

## ともしび保育園

赤字は、今年度付け足し又は改定をした箇所です。

### 設置主体

社会福祉法人 雲柱社（創設者・賀川豊彦）

法人本部所在地 東京都世田谷区上北沢3-8-19

社会福祉法人 雲柱社は、1923年の関東大震災の時に、賀川豊彦が神戸より上京し、本所において救援活動を行い、それを土台として創設されました。

当時の保育園は、保育学校の名でスタートし、現在も光の園保育学校として墨田区東駒形で保育を続けています。

### 事業内容

社会福祉事業法に基づく保育所15施設、障害児・者施設8施設、学童クラブ18施設、児童館14施設、子ども家庭支援センター12施設、ファミリーサポートセンター4施設、保育所型認定こども園1施設

関連事業：幼稚園 1園、賀川豊彦記念松沢資料館、本所賀川記念

雲柱社は、キリスト教伝道者であり、また社会事業家であった賀川豊彦によって設立された法人です。賀川は若き日にスラムに身を投じて貧しい人々の救済活動に取り組みました。やがてその活動は、人間の自立と共生を目指す、各種の社会活動や福祉事業へと発展して行きました。雲柱社は、このような賀川豊彦の精神と実践を継承し、キリスト精神を基盤として、時代の要請に応え、かつ、時代の先駆けたらんことを願いつつ社会福祉事業に従事しています。そこで、法人の事業基本理念と各事業所の理念を次のように定めます。（1999年12月14日）

### 社会福祉法人 雲柱社 事業基本理念

1. 私たちは、賀川豊彦のキリスト精神に立つ思想と実践を継承し、神と人にと仕える仕事をします。
2. 私たちは、神によってあたえられた一人ひとりの人格を尊重し、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起こし、それに取り組みます。

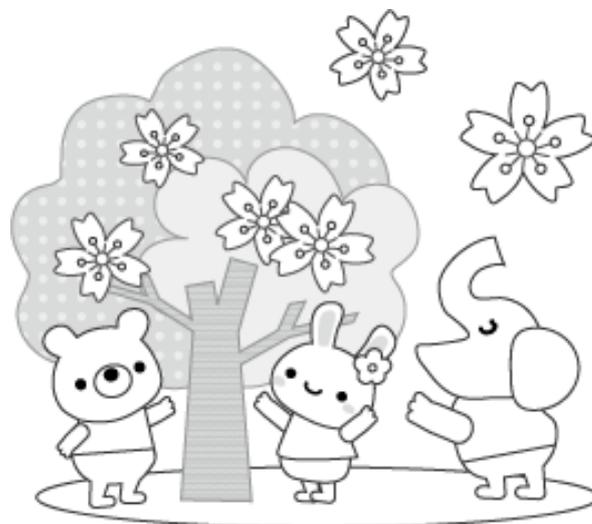
### 社会福祉法人 雲柱社 保育事業理念

私たちは、人を愛するように成長することを願って保育をします。

1. 私たちは、子どもたち一人ひとりの個性を尊重し、それを受け入れ伸ばしていく保育をします。
2. 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。
3. 私たちは、子どもたちが心身共に健やかに育つために、保護者の子育てを支援します。
4. 私たちは、地域に開かれた保育園を目指します。
5. 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、技能の研鑽に努めます。

## 沿革

1948年 (S 23)		聖書研究グループ「ともしび会」発足
1952年 (S 27)		賀川豊彦の援助により、土地・建物を購入し、保育事業を開始した。
1968年 (S 43)	3月	新園舎完成 (コンクリート2階建)
1968年 (S 43)	4月	社会福祉法人として認可保育園となる。定員90名 (3才未満児：19名)
1970年 (S 45)	10月	園庭拡張
1986年 (S 61)	3月	園舎増築・0歳児クラスの保育を開始・定員90名 (3歳未満：31名)
1993年 (H 5)	4月	定員内容変更 (0歳9名・1歳13名・2歳17名・3～5歳51名、計90名) 園長交代
1995年 (H 7)	4月	産休明け保育開始、延長保育開始 (認可は5月より) 園舎増築
1996年 (H 8)	4月	0歳児クラスの定員を変更 (9名から11名へ、計92名)
1999年 (H 11)	4月	定員変更 (92名から99名へ)
2001年 (H 13)	4月	休憩室、倉庫等改築
2003年 (H 15)	2月	50周年記念式典 (江東区文化センターにて)
	4月	園長交代
2005年 (H 17)	4月	非定型一時保育開始 (定員4名)
2008年 (H 20)	6月	仮園舎へ引越し
	7月	旧園舎解体
2009年 (H 21)	4月	新園舎完成 (鉄筋コンクリート壁式3階建て) 定員変更 (99名から110名へ)、2時間延長保育開始 一時保育定員変更 (5月より、4名から10名へ)
	6月	竣工式
2012年 (H24)	11月	60周年記念会
2013年 (H25)	4月	園長交代
2016年 (H28)	4月	園長交代
2019年 (H31)	4月	園長交代
2020年 (R 1)	1月	園舎外壁修繕工事
2023年 (R 5)	2月	70周年記念会
2023年 (R 5)	4月	定員変更 (110名から107名へ)
2024年 (R 6)	4月	園長交代



## 社会福祉法人 雲柱社 ともしび保育園運営規程（重要事項）

### <名称>

第1条 本園は、ともしび保育園と称する。

### <所在地>

第2条 本園を東京都江東区東砂6丁目2番16号に置く。

### <目的及び運営方針>

#### 第3条

1. 本園は、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の保育事業を行うことを目的とする。
2. 本園は保育の提供にあたっては、入園する乳児及び幼児（以下「利用乳幼児」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所を提供するよう努めるものとする。
3. 本園は、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、乳幼児及び幼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うものとする。
4. 本園は利用乳幼児の属する家庭や地域とのさまざまな社会資源との連携を図りながら、利用乳幼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るものとする。
5. 本園は関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

