

浜松市根洗学園 サービス利用契約 重要事項説明書
毎日通園
令和8年度版

* 重要説明書は、当施設とサービス利用契約の締結を希望される方に対して施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

☆ 目 次 ☆

1	サービスを提供する事業者	2
2	利用施設	2
3	施設設備の概要	3
4	職員の配置状況	3
5	当施設が提供するサービス内容	4
6	サービスの開始	4
7	サービスの終了	4
8	利用料金	4
9	欠席の場合について	7
10	お支払い方法	7
11	利用料金の変更について	8
12	緊急時の対処方法	8
13	苦情の受付について	8
14	虐待対応窓口について	9
15	個人情報保護	9

社会福祉法人 ひかりの園
浜松市根洗学園
当施設は児童発達支援センター及び
保育所等訪問事業の指定を受けています。

グループ

園児氏名

1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人 ひかりの園
所 在 地	浜松市中央区根洗町681番地の5
電話番号	053-437-8289
代表者名	理事長 栗本 昌紀
設立年月日	昭和47年 10月 13日

2. 利用施設

施設の種類	児童発達支援センター
施設の名称	浜松市根洗学園
施設の所在地	浜松市中央区根洗町667番地の1
電話番号・FAX	TEL053-436-9318・FAX053-436-9326
施設長（園長）	（～令和8年3月31日）松本 知子 （令和8年4月1日～）西尾 崇嗣（統括） 荒川 貴美子
児童発達支援管理責任者	野島 いずみ 池野 実佳 高橋 美鈴
施設の運営方針について	<p>理念</p> <p><input type="checkbox"/>児童憲章の精神に基づき、原則浜松市全域の発達が気になる幼児の療育を担う。</p> <p><input type="checkbox"/>家庭と協力し合っ、こどもの健やかな成長を図る。</p> <p><input type="checkbox"/>保護者の期待にこたえうるよう常に職員の資質向上に努め、情報を公開する。</p> <p>浜松市根洗学園は児童憲章の精神を尊び、幼児期の発達支援を行い、保護者が安心して子育てできるよう、個々の目標や願いの達成に努める。</p> <p>（1） 児童の成長発達を促すため、家庭との連携を密にし、保護者・学園の相互理解を深めるため円滑な意思の疎通を図る。</p> <p>（2） 各児童の発達状態に応じた療育の充実を図る。</p> <p>（3） 地域の中での生活できる力を支援するため、各関係機関と連携を図りながら事業をすすめていく。</p> <p>（4） こどもの状況と保護者や家族の願いを共有し、今できていることを保護者と職員とが確認し、あきらめず、楽しく、療育の創造・工夫に努め、今できることを積み重ねる。</p>
開所年月日	昭和49年4月1日
定 員	定員80名

3. 施設設備の概要

施設設備の種類	室数	備 考
指導室	9 室	テーブル・椅子・黒板・水道等
遊戯室	4 室	西と南は連結可能
静養室	2 室	北棟のみ
トイレ	5 箇所	各棟に1箇所
会議室・相談室	1 室	椅子・机等研修会開催可能
運動場	1 箇所	テント・万国旗など
屋外遊具	3 箇所	総合遊具・砂場・三輪車・ボールなど
放送設備	1 式	マイク・アンプなど
教材教具	1 式	運動用教材・絵本など保育認知教材
シャワー室	2 箇所	北棟と南棟
医務室	1 室	
バス	4 台	マイクロバス3台、ワゴン車1台
調理室	1 箇所	

当施設では、上記の施設・設備をご利用いただくことができます。これらは厚生労働省が定める基準により、児童発達支援センターに設置が義務づけられている施設・設備です。

4. 職員の配置状況

令和8年4月

職 種	常 勤	非常勤
1、 施設長（管理者）	1名	
2、 児童発達支援管理責任者	3名	
3、 児童指導員	12名	9名
4、 保育士	12名	11名
5、 指導員		3名
6、 事務員	2名	1名
7、 栄養士	1名	1名
8、 調理員		1名
9、 運転手（大型2種免許有）	1名	2名
10、 看護師		3名
11、 嘱託医		1名
合計	32名	32名

