

4. 家庭との連携



① 保育時間

(担任保育) 午前8時30分～午後4時30分

保護者の勤務(営業)時間+通勤時間にて、朝・夕保育・延長保育を行なっています。(ただし、お子さんの健康に影響を及ぼさない限りにおいて)

朝・夕保育・延長保育の時間は、次のとおりです。この時間は、担任より離れて、担当保育者による合同保育となります。

(朝 保育) 午前7時00分～午前8時30分

(夕 保育) 午後4時30分～午後6時00分

*「保育短時間」利用区分の方は

(延長保育) 午後6時00分～午後8時00分

午前7時00分～午前8時30分、午後4時30分以降

必要な方は、担任にお申し出下さい。保育時間届・延長保育申請書を提出して頂いた上で決定致します。また転職等により保育時間を変えたい場合も同様です。延長保育料は市に納める保育料とは別に園との直接契約になります。延長保育料金の支払方法はP54をご覧ください。

【午後6時00分～午後7時00分】 1時間延長保育料 1 か月 0・1歳児 5,000円(補食付)

// 2歳児以上 3,200円(補食付)

【午後6時00分～午後8時00分】 2時間延長保育料 1 か月 全園児 12,000円(夕食付)

【臨時利用】 午後6時00分～午後7時00分 30分単位 600円(補食付)

午後7時00分～午後8時00分 30分単位 700円(夕食付)

*午後4時30分までに申請の場合

時間外保育料金(午後8時00分を過ぎた場合) 30分単位 800円

*0歳児クラスの延長保育の利用については、満1歳以上児が対象となります。(乳幼児食より対応可)

*「保育短時間」利用区分の方は午前7時00分～8時30分・16時30分～18時00分

30分500円の料金になります。

子どもの生活リズムを考えて夕食を提供させていただいておりますので午後7時00分以降のお迎えの場合は夕食をとって頂きますので、ご了承ください。

当園での受入れ定員等がありますので延長保育を希望される方は事前に担任までご相談下さい。(利用される前月25日までに申請書提出・面接を行い決定いたします。)

【延長保育料の免除】

生活保護法による被保護世帯、前年度の区市町村民税非課税世帯については、延長保育料の免除制度があります。詳細については園にお問い合わせください。

【急な用事で遅くなる時はご一報を・・・】

・予定外の会議が入った、迎えの途中で車が故障したなど、急な用事で遅くなる場合は連絡をしていただければ臨時の延長保育を行います。(18時00分以降有料) また、お迎えが早くなる場合も連絡をしてください。

・臨時の利用で、19時00分を過ぎて夕食を摂取する場合の予約時間は、16時30分までとさせていただきます。また、19時00分を超える延長保育をキャンセルする場合も16時30分までをお願いします。

・19時00分以降の夕食を摂取する臨時の延長保育利用のキャンセルについては、19時00分前のお迎えになりましたら、キャンセル料を1回700円いただきます。

②園からのお知らせ

【園だより】・・・毎月1冊各ご家庭に園だよりをお配りしています。内容は、園からのお知らせ、クラスだより、ほけんだより、献立表、行事案内・保護者会だより、保育の準備物なども記載しています。

【行事予定表】・・・園だよりと一緒に配布いたしますので見やすい所に貼る等して、日々内容をご確認ください。

【各クラス掲示】・・・(全クラス) クラスからのお知らせを掲示しています。



【掲示板】・・・園全体の事についてのお知らせは玄関ホール左面の壁に掲示してあります。

(園より)

園からのお知らせの他、地域の情報などを掲示しています。

(保健より)

伝染病のお知らせやほけんニュースなどを掲示しています。健康面など参考にご覧下さい。

(給食室より) (玄関外)

