

乳児等通園支援事業重要事項説明書

那覇市立久場川みらいこども園

乳児等通園支援事業の提供にあたり久場川みらいこども園が利用者に説明すべき事項は、次の通りです。

1 施設の目的及び運営の方針

目的	久場川みらいこども園(以下「当園」という。)は、乳児等通園支援事業所の適切な運営及び、当該事業を利用する乳児及び幼児(以下「利用児」という。)に対し、適正な乳児等通園支援を提供することを目的とする。
運営方針	1 園は、利用児の人権に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重して、その運営を行うものとする。 2 園は、地域社会との交流及び連携を図り、利用児の保護者及び地域社会に対し、その行う当該事業の運営の内容を適切に説明するよう努めるものとする。

2 提供する乳児等通園支援の内容

内容	1 園は、実施要綱に基づき、一般型で乳児等通園支援の提供を行う。 2 利用方法は定期利用及び柔軟利用とする。
----	---

3 教育・保育理念

子どもの最善の利益を優先する・子どもの福祉の増進を計る・子育てが楽しくなるまちづくりを推進する

4 施設の概要

設置者	那覇市
種別	幼保連携型認定こども園
名称	那覇市立久場川みらいこども園
所在地	沖縄県那覇市首里久場川町2丁目18番10号
電話番号・FAX 番号	098-886-8042
管理者	園長 宮良 利恵子（令和8年2月現在）
開園年月日	2020年4月1日 （那覇市立久場川保育所として創立 1966年5月28日） 2026年4月1日 乳児等通園支援事業所として確認
利用定員	・乳児等通園支援の利用定員は、0歳児4名、1歳児6名、2歳児6名とし、曜日や時間帯ごとに利用できる年齢を定める。

5 乳児等通園支援の提供を行う日

乳児等通園支援を提供する日	月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条の休日、12月29日から翌年の1月3日までの日及び慰霊の日(6月23日)を除く。
---------------	--

6 乳児等通園支援を行う時間

乳児等通園支援を行う時間	9時から16時30分のうち、2時間から3時間とする。 (2歳グループの金曜日は給食提供ありの5時間)
--------------	---

7 利用者負担その他の費用等

(1)乳児等通園支援事業の利用に伴う徴収金

項 目	金 額
1 人につき 1 時間	300 円

※利用料金と減免内容については、那覇市公式ホームページ「こども誰でも通園制度」にてご確認ください。

※乳児等支援給付(基本単価)について

乳児等支援給付認定を受けた場合、以下の料金が適用されます。

- ・0歳児の乳児等支援給付認定こども:こども一人1時間あたり 1,700 円
- ・1.2歳児の乳児等支援給付認定こども:こども一人1時間あたり 1,400 円

(2)給食の提供及び要する徴収金

- ・給食及びおやつは、事前の面談において必要と判断された場合に、利用者負担にて持参または提供いたします。
ただし、給食の提供は金曜日の 2 歳グループで登園する満 2 歳以上とします。
- ・当園は、自園調理により給食を提供いたします。(委託:株式会社オーディフ)
- ・「家庭における食物摂取状況表」で食材の摂取状況を確認しています。食べたことのない食材に関しては事前に家庭で摂るようにしてください。

(アレルギー等への対応として)

- ・使用する食材の中にアレルギーなどで食べられない食品がありましたら、事前にご相談ください。
- ・アレルギーなどで食べられない食品がある場合は、指定の様式(アレルギー疾患生活管理指導表)を医師に記入してもらい提出してください。ご相談の上、除去するなど可能な限り対応いたします。園での対応が難しい場合は、お弁当を持参していただくこともあります。

項 目	金 額
給食費	1 回 300 円

※給食の開始や取りやめについては、給食の注文手続きが必要となるため、前月 10 日までに担当職員へご連絡ください。

8 登園・降園についての留意事項

- ・保護者のお迎えでない限りお帰しできません。保護者以外の方が送迎する場合は事前にご連絡ください。
- ・できるだけ徒歩での登園をお願いします。登降園の際は安全に気をつけてください。
- ・車で送迎の場合も十分安全に留意し、利用児の乗降車は特に気をつけてください。
- ・駐車の際は、園近隣の方々の迷惑にならないようご配慮ください。園前の横断歩道上やその前後は駐停車禁止です、入庫待ちをなさらないようお願いいたします。
- ・近隣の商業施設への駐車は禁止といたします。また、車から離れる時は必ずエンジンを切り、鍵をかけ、貴重品は車内に置いたままにしないでください。
- ・安全のため、送迎時の門の鍵はきちんとかけてください。こどもではなく大人が確実にかけましょう。
- ・預ける際に、お子さんの体調やご家庭での様子をお伝えください。