職員の有する資格（上記以外・兼務）

作業療法士	5名	児童発達支援管理責任者	7名
言語聴覚士	2名	相談支援専門員	3名
社会福祉士	4名	心理士	2名
理学療法士	1名		

5. 当施設が提供するサービス内容

■児童発達支援

- (1) 毎日通園療育（原則単独毎日通園）
- (2) 個別面談（おひさま）、療育・保育相談、進路相談、家庭訪問
- (3) 家族支援：行事、療育参加（スキップ）
- (4) 就園、就学のガイダンス
- (5) 施設開放
- (6) 早朝・延長支援（バス保育等）
- (7) 幼稚園・保育園・こども園との併行利用
- (8) 各機関との連携調整支援
- (9) 言語聴覚士、作業療法士、心理等専門職が関わったサービス
- (10) その他保護者及び関係機関との協議により必要と認められたサービス

■保育所等訪問支援（別途重要事項説明を行います）

6. サービスの開始

- (1) 単独通園については定員があります。その年度の幼稚園・保育園・こども園への就園、各学校への就学等により、欠員が生じた場合、すみやかに通園サービスの提供を開始します。利用申し込みは、サービス利用申し込み（入園願書）を提出の上、お住まいの区役所又は行政センターの社会福祉課に申請してください。その後、相談支援事業所にて面接を行い、計画案を作成します。区役所で給付決定の確認を行った後、当施設と契約をし、利用が開始されます。
- (2) 上記のサービス内容の内、随時行っておりますサービスについては、直接当園にお申し込み下さい。
- (3) サービス内容の利用方法に協議が必要なものについては、個々にサービス利用面接を実施し、決定します。

7. サービスの終了

- (1) 利用者・保護者の都合でサービスを終了する場合
 - ・ サービス終了の1ヶ月前までに文書でお申し込下さい。
- (2) 当園の都合でサービスを終了する場合
 - ・ やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合があります。この場合サービス終了1ヶ月前までに文書で通知します。

8. 利用料金・・・利用料＝□施設サービス利用料＋ □施設サービス対象外（給食費等）

*3歳児から5歳児（年少から年長）は施設サービス利用料が無償になります。

*それ以外の学年の方は要した経費の1割（ただし、所得に応じて利用者毎に決定された負担上限月額を上限とします）をご負担いただきます。負担上限月額については児童通所サービス受給者証をご確認ください。

- 施設サービス対象外（給食費等）については施設サービス利用料のご負担とは別に実費の負担があります。
 - 施設サービス利用料は利用したサービスの内容により決定され、利用した実績(日数)に応じて1ヶ月の施設サービス利用料が決まります。詳しくは5ページ～6ページをご確認ください。
 - 受給者証で決められている知用可能な日数（支給量）を超えて利用された場合、その超えた分の施設サービス利用料は自己負担となります。
- *利用料について、浜松市より承認を受けています。

□施設サービス利用料(児童発達支援給付費)

基本部分 実施時間 3時間超5時間 869 単位

1) 利用日ごとに基本部分に加算されます。(特定の施設を対象とした加算です)

- ア) 福祉専門職員配置等加算（施設職員に福祉専門職員が基準値以上配置されている施設に対して加算されます） 1日 15 単位
- イ) 児童指導員等加配加算Ⅰ（施設職員に児童指導員等が基準値以上配置されている施設に対して加算されます。） 1日 25 単位
- ウ) 専門的支援体制加算（配置基準の職員に加え専門職（理学療法士、作業療法士、一定の経験を有する保育士などを配置している施設に対して加算されます。） 1日 16 単位
- エ) 栄養士配置加算（栄養士または管理栄養士が配置されている施設に対して加算されます。） 1日 19 単位
- オ) 中核機能強化加算（児童発達支援センターにおいて専門人材を配置して地域との連携体制を確保しながら、専門的・包括的な支援の提供に取り組んだ施設に対して加算されます。） 1日 63 単位

