

# 重要事項説明書

(入園のしおり)

2025 (令和7) 年度



トレジャーキッズ  
ひがしとよなか保育園

# 目次

|                    |      |                                |      |
|--------------------|------|--------------------------------|------|
| <b>第1章 重要事項説明書</b> |      | <b>第2章 園のしおり</b>               |      |
| <b>施設概要</b>        | p.3  | 1. 保育の理念、目標など                  | p.14 |
| 1. 施設の目的及び運営の方針    | p.3  | 2. 保育の特徴                       | p.14 |
| 主な設備の概要            | p.4  | 3. 利用者負担金の手続きについて              | p.15 |
| 2. 職員体制            | p.4  | 4. 保育園の1年                      |      |
| 園舎見取り図             |      | 5. 登降園について                     | p.16 |
| <b>保育の内容</b>       |      | 6. 家庭と保育園の連絡                   |      |
| 3. 保育について          | p.5  | 7. 慣らし保育について                   |      |
| 4. 保育を提供する時間       | p.5  | 8. 持ってきていただくもの                 | p.17 |
| 土曜保育               |      | <b>第3章 家庭との連携</b>              | p.19 |
| 延長保育               |      | 園からのお知らせ                       |      |
| 5. 提供する保育の内容       |      | ・朝ごはんのおすすめ                     |      |
| 6. 食事の提供方法について     | p.6  | ・熱中症について                       |      |
| 7. 利用料金            | p.6  | ・道路に出る時の注意                     | p.20 |
| 8. 利用の開始について       | p.7  | ・嘔みつきとひっかきについて                 |      |
| 9. 利用の終了について       |      | ・事故につながる着衣やキーホルダー              |      |
| 10. 嘱託医            |      | ・お子様の写真とプライバシー保護               | p.21 |
| 11. 緊急時の対応方法       | p.7  | ・写真販売について                      | p.22 |
| (1) 保護者へのご連絡について   |      | <b>第4章 同意書</b>                 |      |
| (2) 緊急時の連絡方法       |      | 個人情報の方針及び個人情報の取り扱いに            | p.23 |
| (3) 非常災害対策         | p.9  | ついて                            |      |
| (4) 緊急時の対応         |      | ① 個人情報の方針及び個人情報の取り             | p.25 |
| 12. 虐待防止等の措置に対する事項 | p.9  | 扱いについての同意書                     |      |
| 13. 賠償責任保険の加入      | p.10 | ② ホームページやパンフレットへの写             | p.26 |
| 14. 保育内容に関する相談・要望  | p.10 | 真掲載に関する同意書                     |      |
| ・苦情                | p.11 | ③ 写真販売についてのご案内                 | p.27 |
| 15. 個人情報保護の方針及び    |      | ④ 同意・説明書                       | p.28 |
| 個人情報の取り扱いについて      |      | ⑤ 重要事項説明書の同意書                  | p.29 |
| 16. 当園におけるその他の留意事項 | p.12 | ⑥ スポーツ振興センター加入の同意書             | p.30 |
| 17. 駐車場のご利用について    |      | <b>別冊 ほけんのしおりも合わせてご確認ください。</b> |      |
| 18. 別表             | p.13 | <b>ただき大切に保管してください。</b>         |      |

# 第1章 重要事項説明書

## 施設概要

### 1. 施設の目的及び運営の方針

教育・保育の提供を開始するにあたり、当園より説明すべき事項は次のとおりです。

#### (1) 施設運営主体

|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| 事業者の名称  | 株式会社セリオ                             |
| 事業者の所在地 | 〒530-0003 大阪市北区堂島 1-5-17 堂島グランドビル8階 |
| 事業者の連絡先 | 06-6442-0600                        |
| 代表者氏名   | 黒崎 泰司                               |

#### (2) 施設の概要

|             |  |      |      |      |           |                  |
|-------------|--|------|------|------|-----------|------------------|
| 種別          | 保育所                                    |      |      |      |           |                  |
| 名称          | トレジャーキッズひがしとよなか保育園                     |      |      |      |           |                  |
| 所在地         | 大阪府豊中市東豊中町 5 丁目 32-21                  |      |      |      |           |                  |
| 連絡先         | 電話番号 06-6836-9939<br>FAX 番号 同上         |      |      |      |           |                  |
| 施設長氏名       | 園長 鈴木 かおり                              |      |      |      |           |                  |
| 利用定員（年齢別）   | 年齢別の定員内訳は支給認定に関わるため、公開することができません。      |      |      |      |           |                  |
| 自己評価の概要     | 職員による保育内容等の自己評価（豊中市ガイドライン）を定期的実施しています。 |      |      |      |           |                  |
| 第三者評価の概要    | 令和 4 年度受審                              |      |      |      |           |                  |
| 職員への研修の実施状況 | 内部研修年 2 回、外部研修年 1 回以上実施                |      |      |      |           |                  |
| 認可年月日       | 平成 30 年 4 月 1 日                        |      |      |      |           |                  |
| 事業所番号       | 1210285                                |      |      |      |           |                  |
| クラス編成       | 年齢                                     | 0 歳児 | 1 歳児 | 2 歳児 | 利用定員 50 名 | 在籍最大数<br>合計 56 名 |
|             | クラス名                                   | ほし組  | つき組  | にじ組  | 認可定員 50 名 |                  |

#### (3) 施設の目的・運営方針

トレジャーキッズひがしとよなか保育園（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) 「当園」は、保育の提供に当たっては、入園する乳児（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) 「当園」は、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) 「当園」は、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。
- (4) 「当園」を退園・転園された後にもご相談等がございましたら上記にご連絡ください。

(4) 主な設備の概要

|       |         |                       |        |    |
|-------|---------|-----------------------|--------|----|
| 敷地    | 全体      | 649.31 m <sup>2</sup> |        |    |
|       | 園庭      | 96.54 m <sup>2</sup>  |        |    |
| 建物    | 構造      | 鉄骨造り2階建て<br>構造        |        |    |
|       | 延べ面積    | 418.52 m <sup>2</sup> |        |    |
| 施設の内容 | 乳児室     | 1室                    | 保育室    | 1室 |
|       | ほふく室    | 1室                    | 遊戯室    | 1室 |
|       | 調理室     | 1室                    | 幼児用トイレ | 1室 |
|       | 調乳室     | 1室                    |        |    |
| 設備の種類 | 冷暖房、床暖房 |                       |        |    |

安心安全な施設運営への取り組みのため、園内みまもりカメラの導入をしております。

- ・目的：外部からの侵入抑止および園内トラブル（ケガ、不審者侵入）発生時の事実確認のため
- ・設置場所：各保育室および玄関

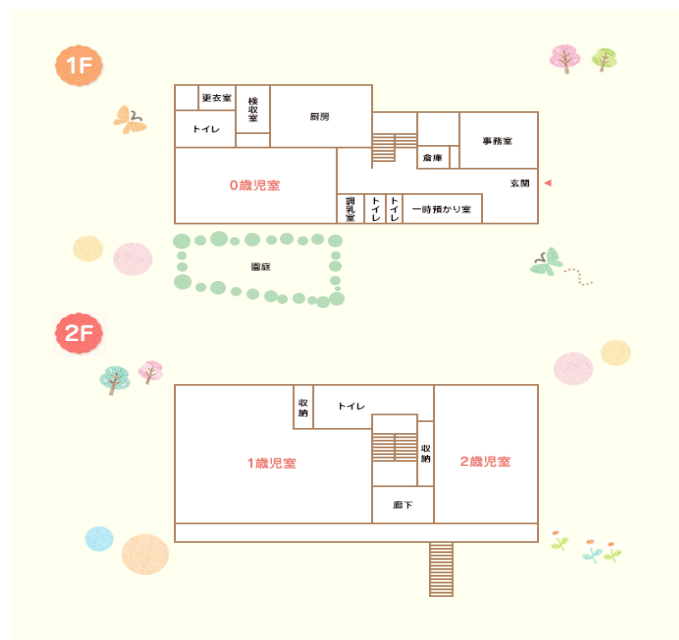
2. 職員体制 2025年4月1日現在

|        | 職務の内容                           | 常勤  | 非常勤 |
|--------|---------------------------------|-----|-----|
| 施設長    | 園務をつかさどり、所属職員を監督                | 1人  |     |
| 主任保育士  | 園長を助け、命を受けて園務の一部を整理、園児の保育をつかさどる | 1人  |     |
| 保育士    | 園児の保育                           | 13人 | 8人  |
| 子育て支援員 | 園児の保育                           |     | 1人  |
| 調理員    | 給食の調理                           |     | 1人  |
| 栄養士    | 園児の栄養指導及び管理                     | 2人  |     |
| 看護師    | 園児の健康管理                         | 1人  |     |
| 嘱託医    | 内科健診・歯科検診                       |     | 各1人 |
| 事務員    | 園内の事務                           |     | 1人  |
| 用務員    | 園内の用務                           |     | 1人  |

