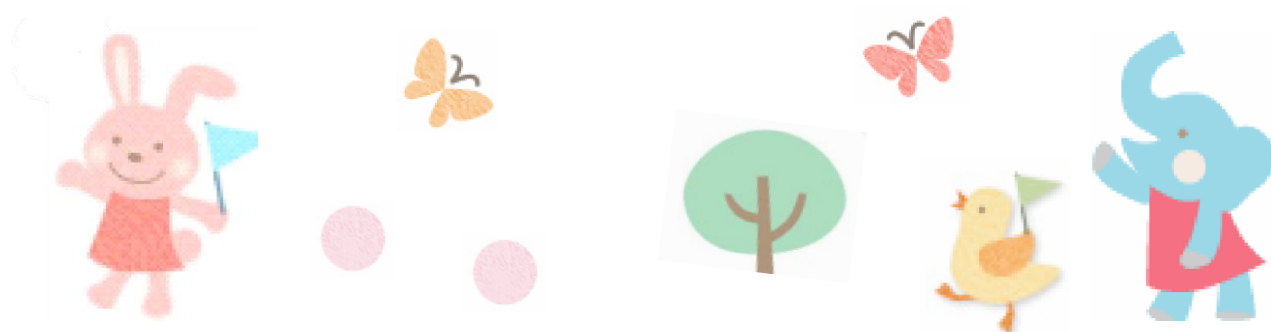


トレジャーキッズ

おおたかのもり保育園



入園のしおり

重要事項説明書

令和7年度



トレジャーキッズおおたかのもり保育園

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、こどもたちに寄り添います

保育理念

こどもひとり一人の発達を保障し豊かな成長を支えます。
こ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

こどもたちにとって第二の家庭でありたいと願っています。
生活や遊びを通してひとり一人のこどもをよく観察し、乳幼児期に適した環境を整えて、
あたたかい人間関係や秩序ある生活の中で主体性を育む保育を目指します。

保育目標

思いやりのある子
自分で考えられる子
自分の気持ちを自分で言える子
たくさん遊んでたくさん食べる子



保育園の概要

名 称	トレジャーキッズおおたかのもり保育園						
種 別	児童福祉法第 39 条第 1 項に規定する保育所（認可保育所）						
施設所在地	〒270-0139 千葉県流山市おおたかの森南 2 丁目 4 番 2						
連絡先	04-7157- 3813						
管理者氏名	園長 飯島 淑子						
開設年月日	2023 年 4 月 1 日						
実施事業	◆児童福祉法第 24 条第 1 項の規定による保育 ◆特別保育事業及びその他関連事業 延長保育事業・障がい児保育・乳児(0 歳児)保育・地域支援事業 医療的ケア児保育事業						
利用定員	3 号認定			2 号認定			合計
	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	
	3 人	10 人	11 人	12 人	12 人	12 人	60 人

2. 設置者の概要

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	06-6442-0500（本社） 03-6757 - 3552（日本橋オフィス）
代表者氏名	黒崎 泰司
創立年月日	2005 年 6 月 24 日

3. 開園日・休園日

開園日	月曜日から土曜日まで
開園時間	午前 7 時～午後 8 時まで（土曜日は午前 7 時～午後 7 時まで）
延長保育時間	午後 6 時～午後 8 時まで （土曜日は午後 6 時～午後 7 時まで）
休園日	○日曜日 ○国民の祝日に関する法律に規定する休日 ○年末年始（12 月 29 日～31 日、及び 1 月 2 日・3 日） ○特別保育事業等の実施に当たり、市長が必要と認めるとき



＊ 非常災害（地震や台風等）又は感染症等の発生などの重大かつ緊急を要する状況が生じた場合に保育園を休園することがあります。

4. 保育時間(保育の必要量の区分)

保育時間等 (保育の必要量の区分)	保育の必要量については、保護者の就労等の状況に応じて区分されます。
保育標準時間認定	午前 7 時 00 分～午後 6 時 00 分まで (最長 11 時間/日)
保育短時間認定	午前 8 時 00 分～午後 4 時 00 分まで (最長 8 時間/日)
上記の時間外での保育	上記の時間外で保護者の就労等により保育の必要がある場合は、延長保育をご利用ください。※別途費用負担あり。 詳細は「7. 延長保育について」をご参照ください。

＊ 入園直後の保育時間は、お子さんの負担を軽くし、集団生活に無理なく慣れていくために短い時間から徐々に通常の時間にしていきますのでご理解ください。なお、短い時間からの保育時間の対応が勤務等で無理な方は園長に申し出てください。