### <特定教育・保育内容>

第4条 本園は、保育所保育指針に基づき、以下に掲げる保育その他の便宜の提供を行う。

- ① 特定教育・保育（第7条に規定する時間において提供する保育をいう。以下同じ。）第7条に規定する時間において、保育を提供する。
- ② 食事の提供。
- ③ その他保育に係る行事等。

### <定員>

第5条 本園の利用定員は107名とし、その内訳は、子ども・子育て支援法（以下「法」という）第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次の通り定める。

- ① 法第19条第1項第2号の子ども（保育を必要とする3歳以上児。以下「2号認定こども」という。）40名（内 4歳児20名、5歳児20名）
- ② 法第19条第1項第3号の子ども（保育を必要とする3歳未満児。以下「3号認定こども」という。）のうち満1歳以上の子ども58名
- ③ 第3号認定こどものうち、満1歳未満の子ども9名
- ④ 前項にかかわらず、入園待機児解消の為、上記定員を超えての受け入れは区の要請に協力していく。
- ⑤ 前2項にかかわらず、育児休業終了後の就業等の入所の場合等上記定員を超えての受け入れは区の要請に協力していく。
- ⑥ このほかに、一時的保育利用乳幼児の定員は、一日につき概ね10名とする。

### <保育を提供する日>

第6条 保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、祝祭日及び年末年始（12月29日より1月3日まで）を除く。※12月29～30日は休日保育を行う。

<保育を提供する時間>

第7条 保育を提供する時間は次の通りとする。

- ① 本園の保育標準時間認定に係る保育時間は午前7時15分から午後6時15分までの11時間の範囲内で保護者が保育を必要とする時間とする。ただし、上記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、20時15分までの範囲内で、時間外保育を提供する。
- ② 保育短時間認定に係る保育時間。  
9時から17時までの範囲内で、保護者が保育を必要とする時間とする。なお、7時から9時まで又は17時から19時までの範囲内で、時間外保育を提供する。

<職員の職種、人数及び職務の内容>

第8条

1. 園に次の職員を置く。

- ① 園長 1名 (常勤専従)  
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、園務を司る。
  - ② 主任保育士 1名 (常勤専従)  
主任保育士は、保育士などの資格を有し、地域の保護者等に対する子育て支援を行うとともに、園長を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。
  - ③ 副主任保育 1名 (常勤専従)  
副主任保育士は、保育士などの資格を有し、主任を補佐し、保育内容について他の保育士を統括する。
  - ④ 保育士 17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。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 栄養士 2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、1～2歳児の乳児食及び3歳児以上の幼児食に係る献立を作成し、給食業務の総括を行う。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 調理員 3名  
調理員は給食業務に従事する。
2. 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

<職務の心得>

第9条

職員は、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、園長の指示に従い職場秩序を維持するとともに保育事業従事者としてその責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を行わなければならない。

<平等の原則>

第10条

本園は、利用乳幼児又はその保護者の国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かによって差別的取扱いをしない。

<利用者負担その他の費用>

第11条

1. 本園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、その支給認定を受けた市町村に対し、当該区市町村の定める利用者負担金(保育料)を支払うものとする。

2. 本園は支給認定申請から認定の効力が発生する日までの間に置いて、災害等の緊急その他やむを得ない理由により保育を提供した場合については、当該保護者から特定教育・保育基準費用額（子ども・子育て支援法第28条第2項第1号に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払を受けるものとする。この場合、当該保護者が適切に教育・保育給付を受けられるよう、特定教育・保育提供証明書の交付及びその他必要な措置を講じるものとする。
3. 本園は、全二項の支払を受けるほか、特定保育の提供における便宜に要する費用の内、別表に掲げる費用の支払を受けるものとする。

#### <利用の開始に関する事項>

第12条 本園は、市区町村から保育の実施について委託を受けたときは、これに応じるものとする。

#### <利用の終了に関する事項>

第13条 本園は、以下の場合には保育の提供を終了するものとする。

- ① 利用乳幼児が小学校に就学したとき
- ② 2号認定こどもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- ③ 3号認定こどもの保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- ④ その他、利用の継続について重要な支障又は困難が生じたとき

#### <緊急時における対応方法>

第14条

1. 本園の職員は、保育の提供を行っているときに、利用乳幼児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医又は利用乳幼児の主治医に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。
2. 保育の提供により事故が発生した場合は、利用乳幼児の保護者等に連絡すると共に、必要な措置を講じるものとする。
3. 本園は、事故の状況や事故に際してとった処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

#### <虐待等の禁止>

第15条

1. 本園は、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
2. 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。

#### <児童虐待防止法遵守>

第16条 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、区市町村に通告するものとする。

#### <感染症対策>

第17条 本園において、感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。
- ② 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね3か月に1回開催する。
- ③ その他関係通知の遵守、徹底。

#### <事故発生の防止及び発生時の対応>

第18条

1. 本園は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止のための安全点検チェックリスト等（別添）を定め、事故を防止するための体制を整備する。
2. 利用乳幼児に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用乳幼児の保護者等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
3. 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
4. サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

#### <日課及び年間行事>

第19条 日課及び年間行事については別に定める。

#### <欠席>

第20条 利用乳幼児が欠席する場合には、保護者は口頭又は文書で園長に届け出るものとする。

#### <休園>

第21条 利用乳幼児又は利用乳幼児の同居家族に伝染病の発生により、他の利用乳幼児に感染する恐れがあると園長が認めるときは休園を命じることができる。

#### <保護者との連絡>

第22条 本園は保護者と常に密接な連絡を保ち、保育方針、成長、健康状態、栄養状態、園運営等について保護者の協力を得るものとする。

#### <健康管理>

第23条

1. 園長、看護師は常に利用乳幼児の健康に留意し、年2回以上の健康診断を実施しその結果を記録しておかなければならない。
2. 職員の健康診断は年1回以上、調理員等給食関係者及び乳児担当職員は毎月検便を実施するものとする。