\*当園では、「豊中市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例」の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置しています。

- 子ども子育て支援法第39条第3項、第5項の規定により、好評・公示された旨なし（ある場合は、その旨及び公表・公示内容を記載）

園舎見取り図



### 3. 保育について 0歳～2歳までの一貫した就学前保育（養護・教育）をいたします。

#### 保育を提供する日

|      |                      |
|------|----------------------|
| 開園日  | 月曜日から土曜日             |
| 開園時間 | 午前7時から午後7時           |
| 休園日  | 日曜日、祝祭日、12月29日から1月3日 |

0歳～2歳までの一貫した就学前保育（養護・教育）をいたします。

#### 4. 保育を提供する時間

(1) 保育を提供する時間は、次のとおりとします

|                       |     |               |
|-----------------------|-----|---------------|
| 保育時間<br>(11時間開所となります) | 標準  | 7:00 ~ 18:00  |
|                       | 短時間 | 9:00 ~ 17:00  |
| 延長保育時間                | 標準  | 18:01 ~ 19:00 |
|                       | 短時間 | 7:00 ~ 8:59   |
|                       |     | 17:01 ~ 19:00 |

※保育必要時間のみのお預かりになります。ご了承下さい。

※朝7時から開園となりますのでそれ以降にご入室お願い致します。

※お仕事を休まれてご自宅におられる場合は、**できるだけ**ご家庭での保育をお願いします。

※お仕事がお休みでお預けされる場合は必ず、KidsDiary（連絡帳アプリ）や口頭でお知らせください。連絡先に変更がある場合、お迎えが変更になる場合には都度口頭でお知らせください。

※月末までに翌月の出席予定を園指定の用紙にご記入の上ご提出ください。

※月曜から土曜において入所児童が全員降園した場合には施設を閉園いたします。

(2) 土曜保育について

- ・土曜保育には、「土曜保育申込書」「土曜就労証明書」が必要です。**(月1回以上ご利用の方)**
- ・保護者の方どなたかが土曜休日の場合はご家庭での保育のご協力をお願いします。
- ・土曜利用をされる場合は、その週の水曜の朝の登園時までにご連絡を下さい。同様に利用の中止の場合にも利用する週の水曜日、登園時まで口頭でクラスにお伝えください（KidsDiaryでの連絡のみは不可）。

(3) 延長保育について（勤務時間・通勤経路・時間など審査のうえ、決定します）※延長保育は19時まで

- ・保護者の就労形態や通勤時間の増加などで保育時間の延長が必要になった場合、延長保育の申請をしてください。（ただし、急遽延長保育を希望される場合は、必ず事前に保育園までご連絡下さい）

※やむを得ない理由により保育が必要な場合には延長保育を提供いたします。延長保育の利用にあたっては延長保育利用申込書の提出が必要になり、お支払いいただく通常の保育料のほかに別途利用料金が必要となります。

※18時30分に補食を提供いたします。料金は延長料金に含まれています。

※**急遽**延長保育を利用される方は、延長保育申請書は不要ですが必ずご連絡をお願いいたします。

#### 5. 提供する保育等の内容

当園は保育所保育指針(平成20年3月厚労告141)を踏まえ以下の保育その他の便宜の提供を行います。

- ① 特定教育・保育の提供  
上記4(1)に記載する時間において、保育を提供します。
- ② 乳児担当制保育を取り入れ一人ひとりの子どもに丁寧に関わる保育を提供します。
- ③ 保育者の温かいかわりの中で子どもたちの体幹を鍛える遊びを導入し乳児期の運動能力を高め、望ましい体づくりに取り組みます。
- ④ 外国人講師による英会話(全クラス)と外部専門講師によるリトミック(2歳児クラス)を取り入れます。

⑤ その他

広く地域に向けての子育て支援として育児相談や諸々の相談に応じます。また地域社会の中で、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て障がい児保育にも取り組みます。

6. 食事の提供方法等について

(1) 当園の給食の特徴

|                   |   |
|-------------------|---|
| 食事の提供方法           | 自園調理<br>0～2歳までは完全給食（主食付）です。   |
| 食事の提供を行う日         | 保育を提供する日は、毎日食事の提供を行います。   |
| 食育の推進             | 保育園では、乳幼児期に食べることを楽しみ、豊かな食体験ができるよう食育活動を行っております。  |
| 給食<br>(昼食・おやつ・補食) | お子様の発達段階を踏まえ、健全な発育に必要な栄養量のほか、嗜好、季節及び行事等を考慮し栄養士が作成した献立を基に給食の提供に努めます。<br>栄養士の管理指導のもと、離乳食についても発達に応じて初期から完了期まで調理しております。アレルギー食に対応しております。   |
| 献立等               | 毎月月末までに翌月の献立表をお渡しします。日々の給食は玄関付近のサンプルケースに展示します。献立の中にお子様初めて食べる食材がある場合は、ご家庭で必ず事前に2回お試しいただき、アレルギーの症状がないことを確認してください。未食食材がある場合には提供できません。☞同意・説明書④  |
| 食物アレルギー等の対応       | 食物アレルギーがあると診断された場合には、医師の記載した「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を保育園に提出していただきます。保護者様と園長、栄養士、看護師、担任で面談後、除去を開始いたします。保育園ではアレルギー食への対応は、「完全除去食」となります。アレルギーの状態により食材入手が困難な場合や調理が難しい場合は、栄養士と相談しお弁当持参をお願いする場合があります。 |
| 衛生管理等             | 大量調理マニュアルに基づき、職員の健康診断を年1回以上、給食（調乳を含む）従事者の検便を毎月2回実施します。給食従事者の日々の健康状態の確認のほか、調理室の清掃・調理設備の点検を行い、衛生管理を徹底しています。   |
| その他               | 食材やメニュー変更がある場合には園内にて掲示でお知らせいたします。行事や園の状況によりお弁当をお願いする場合があります。<br>朝食は大切です。必ず食べてから登園をお願いします。   |

児童の年齢に応じ、以下の時間帯に食事の提供を行います。（担当ごとの食事のため時間差あり）

|     | 午前間食（牛乳） | 昼食   | 午後間食 | 備考（軽食：必要な方のみ） |
|-----|----------|------|------|---------------|
| 0歳児 | 9時30分頃まで | 11時頃 | 15時頃 | 18時半（完了食）     |
| 1歳児 | 9時30分頃まで | 11時頃 | 15時頃 | 18時半          |
| 2歳児 | 9時30分頃まで | 11時頃 | 15時頃 | 18時半          |

