

・高根台文化こども園 重要事項説明書・

2025.9.25

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	学校法人まほろば学園
事業者の所在地	千葉県船橋市高根台 3-3
事業者の連絡先	047-466-2511
代表者氏名	理事長 高橋 宏治

(2) 施設の概要

種別	幼保連携型認定こども園							
名称	高根台文化こども園							
所在地	千葉県船橋市高根台 3-3-2							
連絡先	(電話番号) 047-466-2511 (FAX番号) 047-466-2511							
施設長氏名	高橋 宏治							
開設年月日	平成 31 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	1人	1人	1人	35人	35人	35人	105人
	2号・3号	0人	15人	15人	25人	25人	25人	105人
	合計	0人	15人	15人	60人	60人	60人	210人
当園の基本理念・方針		当園では認定こども園教育要領に依る保育を行う中で、お子様の心を『美を通しての保育』という、独自の保育理念をもってお育ていたします。 一人一人のお子様の思いに寄り添いながら、“遊び”を基にした体験を通し、美的感動をたくさん味わって欲しいと願っています。またお友だちとの関わりを適切な距離で見守り、様々なトラブルを乗り越えていく中で、他者や周辺への配慮のある主体性を身に付けます。動物や植物との豊かなかかわりを通し、生命や自然、環境を大切にする心を育てます。 のびのびと、ありのままで過ごす、「こどもまんなか」の園を目指します。						

(3) 施設の概要

敷地	敷地全体	2,163 m ²
	園庭	1036.41 m ²
園舎	構造	鉄骨造
	延べ	1476.17 m ²

(4) 主な設備の概要

設備	部屋数	備考
保育室	9 室	
多目的室	2 室	
職員室(保健室含む)	1 室	
遊戯室(ホール)	1 室	
調理室	1 室	

(5) 職員体制(令和 7 年 6 月 1 日 現在)

職種	員数	常勤	非常勤	備考
園長	1人	1人	人	
主幹保育教諭	2人	2人	人	
保育教諭	28人	25人	3人	
保育補助	6人	人	6人	
栄養士	1人	1人	人	
調理員	3人	2人	1人	
看護師	1人	1人	人	
事務	2人	2人	人	
用務・運転	2人	2人	人	

(6) 利用定員ごとの提供する日及び時間並びに提供を行わない日

【1号認定子ども(教育標準時間認定)】

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	午前 8 時 30 分～午後 14 時 15 分(5.8 時間)
延長保育	保育時間	朝: 7 時 ～ 8 時 30 分 夕: 14 時 20 分 ～ 19 時 土曜: 7 時 30 分 ～ 18 時 30 分
休業日	日曜日・土曜日・祝日	
	年末・年始(12 月 28 日～ 1 月 5 日)	
	夏季(7 月 19 日～ 9 月 1 日)	
	冬季(12 月 23 日～ 1 月 5 日)	
	暦により前後します。延長保育は利用できます。	

教育標準時間以外の利用には延長保育料がかかります。月極めプランもあります。

月極プラン利用の方が長期休業日も利用する場合は、1 日当り 450 円追加料金がかかります。

【2号・3号認定子ども(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	午前 7 時 00 分～午後 18 時 00 分(11 時間)
	保育短時間	午前 8 時 30 分～午後 16 時 30 分(8 時間)
	保育標準時間	夕: 18 時～ 19 時
	保育短時間	朝: 7 時～ 8 時 30 分 夕: 16 時 30 分～ 19 時
開所時間	月～金曜日	午前 7 時 00 分～午後 19 時 00 分
	土曜日	午前 7 時 30 分～午後 18 時 30 分
休業日	日曜日・祝日	
	年末年始(12月29日～1月3日)	
週5日利用のお願い	保育園を利用できるのは保護者が実際に保育を必要とする時間(例: 就労時間+通勤時間)です。土曜保育をご利用される方で、平日がお休みの場合はご家庭での保育をお願いします。	