2) 以下に当てはまる場合は加算されます。

- ア) 家族支援加算Ⅰ 最大月4回
 - （おひさまなどの個別面談） 100 単位
 - （オンラインでの相談支援） 80 単位
 - （家庭等を訪問し相談援助を行った場合） 1時間未満 200 単位・1時間以上 300 単位
- イ) 家族支援加算Ⅱ 最大月4回
 - （スキップでのお話会などグループでの相談援助） 80 単位
 - （オンラインでグループでの相談援助） 60 単位
- ウ) 子育てサポート加算
（支援場面の観察や一緒に参加する機会を提供したうえで関わり方等に関して相談援助を行った場合）
最大月4回 80 単位
- エ) 欠席時対応加算（当日、前日、前々日の欠席に対し、対応した場合）
*気象・災害のための休園、また感染症予防等でお休みいただいた場合は欠席加算をいたしません。
最大月4回 1回 94 単位

- オ) 関係機関連携加算Ⅰ
 (幼稚園等との連携を図るため、個別支援計画を作成するために会議を開催した場合)
 最大月1回 1回 250単位
- カ) 関係機関連携加算Ⅱ
 (その他関係機関との連携を図るために連絡調整および相談援助を行った場合)
 最大月1回 1回 200単位
- キ) 関係機関連携加算Ⅲ (医療機関等と情報連携した場合)
 最大月1回 1回 150単位
- ク) 関係機関連携加算Ⅳ
 (サポートかけはしシート等を利用して小学校との連携調整及び相談援助など行った場合)
 1回を限度に 1回 200単位
- ケ) 利用者負担上限管理加算 (複数事業所でサービスを利用し、負担額の管理が必要で上限管理事務手続きを行なった場合加算されます。)
 月1回 1回 150単位
- コ) 食事提供加算Ⅰ・Ⅱ (療育で給食を提供した場合加算されます。非該当(月額上限金額が37,200円)の方は加算されません。)
月額上限金額が0円、4600円の方は
 栄養士が助言指導した場合 30単位(Ⅰ)
 管理栄養士が助言指導した場合 40単位(Ⅱ) *根洗学園は 40単位(Ⅱ)です
- サ) 保育・教育等移行支援加算 (毎日通園から幼稚園等に転園し30日以内に居宅や園等を訪問して相談支援を行った場合加算されます。)
 在籍時2回、終了後2回(それぞれ自宅と園に1回ずつ) 1回500単位
- シ-1) 個別サポート加算Ⅰ (重症心身障害児等に対して支援した場合)
 1日 120単位
- シ-2) 個別サポート加算Ⅱ (要支援児童であり、家庭や児童への支援をする際に、公的機関、連携先機関等と連携を行った場合)
 1日 150単位
- ス) 専門的支援実施加算 (理学療法士、言語療法士、作業療法士等が個別支援を行った場合)
 利用日が月12日以上の場合 最大月6回
 利用日が月12日未満の場合 最大月4回
 1回 150単位
- セ) 医療連携体制加算Ⅰ (看護職員が医療面からの援助、支援を行った場合加算されます。)
 1日 32単位
- ソ) 強度行動障害児支援加算 (こども家庭庁長官が定める基準に適合する強度の行動障害を有する(受給者証に記載されている)児童に対して支援を行った場合) 1日 200単位

3) 基本部分に1)と2)の各種加算単位数を加えた総単位数に以下の計算式を掛けた単位数が加算されます。

■福祉介護職員等処遇改善加算

1か月の所定単位×131/1000 単位

*所定単位とは基本部分に1)と2)の各種加算を加えた総単位数です。

○施設サービス利用率(児童発達支援給付費)は、

基本部分に1)、2)と3)の各種加算を加えた総合計単位数に一単位単価(10,19)を掛けたものになります。

*浜松市の地域区分は七級地となり、一単位単価は10,19です(児童発達支援センター)。

□施設サービス対象外(児童発達支援給付費の対象外)