\*9時30分を過ぎる牛乳の提供は終了し水分補給のみとなります。

7. 利用料金

- ① 特定教育・保育に係る利用者負担（保育料）：支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村が定める保育料をお支払いいただきます。保育料の納入は口座振替をご利用ください。
- ② 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等（実費負担）：上記に掲げる保育料のほか、別表に掲げる費用を負担していただきます。
- ③ 口座登録はQRコードによるインターネット登録のみとなり、受付手数料は下記のとおりです。

（入園後に手紙配布あり）：楽天銀行・GMO あおぞらネット銀行・PayPay 銀行：350円（税別）

上記銀行以外：500円（税別）

手数料の請求時期は、登録月とは異なります。登録後約2カ月後の請求を予定しておりますが、詳しくはご請求書をご確認ください。（R7 口座登録手数料」と記載させていただきます。）

※同園内にご兄弟が在籍されている場合は、1口座のみの登録で構いません。

## 8. 利用の開始について

当園では、豊中市の利用調整に基づき当園に入所決定された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に保育の提供を開始します。☞同意・説明書 重要事項説明書

## 9. 利用の終了について

当園は、以下の場合には保育の提供を終了します。

- ① 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
- ② 市外に転出するとき
- ③ 長期欠席するとき（2か月以上の欠席）
- ④ 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

※退園・転所により保育の提供は終了いたします。ご相談等のある場合には当園と豊中市子ども未来部給付課まで速やかにご連絡をお願いいたします。

## 10. 嘱託医 当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

### ① 内科

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| 医療機関の名称   | 川口こどもクリニック        |
| 医院長名又は医師名 | 川口 悟              |
| 所在地       | 大阪府豊中市東豊中町4丁目6-36 |
| 電話番号      | 06-6846-1800      |

### ② 歯科

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| 医療機関の名称   | アイ歯科医院                      |
| 医院長名又は医師名 | 西本 周平                       |
| 所在地       | 大阪府豊中市東豊中町6丁目17番1号 ユーロハイツ1F |
| 電話番号      | 06-6854-1181                |

## 11. 緊急時の対応方法 ☞同意・説明書⑦

お預かりしている園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者の指定する医療機関及び緊急連絡先等へ速やかに連絡を行います。

### (1) 保護者様のご連絡について

体調不良等の場合の保護者様へのご連絡は「園児調査票」に記載頂いた第1緊急連絡先から順に連絡させていただきます。

### (2) 災害などの緊急時の連絡方法

#### ①緊急連絡先について「緊急時連絡・引き取りカード」

入園時に保護者の皆様から、非常時の連絡先を緊急連絡先の用紙に記入し提出していただいています。これは緊急時及び災害時に利用する大切な個人情報の書類となります。記入後に変更が生じた場合は、必ず園へお知らせください。変更箇所の訂正をしていただきます。お子さんをお預かりする上で、保護者の皆様と連絡を取り合うために重要なものとなりますので、ご協力をお願いします。

★緊急時は、この書類に記載してあります第1緊急連絡先から順に連絡いたしますので、必ず連絡のつく順番で記載をお願いいたします。

★緊急時、園に連絡がつかない場合は、保育事業部へご連絡ください。

<株式会社セリオ 06-6442-0600>

## ②大地震・火災等 緊急を要する場合の対応

保育園は、お預かりしているお子さんを災害から守るため、日頃より様々な備えをしておりますが、これらの対応には保護者の皆様のご理解とご協力が不可欠です。いざという時に皆様に適切な行動をとっていただき、保育園と保護者の皆様とが一体となって、園児の安全を確保できるよう以下のことにご協力をお願いいたします。

非常災害が発令された場合、または現実には非常災害が発生した場合は保護者の方は保育園に迎えにきてください。園舎が危険な場合は、別の避難場所に避難していることがあります。

避難場所を保育園前に掲示しますので、電話による連絡・問い合わせはお断りします。災害時、園舎にとどまる事が困難な状況と判断された時（園舎が倒壊の恐れ又は近隣からの火災等）は子どもの安全を確保し避難場所へ避難いたします。

### <災害時避難場所>

|                   | 名 称        | 住 所              |
|-------------------|------------|------------------|
| 指定緊急避難場所<br>指定避難所 | 豊中市立第十五中学校 | 豊中市熊野町 3 丁目 8-1  |
| 指定緊急避難場所          | 二ノ切池公園     | 豊中市東豊中町 5 丁目 132 |

※原則として引き渡しは保護者に限りますが、状況により保護者が来られない場合の代わりの方（代理引き取り人）をあらかじめ「緊急時連絡引き渡しカード」に記入しお知らせください。

※園児の引き渡しは、引き渡し名簿確認のうえで行いますので、迎えにきた際には必ず職員に確認後、**必要事項を記入いただき降園していただきますようお願いいたします。**

## ③自然災害時の対応

台風などの自然災害時（大雨、地震、津波、高潮、暴風等）の対応は、豊中市の対応に準じて対応して参ります。警報が発令された場合、子どもの安全確保のため、次のように対応します。ご理解の程よろしくをお願いいたします。

### 【豊中市の警報発令時】

7:00 の時点で豊中市より「特別警報」「暴風警報」「暴風雪警報」等いずれかの警報が発令されている場合は、ご自宅にて待機となります。警報解除後の登園となります。

またその際には給食の提供はありません。お弁当を持参してください。

保育時間中に警報が発令された場合は、安全のため保育園を臨時休園とさせていただきます。その際は、保護者の方にマチコミメールでご連絡をいたしますので、速やかにお迎えをお願いいたします。また豊中市に震度 5 以上の地震が発生した場合には臨時休園と致します。

※警報は豊中市の HP 等で確認できます。

※警報の解除後も十分に気をつけて登園願います。

※保育園への個々のお問い合わせは混雑しますので、豊中市のホームページや災害伝言板のご確認をお願いいたします。園を離れる場合にはエントランス等に避難先を提示いたします。

※「マチコミメール」も利用いたしますので、ご登録をお願いいたします。



### (3) 非常災害対策

|            |   |        |
|------------|---|--------|
| 非常時の対応     | 別途に定める消防計画により対応します。   |        |
| 防犯設備       | 門扉、および玄関扉電気錠  |        |
| 防災設備       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動火災報知機 有</li> <li>・誘導灯 有</li> <li>・消火器 有</li> <li>・ガス漏れ報知器 有</li> <li>・非常警報装置 有</li> <li>・アルソック 有</li> <li>・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理 有</li> <li>・玄関付近にAED/<b>さすまた設置</b></li> </ul> |        |
| 防災機器点検     | 年 2 回実施   |        |
| 消防計画届出年月日  | 2018 年 3 月 29 日   |        |
| 防火管理者      | 園長 鈴木 かおり   |        |
| 定期訓練       | 避難訓練、消火訓練：毎月 1 回以上実施<br>総合防災訓練：毎年 1 回実施   |        |
| 置き靴について    | 園 2 階の非常階段、1 階テラスから避難する場合があります。履きなれた靴を 1 足お預かりさせていただきます。お名前をわかりやすい位置にご記入いただきお持ちください。定期的に靴のサイズもご確認ください。  |        |
| 災害発生時の対応等  | 保護者等の引き取りのあるまでの間（開園時間外を含む）、引き続き児童を保護します。  |        |
| 災害時安否情報メール | <p>保育園では、災害時において、安否情報をお知らせするために、メール配信（マチコミ）を行っています。</p> <p>この安否情報は、災害時に保育園の避難状況が落ち着き園児の安全が確保されたら、一斉メールで送信します。個別の連絡や安否確認、お問い合わせ等の対応は行いません。災害発生時のメール送受信は、回線の混雑状況の影響を受けることをあらかじめご了承ください。</p>                               |        |
| 避難場所       | 豊中市立第十五中学校  | 二ノ切池公園 |