保育短時間認定の場合 7:00～8:30 及び 16:30～19:00 の利用は延長料金がかかります。

(7) 利用料等

利用者負担	利用子どもが居住する市町村が定める利用者負担（給食費含む）1, 2 歳のみ		
上乗せ徴収	特定負担金(施設費)	年度毎	24,000 円
実費徴収	入園時教材費(1 歳)年額	年度初め	内訳書 1 参照
実費徴収	入園時教材費(2 歳)年額	年度初め	内訳書 1 参照
実費徴収	入園時教材費(3 歳)年額	年度初め	内訳書 2 参照
実費徴収	進級時教材費(4 歳 5 歳)年額	年度初め	内訳書 2 参照
実費徴収	時間外おやつ代 (1号認定)	1 回当たり	100 円
実費徴収	延長保育費用	10 分毎	50 円
実費徴収	延長保育 月極めプラン	2 時間～6 時間	9,000 円～13,000 円
実費徴収	バス利用料 (2 人目半額)	利用月毎	3,750 円
実費徴収	おむつの定額利用(1 歳)	月額	2,290 円
実費徴収	※給食費(1 号認定) 週 3～5 回	月額	4,400 円～6,500 円
実費徴収	※スープ代(1 号認定)	月額	1,000 円
上乗せ徴収	※食育充実費(2 歳児を除く 2 号認定)	月額	1,500 円
実費徴収	行事費(3～5 歳)※七頁(10)参照	月額	600 円
卒園積み立て(年長)	卒園準備費 ※内訳書 1 参照	月額	500 円
実費徴収	ICT 運用費(おうちえん・れんらくアプリ)	月額	500 円
実費徴収	ハッピーランチ代(1 号認定)	1 回あたり	400 円
実費徴収	お泊まり保育費用(5 歳)	1 回あたり	2,000 円

※給食にかかる費用は 1 号認定さんも 2 号認定さん(2 歳児を除く)も合計 6,500 円(週 5 利用)です。

令和 7 年度 1・2 歳児 年間教材費 内訳

1 歳児年間教材費			
敷布団【AERⅡ】	¥8,400	消耗品	¥1,000
外カバー	¥2,200	カラー帽子(乳幼児用)	¥1,200
連絡帳	¥190	おむつ処分費	¥3,000
		お誕生日カード	¥240
1 歳児教材費合計			¥16,230

2 歳児年間教材費			
※敷布団【AERⅡ】	¥8,400	消耗品	¥1,000
※外カバー	¥2,200	お誕生日カード	¥240
※連絡帳	¥190	おむつ処分費	¥3,000
※カラー帽子(乳幼児用)	¥1,200		
2 歳児教材費合計			¥4,240

※必要な方のみ購入

卒園積み立て 内訳

卒園証書	卒園制作(陶芸・はたおり等)
卒園証書ケース	卒園遠足

令和 7 年度 入園準備品・年間教材費 内訳

入園準備品		入園準備品		入園準備品	
体操服(半袖)	¥2,100	体操服(半袖)	¥2,100	体操服(半袖)	¥2,100
体操服(ズボン)	¥2,000	体操服(ズボン)	¥2,000	体操服(ズボン)	¥2,000
園カバン	¥3,550	園カバン	¥3,550	園カバン	¥3,550
防災頭巾	¥2,300	防災頭巾	¥2,300	防災頭巾	¥2,300
カラー帽子	¥1,200	カラー帽子	¥1,200	カラー帽子	¥1,200
油ねんど	¥500	油ねんど	¥500	油ねんど	¥500
粘土ケース	¥450	粘土ケース	¥450	粘土ケース	¥450
思い出バインダー	¥780	思い出バインダー	¥780	思い出バインダー	¥780
吹き口(メロディオン)	¥450	吹き口(メロディオン)	¥450		
あさがおの鉢	¥680	あさがおの鉢	¥680	あさがおの鉢	¥680
小計	¥14,010	小計	¥14,010	小計	¥13,560
1 年保育年間教材費		2 年保育年間教材費		3 年保育年間教材費	
出席ノート	¥470	出席ノート	¥470	出席ノート	¥470
出席シール	¥320	出席シール	¥320	出席シール	¥320
お名前シール	¥100	お名前シール	¥100	お名前シール	¥100
お誕生カード	¥240	お誕生カード	¥240	お誕生カード	¥240
絵本 A(12 ヶ月)	¥5,520	絵本 A(12 ヶ月)	¥5,760	絵本 A(12 ヶ月)	¥5,520
絵本 B(12 ヶ月)	¥5,880	絵本 B(12 ヶ月)	¥5,280	絵本 B(12 ヶ月)	¥5,520
小計	¥12,530	小計	¥12,170	製作活動費・材料費	¥2,500
1 年保育合計	¥26,540	2 年保育合計	¥26,180	小計	¥14,670
				3 年保育合計	¥28,230

