

# 認証保育所モデル契約書

〇〇〇〇（以下、「保護者」といいます。）と□□□□（以下、「事業者」といいます。）とは、事業者が保護者の乳幼児〇〇〇〇（以下「乳幼児」といいます。）に対して行う保育について、以下のとおり契約を締結します。

- ・ 契約当事者と直接サービスを受ける児童とが、誰であるかを明確に記載してください。

## 第1条(契約の目的)

事業者は、乳幼児に対し、児童福祉法等の趣旨にしたがって、安心して生活できる保育を提供し、保護者は事業者に対しその保育に対する料金を支払います。

- ・ この契約は、保護者と事業者の双方に、債権又は債務の関係が生じる契約であることを記載してください。
- ・ 児童福祉法、認証保育所事業実施要綱及び東京都認証保育所事業実施細目の趣旨に反するような保育とならないよう、「児童福祉法令等の趣旨にしたがって、……」の文言を入れ、提供するサービス内容についての枠組みを設けてください。

## 第2条(契約期間)

- 1 この契約期間は、平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇〇日までとします。
- 2 契約満了日の〇日前までに、保護者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、再度契約の内容を確認した上で、更新することとします。

- ・ 文書による解約については、利用者からの解約に制限を加える趣旨ではなく、後々のトラブル防止の観点から規定しました。
- ・ 契約更新時に契約の内容を確認するのは、保育時間などに変更が生ずる場合が多く、自動更新がなじまないことが想定されるためです。
- ・ 契約内容が変更になる場合は、変更契約書又は新たに契約書を取り交わしてください。

## 第3条(保育の場所)

保育の提供場所は、東京都〇〇〇区(市)〇丁目〇番〇号の〇〇〇保育園です。

- ・ 保育所の所在地、名称を明確にしてください。

#### 第4条(保育サービスの内容)

- 1 事業者は、児童福祉法、保育所保育指針及び認証保育所事業実施要綱等に沿って、乳幼児の発達に必要な保育サービスを提供します。
- 2 保育内容は、「重要事項説明書」のとおりとします。

- ・ 提供するサービスの内容を包括的に明示し、児童福祉法、保育所保育指針、認証保育所事業実施要綱、認証保育所事業実施細目で定める保育を行う旨を記載してください。
- ・ 保育の内容やサービスの種類について、「重要事項説明書」のとおり実施することを示してください。

#### 第5条(保育の記録)

- 1 事業者は、保育所において乳幼児の保育内容を記載した諸記録を作成し、契約終了後又は契約の解約後〇年間保存します。なお、保存期間が経過した際には第11条第1項の守秘義務にのっとり破棄します。
- 2 保護者は、前項の諸記録を閲覧することができます。

- ・ 第1項は、保育に必要な記録(在籍記録・児童票・保育計画・健康診断書等)の作成とこれらの保存年限について規定しました。
- ・ 保存年限について、幼稚園の場合は指導に関する記録を5年、学籍に関する記録を20年、卒園後保存することになっていますので、参考にしてください。  
(学校教育施行規則第15条第2項)
- ・ また、廃棄に当たっては、プライバシーを保護するため、裁断処理を行うなどの方法を取ってください。

#### 第6条(契約時間等)

- 1 契約時間 〇曜日から〇曜日までの〇時〇〇分から〇時〇〇分まで
- 2 利用時間の延長

上記の契約時間を超えて、開所時間内に保育が必要になった場合は、保護者は事前に事業者へ連絡するものとします。

- ・ 曜日や時間について、契約の範囲を明確にしてください。
- ・ 契約時間を超えて、随時に保育時間の延長が必要になった場合の取り扱いについて定めておいてください。

- ・ 曜日や時間は、保護者の勤務状況により変更されることが多いため、「契約書別紙」(50ページ参照)に分け、契約の変更を行いやすくする手法をとっても構いません。  
この場合、本条は『契約時間等は、「契約書別紙」によります。』と記載してください。  
なお、「契約書別紙」も契約書の一部であるため、別紙のなかに定められている事項が守られない場合は、契約不履行となりますので留意してください。