#### <衛生管理>

第24条 本園は環境衛生の保持に心がけ、衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止を行い、年1回の大掃除を行うものとする。

#### <苦情対応>

第25条 保護者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合本園は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、保護者に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別紙苦情対応規程に記載された通りである。

#### <相互信頼関係の構築>

第26条 利用乳幼児が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため職員及び保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

<第三者評価受診>

第27条 本園にかかる第三者評価事業を3年に1回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

<秘密の保持>

第28条

1. 本園は、業務上知り得た利用乳幼児及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用乳幼児又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する警察や検察等捜査機関からの命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、保育園利用中及び利用終了後においても第三者に対して秘匿する。
2. 職員は業務上知り得た利用乳幼児またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

<防災管理・災害対策>

第29条 園長又は防火管理者は、非常その他急迫の事態に備え、取るべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎月1回利用乳幼児及び職員の避難及び消火訓練を行うものとする。

<改正>

第30条 この規則を改正、廃止するときは、社会福祉法人雲柱社理事会の議決を経るものとする。

付則 この規則は2015年4月1日から施行する。

## 園の概要

- 保育定員 107 名

- ◎ 乳児クラス

- ・ ひよこぐみ (0 歳児 生後 57 日目から) 9 名
- ・ りすぐみ (1 歳児) 19 名
- ・ うさぎぐみ (2 歳児) 19 名

- ◎ 幼児クラス

- ・ こぐまぐみ (3 歳児) 20 名
- ・ ぱんだぐみ (4 歳児) 20 名
- ・ きりんぐみ (5 歳児) 20 名

4 月 1 日現在の満年齢でクラスが決まります。年度の途中で入園する場合があります。その時でも 4 月 1 日の満年齢でクラスが決まります。

年度によっては、クラスの人数が定員通りではない場合もあり、弾力化により定員を超えることもあります。

- 保育目標

【神と人から愛されていることを知り、自分やまわりの人を大切にする子ども】

- ① ありのままの自分がうけいられ、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、からだを動かして遊ぶ子ども
- ③ 基本的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 さまざまな人との関わりを大切に、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、豊かに感じとり表現する子ども

- ともしび保育園で大切にしていること

- ◎ 誰もが神と人から愛されかけがえのない存在であることを知るよう保育します。

- ・ 人を愛することはもとより、自然や動物が好きになり感謝できるように
- ・ 人からしてほしいことは人にもしてあげることができ、人を大切にすることができるように

- ◎ 子どもたち一人ひとりの個性や権利を尊重して保育します。

- ・ 自分も友達も大切にして、ハンディのある人やお年寄り・外国籍の人とも共に生きられるように
- ・ 自分の考えややりたいことがはっきり言えるように
- ・ 工夫したり作り出すことができる想像力が生まれるように
- ・ 困難を乗り越える力が育つように

- ◎ 保護者の皆様が安心して働くことができ、子どもたちが健やかに育つよう保育します。

- ・ 子どもたちの生活が、ゆっくりのびのびと満足できるように
- ・ 素直な心になれるように

- ◎ 保護者の皆様と一っしょに子育ての援助をしていきます。

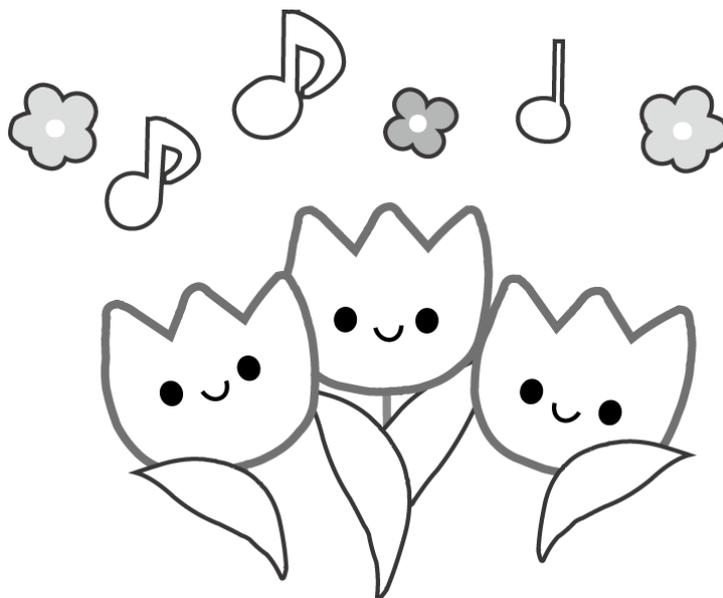
- ・ 在籍している子どもはもとより、地域の親子とも交流をもち育児相談や子育て講座などを開き、地域に開かれた子育て広場をめざします

## ともしび保育園の一日

- 開所時間：7時15分～20時15分
  - ・ 早朝保育 7時15分～8時30分
  - ・ 夕方保育 16時30分～18時15分
  - ・ 延長保育 18時16分～20時15分（18：16を過ぎますと、延長保育となります。延長保育を申請されていない方はスポット延長保育料をいただきます。）
- 一日の生活の流れ

7:15	—	9:30	—	11:30	—	13:00	—	15:00	—
	自由遊び		主活動		昼食		昼寝		
—	16:00	—	18:15	—	19:15	—	20:15		
おやつ		自由遊び		1時間延長		2時間延長			

- ・ 保育時間のご希望は、本園の保育申請書に記入してください。
- ・ 9時30分までに登園できないとき、お休みするときは必ずご連絡ください。
- ・ （食事の準備の都合があります）
- ・ お知らせなどは、保育室の入り口にはってありますので、ご覧ください。
- ・ 一日の食事の見本を1階(3歳～5歳) 2階(0歳～2歳)のガラスケースに入れてあります。