※年により変動があります

(8) 支払方法

利用負担金(月額保育料)及び実費徴収の合算を、ゆうちょ銀行の口座より引落しさせていただきます。
後日、ゆうちょ銀行提出用「口座引落とし依頼書」を配布しますので、そちらもご記入の上、提出をお願いします。もし、ゆうちょ銀行に口座がない場合は新規に口座の開設をお願いします。

(9) 提供する特定教育・保育の内容

植物・動物、自然を通し子どもたちが自由な感性で事物を捉え、様々な事象と関わることで感覚を刺激し、美しいもの、興味深いことに感動し、好奇心を持ち科学的探究心が深まる様に環境を整備します。様々な出会い、体験を通し他者と心を通わせることの喜びを日常の中から得られるようにします。生活していく中で必要な能力を生活の中で獲得していくことを目指し、子どもたちが自発的に活動をしていくように促します。自分のことは自分でする意欲を持ち、集団の中で主体性をもって考え、自我を発見し、規範意識をまとった意志によって行動できるようにします。

(10) 年間行事予定

月	行事内容
4	入学式、避難及び防犯訓練(毎月)
5	さつまいも苗植え、田植え(年長)、尿検査、
6	家族参観、じゃがいも掘り、じゃがいもクッキング、歯科内科検診、洗濯体験
7	七夕まつり、お泊り保育(年長)
8	夏季保育(一週間)、盆踊り(花火)大会
9	郵便投函(敬老の日)、園外保育、大根種まき
10	運動会、稲刈り、保育参観、こども園デー(地域交流会)
11	秋祭り、さつまいも掘り、焼き芋、消防訓練、大根掘り、たくあん作り、小学生と交流
12	交通安全教室、音楽会、おもちゃつき、とん汁おにぎりパーティー
1	獅子舞&和太鼓演奏、
2	おさらい会(オペレッタ)、小学校見学
3	お別れ昼食会、卒園式

(11) 利用の開始及び終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項

利用者の内定	【1号認定子ども】 - 施設の管理者が定めた選考方法による 【2号・3号認定子ども】 - 市が行う利用調整による
利用決定	利用契約書の締結による
退園理由	1号・2号・3号認定子どもに該当しなくなったとき(卒園を含む。) - 保護者から退園の申出があったとき - 利用継続が不可能であると市が認めたとき - その他、利用継続の重大な支障又は困難が生じたとき
利用に当たっての留意事項	別添え資料(入園のしおり)参照

(12) 学校医・嘱託医

医療機関の名称	颯佐医院
医院長名	颯佐正俊
所在地	千葉県船橋市松が丘 1-34-4
電話番号	047-465-6655

(13) 学校歯科医・嘱託歯科医

医療機関の名称	島野歯科医院
医院長名	島野秀樹
所在地	千葉県船橋市二和東 5-29-2
電話番号	047-447-8100

(14) 緊急時における対応方法

保育の提供中、お預かりしているお子様に体調の急変などがあった場合、速やかに保護者や緊急連絡先、医療機関などへ連絡を行い、看護師とともに必要な措置を講じます。

【管轄する消防署】

消防署名	船橋市消防局 東消防署
所在地	千葉県船橋市習志野台 3-18-23
電話番号	047-464-1515

【管轄する警察署】

警察署名	千葉県警察 船橋東警察署
所在地	千葉県船橋市習志野台 7-9-20
電話番号	047-467-0110

(15) 非常災害対策

防火管理者	高橋宏治
消防計画届出年月日	平成 30 年 5 月 25 日
避難訓練	月 1 回(避難訓練、引き渡し避難訓練、抜き打ち避難訓練 等)
防災設備	消火器、自動火災報知器、非常警報設備、誘導灯
避難場所	船橋市立高根台中学校 校庭または体育館
緊急時の連絡手段	電話(119 番通報)