## 第7条(料金)

保護者は保育サービスの対価として、事業者に次のとおり支払うものとします。

- ① 月極保育料 \_\_\_\_\_ 円 (月額、消費税を含む。)  
ただし、前条第1項の契約時間内の保育、昼食代、おやつ代を含みます。
- ② その他の利用料
  - ・ 随時の延長保育料 \_\_\_\_\_ 円 (1時間当たり、消費税を含む。)
  - ・ 補食代(夕食) \_\_\_\_\_ 円 (1回当たり、消費税を含む。)なお、これらの利用料は月単位で清算します。

- ・ ①のように、月極保育料に含まれるサービス内容も明記してください。
- ・ ②のように、月極保育のほか、随時に利用するサービスについても契約書に盛り込んでください。この場合、サービスの内容と利用料、清算方法も明記してください。
- ・ 料金単位(月、日、時間)や消費税の取り扱いについて明確にしてください。
- ・ 曜日や時間の変更に伴い、料金も変更されることが多いため、「契約書別紙」(50ページ参照)に分け、契約の変更を行いやすくする手法をとっても構いません。  
この場合、本条は『契約時間等は、「契約書別紙」によります。』と記載してください。  
なお、「契約書別紙」も契約書の一部であるため、別紙のなかに定められている事項が守られない場合は、契約不履行となりますので留意してください。

## 第8条(料金の支払)

- 1 前条①の料金について、事業者は明細を付して当月〇日までに保護者に請求し、保護者は当月〇日までに事業者へ〇〇〇〇の方法で支払います。
- 2 前条②の料金について、事業者は明細を付して翌月〇日までに保護者に請求し、保護者は請求があった月の〇日までに事業者へ〇〇〇〇の方法で支払います。
- 3 月の途中で入退所する場合、前条第1号の保育料は、在籍日数に応じ日割計算で料金を算定します。
- 4 退所する場合の清算料金について、第1項及び第2項の定めに関わらず、事業者は明細及び支払期限を付して当月末までに保護者に請求し、保護者は支払期限までに事業者へ〇〇〇〇の方法で支払います。
- 5 事業者は、保護者から料金の支払いを受けたときは、利用者に領収証を発行します。

- 具体的な支払い方法についても明確にしてください。  
(例 口座振替払・現金振込払・現金払等)
- 随時のサービスを利用した場合の支払方法も明記してください。
- 月途中の入退所の場合の料金の算定方法についても明記してください。
- 退所時には、転居や口座の変更も想定されるので、第1項及び第2項以外の方法で支払うことがあり得ますので、その場合は支払い方法を明記してください。

## 第9条(契約の解除)

- 1 保護者又は乳幼児の事情で中途退所する場合、保護者は退所予定日の前月〇日までに事業者へ書面にて申し出るものとします。前月〇日以降に退所を申し出た場合、保護者は翌月分に相当する第7条①の保育料を支払うものとします。
- 2 次の事由に該当した場合、保護者は文書で事業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 事業者が正当な理由なく保育を拒否した場合
  - ② 事業者が守秘義務に反した場合
  - ③ 事業者が法令等の社会的義務に反した場合
  - ④ 事業者が乳幼児又は保護者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - ⑤ 事業者が破産した場合
- 3 事業者は、閉所や休所など止むを得ない事情がある場合、保護者に対して、〇箇月間の予告期間を置いて、理由を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ます。
- 4 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で保護者に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 保護者が第7条に定める料金の支払いを遅延した場合で、料金支払の催告期間が経過しても支払わない場合
  - ② 保護者が事業者や保育所従業者又は他の利用者(保護者、乳幼児)に対して、重大な背信行為を行った場合

- 第1項及び第2項は保護者からの解除の定めです。第3項及び第4項は事業者からの解除の定めです。第3項の、事業者の事情により解除の申し出を行う場合には、保護者の理解が得られるよう理由を文書と併せて説明することや、転所先を探すのに十分な予告期間を設けることに留意してください。

- ・ 第2項④の「社会通念を逸脱する行為」は、第4項②の「重大な背信行為」より広範な考え方です。乳幼児、保護者及びその家族の人権を尊重しない態度や、乳幼児や保護者の保護の視点に欠ける行為などが広く含まれます。
- ・ 第4項では、事業者の一方的な理由により契約を解除することがないよう、一定の要件を明記してください。

#### 第10条(退所時の協力)

事業者は、前条第2項及び第3項の事由により乳幼児が退所する際には、保護者の希望や乳幼児の環境の変化を勘案し、転所先の確保に努めます。

- ・ 止む終えない事情で事業を休止しても、利用者にとっては引き続き保育が必要となりますので、区市町村の空き情報を活用するなどして、転所先の確保に努めてください。