5. 施設の概要

事業者番号 1222006100423

構造・所有	鉄骨 2 階建て		
使用部分	上記建物の全て		
延床面積	566.42 m ²		
保育室等	名称	室数	面積 (m ²)
	1 0歳児乳児室	1 室	17.26 m ²
	2 1歳児乳児室	1 室	35.66 m ²
	3 2歳児保育室	1 室	28.84 m ²
	4 3歳児保育室	1 室	32.04 m ²
	5 4歳児保育室	1 室	32.04 m ²
	6 5歳児保育室	1 室	33.29 m ²
	7 調理室	1 室	21.53 m ²
	8 幼児用トイレ	1 室	44.64 m ²
	9 調乳室	1 室	2.18 m ²
	10 沐浴室	1 室	5.10 m ²
	11 事務室	1 室	23.19 m ²
	12 子育て広場	1 室	19.87 m ²
	13 医療的ケア	1 室	16.56 m ²
	14 休憩室	1 室	19.87 m ²

敷地面積	762.53 m ²
屋外遊戯場	161.0 m ²

見取り図



6. 職員体制(令和6年2月1日現在)

施設長	1名	常勤専従 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、利用する乳幼児を全体的に把握し、運営管理業務をつかさどります。
主任保育士	1名	常勤専従 地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、施設長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括します。
保育士	17名	常勤専従 11名、非常勤 6名 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行います。
看護師	3名	常勤専従 3名（医療的ケア児担当看護師含む） 看護師は、利用する乳幼児の健康管理と当園全般の衛生管理を行います。
栄養士	1名	常勤専従 利用乳幼児の発達段階に応じ、離乳食、幼児食に係る献立を作成するとともに、調理業務に従事する。利用乳幼児及び保護者に対し、食育を実施する。
調理員	3名	栄養士の作成した献立に基づき、給食及びおやつを調理します。
嘱託医	各1名	嘱託医は、本園のこどもの心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行います。 【内科医】かよ小児科アレルギークリニック流山 【歯科医】流山おおたかの森レブン歯科

7. 延長保育について

就労時間と通勤時間で保育時間の延長が必要な方は「延長保育利用申込書」を提出し、申請を行ってください。（勤務時間、及び通勤時間を確認のうえ、決定します）急遽、延長保育を利用される場合は、事前に保育園までご連絡ください

実施時間	<標準時間> 午後 6 時～午後 8 時まで	
	<短時間認定> 午前 7 時～午前 8 時及び、午後 4 時～午後 8 時まで	
申込み	利用希望日が属する月の、前月 10 日までに所定の申込書により保育園へお申込みください。	
延長保育料 (標準時間)	<保育標準時間(11 時間)を超える> 午後 6 時～午後 7 時	100 円/30 分
	午後 7 時以降	300 円/30 分
延長保育 (短時間認定)	<保育短時間(8 時間)を超える> 午前 7 時～午前 8 時 午後 4 時～午後 7 時	100 円/30 分
	午後 7 時以降	300 円/30 分
<補食>	午後 6 時以降の延長保育を利用する場合は、補食（おやつ）を提供します。 料金は、延長料金に含まれます。	
<夕食>	午後 7 時以降の延長保育を利用する場合は、夕食を提供いたします（任意）。 延長保育で夕食を申し込まれる場合は、別途料金が発生いたします。	

<スポット延長>

○スポット延長保育を利用された場合、利用時間数を元に月末に集計し翌月に請求させていただきます。

<月極延長>

○月極で延長保育が必要な方は「延長保育利用申込書」の提出が必要になります。

○月極延長の申込み、解除、時間の変更を希望される方は、必ず前月の 10 日までに申請ください。

<補食・夕食>

○夕食の申込みは、食材や調理員配置の都合上、3 日前までにご連絡ください。

また、当日の受付は行っておりませんのでご了承ください。

<その他>

○1 分利用した場合も 30 分の料金がかかります。

○保育体制を調整するため、延長保育が必要なときは予定がわかり次第お知らせ下さい。

○公共交通機関の遅延による場合は「補食」の提供はありませんが、

「遅延証明」の提出（後日の提出でも可）や提示があれば、延長保育料金はかかりません。

8. 利用の開始に関する事項

当園は、区市町村から保育の実施について委託を受けた際は、これに応じるものとします。

9. 契約の解除

下記の場合、保育の提供を終了し退所となります。

- ◆満 6 歳を迎える年度を終了した時
- ◆支給認定保護者が退所を申し出た時
- ◆保育認定こどもに該当しなくなったとき
- ◆その他、利用の継続について重大な支障