(16) 相談・要望・苦情窓口

相談・苦情受付担当者	高橋 宏治	園長
相談・苦情解決責任者	高橋 宏治	園長

【要望・苦情等への対応方法】

要望や苦情等を受付けた場合には、適切に対応し、改善を図るように努めます。

(17) 保険の加入状況

全国認定こども園協会推奨の保険に加入しています。

詳細な補償内容はお問い合わせください。

保険制度	認定こども園補償制度
保険の種類	認定こども園団体傷害補償（AIG 損害保険株式会社） 認定こども園賠償損害補償（三井住友海上火災保険株式会社）
保険料	園児 1 名あたり年額 1,400 円（施設負担）

(18) 個人情報の取り扱い

保育の提供にあたり、職員及び職員であった者が知り得た個人情報や秘密は、法令による場合を除くほか、保護者の同意を得ずに第三者に提供することはありません。

高根台文化こども園では、運営を円滑に行うために以下の企業・団体に個人情報を提供し、業務を委託しております。予めご理解とご了承をいただきたくお願い申し上げます。

- ・VISH 株式会社 …… 園業務支援システム「れんらくアプリ」
- ・株式会社スマートエデュケーション…「おうちえん」ドキュメンテーション、写真や動画の配信
- ・千株式会社 …… 「はいチーズ」写真の閲覧、販売サービス
- ・日本スポーツ振興センター …… 災害共済給付
- ・江東微生物研究所 …… 尿検査、検便等
- ・ゆびすい税理士法人…会計

【個人の情報保護方針】

1. 法令等の遵守

個人情報の保護に関する法令、行政機関その他が定めた規範、ガイドライン等を遵守します。

2. 個人情報保護規定の遵守

「個人情報保護規定」およびその他の規則に従い、適切な個人情報保護のための管理体制を確立し、個人情報を適切に収集・利用・提供するとともに、本人への個人情報の開示や変更・訂正・削除または苦情処理等、本人への適切な対応を行います。

3. 個人情報の正確性・安全性の確保

個人情報をより正確なものに保つため、日々最新の情報に更新するように努めます。また適切な安全管理のもとに、お預かりする個人情報を紛失・破壊・改ざん・漏洩等から守るよう努めます。

【個人情報保護規定】

1.個人情報と本人定義

「個人情報」とは、名前、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、写真、ビデオ等、個人を特定することが可能な情報またはそれを含むものです。

「本人（情報主体）定義」とは、個人情報によって特定される個人のこと。また、個人が未成年者の場合、その保護者・後見人を含みます。

2.適切な情報入手

本人から個人情報を入手する場合は、以下の利用目的を明確に説明し、本人の同意のもと適法かつ公正な手段で入手します。不正な情報取得は一切行いません。

3.利用目的の明確化

お預かりした個人情報は、園としての役割を円滑に行うために利用します。また利用目的の範囲を超えての利用は行いません。

＝当園における個人情報の具体的な利用目的＝

①園内に関わる利用目的

- ・入園申請書等、入所、退所等に関する手続きのため。
- ・指導案・成長記録・教育要録等、保育に必要な情報を記録するため。
- ・園便り(写真・動画)・卒園アルバム等、園児に関する情報を保護者と共有するため。
- ・お知らせ・保護者メール等、必要な連絡事項を保護者に伝えるため。
- ・園活動や行事等で撮影した写真の閲覧、販売のため。(はいチーズ写真販売)
- ・園活動や行事等で撮影した写真・動画の配信(おうちえん)のため
- ・投薬依頼等、の園児の安全・衛生を守るため。
- ・職員会議・園内研修・園内マニュアル等、園の質の改善・維持のため。
- ・子育て支援を円滑に運営するため。

②園外に関わる利用目的

- ・関係機関(市・児童相談機関・小学校・医療機関・保健機関)との必要な情報交換のため。
- ・パンフレット・ホームページ等、園についての情報を社会に公表するため。
- ・展示物・メディアの取材等、園活動を社会に発表するため。
- ・保育実習等、幼稚園教諭・保育士の養成のため。
- ・園外研修・共同保育研究等、園の質の改善・維持のため。
- ・統計調査等、国および行政の業務に協力するため。