## ともしび保育園の事業

### [一時保育]

保育園に入園していないお子さんを（幼稚園に入園しているお子さんをご相談ください。）一時的に保育が必要な時、8時間以内で保育をする子育て支援事業です。登録を行い直接園に申し込んでください。

### [地域活動]

地域活動は、下記にありますように、園児と園児以外の子供たちの交流の場となる保育をします。また、園児の保護者、地域の子育て中の父母の交流、学習の場にしていただくための公開講座を開きます。子育てについての相談なども行っています。

#### ◎ オープンスペース

園児以外の乳幼児の親子が自由に遊びに来ることができます。現在は、隔週の月曜日9：30～11：00の時間帯で行われています。

#### ◎ 子育てひろば

子育てに関係のある講座、リフレッシュ講座、オープンスペース、ティータイム、クッキングなどを企画しています。

#### ◎ 学生などの活動

中高生保育ボランティア、職場体験を受け入れています。

#### ◎ 子育て相談

子育てで困っていることを、電話や面談で相談ができます。原則は毎週月曜日から金曜日、9：00～17：00の間に行っています。相談室がありますのでお気軽に相談してください。個人情報厳守いたします。

#### ◎ その他

保育の中で素話、リトミック（幼児クラス）などを行っています。また水・金曜日に絵本の貸し出しを行っていますのでご利用ください。その他に、火・金曜日の午前中に園庭開放、卒園児対象の活動として、火・木曜日の夕方に“こぼとひろば”を行っています。

### [アレルギー児に関する除去]

アレルギー児に関する除去食・代替食を提供しています。食物アレルギーのあるお子さんも、集団での食事を楽しめるように、献立を工夫し、きめ細やかな対応を行っています。

### [産休明け保育]

産休明け保育は、生後2ヶ月後（57日目）からとなります。0歳児定員の範囲内で受け入れをいたします。

### [インクルーシブ保育]

心身のハンディの有無や、国籍やルーツに関係なく、共に生活をし、互いに尊重し合う保育を目指します。

### ● 保護者の会について

ともしび保育園では、保護者の会「カンガルーの会」があり、主体的に活動しています。

## 保育に要する諸費用と納入方法

### 1. 通常保育料

0～2歳児クラスの保育料は、江東区の算定基準に基づいて決定されます。3歳児クラス以上の保育料については、令和元年10月から幼児教育、幼児保育が無償化となりました。ただし、延長保育料や実費徴収は別途かかります。

※ 詳しくは「江東区保育園等在園ハンドブック」（令和2年4月～）をご覧ください。

### 2. 短時間保育

短時間保育に申請された方は、9：00～17：00の保育時間となります。9：00以前、17：00以降の保育は別途500円徴収させていただきます。以降1時間毎に500円加算徴収させていただきます。

### 3. 延長保育料

延長保育は、通勤時間が長い場合や、勤務時間の都合で利用できます。延長保育は、子どもが満1歳以上で、18：16～20：15までの保育が必要な方に限ります。20：15を超えることはできません。1時間延長のみ申請されている方は19：15、2時間延長まで申請されている方は20：15までの保育となります。延長保育の保育料は、江東区が定めた保育料と同じで口座引き落としとなります。

延長保育の申し込みは利用月の前月20日までに書類（延長保育申込書、保護者の勤務証明書＜コピー可＞）をお出してください。その後、園長との面接を行います。

#### ※ スポット延長について

延長保育は、予め申し込みをしている方が利用できますが、緊急の場合はスポットで延長保育を利用する事ができます。その場合19：15までは500円（補食付）、20：15まではプラス700円（夕食代200円、保育料500円）を口座引き落としさせていただきます。

延長保育を申請されている方も申請時間を過ぎますと、1時間延長の方は500円、2時間延長の方で20：15を過ぎた場合500円口座引き落としさせていただきます。

また、夕食の有無によって料金が変わります。尚、スポット延長で夕食が必要な方は15：00までに保育園に連絡を下さい。夕食を作る都合上時間を厳守してください。

### 4. 実費をご負担いただくもの

#### ● 行事や日常保育

- ・ 親子遠足バス代 2500円
- ・ **保育参加 食事代 450円**

#### ● 園の備品を紛失した場合

- ・ 帽子 1000円
- ・ 名札 150円
- ・ 布団シーツ上下 乳児：2800円、幼児：3100円
- ・ おはようブック 400円

#### ● その他

- ・ 写真代（ネット販売、任意で購入可能）
- ・ インターネット（ZOOMやYouTube等）使用時の通信料
- ・ 紙おむつ、パンツの貸し出しについては、新品を返却していただきます。

