

社会福祉法人雲柱社 光の園保育学校 保育事業計画 （説明書）

事業基本理念	①私たちは、賀川豊彦の思想と実践(キリスト精神)を継承し、神と人にと仕える仕事をします。 ②私たちは、1人一人の人格を尊重し、その成長を支援します。 ③私たちは、常に利用者の立場に立って、そのニーズに応えサービスの向上に努めます。 ④私たちは、地域社会の福祉課題を積極的に掘りおこし、それに取り組みます。
保育目標	①私たちは、子どもたちが神を敬い、人を愛するように成長することを願って保育します。 ②私たちは、子どもたち1人ひとりの個性を尊重し、それを受け入れて伸ばしていく保育をします。 ③私たちは、子どもたちの自ら育つ力を信じ、意欲を育て支える保育をします。 ④私たちは、子どもたちが心身共にすこやかに育つために保護者の子育てを支援します。 ⑤私たちは、地域に開かれた保育園をめざします。 ⑥私たちは、保育の質の向上を常に心がけ、専門の知識を深め、技能の研さんに努めます。
めざす子どもの姿	神と人から愛されていることを知り、自分や周りの人を大切にすること ①ありのままの自分が受け入れられ、自己発揮でき、考えて行動できる子ども ②のびのびとしなやかに、自分の体を動かして遊ぶ子ども ③基本的な生活習慣が身につく、見通しをもってできることを自分でする子ども ④さまざまな人とのかわりを大切に、思いやりをもってともに生きる子ども ⑤自然や命あるものとの出会いを大切に、豊かに感じ取り表現する子ども
園の方針	・キリストの愛により共に育ちあう （子ども、保護者、職員、地域も共に育つ）
社会的責任	・児童福祉施設として子育てや家庭や地域に対し、保育園の役割を果たす。
人権尊重	・保育士等は、保育の営みが子どもの人権を守るために、法的・制度的に裏付けられていることを認識し、理解する。
説明責任	保護者や地域社会と連携や交流を図り、風通しの良い運営をすることで、一方的な説明ではなく、分かりやすく応答的な説明をする。
情報保護	・保育にあたり知り得た子どもや保護者に対する情報は、正当な理由なく漏らしてはならない。 （児童福祉法第18条の22）
苦情処理・解決	・苦情処理規定に基づき、苦情を受け付け解決する。第三者委員会を設置し、解決に努力する。
健康支援	・健康発育発達の把握 ・心身状態や家庭生活、養育状況の把握 ・健康診断、歯科検診 ・異常が認められた時の対応 ・年間保健指導計画 ・サーベイランスを活用し感染症情報の共有
環境・衛生管理	・施設内外の設備、用具等の掃除及び消毒、安全管理及び自主点検(月1回) ・職員の検便・インフルエンザ予防接種の慣行等・加湿空気清浄機の設置
安全対策・事故防止	・毎月の避難訓練(火災・地震・津波・浸水等) ・防火訓練・消防点検・防犯訓練 ・警察による防犯訓練や交通安全教室の実施
家庭・地域社会との連携	・子育て支援事業(ナースリールーム、育児相談、出前保育等) ・地域の児童館での子育て講座 ・実習生、職場体験、ボランティアの受け入れ ・保護者による保育参観、参加を行う ・特別な配慮を必要とする家庭への支援 関係機関との連携(保健所・児童相談所・支援センター)
小学校との連携	・小学校1年生との交流、学校参観および保幼小連携会議(本所中学区) ・小学校教諭による保育体験(横川小) ・保育所児童保育要録を送付
地域行事への参加	・光の園保育学校、本所賀川記念館、東駒形教会の三者による記念館大バザー共催や合同研修。 ・墨田区地域連絡懇談会・東駒カッパ縁日
特色ある保育	・小規模保育事業「ぶどうの木保育室」「八広ぶどうの木保育室」の実施 ・0歳児はゆるやかな担当制により愛着関係を築き安心できる人的環境、保育環境を整える。 ・「子ども主体の協同的学び」「対話的保育」の実践。 ・専門講師による絵画教室・リトミック・英語であそぼうの実施
長時間保育	・延長保育や早朝の保育は、長時間の保育につながる為、子ども達が落ち着ける環境を整える。
特別支援保育	・障害をもった子どもも受け入れ、共に育つことができるように配慮。地域の施設との連携
研修計画	・保育士等すべての職員が研修を受けることができ、質の向上に努める。 ・職員1人1人が自己課題をもち、記録をとって実践を報告し、みんなで話し合う。 ・保育所の評価 ・第三者評価の受審
自己評価	・保育士の自己評価として、園内研修では振り返りシートを活用。園長・主任と定期的に面談を行い、自己の課題を明確にする。
キリスト教保育のねらい	・神によっていのちを与えられていることを知り、生かされている一人の人間として隣人と共に生き、子どもたちの保育を通して、子どもだけでなく、親も家庭も職員も地域もキリストの愛によって共に育つことを目指します。いのち・人権・平和を希求していく