10. 退園について

退所を希望される場合には、速やかに流山市こども家庭部 保育課と当園までにご連絡ください。
当園を退園、転園された後に何かございましたら園にご連絡ください。

11. 保育料納付について

- 基本となる保育料は、流山市に申請した銀行口座へご入金ください。
- 給食副食費、園長保育料金は、園から請求書をお渡ししますので、入園時に保育園へ申請した引き落とし口座へご準備をお願いいたします。
- 毎月 27 日に引き落としとなります（入園当初は登録に 1～2 ヶ月かかる場合がございます。
登録完了までは、お振込みをお願いいたします。）
- 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。
- 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。
- 教育保育料は無償化となりましたが、副食費は別途月額 5,000 円（税込）を徴収させていただきます。
- おむつ定額サービスをご利用の方は、業者と直接契約、お支払いになります。

<口座登録方法>

1. 登録方法は、インターネット口座振替登録のみとなります（有償）。
2. 1 の受付手数料は、下記のとおりです
楽天銀行・PayPay 銀行・GMO あおぞらネット銀行：350 円（税別）
上記銀行以外：500 円
3. 手数料の請求時期は、登録月とは異なります。
登録後 2 か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。

（例）4/1 入園の場合 5/7 までに登録完了されれば、
5月請求より引き取り開始でき登録手数料の請求は6月となります。

- *社内処理のタイミングにより、手数料請求時期が後ろ倒しになる場合がございます。
上記のタイミングは、目安としていただきますようお願いいたします。
- *請求状況につきましては、毎月中旬頃に発行している請求書でご確認ください。

<その他の保育園事業について>

特別保育事業：時間延長保育
地域子育て支援事業：地域交流事業、子育て支援に関する情報提供事業



12.利用者負担について

<入園時に係る利用者負担>

項 目	対 象	内容、負担を求める理由及び目的	金 額（税込）
カラー帽子	1～5歳児クラス	個人所有物となるため	1,150 円（入園時）
スモック	1～5歳児クラス	個人所有物となるため	1,200 円（入園時）
シールブック・シール	3～5歳児クラス	個人所有物となるため	1,030 円（入園時）
布団リース	0歳児クラス	個人レンタルとなるため	110 円（月額）
ベットのリース	1～5歳児クラス	個人レンタルとなるため	110 円（月額）
副食費	3～5歳児クラス	3歳児以上幼児副食費	5,000 円（月額）
おむつ定額サービス	希望者	任意での申込	2,200 円（月額）
特別保育	2歳児クラス～	英語	円（月額）

項 目	対 象	内容、負担を求める理由及び目的	金 額（税込）
スポーツ振興	全園児	入園時に加入	210 円（入園時）

<時間外保育（スポット延長）に係る利用者負担>

区 分	実施時間	金額（税込）
保育標準時間認定	午後 6 時 01 分 ～ 午後 7 時 00 分	30 分 100 円
	午後 7 時 01 分 ～ 午後 8 時 00 分	30 分 300 円
保育短時間認定	午前 7 時 00 分 ～ 午前 8 時 00 分	30 分 100 円
	午後 4 時 01 分 ～ 午後 6 時 00 分	
	午後 6 時 01 分 ～ 午後 8 時 00 分	30 分 300 円

<月極延長保育に係る利用者負担>

1 時間利用	月額 4,000 円（税込）
2 時間利用	月額 7,500 円（税込）

<夕食代> 午後 7 時以降（任意）

1 食	400 円（税込）
-----	-----------

* 上記表は、作成日現在のものであり、変更が生じる場合があります。



13. 保育について

＜デイリープログラム＞

時間	0 歳児～2 歳児	3 歳児～5 歳児
7 時 00 分	順次登園・合同保育	
9 時 30 分	朝のおやつ・主活動 (あそび・散歩・歌・製作等)	サークルタイム・主活動 (あそび・散歩・歌・製作等)
11 時	給食	
11 時 30 分	午睡準備 (着替え・絵本など)	給食
12 時	午睡	午睡準備 (着替え・絵本等)
12 時 30 分		午睡
14 時 45 分	めざめ	めざめ
15 時 15 分	おやつ	おやつ
16 時	順次降園・合同保育	
18 時から	延長保育	

