

小規模保育事業

キングダム・キッズ 大正

重要事項説明書

1. 事業者についての情報

事業者の名称	C2C Twinkle Academy 株式会社
事業者の所在地	和歌山県岩出市高瀬 84-2 岩出 N.D ビル 202 号
代表者の氏名	代表取締役 山本 佳明
法人の電話番号	0 7 3 6 - 6 7 - 6 1 0 0
フリーダイヤル	0 1 2 0 - 8 7 0 - 7 3 6
メールアドレス	inquiry@c2cta.jp
ウェブサイト URL	https://c2cta.jp/
定款の目的に 定めた事業	1. 保育施設の企画及び運営 2. 在宅保育及び事業所内保育サービス 3. 請負委託により指定する場所における乳幼児の 保育サービスの提供 4. 乳幼児の保育の研究及びそれに関する教材、出 版物の輸入、企画、販売 5. 幼児教育に関する出版及び玩具の開発・販売 6. 保育、幼児教育に関する講演会の企画運営管理 の請負業務 7. 保育、幼児教育に関する講師の派遣業務及び育 成業務 8. 保育及び育児に関するコンサルティング 9. 教育・研究に係るイベントの企画 10. 一般建築工事の設計、施工及び管理 11. 労働者派遣事業 12. 有料職業紹介事業 13. 前各号に付随関連する一切の業務

2. 事業の目的及び運営方針

キングダム・キッズ 大正（以下「当園」という。）は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする児童を日々受け入れ保育を行うことを目的とします。

1. 保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めます。
2. 保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行います。
3. 園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児の保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援等を行うよう努めます。

3. 事業所の概要

名 称	キングダム・キッズ 大正
所 在 地	〒551-0003 大阪市大正区千島2丁目7番95号 大正区役所2階
保 育 事 業 開 始	平成30年4月1日
認 可 年 月 日	平成30年4月1日
事 業 所 番 号	2710052002815
電 話 番 号	06-6551-7005
ファックス番号	06-6551-7020
メールアドレス	taisho.kingdomkids@gmail.com
施 設 長	田賀 葵
認 可 定 員	0歳児：3名 1歳児：5名 2歳児：5名
利 用 定 員	満1歳以上満3歳未満の児童：10人 満1歳未満の児童：3人
職 員 数	施設長：1名 保育士：常勤4名、非常勤3名 調理員：3名
対 象 児 童	児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、保育を必要とする満3歳未満の小学校就学前児童

4. 嘱託医・緊急連絡先

小児科嘱託医	氏 名 本庄 尚謙 住 所 大阪市大正区北村１－１７－７ 連絡先 ０６－６５５１－３１６８ 病院名 ほんしょう内科クリニック 委託内容 児童の健康診断及び指導
歯科嘱託医	氏 名 鳥羽 聖朋 住 所 大阪市大正区三軒家西１－２－７ 荒井ビル２階 連絡先 ０６－６５５２－１７８０ 病院名 とば歯科医院 委託内容 児童の口腔健康診断及び指導
緊急連絡先	大正警察署 大正区小林東３丁目４番２１ ０６－６５５５－１２３４ 大正消防署 大正区小林東３丁目５番１６号 ０６－６５５２－０１１９ 管理本部 和歌山県岩出市高瀬８４-２岩出N.Dビル２０２ ０７３６－６７－６１００
	大正区保健福祉センター 連絡先 ０６-４３９４－９１０９ 受付時間 月～金曜日（祝日・年末年始は休み） 相談時間 ９時～１７時３０分 ※毎週金曜日は９時～１９時まで
	虐待ホットライン 連絡先 ０１２０-０１-７２８５ 受付時間 （２４時間３６５日）

5. 開園日・開園時間及び休園日

開 園 日	毎週月曜日から土曜日まで
開 園 時 間	標準保育時間 午前7時30分～午後6時30分※1 短時間保育時間 午前8時30分～午後4時30分※2 延長保育時間 午後6時30分～午後7時30分※3 (短時間保育は※2の時間以外)
休 園 日	日曜・祝祭日 年末年始(12月29日から1月3日) ※職員研修、施設修繕等により休園が必要な場合は、 ご協力を求める場合があります。
備 考	※1、※2：実際に保育を提供する日及び時間帯は、 就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当園 との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します ※3：延長保育(契約時間外保育)の利用に当たって は、当園にお支払いいただく通常の保育料の他に、別 途利用者負担が必要となります。