## 全体的な計画

法人保育理念		保育事業目標		保育目標	
★賀川豊彦の思想と実践(キリスト精神)を継承し、隣人と、愛を持って、共に生き、共に育つ。 ①私たちは、賀川豊彦の思想と実践(キリスト精神)を継承し神と人へと使える仕事をします。 ②私たちは、一人一人の人格を尊重し、その成長を支援します。 ③私たちは、常に利用者の対峙に立ってそのニーズに応え、サービスの向上に努めます。 ④私たちは、地域社会の福祉課題を積極的に掘り起こし、それに取り組みます		①私たちは、子どもたちが神を敬い、人を愛するように成長する事を願って保育します ②私たちは、子どもたち1人ひとりの個性を尊重し、それを受け入れて伸ばしていく保育をします ③私たちは、子どもたちの自ら育つ力を信じ、意欲を育て支える保育をします ④私たちは、子どもたちが心身ともに健やかに育つために保護者の子育てを支援します ⑤私たちは、地域に開かれた保育園をめざします ⑥私たちは、保育の質の向上を常に心がけ、技能の研鑽に努めます		「神と人から愛されていることを知り、自分や周りの人を大切にすること」 ①ありのままの自分が受け入れられ、自己発揮でき、考えて行動できる子ども ②のびのびとやかに、自分の身体を動かして遊ぶ子ども ③基本的な生活習慣が身につく、見通しをもってできることを自分でする子ども ④さまざまな人とのかわり合いを大切に、思いやりをもって共に生きる子ども ⑤自然や命あるものとの出会いを大切に、豊かに感じ取り表現する子ども	
社会的責任		特色ある保育・教育			
○児童福祉施設として、子育て家庭や地域に対し保育園を開き、その役割を果たす。 ○保育に当たり知れた子どもや保護者の情報は、正当な理由なく漏らさない。 ○保護者や地域社会との連携を図り、風通しの良い運営をする。 ○苦情については第三者委員会を設置し、その解決に努力する。		○キリスト教保育 ・インクルージョン(多様性を内包する保育) ・子ども主体の保育 ・応答的・共感的・対話的な保育			
子どもの人権尊重		環境・衛生・安全管理		災害への備え	
○保育士等、保育園で働く職員は、保育の営みが子どもの人権を守るために、法的・制度的に裏付けられていることを認識し、子どもの人権を尊重した保育を行う。		○子どもの心身の発達・家庭生活・養育状況等の把握。 ○施設内の設備、用具等の清掃及び安全管理、自主点検を実施。「安全委員会」(危機管理委員)設置。 ○衛生委員会の開催(毎月) ○感染状況によって自治体のガイドラインに従い感染対策(消毒、マスク着用)をしていく		○避難訓練・・・火災消火・避難訓練毎月実施。その他、消防署との防災訓練・通報訓練、地震・不審者対応訓練、保護者引き取り訓練等実施。 ○被災時における対応と備蓄の確認(BOP計画の作成と年度ごとの改定)	
職員の資質向上		小学校との連携		子育て支援(地域との連携)	
○保育士等すべての職員が研修を受けるしめを構築する。職場研修や外部研修などを利用し、保育の質の向上に向けた組織的な取り組みを行う。 ○目標管理シートにより、自己課題を抽出し取り組む。		○近隣小学校との交流・連携を図り、学校参観や保幼小の連携会議に参加する。 ○子どもの育ちを支えるため資料・保育要録を送付する。		○子育て支援(地域との連携)を行い、保育園の持つ人的・物的財産を地域の人にも分かち合う。 ○中高生の職場体験やボランティアの受け入れを積極的に行う。 ○保護者の支援も保育の両輪の一つとして、自覚して行う。	
保育の内容					
1歳未満		1歳		2歳	
1歳		2歳		3歳	
2歳		3歳		4歳	
3歳		4歳		5歳	
4歳		5歳		就学前	
キリスト教 保育		(1)子どもが、自分自身を大切な一人として受け入れられていることを感じ取り、自分自身を喜びと感謝をもって受け入れるようになる。 (2)子どもがイエスを身近に感じ取ることを通して、見えない神の恵みと神さへの信頼感を与えられ、「イエスさまと共に」毎日を歩もうとする思いをもつようになる。 (3)子どもが、互いの違いを認めつつ、一緒に過ごす努力をし、そのことを喜びとするようになる。		(4)子どもが、心を動かし、探求し、判断し、想像力を持ち、創造的にさまざまな事柄に関わるようになる。 (5)子どもが、私たちの生きる自然や世界を神による恵みとして受けとめ、それらの事柄に関心をもち、自分たちのできることを考え、行うようになる。 (6)子どもが、してはあげないことをしようとする思いが自分の中にあることに気づき、そのような思いに負けない勇氣をもち、行動するようになる。	
○保育者に受け入れられ、大切にされていることで安心して過ごす。 ○保育者の日常の祈りを通して、神さまを感じる。		○讃美歌や折りに親しみ神さまを身近に感じる。 ○神さまの作られた自然に触れ、親しむ。 ○保育者と一緒にクリスマスを待ち、イエス様の誕生を喜ぶ。		○神さまに愛され、守られていることを知る。 ○平和と命の尊さを願い、ともに折り平和を過ごす。 ○一人一人に与えられた賜物を、互いに認め合って生活する。 ○神さまの恵みの中で成長したことを感謝し、希望をもって進級する。	
養護	生活の保	○生理的欲求に充分に応える		○生活リズムの形成	
	情緒の安定	○応答的な触れ合い ○愛着関係の形成		○温かなやり取りによる心の安定	
教育	健やかな伸び伸び育つ	健康	○身体機能の発達 ○生理的欲求が満たされ、生活リズムが整う	○歩行確立に伴う探索活動の拡がりや五感の育ち	○排泄の確立 ○運動・指先の機能の発達
	身近な人と気持ちよく通じあう	人間関係	○特定の大人との愛情豊かな関わりによる愛着関係の形成 ○応答的で優しい語りかけによる言葉の芽生え	○周囲の人への興味関心の広がり	○大人が仲立ちをする中で子ども同士の関わりを経験する
	身近なものを大切に育つ	言葉	○話し始め、言葉が増えていく	○簡単な言葉のやり取りを楽しむ	○挨拶など生活に必要な言葉を理解し使う
	身近なものを大切に育つ	表現	○身の回りの物に好奇心や関心をもち、見たり、触れたりして、模倣遊びがはじまる。	○みたくてやつもりの発達とイメージの膨らみ	○自分が感じたことや経験したことを表現する ○基本的な素材や用具を使う
食育	健康	○食に対する関心が高まり意欲的に食べる	○楽しい雰囲気の中で食に興味をもって自ら食べようとする	○友だちと一緒に食べる楽しさや自ら食べる楽しさやおいしさを知り、食材にも興味を持つ	○苦手なものも食べてみる ○食事のマナーを知る
自己評価等	○目標管理シート・行動評価表の作成と面接(自己の評価反省)		○中間反省・年間総括等で、自らの保育についての振り返り(クラス、保育の評価反省)		○定期的な第三者評価の受審(客観的な評価反省)
研修計画	○法人研修の継続・保育ブロック研修の継続、更新、キャリアアップ研修の参加、園内研修の充実、園外研修への積極的な参加、日常のOJT				
教育・保育において育みたい資質・能力の3本の柱			幼児教育を行う施設として共有すべき事項		
①豊かな体験を通じて、感じたり、気付いたり、わかったり出来るようになったりする「知識及び技能の基礎」 ②気づいたことや、出来るようになったことなどを使い、考えたり、試したり、工夫したり、表現したりする「思考力・判断力・表現活動などの基礎」 ③心情・意欲・態度が育つ中で、より良い生活を営もうとする「学びに向かう力・人間性等」			①生涯にわたる生きる力の基礎を培うため、保育目標を踏まえ、資質・能力の3本の柱を一体的に育むように努める。 ②「幼児期」の終わりまで子育てにまいり、ねらい及び内容に基づく保育活動全体を通して資質・能力が育まれている子どもの小学校就学時の具体的な姿であり、保育士等が指導を行う際にも考慮する。		

## 光の園保育学校 重要事項説明書

## 1. 施設運営主体

名 称	社会福祉法人 雲柱社
所 在 地	東京都世田谷区上北沢3-8-19
電 話 番 号	03-3302-2884
代表者氏名	理事長 小磯 満

## 2. 利用施設

施 設 の 種 類	保育所
施 設 の 名 称	社会福祉法人 雲柱社 光の園保育学校
施 設 の 所 在 地	東京都墨田区東駒形4-6-2
連 絡 先	電話番号 03-3622-8867 FAX 03-3622-8714
管 理 者	園長 佐々木 奈津絵
開 設 年 月 日	1928年開設 1949年5月1日 都認可

## 3. 施設の目的・運営方針

当園は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする乳幼児を日々受け入れ、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) 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. 当園における施設・設備等の概要

## 施設（本園）

敷地	敷地全体	659.57m <sup>2</sup>
	園庭	386.6m <sup>2</sup>
園舎	構造	鉄筋コンクリート造
	延べ面積	846.76m <sup>2</sup>

## 主な設備（本園）

設備	部屋数	備考
乳児室	2室	もも組・さくら組（満1歳児クラス）
ほふく室	0室	
保育室	5室	たんぽぽ組・すみれ組（満2歳児クラス）、ちゅうりっぷ組（満3歳児クラス）、ばら組（満4歳児クラス）、ゆり組（満5歳児クラス）について各1室
遊戯室（ホール）	1室	プレイルーム
調理室	1室	
事務室	2室	

## 施設（分園 0歳つぼみ組）

敷地	敷地全体	247.235m <sup>2</sup>
園舎	構造	RC造地上8階地下1階建
	延べ面積	1310.619m <sup>2</sup>

## 主な設備（分園 0歳つぼみ組）

設備	部屋数	備考
乳児室・ほふく室	1室	0歳児（つぼみ組）
面談室	1室	
事務室・医務室	1室	

## <定員・クラス編成・職員配置>

- ・定員 144名（乳児60名、幼児84名）
- ・クラス編成と職員態勢

	クラス名	児童数
分園	つぼみ	12名（0歳児）
本園	もも	24名（1歳児）
	さくら	
	たんぽぽ	24名（2歳児）
	すみれ	
	ちゅうりっぷ	28名（3歳児）
	ばら	28名（4歳児）
	ゆり	28名（5歳児）
園長 1名 主任 2名 副主任 1名 保育士 23名 看護師 1名 栄養士 3名 調理 1名 パート職員 28名 内科嘱託医1名 歯科嘱託医1名		

