

一時保育事業のご案内

〒235-0045 横浜市磯子区洋光台5-3-18

(社福) 久遠園 洋光台中央福澤保育センター

TEL 045-831-7173 FAX 831-7163

メール youkoudai@kuonen-kids.jp

当園では、横浜市一時保育事業実施要綱に基づき、一時保育事業を実施しています。横浜市民でなくても利用できます。なお、日常的に利用している施設(※裏面参照)によっては当園の一時保育を利用できないことがありますのでご注意ください。

1、保育時間と料金

開所時間		保 育 料		給食・ミルク代	
平 日	7:30~18:30	0・1・2歳児	30分	¥ 150	給食
			1時間	¥ 300	1日 ¥500
		3歳以上児	30分	¥ 80	ミルク・おやつのみ
			1時間	¥ 160	1日 ¥150

一時保育を実施しない日：①土曜日、②日祝年未年始等の休園日

2、一時保育の形態

(1) 非定型的保育(就労支援保育)

保護者の就労等により、一定程度の日時(月120時間以内)について、家庭における保育が断続的に困難となる児童
ご利用には就労等を証明する書類(雇用証明書や雇用契約書などのコピー)が必要です。

(2) 緊急保育

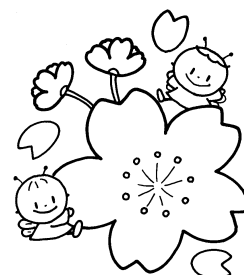
保護者等の傷病入院、災害事故、冠婚葬祭等のやむを得ない事由により、緊急一時的に保育を必要とする児童
(月120時間以内)

(3) リフレッシュ保育(その他の理由による保育)

育児等に伴う保護者の心理的、肉体的負担の解消を図るため、又は緊急性を伴わないその他理由により一時的に保育が必要となる児童(月120時間以内)

3、受付時期(電話受付時間：平日9:30~17:00)

- ・おおむね1か月前より予約を受け付けます。横浜市一時預かり WEB 予約システムの利用登録、申込電話と申請書の提出(FAX・Mail可)で仮予約とし、こちらからの連絡で入室決定となります。(申請書の提出は年度に1枚です)
- ・非定型的保育のご利用の際には事前面接を行います。その際に「就労等を証明する書類」を提出していただきます。
- ・緊急保育、リフレッシュ保育は面接を行いませんので、事前に保育園見学や施設開放の利用をお勧めします。
- ・非定型的保育、緊急保育は継続した予約として受け付けします。
- ・4月1日の年齢のクラスで受け入れします。
- ・クラスの状況によりお受けできない場合もあります。まずは電話でお問合せください。



4、送り迎え

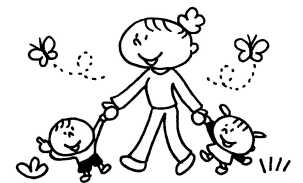
- ・送り迎えは保護者または責任のある方をお願いします。当日のお迎え予定を変更する場合は、保護者からの事前連絡（お迎えの方の氏名の連絡）が必要です。
- ・お迎え変更の場合で初めてお迎えに来た方には氏名確認のため、身分証明書を提示していただきます。（事前連絡との照合を行います）
- ・中学生以下の送り迎えはお断りします。

5、持ち物

- ・バスタオル（午睡用2枚）、手ふきタオル1枚、口拭きタオル3枚、食事用エプロン3枚（乳児）、紙おむつ（必要数+2枚）、着替え（下着上下季節により1～3組、上着上下：2～3組）、歯ブラシ、靴、靴下、ビニール袋（汚れ物用3枚以上）
- ※持ち物、衣類（紙おむつを含めて）、履物すべてに必ず名前をお書きください。

6、朝の検温

- ・0歳と1歳クラスは登園の際に検温をさせていただきます。お預かりの基準は37.4℃以下です。
- ・基準体温内であっても身体症状によりお預かりできないことがあります。また、発熱など保育中の様子によりご連絡することもありますので、申請書には確実に連絡できる連絡先をお書きください。



7、保育料、諸費用等の集金について

- ・毎回、降園時に事務所窓口で、その日の保育料等を精算させていただきます。おつりの無いようにご協力ください。
- ・生活保護世帯、市民税非課税世帯、寡婦（夫）、ひとり親世帯、控除みなし認定による市民税非課税世帯など、横浜市により保育料免除又は減免になる方は、初回に必要な書類をいずれか一つご提示ください。

非課税相当

「保護証明書」「保護(開始)決定通知書」「生活保護費支給証」
「市民税・県民税(非)課税証明書」「市民税・県民税特別徴収税額通知書(納税義務者用)」

ひとり親世帯等

「児童扶養手当証書」「福祉医療証(ひとり親証)」

多胎児減免対象

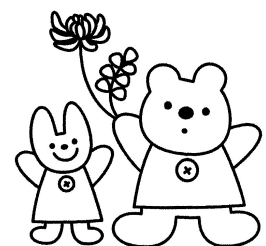
「母子手帳(出生届出済証明の箇所)」「住民票」等、多胎児であることが確認できる書類。

※その他 減免対象については当園又は横浜市HPでご確認ください。書類はコピーを取らせていただきます。

※保育料無償化の申請については、ご家庭で書類をご用意いただき、領収書を添えて事務所にご提出ください。

8、緊急連絡先の届け出

- ・住所、勤務先、緊急連絡先の変更は速やかにお知らせください。



9、キャンセル、当日の欠席連絡

- ・キャンセル、欠席などは判明した時点で電話またはメールで連絡をお願いします。
- ・利用日当日の欠席・遅刻などの電話・メール連絡は朝8時30分から9時までをお願いします。

10、その他

- ・利用最終日には忘れ物がないか確認をお願いします。長期間お引き取りがないものは、処分させていただくこともあります。
- ※以下の施設を日常的に利用している方は、重複して当園の一時保育を利用することはできません。また、他園の一時保育との重複利用はできませんが、非定型的利用限度は園児一人につき合計して月に120時間以内です。

- | |
|--|
| ①他都市を含む認可保育所（一時保育を除く）、②家庭的保育、③小規模保育（一時保育を除く）
④事業所内保育（給付対象）、⑤横浜保育室（一時保育を除く）、⑥認定こども園の保育所部分（一時保育を除く） |
|--|