献立表・給食サンプル・お知らせなどを掲示しています。ご家庭での食事の参考にしてください。



【モニター掲示板】・・・玄関正面に様々な情報関係についてモニターを通してお知らせいたします。(主に幼児クラスの本日の保育内容・1週間分のカリキュラム・写真・緊急時のお知らせ等) 事前の準備物やクラスでのお知らせ、伝染病のお知らせ等も掲示することがありますので、お迎えの際ご覧ください。

*モニター内容は、ホームページにも掲載しています。

(1月～2歳児も掲載します)

【外掲示板】・・・園舎外の掲示板には園だよりの内容他、保護者の方や地域の方への行事などのお誘いが掲示されています。



【ホームページ】・・・園のホームページもご覧ください。

URL <http://www.aobakai.or.jp/>

【緊急メール】・・・緊急時・行事の変更・感染症・オンライン懇談会等に保護者との連絡ツールとして活用いたします。登録をお願いいたします。





社会福祉法人 稲城青葉会

城山保育園

一人一人を大切に、生きる力を培う保育



③プライバシーポリシー

平成29年 2月1日改定

社会福祉法人 稲城青葉会

城山保育園 園長 川村 恵美

個人情報保護方針

1.はじめに

城山保育園（以下「当園」といいます）は、プライバシー・個人情報（以下、「個人情報」といいます。）の保護を重要な課題と考え、ネットワーク社会における責務を果たしてまいります。また、保育事業を通じて取り扱う園児の個人情報、関連する保護者の個人情報ならびに当園職員の個人情報それぞれの保護を重大な社会的責任と認識し、個人の権利の保護、個人情報に関する法規制を遵守し、個人情報保護マネジメントシステムの構築及び継続的改善にむけて全職員を挙げて取り組むことを宣言します。

2.個人情報の定義について

本ポリシーにいう個人情報とは、本人（保護者）の氏名、生年月日、電話番号、住所、勤務先等の情報で、このうちの1つまたは複数の組み合わせにより、個人を特定することのできる情報を言います。

3.個人情報の利用について

当園では、個人情報を、園児・児童等に対する保育・教育的効果を高める為、園児・児童等の適切な管理をする為、園児・児童等の健康管理の為、必要時のご連絡のため、その他正当な目的の為に使用します。

当園は個人情報を、保護者の同意なく上記利用目的以外には利用いたしません。但し、次の場合は除きます。

一. 保護者の同意がある場合

二. 法令に基づく場合

三. 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、保護者の同意を得ることが困難であるとき。

四. 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、保護者の同意を得ることが困難であるとき。

五. 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、保護者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.個人情報の第三者への非開示

当園は、第三者へ個人情報の開示はいたしません。但し、次の場合には、第三者への開示をすることがあります。

一. 保護者の同意がある場合

二. 法令に基づく場合

三. 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、保護者の同意を得ることが困難であるとき。

四. 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、保護者の同意を得ることが困難であるとき。

五. 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、保護者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。

5.個人情報の委託

当園は、園医等、業務の委託先に情報を提供することがあります。この場合、必要な限度で個人情報を提供し、契約等の義務付けによりその委託先からの漏えい、再提供の防止を図ります。

6. 個人情報の訂正等について

既に登録した個人情報の開示・訂正・利用停止（以下、総称して「訂正等」といいます。）を希望される場合は、各園または末尾の当園連絡先までご連絡下さい。その際、訂正等手続きについてご案内いたします。なお、訂正等に当たっては、ご本人を確認する証明書などが必要となりますので、予めご了承ください。

7. リンク先のサイトに関して

当園のウェブサイトからリンクされている他のウェブサイトにおいて、個人情報の安全確保については、当園は責任を負いかねます。各リンク先においては、個人情報の取り扱いに関する規程内容をご自身でご確認いただき、安全を確保されるようお勧めいたします。