### (1) 園長 1名

園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、園務に司る。

### (2) 主任 2名 副主任 1名

主任保育士は、保育士などの資格を有し、保育内容についてはほかの保育士の統括を行い、園長を補佐し、地域の保護者等に対する子育て支援を行う。

### (3) 保育士 23名

保育士は、保育士資格を有し、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う。

### (4) 看護師 1名

看護師は、児童の健康状態を観察し健康管理等の業務を行う。

### (5) 栄養士 3名

栄養士は利用乳幼児の発達段階に応じ、0歳児の離乳食、1～5歳児の乳幼児食に係る献立を作成し、給食業務の総括を行う。

### (6) 嘱託医 1名 歯科嘱託医 1名

嘱託医及び歯科嘱託医は、利用乳幼児の健康管理業務を行う。

### (7) 調理員又は、調理補助 1名

調理員は給食業務に従事する。

前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

## 5. 各職種の勤務体系

職 種	勤務体系
園長	8：30～20：15の間の9時間程度（管理職シフトによる）
保育士	勤務時間帯（早々番 7：00～15：45） （普通番 8：30～17：15） （延長番 11：45～20：30）他6シフト
栄養士	早番（8：00～16：45）普通番（8：30～17：15）
調理員	8：00～16：45

- ※ ローテーションにより、各保育士の勤務日及び勤務時間帯は異なります。
- ※ 職務の都合上、上記とは異なる勤務時間帯となることがあります。

## 6. 保育を提供する日

当園が保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとします。

## 7. 保育を提供する時間及び利用時間

当園が保育を提供する時間及び保護者が実際に保育を利用する時間は、次のとおりとします。

### （1）保育標準時間認定に係る保育時間

保育標準時間認定に係る支給認定証を区市町村から交付されている方の場合、7時15分から18時15分までの範囲内で、保育を必要とする時間となります（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。）

なお、7時15分から18時15分までの範囲以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、定員の範囲内で20時15分まで延長保育を提供いたします（延長保育の利用に当たっては、区にお支払いいただく通常の保育料の他に、別途利用者負担金が必要となります。）

また、延長保育の利用時間帯において、一時延長保育（スポット保育）が利用できます。

当園の通常のクラス保育は、9時30分～17時30分を目処に行っております。その前後の時間帯はいくつかのクラスを合同にして、保育士が交替で保育にあたる体制にしています。

### （2）保育短時間認定に係る保育時間

育児休業の取得期間によって保育の利用期間が変更になります。

新たにお子様生まれ、育児休業を取得する場合は、「育児休業証明書」を提出してください。「育児休業証明書」に記載された育児休業期間内は、引き続き在園中のお子様の通所が可能です。但し、保育期間は短時間保育（9:00～17:00）になります。

保育短時間認定に係る支給認定証を区市町村から交付されている方の場合、9時から17時までの範囲内で、保育を必要とする時間となります。（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）

なお、9時から17時までの範囲以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、7時15分から9時まで又は17時から20時15分までの範囲内

で、延長保育を提供いたします。

#### ■延長保育の利用基準■

標準時間保育認定児の延長保育は、1歳の誕生日の翌日から利用できます。両親がともに仕事で週3日以上、お迎えの園到着時刻が18時15分を過ぎる方が対象になります。

短時間保育認定児の延長保育は、両親がともに仕事で週3日以上、送迎時刻が短時間保育の時間帯を超える方が対象になります。認可保育園では保護者の方が就業している時間と送り迎えに要する時間の間をお預かりするのが原則ですので保護者の方の就業等の状況を確認させて頂くため所定の用紙を提出して頂きます。

- 18時16分以降の1時間延長保育、2時間延長保育については当園の自主事業ですので、別途の申し込みが必要です。延長保育をご希望の方は申し出てください。

延長保育実施にあたり、延長保育実施要綱（別紙）をご覧ください。

延長保育料は、標準時間保育認定児は1時間単位、短時間保育認定児は30分単位の月額です。

また、短時間保育認定児の延長保育は、前延長又は後延長のどちらかのみ利用となります。前延長と後延長の利用を希望する場合は、認定を標準時間保育認定に切り替えることとなります。

例1：前延長8時45分～9時00分の15分を利用する場合は、  
一単位（30分）の延長として取り扱います。

例2：後延長17時00分～17時45分の45分を利用する場合は、  
二単位（60分）の延長として取り扱います。

#### 8. 土曜日保育について

土曜日の保育につきましては、下記のように合同保育となります。

保育にあたる保育士の人数も調整していますので、土曜保育を希望される方の状況を確認するため所定の用紙を提出していただきます。

#### 9. 提供する保育等の内容

当園は、保育所保育指針（平成29年3月31日厚生労働省告示第117号）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・保育及び延長保育の提供

前記7に記載する時間において、保育を提供します。

##### (2) キリスト教保育

神によって命を与えられていることを知り、生かされている一人の人間として隣人と共に生きるという、キリスト精神を保育の基としています。

##### (3) 共に育ちあう

子どもたちとの生活を通して、子どもも保護者も職員も、そして地域も共に育ち合っています。

##### (4) 砂の園庭

園庭には砂がしきつめてあります。砂・泥・水など思い切り園庭でダイナミックな遊びが広がっていきます。

## (5) 食育

給食とは言わずお食事と表現しています。子どもたちに安全で身体にやさしい食材を取り入れ、おやつはできるだけ手作りにしています。また、クッキング保育を年間を通して取り入れています。食を通して日本の四季折々の文化を伝承していきます。

## (6) 食事の提供

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。

	午前間食	昼食	午後間食	備考
0歳児	9時00分頃	10時00分頃	14時00分頃	
1歳児	9時00分頃	11時15分頃	15時00分頃	
2歳児	9時00分頃	11時30分頃	15時00分頃	
3歳児		11時45分頃	15時00分頃	
4歳児		12時00分頃	15時00分頃	
5歳児		12時00分頃	15時00分頃	

※ 献立表は毎月別途お知らせします。

※ 食物アレルギーの方は、ご相談ください。

アレルギー児への除去食・代替食（要：医師の診断書）での対応をしています。

※ 午前間食は牛乳です。

## 10. 利用料金

特定教育・保育に係る利用者負担（保育料）

支給認定を受けた区市町村に対し、当該区市町村が定める保育料をお支払いいただきます。

○通常の保育料は、保護者の方の所得に応じて区で決定されます。

○延長保育料は、区の保育料一覧表に準じて口座からの引き落としになります。

○延長保育を申し込まれていない方で、お迎え時間が18時15分を過ぎた場合は、一時延長保育（スポット保育）料として、1時間あたり乳児600円、幼児400円をいただきます。尚、分園・本園に兄弟がいる場合それぞれ一時延長保育料が発生します。