## 園生活で大切なこと

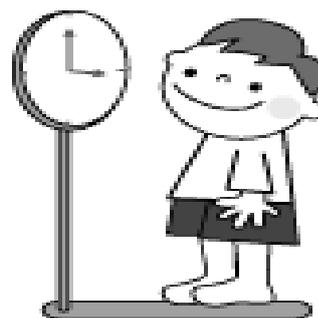
1. お休みや遅れる場合には、**8:45までにweb連絡帳**でご連絡ください。(食事の準備、散歩に行く場合の確認のためです)
2. 門の出入りの際には、オートロックを必ず掛けてください。
3. お子さんの登降園については、保育者と確実に行ってください。  
特に、早朝保育、夕方保育、延長保育のお子さんは、必ず担当保育者に声をかけてください。
4. 降園の挨拶のあと、職員や保護者の方々が、お話をしている間園外への飛び出しにご注意ください。お子さんから目を離さないでください。  
近所の敷地に入りますと、迷惑となったり危険になることもありますので、入らないようご協力ください。
5. 延長保育の登録をしていないお子さんのお迎えは、18時15分までをお願いします。  
お迎えがいつもの時間より遅れる時は、連絡をしてください。
6. お迎えの方が代わる時は、前もって連絡をしてください。(お迎えにいらっしゃる方のお名前、お子さんとの関係を必ずお知らせください)
7. 朝の食事は、必ず家で済ませてから登園してください。
8. コップと手ふき口拭きタオルは、毎日持ち帰って洗ってください。
9. 毎日、登園前の健康チェックをしてください。
10. 布団カバーと帽子は、金曜日に持ち帰り、洗濯をお願いします。布団の乾燥・消毒は、毎月一回専門の業者に依頼して行っています。
11. 金銭、書類等は保育士に直接渡し、必ず一緒に確認をしてください。
12. 子どもが一人で、着脱しやすい服を着せてください。
13. 持ち物には、必ず名前をつけてください。(お子さんのマークをつけていただくとわかりやすいです。)
14. おもちゃ、食べ物は持ってこないでください。保育園内(門の内側)は飲食禁止です。(様々なアレルギーを持ったお子さんがいます。)
15. 住所、家族構成、勤務先、保育時間等が変わった場合は変更届けを園に提出してください。
16. 住所、勤務先等の変更があった場合は、江東区へ変更届けを提出する必要があります。
17. 保育のこと、子育てのこと、お子さんの様子、事務手続きなど、いつでもお尋ねください。

## 健康には心配りを

保育園の生活は、子どもたちにとっては長く感じることもあると思います。集団生活ですので、体力を使っ  
てかなりの疲労をしているでしょうし、大人の気が付かないところで消耗していることがあります。

保育園に行くようになってから、「かぜをひきやすくなった」、「ぐずるようになった」など、聞かれること  
もありますが、体力が落ちているかも知れません。そのようなときはかぜぐらいと思わないで大事にならない  
ように、休養や治療を心がけてください。

1. 37度5分以上の熱があるときは、園から保護者に連絡をさせていただきます。また、熱がない場合でも、  
いつもと違う様子が見られたときには、連絡をさせていただくこともありますので、必ず連絡が取れるよ  
うにしておいてください。
2. おうちの方も、朝の様子で気になることがあったときは、園に連絡をしてください。お子さんの様子をお  
知らせします。
3. 薬は、園では飲ませないことにしています。  
薬の投与の間違いなどが起こりやすいので、薬はお家で飲ませていただくのが一番よいと思います。  
投与の薬を朝晩二回飲むように調合していただけたところもあると思います。医師とご相談ください。  
投薬の必要性のある時は事前にご相談ください。
4. 園では、定期的健康診断、歯科検診、視力測定（3歳児～4歳児）を行っています。そのほかに嘱託歯科医  
による歯の衛生指導（2歳児～5歳児）があります。  
歯みがきが習慣になるようにおうちでも行ってください。
5. 血液、嘔吐物、便、尿が付着した洋服やシーツなどは、二次感染予防のため保育園では下洗いせず  
そのままの状態、黒いビニール袋に入れてお返しいたします。一緒に消毒のやり方の手紙をお渡し  
するので、ご家庭での消毒をお願いいたします。



以下の感染症にお気をつけください。

◎ **第1種**

ジフテリア、ペスト、エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、マールブルグ病、ポリオ、ラッサ熱、痘瘡、SARS、鳥型インフルエンザ、南米出血熱。

◎ **第2種**

インフルエンザ、百日咳、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、水痘、咽頭結膜熱（プール熱）、結核。

◎ **第3種**

流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、腸管出血性大腸菌感染症、コレラ、細菌性赤痢、パラチフス、腸チフス。

◎ **その他の伝染病**

手足口病、伝染性紅斑（リンゴ病）、A型ウイルス肝炎、溶連菌感染症、マイコプラズマ感染症、ヘルパンギーナ、アタマジラミ、流行性嘔吐下痢症、伝染性軟属種（水いぼ）、伝染性膿痂疹（とびひ）  
**新型コロナウイルス感染症**

### 保育園でかかりやすい病気

麻疹（はしか）、風疹、水痘（水ぼうそう）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、流行性角結膜炎、伝染性下痢、夏かぜ、インフルエンザ、手足口病、とびひ、突発性発疹など。

園児がかかりやすい病気は第2種、第3種が多いと思います。出席停止期間の基準が定められていますが、登園してよいかどうかは、医師の指示にしたがってください。

※病気によって登園の際に「意見書」が必要となります。

### 保育園の近くの病院

おおぞら太陽クリニック（園の嘱託医）	北砂6-1-4	TEL 5857-0101
岡村歯科医院（園の嘱託歯科医）	東砂7-1-1	TEL 3648-0418
金子クリニック	東砂8-19-13	TEL 3644-2250
永岡医院	東砂6-7-5	TEL 3646-2220
寿康会健診センタークリニック	南砂7-13-5	TEL 3615-3010
さとう眼科	南砂6-1-11	TEL 3645-5441
砂町耳鼻咽喉科	南砂4-18-3	TEL 5606-7722
みやた小児歯科	東砂7-19-6	TEL 5683-8818
トピレック山口整形外科	東砂6-7-15 西館3F	TEL 5677-3900

## 避難訓練について

災害はいつ起こるかわかりません。思わぬ時に起こります。その時に備えておきたいと思います。避難訓練は、毎月行っています。

火災訓練は、毎月行います。(うち消防署の指導で消火訓練一回) また、地震や水害(津波等)、竜巻など自然災害における訓練を取り入れています。不審者侵入を想定しての訓練も年一回行います。

### <避難降園訓練>

- ・ 9月に実施します。この訓練は、大災害を予想して行います。
- ・ 職場などから、集団で避難している場所へ迎えに来る訓練です。
- ・ お迎えの時間を計りますので、所定の時間まで職場や自宅などで待機してください。時間になりましたらお迎えに向かってください。
- ・ 家族全員が、避難降園訓練を行う事を承知しておいてください。
- ・ 訓練の詳細は、近くなってからお手紙でお知らせいたします。