＜年間行事＞

月	行 事	月	行 事
4 月	★入園式	10 月	★運動会
5 月	こどもの日のお祝い	11 月	秋の遠足 ★保育参加
6 月	プール開き (水あそび)	12 月	クリスマス会/もちつき
7 月	たなばた会	1 月	お正月あそび
8 月	★夏まつり	2 月	節分会 卒園遠足 (5 歳児)
9 月	★防災訓練 (引渡し訓練)	3 月	ひなまつり会 お別れ会 ★懇談会 ★卒園式 (対象児)
毎月	・誕生会 ・身体測定 ・避難訓練 ・防災訓練 (隔月)	その他	・内科健診 (春・秋) ・歯科健診 (春) ・地域交流 ・運営委員会

* 年間行事は変更することがあります

* ★印の行事は保護者参加行事となっております。





14. 登降園について

○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。

○保育園へは**午前 9 時 00 分までの登園**をお願いします。

○園舎の入り口はオートロックになっていますので、お渡しするセキュリティーカードで開錠してください。また、セキュリティーカードを忘れた場合は、インターフォンを押してクラスとお名前をお伝えください。確認後、解除させていただきます。卒園・退園時に返却いただきます。

*セキュリティーカードを紛失・破損された場合は紛失代金として 2,800 円を徴収させていただきます。

○お迎えの方が変更になる時、また降園時間が変更になる時は、必ずご連絡をお願いします。

申請時間より 15 分以上遅れた場合はご連絡します。

○園の駐車場には送迎時のみの利用となりますので、長時間のご利用はご遠慮ください。

○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。自転車の駐輪については、送迎時のみの一時的なものになります。

15. 遅刻・欠席について

○保育園を休まれる時や通院等で遅れる時は、出欠確認や給食の準備等の都合上、**必ず午前 9 時までにご連絡をお願いします。**

○11 時までに登園していただけない場合は、安全衛生上、給食の提供が出来なくなる場合もありますので予めご了承ください。

16. 家庭と保育園との連絡について

○保育園から家庭への連絡は、キッズダイアリー（アプリ）を活用しています。ご家庭での様子や変化（体温・体調・食事や排泄状況など）をお知らせください。マニュアルをお配りします。

○保育園から家庭への連絡は、キッズダイアリーや印刷物（お便り）又は、掲示、メール配信等で行います。毎月、園だより・給食だより・ほけんだよりを発行します。

○ご意見、ご要望がございましたら、送迎時にお気軽にお問合せください。

17. 健康診断の実施

内科健診	年 2 回 実施	春・秋に予定
歯科健診	年 1 回 実施	春に予定
身体測定	毎月 実施	身長、体重の測定を行います。 結果については、キッズダイアリーでお知らせします。

18. 給食について

食事は事業所内の調理室で調理を行い提供します。昼食及びおやつを提供します。
離乳食についても発達に応じて初期から調理をしております。

- 栄養士の管理指導のもと、保育園において調理をします。
- 毎日、決まった時間に食事をとり、規則正しい生活を心掛けましょう。

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を推進します。
給食 (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。(冷凍母乳はお預かりしません・ミルクは「はいはい」を使用)
献立	○毎月、月末までに翌月の献立表を配布します。 ○初めての食材は、ご家庭で事前にお試ください。
食物アレルギー 等の対応	○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ください。 ○保護者の方、園長、調理師、担任と面談後、除去を開始いたします。 ○保育園は集団給食の為アレルギー食への対応は、基本的に「完全除去食」となります。場合によっては、お弁当の持参をお願いすることもあります。
衛生管理等	○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、調理設備の点検を行い衛生管理に努めます。

19. 午睡について

乳幼児突然死症候群(SIDS)から赤ちゃんを守るために睡眠時の死亡事故を防ぐために、保育園では睡眠時のお子様の呼吸の状態や姿勢などを以下の通りに観察しています。

- 午睡確認：0歳児(5分毎)、1歳児(10分毎)、2歳児(10分毎)、3・4・5歳児(20分毎)
- 睡眠中のうつぶせ寝は死亡のリスクが高くなるため、仰向けに戻します。ご家庭でも、睡眠時にうつぶせ寝になっている場合は、仰向けに戻し、うつぶせ寝でなくても眠れるようにしていきましょう。