※電車の遅延時は料金は発生しません。（遅延証明書を提出して頂きます。）

※災害時は、延長料金は発生しません。

## 利用者負担金

保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等

10に掲げる保育料のほか、下記に掲げる費用を当園又は、父母の会にお支払いいただきます。

## I. 全員が対象となるもの

特定教育・保育の提供に要する利用者負担金



項目	内容、負担を求める理由及び目的	金額
登降園カード (バーコードカード) 再発行代	登降園カード(バーコードカード)を紛失された場合のカード再発行代	1枚 500円
戸外あそび用 帽子代	園指定の戸外あそび用帽子を紛失された時等	1枚 1,000円
遠足に係る交通費	公共交通機関(地下鉄, バス等)その他移動手段に要する経費	実際に要した経費(実費)
父母の会費	父母の会活動費として	園児一人につき 月額 200円程度
年長卒園対策費	卒園関連、卒園アルバム等	実際に要した経費(実費)

## II. 該当者(利用者)のみ対象となるもの

- (1) 延長保育に係る利用者負担金
- ア 保育標準時間認定に係る延長保育料
  - イ 保育短時間認定に係る延長保育料
  - ウ 一時延長保育(スポット保育)料

### 1.1. 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いたします。

- (1) 利用乳幼児が小学校に就学したとき
- (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

### 1.2. 嘱託医

当園は、医療機関と嘱託医契約を締結しています。(園のしおり参照)

### 1.3. 緊急時の対応

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、保護者の指定する緊急連絡先等へ速やかに連絡を行います。

また、自然災害等、緊急時には「**かんたんメール**」にて一斉に送信します。

かんたんメールの登録をお願いします。(園のしおり参照)

### 1.4. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
園舎の耐火構造	耐火建築物
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>・ガス漏れ報知機 有</li> <li>・非常警報装置 有</li> <li>・非常用電源 有</li> <li>・スプリンクラー 無</li> <li>・その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理 有</li> </ul>

避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、毎月1回以上実施します。
---------	-------------------------

#### 15. 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。
政治活動・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政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

#### 16. 虐待等の禁止

- I. 当園は、利用乳幼児の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
  - (2) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
  - (3) その他利用乳幼児の人権の擁護虐待の防止等のため必要な措置
- II. 職員は利用乳幼児に対し、児童福祉施設最低基準第9条の2及び同第9条の3の規定により以下のような身体的苦痛を与え人格を辱める等の行為を行ってはならない。
- (1) 殴る蹴る体罰等直接利用乳幼児の身体に外傷を与える行為。
  - (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
  - (3) 廊下に出したり小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
  - (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
  - (5) 食事を与えない又は無理に食べさせること。
  - (6) 利用乳幼児の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
  - (7) 乱暴な言葉かけ（呼び捨て、怒鳴る等）や利用乳幼児をけなす言葉を使って心理的苦痛を与えること。
  - (8) 本園を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
  - (9) 性的な嫌がらせをすること。
  - (10) 当該利用乳幼児を無視すること。

#### 17. 児童虐待防止法遵守

職員は利用乳幼児の虐待が疑われる場合には利用乳幼児の保護とともに家族の養育態度の改善を図ることとし関係機関区市町村に通報するものとする。

#### 18. 園生活について

##### I. 登降園について

- (1) 「子どもの健やかな育ち」を促すため規則正しい生活をするように、日頃から心がけましょう。
- (2) 欠席・遅刻の場合は8時30分から9時30分の間に園まで連絡をしてください。
- (3) お迎えの方が変わる時は前もって連絡してください。（小学生の送り迎えはなさらないようお願いいたします）

- (4) 登園・降園のときは保育者へ必ず声をかけ受け渡しを確実に行ってください。
- (5) 連絡ノート
  - 満3歳を迎えるまで……毎朝、登園前に「体温・睡眠・食事」の状態を連絡ノートに記入してください。保育園での生活状況も記入いたします。
  - 満3歳以上……必要に応じて記入いたしますので毎日カバンの中に入れておいてください。

## II. 服装について

- (1) 活動しやすいものそして「清潔」な服装にしてください。
- (2) 服装は汚れてもよい服（泥じみや絵の具がついても差し支えない服）で登園してください。
- (3) 「自立を促す」ために「子どもが自分で脱ぎ着ができる服」にしてください。
- (4) 気候の変化（季節・気温の寒暖・湿度等）により衣服を調節してください。
- (5) 戸外用の靴は一人で脱ぎ履きのできる靴をご用意ください。  
サンダルは危険ですので使用しません。
- (6) 3歳以上は上履きを使用します。（室内専用のものご用意ください）
- (7) フードやひものついていない服をお願いします。
- (8) 髪は飾りのないゴムで結んでください。（プラスチック×、ピン×）
- (9) 安全の為スカートではなくズボンを着用してください。

## III. 持ち物について

- (1) 個人の持ち物は全て必ず名前を書いて持参してください。
- (2) 着替えは子どもの成長に合った服を個人のロッカーに補充してください。  
また汚れ物入れのビニール袋を常備してください。

## IV. その他

- (1) 年度はじめに記入していただく家庭状況申請書の記載内容が変更になった場合は家庭状況変更届を提出してください。（担任にお申し出ください）
- (2) 退園される場合は1カ月前までに退園届を区役所と園に提出してください。（担任にお申し出ください）
- (3) 当園からのお知らせは1F・2Fの掲示板に貼り出しています。毎日ご確認ください。
- (4) 看護からのお知らせは1F事務室前のほけんのお知らせ掲示板に貼り出しています。
- (5) クラスのお知らせは各クラスの前に貼りだしていますので毎日ご確認ください。

## 19. 引っ掻きや噛みつき等のケガの対応について

- (1) 園内で起きたことに関して保護者の方同士で直接メールや電話でやり取りをしないようにお願いします。直接謝罪を伝えたい場合又は謝罪を求める場合もその旨を園にお伝えください。
- (2) 保護者の方**双方**から直接お会いしたいという申し出がありましたら、園が入り三者で話す場を設けます。

## 20. その他

当該重要事項説明書に定めるもののほか、利用に当たっての詳細な留意事項等については、「園のしおり」および別途区が作成する「在園の手引き」において提示するものとします。

### <保健衛生について>

#### (1) 体調管理

登園前の検温を毎日実施してきてください。受け入れ時にお子さんの家庭での健康状態や過ごし方を確認させていただきます。

#### (2) 健康診断

0歳児：園医（小児科医）による健診を毎月1回実施します。

園歯科医による歯科検診を年2回実施します。

身長と体重の測定を毎月1回実施します。

1歳以上：園医による健診健診と園歯科医による歯科検診を年2回実施します。

身長と体重の測定を毎月1回実施します。

#### (3) 登園の目安

体調が悪い時に集団で生活することは、子ども自身がつらい思いをし、体調の回復を遅らせてしまいます。さらに感染症は他の子どもへうつすおそれがあります。登園時や保育中に症状が見受けられる時は、保育園をお休みいただき必要時は受診をお願いいたします。

1) 登園前に必ず検温をしてください。37.5℃以上の場合は登園を控えていただきます。また、38℃を超える発熱があった場合、翌日も登園は控えていただきます。◎解熱後（37.4℃以下後になって）24時間経過すれば登園が可能になります。また発熱していなくても、下痢や嘔吐（乳児の通常の吐乳は除く）、目が充血しているなど通常にはない症状がみられた場合もお休みいただきますのでご連絡をお願いいたします。詳細は「こんな時はお休みしましょう」をご参照ください。

2) 感染症の診断をされた場合はすみやかに保育園に連絡をしてください。保育園では感染症の拡がりを防ぐために「保育所における感染症対策ガイドライン」（厚生労働省）を準用しています。感染症に罹患した後の登園の目安は以下の通りですが、詳細は「登園届」P16、と「乳幼児に多い感染症」P17をご参照ください。