6. 施設の概要

建 物	構 造	鉄筋コンクリート造6階建て
	延床面積	7, 129.85㎡
保 育 施 設 面 積		95.74㎡
施 設 の 内 容	0歳児室 面積	10.05㎡
	1歳児室 面積	16.97㎡
	2歳児室 面積	10.03㎡
	事務室 面積	6.08㎡(兼安静室)
	調理室 面積	7.03㎡
	その他 面積	45.58㎡
設 備 の 種 類		冷暖房(エアコン・床暖房)、手洗い、沐浴設備
安 全 保 障		損害賠償責任保険、傷害保険、火災保険
屋 外 遊 戯 場		千島公園(面積110,000㎡)
防 災 防 犯 設 備		オートロック(玄関)、非常警報器、自動火災報知機 園内セキュリティ(全開口部、保育室) 消火器、避難器具、誘導灯
そ の 他		インフォメーションディスプレイ

7. 職員体制及び職員の研修状況

(1) 職員体制

職 名	資 格 等	人数
施 設 長	保育士(食品衛生責任者)	1 名
(職 務 内 容)	施設長は、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、利用乳幼児を全体的に把握し、運営管理業務をつかさどる。	
常 勤 保 育 士	保育士	4 名
(職 務 内 容)	保育士は保育に従事し、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務をおこなう。	
非常勤保育士	保育士	3 名
(職 務 内 容)	常勤保育士と同じ	
保 育 補 助 者	子育て支援員	0 名
(職 務 内 容)	子育て支援員は、保育士の保育の補助業務をおこなう。	
調 理 職 員	栄養士(食品衛生責任者)、調理師、調理員	3 名
(職 務 内 容)	栄養士は献立の作成、調理職員は給食及びおやつの調理をする。	
合 計		11 名

(2) 研修状況

職 員 研 修 の 実 施 状 況	大阪府や大阪市が実施している研修、保育実技研修、普通救命救急講習、食品衛生管理講習などを受講しています。また、運営会社が主催する研修も行っています。
----------------------	--

8. 保育計画

当園は、保育所保育指針（平成29年3月31日厚労告117）を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

グ ル ー プ	保 育 計 画
0 歳 児	子どもの表情や仕草を見逃さずに優しく応え、信頼関係の基礎を築いていきます。
1 歳 児	自立性を育み、さまざまな思いに対して十分に受け止め、安心して自分の思いを表せるようにしていきます。
2 歳 児	よく遊び、よく眠り、友達と共に食べることを楽しみます。生活や遊びの中で言葉のやりとりを大切にしていき、保育者やお友だちとのかかわりを楽しみます。
そ の 他	保育室は年齢別に分かれています。成長の様子を見ながら、状況に応じてグループ分けを行います。

9. 毎日の保育の流れ

(1) 1日の保育スケジュール

7 : 3 0 ~	標準 保 育 時 間	短 時 間 保 育 時 間	開園、順次登園 ※視診・検温を行います。
8 : 3 0 ~			自由遊び
9 : 3 0 ~			おやつ、朝の会
1 0 : 0 0 ~			設定保育
1 1 : 0 0 ~			給食準備、給食
1 2 : 3 0 ~			午睡準備、午睡
1 5 : 0 0 ~			着替え、検温、おやつ
1 5 : 3 0 ~			ふれあい遊び
1 6 : 3 0 ~			順次降園 ※お迎え前に視診を行います。
1 8 : 3 0 ~			延長保育時間
1 9 : 3 0	閉園		
※手洗い、排泄は適宜行います。			
※0歳児は一人一人にそった、授乳・離乳食・午睡・保育になります。			