#### 第11条(秘密保持)

- 1 事業者及び従事するすべての職員は、保育を提供をする上で知り得た乳幼児、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、契約終了後も同様とします。
- 2 前項の定めに関わらず、サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による審査のために、事業者が乳幼児、保護者の個人情報を提供することに、保護者は同意します。
- 3 第1項の定めに関わらず、保育所運営内容の向上を目的とした運営委員会に、事業者が乳幼児及び保護者の個人情報を提供する必要がある場合は、必要の都度、文書で保護者の同意を得るものとします。

- ・ 第1項は通常の守秘義務を定めたものです。
- ・ 第2項は、第三者評価に個人情報を提供する場合の事前同意の定めです。第三者評価を受ける際には、保護者の同意が要件となります。したがって、個人情報を提供することについて、契約成立をもって同意を得ておく方が事業者、保護者ともに合理的と考えられます。
- ・ 第3項は、運営委員会に個人情報を提供する場合の同意の定めです。運営委員会では個別的なケースについて個人情報を必要としますので、第2項のように事前に同意を得るのではなく、必要の都度保護者から文書で同意を得るようにしてください。

## 第12条(緊急時の対応等)

- 1 事業者は、保育中に乳幼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とるなど必要な措置を講じます。
- 2 保育中、乳幼児がけがをした場合は、職員が保護者に対し説明を行うものとします。

- ・ 第1項は緊急時の保護者への連絡、保育所の取るべき措置についての定めです。事業者は、契約時に別途、保護者の緊急連絡先を把握しておいてください。また、保育所として、緊急事態への対応をマニュアルとして整えておくようにしてください。
- ・ 第2項は保育中に乳幼児がけがを生じた場合についての定めです。保護者が納得できるよう誠意を持って説明することが肝要です。

## 第13条(賠償責任)

事業者は、保育サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により乳幼児の生命、身体又は財産に損害を及ぼした場合は、保護者に対してその損害を賠償します。

- ・ 通常の賠償責任を定めたものです。

## 第14条(相談・苦情対応)

事業者は窓口を設置し、保育に関する相談、事業全般に係る要望、苦情等に対し、誠実かつ迅速に対応します。

- ・ 相談、苦情等があった場合には迅速に対応ができるよう窓口を設置し、乳幼児及び保護者の視点に立ち、誠意を持って対応・解決に当たることが重要です。

## 第15条(本契約に定めのない事項)

- 1 保護者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、児童福祉法その他法令の定めを尊重し、双方が誠意をもって協議の上決定します。

- ・ 契約にあらかじめ定めていなくても、当事者双方が関係法令等を尊重し、誠意をもって協議し、決定していくことが重要です。事業者の都合に合わせて、一方的に事がらを決定することのないよう留意してください。

## 第16条(裁判管轄)

この契約に関して止むを得ず訴訟する場合は、保護者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とします。

- ・ 利用者保護の観点から、事業者、利用者どちらが訴訟を起こす場合であっても、保護者の住所地を管轄する裁判所を合意管轄裁判所としてください。

## 第17条(重要事項説明確認)

契約の締結に当たり、事業者は保護者に対し、別に作成する重要事項説明書に基づき重要事項の説明を行い、保護者はその内容を了承したものとします。

- ・ 事業者は、契約を締結するに当たり、必ず保護者に重要事項の説明をすることが義務づけられています。説明をしたかどうか後々トラブルとならないために、契約書上で確認してください。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、保護者、事業者は記名押印の上、その1通を保有するものとします。

年 月 日

保護者

<住所>

<氏名>

印

<住所>

<氏名>

印

事業者

<所在地>

<事業者名>

<代表者>

印

- ・ 保護者欄には、保護者が2人いる場合は、2人とも記名、押印することが望ましいです。
- ・ 事業者欄には、代表者又は法的にその委任を受けた者が、記名、押印してください。  
法的に契約代理権限を与えられている場合のみ、施設長(園長)は事業者側の契約の当事者になります。