- ・保育園での集団生活に適応できる状態まで子どもの全身状態が回復していること
- ・保育園内での感染症の集団発生や流行につながらないこと

3) 保育中のケガや体調不良のため状況によっては園から受診に行くことがあります。受診は保護者の承諾が必要となりますので、**保育中に確実に繋がる連絡先をあらかじめ**

コメントの追加 [n1]: 感染症対策ガイドライン P35 の具体的な対応の箇所

め園にお知らせください。また受診後に医療機関へ健康保険証と乳児医療証の提示が必要となりますので、事後は園までこの二つの証書をお持ちください。

(4) 薬のお預かり

薬は原則としてお預かりいたしません。主治医の診察を受ける際は、基本的には与薬を行っていないことをお伝えください。ただし慢性疾患等（気管支喘息・てんかん・アトピー性皮膚炎・糖尿病など）のお子さんで、薬があれば集団保育が可能であり、保育中に与薬が必要である場合は、医師に「指示書」（所定の用紙あり）を記入してもらい薬と共に園にご提出ください。詳細はP16「薬のお預かりについて」をご参照ください。

(5) 予防接種

保育園では免疫機能が未熟な子どもたちが集団で長時間生活を共にするため、感染症が流行しやすい環境です。園では定期接種と任意接種の両方をお勧めします。予防接種は副反応に注意が必要なため、原則的に降園後もしくは園をお休みして接種してください。やむを得ず接種後登園する場合は、接種後 30 分以上は副反応がないことを確認してから登園してください。また医師に接種後に登園してよいか確認してください。

(6) 乳幼児突然死症候群(SIDS)防止策

乳幼児突然死症候群(SIDS)とはそれまで元気だった赤ちゃんが事故や窒息ではなく眠っている間に突然死してしまう病気です。原因はよくわかっていませんが1歳未満の乳児期に起きることが特徴です。

育児環境の中に発生率を高める因子があることがわかっています。

- ・子どもを一人にしない。
- ・子どもの様子を定期的（0歳児 5分毎、1、2歳児 10分毎、3、4、5歳児 20分毎）に観察する。
- ・顔が見えるように仰向けに寝かせる
- ・枕を使わない。
- ・子どもの周囲に危険なものを置かない 等、保育中に気をつけています。

## <薬のお預かりについて>

### お薬に関する注意事項

- (1) 処方を受ける際は、医師に保育園に通っていることを話し、できるだけ1日2回（朝夕）の処方にしてもらえるようお伝えください。
- (2) 初めて与薬する薬は副反応がでる恐れがあります。初めての薬はご家庭で与薬し副反応がないか確認してください。
- (3) お薬は保護者によって副反応がないことが確認できたもののみお預かりします。ただしエビペン等の緊急用の薬はご家庭で与薬経験がない場合でもお預かりします。
- (4) アトピー性皮膚炎、乾燥肌、オムツかぶれは子どもによくみられる症状です。アトピーや乾燥肌は入浴後と起床時の保湿、オムツかぶれは入浴で清潔にして肌は優しく拭く、のような家庭でのスキンケアなくしては予防も改善も望めません。症状がなくても普段からのケアを心がけてください。
- (5) お薬の預かり期限は最長で1年間ですが、投薬量は子どもの体重によって変わってきます。薬を長期間預ける場合でも、適宜適正量を預けるようにしてください。
- (6) 園に預けている薬以外は、園内に持ち込んでの与薬はできません。

### 薬を預ける手順

- (1) 医師に指示書を記入してもらう  
薬を預けたいときは、担任にお申し出ください。「指示書」をお渡しします。  
病院に「指示書」を持っていき、太枠内を医師に記入してもらいます。
- (2) 薬と「指示書」と薬剤情報提供書を持って登園する  
薬の過剰投与や紛失等の事故を防ぐため、以下の通りご協力をお願いします。
  - ・薬は1回使用分をお持ちください。水薬は別容器に1回分を入れてお持ちください。
  - ・塗布薬等で1回の保育で複数回の与薬がある場合は当日分をお持ちください。
  - ・薬の容器には必ず記名してください。
- (3) 担任に(2)を渡し、「連絡票」を記入する  
薬の確実な受け渡しと、与薬方法等の確認のため、担任に薬を渡す際にその場で「連絡票」をご記入ください。薬1つに対して連絡票1枚をご記入ください。
- (4) 薬の返却を受ける  
降園時に使用した薬の容器を返却しますので、「連絡票」に受け取りの記入をしてください。未使用で期限を迎えた薬も同様に期限後に返却いたします。

## 登園届

●	保護者の方は登園届（この用紙）をご記入のうえ、登園時にご提出ください。	
●	★の感染症については、 <b>登園前に再度受診して医師に登園が可能であることを確認してから登園</b> してください。	
●	該当する感染症に○をしてください。	
	感染症	登園の目安
	新型コロナウイルス感染症	発症後5日を経過しかつ症状が軽快した後1日を経過している
	インフルエンザ	発症後5日を経過かつ解熱後3日を経過している
	★百日咳	特有の咳が消失し全身状態が良好または適正な抗菌性物質製剤の治療が完了している
	★麻疹（はしか）	解熱後3日を経過している
	★流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹の発現後5日を経過かつ全身状態が良好である
	★風疹	すべての発疹が消失している
	★水痘（水ぼうそう）	すべての発疹がかさぶたになっている
	★咽頭結膜炎（プール熱）	主な症状が消失後2日を経過している
	★結核	医師に感染の恐れがないと認められている
	★腸管出血性大腸菌感染症（O-157等）	症状がなく抗菌剤治療が終了してから48時間以降の連続2回の検便で陰性である
	★流行性角結膜炎	結膜炎の症状が消失している
	★急性出血性結膜炎	医師に感染の恐れがないと認められている
	★髄膜炎菌性髄膜炎	医師に感染の恐れがないと認められている
	溶連菌感染症	抗菌剤内服後24～48時間を経過している。かつ機嫌が良く、咽頭痛がないなど辛い症状が治まっていること。
	マイコプラズマ肺炎	解熱し且つ激しい咳が治まっている
	手足口病	解熱し且つ口腔内の潰瘍の影響なく普段通りの摂食ができています
	伝染性紅斑（りんご病）	全身状態が良好である
	ウイルス性胃腸炎（ノロ、ロタ、アデノウイルス等）	下痢嘔吐等の症状がなく、普段通りの摂食ができています
	ヘルパンギーナ	解熱し且つ口腔内の潰瘍の影響なく普段通りの摂食ができています
	RSウイルス感染症	咳や痰等の呼吸器症状がなく全身状態が良好である
	ヒトメタニューモウイルス感染症	咳や痰等の呼吸器症状がなく全身状態が良好である
	帯状疱疹	すべての発疹がかさぶたになっている
	突発性発疹	解熱し全身状態が良好である
	ヘルペス性歯肉口内炎	医師に感染の恐れがないと認められている
	ウイルス性肝炎	医師に感染の恐れがないと認められている
	その他の感染症	医師に感染の恐れがないと認められている
	園児氏名：	( ) 組
	受診日： 月 日に、医療機関名：	において、
	医師が登園を許可した日：	月 日からは集団生活に支障がないと判断されましたので登園いたします。
	登園日： 年 月 日	保護者氏名