8. 関係法令及びその他の規範の遵守について

当園では、ご提供いただいた個人情報に関して適用される法令及びその他の規範を遵守いたします。また、日本国の従うべき法令その他の規範の変更にもともない、本ポリシーを改定することがあります。その際は、当園ウェブサイト上、電子メール又は書面などで直ちにご案内いたします。なお、本ページの内容は、ウェブへの掲載日以降適用するものとします。

保護者の方へのお願い

当園が行う行事等におけるビデオ・写真等の記録の管理について

- 1 当園は定期的に生活・行事などにおけるビデオ・写真撮影を子どもの適切な成長に役立つものとしてとらえ、必要に応じて撮影を行います。また、園だより・懇談会に活用し、ホームページの動画はパスワードを設けます。
- 2 なお、記録を望まない保護者は事前・事後にかかわらず申し出ていただくことで関係する部分の消去を行い、掲示や配布も控えさせていただきます。
- 3 当園のホームページに使用する個人情報に該当する写真等については、特定できない解像度で掲載するか、または保護者への確認を取ることとします。
- 4 運動会・発表会等におけるビデオ・写真等の記録を業者に依頼する場合は、業者が当園の個人情報保護方針の趣旨を理解・承諾した上で発注を行います。
- 5 運動会・発表会等の公開する行事において保護者が記録するビデオ・写真等については、当園の個人情報保護方針の趣旨をご理解いただくと共に、むやみに第三者への提供やソーシャルメディアへの投稿を行わないようにしてください。
- 6 園舎内外での園児のカメラ・ビデオの撮影は、公開する行事以外はご遠慮ください。

本件に関するお問合せは下記にお願いいたします。

窓口担当： 大川 真由美（主任保育士）

Tel : 042-378-4680 メール : shiroyama@aobakai.or.jp

④WEB 連絡帳

連絡帳は WEB サイトでの入力となります。

〈0 歳～2 歳児〉

WEB 連絡帳は、乳児の食事や睡眠などの一日の生活を把握し、ご家庭と連携を取りながら保育をする為に大切です。ご家庭の様子や育児の相談など、入力してください。園でのお子さんの様子も WEB にて確認をしてください。お休みの日の食事や睡眠、また体調不良でお休みした場合はお子さんの様子も入力してください。（長いお休みの場合は登園する前日の様子を必ず入力して下さい。）

〈 WEB 連絡帳 乳児クラス内容の一部 〉

うえぶさくら

相川沙耶 相川翔

連絡事項登録

前日

日付 05 月 01 日

機嫌 (前夜) 良い 普通 悪い

排便回数 (前夜) 0

排便状態 (前夜) 軟 普通 固

夕食時刻

各自の自立院を記入してください



【利用開始までの流れ】

- ① WEB サイトにアクセス
- ② 園から発行された ID/PWD でログイン
- ③ メールアドレス/パスワードの変更
操作マニュアルを配布いたします。

*使い方に困った時は、サイト内やメールの問い合わせが可能です。

〈3 歳～5 歳〉

家庭での様子、健康、食事、睡眠などお子さんの様子に変化があるときのみ、「こどもの様子」の欄に入力して下さい。園からは、お知らせがあるときだけ入力をお願いします。

幼児組の保育内容は、ホームページ（本日の保育内容）にて毎日お知らせしています。

1 週間のカリキュラムは玄関左横のモニターにてお知らせしていますのでご覧ください。

※2 歳児後半より、言葉でのやり取りが出来るようになってくるので幼児クラスと同じ連絡帳に変更します。

その頃より、毎日の保育内容・1 週間のカリキュラムにつきましては幼児クラスと同様になります。

⑤ お支払方法は？

【保育料納入は口座振替で】（0歳児から2歳児）

保育料は最寄りの金融機関を通じて市役所に納めていただくことになります。お手を避けることと、安全性のため、すべての金融機関で自動口座振替をしておりますので、口座振替依頼書を銀行へ直接提出してください。振替先が変更になったときにはお知らせ下さい。新しい振替依頼書をご提出いただきます。