### <災害発生時の避難場所>

#### (火災)

- 一次避難場所 → 保育園 園庭
- 二次避難場所 → 宮崎製糖 駐車場
- 三次避難場所 → 第五砂町小学校

#### (地震)

- 一次避難場所 → 園庭または園舎内
- 二次避難場所 → 第五砂町小学校
- 三次避難場所 → 新砂三丁目(砂町水再生センター)

※ 災害時等の園児の状況は緊急時の一斉メール、災害用伝言板(web 1 7 1)にてお知らせいたします。詳しくは【緊急時対応連絡網(かんたんメール ver 2)】【災害用伝言板 web 1 7 1】をお読みになり、登録と確認をお願いします。

## 保険について

ともしび保育園では、全園児が(公)全国私立保育園連盟の「ほいくのほけん」に加入しています。

## 行事のねらい

※日程は毎年4月にお知らせいたします

行事名	ねらい
入園式・進級式	新しい仲間が加わること、進級したことを喜び合う。
クラス懇談会 (年2回を予定)	クラスでの様子や家庭での様子を伝え合い、園と家庭との交流を深める。
イースター	イエス・キリストの復活を喜び合う。
親子遠足 (幼児)	友だち、保育者と共に戸外で伸び伸びと過ごし、保護者同士の交流を持つ。
子どもの日 花の日礼拝	子どもたちが神様に守られ成長したことを感謝する。
花の日訪問	地域のお世話になっている方々に花を届け、日頃の感謝の気持ちを伝える。
夕涼み会 (カンガルーの会主催)	夏の夕方、友達・家族・地域の方々、保育者との交流を深める。
ファミリーデー	一人ひとりの力を十分に発揮し、家族、地域の人たちと一緒に楽しい一日を過ごす。
個人面談	保護者と保育者が、お互いに園生活や家庭での生活を知り、子どもの理解を深める。
収穫感謝礼拝	いろいろな収穫物のある恵みを知り、神様に感謝する。私たちの生活はいろいろな人の仕事によって支えられていることを知り感謝する。
アドベント(待降節)	クリスマスが近づいたことを知り、クリスマスを迎える準備をする。
クリスマス礼拝、祝会	イエス・キリストの誕生を心から喜び合う。 一人ひとりが愛されていることに感謝する。
餅つき会	日本の伝統文化である餅つきを見たり、体験したりする。
卒園式	神様と人々に見守られ成長したことを感謝し、きりん組の子どもたちの成長をみんなで喜ぶ。
誕生会	神様と人々に見守られ大きくなった友だちを皆で祝福する日。
保育参観日	子どもたちの保育園での姿を家族に見てもらい、園での子どもの生活を知ってもらう。
保育参加日	子どもたちと一緒に遊びながら、保育園での子どもの姿や生活を知ってもらう。
礼拝	毎日の生活が守られ、支えられていることを感謝し、神様の御言葉(聖書)について知る。
避難訓練	いろいろな災害、事件を想定し、状況に応じた行動が実際の時もとれるように、訓練をする。

<主に幼児組の行事>

進級おめでとう遠足	進級したことを皆で喜び合い、異年齢の交流を楽しむ。
お泊り保育 (きりん組)	友だちと一緒に家を離れて、お泊りできるほど成長したことを喜び、年長組としての自信を持つ。
夏のはじまり礼拝	暑い中、健康に過ごせるように、またこれからの水遊びの時期、事故などないように神様にお祈りする。
夏のおわり礼拝	夏の間、健康を支えられてたくさん遊べたことを神様に感謝する。
芋掘り遠足 (4, 5歳児)	芋を収穫する喜びを味わい、秋の自然に触れ伸び伸びと戸外遊びを楽しむ。
お芋会	自分たちで収穫した芋を焼いて食べる。
収穫感謝食事会	野菜やくだもの、収穫した芋などで食事を作り喜んでいただく。
大きくなったね遠足	大きくなったことを喜び、年長児との最後の遠足を楽しむ。
きりん組さん ありがとうパーティー	卒園していく友だちの成長を喜び、今まで一緒に遊んだことへの感謝を表す。
クッキング	食育の一環として、自分たちで育てた野菜などを使い調理をする。
お茶会 (きりん組)	日本の文化に触れ、穏やかな心を培う。

<卒園後の行事>

一年生の会	慣れ親しんだ園に集まり、友だちや保育者と一緒に遊び過ごすことにより、新しい環境での緊張感などを和らげる。保護者同士も久しぶりに集まり、小学校生活などの近況報告、情報交換の機会とする。
六年生の会	中学校へ進学する前に一緒に卒園した友だちや、保育者と会うことにより、いつまでもみんな友だち、一緒という思いを持ち新しい環境への緊張感を和らげる。

※ 感染症対策、その他特殊な状況により、行事が予定通り開催できない場合があります。予めご了承ください。

## 社会福祉法人 雲柱社

# 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、それを解決するための体制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. 実施体制

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る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。ただし再任は防げない。
- ・ 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

実施体制で設置、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、文書の何れによっても行うことが出来る。
- ・ 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出来る。
- ・ 苦情が匿名で行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出来る。
- ・ 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。

## 付則

この要綱は2001年4月1日から適用する。

- ともしび保育園 TEL：03-3644-2747
  - ・ 苦情受付者 主任
  - ・ 苦情対応責任者 園長
- 社会福祉法人雲柱社 TEL：03-3302-2884
  - ・ 苦情受付者 事務局長
  - ・ 苦情対応責任者 法人理事長