乳幼児に多い感染症				
病名	症状	感染しやすい期間	登園のめやす	登園後の有無
新型コロナウイルス感染症	発熱、喉痛、咳、鼻水、頭痛、体の痛み	特に発症後5日間	発症後5日を経過しかつ症状が軽快した後1日を経過している	
インフルエンザ	突然の高熱、寒気、喉の痛み 関節の痛みではじまる	症状が有る期間 (発症前24時間から発症後3日程度までが最も感染力が強い)	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後3日経過してから	有
百日咳	初期の1週間は咳、鼻水、発熱など風邪に似た症状で経過する 2週間目以降は顔を真っ赤にしてコンコンと連続性の激しい咳、それに引き続くヒューと音を立てて息を吸い込む、百日咳特有の咳を繰り返す、しばしば嘔吐を伴う	抗生剤を服用しない場合、咳出現後3週間を経過するまで * 抗生剤治療開始7日で感染力はなくなる	特有の咳が消失し、全身状態が良好であること (抗生剤を決められた期間服用する。7日間服用後は医師の指示に従う)	有(医師)
麻疹(はしか)	発熱、咳、鼻水、くしゃみ、目の充血と目やにはじまる 口の中に白い斑点(コプリ斑)が出現 体温がやや低下した後、再び高熱が出る。耳の後ろ～首に赤い発疹が出現して全身に広がる	発症から24時間から発症1日前から発疹出現後の4日後まで	解熱後3日を経過してから	有(医師)
流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	両側または片側の耳の後ろが腫れて、痛みを伴う	発症3日前から耳下腺腫脹後4日	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好であること	有(医師)
風疹(三日はしか)	発熱とほぼ同時に顔、耳の後ろから発疹が出現し、体から手足に広がる 耳の後ろ～後頭部に小豆大からえんどう豆大の痛みを伴うリンパ節の腫れが見られる	発症出現の前7日から後7日間くらい	発疹が消失してから	有(医師)
水痘(みずぼうそう)	発熱とほぼ同時に赤い発疹が体から出現する 発疹は顔、手足に広がり、頭や口の中にもみられる 赤い発疹→水疱→かさぶたと様々な発疹が混在し、痒みを伴う	発症出現1～2日前から痂皮形成まで	すべての発疹が痂皮化してから	有(医師)
アデノウイルス感染症(咽頭結膜熱・プール熱)	発熱、喉の痛みと赤み、目の充血と目やに、涙目	発熱、充血等症状が出現した数日間	左記の症状が消失して2日を経過してから	有(医師)
腸管出血性大腸菌感染症(O157、O26、O111等)	嘔吐、大量の血液または水様の下痢 腹痛、発熱、脱水症	便中に菌を排泄している間	症状が治まり、かつ、抗生剤による治療が終了し、48時間をあけて連続2回の検便によって、いずれも菌陰性が確認されたもの	有(医師)
髄膜炎	発熱、頭痛、嘔吐、項部硬直、意識障害 けいれん、大泉門膨隆などがある		感染の恐れがなくなるまで	有(医師)
流行性角結膜炎	目の充血と目やに、涙目	充血、目やに等症状が出現した数日間	感染力が非常に強いため結膜炎の症状が消失してから	有(医師)
溶連菌感染症	喉の痛みと赤み、赤い発疹、イチゴ舌 発熱	適切な抗生剤治療を開始する前と開始後1日間	抗生剤内服後24～48時間経過していること	有
手足口病	手のひら、足の裏、膝、肘、おしりに水疱や白っぽい発疹がみられる 口の中に水泡ができて痛みが強く、食事がとりにくくなる	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること	有
ヘルパンギーナ	突然の高熱、喉に水疱や潰瘍ができて痛みを伴う	急性期の数日間 (便の中に1か月程度ウイルスを排泄しているため注意が必要)	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がなく、普段の食事がとれること	有
伝染性膿痂疹(とびひ)	虫刺され、擦り傷、ひっかき傷などから菌が入り、水疱や膿疱ができる	湿潤な発疹がある間	皮膚が乾燥しているか、湿潤部位が覆える程度であるものであること	無
ヘルペス性歯肉口内炎	唇や口の中、歯肉に水疱や潰瘍ができる	水疱を形成している間	発熱がなく、よだれが止まり、普段の食事がとれること	有
ウイルス性胃腸炎(ノロ、ロタ、アデノウイルス等)	突然の嘔吐にはじまり、続いて下痢がみられる	症状のある間と、症状消失後1週間 (量は減少していくが数週間ウイルスを排泄しているため注意が必要)	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること	有
マイコプラズマ肺炎	長期にわたる頑固な咳、発熱	適切な抗生剤治療を開始する前と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること	有
RSウイルス感染症	発熱、鼻水、咳、喘鳴、呼吸困難	呼吸器症状のある間	呼吸器症状が消失し、全身状態が良いこと	有
突発性発疹	38℃以上の高熱が3～4日間続いた後、解熱とともに体に発疹が出現する	発熱の間	解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと	有
伝染性紅斑(りんご病)	軽い風邪症状がみられた後に、頬が赤くなったり、手足に網目状の紅斑が出現する	発疹出現前の1週間	全身状態が良いこと	有
伝染性軟属腫(水いぼ)		湿潤な発疹がある間	掻きこわした傷から、滲出液が出ている時は被覆すること	無
アタマジラミ	耳の後ろや後頭部を痒がる (小児では無症状のことが多い)	発症から駆除開始数日間	駆除を開始していること	無



### <危機管理体制>

- 学校110番 警視庁直結の110番通報装置を設置しています。
- 本園には防犯カメラを設置してあります。管理運用に関しまして雲柱社の規定にそってあります。

規定より抜粋

#### 第1条 (設置目的)

保育園において防犯の目的で防犯カメラを設置及び管理するにあたり必要な事項を定め、児童及び外来者（車両含む）の安全の確保と犯罪の抑止並びに自己の映像を収録される内容の権利利益を保護することを目的とする。

#### 第2条 (管理運用責任者)

- 1 設置者は保育園における防犯カメラの適切な設置、運用及び管理を図るため防犯カメラ管理責任者（以下「管理責任者」という。）と取扱者を置く。
- 2 防犯カメラの取扱いは原則として取扱者が行いこの規定を遵守するとともに、画像録画装置により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

### <災害に関して>

- ◎地震、火事その他の災害の時はただちに保育園にお迎えに来てください。
- ◎園児の安全を守るため次のような対策をたてています。
  - ・避難訓練は毎月1回実施しています。  
(予定表をご覧ください)
  - ・引き渡し訓練…年1回（9月頃）  
保護者による園児引き渡し訓練を実施しています。
  - ・震災、火災等の災害時における避難訓練は以下の通りです。
    - 本園…第一避難場所 ― 園庭
    - 第二避難場所 ― 横川公園
    - 分園…第一避難場所 ― 両国第一児童遊園
    - 第二避難場所 ― 両国小学校
  - ・かんたんメール活用による緊急時対応の連絡網を作成しています。（詳細は P19 をご覧ください。）
  - ・連絡先はいつも明確にしておいてください。勤務先、電話番号等の変更があった場合は必ずご連絡ください。
  - ・大地震あるいは大型台風の接近等々のニュースが入りましたら、テレビ・ラジオなどで情報を聞き警報が発令された場合には登園を控えてください。

# ジャクエツメール 取扱説明書

新規登録 | 空メール登録

https://www.kidsinfo.jp/Jakuetsu/201503-4

## 新規登録

1: 空メール登録 → 2: かんたん接続設定(ブックマーク登録)