9 健康について

- ・健康なお子さまをお預かりします。
- ・下記の場合は、症状が治るまで利用をお控えください。特に、他のお子さまへ感染するおそれがある場合は、医

師の許可があるまで お休みいただきますようお願いいたします。

例:発熱、嘔吐、下痢、伝染病による発疹 など

- ・ご家庭内で伝染性感染症が発生した場合は、登降園時に必ずお知らせください。
- ・利用当日に予防接種を受けた場合は、担当職員までお知らせください。
- ・園で発熱がみられた場合、おおむね 38.0 度を超えた場合はご連絡いたしますのでお迎えをお願いします。

10 お薬について

- ・薬は原則としてお預かりできません。
- ・前日や当日の朝など、ご家庭で薬を服用した場合はお知らせください。

11 感染症対策について

【園での予防について】

- ・「感染症予防マニュアル」に基づき、全職員が内容を十分に理解し、日常的に園全体の衛生管理(室内外の環境、食事、おむつ交換、排せつ等)に努めます。※アルコール消毒、次亜塩素酸消毒、タオルペーパーを使用します。
- ・職員は入職時および年1回の健康診断を受け、乳児担当職員は月1回の検便、日々の検温など、体調管理に努めています。
- ・利用児には、手洗い・うがい・咳エチケット、食生活や睡眠など、年齢に応じた基本的な衛生習慣が身につくよう、生活を通して繰り返し支援・指導を行っています。
- ・市や県の感染状況および感染予防対策については、口頭や掲示板で随時お知らせしています。

【発症時について】

- ・園で発症が確認された場合は保護者へ連絡し、事務室(医務室)で休息しながら水分補給を行いますので早めのお迎えにご協力ください。
- ・下痢や嘔吐物が付着した衣類・シーツは、感染拡大防止の為洗わずにそのままお返しします。ご了承ください。
- ・発症状況については掲示等でお知らせします。利用児の健康状態の観察や二次感染予防へのご協力をお願いします。
- ・園内での感染拡大防止のため手洗いの徹底、排せつ物・嘔吐物の適切な処理、消毒頻度の強化を行います。

【治癒後について】

- ・感染症の種類により、医師記載の「意見書」または受診時の医師の指示に従い、保護者記載の「登園届」を園へ提出してください。

12 安全について

(1)事故防止とその対応

利用児の安全確保のため、園内設備の安全点検を毎日実施しています。また、園外での活動を含む園生活全般における安全確保のため、職員研修や訓練、利用児への安全指導などを盛り込んだ安全計画を策定し、継続的に実施しています。さらに、職員間でヒヤリハット事例を共有し、事故防止に努めています。

【防止のためのお願い】

- ・体に合ったサイズの洋服や靴をご用意ください。ズボンの裾を折り返して履くと転倒の危険がありますので、ちょうどよい長さ・サイズのものをお願いします。また、ベルトやサスペンダー等の使用はお控えください。女児も、ズボンやスパッツなど 動きやすい服装をお願いします。
- ・フード付き・ひも付きの衣類は事故につながる恐れがあるため、避けてください。
- ・爪が伸びていると、思わぬ事故の原因になります。(週1回を目安に、こまめに切りましょう。)
- ・長い髪は必ずゴムで結び、前髪は目に入らないように整えましょう。

(2)健康状態の急変・ケガの対応について

こども園では、安全面に十分配慮して保育を行っています。職員は日頃から細心の注意を払い、ケガの防止に努めていますが、活動中の衝突や転倒、発達の特性によるかみつき・ひっかきなどが起こる場合もあります。また、利用児の健康状態の急変やその他の緊急事態が生じた際には、保護者の方があらかじめ指定した「緊急連絡先」へ連絡し、状況を報告します。状況に応じて、園医・主治医・医療機関等へ相談するなど、必要な措置を講じます。