20. 健康管理について

乳幼児は免疫力が十分でないため、集団で長時間過ごす保育園では、病気にかかったり、体に異

常が現れたりします。以下の症状が見られたときは、医師の指示を受け、元気な状態から登園しましょう。



<ご自宅での目安>

発熱	◆24 時間以内に 37.5℃を超える発熱がある場合 ◆解熱剤を使用している場合 ※ 解熱後 24 時間経ってからの登園をお願いいたします。
下痢	◆24 時間以内に水様便が出る場合 ◆食事ごとに下痢便が出る場合 ◆食欲がなく食事が摂れない場合 ※ 食欲が戻り普通便の確認が取れてからの登園をお願いします。
嘔吐	◆24 時間以内に 2 回以上の嘔吐がある場合 ◆薬を服用して嘔吐をおさえている場合 ◆食欲がなく、水分を欲しがらない場合 ※ 食欲が回復してからの登園をお願いします。
咳	◆夜間、入眠中に咳のために数回起きる ◆咳の音がゼーゼーやヒューヒューと聞こえる。 ◆喘息発作を起こしている
発疹や 目の異常	◆目やに、目の充血、まぶたの腫れは、感染の恐れがあるため、医師の指示を受けてから登園してください。

○アレルギー、持病等がありましたら、入園時に面談をさせていただきます。

○朝、自宅で検温をし、キッズダイアリーに記載をお願いします。登園の際に発熱を確認した場合は、状態によって、お預かりできない場合もあります。

○保育中に発熱した場合は、微熱でも全身状態がすぐれない場合は、保護者の方にお子さんの様子等をご連絡させていただき早めのお迎えをお願いする場合があります。なお、38 度を超えた場合にはすぐのお迎えをお願いいたします。

21. お薬について

お薬は園でお預かりすることはできません。投薬を必要とする場合は、事前にご相談ください。

○飲み薬は、受診の際に朝晩の 2 回の処方にしてもらう等、医師へ相談することをお勧めします。

○ご家庭で薬の服用・使用して登園する場合は、連絡ノートに記入して頂く等、ご連絡をお願いいたします。

○気管支拡張テープなどの貼るタイプの薬を使用しての登園はお控えください。

ホクナリンテープは、はがれ落ちると誤飲の危険性があるため、園では、使用できません。

咳が収まらない場合は、ご家庭で休養頂きますようお願いいたします。



22. 予防接種について

予防接種はこどもの感染予防に欠くことのできないものです。

保育園は感染経験が少なく免疫力、体力、身体の機能がまだまだ十分でない乳幼児が毎日長時間にわたり集団生活をする場となります。そのため、予防接種を計画的に実施されることをお勧めします。

○予防接種をされた当日は、ご家庭で様子を見ていただけますようお願いいたします。

○予防接種を受けた次の日は、体調が良ければ登園していただけますが、受けられた予防接種の種類・日時についてキッズダイアリーに記入していただく等、ご連絡をお願いいたします。

23. 感染症について

乳幼児が集団で生活する保育園においては、感染症が流行しやすく、また、抵抗力も免疫力も低い乳幼児が感染症にかかった場合は、生命の危険につながる恐れがあります。園内での感染症の拡大を防ぐために、学校保健安全法に定められた感染症に罹患した後、治って登園する場合は、医師から登園許可を得て、「登園届（保護者の方が記入）・登園許可書（医療機関が記入）」を園に提出してください。

保育園は集団生活の場となります。お子さんがいつもと違う様子（微熱や下痢等の体調変化）が見られましたら、早めの病院受診をお願いする場合があります。

○感染症に罹患した場合は「登園届(保護者の方が記入)」・「登園許可書(医療機関が記入)」を提出してからの登園となります。提出がない場合は、お預かりはできませんのでお気を付けください。

○インフルエンザなど感染症の流行時は、感染症拡大予防の為に受診をおすすめする事もあります。

医師が記入した「許可書」が必要な感染症	保護者が記入した「登園届」が必要な感染症
○麻疹（はしか） ○風しん ○水痘（水ぼうそう）・帯状疱疹 ○流行性耳下腺炎（おたふく。かぜ） ○百日咳 ○結核 ○咽頭結膜熱（プール熱） ○流行性結膜炎（はやり目） ○急性出血性結膜炎 ○腸管出血性大腸菌感染症（O-157） ○髄膜炎菌性髄膜炎	○手足口病 ○溶連菌感染症 ○伝染性紅斑（りんご病） ○感染性胃腸炎 ○ヘルパンギーナ ○マイコプラズマ肺炎 ○RSウイルス感染症 ○インフルエンザ
	どちらも必要がない感染症 （ただし、医師の判断を受けてから登園）
	○伝染性膿痂疹（とびひ） ○伝染性軟属腫（水いぼ） ○頭じらみ

お子様に体調の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに保護者様又は医療機関（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。

24. 緊急時の対応

体調の変化が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに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。保護者と連絡が取れない場合は、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。