#### 【印紙税について】

本契約書(別紙契約書を含む。)は、印紙税の課税文書には該当しません。

この契約書の内容は、乳幼児及び保護者が適切なサービスの提供を受けるために記載されるものであり、「当事者の一方が仕事の完成を約し、相手方がその仕事の結果に対して報償を支払う」という性格のものではないものと認められるので、民法上の「請負」には該当しません。また、その他のいずれの課税文書にも該当しません。

なお、自主事業の記載のあるものは、自主事業の内容によっては「請負」に当たり、課税文書となる場合がありますので注意してください。

ただし、領収証は課税文書になります(記載金額が3万円未満のものは非課税文書)。

詳しくは、税務署までお問合わせください。



# 契約書別紙

この契約書別紙は、「契約書」の条項に基づき、保護者及び乳幼児の個別の事項を定めます。

## 第1条 契約時間等

- 1 契約時間 ○曜日から○曜日までの○時〇〇分から○時〇〇分まで
- 2 利用時間の延長

上記の契約時間を超えて、開所時間内に保育が必要になった場合は、保護者は事前に事業者へ連絡するものとします。

## 第2条 料 金

保護者は、事業者が保育する対価として、次のとおり保育料を支払うものとします。

- ① 月極保育料 \_\_\_\_\_ 円（月額 消費税を含む。）  
ただし、前条第1項の契約時間内の保育、昼食代、おやつ代を含みます。
- ② その他の利用料
  - ・ 随時の延長保育料 \_\_\_\_\_ 円（1時間当たり、消費税を含む。）
  - ・ 補食代(夕食) \_\_\_\_\_ 円（1回当たり、消費税を含む。）なお、これらの利用料は月単位で清算します。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、保護者、事業者は記名押印の上、その1通を保有するものとします。

年 月 日

保護者

<住所>

<氏名>

印

<住所>

<氏名>

印

事業者

<所在地>

<事業者名>

<代表者>

印

☆この契約書別紙自体に保護者と事業者とが記名・押印することで、契約書本体との割り印は不要となります。

- この契約を、継続的な基本事項を定めた「契約書本体」と、変動要素の大きい利用時間や料金を定めた「契約書別紙」とに分けることも可能です。
- 契約書別紙で定めている事項のみの変更の場合は、契約書別紙のみを差し替える形で、契約を変更することもできます。
- 契約書別紙は契約書の一部であるため、別紙のなかに規定されている事項が守られない場合は、契約不履行となることに留意してください。

# 保育所モデル重要事項説明書

## < 年 月 日 現在 >

### 1 事業者

事業者の名称	
代表者氏名	
法人の所在地	
法人の電話番号	
定款の目的に定めた事業	

- ・ 法人等の事業者の概要について記載してください。
- ・ 「事業者の名称」は、社会福祉法人〇〇〇〇、〇〇〇〇株式会社などと記載してください。
- ・ 「法人の所在地」は、本部、本社のほかに管轄している支部、支店なども記載するようになっています。
- ・ 「定款の目的に定めた事業」は、当該事業者の運営する保育所のほか、その他の事業を行っている場合は、その事業の種類と事業所数等も記載してください。

### 2 事業の目的

事業の目的	
運営方針	

- ・ 「事業の目的」、「運営方針」は、運営規定で定めている内容を、分かりやすくまとめてください。

### 3 保育所の概要

名称	
所在地	
認可又は認証年月日	
電話番号	
施設長氏名	
入所定員(年齢別)	
職員数	
取扱う保育事業の種類	(例)月極保育、一時保育、障害児保育、休日保育、幼児教室等
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を毎年1度実施し、サービス内容の向上に努めています。
第三者評価の概要	東京都が認証した評価機関による事業評価を毎年1度受け、その結果を情報公開しています。
職員への研修の実施状況	
嘱託医	

※ 自己評価及び第三者評価の評価結果の詳細については事務室に備えてありますので、いつでも御覧ください。

- ・ 保育所の概要について記載してください。
- ・ 「職員への研修の実施状況」は、職場内外の研修受講等など保育の質を向上させるため職員のスキルアップに努めていることを示すものです。
- ・ 事業者が行っている自己評価や第三者評価について、その実施状況を記載し、評価結果を説明するなどして、アピールしてください。

#### 4 開所日・開所時間及び休所日

開 所 日	月曜日から土曜日まで
開 所 時 間	〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
うち延長保育時間	〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
休 所 日	日曜日・祝祭日

