

# 船沢こども園

## 重要事項説明書

### 1. 施設の目的及び運営の方針

#### (1) 運営主体（事業者の概要）

事業者の名称	社会福祉法人 船幸会
代表者氏名	理事長 若林 道子
法人の所在地	弘前市大字細越字早稲田49番地4
法人の電話番号	0172-97-2540
定款の目的の定めた事業	認定こども園の経営、一時預かり保育事業、児童厚生施設の経営、放課後児童健全育成事業

#### (2) 施設の概要・事業の目的

施設の種類	幼保連携型認定こども園							
施設の名称	社会福祉法人 船幸会 船沢こども園							
所在地	弘前市大字細越字早稲田49番地4							
連絡先	TEL 0172-97-2540 FAX 0172-97-2541							
施設長氏名	園長 鈴木 佳子							
認可	法人認可年月日 昭和54年4月1日 認定年月日 平成27年4月1日							
利用定員	年齢区分	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
	1号				10名			10名
	2号				20名			20名
	3号	20名（0歳児：8名、1・2歳児：12名）						20名
	合計	20名			30名			50名
学級編成（クラス名）	ひよこ組	りす組	こあら組	うさぎ組	くま組	そう組	6クラス	

登園の基本理念・方針	事業の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全な環境と安定した情緒の中で、健やかな心身の発達を育みつつ、保護者に対しての子育て支援を図る事を目的とする。</li> </ul>
	運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>生きていく基盤が形成される一人ひとりの就学前児童に対して、個々に応じた発達を尊重し保育と教育を一体的に提供する。家庭・地域・義務教育機関・関係機関とも緊密な連携を図っていくことで、発達の連続性を尊重した成長を図っていく。</li> </ul>
	保育理念	<ul style="list-style-type: none"> <li>豊富な自然の恵みの中で四季感を感じつつ、家庭や地域の様々な地域資源との緊密な連携を図り、子どもの状況や発達過程を踏まえ養護・教育の両義性を一体的に展開しながら、乳幼児が心地よく生き生きと生活できる施設運営に努める。また、保護者へ対しての子育て支援を含めた教育・保育に関する専門的知識、技術の向上に努める。</li> </ul>
	教育・保育方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>大自然の中での、のびのびとした活動で、命の尊さやみずみずしい感性を育む。</li> <li>家庭的な雰囲気の中での保育や人との関わりを通して、健全な心身の発達を図る。</li> <li>子ども一人ひとりの状態を把握し、それぞれの心情を尊重して様々な活動を展開する。</li> <li>遊びや同年齢児・異年齢児との活動を通して、社会生活のきまりを学び、助け合う心を養う。</li> <li>積極的にいろんな活動に参加し、自分なりの目標を持ち、最後まで諦めない強い心を育てる。</li> <li>リトミックを通して、リズム感、想像力、表現力、判断力、集中力を養う。</li> <li>習字を通して、礼儀作法と共に忍耐力を養う。</li> <li>スイミング教室を通して、体を鍛え、丈夫な筋肉を作る。</li> <li>体操教室で体の動かし方、使い方を学ぶ。</li> <li>異文化交流を通し、外国について学び、興味関心の幅を広げる。</li> </ul>
教育・保育目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>健やかでのびのびとした元気な子ども</li> <li>素直で優しい思いやりのある子ども</li> <li>創造力豊かで、色々なことに挑戦し、最後までやりとげる子ども</li> <li>たくましく生きる力を身につける子ども</li> </ul>	

### (3) 施設の概要

敷地面積	1031.52㎡	園舎	493.54㎡	園庭	747.19㎡
建築構造	鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき平家建				
延床面積	遊戯室 108.13㎡ 保育室1 52.93㎡ 保育室2 56.71㎡ ほふく室兼乳児室 63.32㎡ 調理室 24.84㎡ 幼児用トイレ 11基				

### (4) 主な設備の概要

施設の内容	乳児室(0、1歳児)	1室	保育室	4室：2歳児、3歳児、4歳児、5歳児
	ほふく室	1室	遊戯室	1室
	調乳室	1室	幼児用便所	1室：小便器6器 座便器5器
	沐浴室	1室	乳児用便所	1室：小便器1器 座便器1器
	調理室	1室	大人用便所	3室
その他	調理人室、職員休憩室、一時保育室、事務室、遊具保管室、事務室、ボイラー室、教材室、全室冷暖房完備			