救急・消防	管轄	流山市消防本部・消防署
	所在地	流山市三輪野山 1 丁目 994 番地
	連絡先	047-158-0119
警 察	管轄	流山警察署
	所在地	千葉県流山市おおたかの森西 3 丁目 7 4 4-4
	連絡先	047-159-0110
嘱託医	管轄	かよ小児科アレルギークリニック流山（院長：鈴木 嘉代）
	所在地	千葉県流山市おおたかの森南 3-8 LEVEN おおたかの森 2F
	連絡先	047-157-2860
嘱託嘱 歯科医	管轄	流山おおたかの森レブン歯科（院長：松本 充正）
	所在地	千葉県流山市おおたかの森南 3-8 LEVEN おおたかの森 2F
	連絡先	047-157-1348

25. 災害発生時の対応について

保育園では、お預かりしているお子様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ご協力をお願いいたします。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対応をお願いします。



- 非常災害が発令された場合、
または現実に非常災害が発生した場合は保育園にお迎えにきてください。
- 原則として引き渡しは保護者の方に限りますが、状況により保護者の方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、引き渡し名簿を確認の上で行いますので、お迎えに来た時は必ず職員に声を掛け、無断で連れて帰らないようお願いいたします。
- 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。

<災害時避難場所>

	名 称	住 所
指定避難所	おおたかの森小・中学校	千葉県流山市おおたかの森西 2 丁目 13-1
広域避難所	流山総合運動公園	千葉県流山市野々下 1 丁目 40-1

<災害時安否情報メール> マチコミメール

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。このメールアドレスの登録は任意です。

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。

<緊急連絡カードについて>

入園時に保護者の皆様から、非常時の連絡先を緊急連絡カードに記入し、提出していただいています。この「緊急連絡カード」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。

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、引き渡しカード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。

○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。変更の記入をしていただきます。

緊急時、園に連絡がつかない場合は、東京本部保育事業部へご連絡ください。

<株式会社セリオ 日本橋オフィス 03-6757-3552>

<警報発令時>

警報が発令された場合は、児童の安全確保のため次のように対応いたします。

午前 7 時 00 分時点で流山市より警報が発令されている場合は、ご自宅で待機してからの登園をお願いいたします。警報は流山市のHP等で確認できます。



<警報解除時>

○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、流山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。「マチコミ」も利用いたしますので、ご登録をお願いいたします。

○保護者の方の携帯は、常時つながる状態にしておいてください。会社によっては、携帯を常時所持できない場合もあると思いますので、その場合は、勤務先へご連絡します。

<非常災害対策>

お子様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。

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。

防犯設備	玄関施錠、保育室・館内防犯カメラ設置
防災設備	自動火災探知器、煙感知器、誘導灯、及び消火器 カーテン、敷物、建具等の防災処理
消防計画 届出年月日	流山消防署 令和5年4月1日 届出済
防火管理者	園長 飯島 淑子
定期訓練	◆避難訓練、消火訓練：毎月1回以上実施 ◆総合防災訓練（引取訓練を含む）：毎年1回実施
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。

26. みまもりカメラについて ★同意書①

当園では外部からの侵入抑止、および、園内での事故、不審者侵入等発生時の事実確認のためみまもりカメラを設置しております。

＜設置場所＞保育室各部屋および玄関ホール

- ・園児および職員トイレ内、休憩室や更衣室などには設置いたしません。
- ・設置位置により当該エリアが映り込む場合はマスキング処理を行い、映像記録を残しません。
- ・上記目的以外にカメラによる撮影、および確認作業を行いません。
- ・園では撮影確認やデータ作業などができない設定とし、全て(株)セリオ保育事業部本社事務所に確認作業、データの消去作業を行います。
- ・情報管理、確認は、経営幹部、園担当管理職に限定して行います。
- ・データの外部への漏洩防止のため、外部メディアの接続記録管理を実施します(原則接続不可)
- ・撮影時間：24 時間（夜間はセンサー感知時のみ録画）
- ・データ保存期間：約 90 日間想定（撮影画質により前後します）
- ・室内設置カメラ（全方位）は映像及び音声を記録します。

お気づきの点やご心配な点がございましたら、保育園までお問い合わせください。

27. 虐待防止等の措置について

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。

体制整備等	児童の虐待防止及び人権擁護等を図るために、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措置を講じます。
緊急時の対応	児童に不適切な養育の兆候が認められる場合その他必要な場合は、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。

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。などこどものいる
家庭においてDVが行われた場合、こどもは著しい精神的負担を重ねることになるため、こ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

28. 保育内容に関する相談・苦情窓口

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) 解決の対策について

<保育園>

解決責任者	飯島 淑子（役職：トレジャーキッズおおたかのもり保育園 園長）
受付担当者	五味 美奈子（役職：トレジャーキッズおおたかのもり保育園 主任）
連絡先	04－7157－3813