10. 昼食等について

昼 食 ・ お や つ	前月末に翌月の献立表をお配りします。保育園ではご家庭で食べた食材からお出しするようにしています。
離乳食・アレルギー等への対応	離乳食、アレルギー除去食に対応しています。必要に応じて、保育スタッフ、園長、管理栄養士にご相談ください。 アレルギー除去食については、医師の診断に基づき調理しますので、必ず医師の診断書をご持参ください。 アレルギーの原因となる食材の除去が著しく困難な場合は、お子さまへの食事提供について、ご協力を求める場合があります。
衛 生 管 理 等	保育士、調理職員を含めスタッフ全員が毎月腸内細菌検査を行なっています(赤痢・サルモネラ・腸チフス・パラチフスA・0-157・0-111・0-26・0-128・0-103・0-121・0-165)。食器・調理道具の消毒など、食後・調理後毎回行っています。

11. 特別支援教育・障がい児保育の取組状況

地域社会の中で、障がいのある子どもとない子どもが共に育ち合うことを基本的な考え方とし、小規模保育施設として可能な限り、障がい児保育を行っていきたいと考えています。

12. 連携施設

当園は、保育を適正に実施し、当園における保育終了後も継続的に児童の受入先が確保されるよう、次に掲げる事項に係る連携協力を行う教育・保育施設を確保しております。

1) 連携内容

- ア．園児に集団保育を体験させるための機会の設定、その他保育の内容に関する支援。
- イ．代替保育（当園の職員の病気、休暇等により特定地域型保育を提供することができない場合に、当園に代わって提供する保育をいう。）の提供。
- ウ．当園卒園後の継続保育の提供。

2) 連携施設

施設名	大阪市立大正北保育所
運営主体	社会福祉法人吹田みどり福祉会
所在地	大阪市大正区泉尾 2-8-8
連携内容	・当園卒園後の継続保育の提供 ・集団保育を体験させるための機会の設定 ・代替保育の提供
電話番号	06-6551-5038
卒園後、当園の連携施設以外への入園を希望される場合は、再度お住まいの区市町村への利用申込が必要となります。区市町村の利用調整の結果、御希望の施設に入園できない場合もありますので御了承ください。	

13. キングダム・キッズ大正と保護者との連絡について

- (1) 送り迎え時に、子どもの状態についてお聞きします。
- (2) 家庭と保育園での状況を把握するために連絡帳を活用します。
- (3) 毎月園だよりを発行します。
- (4) インフォメーションディスプレイにて、当日の保育内容、給食内容、お知らせ等の情報を提供します。

14. 保護者の方に用意していただくもの

- (1) 掛け布団
- (2) 必要に応じて、おむつ・哺乳瓶(フタ付) 1つ・おしりナップ
- (3) 毎日持参するものは、口拭きタオル・食事用エプロン、着がえ(2～3着)
- (4) 布団は毎週末にお返ししますので、洗濯等をお願いします。

15. 保護者会

保護者会は、年に2回開催予定です。開催時にはご協力をお願いします。保護者会では、保育園での子どもの様子や保護者の方々の意見・要望・苦情・子育てに関する悩みなどをお聞きします。保育に関する苦情や子育てに関する悩みなどは、随時相談に応じますので、気軽にお聞かせください。

※その他必要に応じて臨時保護者会を開催します。

16. 職員会議・運営委員会について

職員会議は毎月1回・その他必要があった時には適宜開催し、子どもの状態・問題等の共有を行い、適切な対応を行ないます。また運営委員会は本部・職員・利用者代表等で構成し、保育内容・保育園の質的向上をめざし、保育園の運営全般、改善事項等について定期的に協議を行います。

17. 健康診断等

- (1) 年2回、健康診断を行なっています(春・秋)。
- (2) 年1回、口腔健康診断を行っています(6月)。
- (3) 身体測定は毎月行なっています。

18. 保育料及びその他の利用料金

月 極 保 育 料 ※ 1	当該年度大阪市保育費用徴収金額表のとおり ※やむを得ない理由で途中退所する場合は日割計算
延 長 保 育 料 ※ 2	1時間あたり 300円 但し、(標準時間認定) 月額上限2,900円 (短時間認定) 月額上限5,900円
日本スポーツ振興センター共済掛金	一般園児(年間) 210円 要保護園児(年間) 0円
備 考	※1: 世帯の所得等により異なります。 ※2: 利用がない場合は必要ありません。