## 2. 職員体制

職種	員数	常勤	非常勤	職務内容
園長	1人	1人		職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。
主幹保育教諭	1人	1人		教育・保育内容と園運営について職員を統括し、園長を補佐し、地域との連携を図るとともに、教育・保育計画と記録・評価について全体を管理する。
保育教諭	8人	5人	3人	教育・保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等を行う。
調理員	2人	1人	1人	入所児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1～2歳児の幼児食及び3歳以上児の幼児食に係る献立を作成し、それに基づき、給食及びおやつを調理する。
事務職員	1人	1人		こども園運営、管理、経理、書類作成、その他の業務を行う。

## 3. 開園日・開園時間及び休園日

開園日・開閉時間		月曜日から土曜日・7:00～19:00まで	
(教育標準時間認定) 1号認定	提供する曜日	月曜日から金曜日まで	
	保育時間	教育標準時間	9:00～13:00(4時間)
	預かり保育	保育時間	朝：7:00～9:00 午後：13:00～18:00 土曜日：9:00～17:00
	休園日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日まで) ・お盆休み・卒園式(在園児) ※その他、園長の判断により休園の必要性がある場合。	
	臨時休園等について	台風等で警報が発令された時や、災害その他緊迫の事情がある時、または園内設備は使用できない時、伝染病や感染症が発生した(保育スタッフが配置につけない)場合は、自宅待機・登園自粛となることがあります。	

2号・3号認定 (保育認定)	提供する曜日	月曜日から土曜日まで	
	保育時間	保育標準時間	7:00~18:00 (11時間)
		保育短時間	8:30~16:30 (8時間)
	延長保育	保育標準時間	18:00~19:00
		保育短時間	7:00~ 8:30 16:30~19:00
	休園日	日曜日・祝日・年末年始(12月29日~1月3日まで) ・お盆休み・卒園式(在園児) ※その他、園長の判断により休園の必要性がある場合。	
臨時休園等について	台風等で警報が発令された時や、災害その他緊迫の事情がある時、または園内設備は使用できない時、伝染病や感染症が発生した(保育スタッフが配置につけない)場合は、自宅待機・登園自粛となることがあります。		

### 【保育の必要量について】

2、3号認定を受けた場合、認定事由や状況に応じて「保育の必要量」を認定します。保育必要量に応じて保育施設の利用可能時間が異なります。

7:00	8:30	9:00	13:00	16:30	18:00	19:00
預かり保育	教育時間(標準4時間)			預かり保育		
保育標準時間(最大11時間) ※月120時間以上の就労等						延長保育
延長保育	保育短時間(最大8時間) ※月48時間以上120時間未満の就労等			延長保育		

## 4. 利用料等

利用料 (月額利用料)	1号認定	① 市町村の保育料基準額範囲で無償 ② 給食費 ……主食費月額 500円 副食費月額 4,000円 ③ 体操教室 ……月額 500円(3・4・5歳対象園児のみ) ④ スイミング教室 ……月額 3,000円(3・4・5歳対象園児のみ) ※①~④の合計額を徴収いたします。
	2号認定	① 市町村の保育料基準額範囲で無償。 ② 給食費 ……主食費月額 700円 副食費月額 5,000円 ③ 体操教室 ……月額 500円(3・4・5歳対象園児のみ) ④ スイミング教室 ……月額 3,000円(3・4・5歳対象園児のみ) ※①~④の合計額を徴収いたします。
	3号認定	① 市町村の保育料基準額による利用料。 ※保育料を徴収いたします。 ※3号認定から2号認定に移行した際は、無償化対象にはなりません。 但し、満3歳になり1号認定の申請をされた際は、利用料のみ無償です。

※1~2号認定は、所得割課税が57,700円未満(ひとり親の場合77,101円未満)の世帯及び第3子以降の場合は、公定価格上の加算を行うことで副食費の実費徴収を免除。

※3号認定は、無償化が住民税非課税世帯に限定されるため、現行の取り扱いを継続。

※利用料、他は月単位での徴収となるため、納入日を経過することにより、請求書等による請求を行います。

※納入された利用料、他については、欠席等の理由での返金はいりません。

※納入の際は、おつりのないようお願いします。

【該当者（利用者）のみ対象となるもの】

(1) 延長保育料

保育標準時間認定に係る	18:00~19:00	1時間 100円（おやつ代含む）
保育短時間認定に係る	7:00~8:30 16:30~19:00	1時間 100円（おやつ代含む）