<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

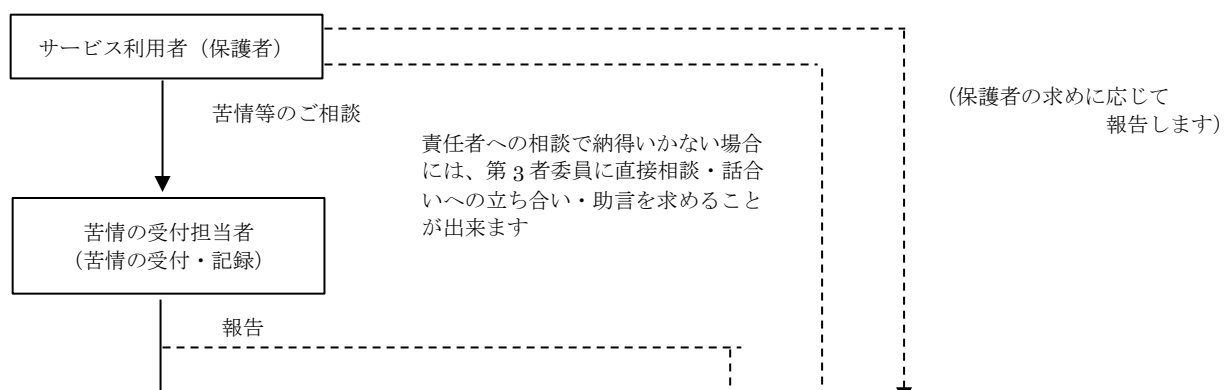
<その他の相談・苦情受付窓口>

部署名	株式会社セリオ 保育事業部東京本部 日本橋オフィス
連絡先	03－6257-3552

(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



(3) 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、改善に務めます。

29. 第三者評価について

認証評価機関による「第三者評価」を定期的に受審します。

当保育所の受審結果は、下記ホームページのほか、1階事務室に常時備えてありますのでご覧ください。

30. 職員研修について

職員研修	保育の専門性等の向上を図るために研修計画を策定し、職場内及び外部研修の受講に努めます。
自己評価	職員による保育の内容等に関する「自己評価」を毎年1回以上実施し、保育の質の向上に努めます。
第三者評価	◆認証評価機関による「第三者評価」を定期的に受審します。 ◆当保育所の受審結果は、1階事務室 ならびに自社ホームページにおいて確認できます。 【参考】株式会社セリオ ホームページ https://www.serio-corp.com/

31. 写真について ★同意書②

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、株式会社うるるが運営する「えんフォト」を通じ、インターネット上にて購入していただいています。写真は、L番と集合写真が主で、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、Facebook、ブログ、Instagram YouTube、SNS などネット媒体での公開はご遠慮ください。

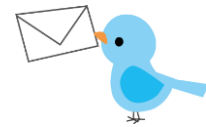
写真購入に関しましては、保護者様より直接「えんフォト」で購入していただくものとなります。当保育園は関与しておりませんので、予めご了承ください。

32. ホームページ等への写真掲載等に関して ★同意書③

本園では、保護者様だけではなく、地域の皆様や本園に入園を希望される方々にも、本園の活動状況を広く広報することにより、本園の運営に対してよりご理解をいただきたいと考えております。そのため、元気いっぱいにいいきと保育園生活を過ごしている園児たちの姿を写真に収め、弊社のホームページ、パンフレットや園内掲示板に留まらず、幅広い媒体に掲載していきたいと考えております。

1 掲載内容

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



2 掲載媒体等

- 会社パンフレット、園紹介パンフレット
- 園内掲示版
- 弊社ホームページ、Facebook、ブログ、Instagram YouTube、SNS などネット媒体

3 不掲載・訂正・削除

- 同意いただけない場合は掲載・投稿いたしません
- 掲載、投稿後でもご要望に応じて訂正・削除いたします。



33. 個人情報保護の方針及び個人情報の取り扱いについて ★同意書④

当園の職員は、業務上知り得た利用こども及び支給認定保護者の秘密保持を厳守します。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り利用します。

トレジャーキッズおおたかのもり保育園における 個人情報保護の方針及び個人情報の取り扱いについて

トレジャーキッズおおたかのもり保育園は、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. トレジャーキッズおおたかのもり保育園では、『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. トレジャーキッズおおたかのもり保育園では、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. トレジャーキッズおおたかのもり保育園では、『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）