### 1: 空メール登録

1 メールを送信します。

メール送信先: `tourouku@kidsinfo.jp`

宛先に `renraku@kidsinfo.jp` から登録用メールを受信

3 URLに接続します。

4 利用規約に同意します。

5 必要事項を入力します。

6 内容を確認し保存します。

7 メールを受信します。

8 URLに接続します。

9 ID、パスワードを控えめします。

※これで利用登録は完了です。続いて、次回以降ジャクエツメールにかんたんに接続するために以下のブックマーク登録を行って下さい。

### 2: かんたん接続設定(ブックマーク登録)

1 URLに接続します。

2 ID、パスワードでログインします。

3 「かんたん接続設定」を選択します。

4 暗証キーを設定します。

5 「かんたん接続画面」へ。

6 ブックマーク登録をします。

ブックマーク登録(お気に入り登録)とは、お使いの携帯電話、もしくはスマートフォンに、該当のページを頻しておく機能です。お使いの機種によって、登録方法が異なりますので、ご不明な場合は、各携帯会社にご確認下さい。

これでブックマーク登録は完了です。以後、このブックマーク画面で暗証キーを入力するだけでジャクエツメールに接続できます。

※兄弟姉妹がいらっしゃる場合は、登録するお子様のお名前、ここまでの操作を繰り返して下さい。

★ジャクエツサポート窓口★

操作方法でご不明な点がございましたら、下記サポート窓口までお問い合わせください。

※ただし、ID、パスワード、暗証キーを含む個人情報につきましては、お答え致しませんので、ご了承ください。

[TEL] 054-205-8080 【対応時間】 9:00~12:00 13:00~18:00 (土・日・祝日・GW期間・夏季休暇・年末年始休暇を除く)

### <苦情処理委員会>

光の園保育学校に対する要望、苦情等につきましては、クラス担任を始めとする各職員にその都度お申し出頂ければ結構ですが、クラス担任あるいは保育園に直接言い難い場合については、苦情処理委員会の利用が可能です。苦情処理委員会は、苦情解決責任者（施設長）、苦情受付担当者（職員若干名）、第三者委員によって構成されています。

○構成員	苦情解決責任者	施設長
	苦情受付担当者	主任保育士
	法人苦情解決責任者	法人理事長
	法人苦情受付担当者	法人事務局
	第三者委員	※何らかの問題が起きた時に当園以外の外部の有識者によって危機管理体制の再構築を迅速、確実に行うなどの目的で問題を検証する委員会→園内に代表の委員者を掲示しています。

### <セキュリティについて>

全園児の出欠確認を行う為、登降園時に必ず機械に登降園カード（バーコードカード）を通していただくようお願いいたします。

◎本園（2F）・本園1Fピロティは、オートロックになっております。

終日セキュリティがかかっています。  
タッチパネルに暗証番号を入力してお入りください。

～使用手順～

- ① タッチパネルに触れる。
- ② 暗証番号を押し最後に#を押す。  
※毎年変更します。かんたんメール又は口頭でお伝えします。

◎分園は、自動ドアの先に押しボタン式の鍵がついています。

終日セキュリティがかかっています。

## 光の園保育学校 延長保育実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、光の園保育学校（以下、「当園」という。）において実施する延長保育について、必要な事項を定めるものとする。

(対象児童)

第2条 延長保育の対象児童は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条の規定に基づき入所した児童のうち、保護者の就労時間、通勤時間、その他を考慮して、保育時間を延長する必要があると、当園の施設長が認めたものとする。但し、0歳児（特に離乳食までのお子さん）については、満1歳の誕生日の翌日から受け入れます。

(定員)

第3条 当園で、延長保育を実施する上での延長保育児童数は、おおむね30名までとする。

(延長保育時間、曜日)

第4条 延長保育時間は、原則として午後6時16分以降、午後8時15分までの2時間とする。

曜日は月～金曜日とし、土曜日は午後7時15分までとする。

(延長保育の決定)

第5条 延長保育を希望する児童の保護者は、延長保育申請書、勤務証明書を当園に提出する。施設長は、第2条の規定に基づき、延長保育の実施を決定し、延長保育決定通知書によりその旨を保護者に通知する。

(延長保育の解除)

第6条 延長保育の実施を決定した児童が、次の各号のいずれかに該当した場合、施設長は延長保育の実施を解除し、延長保育決定通知書によりその旨を保護者に通知する。

- 1 保護者から延長保育の実施を取り消しの申し出があった場合
- 2 延長保育を必要とする理由が消滅した場合
- 3 退所、卒園により当園の園児ではなくなった場合
- 4 前3号の他、施設長が特に必要と認めた場合

(延長保育の期間)

第7条 延長保育の実施は、原則として、1ヶ月単位または1日単位とする。なお、1日単位の延長保育の実施については、前2条の規定は適応せず、その都度保護者と協議して実施することとする。

(延長保育の徴収金)

第8条 延長保育等の実施に係る徴収金額は、別表に定めるところによる。

(徴収金の徴収基準日)

- 第9条
- 1 1ヶ月単位の延長保育の実施に係る徴収金は、当該実施月の末日以降に徴収する。
  - 2 1日単位の延長保育の実施に係る徴収金は、当該実施月の末日以降徴収する。

(その他)

第10条 この要綱は、1ヶ月以上の周知期間をとった上で、当園の判断により変更することがある。

付則

この要綱は、2005年4月1日より施行する。

社会福祉法人 雲柱社 光の園保育学校

**個人情報に関する同意書**

個人情報を扱う場合に、本人の同意が必要とされます。保育園は、多くの個人情報に包まれております。これは、子どもたちを健全に育成するために、その背景にある家庭の状況や仕事の状態、生活様式等々を情報として取得させていただき、それによって、当園の目指している、「子どもと保護者と保育園が共に理解を深め、協力し合って、共に成長していく」事ができるものと確信しております。

従いまして、当園に在園している間は、以下の個人情報を以下の目的で取得し適切に管理して保育に当たっていききたいと思っておりますので、ご署名・ご捺印をよろしくお願い致します。

**【 同 意 事 項 】**

	項目	個人情報の内容	目的
面接票	児童票	住所、電話番号、家族構成と生年月日	子どもの成長を知り保育に役立てる ・緊急時の対応
		既往歴、個人の心身の発達記録など	
	家庭状況申請書	勤務先名・住所・電話・勤務時間・休日など	保育時間の確定と保育要件の確認
	年齢ごとの面接記録	子どもの状況・家庭の育児方針など	現在時点での子どもの状況の把握など
クワッの中で	連絡表	家庭での生活リズム、食事内容、服用薬の有無など	日々の状況把握と保護者の交流
	健康記録	身長、体重、予防接種履歴、春秋の健診	成長を記録し、発達を見守る
	児童名簿	住所、電話番号	緊急の連絡事項を伝える
		アレルギー除去食有りの子どもの名前(避難時ゼッケン、食事プレートなど)	給食における事故防止と他児の心の配慮
	誕生表	誕生月	年一度の成長を祝い、喜びの日とする
	誕生カード	名、生年月日、写真、インタビュー内容、担任からのメッセージなど	
	特別行事の時(お泊り会やキャンプなど)	保険証のコピー、緊急連絡先など	外出先での緊急時の対応
持ち物への記名	衣服、個人の所有物、血液型記入など		
写真・DVD関係	保育中の写真・DVD	保育中の写真・ビデオ撮影	保育の記録若しくは配布・報告ポトフォリオ
	行事の写真・DVD	遠足や保護者の行事中の写真・ビデオ撮影	記念及び今後の保育の評価・反省等
	装飾として使う顔写真	誕生カード・ファミリーデー・卒園式など	子ども主体の活動になる
	お便りポケット	個人名と顔写真	保護者や子ども自身で確認できる
	卒園アルバム	写真	卒園記念
	卒園文集	名前、その他	記念及び卒園後の交流
保健関係	保健記録票	住所、かかりつけ医、既往歴、など	個別の健康管理
		現病歴(検査データのコピー、使用している薬、病名)	
		春・秋の健診、歯科検診	
		健康状況(出生歴・発育歴)	
	成長測定の計測結果		
保健のお知らせ	感染症児のお知らせ(クラス名と日にちのみの掲示)		2次感染防止と警鐘