19. 各種利用料金の支払方法と支払時期

月 極 保 育 料	登録口座よりお振替/前月 26 日
延 長 保 育 料	園にて現金でお支払い/翌月 10 日まで 月極保育料が発生しているご家庭は、口座よりお振替
日本スポーツ振興センター共済掛金	新入園児は入園時に、在園児は 4 月にお支払いいただきます。 月極保育料が発生しているご家庭は、口座よりお振替 その他のご家庭は、園にて現金でお支払いください。
備 考	利用明細をお渡しします。お支払い時に領収書を発行しますので、大切に保管してください。

20. 利用の開始に関する事項

大正区保健福祉センターの利用調整に基づき、当園に入園決定され支給認定を受けた保護者が本重要事項説明書等に同意された後、保育の提供を開始します。

21. 利用の終了に関する事項

当園は、以下の場合には保育の提供を終了します

- (1) 園児が満 3 歳に達したとき（ただし、満 3 歳に達した年度の 3 月 31 日までは保育を提供します。）。
- (2) 児童の保護者が、児童福祉法又は子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなったとき。
- (3) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき。

22. 虐待防止のための措置に関する事項

職員による園児への虐待防止のため、以下の措置を講じています。

- (1) 虐待防止マニュアルの作成、運用。
- (2) 年に 1 回、職員に対して虐待防止研修を実施。
- (3) 月に 1 回、職員に対して面談を実施（メンタルケア）。

23. 第三者評価の受審、自己評価の実施状況

項 目	受審・実施状況	受審・実施結果
第三者評価受審状況	令和 3 年度実施	大阪府ホームページにて公表
自己評価の実施状況	毎年度実施	良好

24. 園児の利用状況（毎年度 5 月 1 日現在）

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
0 歳児	2 名	2 名	2 名
1 歳児	5 名	4 名	5 名
2 歳児	4 名	5 名	4 名

25. 子ども・子育て支援法第51条第2項、若しくは第4項又は第57条第2項、若しくは第4項の規定により公表・公示された旨（適正運営をしていない等により大阪市長より勧告、命令等を受け、その旨を公表、公示された事実の有無） なし

26. 保険加入状況

損害賠償責任保険	公益社団法人 全国私立保育連盟 ほいくのほけん・こどもえんのほけん	
	対人 1事故	最高10億円
	1名	最高10億円
	対物 1事故	1,000万円
傷害保険	公益社団法人 全国私立保育連盟 ほいくのほけん・こどもえんのほけん	
	入院（日 額）	2,800円
	通院（日 額）	1,800円
	死亡・後遺障害	1名250万円
障害保険	独立行政法人日本スポーツ振興センター保険	
	障害見舞金	880千円～40,000千円

27. 緊急時の対応方法

- （１）保育中に子どもの体調等に変化が見られるときは、保護者の方に連絡をとるとともに、嘱託医の判断を仰ぎ、通院、看護等適切に対処を致しますが、保護者の方のお迎えをお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。
- （２）災害発生時には、子どもの安全確保を最優先にします。被害状況、避難状況等は、あらかじめ登録されたメールアドレスへ一斉送信します。
また、災害に応じて避難場所を定めていますので、家族の皆さまに周知をお願いします。
- （３）地震・噴火などの災害の発生により、メール通信がつながりにくい状況が発生した場合、171災害伝言板を利用します。
伝言再生ダイヤルは、当園電話番号【06-6551-7005】
また、災害に応じて避難場所を定めていますので、家族の皆さまに周知をお願いします。

28. 保育内容に関する相談・苦情

(1) 相談・苦情担当

相談・苦情受付担当者	受付担当者 榊本 陽子
相談・苦情解決責任者	施設 長 田賀 葵
第三者委員	大正区民生委員児童委員協議会 山本 文雄
本部運営責任者	本 部 長 松浦 美紀
受付方法	面談・文書・電話・ホームページからのメールの送信などの方法で、相談・苦情を受け付けます。 本部ではホットラインを設置しております。
対処方法	受け付けた苦情は苦情受付簿に記録し、解決まで誠意をもって対処します。
相談・苦情ホットライン	0 1 2 0－8 7 0－7 3 6
Eメールアドレス	inquiry@c2cta.jp
本部ファックス	0 7 3 6－6 7－8 5 6 0