- ・緊急の場合は、「緊急時の利用児の引き渡しカード」の順位に沿って連絡します。
必ず連絡がとれるようにしてください。
- ・保護者と連絡が取れない場合には、利用児の身体の安全を最優先し、必要な処置を行います。
- ・緊急の場合には、救急車で対応します。
- ・外見上の変化がなくても痛みを訴えるなど、受診の判断に迷う場合は、大事をとって受診します。

【受診したほうがよいと判断したとき】

- ・保護者の方へ連絡し、受診について相談すると同時に、応急処置を行い、職員が病院へ連れて行きます。保護者の方も速やかに病院へお越しください。希望する病院がある場合は、事前にお知らせください。

※電話連絡の内容

- ・症状やケガの状況 ・保護者が同行されるかどうか ・保険証提示について
- ・病院の選択(嘱託医・かかりつけ医など)

保護者に連絡が取れない場合は、嘱託医または近隣の医療機関を受診することがあります。

ア 園医(嘱託)

令和8年度 2 月現在

医療機関の名称	首里こどもクリニック
医院長名	天久 憲治
所在地	那覇市首里久場川町 2-96-18 メディカルプラザ首里 4F
電話番号	098-885-2525

イ 園歯科医(嘱託)

令和8年度 2 月現在

医療機関の名称	くばがわ歯科
医院長名	加藤 真由美
所在地	那覇市首里汀良町 3-63-3 ハイビスカスマンション B-1
電話番号	098-887-6480

※当園では、万が一の事故に備え、三井住友海上火災保険の賠償責任保険に加入しています。

【受診の必要がないと判断したとき】

- ・けがの状況に応じて、洗浄や冷却などの応急手当を行います。
- ・けがの状況に応じて保護者の方へ連絡し、電話またはお迎えの際にケガの状況や行った処置についてお伝えします。

13 非常災害時の対策

(1)非常災害に関する計画

当園では下記の通り、防火管理者を定め災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、必要な訓練を実施しています。

防火管理者	園長 宮良 利恵子（令和 8 年 2 月現在）
避難訓練	火災：毎月 1 回 地震・津波：年 2 回 不審者対応訓練：年 2 回
防火設備	火災報知器・119 番火災通報機・消火器・誘導灯
防犯設備	非常 110 番緊急通報、防犯カメラ
避難場所	第一避難場所：久場川児童館 第二避難場所：久場川市営住宅自治会広場
その他	備蓄品（食料関係等）

※那覇市指定災害避難場所

一時避難場所	虎頭公園
地域防災拠点	首里中学校
広域避難場所	末吉公園

①所轄する消防署

消防署名	那覇市中央消防署首里出張所
所在地	那覇市首里久場川町 2 丁目 149-4
電話番号	098-885-0119

②所轄する警察署

警察署名	那覇警察署
所在地	那覇市与儀 1-2-9
電話番号	098-836-0110

(2)避難情報等・警戒レベル発令時の対応について

台風やその他の非常災害時に、那覇市が「避難情報（警戒レベル 3：高齢者等避難）」または「暴風警報」のいずれかを発令した場合、「那覇市就学前教育保育施設における災害時対応ガイドライン」に基づき、避難・臨時休園・給食対応を行います。

※詳細は「那覇市就学前教育保育施設における災害時対応ガイドライン」をご確認ください。

(3)非常災害に関する連絡体制

緊急時には、「緊急時の利用児の引き渡しカード」の順位に沿って、電話にて保護者へ連絡いたします。必ず連絡がとれるようにしてください。地震・津波・火災などで避難した場合は、園児の安全確保と精神面への配慮を最優先とし、確実な保護者への引き渡しを行います。その際には「緊急時の園児引き渡しカード」を使用します。また、緊急災害等の発生により保育が継続できない場合には、状況に応じて臨時の措置をとることがあります。

14 不適切保育の防止・虐待の防止のための措置

(1)利用児の人権擁護および虐待防止のための取り組み

利用児の人権を守り、虐待を防止するため、職員に対する研修を実施しています。また、虐待の懸念が報告された場合には、必要に応じて調査を行い、適切な措置を講じます。

(2)利用児への虐待が疑われる場合の対応

利用児が虐待を受けていると思われる場合には、「児童虐待の防止等に関する法律」などの関係法令に基づき、関係機関と連携しながら適切に対応します。

(3)不適切保育の未然防止のための取り組み

当園は、児童福祉法（昭和 22 年 12 月 12 日法律第 164 号）第 47 条第 3 項に基づき、不適切な保育の未然防止に向けた研修を実施しています。また、園内における報告プロセスや対応方法を明確化し、必要な措置を講じています。

