

【利用について】

● 託児室えーるへの登録方法

下記の資料をご提出いただき、事前面談の後、利用登録とさせていただきます。

● 提出資料

契約書・おこさまカルテ・健康調査票。事前面談の際にご記入いただきます。

● 初回利用時

初回利用の際、健康保険証コピー、医療証のコピー、印鑑をご持参下さい。健康保険証のコピー、医療証のコピーを保管させていただきます。

● 預かり可能時間 8：00～20：00（時間外も相談可）

● 初回利用（一時利用・定期利用ともに）

利用時間 2時間～6時間

利用料金 1500円／1h

● 2回目以降の一時利用

利用時間 2時間～

利用料金 3000円／1h

● 定期利用については2回目以降の一時利用と原則同じです。

● 以下の場合、利用契約を解除させていただくことがあります。

- ① 所定の納入期限に、保育料その他の費用の支払いがない場合。
- ② お子様 zu 重大な障害が生じ、一時保育が適さなくなった場合。
- ③ 本方針に従わなかったり、意図的に損害を与えた場合。

● 以下の場合、休業とさせていただきます。

- ① 天災等により災害が生じた場合。
- ② 諸事情により公共交通機関が運行を停止し、移動が困難となった場合。

【ご利用の予約・キャンセルについて】

● 一時保育ご利用の方は、原則として、ご利用日の2ヶ月前から前日夜18：00までにメールにてご予約ください。ご予約は先着順となります。ご利用人数により、保育補助員が確保できない場合は、お断りすることもあります。

● ご予約キャンセルは利用当日の3日前までをお願い致します。定期利用はキャンセル分を別の月に振り替えてご利用いただくことも可能ですので、必ず3日前までにご相談ください。

● お申し込みをされた保育日のキャンセル、またはご利用時間が過ぎてもご連絡がない場合は、キャンセル料を申し受けます。

- ・キャンセル料：ご予約の2日前～ご予約前日13：00まで、利用料金の50％
ご予約の前日13：00以降、ご予約時間の利用料相当額

● 定期利用のお客さまで、長期欠席が予測されるときは、事前にご連絡下さい。

● ご利用時間は厳守でお願いします。急なご都合により延長される場合は、必ず、終了予定時刻前にご連絡下さい。予定時刻を超過した場合は時間外延長料金を申し受けます。

- 利用料金・延長料金は、お預かり終了時刻から5分超過より、15分単位での計算で延長料金を加算させていただきます。
- 保育時間をご予約より短くなった場合についても、ご予約時間分の料金を頂戴致します。

【安全管理について】

- あらかじめ登録された保護者以外の方には原則としてお子様の引渡しは行いません。代わりの方がお迎えに来られる場合は、必ず保護者の方が事前にその旨をご連絡下さい。
- 保育時間中の発熱や健康状態により保育できないと判断した場合は、保護者の方にお迎えを依頼する場合があります。なお、お子様または同居のご家族に伝染病が発生した場合には、一時的に保育を見合わせていただき、その後のご利用については医師による治癒証明書をご提出いただいた後再開させていただきます。
(例)百日せき、はしか、流行性耳下腺炎(おたふく、水痘、風疹など)

- 保育中、お子様が急な体調不良(歯痛、腹痛等)を訴えた場合、保護者の方にご連絡し、ご相談の上で医療機関を受診させていただく場合があります。なおご連絡がつかなかった場合や緊急の場合は、この限りではありません。受診時の経費は別途実費にて保護者の方にご負担いただきます。(※タクシー等で移動した場合の費用もご請求させていただきます。)

- 託児室えーるは、賠償責任保険に加入しております。保育に関しては万全の体制を整えておりますが、万一事故が発生した場合は、これらの保険の範囲内において対応させていただきます。ただし、乳幼児のSIDSなど原因の特定できないものに関しては責任を負いかねます。

＜保険内容＞

あいおいニッセイ同和損害保険株式会社(賠償責任保険)

※保険契約更新時に内容が変更になる場合があります。

【個人情報の取り扱いについて】

- 本契約に基づく業務におけるやりとりで知り得たお子様、ご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致しません。
- 託児室えーるは運営管理において、個人情報の安全管理に努め、不注意・過失による情報漏えい・紛失がないように致します。個人のプライバシーの侵害がないように配慮し、適切安全に管理致します。