**第三者委員の連絡先は、**

**園内に掲示しています。**

**また、下記 URL と QR コードから  
ホームページでもご確認いただけ  
ます。**

<https://fukushi.unchusha.com/opinion.html>



保育園ではよりよい保育をめざすため、子どもたちのよりよい成長のために保護者や地域の方々のご意見を参考にし、コミュニケーションが自由に行なわれるように努めます。また、職員も最善の保育ができるよう努めますので、ご協力、ご助言をお願いいたします。

# 社会福祉法人雲柱社 セクシャル・ハラスメント防止宣言

## 1. 目的

当法人は、すべての職員が個人として尊重され、お互いに信頼しあって働けるような職場環境をつくり、これを維持していくことが大切であると考えます。セクシャル・ハラスメントは、職員の人権や働く権利を侵害し、職場環境を悪化させるものであります。また、円滑な職務遂行や人間関係を阻害し、福祉サービスの低下をもたらし、事業運営に大きな影響を及ぼします。したがって、当法人はセクシャル・ハラスメント明確に禁止します。職員によるいかなる形態のものであっても、これを黙認し、見過ごすようなことはありません。このことは、セクシャル・ハラスメントの対象が当法人以外の者であっても同様です。また、当法人では、職員以外の者によるセクシャル・ハラスメントについても、その防止に心がけると共に、敏速かつ効果的な解決に向けて努力します。

## 2. セクシャル・ハラスメントとは、

セクシャル・ハラスメントとは、「相手方の意に反する性的言動で、それに対する対応によって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えたり、就業環境を悪化させること」を言います。(東京都セクシャル・ハラスメント防止検討委員会による)

<セクシャル・ハラスメントの要素>

- ・ 性的言動があること
- ・ 相手方の意に反していること
- ・ 職務を遂行する上で一定の不利益を与える、あるいは就業環境を悪化させるものであること

## 3. セクシャル・ハラスメントと見なされる言動

セクシャル・ハラスメントは、発言や視覚、身体的接触、さらには性的暴力等に及ぶものまで、具体的には様々な態様の行為となつて行われます。

- ・ 発言  
性的な冗談、からかい、食事、デートへの執拗な誘い、意図的に性的な噂を流す、個人的な性的体験等をたずねる。性的な経験等を聴かせる等
- ・ 視覚  
ヌードポスター、わいせつ図画の配布、掲示等
- ・ 行動  
胸や腰などをじっと見る、身体への不必要な接触、性的関係の強要等

## 4. セクシャル・ハラスメントの相談、苦情の申し出

セクシャル・ハラスメントの被害を受けていると思う職員は、施設長あるいは法人本部に設けられた相談、苦情処理担当に申し出ることが出来ます。この申し出は、セクシャル・ハラスメントの直接被害者だけでなく、他の職員に対するセクシャル・ハラスメントを不快に思う職員によっても行うことが出来ます。

## 5. 苦情の処理・解決

苦情処理担当者は、職場でセクシャル・ハラスメントの発生を認めたり、職員からセクシャル・ハラスメントの苦情申し出があった場合には、当事者のみならず、その他関係者に対しても事情を聴取することがあります。また、すべての職員は、セクシャル・ハラスメントに関する相談、苦情を申し出たことや苦情の調査について証言等を行ったことを理由として、報復や不利益な扱いを受けることはありません。被害者に対しては可能な限り最善の救済を行います。

## 6. プライバシーの保護

相談、苦情の申し出や処理に際しては、プライバシーを守るための最善の努力を払います。

## 7. 制裁

公正な調査によりセクシャル・ハラスメントの事実が確認された場合、加害者である職員は、その他の服務規律違反の場合と同様に、必要かつ適切な範囲で懲戒の対象となることがあります。

# 保育園における個人情報保護について

## 1. 個人情報保護法とは

国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的としています。

## 2. 江東区個人情報保護条例とは

江東区が個人情報を取り扱う場合の、基本的な事項について定められています。基本的な事項とは、個人情報の収集や管理、利用に係わることや、開示等請求制度、罰則規定などです。

## 3. 自己情報の開示および訂正等の請求

江東区で管理している個人に関する公文書は、本人であれば開示請求をすることができます。開示の他に訂正や削除、目的外利用・外部提供の中止を求めることもできます。訂正は、事実と誤りがある場合に求めることができます。

なお、「事実」とは、住所や氏名など客観的に判断ができる事項を指し、評価や意見といった作成者の主観的判断に関するものは含みません。削除、目的外利用・外部提供の中止は、条例に定められた手続きを取らずに請求することができます。

## 4. 保護者の皆様へお願い

- ① 保育園で撮影した動画や写真は、保護者向けのお便りや配布物に掲載したり、園内に掲示することがあります。動画、静止画は行事等によってWEB上やSNSにアップしたり、保護者会をリモートで行うことがあります。法人や園のHPに動画、静止画が載ることがあります。保育園で撮影した動画や写真を外部に提供する場合は、その都度保護者に通知し、確認を取ります。
- ② 動画や写真などのインターネットの投稿について  
保育園行事など、個人で撮影された動画や写真などを外部に提供したり、インターネット（ブログ、動画サイト、SNSなど）に投稿される場合は、ご自身のお子さん以外の第三者の顔や音声から、本人が特定されないように、撮影の方向を工夫するなどの配慮をしてください。  
また、第三者の特定が可能な動画や写真を使用する際は、投稿前に必ず当核本人（児童の場合は保護者）に事情を説明し、投稿に関する承諾を得るようにしてください。
- ③ 保育所児童保育要録について  
平成30年4月施行の保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）により、園児情報の円滑な引継ぎのため、保育所児童保育要録を用い、お子様の成長などの情報を卒園時に小学校に情報提供します。

# プライバシーポリシー

ともしび保育園（以下、「当園」といいます。）は、本ウェブサイト上で提供するサービス（保育園における保育や行事、子育て広場事業など）（以下、「本サービス」といいます。）における、利用者の個人情報の取扱いについて、以下のとおりプライバシーポリシー（以下、「本ポリシー」といいます。）を定めます。