### (4) 緊急時の対応 アルソックを導入し、玄関付近に AED を設置しています。

|       |  |                     |
|-------|--|---------------------|
| 対応方法  | 児童に体調の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに入園児の保護者又は医療機関（嘱託医を含む）への連絡を行う等の必要な措置を講じます。<br>保護者と連絡が取れない場合には、児童の身体の安全を最優先させ、しかるべき対応を行いますのでご了承ください。 |                     |
| 消防・救急 | 管轄   | 新千里消防署              |
|       | 所在地  | 大阪府豊中市新千里西町 2 丁目-14 |
|       | 連絡先  | 06-6872-0119        |
| 警察    | 管轄   | 豊中警察署               |
|       | 所在地  | 大阪府豊中市南桜塚 3 丁目 4-11 |
|       | 連絡先  | 06-6849-1234        |

## 12. 虐待の防止のための措置に関する事項

### 虐待防止等の措置について

|        |   |
|--------|---|
| 体制整備等  | 当保育園では児童の虐待防止及び人権擁護等を図るために、不適切な保育や関わりが行われないようマニュアルの策定など必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修その他の処置を講じます。         |
| 緊急時の対応 | 保護者様、関係各位において、児童に不適切な養育の兆候や虐待が認められる場合は、児童虐待の防止等に関する法律その他の関係法令等に従い、関係機関へ通告等を行うほか、関係機関と連携し必要な対応を行います。 |

**保育園には、虐待が疑われる場合、通告する義務があります。**

【関係法令】児童虐待の防止等に関する法律 第 6 条

児童虐待を受けたと思われる児童を発見した者は、速やかに、これを市町村、都道府県の設置する福祉事務所若しくは児童相談所又は児童委員を介して市町村、都道府県の設置する福祉事務所若しくは、児童相談所に通告しなければならない。

虐待には、次の4つがあります。(児童虐待防止法に規定)

- ・身体的虐待・・・ 殴る。蹴る。突き飛ばす。たばこの火などを押し付ける。熱湯をかける。首を絞める。戸外に締め出す。閉じ込める。縛り付ける。など
- ・心理的虐待・・・ ひどい言葉を浴びせる。罵倒する。脅す。無視する。きょうだいと差別する。配偶者に対する暴力や暴言。きょうだいに対する虐待。など  
子どものいる家庭においてDVが行われた場合、子どもは著しい精神的負担を重ねることになるため、子どもが目撃するか否かにかかわらず、心理的虐待として対応する。
- ・性的虐待・・・ 性交。性的行為。性器や性行為を見せる。ポルノ写真を撮る。入浴やトイレを覗く。など
- ・ネグレクト・・・ 遺棄。置き去り。食事を与えない。衣服を長期間不潔なままにする。病気でも受診させない。登園、登校させない。同居者等が虐待を行っていることを放置する。など

\* 児童虐待対応マニュアルより抜粋

### 13. 賠償責任保険の加入 当園では以下の保険に加入しています。

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| 保険会社    | あいおいニッセイ同和損害保険 株式会社                |
| 保険の種類   | 賠償責任保険（施設・生産物）、傷害保険                |
| 保障内容／金額 | 【賠償責任保険】施設対人(1名につき) 1,000,000,000円 |

|       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| 保険の種類 | 災害共済給付                            |
| 保険の内容 | 保育園の管理下における児童の災害につき、保護者に災害共済給付を行う |
| 保険掛け金 | 210円                              |

詳しくは別途配布する、「災害共済給付制度のお知らせ」をご確認ください。

### 14. 保育内容に関する相談・要望・苦情

当園は、利用者からの苦情に適切に対応する体制として、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を以下の通り設置しております。

#### (1) 目的

- ① 苦情等への適切な対応により、利用者の理解と満足感を高めること
- ② 利用者個人の権利を擁護すると共に利用者がサービスを適切に利用することができるよう支援すること
- ③ 納得のいかないことについては、円滑・円満な解決に努めること

#### (2) 解決の体制について

##### ◆保育園

|       |                               |
|-------|-------------------------------|
| 受付担当者 | 上田 真穂（トレジャーキッズひがしとよなか保育園 主任）  |
| 解決責任者 | 鈴木 かおり（トレジャーキッズひがしとよなか保育園 園長） |
| 連絡先   | 06-6836-9939                  |

##### ◆第三者委員

|     |                           |
|-----|---------------------------|
| 氏名  | 社会保険労務士法人 和（なごみ） 加藤 / 佐々木 |
| 連絡先 | 06-6942-0753              |

##### ◆その他の相談・苦情受付窓口

|     |               |
|-----|---------------|
| 部署名 | 株式会社セリオ 保育事業部 |
| 連絡先 | 06-6442-0600  |

※当園では、上記のほか、園内に要望・苦情等に係る意見箱を設置しています。

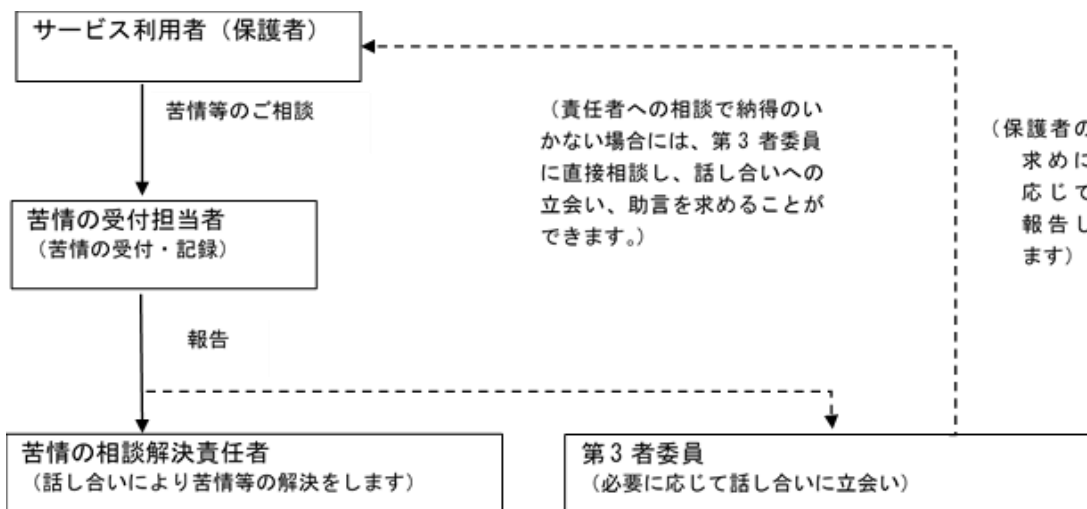
### (3) 苦情解決の話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

- ① 第三者委員による苦情内容の確認
- ② 第三者委員による解決案の調整、助言
- ③ 話し合いの結果や改善事項等の確認



### (4) 解決の通知と公表

受け付けた苦情等は、解決責任者より所定の用紙により、改善内容、調査を実施したことの報告書または調査を行わない旨を申出人へ報告します。

個人情報に関するものや申出者が拒否した場合を除いて、苦情等の解決について、毎年度終了後に事業報告やホームページ等において公表し、改善に努めます。

## 15. 個人情報の保護に関する基本方針及び取り扱いについて

当園では個人情報保護に関する基本方針として、別紙の内容を掲げています。なお、転園の際や引上げ転所の際には個人情報の伝達をする場合があります。

(1) 当園の職員は、業務上知り得た利用子ども及び支給認定保護者の秘密保持を厳守し区市町村が認定した世帯所得に基づく毎月の基本保育料の金額の情報は、給付事務に必要な範囲に限って利用します。

(2) トレジャーキッズひがしとよなか保育園における個人情報保護の方針及び個人情報の取り扱いについて

☞ 同意・説明書 ① 25 ページ

(3) ホームページや会社パンフレット等への写真掲載に関して

当園では園児の活力ある姿を保護者の方々のみならず、広く内外に広報することによって、地域の皆様や当園に入園を希望される方、当園に関わる方に対し、園の活動内容をよりご理解していただきたいと考えております。そのために弊社ホームページをはじめとして、弊社パンフレット、園内掲示等に保育園生活のいきいきとした写真を掲載したいと考えております。 ☞ 同意・説明書 ②