- ・ 保育所の開所日、開所時間、休所日について記載してください。なお、記載してある曜日等は例示です。
- ・ 上記例示の「休所日」以外に年末年始を休業する場合は、その日付を具体的に記載してください。(例 12月29日から1月3日まで)

#### 5 施設の概要

敷 地	民有地を借地(あるいは市有地を使用貸借など)	面積	m <sup>2</sup>
建 物	鉄筋コンクリート造	3階建ての1階	延べ床面積 m <sup>2</sup>
施設の内容	乳児室・ほふく室	〇室	面積 m <sup>2</sup>
	調理室		m <sup>2</sup>
	保育室・遊戯室	〇室	面積 m <sup>2</sup>
	調乳室		m <sup>2</sup>
	幼児用トイレ	個	医務室 m <sup>2</sup>
設備の種類	プール、冷暖房、二重サッシ		
安全 保 障	乳幼児賠償責任保険加入		
そ の 他	屋外遊戯場	m <sup>2</sup>	(代替場所 公園 m <sup>2</sup> )

- ・ 保育所全体及び乳幼児が使用する居室について概要を記載してください。
- ・ 設備について、プール、防音、空調など保育所として工夫している特色等を分かりやすく記載してください。

#### 6 職員体制

	常勤	常勤者の資格	非常勤	非常勤者の資格	備考
施設長	1人	保育士 1人			
保育従事職員	人	保育士 人	人	保育士 人	
保育補助者	人	保育士 人	人	保育士 人	
調理員	人	調理師 人	人	調理師 人	
事務員	人		人		

※ 開所時間内には、必ず複数の職員を配置(児童数に応じて加配)し、そのうち常勤(認証保育所の場合は正規職員)の保育士が1人以上保育に当たります。

- 職員の数について、体制が明確になるよう、常勤・非常勤の別(認証保育所の場合は正規職員か否かの別)も含めて記載してください。
- 「有資格者数」の欄は、その職種に該当する資格とその資格を保有している職員数を記載してください。
- ローテーション表など職員配置の分かるものを添付すると保護者の安心感がより高まります。

## 7 保育計画

組・グループ	保 育 計 画
0歳児	
1歳児	
2歳児	
3歳児	
4歳児	
5歳児	
その他 (年間行事等)	

- 各年齢区分ごとの年間の保育計画、指針及び年間の行事等について詳しく記載してください。

## 8 毎日の保育の流れ

### (1) 1日の保育スケジュール

時間	朝	～	昼	～	夕方	～	夜
組 ・ グ ル ー プ	0歳児						
	1歳児						
	2歳児						
	3歳児						
	4歳児						
	5歳児						

### (2) お散歩のコース

屋外遊戯場以外に、近隣にある〇〇〇公園、〇〇〇広場などにお散歩に行きます。

- 保育所で過ごす、1日の流れを記載してください。

## 9 昼食等について

昼食・おやつ・補食	保護者の方へは、前月〇日ごろに翌月の献立表をお配りします。 (今月の献立表は別紙のとおりです。)
アレルギー等への対応	使用する食材の中でアレルギーなどで食べられないものがありましたら、事前に御連絡ください。御相談の上、除去するなどの対応をとります。 (例)卵・牛乳・そばなど
衛生管理等	集団給食施設届出を〇〇保健所へ届出済みです。 ( 年 月 日届出) 水質検査を年〇回実施しています。 調理師及び保育士は、毎月検便を行っています。

- ・ 保育所が提供する食事等について、配慮している点や献立の特徴等も記載してください。
- ・ 献立表には栄養所要量や使用材料、主な調味料を含め詳細を記載してください。
- ・ アレルギー等への対応は、保護者に分かりやすく記載してください。
- ・ 保健所に集団給食施設届出書等を提出した年月日やその他保健所の指導に基づいて実施していることについて記載してください。

## 10 入園時に必要な書類等

- (1) 住居を確認するもの。
- (2) 保護者の連絡先を明確にするもの。
- (3) 児童の体調を確認するもの。(病歴、予防接種の記録やアレルギー等)
- (4) 児童の嗜好や生活習慣を知るもの。

- ・ 入園に当たって、提出や確認が必要な書類についてすべて記載してください。
- ・ (2)、(3)、(4)については、児童票や健康管理表等の様式を準備し、保護者に記載してもらい、必ず書面に残すようにしてください。