15 保護者に対する支援

- (1)障がいや発達上の支援を必要とする利用児とその保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行います。
利用児や保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう、保護者の自己決定権を尊重し支援を行います。
- (2)保護者の子育て等を支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、利用児の快適で健康な生活が維持できるように、保護者との信頼関係の構築及び維持に努めます。
- (3)地域における子育て家庭の保護者等に対する支援を行います。
子育て応援 Day(園庭開放、子育て相談)一時預かり(一般型)保育事業。子育て支援センター事業、出前支援(地域の未就利用児親子の交流の場の提供)など。

16 秘密の保持および個人情報の取り扱いについて

- (1)当園の職員は、業務上知り得た利用児及びその保護者の秘密を保持します。また職員でなくなった後においても同様に秘密を保持します。
- (2)当園が、小学校、他の特定教育・保育施設、地域子ども・子育て支援事業者、その他の関係機関へ利用児の情報を提供する場合には、あらかじめ文書により保護者の同意をいただいた上で行います。
- (3)園内での写真・ビデオ撮影は、個人情報保護の観点からご遠慮ください。

17 要望・苦情等における対応

ご意見やご相談は、遠慮なく事務所までお寄せください。電話での受付のほか、意見箱も設置しておりますのでご利用いただけます。

【苦情相談窓口】要望・苦情に係る窓口を以下の通り設置しています。

相談・苦情受付担当者	久場川みらいこども園 園長	電話番号 098-886-8042
相談・苦情解決責任者	こども教育保育課長 課長	電話番号 098-861-2113
第三者委員	上原 健二 沖縄女子短期大学	電話番号 098-882-9001
	澤岬 郁子 介護と福祉の調査機関おきなわ	電話番号 090-8766-7783

【法律に基づく対応について】

以下の法律で規定されている事項については、各法律に基づき適切に対応します。

・児童虐待の防止等に関する法律(虐待防止法)

利用児の人権擁護および虐待防止のため、職員研修を実施しています。また、虐待が疑われる場合には、関係機関と連携し、適切に対応します。

・個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)

業務上知り得た利用児およびその保護者の個人情報や秘密は適切に保持します。

利用児の情報を外部へ提供する際には、文書による保護者の同意をいただきます。

18 業務の質の評価について

- ・業務の質の評価については、みらいこども園の自己評価表、職員の自己評価表、保護者の評価、学校評議員による評価、および第三者評価(令和3年度受審沖縄県ホームページにて結果公表)に基づき実施しています。
- ・みらいこども園の自己評価表及び職員の自己評価表に基づき、年2回実施しています。

19 利用の開始及び終了に関する事項、その他の利用に当たっての留意事項

こども誰でも通園制度について

「こども誰でも通園制度」とは、令和 8 年度から本格実施される給付制度です。すべての子育て家庭に対して、多様な働き方やライフスタイルにかかわらず支援を行うため、就労要件を問わず、時間単位で月 10 時間まで利用できる通園給付です。子どもが同世代の集団と関わりながら成長できる機会を保障し、保護者にとっては子育ての相談や、育児負担の軽減(リフレッシュ)につながることを期待されています。

従来の一時預かり事業が主に「保護者の就労や急病など、保護者側の必要性」に対応するものであるのに対し、こども誰でも通園制度は「保護者のために預かる」だけでなく、家庭では得られないさまざまな経験(活動)を通じて成長していくよう、「こどもの育ちを応援すること」を主な目的としています。

利用方法は、「定期利用(曜日と時間を固定)」と「柔軟利用(希望日に保護者が予約)」の 2 パターンです。定期利用を行うことで、子どもが場所や人に慣れ、保育者と子どもとの間に確かな信頼関係が構築されていくと考えられています。一方、柔軟利用は、子どもの状況や保護者のニーズに合わせた利用方法であり、子どもに合う園(施設)を見つけるまでの利用や、里帰り出産時におけるきょうだい児の利用など、臨機応変に活用することができます。

(参考:こども家庭庁『こども誰でも通園制度の実施に関する手引き』をもとに作成)