#### 【掲載内容】

- 日頃の園児の生活や活動の様子
- 園児の作品、製作物
- 行事での保護者様と園児の様子

※ご同意いただけない場合は、掲載いたしません。  
※掲載後でも保護者より訂正・削除依頼があれば、対応いたします。

#### 【掲載媒体】

- 弊社 HP、Facebook、ブログ、Instagram、YouTube、SNS ブログなど弊社インターネット媒体
- 弊社パンフレット、園紹介パンフレット等
- 園内掲示

## 16. 当園におけるその他の留意事項

|                    |   |
|--------------------|---|
| 喫煙                 | 当園の敷地内はすべて禁煙です。                                   |
| 宗教活動，政治活動，<br>営利活動 | 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，政治活動及び営利活動はご遠慮ください。 |
| 集団生活・安全のルール        | 保育活動や他の子どもたちに望ましくない影響が起こりうる事はお控えください。             |
| セキュリティー            | 当園はセキュリティーカードで入退室の管理を行っています。<br>アルソックを導入しています。    |
| 運営委員会              | 当園では運営委員会を行います。                                   |

当園としては 「こどもたちの最善の利益」という目標やご要望その他をお受けしきれないと判断した場合、または園と保護者の信頼関係構築に支障をきたす場合や支障をきたすと予測される場合には、自治体と相談の元、対応を検討させていただく場合がございます。ご理解ご協力お願い致します。

## 17. 駐車場のご利用について

車で送迎の方は申請いただき必ず駐車場に止めてください。（許可書掲示）**車通勤の方が優先となります。**園の前や向かいの駐車場、近隣店舗の駐車場はご近所の迷惑となりますので停めないでください。時間帯によっては混み合いお待ちいただく場合がございます。お互いに気持ちよくご利用いただけるように長時間のご利用はお控えください。**接触事故等におきましては当園は責任を負いません。ご了承ください。**

## 18. 別表

### (1) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

| 項目          | 購入対象者              | 金額  |
|-------------|--------------------|---|
| お昼寝ベッドリース代  | 全年齢                | (月額) 110円   |
| カラー帽子       | 全年齢 入園時            | 1,190円  |
| けんこうのきろく    | 全年齢 入園時            | 310円  |
| コットシーツ(春・夏) | 全年齢(希望者) 個人申し込み    | 1,400円  |
| コットシーツ(秋・冬) | 全年齢(希望者) 個人申し込み    | 2,200円  |
| スモック        | 2歳児(入園・進級時) 個人申し込み | 1,800円  |
| おむつ定額サービス   | 全年齢(希望者) 個人申し込み    | (月額) 2,200円   |
| 絵本代         | 1.2歳児(希望者)         | (月額) 400円~450円  |
| 特別保育(リトミック) | 2歳児(希望者)           | 1,100円/1回   |
| おもほり・畑の活動   | 2歳児                | 1回 350円程度   |
| 卒園フォトシート    | 2歳児 卒園時            | 440円  |
| スポーツ振興会共済掛金 | 全園児                | 210円/年  |
| 口座登録        | 口座登録手数料            | 楽天銀行・GMO あおぞらネット銀行<br>PayPay 銀行：350円(税別)<br>上記銀行以外：500円(税別) |
| 写真(ネット販売)   | 70円~(希望者)          | 全学年 各自お申込みいただけます。   |

※各年齢に応じた保育用品や、その他延長保育料、スモック代などご負担いただく費用については、上記の表をもとにご用意をお願い致します。

※遠足にかかる公共交通機関交通費(地下鉄・バス等)移動手段に要する経費と施設入場料など行事に係る実費については事前に説明、同意の上徴収させていただきます。

※ご希望の方に紙おむつ定額制で毎日の紙おむつとおしりナップをご利用いただけます。毎月随時、お申込み可能です。(保護者様とBABYJOB社の直接契約になります。)

※この別表以外に、特別保育等がある場合の実費は必要に応じて別途徴収させていただきます。

※上記料金表は年度途中で変更になる場合があります。

### (2) 延長保育に係る利用者負担

1時間 200円

定められた保育時間(保育標準時間の場合は7:00 ~ 18:00、保育短時間認定の場合は9:00 ~ 17:00)を超えて利用した場合は、延長保育となります。

### (3) 保育の提供に要する特定負担額

利用者負担に含まれない教育・保育に対して当園では特定負担額を徴収します。

| 内容    | 対象年齢             | 金額       |
|-------|------------------|----------|
| リトミック | 2歳児クラス 月2回 (希望者) | 1回 1100円 |

ご参加の場合にはお申込書が必要です。

外部講師が来園し、10人程度のグループで音楽や歌に合わせて体を動かします。

40分程度の楽しい体験となります。

## 第2章 園のしおり 保育の内容

### 1.保育の理念、目標など

#### セリオの保育

自分らしくいてほしいから、健やかでいてほしいから、自信をもってほしいから  
なんにでも向かっていってほしいから、友だちを大切にしてほしいから  
やさしく、そっと、子どもたちに寄り添います

#### 保育理念

子ども一人ひとりの発達を保障し豊かな成長を支えます。子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させる事が出来る環境を目指します。

#### 保育方針

- 保育者の応答的なかわりのもと、非認知能力を育みます。
- 心あたたかな信頼される保育をめざします。
- 一人ひとりの育ちを大切に、子どもの心に寄り添い乳児期のよりよい成長をサポートします。

#### 保育目標

- 健やかにのびのび遊ぶ子ども
- 身近な人と気持ちを通じ合う子ども
- 豊かな感性をもち表現できる子ども
- あきらめず、やってみようとする子ども

### 2.保育の特徴

季節に応じた保育、食育、特別保育を取り入れております。

厚生労働省子ども家庭庁より発行されている以下の指針やガイドライン等に基づき保育を行っております。

- 保育所保育指針
- 教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン
- 保育所における感染症対策ガイドライン
- 保育所における食事の提供ガイドライン
- 大量調理マニュアル
- 保育所におけるアレルギー対応ガイドライン
- 授乳・離乳の支援ガイド

### 3.利用者負担金の手続きについて

#### 保育料等の納付について

- ① 基本となる保育料は、市から引き落とし又は、振込通知書等が届けられますので、申請した銀行等でお手続きください。
- ② 延長保育料や諸雑費は園から請求書をお渡ししますので引き落とし口座へご準備をお願いいたします。引き落としの口座の手続きは後日ご案内いたします。

※月末締め翌月27日に引き落としとなります。

※当園は、上記費用を銀行振り込みにて支払いを受けた時は、銀行振り込み明細書をもって領収書の発行に代えさせていただきます。

また口座振替にて支払いを受けた場合は、通帳の記帳をもって領収書の発行に代えさせていただきます。

### 4.保育園の1年

|     | 保護者様が参加できる行事   | 園児のみの行事        | その他の行事   |
|-----|--|----------------|--|
| 4月  | ◇入園の集い（親子であそぼう）<br>★入園の式典は行いませんが<br>クラス毎に親子登園となります。            |                | <b>【毎月の行事】</b><br>● 誕生会<br>● 身体測定<br>● 避難訓練<br>*合同訓練は年1回<br>【年4回】<br>● 内科健診<br><br>【年2回】<br>● 歯科検診<br><br>【週1回】<br>● 爪検査<br>【月1回】<br>● 頭髪検査<br><br>【年3~4回】<br>● 畑の活動：にじぐみ<br><br>【年1~2回】<br>● クラス懇談会<br>● 個人懇談<br>● 保育参観<br><br>● 卒園式<br><br>◇マークは保護者様参加行事 |
| 5月  | ◇クラス懇談会  | 歯科検診           |  |
| 6月  | ◇給食参加 ◇個人懇談（希望者）   | 内科健診           |  |
| 7月  |  | 七夕の集い          |  |
| 8月  |  | 沐浴・シャワー・水遊び    |  |
| 9月  |  | 内科健診           |  |
| 10月 | ◇運動遊び参観（保育参加）<br>◇合同避難訓練（第十五中へ避難）<br>◇引き取り訓練（指定した時間にお迎えいただきます） | お芋ほり（にじぐみ）     |  |
| 11月 |  | 内科健診<br>歯科検診   |  |
| 12月 |  | クリスマス会         |  |
| 1月  | ◇個人懇談（希望者）   |                |  |
| 2月  | ◇保育参観（保育参加）  | 節分の集い          |  |
| 3月  | ◇卒園式（2歳児の保護者様のみ）   | ひなまつり会<br>内科健診 |  |