(2) 一時預かり事業

1号認定	通常保育期間	7:00~9:00 13:00~18:00	1時間 100円（日額上限 200円） ※おやつ代 1回 50円 ※預かり保育「保育の必要性」の認定を受けることにより（月額上限 11,300円）まで無償です。
	休園期間 （土曜日含む）	9:00~17:00	1時間 100円（日額上限 200円） ※給食費 200円 おやつ代 1回 50円
非在園児（就学前児童）		9:00~17:00	1時間 100円 ※給食費 200円 おやつ代 1回 100円 月 14日程度利用（月～土） ※日・祝（振替日を含む）・お盆期間中（8/13~8/19） 年末年始（12/29~1/3）は一時預かりはお休みです。 ※病児、本園の行事の日はお預かりできませんのでご了承ください。

【実費に係る利用者負担】

項目	内容		金額	
体操教室	体操教室受講料として（3・4・5歳対象園児のみ）		月額 500円	
スイミング教室	スイミング教室受講料として（3・4・5歳対象園児のみ）		月額 3,000円	
粘土	全園児対象		500円前後	
カラー帽子	全園児対象		実際に要した額	
工作ワーク シールワーク	全園児対象		実際に要した額	
給食費 （1号認定）	主食	完全給食のため、主食費として（月～金の分として）	月額 500円	月額 4,500円
	副食	完全給食のため、副食費として（月～金の分として）	月額 4,000円	
給食費 （2号認定）	主食	完全給食のため、主食費として	月額 700円	月額 5,700円
	副食	完全給食のため、副食費として	月額 5,000円	
<p>※利用料、他は月単位での徴収となるため、納入日を経過することにより、請求書等による請求を行います。                  ※納入された利用料、他については、欠席等の理由での返金はいりません。                  ※給食費は、基本的に返金されません。ただし、1か月を超える欠席がある場合は、前月までにご連絡いただければ引き落としを止めることは可能です。                  ※物価高騰、価格見直しにより月額料が変動する場合があります。</p>				

5. 支払い方法

利用料（給食費） 他 自動引き落とし	<ul style="list-style-type: none"> <li>青森みちのく銀行口座振替払 ※毎月27日に引き落とします。</li> <li>【青森みちのく銀行 石渡支店 普通2203014】</li> <li>・27日が金融機関休業日の場合は、前営業日となります。</li> </ul>
一時・延長利用料	①利用日毎に支払う（現金徴収） ②月末締めにより、翌月請求後支払う（現金徴収） ※①か②のいずれかになります。
※納入の際は、おつりのないようお願いします。	

## 6. 年間計画

時 期	内 容	時 期	内 容
4月	・いこいの広場開場式 ・内科健診 ・歯科健診	10月	・十五夜集会 ・内科健診 ・船沢小学校交流 ・総合避難訓練 ・歯科健診 ・瑞樂園散策
5月	・こどもの日集会 ・ひまわりの種植え ・園内菜園苗植え	11月	・生活発表会
6月	・プレイデイ ・小中合同保護者引き渡し訓練 ・総合避難訓練	12月	・防犯訓練 ・公民館まつり
7月	・七夕集会 ・夏まつり ・水あそび	1月	・正月あそび ・雪あそび
8月	・西JA祭 ・園内菜園収穫 ・防犯訓練	2月	・節分集会 ・弘前公園雪燈籠作り
9月	・交通安全教室 ・ひまわりの種収穫	3月	・ひな祭り集会 ・卒園式 ・卒園児とのお別れ会