## 第1条（個人情報）

「個人情報」とは、個人情報保護法にいう「個人情報」を指すものとし、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号、連絡先、その他の記述等により特定の個人を識別できる情報及び容貌、指紋、声紋にかかるデータ、及び健康保険証の保険者番号などの当該情報単体から特定の個人を識別できる情報（個人識別情報）を指します。

## 第2条（個人情報の収集方法）

当園は、利用者が利用登録をする際に氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレスなどの個人情報をお尋ねすることがあります。

## 第3条（個人情報を収集・利用する目的）

当園が個人情報を収集・利用する目的は、以下のとおりです。

- ① 当園が開催する行事、子育て広場講座などのイベント、保育中の静止画や動画、一時保育の運営のため。また、HPや保育士採用等で使用する保育中の静止画や動画。
- ② 利用者からのお問い合わせに回答するため（本人確認を行うことを含む）。
- ③ 利用者が利用中のサービスの新機能、更新情報、及び園が提供する他のサービスの案内メールを送付するため。
- ④ メンテナンス、重要な園からのお知らせなど必要に応じたご連絡のため。
- ⑤ 利用規約に違反した利用者や、不正・不当な目的でサービスを利用しようとする利用者の特定をし、ご利用をお断りするため。
- ⑥ 利用者にご自身の登録情報の閲覧や変更、削除、ご利用状況の閲覧を行っていただくため。
- ⑦ 上記の利用目的に付随する目的。

## 第4条（利用目的の変更）

1. 当園は、利用目的が変更前と関連性を有すると合理的に認められる場合に限り、個人情報の利用目的を変更するものとします。
2. 利用目的の変更を行った場合には、変更後の目的について、当園所定の方法により利用者へ通知し、または本ウェブサイト上に公表するものとします。

## 第5条（個人情報の第三者提供）

1. 当園は、次に掲げる場合を除いて、あらかじめ利用者の同意を得ることなく、第三者に個人情報を提供することはありません。ただし、個人情報保護法その他の法令で認められる場合を除きます。
  - ① 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - ② 公衆衛生の向上また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つて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- ③ 国の機関もしくは地方公共団体（裁判所、検察庁、警察、弁護士会など）また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。
- ④ 予め次の事項を告知あるいは公表し、かつ当園が個人情報保護委員会に届出をしたとき利用目的に第三者への提供を含むこと。
  - I、第三者に提供されるデータの項目。
  - II、第三者への提供の手段または方法。
  - III、本人の求めに応じて個人情報の第三者への提供を停止すること。
  - IV、本人の求めを受け付ける方法。
- 2. 前項の定めにかかわらず、次に掲げる場合には、当該情報の提供先は第三者に該当しないものとします。
  - ① 当園が利用目的の達成に（ウェブ管理など）必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部または一部を委託する場合。
  - ② 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合
  - ③ 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いた場合。

## 第6条（個人情報の開示）

- 1. 当園は、本人から個人情報の開示を求められたときは、本人に対し、遅滞なくこれを開示します。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないこともあり、開示しない決定をした場合には、その旨を遅滞なく通知します。
  - ① 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
  - ② 当園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
  - ③ その他法令に違反することとなる場合
- 2. 前項の定めにかかわらず、履歴情報および特性情報などの個人情報以外の情報については、原則として開示いたしません。

## 第7条（個人情報の訂正および削除）

- 1. 利用者は、当園の保有する自己の個人情報が誤った情報である場合には、当社が定める手続きにより、当園に対して個人情報の訂正、追加または削除（以下、「訂正等」といいます。）を請求することができます。
- 2. 当園は、利用者から前項の請求を受けてその請求に応じる必要があると判断した場合には、遅滞なく、当該個人情報の訂正等を行うものとします。
- 3. 当園は、前項の規定に基づき訂正等を行った場合、または訂正等を行わない旨の決定をしたときは遅滞なくこれを利用者に通知します。

## 第8条（個人情報の利用停止等）

- 1. 当園は、本人から個人情報が利用目的の範囲を超えて取り扱われているという理由、または不正の手段により取得されたものであるという理由により、その利用の停止または消去（以下、「利用停止等」といいます。）を求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行います。
- 2. 前項の調査結果に基づき、その請求に応じる必要があると判断した場合には、遅滞なく当該個人情報の利用停止等を行います。
- 3. 当園は、前項の規定に基づき利用停止等を行った場合、または利用停止等を行わない旨の決定をしたときは、遅滞なく、これを利用者に通知します。

4. 前2項にかかわらず、利用停止等に多額の費用を有する場合その他利用停止等を行うことが困難な場合であって、利用者の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとれる場合は、この代替策を講じるものとします。

## 第9条（プライバシーポリシーの変更）

1. 本ポリシーの内容は、法令その他本ポリシーに別段の定めのある事項を除いて、利用者に通知することなく、変更することができるものとします。
2. 当園が別途定める場合を除いて、変更後のプライバシーポリシーは、本ウェブサイトに掲載したときから効力を生じるものとします。

## 第10条（個人情報の安全管理に関するルール）

当園は、利用者の個人情報の漏洩・紛失等による事態の重大性を充分認識し、事故を防止するため個人データを安全に管理し、職員教育や業務の委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

## 第11条（苦情処理等に関するルール）

当園は、個人情報の取扱いに関して苦情が寄せられたときは、誠意をもって適切かつ迅速に対応いたします。

## 第12条（お問い合わせ窓口）

本ポリシーに関するお問い合わせは、下記の窓口までお願いいたします。

住所：東京都江東区東砂6-2-16  
園名：社会福祉法人雲柱社 ともしび保育園  
メールアドレス：[tomoshihi@unchusha.com](mailto:tomoshihi@unchusha.com)



以上