※年間行事予定表は4月に配布させていただきます。また、年間行事は変更する事がございます。その場合はおたより等で詳細をお知らせいたします。

※当園の参観は保護者様参加形式となり保護者の方と一緒に活動を楽しんでいただきます。ご兄弟の預かり保育はありませんのでご家庭ごとのご協力を宜しくお願い致します。

## 5.登降園について

(1) 保育園への送迎は必ず保護者の方の責任において行ってください。

1F 廊下設置の登降園管理端末 iPad Reco への入・退室登録で出席管理をさせていただきます。また、各部屋入り口の手書き登園、降園時間記入チェックも忘れずに、ご記入ください。(電気機器が使えない災害時はこの情報を基に、人数確認をいたします) **送り迎えの人が変わる場合は、事前に連絡して下さい。**(その際確認させていただく場合もあります。) **また、上記端末への退室登録もお迎えの方が必ずお願いします。**連絡をいただけない時は、保護者の方に確認の連絡をさせていただきます。セキュリティーカードは毎日持参下さい。カード紛失の場合には別途料金(2,800円)が発生しますのでお気を付けください。安全面からも紛失にはお気を付けください。

(2) 午前9時30分までに登園できない場合や、欠席される場合は園までご連絡ください。

また、受診等で登園が遅れる時も、**午前9時15分まで**にご連絡ください。9時30分を過ぎて欠席・遅刻の連絡がない場合には園より確認連絡をさせていただきます。給食が提供できる時間が決まっているため、ご連絡の際に合わせて登園予定時刻もお知らせください。ご連絡頂けない場合、給食の提供ができない事があります。また**12時まで**に登園していただかなければ**安全衛生上、給食の提供ができなくなりますので予めご了承ください**

(3) お迎えの方が変更になる時、また降園予定時間が変更になる時は、必ずご連絡をお願いします。15分以上遅れた場合は保育園から連絡する事があります。

(4) 車での送迎は事前に申請が必要です。車通勤される方が優先となります。

(5) 自転車で送迎される方は、敷地内の駐輪場をご利用ください。自転車の駐輪は送迎時のみの利用でお願いいたします。ヘルメットの着用をお勧めします。

(6) 送迎の道順は危険性の少ない道を選び、一定した道を通りましょう。

(7) お迎えに来られてからの園庭での遊びや駐車場での保護者同士の立ち話をご遠慮下さい。

(8) **アレルギーの方の安全を守るためにも飲食をしながらの登園やお菓子のご持参はお控えください。**

## 6.家庭と保育園との連絡について


(ア) 保育園から家庭への連絡は **KidsDiary (連絡帳アプリ)**、印刷物(おたより)、マチコミメール又は、掲示板で行います。


(イ) 保育園からの連絡などで、ご家庭からの返事を要するものは指定した期日内にお返事をお願いします。

(ウ) 疑問や意見がありましたら、直接保育園に問い合わせして下さい。

(エ) ご家庭⇄保育園の連絡を密に行っていきたいと思えます。

KidsDiary で下記の登録を毎日お願いします。※9:30までにご送付ください。

➤  「送り・迎え・欠席連絡」にてお迎え予定者とお迎え予定時間

➤  「連絡帳」の「家庭での様子」で、必須項目と「その他の連絡」のコメント欄へお子様の様子  
お手数ですが各クラスの登降園表にも(登園時間・降園予定時間・お迎え予定者)ご記入をお願いします。

## 7.慣らし保育について (新入園児様向けになります)

入園当初から慣れない環境で一日生活することは、お子様にとって大変な負担となります。園では(保護者の方のお仕事の都合により相談させていただきますが)お子様の負担を軽減するために、入園開始時の「慣らし保育」をご相談の上行いたいと思えます。期間はお子様の状況により異なりますが、**通常1~2週間程度**です。状態や欠席状況により期間が短縮、延長することもあります。



| 慣らし保育（例） | お 迎 え 時 間                         |
|----------|-----------------------------------|
|          | 0・1・2歳児                           |
| 1日目      | 9:00～10:30（給食なし）<br>親子で一緒に遊びましょう！ |
| 2日目      | 9:00～10:30（給食なし）                  |
| 3日目      | 9:00～10:30（給食なし）                  |
| 4日目      | 9:00～11:00（給食なし）                  |
| 5日目      | 9:00～11:00（給食なし 要相談）              |
| 6日目      | 9:00～12:00（給食 要相談）                |
| 7日目      | 9:00～12:00（給食 要相談）                |
| 8日目      | 9:00～15:00（午睡あり）                  |
| 9日目以降    | 9:00～16:00（午睡あり）<br>おやつを食べて帰りましょう |
| ～14日目    | お子さんの状況に合わせたスケジュールで調整             |

※上記の表はあくまでも例で表記しています。お子様の状況や保護者の方のお仕事の都合によりご相談させていただきます。基本2週間ほどをご予定ください。

※水分摂取や食事ができない状況での長時間のお預かりはお子様の安全面からも致しかねます。ご理解ご協力のほどよろしくお願いいたします。

※未食食材が多い場合には給食提供開始ができず慣らし保育期間が長くなる可能性があります。

※慣らし保育期間をご家庭でもしっかり子どもに寄り添い、様子を見てあげてください。

慣らし保育後 1 か月程度も注意が必要です。（乳幼児突然死症候群の発生もこの時期が 1 番高いとの統計がでています）

## 8.持ってきていただくもの

クラスの欄をご確認いただき毎日必要なものをお持ちください。

下記はあくまでも目安です。お子様の成長や季節に応じて加減し毎日衣類の点検と補充をお願いします。

※定期的に園内で使用している物を持ち帰ります。お洗濯と修繕など確認と補充をお願いします

※離乳食の時期のお子様は、哺乳瓶を毎日 1 本ご持参ください。入園までに哺乳瓶でミルクや水分補給ができるよう練習してください。（月齢により園での授乳が必要な方のみ）

※全ての持ち物にご記名ください。カラー帽子は華美にならないようお願いいたします。

※入園時、ビニール袋（M サイズ 100 枚入り等）、ペーパータオル（ロールタイプ以外 2 セット）、ティッシュ（5 箱 1 セット）をご持参ご協力下さい。

※ティッシュ（5 箱 1 セット）とペーパータオル（ロールタイプ以外 2 セット）は感染症予防対策の際に大量に必要です。9 月と 1 月に再度ご協力をお願いいたします。

※フード付きの上着やワンピースやスカート、飾りの大きなゴム、小さなボタンやスパンコール等は安全配慮の為・小さな輪ゴムタイプの髪留め等も紛失防止のため、お控えください。