また本人(保護者)が自己の個人情報を開示・変更・訂正・利用停止・削除できる権利・苦情を

訴える権利を有していることを確認し、これらの申し出があった場合は速やかに対応します。

尚、個人情報取り扱いの観点から保護者による園内での写真や動画の撮影につきましては、一切ご遠慮いただいております。行事等の撮影が出来る時もございますが、個人情報保護の観点から SNS 等ネットへの投稿など、アップロードは控えください。

(19) アレルギー対応について

1. 事前確認

- ・入所判定の際に、役所とアレルギー状況の確認をする。
- ・常日頃から保護者と、アレルギーの進行状況の確認を行う。
- ・毎月の給食打合せ会の中で、アレルギーの確認を行う。
- ・毎月の献立表に、献立の変更内容を記入し、保護者に確認してもらう。
- ・毎朝、対象園児の登園を、保育室と給食室との間で確認する。

2. 代替食

- ・毎食毎に調理員と保育教諭の間で、アレルギー代替食（または除去食）の確認を行う。
- ・栄養士がアレルギー代替食（または除去食）のレシピを作成する。（成分の確認）
- ・アレルギー代替食（または除去食）を準備する。（ただし、アレルギーの内容による）対応できないアレルギーについては、保護者にお弁当を準備してもらう。
- ・他の園児の食事とは別で調理する。
- ・配膳の際にも、他の園児の分とは別のお盆で配膳する。また、ラップにも代替食（または除去食）の内容を書き込み、また必ず口頭でも確認し間違いように無いようにする。
- ・アレルギー園児と他の園児の物品等を扱う際に作業時は少し離れて行う。

3. 食事の時

- ・アレルギー園児が他の園児の食物を口にしないように目を配る。（席も少し離す）
- ・朝のおやつ等で牛乳が出る際には、対象園児だけにお茶等を与える。

4. その他

- ・保護者とも連携し園児自身がアレルギーを自覚するようにしていく。また2歳を過ぎてからは、周りの園児達にもアレルギーを理解してもらうようにする。
- ・イベントのお土産等も成分を確認しなるべくアレルギーの無いものを準備する。または保育者にアレルギーのある物を説明する。
- ・大切な園児達の命を預かり、命を守ることが一番の使命なのだと、日頃から職員に指導する。

(20) 投薬依頼について

1. 園児の薬は、本来は保護者が登園して与えていただくのですが、緊急止むを得ない理由で保護者が登園できないときは、保護者と園側で話し合いの上、園の担当者が代わって与えます。
2. 薬は、園児を診察した医師が処方し調剤したもの、或いはその医師の処方によって薬局で調剤したものに限りません。
3. 保護者の個人的な判断で持参した薬は対応できません。
4. 座薬を使用する場合は医師からの具体的な指示書を添付してください。なお使用に当たってはその都度保護者にご連絡しますのでご了承ください。
5. 初めて使用する座薬については対応できません。
6. 「熱が出たら飲ませる」「咳が出たら…」「発作が起こったら…」というように症状を判断して与えなければならない場合は、園としてはその判断ができませんので、その都度保護者にご連絡することになりますのでご了承ください。
7. 慢性の病気(気管支喘息・てんかん・糖尿病・アトピー性皮膚炎等のように経過が長引くような病気)の、日常における投薬や処置については、幼保連携型認定こども園教育・保育要領によって、園児の主治医または学校医、学校薬剤師の指示に従うとともに相互連携が必要です。
8. 持参する薬について
 - ① 医師が処方した薬は必ず担当者(看護師)に連絡してください。なお「薬剤情報提供書」がある場合も担当者(看護師)にお知らせください。
 - ② 使用する薬は1回ずつ分けて、当日分のみをご用意ください。
 - ③ 袋や容器に園児の名前を記載してください。
9. 主治医の診察を受けるときは、園児は〇〇時から〇〇時までこども園に在園していることと、こども園では原則として薬の使用ができないことをお伝えください。

(21) 感染症について

感染症の集団発生や流行を避けるため、感染症と診断された場合は、お休みしていただきます。完治後、船橋市作成様式「登園許可証明書」(別添)をお持ちくださるようお願いいたします。