※当園は入園式のかわりに入園の翌月に入園おめでとう会を行っております。

※その他の年間計画…誕生会、体操教室、スイミング、習字教室、異文化交流会、避難訓練、遠足、社会見学  
児童館交流会、食育週間、個人相談、出前講座

## 7. 一日の流れ（デイリープログラム）

時間	1号認定 (満3歳以上児)	2号認定 (3・4・5歳児)	時間	3号認定 (0・1・2歳児)
7:00	開園	開園・順次登園 おしごと	7:00	開園・順次登園 おしごと・順次排せつ
9:00	登園 健康状態の把握 持ち物の整理 朝の歌・体操・英語・読書・ リトミック・雑巾がけ	登園完了 健康状態の把握 持ち物の整理 朝の歌・体操・英語・読書・ リトミック・雑巾がけ	9:00	登園完了 健康状態の把握 おやつ 朝の歌・体操・英語・読書・ リトミック・雑巾がけ
10:15	戸外遊び ※当園では、外遊び中心に 活動を行っております。	戸外遊び ※当園では、外遊び中心に 活動を行っております。	10:15	戸外遊び ※当園では、外遊び中心に 活動を行っております。  排せつ
11:30	昼食・歯みがき	昼食・歯みがき	11:00	昼食 排せつ
13:00	降園・延長保育(～17:00)	午睡(ひるね)	12:00	午睡(ひるね)
15:00		めざめ・おやつ	15:00	めざめ・排せつ・おやつ
16:00		順次降園 おしごと	16:00	順次降園・順次排せつ おしごと
18:00		延長保育	18:00	延長保育
19:00	閉園	閉園	19:00	閉園

※0歳児は、個々のリズムに合わせて過ごします。(授乳・午睡など)

※個人の発達に合わせて排せつを行っています。

## 8. 健康診断について

当園は、以下の医療機関と委託医契約を締結しています。

内科：医療機関の名所	康安外科内科医院	院長 鳴海 康方
歯科：医療機関の名所	松枝歯科医院	院長 松枝 卓之
委託薬剤師	康安外科内科医院	学校薬剤師 鳴海 智子
内科健診	年2回 (4月・10月)	・嘱託医が健診。 ※結果は、コドモンにて報告いたします。 欠席の場合、個人で園指定の嘱託医へ行き健診を受けて頂くこととなります。
歯科健診	年2回 (4月・10月)	・嘱託歯科医が健診。 ※結果は、コドモンにて報告いたします。 欠席の場合、個人で園指定の嘱託医へ行き健診を受けて頂くこととなります。
身体測定	毎月1回	・結果は、毎月コドモンにて報告いたします。 ※その他、お子様の日ごろの様子でご心配なことがありましたら当園にご相談下さい。

## 9. 保育計画（教育・保育課程を基に作成）

年齢	計画内容
3・4・5歳児	・年間保育計画・月間保育計画・週日案保育計画・個別児童票 幼保連携型認定こども園園児指導要録
0・1・2歳児	・年間保育計画・月間保育計画・週日案保育計画・個別児童票・個別月間計画 (幼保連携型認定こども園園児指導要録・・・転園等の際必要に応じて)
その他	・避難訓練計画・保健衛生計画・食育計画・防災計画

### 【食事の提供方法等について】

#### (1) 食事の提供方法

- ・自園調理とします。
- ・全年齢完全給食です。※給食のメニューは変動する場合があります。

#### (2) 食事の提供を行う日

- ・保育を提供する日は、基本的に食事の提供を行います。
- ・行事、お盆、他必要に応じてお弁当の持参をお願いする日があります。
- ・毎月、献立表をコドモンにて配信いたします。

#### (3) アレルギー対応状況

- ・アレルギー、その他の事情により給食に配慮が必要な場合は、できる限りお子さんに合わせていきますので、あらかじめご相談ください。その際は、医師によるアレルギー疾患生活管理指導表、アレルギー個別対応表の提出が必要です。
- ・除去食及び代替食に対応しています。ただし、対応しきれないほど重い症状のお子さんの場合は、お弁当を持参いただくことがあります。
- ・園で除去食を行うときは、医師に食物アレルギーと診断され、アレルゲンとなる食品の除去の必要があるという指示を受けた上で行っておりますので、好き嫌いでメニュー変更はできません。
- ・毎年年度末に、新しい書類を提出するようお願い致します。

#### (4) その他衛生管理等

- ・大量調理施設マニュアル基準に沿って衛生管理基準の作成を行います。
- ・日々の健康管理、確認及び検便検査の実施（毎月1回）による調理員及び調乳する職員の健康管理を徹底しています。
- ・調理室の清掃及び整理整頓を実施し、衛生管理区分の維持管理を保健所の指導の基、徹底しています。