事務書類	卒園児名簿	個人名、住所、電話・携帯電話、生年月日 就学先	今後のお知らせ等の把握と小学校との連携
	現金徴収関係	遠足参加費、誕生会食事代、その他 振込み口座名	個別徴収と事故防止
	預かる書類関係	就労証明書 墨田区の配布物、保護者会関係書類等	墨田区委託事業及び保護者や近隣の方の利便性の向上
給食	離乳食献立・栄養計算 食事チェック表	個人名・アレルギー除去食有りの子どもの名前 個人名	個別対応及び事故防止 個別対応
園だより	クラス便り その他のページ	個人名と子どもの様子 誕生日など	保育の様子の連絡 園全体として祝う
その他	卒園児へのDM	卒園児クリスマス、6年生の会等のご案内	ご招待とご案内
		卒園児対象行事、その他など	ご依頼
	支援センター 保育巡回相談	保育を行っていく上で、より専門的な関わりや支援を行うため、当園が必要と判断した子どもの個人情報(必要な範囲内のみ使用)	子どもの成長を知り保育に役立てる。
	緊急時災害時カード	住所、電話番号	緊急時の対応
	かんたんメールへの登録	メールアドレスの登録	緊急時、行事等の連絡用
	保育を行っていく上で、当園が必要と判断した個人情報(必要な個人情報の範囲内で)		

※第三者評価、監査機関等に提示することがあります。

上記の内容に関して、社会福祉法人雲柱社が個人情報を取得・使用することに同意します。

年 月 日

園児名	保護者名(自署)
	印

補 足 お手数ですが、この用紙は、在園中は有効とさせていただきたくため、園児1名に対して1枚ご記入ください。尚、在園中に変更等がございましたら、遠慮なく職員等にお申し出ください。

**【ホームページ・記念誌に写真を掲載する事項】**

当園の活動中、日常的に撮影している園児及び保護者の方々の写真の中から、当園の活動の紹介にふさわしい写真を選択し、ホームページ又は周年記念誌作成の為に掲載する場合があります。以上のような内容を含めて、在園中及び卒園後10年間ぐらまでの間、お子様や保護者の皆様方の写真を使用させて頂くことに対するの同意をして頂けるかどうかのご意思を以下にお知らせください。

ホームページ・当園記念誌作成の為に写真掲載について 同意する ・ 同意しない
---

(いずれかを ○で囲んでください)

※当法人の個人情報保護方針については、雲柱社のホームページから「社会福祉法人 雲柱社 個人情報保護規定」をご覧ください。

## 利用者からの苦情解決の取り組みに関する実施要綱

### 1. 目的

社会福祉法人雲柱社が経営する事業所が提供する福祉サービスにおいて、利用者からの苦情が生じた場合、それが解決するための態勢を整備することにより、利用者からの苦情に適切に対応し、利用者の権利を擁護すると共に、適切なサービスが利用できるように支援する。

また、苦情の内容を明らかにし、社会性や客観性を確保すると共に、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、事業への信頼性の確保、事業内容の適正性の確保を図る。

### 2. 実施態勢

法人本部、各事業所に、苦情解決責任者、苦情受付担当者、さらに法人本部に第三者委員を設置する。

#### (1) 苦情解決責任者

- 各事業所において、それぞれの施設長を苦情解決責任者とする。
- 法人本部においては、理事長を苦情解決責任者とする。

#### (2) 苦情受付担当者

- 施設長は、事業所の職員の中から1名苦情受付担当者として任命する。
- 理事長は、本部事務を担当する職員の中から1名苦情受付担当者として任命する。

#### (3) 第三者委員

- 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために設置する。
- 理事長は、法人の事業全体を担当する第三者委員3名を、理事会の選考をへて任命する。その際、評議員会や利用者自治会等から意見を聴取することとする。
- 第三者委員は、利用者の立場や状況に配慮しつつ、苦情解決を円滑に図ることが出来るものであることを要件とし、法人の理事、職員、利用者及び法人が業務を委託するもの以外から任命する。
- 第三者委員の任期は2年とする。ただし再任は妨げない。
- 第三者に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 第三者委員は無報酬とする。ただし、活動に要した実費は別途実費弁償するものとする。

### 3. 担当者の職務

実施態勢で設置、任命された者の職務は次の通りである。

#### (1) 苦情解決責任者

- 利用者、家族、保護者等への苦情解決の仕組みを周知する。
- 苦情の内容や原因、解決方策を検討する。
- 苦情解決のために、苦情申出人との話し合いを行なう。
- 苦情解決結果を第三者委員に報告する。
- 苦情原因の改善状況を苦情申出人及び第三者委員に報告する。
- 理事長は、法人事業所が行なう福祉サービスに対する苦情解決の最終責任者としての職務を負う。

#### (2) 苦情受付担当者

- 利用者からの苦情を受け付ける。
- 受け付けた苦情の内容を確認し記録する。
- 受け付けた苦情の内容を、苦情解決責任者、第三者委員に報告する。
- 苦情受付から解決、改善までの経過、結果を記録する。

#### (3) 第三者委員

- 苦情受付担当者から苦情内容の報告を聴取し、報告を受けた旨を苦情申出人に通知する。また、その苦情内容を確認する。
- 苦情申出人が希望する場合、苦情を受け付ける。

- 必要に応じて、苦情申出人並びに事業所に対して助言を行なう。
- 苦情申出人または、苦情解決責任者が希望する場合は、両者の話し合いに立ち会う。

- 苦情解決責任者から、苦情に係わる問題の改善状況の報告を聴取する。

### 4. 苦情解決のための業務

#### (1) 利用者への周知

- 苦情解決責任者は、利用者、家族等に、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の氏名、連絡先を示し、苦情解決の仕組みについて周知する。
- 苦情解決責任者は、利用者、家族等に苦情解決機関の存在と利用方法を周知する。

#### (2) 苦情申出及び受付

- 苦情受付担当者は、随時、利用者からの苦情を受け付ける。
- 利用者、家族等は、苦情を申し出る場合、口頭、文章の何れによっても行うことができる。
- 苦情は、事業所のみならず、法人本部、第三者委員に対しても申し出ることができる。
- 苦情が匿名で行なわれた場合は第三者委員に報告し、第三者委員が必要な対応をする。

#### (3) 苦情申出で内容の確認、報告

- 苦情受付担当者は、「苦情の内容」、「苦情申出人の希望」を記録し、苦情申出人にその内容を確認した上で、苦情解決責任者及び、第三者委員に報告する。
- 第三者委員は、必要に応じ苦情申出人、苦情解決責任者等に聴取を行ない、申出の内容を正確に把握すると共に、求められた場合は必要な助言を行なう。

#### (4) 苦情解決に向けた話し合い

- 苦情解決責任者は、苦情を解決するために苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、両者は必要に応じて第三者委員の立会い及び助言を求めることができる。
- 苦情受付担当者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を記録し、話し合いの当事者間及び第三者委員に確認してもらう。

#### (5) 苦情対応の記録、苦情解決結果の報告

- 苦情受付担当者は、苦情受付から解決、改善までの経緯と結果について記録する。
- 苦情解決責任者は、苦情解決結果について、第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
- 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、二ヶ月以内に改善状況を苦情申出人及び第三者委員に対して報告する。

#### (6) 苦情解決結果の公表

- 個人情報に関するものを除き、法人の「広報誌」並びに「事業報告」等に、苦情の申出内容、解決結果を掲載、公表する。