場合

- ・入園前に、障がいの状況について保護者と相談した上で、保育の方法を決めさせていただきます。
- ・療育手帳や障害者手帳がある場合は、必ず提示してください。
- ・医師等の専門家の診断書等により、保育の方法を決めさせていただきます。
- ・事前に伺った障がいの状況と、実際の園児の状況が著しく違う時や、当園の保育教諭・保育体制では対応できない場合、園の保育方針を受け入れられない場合には、お断り、契約解除（退園）することがあります。

（4）入園時の提出書類

入園時には、以下の書類を提出していただきます。

- ①当園所定の入園願書、家庭調査表
- ②送迎確認、緊急時連絡表
- ③アレルギー等注意事項一覧

4 職員の禁止行為

本園の職員は、次の行為は行いません。

- ①在園児への虐待、暴力行為
 - ②医師からの指示、保護者の同意を得ていない医療行為
 - ③特定の在園児への特別扱い（身体に障がいがある場合等の理由がある場合を除く。）
 - ④職員の施設内での喫煙
 - ⑤在園児又は保護者等に対して行う政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- また、園児への人権の擁護・虐待の防止等のため、虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(職名) 主幹保育教諭 (氏名) 泉井郁子
-------------	--------------------------

5 秘密の保持と個人情報の保護につて

<p>①在園児及びその保護者に関する秘密の保持</p>	<p>ア 当園は、在園児の個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び太田市個人情報保護に関する条例を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 当園及び職員は、教育・保育を行う上で知り得た在園児及びその保護者の秘密を正当な理由なく、第3者に漏らしません。</p> <p>ウ 秘密保持の義務は、卒園後においても継続します。</p> <p>エ 当園は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>ア 当園は、在園児の保護者に予め文書で同意を得ない限り、在園児及び在園児の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 当園は、在園児及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもののほか、電子的記録を含む。)については、善良な管理者が注意をもって管理し、また処分の際にも第3者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 当園が管理する情報については、在園児の保護者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加、又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(明示に際して複写料金などが必要な場合は在園児の保護者の負担となります。)</p>

6 相談窓口について

当園への相談・苦情等の受付	相談担当者	松尾佳代・泉井郁子
	電話番号	0276-56-5188
	受付曜日及び受付時間	月～木 13：00～17：00

※直接受付する以外にも、投書箱（苦情受付箱）を、事務室玄関に設置しています。
お話し難い場合や匿名でのご相談の場合は、ご利用してください。

当園以外の相談・苦情等の窓口	第3者委員	山崎久美子(0276-56-1241) 岩崎とき子(0276-56-2736)
	群馬県子育て支援課	027-226-2626
	太田市こども課	0276-47-1830

7 緊急時の対応について

教育・保育中に、在園児に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに提携医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、保護者が予め指定する連絡先にも連絡します。

8 事故発生時の対応及び賠償について

教育・保育の提供中に事故が発生した場合は、市町村及び保護者へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、教育・保育のサービスの提供に伴って、当園の責めに帰すべき事由により園児の生命、身体、財産に損害を及ぼした時は、当園が加入する賠償責任保険の範囲内で保護者に対して損害を賠償します。

なお、当園は以下の賠償責任保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災・日本スポーツ振興センター
保険名	賠償責任保険 団体傷害保険 学校安全災害共済給付
補償の概要	1名につき1億円 1事故4億円まで

9 非常災害対策について

火災や大規模な地震などの非常災害の場合、別途定められた避難マニュアルに従い、迅速に園児を避難させます。市指定の避難場所は、木崎小学校

10 教育・保育の記録について

- (1) 教育・保育の実施ごとに、実施日、内容等を記録し、保管するとともに、保護者への開示（連絡帳等）を行うことで、確認を受けることとします。
- (2) 記録は、卒（退）園後、5年間保存します。
- (3) 保護者は、個人情報等を除いて、保存されている教育・保育記録を閲覧及び複写物（複写する場合は、複写代は実費をご請求させていただきます。）の交付を請求することができます。

1.1 契約の解除（退園）について

次の各号の要件に該当する場合には、契約解除（退園）となる場合がありますので、ご注意ください。また、要件に該当しそうな場合は、事前にご連絡ください。

- (1) 保育を必要とする要件がなくなった場合及び求職中の保護者で指定の期日（入園後90日以内）までに認定の要件を満たさない方
- (2) 正当な理由がなく、保育料・実費徴収が3か月以上未納の場合
- (3) 正当な理由がなく、1か月以上当園を休んだ場合
- (4) 保護者が当園の施設、当園の近隣地域又は教育・保育に従事する職員並びに他の利用者（園児、保護者）に対して、重大な背信行為を行った場合
- (5) 前4号のほか、当園長と保護者の間で協議し、当園の利用を継続することが園児の健やかな成長を妨げると判断した場合

※入園後、お子様の発達の特性により、園から専門機関への相談をお勧めすることがあります。また、保育時間につきましても認定に関わらず、園の判断によるものとする場合があります。その場合は園の方針にご協力をお願いします。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	認定こども園きざきまち幼稚園
サービスの種類	幼保連携型
措置の概要	
<p>1 利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口（連絡先）・相談者の設置</p> <p>(1) 名称 きざきまち幼稚園</p> <p>(2) 住所 太田市新田木崎町 1391 番地 2</p> <p>(3) 担当者 園長 松尾大徳</p> <p>(4) 電話番号 0276-56-5188 Fax0276-56-5408</p> <p>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <p>利用者からの苦情は、次の手順をもって解決を図る。</p> <p>(ア) 利用者への周知</p> <p>施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第3者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。</p> <p>(イ) 苦情の受付</p> <p>苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第3者委員も直接苦情を受け付けることができる。</p> <p>(ウ) 苦情内容の確認</p> <p>苦情受付担当者は、利用者等からの苦情受付に際し、別紙事項を書簡に記録し、その内容について苦情申し出人に確認する。</p> <p>(エ) 苦情受付の報告・確認</p> <p>苦情受付担当者は、受け付けた苦情は全て苦情解決責任者及び第3者委員に報告をする。ただし、苦情申し出人が第3者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。また、投書など匿名の苦情については、第3者委員に報告し必要な対応を行う。なお、第3者委員は苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は内容を確認するとともに、苦情申し出人に対して報告を受けた旨の通知をする。</p> <p>(オ) 苦情解決の和解</p> <p>苦情解決責任者は、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申し出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第3者委員の助言を求められることができる。ただし、第3者委員の立会いによる苦情申し出人と苦情解決責任者との話し合いは次により行う。</p> <p>① 第3者委員による苦情内容の確認</p> <p>② 第3者委員による解決案の調整・助言</p> <p>③ 話し合いの結果や改善事項等について、書面による記録と確認</p> <p>④ 苦情解決責任者も第3者委員の立会いを要請することができる。</p>	

3 苦情処理に係る対応方針

- (1) 利用者からの苦情への適切な対応により、利用者の満足度を高めることや早急な虐待防止策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が教育・保育を適切に利用することができるように支援する。
- (2) 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼性や適正性の確保を図る。

4 その他、参考事項（第3者委員）

第3者委員氏名 山崎 久美子

第3者委員氏名 岩崎 とき子