※玩具やぬいぐるみなどは園内にお持ちにならないようお願いいたします。

※おむつ定額サービスをご利用の方は毎日の紙おむつやおしりナップは不要となります。

ご持参の紙おむつも園で廃棄いたします。

※どろんこあそびや製作などの活動の場合は、服が汚れることもありますのでご了承ください。

|         | クラス                             | ほし       | つき       | にじ       | ☆は必要であれば用意<br>数字は必要枚数です。                  |
|---------|---------------------------------|----------|----------|----------|---|
|         | 年齢                              | 0歳       | 1歳       | 2歳       |   |
| 毎日      | エプロン<br>(給食・おやつ用)               | 3        | 3        | 3        | タオルとゴムを付けたものを手作り頂きます。<br>作り方は別紙を確認下さい。    |
|         | ひも付き手ふきタオル                      | 1        | 1        | 1        | 感染症対策の際はペーパータオル使用。                        |
|         | おしぼり<br>(口ふきタオル)                | 3        | 3        | 3        | ハンドタオルの大きさと素材のしっかりしたものを。                  |
|         | 哺乳瓶                             | ☆1       |          |          | 完了食に移行してからは不要です。<br>ミルクを飲む時期はガーゼもお持ちください。 |
|         | コップ                             | 1        | 1        | 1        | 保育中にお茶を飲むために使用します。                        |
|         | 巾着(コップ入)                        | 1        | 1        | 1        | 登降園の際に使用して下さい。                            |
|         | 汚物入れ                            | 1        | 1        | 1        | スーパーの袋など大きめの物をご用意ください。                    |
|         | <b>靴</b>                        | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>履きやすい靴(クロックス・サンダル・紐靴は控えて下さい)</b>       |
| 毎日点検し補充 | 私服 上下セット                        | 3        | 3        | 3        | フードのない、上下分かれているものをお願いします。                 |
|         | 靴下                              | 1        | 1        | 1        | 予備も1足をご用意ください(ロッカーで保存)                    |
|         | 下着(肌着)                          | 3        | 3        | 3        | 歩行が始まっている方はロンパースでないものをお願いします。             |
|         | タオル                             | 1        | 1        | 1        | 汗をかいた際やシャワーの際に使用。                         |
|         | 紙パンツ                            | 8        | 6        | ☆5       | 1枚ずつご記名ください。                              |
|         | おしりナップ                          | 1        | 1        | 1        | お子様の肌のタイプにあった物を持参ください。                    |
|         | パンツ                             | 0        | ☆1       | ☆3~4     | トイレトレーニングの進み方によります                        |
| 毎週      | <b>お昼寝用バスタオルと敷きパッド(ゴムバンド付き)</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>週末に洗濯して月曜に持ってきて下さい。</b>                |
|         | カラー帽子                           | 1        | 1        | 1        | 週末に洗濯して月曜に持ってきて下さい。                       |
| 制服関係    | スモック                            |          |          | 1        | 園指定のもの(汚れたら持ち帰ります)                        |
|         | 避難靴                             | 1        | 1        | 1        | 歩行開始時期からご持参ください。                          |

### 午睡用タオルについて

**コットのサイズ：縦 130 cm 横 53 cm 高さ 13 cm**



☆窒息を防ぐため厚すぎる素材やまくらはお控えください

## 第3章 家庭との連携

### 園からのお知らせ

『保育所保育指針』は「基本原則」の中で、「(保育所は子どもの)健全な心身の発達を図ることを目的とする児童福祉施設であり、入所する子ども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でなければならない」と定めています。そして、「家庭との緊密な連携の下に、子どもの状況や発達を踏まえ、保育所における環境を通して、養護及び教育を一体的に行うことを特性としている。」とも述べています。

「子どもの最善の利益」を大切な基本とし、子どもトレジャーキッズひがしとよなか保育園が皆様の大事なお子様をお預かりする上では、園と保護者様の間に長期にわたる信頼関係を構築していくことが前提となります。つきましては、集団の中でお子様をお預かりする基本として、以下の点をご理解ください。

### (1) 朝ごはんを食べてから登園しましょう ☞ 説明を受けました(同意・説明書⑨)

子どもたちの健やかな成長に欠かせない「基本的な生活リズム」を身につけるための取り組みを推進しており、「早寝・早起き・朝ごはん」を元気なこどもの合言葉にしています。

#### 朝ごはんを食べることで

- ◆ 体温が上がり、頭もからだもすっきり目覚めることができます
- ◆ 3回食事を摂ることは、からだの成長に欠かせません
- ◆ 腸が刺激され、便秘の予防になります

### (2) 熱中症予防について ☞ 説明を受けました(同意・説明書⑩)

近年、夏の暑さが厳しく、毎年全国で熱中症にて搬送されるお子様が後を絶ちません。

お子様たちが屋外で元気に遊ぶことは大切です。一方、お預かりしているお子様の命を守ることは私たちの第一の責務です。環境省や自治体からは、「暑さ指数 31 以上は『危険』であり外遊びをさせない」という勧告が出ておりますが、それ以下の場合の判断につきましては明確な基準がありません。そこで、当園では次のように考えて屋外活動(園庭あそびや散歩など)を中止します。

環境省熱中症情報予防サイトにて午前9時の大阪府の暑さ指数が厳重警戒(31℃)を超える場合、その日の日中は戸外活動を控え体調管理を行います。

当園の園庭は夏季の午前中に日陰となりますが、環境省の暑さ指数と差異はみられなかったため、こちらのサイトで判断いたします。

ただし、上の条件で「活動可」となっても、その後の温度の上昇、その日のお子様たちの様子、体調によっては屋外活動をしない場合があります。

### (3) 保育園から道路に出るときには、必ずお子様と一緒に出てください

☞説明を受けました(同意・説明書①)

車は危ないとわかっていても、こどもは急に走り出します。行方不明事故は、深刻な事故に繋がりがねません。送迎時、園職員が門扉周辺で見守ることはしておりません。門扉は二重カギになっていますので必ず施錠をお願い致します。

#### 保護者様の手は、お子様の命綱です

送迎時、玄関や門扉はひんぱんに開閉します。その間にお子様が出て行ってしまうことがあります。玄関・門扉周辺では、お子様から目、手を離さないでください。

#### 安全はお互い様です

玄関や門扉を開け閉めする際、お子様だけが園から出ていくのをみたら、知らないお子様でも必ず呼び止めて、園にいる保護者、職員に声をかけてください

#### 朝は必ず声をかけてください

お急ぎでも、必ず職員に声をかけてお子様をお預けください。声をかけていただかないと、お子様の登園、人数を把握できません。朝は、お預けまでに時間をいただくこともございますが、お子様たちを大切に一人ひとりお預かりするためです。ご了承ください。

### (4) お子様たちのかみつき・ひっかきについて ☞説明を受けました(同意・

説明書②)

お子様に自我(「わたし」「ぼく」)が生まれてくると、かみつきやひっかきが始まります。「それ、ぼくの」、「ほしいな、それ」、「わたし、やだ」…、このような気持ちがあっても、まだ言葉にはなりません。そのため、かみついたり、ひっかいたりという行動になります。または、お子様の目の前に現れた誰かの指や顔に、手や口が出ることもあります。

これは成長発達のひとつの特徴です。全てのお子様たちがかみつきやひっかきをするわけではありませんが、かみつきやひっかきが終わらないことも絶対にありません。誰かを傷つけようという気持ちも、お子様には全くありません。反対に「〇〇ちゃん、好き!」、「あそぼう!」といった、他者に対する興味がかみつきやひっかきのような行動として出ることもあります。

保育者は、お子様たちが幼いながらも言葉で気持ちを表現できるよう働きかけをしています。時として私たちの言葉かけや働きかけが間に合わないこともありますが、保育者はお子様たちがかんだり、ひっかいたりすることを放置はしません。できる限り止めて、気持ちを受け止め、言葉にするよう伝えます。かみつきやひっかきは特別な行動でも悪い行動でもなく、こども同士のかかわりや「仲良し」の中に出てくるものです。