令和元年10月より幼児教育・保育の無償化に伴い3歳児から5歳児の保育料は無償となりました。

【給食費口座振替】

令和元年10月より幼児教育・保育の無償化に伴い3歳児以上クラスの全世帯の方の給食費を園で徴収することになりました。リコーリース（株）と提携して口座振替をさせていただきます。毎月4日（当日が金融機関休業日の場合は翌営業日）に振替させていただきます。振替日の前日までにはご指定の口座に必要額をご準備ください。預金残高不足により自動振替できない場合は、再振替できませんので当園指定の金融機関口座（振り込み手数料負担）へお振込み願います。また、保育参加の給食費も口座振替させていただきます。

【延長保育料金】

延長保育契約の方はリコーリース（株）と提携して口座振替をさせていただきます。3歳以上児クラスの世帯は給食費と合わせて振替をさせていただきます。延長保育に登録をされていない方で利用された方は、15日に締めさせていただきます、給食費と合わせての口座振替となります。

3歳以上児に兄弟姉妹のいない0～2歳児の世帯の方で臨時利用された方は、15日に締めさせていただきます、当月の20日にご請求いたしますので25日までに雑費袋に入れて現金で園にお支払いください。

⑥ このような研修を受けています

当園では、保育や子育て支援の質を常に向上させるために、施設内研修や以下に示すような施設外研修を受講しています。人間性を高め、保育の知識や技術の向上を図り、よりよい保育を目指します。

- 理事研修
- 施設長研修
- 主任保育士研修
- 中堅職員研修
- 保育士研修
- 新任保育士研修
- 給食担当職員研修
- 公開保育研修
- 造形研修
- リズム研修
- カウンセリング研修
- 保育ソーシャルワーク研修
- 東京都社会福祉協議会研修
- 全国私立保育園連盟研修
- 全国日本保育協会研修
- 東京都民間保育園協会研修
- 防火管理講習会
- 消防訓練研修
- 保育所衛生講習会
- 救命救急講習
- キャリアアップ研修

他



⑦ ご意見・ご要望を受け付けています



保育園に対してのご意見・ご要望をお述べになる機会について

保育園のことで気づいたことなどは、ご遠慮なくお伝えいただきたいと思っています。しかし、中には、「わが子がお世話になっているので、意見や要望を保育園に直接に言えない」という方もいらっしゃるのではないかと思います。

保育のことについてのお悩みや、ご意見、ご要望は、電話や送迎時に保育者と直接お話しされて、その旨を明確にお伝えくださいますようお願い申し上げます。保育という仕事は、人間が人間を育てるという生業であり、機械の導入や省力化を図ることができず、極めて労働生産性の悪い業務だと言えます。つまり人と人との関係だけに職員の不手際や対応が悪いと感情的になられたり、不愉快に思われたりする方もいらっしゃると思います。子どもを育てることは、両者が忌憚なく話し合えることがとても重要だと思っています。お気づきのこと、困ったこと、改善してほしいことがございましたら、お申し付けください。なお、当園ではこのような意見をいただくとき従来どおり職員がご意見を賜りますが、担当者と責任者をそれぞれ設けましたので、お知らせします。また担当者と責任者の段階でもご納得のいかない方は、当園と第三者の関係にある「利用者相談室」を設置していますのでご相談ください。

利用者相談室「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、当園では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えています。

1. 苦情解決責任者 園 長 竹内 夫美恵
2. 苦情受付担当者 主任保育士 大川 真由美
3. 第三者委員 主任児童委員 狩野 和枝 ☎042-379-4147

(厚生労働省大臣より委嘱された稲城市の委員の方)

稲城青葉会監事 長坂 穎亮

4. 苦情解決の方法

(1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

(申出書用紙は園の玄関カウンターに置いてあります)

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

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。

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

(4) 都道府県「運営適正化委員会」の紹介

本事業者で解決できない苦情は、東京都社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。