【料金の支払いについて】

- 原則、当日の保育終了後に現金にて保育料金を頂きます。
- 振込みをご希望の方は保育終了後に請求額、振込口座をご連絡いたします。振込み手数料はお客様にてご負担願います。

【その他】

●児童福祉法第59条の2に基づき東京都福祉保健局に認可外保育施設として届出済みです。

<事業所内容>

- ・ 事業所名：託児室えーる
- ・ 代 表：羽田江梨子
- ・ 所在地：契約時の書類に記載
- ・ メール：契約時の書類に記載
- ・ 定 員：原則として1人(ただし、きょうだい利用や臨時保育などに関してはこの限りではない)

※ 託児室えーるは特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準第53条から第61条の規定に基づき別紙として文書に表しています。

① 教育・保育その他の子ども・子育て支援の提供の記録【第54条】

特定子ども・子育て支援(子ども・子育て支援法(以下「法」という。)第31条の11第1項に規定する特定子ども・子育て支援をいう。以下同じ。)を提供した際は、提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の具体的な内容その他必要な事項を記載する。

② 利用料の額の受領【第55条第1項】

特定子ども・子育て支援を提供した時は、施設等利用給付認定保護者から、契約により定められた特定子ども・子育て支援の提供の対価の額の支払いを受けるものとする(法第30条の11第3項の規定により市町村から特定子ども・子育て支援に係る施設等利用費を受ける場合は、文中の「額」を「額から法第30条の11第3項の規定により市町村から支払いを受けた施設等利用費の額を控除して得た額」に読み替える。)

③ 特定費用の額の受領【第55条第2項】

利用料のほか、特定費用の額の支払いを保護者から受ける場合は、あらかじめ、当該支払いを求める金銭の用途及び額並びに理由について書面により明らかにするとともに、施設等利用給付認定保護者に対して説明を行い、同意を得る。

④ 領収書及び特定子ども・子育て支援提供証明書の交付【第56条】

施設等利用給付認定保護者から費用の支払を受ける際、当該支払をした施設等利用給付認定保護者に対し、領収証を交付する。この場合において当該領収証は、利用料の額と特定費用の額とを区分して記載すること。ただし、特定費用の支払いのみを受ける場合はこの限りではない。上記の場合において、当該支払に係る特定子ども・子育て支援を提供した日及び時間帯、当該特定子ども・子育て支援の内容、費用の額その他施設等利用給付費の支給に必要な事項を記載した特定子ども・子育て支援提供証明書を交付する。

⑤ 保護者に関する市町村への通知【第58条】

特定子ども・子育て支援を受けている施設等利用給付認定子ども(子ども・子育て支援法第30条の8第1項に規定する「施設等利用給付認定子ども」をいう。以下同じ。)に係る施設等利用給付認定保護者が偽りその他不正な行為によって施設等利用費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市に通知する。

⑥ 子どもを平等に取り扱う原則【第59条】

施設等利用給付認定子どもの国籍、信条、社会的身分又は特定子ども・子育て支援の提供に要する費用を負担するか否かによって、差別的取り扱いをしてはならない。

⑦ 秘密保持等【第60条第1項、第2項】

職員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た施設等利用給付認定子ども又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

託児室えーる利用規約(別紙※) 2/2 ページ

⑧ 子どもに関する情報提供【第60条第3項】

小学校、他の特定子ども・子育て支援提供者その他の機関に対して、施設等利用給付認定子どもに関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用児童に係る施設等利用給付認定保護者の同意を得る。

⑨ 記録の整備【第61条第1項】

職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

⑩ 記録の保存年限【第61条第2項】

特定子ども・子育て支援の提供の記録及び市町村への通知に係る記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

<事業所内容>

- ・ 事業所名：託児室えーる
- ・ 代 表：羽田江梨子
- ・ 所在地：契約時に書類に記載
- ・ メール：契約時に書類に記載
- ・ 定 員：原則として1人(ただし、きょうだい利用や臨時保育などに関してはこの限りではない)