もし、かみつきやひっかき起きた時には、適切に処置をして、保護者の方にもお伝えします。

また、生え始めた歯がかゆくてかんでしまう、ということもあります。ご家庭でそのような様子が見られ始めましたら、園までお伝えください。当園でも、同様のことがみられましたら、お伝えしていきます。保護者様の皆様と保育園の二人三脚で、こどもたち一人ひとりの成長、そして、こどもたちがお互いに関わり合いながら育っていく姿をしっかり見守っていきましょう。

### (5) 事故に繋がるものは身に着けずに登園しましょう ☞説明を受けました

同意・説明書③

職員は園内の床や、園庭などに危険なものはないか、いつもチェックをしております。その理由は、0歳児、1歳児が口に入れてしまう可能性があるからです。異物を口に入れることで、窒息したり、窒息を起こさなくても喉の奥の方や気道に挟まってしまう、病院で取り出すのが容易ではないケースもあります。※トイレットペーパーの芯を通るサイズのもの危険です。

「うちの子は食べたりしないから」とお思いにならず、他のお子さんの安全もお考えください。

◆ 身に着けて登園できないもの

- ◇ 飾りのついたヘアゴム、シリコン製のヘアゴム(輪ゴムタイプ)、ヘアピン
- ◇ 虫よけパッチ(シール)、虫刺されパッチなど体に張り付けてくる薬剤・医薬品・医薬部外品。



◆ 身に着けて登園する場合、登園時に申告してほしいもの

- ◇ 絆創膏、ガーゼ、ガーゼ固定のテープなど  
※気管支拡張剤を貼っている場合には必ず口頭でお知らせ頂き必ず上からテープで保護し、名前と日付を記入してください。

◆ 園の活動中に身に着けることができないもの

- ◇ フードつきの衣服(パーカー、ダウンジャケットなど)
- ◇ ハイハイ以上の動きができるようになったお子様のつなぎの衣服
- ◇ 丈の長い服(チュニックやワンピース)
- ◇ 小さなボタンやスパンコールなど飾りの付いた服やファスナー付きの服もお控えください。

◆ カバン等につけて持参できないもの

- ◇ ボールチェーンのキーホルダー

園では、シールやテープ、ビニール、食事用のラップが落ちていたり、お子様や職員の体についていたりしないかを日常の活動の中で確認しています。また、机やロッカーなどに貼られているテープの「はがれ」もチェックと補修をしています。小さいお子様がいらっしゃるご家庭では、同じようにお気をつけいただければと思います。

ご意見やご質問などございましたら、いつでも担任や園長などにお声掛けください。

## (6) お子様の写真とプライバシー保護について、大切なお願い

👉 同意・説明書③

当園では、保護者様のご同意のもと、園だよりやクラスだより、ブログ等にお子様たちの活動の写真を掲載し、日々の活動の様子をお伝えしています。お子様の写真を掲載することにご同意されていないご家庭については、掲載することのないよう配慮しております。

保護者の皆さまにも、他のお子様のプライバシー保護についてお願いいたします。

- ◆ ご自身のお子様以外の顔がわかる写真を Instagram、Facebook、ブログ等にアップされませんよう、ご配慮をお願いいたします。
- ◆ 他のお子様(たち)が写っている写真をアップしたい場合は、必ずそのお子様(たち)の保護者様の了解を得るか、または他のお子様の顔を画像処理してください。

ご家庭には、さまざまなご事情があります。居所を隠してお住まいのご家族がいらっしゃる場合もございます。「自分の友人だけに配信するのだから」とお考えでも、転送や共有、「いいね!」を繰り返すうちに、思いもしない人の手に写真が渡ってしまうこともあります。

独立行政法人 情報処理推進機構は 2015 年 5 月の連休に合わせて、投稿写真からプライバシーが漏洩する危険性について注意喚起をしています。(詳しくは「情報処理推進機構 ゴールデンウィーク(GW)の行楽写真を投稿する際はご注意を」で検索)


保護者様の間で「わが子の写真を載せないで」、「みんなの写真を載せないで」とお互いに伝えにくい場合は、園長にお伝えください。

ご意見やご質問などございましたら、いつでも担任や園長にお声掛けください。

## 写真販売について

保育園での生活やあそび、行事などの様子を職員やプロのカメラマンが撮影した写真を株式会社スタジオアリスが運営する「インターネットスクールフォトサービス“egao”」を通じ、インターネット上にてご購入いただいています。写真はL版と集合写真が主で、データのダウンロードも可能です。

公開、販売に際しては、スクールID、ユーザーID、パスワードにて、関係者以外は閲覧、購入はできません。なお、ご購入いただきました写真、および写真データはご家族でお楽しみいただきますよう、SNS、ブログ等、インターネット上での公開はご遠慮いただきますようお願い致します。

写真購入に関しましては、保護者様より直接スタジオアリスで購入していただくものとなります。当保育園は関与しておりませんので、予めご了承ください。  **同意・説明書 ③**

# トレジャーキッズひがしとよなか保育園における 個人情報保護の方針及び個人情報の取り扱いについて

(弊社における個人情報保護管理者)

株式会社セリオ 本社

担当：富永 妙子

住所：大阪市北区堂島 1-5-17

堂島グランドビル 8階

TEL：06-6442-0500

トレジャーキッズひがしとよなか保育園は、園児および保護者・家庭に関わる個人情報の取り扱いについて、『個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）』（以下、『個人情報保護法』と呼ぶ。）および関連法令等を遵守し、下記の方針に基づいて個人情報の保護に努めることを宣言します。

## （基本理念）

1. トレジャーキッズひがしとよなか保育園では、『個人情報保護法』第 3 条において「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされていることを踏まえて、個人情報を取り扱うすべての者が、個人情報の性格と重要性を十分認識し、その適正な取り扱いを図ることとします。

## （個人情報の利用目的）

2. トレジャーキッズひがしとよなか保育園では、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、または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。

## （個人情報の第三者への提供）

3. トレジャーキッズひがしとよなか保育園では、『個人情報保護法』第 23 条に規定されている下の各号の一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であるとき。

（3）公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の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であるとき。

（4）国の機関若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を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(個人情報の管理)

4. トレジャーキッズひがしとよなか保育園は、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(ろうえい)、滅失、または毀損(きそん)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。

(個人情報の開示・訂正・利用停止・消去)

5. トレジャーキッズひがしとよなか保育園は、保護者がその子ども、その家庭および自身の個人情報(個人データ)の開示・訂正・利用停止・消去を求める権利を有していることを十分認識し、個人情報相談窓口を設置して、これらの要求ある場合には、法令に従って速やかに対応します。

なお、苦情等についても個人情報相談窓口で受け付け、適正に対応します。

#### 【個人情報に関するお問合せ窓口】

|            |  |
|------------|--|
| お問合せ<br>内容 | <ul style="list-style-type: none"><li>・個人情報の取扱いに対するご意見等</li><li>・個人情報保護方針について</li><li>・個人情報の開示等(開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止)</li><li>・利用目的について</li></ul> |
| お問合せ<br>窓口 | 株式会社セリオ 個人情報保護管理者 富永<br>電話:(06)-6442-0500 FAX:(06)-6442-0881<br>電子メール: <a href="mailto:tominaga@serio-corp.com">tominaga@serio-corp.com</a>                        |

(個人情報保護体制の継続的改善)

6. トレジャーキッズひがしとよなか保育園は、この「トレジャーキッズひがしとよなか保育園における個人情報保護の方針及び取り扱いについて」を実行するため、職場内研修・教育の機会を通じて全職員に周知徹底させて実行し、かつまた、継続的に改善することによって常に最良の状態を維持します。

(個人情報の任意性について)

7. トレジャーキッズひがしとよなか保育園では、個人情報の提供については、お客様の自由なご判断にお任せいたします。ただし、必要な個人情報の一部をご提供いただけない場合、当園のサービスの一部をお受けいただけない場合がございますので、ご了承ください。