## 11 保育所と保護者の連絡について

- (1) 乳幼児の保育所での状況や家庭での状況を相互連絡しあうために連絡帳を活用します。  
体温、食事、遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗したこと、排便状況など乳幼児の様子を、保育所側はもちろんですが、保護者も家庭での様子をできるだけ詳細に記入するようにしてください。
- (2) 月に〇回、園だよりを発行します。月の行事や共通連絡事項などをお知らせします。

- ・ 事業者は、乳幼児の体調等について、常に保護者との連絡を取るとともに、保護者の参加する行事については、予定を知らせておくなどして利用しやすい体制を整えるよう努めてください。

## 12 保護者の方が用意するもの

- (1) 入園時に用意するもの (例)布団カバー等
- (2) 毎日持参するもの (例)タオル、エプロン、着替え等

- ・ 保育料以外で保護者が負担するものを記載してください。

### 13 保護者会について

年に〇回、開催予定です。保育所からは行事やできごと、理事会(又は運営委員会)の内容等に関することについてお知らせします。また、保護者の御意見もいただく場としています。

- 保護者会の性格、役割、開催日程などについて記載してください。

### 14 運営委員会について

年に〇回、開催予定です。保護者、外部委員(社会福祉事業について知識経験を有する方)及び事業者がさまざまな内容について意見を交換し、利用者の立場に立った良質な保育を行うために開催するものです。

- 運営委員会の性格、役割、開催日程、委員名簿などについて記載してください。

### 15 健康診断等について

#### (1) 健康診断

0歳児	毎月〇回、嘱託医が検診をします。検診の結果については、児童票(日々の成長記録)及び連絡帳に記載します。
1歳以上児	毎月〇回、嘱託医が検診をします。検診の結果については、児童票(日々の成長記録)及び連絡帳に記載します。

#### (2) 身体測定

全乳幼児	毎月〇日に身長・体重の測定を行います。結果については、各児童票(日々の成長記録)及び連絡帳に記載します。
------	------------------------------------------------------

※ その他、乳幼児の日ごろの様子でご心配なことがありましたら保育所に御相談ください。

- 乳幼児の健康状態等について、保護者も把握できるよう留意してください。
- 乳幼児の体調に異常等が見つかった場合、事業者は保護者に詳細を説明するとともに、保護者の相談に応じることも記載してください。

### 16 料金

#### (1) 月極保育料(認証保育所のみ該当)

月極保育時間 〇時間/月

	月曜日～金曜日	月曜日～土曜日
0歳児	円	円
1歳児	円	円
2歳児	円	円
3歳児	円	円
4歳児	円	円
5歳児	円	円

※ おやつ代・昼食代は月極保育料に含まれます。

(2) 随時の延長保育料 1時間当たり〇〇〇円

(3) 夕食代(補食代) 1回当たり〇〇〇円

(4) 上記のほか、保護者に負担していただくものは(例 おむつ代は1月当たり〇〇〇円)です。

(5) 自主事業(付帯サービス)の利用料金

(例) ・ 送迎サービス＝乳幼児の降所の際、保育所から御自宅までお送りします。料金は、月極契約で1月当たり〇, 〇〇〇円で、随時の利用は1回当たり〇〇〇円です。なお、随時の利用は職員の配置の都合により前日〇時までの予約が必要となります。

・ 英語教室＝保育時間中に、英語の講師による英会話の学習を行います。

料金は、月極契約で教材費、機器使用料を含み1月当たり〇, 〇〇〇円です。

・ 一時保育＝月極保育以外に時間単位での保育を行っています。月極保育の出席数により受入人数が変動しますので、ご利用は前日〇時までの予約が必要となります。料金は1時間当たり〇〇〇円です。

(6) 上記金額は、すべて別途消費税がかかります。

- ・ 実施しているサービス及びその料金はすべて記載してください。
- ・ 通常の保育所事業以外で同施設内で実施している自主事業がある場合は、その内容や料金なども記載してください。
- ・ 事業主体や事業内容によっては、消費税がかからない場合もあります。

## 17 支払方法

以下の中から、御希望の支払い方法を選んでください。

(1) 口座振替払(毎月〇〇日に引落とし。指定口座〇〇銀行〇〇支店口座番号〇〇〇)

(2) 現金振込払(納付期限:毎月〇〇日。指定口座〇〇銀行〇〇支店口座番号〇〇〇)