(1) つうえんポータル(総合支援システム)の活用について

- 本事業の実施にあたり、国が提供する「こども誰でも通園制度」の運営を円滑に行うため、つうえんポータル(総合支援システム)を活用し、予約管理等を行います。システム操作方法については、総合支援システム内「お客様サポート」をご確認ください。
- つうえんポータル内の「利用者情報管理」より、保護者およびお子さまの情報を登録してください。
- 下記の場合は、つうえんポータル(総合支援システム)等の登録情報更新のため、手続きが必要です。

変更申請	住所・電話番号など連絡先が変わった場合
消滅申請	他市区町村への転出、または入園等により利用資格がなくなる場合

※上記の申請手続きは、那覇市公式ホームページ「こども誰でも通園制度」より行ってください。

(2) 利用について

- 利用期間は、生後 6 か月から 満 3 歳の誕生日の前々日 までです。
- 保育時間は、1 人につき月 10 時間以内 です。つうえんポータル(総合支援システム)で管理されており、未利用分の時間は翌月へ繰り越してできません。
- 定期利用でご利用の場合、予約は担当者が代理で行います。予約は、予約確定後および利用日前日に登録しているメールアドレス宛に通知されますので、予約内容をご確認のうえ登園してください。
- 柔軟利用でご利用の場合は、つうえんポータル(総合支援システム)から保護者ご自身でご予約ください。
予約内容を園が確認し、確定するまでは予約は確定しません。
予約が確定しているかどうかは「予約一覧」画面で確認できます。 ※予約は 1 時間単位でお取りください。
- 利用予定時間を 1 分でも超過した場合、1 時間追加 で利用したものとみなします。
その際、
月 10 時間を超過し時間残数がない場合は、一時預かり保育へ切り替え、一時預かり保育料として徴収します。
※利用時間は原則、午前は 9:00～12:00・午後は 13:30～16:30 の間で 2 時間～3 時間の利用です。

□登園時および降園時には、保育室に設置している2次元コードを携帯電話等で読み取り、利用開始および利用終了の登録を必ず行ってください。読み取りや登録に時間を要する場合があります。また、在園児の送迎時間帯は駐車場が込み合いますので、送迎の際は時間に余裕をもってお越しください。

(3)お支払いについて

- ・初回面談時に、キャッシュレスシステム「エンペイ by GMO」へのご登録をお願いします。
- ・保護者がつうえんポータル(総合支援システム)にて降園登録を行った後、その都度、担当職員が「エンペイ」にて請求書を作成し請求します。請求書をご確認のうえ、お支払いください。
- ※担当職員が請求書を作成する際は、お子さんの安全確保を優先するため、保育時間終了後となる場合があります。請求書が通知されましたら、速やかなお支払いにご協力ください。
- ※お支払いが確認できない場合は、次回の予約をお受けできませんのでご注意ください。

(4)キャンセル(予約の取り消し)の取り扱いについて

- 当日のキャンセル(連絡がない場合を含む)については、予約時間に係る利用料の全額が発生し、予約時間分の利用時間が減算されます。
- つうえんポータルにおいて保護者が予約内容をキャンセルする場合の取り扱いは、下記の表のとおりです。

キャンセル日	前日の場合 (23時59分まで)	当日以降の場合(無断キャンセルを含む) (00時00分以降)
利用料の有無	発生しない	予約時間に係る 【全額が発生】
利用時間の増減	減算しない	予約時間分を【減算】

※「前日」の考え方としては、利用予定日の前日を指します(利用予定日の前日が土日祝日の場合も同様です)。

例:利用日当日が4月14日(月)の場合、利用日前日は4月13日(日)となります。

※事業実施者に起因する理由により利用できなかった場合は、利用料の請求や利用時間の減算は行いません。

(6)持ち物について

- ・軽装で、着脱しやすく、暑さ寒さの調節ができる服をご用意ください。
- ・持ち物すべてに、はっきりと名前をご記入ください。
- ・以下の物をご持参ください。

持 ち 物	<u>着替え上下(2~3組)</u> <u>紙オムツ(3~4枚)または布パンツ(必要な枚数)</u> <u>フェイスタオル1枚</u> <u>ハンドタオル1枚</u> <u>汚れ物入れ袋1枚</u> <u>水分補給用: 水筒 または ストローマグなど</u> <u>授乳用: 哺乳瓶 と ミルク(必要な子のみ)</u> <u>睡眠用: バスタオル(午前寝・午睡時に使用)</u> <u>屋外用: 帽子・くつ</u>
-------------	---