1) 給食費

児童通所受給者証の負担上限月額が0円の方 … 1食 280円

負担上限月額が4600円、37,200円の方 … 1食 380円

2) その他

レクリエーション費(交通費・入園料等子どもに関わる実費) …実費

個別教材費等 …実費

給食費(保護者) …1食 400円

*施設サービス対象外経費について、浜松市の承認を受けています。

9. 欠席の場合について

1) 利用者自身やご家族の都合で欠席する場合の利用料は以下の通りです。

① ご利用日の3日前までの連絡 …利用料の請求はいたしません。

② ご利用日の2日前から当日の午前8時30分までの連絡…欠席加算

③ ご利用当日の午前8時30分以降の連絡 …欠席加算と給食費

④ 急に体調が変化し早退などした場合 …通常通り請求します。

⑤ お休みの連絡をしていたが、通園できるようになった場合は、当日朝8時30分までに連絡を下さい。 …通常通り請求します。

2) あらかじめ欠席することが分かっている場合、「利用予定表」及び生活記録・お便り帳、連絡アプリでお知らせ下さい。

当日朝、電話連絡の場合は下記のとおりお願いします。留守番電話に録音して下さっても構いません。留守番電話のメッセージを確認後、職員から再度連絡させていただきます。

1グループ名と名前

2理由も加えて下さい。「～で(風邪で・熱で等)欠席します」。

または、「～で遅刻します。～時まで登園します」

「～のため、バスに乗らず送っていきます、～時まで登園します」などはっきりと伝えて下さい。

当日朝、連絡アプリの場合は朝8時30分までにお願いします。8時30分以降の連絡は電話でお願いします。

10. お支払い方法

利用者負担金は、サービス利用月末に締め、学園より請求します。

【支払い方法】

- ・ 学園より預金口座振替依頼書をお渡しします。引き落とし口座の登録をお願いします
- ・ 翌々月の27日（休日の場合は翌営業日）に登録していただいた口座より引き落としします。自動払込が行なわれた場合には通帳に「ヒカリノソノ」と印字されます。印字をもって領収完了とさせていただきます。後日領収書が送付されますが、再発行は行いません。
- ・ 引き落としができない場合はご連絡しますので、事務所窓口でお支払いください。

11. 利用料金の変更について

当園は、国の法律の変更があった場合は、保護者に文書で通知することにより利用料及び食費等の単価の変更（増額または減額）を申し入れることができます。

- ① 保護者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【重要事項説明書】を作成し、お互いに取り交わします。
- ② 事業所は料金変更の了解を得られるよう説明等努力したにもかかわらず、保護者が料金の変更を承諾しない場合、当施設に対して文書で通知することにより本契約を解除することができます。

12. 緊急時の対処方法

（1）緊急連絡先

サービス提供中に利用者の容態に変化があった場合は、必要な措置を講じご家族へ連絡いたします（施設に提出してある緊急連絡先を参考にします）。

また、地震発生等の事態によっては、登録いただいた連絡アプリにて連絡送信を致します。

（2）非常災害対策

定められている当施設の防災規程により、地震等の災害による被害の防止及び軽減に努めます。また、保護者も学園の防災対策に協力し、訓練等に参加し防止及び軽減に努めます。

13. 苦情の受付について

（1）当施設における苦情の受付

- ・ 当施設における苦情やご相談は以下の担当者が受け付けます。

◇ 苦情解決責任者	施設長	荒川 貴美子
◇ 苦情受付担当者	児童発達支援管理責任者	野島 いずみ
◇ 受付時間	月曜日～金曜日 8：30～17：00	
	土曜日	8：30～12：30

（2）第三者委員

小出 隆司 Tel475-0448 浜松市中央区和合町176-204

久保田 翠 Tel476-0703 浜松市中央区富塚町3916-50

（3）静岡県福祉サービス運営適正化委員会

〒420-8670 静岡市葵区駿府町1-70 県総合福祉会館内

電話・FAX共 054-653-0840