(3) 現金払(支払い期限:毎月〇〇日。保育所事務室までお願いします。)

- ・ 支払方法は、保護者が選ぶことができるようにいくつかの方法を明記することが望ましいです。
- ・ 口座振替及び現金振込払の場合は、指定する口座も記載してください。

## 18 保育所の御利用に際し留意していただきたいこと

欠席する場合 又は 登所の時間が遅れる場合	当日に欠席の連絡をする場合又は登所が遅れる場合は、その日の登所予定時刻までに御連絡願います。
お迎えが遅れる場合	お迎えが遅れる場合は、原則として随時の延長保育扱いとなりますので、下記のとおり〇時までには御連絡願います。
毎朝の体温等の確認	登所前に必ず体温や健康状態等の確認を行ってください。
感染症について	麻疹(はしか)・百日咳・水疱瘡・耳下腺炎等の感染症にかかった場合は、別紙の登所停止期間を経過してから登所してください。
発熱のある場合について	熱が〇〇. 〇度以上ある場合は、登所を控えてください。
投薬について	医療行為に当たるため原則として行いません。ただし、医師の処方を受けた薬に限り、医師の指示に基づき行うことができます。必要がある場合は個別に御相談させていただきます。
随時に延長保育が必要な場合	当日〇時までには、御連絡願います。



- ・ 利用に際しての留意点はあらかじめ説明しておく必要があります。
- ・ 感染症については、別紙に一覧表を記載するなどして、感染症の名称・症状・潜伏期間・学校保健法施行規則第20条に定められた登所停止期間など保護者に必要な情報の提供をしてください。
- ・ 保育所で投薬等を行う場合は、医師の処方に従う場合のみとしてください。処方については保護者との連絡、薬の受け渡し方法、投薬方法などを確認しておいてください。

## 19 賠償責任保険の加入

1事故	円
1名につき	円

- ・ 必ず賠償責任保険に加入して、その内容について説明してください。

## 20 緊急時の対応方法

- (1) 保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、囑託医又は主治医へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。
- (2) 保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当保育所が責任を持って、しかるべき対処を行いますので、あらかじめ御了承願います。

囑託医	氏名
	所在地 ※当該保育所から徒歩〇分 電話
救急隊	管轄消防署名
	所在地 電話
警察署	管轄警察署名
	所在地 電話

- ・ 緊急連絡先の把握の際には、保護者の連絡先のほか、乳幼児のかかりつけの医師の連絡先も届け出させておくようにしましょう。

## 21 非常災害時の対策

消防計画 作成 (変更)届 出書	〇〇消防署 平成 年 月 日届出			
	防火管理者 氏名			
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	自動火災探知器・煙感知器・誘導灯			
避難場所	第1避難場所	区立〇〇公園	第2避難場所	〇〇市立〇〇小学校

- ・ 非常災害時の対策については、上記以外にも独自の取り組み内容について記載してください。

## 22 保育内容に関する相談・苦情

### (1) ○○○保育所 相談・苦情担当

相談・苦情受付担当者 氏名	電話 ○○○○－○○○○
相談・苦情解決責任者 氏名	電話 ○○○○－○○○○ (役職 ○○)
第三者委員 氏名	(役職 ○○) (役職 ○○) (役職 ○○)
受付方法	面接・文書・電話などの方法で相談・苦情を受付けます。

- 保護者の保育に関する相談や事業全般に係る要望、苦情等に対して迅速に対応するため、窓口を設けてください。この場合、受付担当者と解決責任者は別の職員を指定することが重要です。

### (2) 当保育所以外に、区市町村の相談・苦情窓口があります。

区市町村担当部課名	
所在地	電話

- 保育所の苦情を保育所に伝えるということに抵抗を持つ保護者もいます。決して乳幼児が不利益な取り扱いを受けることはないということを説明することがまず重要です。さらに、地元自治体の担当窓口も紹介しておくことが、保護者の安心につながります。

※ 「7 保育計画」「8 毎日の保育の流れ」「16 料金」については、一覧表を用いることも可能です。

※ 「2 事業の目的」「3 保育所の概要」「7 保育計画」については、保護者に保育所の特色が十分伝わるように工夫をしてください。

※ 「16 料金」については、どのようなものにいくらかかるのか、すべての項目を具体的に記載してください。