- (2) 苦情解決の実績等はホームページに掲載します。(個人名は掲載しません)

29. 個人情報の取り扱い（第三者提供）に関する事項

(1) 個人情報の利用目的

保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人情報、また日々の保育業務を通して得た個人情報を、『児童福祉法』および厚生労働省編『保育所保育指針』が示している保育所保育の円滑な実施以外の目的で使用することはありません。監督官庁への各種届出、法律に定めるところの必要書類作成、各種募集等、情報主体の利益享受及び権利の行使に必要と認められる場合は、正当な目的に限り使用します。

(2) 個人情報の第三者への提供の制限

当園では、『個人情報保護法』第23条に規定されている下の各号に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報（個人データ）を提供することはありません。

- 1) 法令に基づく場合。
- 2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合。
- 3) 公衆衛生の向上又は園児の健全な育成推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合。
- 4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。

(3) 個人情報の管理

当園は、利用する個人情報（個人データ）を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩滅失、又は毀損の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実かつ速やかに消去するものとします。

(4) 園生活における個人情報の使用

当園は、個人情報の使用に際して、使用されている方の安全に留意するとともに、情報主体の方の意見を尊重し、個人情報を適切に取り扱います。その上で、園児の園生活において必要に応じ使用します。

具体的な使用は次のとおりとします。

- 1) 園児が必要とする箇所（ロッカー・フック・くつ箱等）や個人で使用する物品（連絡帳・帽子等）には名前や写真を掲示・記載します。
- 2) 園内の壁装飾として、当番表・誕生表・園児作品には名前や写真を掲示します。
- 3) 園児名簿・日誌・指導計画・児童票・名札・園便りやクラス便りに、行事の写真を掲載します。
- 4) 児童票・調査票・健康調査票・就労証明書の提出をお願いしますが、保育上必要な目的以外には使用しません。
- 5) 園児名簿や園児連絡先は当園での使用に限定し、それ以外の方から求められてもお知らせしません。

上記事項に加え、別途プライバシーポリシーを制定し、園児（保護者）の個人情報の適切な取得・管理に努めます。

30. 利用に際し、協力をお願いしたいこと

登園について

○登園時刻に変更が生じた場合には、事前に連絡してください。

○登園後の発熱（37.5℃以上）があることに加えて、元気がなく機嫌が悪い、食欲がない、水分が取れていないなど全身状態が不良である場合、または下痢、嘔吐などがひどく、元気のない時は、お迎えの連絡をします。また、38℃以上の発熱がある場合は、その他の症状に関わらずお迎えの連絡をします。

（発熱時の体温は、あくまでもめやすであり、個々の平熱に応じて、個別に判断します。）

○伝染病・感染症にかかった時は、すみやかに保育園に連絡してください。

登園再開には、医師の治癒証明が必要です。

※別紙「感染症の登園基準」をご参照ください。

欠席・遅刻・早退

- 欠席・遅刻をする場合は、当日朝 9 時 0 0 分までに連絡してください。
- 早退する場合は、お迎えの時間を連絡帳に記入し、保育者にも直接お伝えください。登園後に早退が必要となった場合は、電話連絡してください。

連 絡 先

連絡先は、0 6 - 6 5 5 1 - 7 0 0 5 です。

降園について

- 都合で保護者以外の方にお迎えを依頼する時は、必ずご連絡ください。
 - ・お迎えに来られる方の氏名、保護者との間柄、連絡先をお伺いします。
 - ・園からお迎えに来られる方に連絡させていただきます。
 - ・お迎えに来られた際には身分証をご提示いただき、コピーをとらせていただきます。
 - ・身分証のご提示がない場合、子どもの引き渡しはできません。
 - ・保護者からのお迎えの依頼が確認できない場合、子どもの引き渡しはできません。
 - ・保護者以外の方がお迎えに来られる場合は 18 歳以上の方でないと子どもの引き渡しはできません。
- 降園時間に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。
- 汚れ物は毎日お持ち帰りください。
- 布団は毎週末にお持ち帰りいただき、洗濯をして翌週にご持参ください。