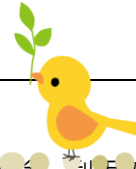
4. トレジャーキッズおおたかのもり保育園は、利用する個人情報（個人データ）を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩（ろうえい）、滅失、または毀損（きそん）の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実かつ速やかに消去するものとします。

（個人情報の開示・訂正・利用停止・消去）

5. トレジャーキッズおおたかのもり保育園は、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】



お問合せ内容	・個人情報の取扱いに対するご意見等 ・個人情報保護方針について ・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） ・利用目的について
お問合せ窓口	株式会社セリオ 個人情報保護管理者 富永 電話：(06)-6292-8588 FAX:(06)-6292-8082 電子メール： tominaga@serio-corp.com

（個人情報保護体制の継続的改善）

6. トレジャーキッズおおたかのもり保育園は、この「トレジャーキッズおおたかのもり保育園」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. トレジャーキッズおおたかのもり保育園では、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。

34. 利用者に対する保険

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

＜保育園からのお願い＞

服装について

- Tシャツ・トレーナー・ズボン等、飾りのついていないシンプルで、脱ぎ着がしやすいく、お子様の体に合ったサイズの服装をご用意ください。
- 洋服にリボンや飾りボタン、背中側にボタン、紐、スパンコール等がついている洋服はご遠慮ください。飾りが取れて、小さいお子さんが口に入れる恐れがあります。
- トレーナーやTシャツ、園外保育用のジャンパー等は、フードのついていないものをご用意ください。フードが遊具等にひっかかる恐れがあります。
- スカートやスカート付きのズボン、フリル、長めのチュニックはご遠慮ください。遊びの最中に遊具に引っかかったり、踏んだりして転倒する恐れがあります。
- 肌につける衣類は、綿素材が好ましいです。ヒートテックは不向きです。年間を通して肌着はランニングまたは半袖でお腹が隠れるものをご用意ください。
- 冬場は、セーターやボア付きのトレーナー、フリースはご遠慮ください。フリースはカラダから発した水蒸気や汗がこもりやすい欠点があります。また、セーターやボア付きのトレーナーは体温調節が難しく、静電気が発生しやすいので不向きです。

*保育園の室温は、夏場は 26℃～28℃、冬場は 20℃～23℃を保つようにしています。
(その時の状況に応じて変更あり)

髪型について

- 髪の長いお子様は、飾りのついていないゴムで結んでください（シリコンゴムは不可）。飾りが取れて、小さいお子さんが口に入れる恐れがあります。
- カチューシャやピン止め、飾りピンもご遠慮ください。

靴について

- 靴は、着脱がしやすい履きなれた物をご用意ください。（サンダル・スリッポンは不可）
- 足のサイズは変わりやすいので、こまめにサイズの確認をお願いします。
- 長くつで登園する際は、外遊び用に運動靴をご用意ください。登園後に天気が良くなり、外遊びをすることもあります。

登園時のお願い

- 朝食は大切ですので必ず食べてからの登園をお願いします。パンやおにぎり等、食べながらの登園はご遠慮ください。
- ご家庭の玩具、シール、カード類は、こわれたり、なくなったりすることがありますので、お預かりはできません。持っていると安心できる物がある場合は、ご相談ください。
- バックにキーホルダー等の飾りはつけないでください。また、園への持ち込みもご遠慮ください。紛失や破損の可能性や、友だちとのトラブルになる可能性があります。



【常時置いておくもの】※保育園は集団生活となります。全ての持ち物に必ず記名してください。

項目		乳児	幼児	備考
	おしりふき	1つ	—	★パッケージの表面に記名してください プラスチックケースには入れないでください。
				★全てに記名してください



【毎日の持ち物】使用しているうちに名前が消える場合があります。定期的に確認をお願いいたします。

項目		乳児	幼児	備考
	乳児：手提げかばん 幼児：リュック	1つ	1つ	★鞆の内側にマジックにて記名してください。 登園時、毎日の持ち物を入れて持ってきてください。
	キッズダイアリー	入力	入力	★毎朝送信してください 毎日お子様の様子を入力お願いします。
	おむつ	補充	—	★前側にマジックで記名してください。 使用した分の補充をお願い致します。
	給食用エプロン	3枚	—	★マジックテープ付近に記名をしてください。 衛生面にご注意ください。
	着替えセット (ループ付き)	1セット	1セット	★ループ付きの袋に記名をしてください。 乳児：下着・着替え上下・おむつ 幼児：下着・着替え上下・靴下
	シールブック	—	1冊	出席をした際にシールを貼ります。 シールは園に置いておきます。