(5) 食育活動

- ・食育だよりや園菜園での食物栽培・収穫をしています。また、食育週間を設け、食事のマナーや食材などについて学んでいます。

(6) 行事食

- ・季節の行事に合わせて、特別感のあるメニューを用意しています。(例：ひな祭り→ちらし寿司 節分→恵方巻き等)

10. 保育所と保護者の連絡について

(1) 全クラス、保育園での状況や家庭での状況を相互理解するためにコドモンを活用します。

0歳児は特に、体温や食事量などをコドモンにて報告いたします。ご家庭での様子もご報告ください。

(2) 登園時や降園時の際にも、特記事項がありましたら掲示板やコドモンでの配信、口頭でお伝えします。家庭での特記事項もコドモンやスタッフまでお伝えください。

(3) 月に1回、園だより・保健だより・食育だより・献立表をコドモンにて配信します。月の行事や共通連絡事項、クラスの様子などは、全てコドモンにて配信いたします。

11. 入園申込と必要な書類

2・3号認定：市町村へ支給認定申請兼保育利用申込みを行う→支給認定が決定→当園より入所に関する書類を受け取り記入

1号認定：園に直接申し込みを行う→利用内定→園を通じて市から認定が決定→当園より入所に関する書類を受け取り記入

●必要な書類・・支給認定申請書兼保育利用申込書、児童家庭調書・給食問診票・緊急引き渡しカード他(当園より)

※入所申込等については、弘前市役所ホームページで状況などご覧になれます。

12. 保護者の方が用意するもの

- ・園での持ち物等については、別添2をご覧ください。

13. 園のご利用に際し留意していただきたいこと

毎朝の確認	・登園前に必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。
家庭で発熱した場合	・熱が37.0度以上ある場合は、登園を控えてください。 ※熱性けいれんをお持ちのお子様に関しては、ご家庭での管理の徹底をお願い致します。
園で発熱した場合	・熱が37.5度以上ある場合は、2人以上の保育教諭で確認し、その後、主幹又は園長に報告。主幹又は園長の判断により緊急連絡先へご連絡いたします。但し、その症状によっては、発熱に関わらず連絡する場合があります。また、救急車の要請をする場合もございます。
感染症の疑いがある場合	・発熱に関わらず連絡する場合があります。 ・学校保健安全法に従い感染症の流行具合によっては市や保健所と連携し、クラス閉鎖する場合があります。※別添1こども家庭庁感染症対策ガイドライン参照
欠席する場合	・欠席の連絡をする場合または登園が遅れる場合は、9時までにコドモン又は園へ直接ご連絡下さい。
与薬について (与薬は行っておりません。)	例外として ① 慢性疾患(アトピー性皮膚炎、糖尿病、てんかん、心臓の病気など)で、長期に渡り服用が必要で、尚且つ保育時間内の与薬が必要であると主治医が判断した場合。 ② 主治医本人が当園で用意した意見書にすべて記入して頂いた場合。 ③ 園で主治医との連絡が必要と判断した際に連絡が可能である場合。 ※①~③の条件が可能である時のみ、園での与薬をいたします。
家庭での怪我	・登園時、発生状況を詳しくお知らせください。怪我の状態の確認もさせていただきます。

## 14. 賠償責任保険の加入

- 当園は、保育の提供にあたり、万全な体制を心がけておりますが、保育利用中、万が一、利用者（園児）の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、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。

## 15. 緊急時の対応方法

- 当園は、教育・保育の提供を行っているときに、園児の身体に急変が生じた時 または、その他緊急事態が生じた時は、速やかに嘱託医又は利用児童の主治医に連絡をとる等の必要な措置を講じるものとします。
- 教育・保育中に園児が怪我をした場合は、職員が保護者に対して説明を行うこととします。
- 教育・保育中に園児が重大な事故、重篤な状況になった場合、保護者に早急にお迎えを要請するとともに、緊急対応に必要な関係各所（救急、行政等）にも連絡し、連携をして対処することとします。
- 保護者への連絡は、状況に応じて前後する場合がございます。

## 16. 非常災害時の対応

当園は、非常災害時には別途定める消防計画書により対応します。

消防計画作成届出書	弘前消防署藤代分署へ毎年度届出 防火管理者氏名 <葛西 里紗>
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練（月1回）を実施します。
防災設備	消火器具、自動火災報知器、非常警報器具、誘導灯、弘前合同警備保障
避難場所	第1避難場所…船沢小学校 第2避難場所…船沢児童館
不審者訓練	不審者侵入を想定した訓練（年2回）を実施します。