保育中の病院受診について

- 保育園での活動中、怪我などにより病院受診をする際、保護者が同席できなかった場合、後日、病院へ保険証と子ども医療証の原本をお持ちいただく場合があります。

非常災害時の対策について

- 防火管理者を置き、非常その他緊急の事態に備え、防火対策、消防計画等の対策をたて、毎月防災避難訓練を実施しています。
- 災害等発生時における子どもの引き渡し訓練の際は、保護者の皆さまにもご協力をお願いします。

地震・火災発生時の避難場所

第 1 避難場所は、千島グラウンドです
第 2 避難場所は、泉尾東小学校です

津波発生時の避難場所

第 1 避難場所は、大正会館です
第 2 避難場所は、泉尾東小学校です

戸外遊びの場所や津波到達予想時間に応じて避難場所を変更する場合があります。

不審者対策について

○子どもたちを犯罪から守るため、不審者対策訓練を実施しています。

与薬について

- 原則、薬のお預かりは致しません。やむを得ない場合のみご相談下さい。
- 与薬の依頼には、同意書及び与薬依頼書が必要です。
- 処方期限の切れた薬、及び市販薬は受け付けていません。
- 医師から処方された薬については、名前を明記し、与薬依頼書を添えてその日に必要な分量だけ保育者にお渡しください。
- ホクナリンテープ(気管支拡張剤)についても、やむを得ない場合のみご相談ください。
- 提供いただいた処方箋情報は他の個人情報同様に厳重に管理し、緊急時には公的機関・医療機関等に提供する場合があります。

その他の留意事項

- 当園の敷地内はすべて禁酒・禁煙です。
- 利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動、営利活動、その他勧誘活動はご遠慮ください。
- 本重要事項説明書に記載がない事項、及びご不明な点等については、担当保育士、園長までお問い合わせください。※ご回答までにお時間をいただく場合がありますのでご了承ください。

トイレトレーニングについて

- パンツにお漏らしをした際の水洗いは衛生上の問題で、菌を飛沫させてしまう恐れがあるため、そのままの返却となります。ご理解とご協力を宜しくお願い致します。

キングダム・キッズ 大正 重要事項説明書

確 認 書

1.	事業者についての情報	☐
2.	事業の目的及び運営方針	☐
3.	事業所の概要	☐
4.	嘱託医・緊急連絡先	☐
5.	開園日・開園時間及び休園日	☐
6.	施設の概要	☐
7.	職員体制及び職員の研修状況	☐
8.	保育計画	☐
9.	毎日の保育の流れ	☐
10.	昼食等について	☐
11.	特別支援教育・障がい児保育の取組状況	☐
12.	連携施設	☐
13.	キングダム・キッズ大正と保護者との連絡について	☐
14.	保護者の方に用意していただくもの	☐
15.	保護者会	☐
16.	職員会議・運営委員会について	☐
17.	健康診断等	☐
18.	保育料及びその他の利用料金	☐
19.	支払方法と支払時期	☐
20.	利用の開始に関する事項	☐
21.	利用の終了に関する事項	☐
22.	虐待防止のための措置に関する事項	☐
23.	第三者評価の受審・自己評価の実施状況	☐
24.	園児の利用状況	☐
25.	子ども・子育て支援法第51条第2項、若しくは第4項又は第57条第2項、若しくは第4項の規定により公表・公示された旨（適正運営をしていない等により大阪市長より勧告、命令等を受け、その旨を公表、公示された事実の有無）	☐
26.	保険加入状況	☐
27.	緊急時の対応方法	☐
28.	保育内容に関する相談・苦情	☐
29.	個人情報の取り扱いに関する事項	☐
30.	利用に際し、協力をお願いしたいこと	☐

キングダム・キッズ 大正の重要事項の説明を受けました。

本重要事項説明に（同意します・同意しません）

年 月 日

氏名 印