幼保連携型認定こども園の性質上、休園や学級閉鎖などの措置は取りにくくなることが予想されます。感染が疑われるときは無理に登園せず、他の園児に感染が広がらぬようご協力下さい。

感染症の流行の兆しがあるときは、連絡メールなどで保護者に周知する様、努めます。

手洗いやうがいを適時行うよう促し、健康管理の指導を進めてまいります。

(22) 園内で怪我をした場合

怪我の状況により速やかに措置を講じます。必要に応じ医療機関、保護者へ連絡を行います。

保護者と連絡が取れない場合は、園の判断で医療機関に受診させることがあります。

近隣の医療機関は次の通りです。救急の場合は別の医療機関に搬送される場合があります。

・颯佐医院 047-465-6655 ・千葉徳洲会病院 047-466-7111

また、園児には全員、(独)日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度に加入していただきます。(加入料 240 円)園の管理下で生じた怪我などでかかった医療費を支給致します。

(23) 課外教室

【空手教室】 毎週月曜日・火曜日 14:30～

空手道講師:大沼道州先生 連絡先:090-6535-4041

【ピアノ教室】 毎週火曜日・金曜日 14:30～

ピアノ講師:朝倉真奈美 先生 連絡先:090-2626-3548

【そろばん教室】 毎週火曜日・金曜日 14:30～

そろばん講師:元澤かよこ先生 連絡先:090-7245-5137

【体操教室】 毎週水曜日・金曜日 14:30～

体操講師:吉仲喜好先生 連絡先:浅草スポーツクラブ 03-3874-5239

【英語教室】 毎週火曜日・金曜日 15:15～

英語講師:白石祐子先生 外国人講師(エバ先生)

【打楽器教室】 毎週 火曜日・水曜日 14:30～

打楽器講師:秋田谷剛先生 連絡先 090-3540-1610

【かきかた教室】 毎週 月曜日・木曜日 14:30～

習字講師:戸邊恵美先生 連絡先 090-4515-2814

(24) 活動充実のための御協力をお願い

文化こども園では、子どもたちの為に様々な活動を取り入れております。その為、役員さんのお手伝いにより保育活動を支えていただいております。園の活動にご参加いただくことは、面倒に思われ、敬遠されるかと思いますが、園職員や保護者間の交流が図られたり、園でのお子様の様子が見られたり、様々なメリットがございます。

お手伝いいただきたい活動の際に、「れんらくアプリ」アンケート機能にて募集を行います。

お仕事をされているなどの都合により平日の役員参加が難しい方には、休日に行う活動・行事等また在宅でご協力いただける役員参加をお願いしております。

何卒ご理解ご協力をお願いします。

(25) 安全管理について

登降園管理について

タッチパネルにて登園・降園の打刻操作を必ず行ってください。

欠席・遅刻・早退の際は当日朝7時30分までに「れんらくアプリ」にてご連絡下さい。

7時30分以降の連絡はお電話にてお願いします。無断での欠席・遅刻・早退はお控えください。

園児バス置き去り対策について

文化こども園では、園バス到着後、乗務の職員が園児を降車させ、人数確認とバス内の目視確認を行います。運転手はバス車内の奥まで立ち入り確認を行い、乗務の職員と声掛けで残留園児・忘れ物が無いか確認します。

運転手は園児が園内に入った後門扉を施錠し、再度バスに戻り、点検・清掃を行います。

クラスでは、担任職員が出席確認を行い、連絡なく登園していない園児は、事務職員が電話で保護者に欠席などの確認を行います。

最終的に事務職員が各クラスを回り、出席人数・欠席人数・給食数を記入した用紙を回収し、アプリの記録と照合し、全体の在園状況を職員室で確認できるようにします。複数人による2重3重のチェックで在園状況を確認しています。

園敷地の施錠について

門扉を通過するときは通門証を提示の上、インターホンにて「〇〇組の〇〇〇〇です。お迎えに来ました。」などの来園目的を職員に伝え、解錠を依頼してください。

門扉通過後は必ず門を閉じ、知らない人が同時に通過しないようご注意ください。

原則的に一家族ずつ解錠依頼をしてください。