※災害時、ライフラインなどが機能しない場合、保育スタッフが確保できない場合を含め、正常な保育ができないと判断した場合、閉園することがございます。その際は、コドモンにてお知らせ致します。

## 17. 守秘義務・個人情報保護・虐待の防止

- 事業者及び従事するすべての職員は、保育を提供するうえで知り得た乳幼児、保護者及びその家族等に関する秘密を第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後及び職員退職後も同様とし、職員は誓約書を記入し、厳守しています。
- 提出いただきました個人情報につきましては目的以外には使用いたしません。書類の保管には漏洩のないよう保護強化を徹底し、目的終了後または保管期間（5年）を過ぎた書類は情報の漏洩のないよう処分いたします。
- 市町村が認定した世帯所得に基づく毎月の基本保育料の金額の情報は、給付事務に必要な範囲に限り使用します。
- コドモン・インスタグラム・HP・園だより等への掲載（写真、動画、名前等）、各メディアへの取材や出演・掲載等、イベントに必要な動画作成等で撮影する場合があります。※応募作品の内容は、毎年同じことを行うとは限りません。ご了承できない場合は、必ず事前にお知らせ下さい。  
**あわせまして、こども園行事などにおいて保護者の方々が撮影した写真や動画等を、こども園または本人の同意なしにインターネット、SNS上に掲載することにつきまして、固く禁じます。**
- 園内において虐待にあたる言動や行動を禁止いたします。また、保護者において身体的虐待・性的虐待・ネグレクト・心理的虐待の様子が見られた場合には市や児童相談所に通告ができるものとします。
- 児童要録及び保育台帳については、園児が転園する時は転園先又は市役所に、卒園時には学校へ提出する事とします。

## 18. 服装・持ち物について

- ひっかけ防止のため、家庭にて爪は短く切って来てください。また、髪の毛が長い場合は、束ねてください。（ゴムは飾りのないものとし、ピン止め、カチューシャはおやめください。）
- 袖や裾の長い服、レーススカート、パーカー、スパンコールが多く施されている服などは、排泄の際に汚してしまったり、お友達に引っばられたり、体を動かして遊ぶ際には破損したり怪我の原因にもなります。動きやすい服装で登園させてください。※服装によっては、登園後に着替えさせて頂く場合があります。
- キーホルダーやシールなどの私物の持ち込みは下記のような理由から禁止とします。
  - ① 他の園児も欲しくなり、トラブルの元になる。
  - ② シール交換が流行るとエスカレートして高額なものも交換し始める。
  - ③ 紛失すると子どもがショックを受け、職員も探すのに時間をとられる。
  - ④ 子ども達の中で、犯人探しにまで発展する。
  - ⑤ 小さい子が、落ちた物を誤飲する可能性がある。

## 19. 要望・苦情等に関する相談窓口

- 当園は、要望・苦情対応の窓口を設置し、教育・保育に関する相談、事業全般に関わる要望、苦情等に対して当園の運営に関して合理的な範囲で、誠実かつ迅速に対応します。

要望・苦情窓口	責任者	担当者	TEL
	園長 鈴木 佳子	主幹保育教諭 下山 美保子	0172-97-2540
第三者委員	佐藤 義明（船沢公民館館長） 0172-96-2323		
受付方法	面談・文書・電話などの方法で相談・苦情を受け付けます。		

## 20. 契約の解除

- 保護者の事情等で当園を中途解約する場合、園へは早急にご連絡下さい。書類上の手続きはすべて市役所で行いますのでご自身でお問い合わせ下さい。ただし、1号認定の園児については、園で手続きを行いますので園に直接ご連絡下さい。

※利用料（保育料・給食費）は月単位の保育実施に要する費用となるため、日割り計算、個別品目などによる返金はありません。

当園は、次の各号に該当する場合、書面にて保護者へ通知することにより、この契約を解除することができます。

- （1）保護者が保育に関わる費用の支払いを遅延した場合で、催促期間（30日間）を経過しても支払いがない場合。
- （2）保護者が当園の施設および当園の近隣地域、保育に従事する職員または他の利用者（園児、保護者）に対して、重大な背信行為を行った場合。
- （3）園の方針や規程をご理解頂けない場合。