

4. 家庭との連携

① 保育時間

(担任保育) 8時30分～16時30分

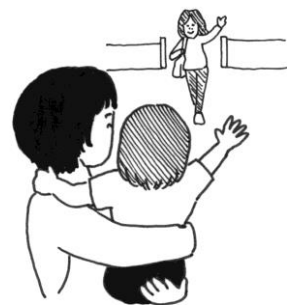
保護者の勤務(営業)時間・勤務事情等ご希望を考慮し、朝・夕保育・延長保育を行なっています。(但し、お子さんの健康に影響を及ぼさない限りにおいて)

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、当番保育士による合同保育となります。

(朝 保育) 7時00分～8時30分

(夕 保育) 16時30分～18時00分

(延長保育) 18時00分～20時00分



【延長保育料の利用】

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。

転職等によりこの保育時間の変更の場合も同様です。利用園児は満1歳以上児(離乳食が完了)が対象です。

延長保育料は園との直接契約になりますので、延長保育料金の支払は園にお支払いください。

【18時～19時】	満1歳(幼児食対応)より利用可	補食含む	夕食に響かない程度の軽食の提供
	1時間延長保育料1か月	3,500円	
	延長保育一回利用	700円	
【18時～20時】	満1歳(幼児食対応)より利用可	夕食含む	(予定お迎え時間が午後7時を過ぎる場合に夕食の用意をしています)
	2時間延長保育料1か月	12,000円	
	延長保育一回利用	2,400円	
*18時～19時の間	1回利用の上限金額	3,500円	
19時～20時の間	1回利用の上限金額	12,000円	

※**保育区分『保育短時間認定』**の方は

【7時00分～8時30分/16時30分～18時00分】の時間帯にも30分 ￥300 の料金がかかります。

保育必要認定(支給認定)の変更を希望される場合は前月の20日までにお知らせ下さい。

【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。

詳細については市役所にお問い合わせください。

【急な用事で遅くなるときはご一報を・・・】

予定外の会議が入った、残業になったなど、急な用事で遅くなるときにはご連絡を下さい。臨時の延長保育を行います。

(18時以降有料)

臨時の利用で19時を過ぎる場合は、**16時30分**までに連絡をおねがいします。(夕食の仕込みの関係上)

16時30分までに連絡をいただけない場合は補食での対応になりますのでご了承ください。

19時を超える延長保育予定をキャンセルする場合も16時30分までをお願いします。(夕食の無駄を省くため)

玄関の時計は電波時計を使用しています。延長保育時間帯に入った場合は料金をご請求させていただきますのでご理解ください。尚、やむをえず20時を過ぎた場合には時間外保育料金30分800円を請求させていただきます。

電車の遅延で予定のお迎え時間に間に合わない場合、20:00まで保育園は開園していますので連絡をいただければ保育しております。20:00を超えてしまう可能性がある場合は、第三者にお迎えをお願いできるよう、日頃から手立てを考えていただきますようお願い致します。また、電車の遅延の場合でも、18:00以降の保育を利用された場合は、徴収させていただきますのでご了承ください。

② 園からのお知らせ

【園だより】・・・毎月1冊各ご家庭にお配りしている園だより、「楽しみに読んでいます」と皆様からご好評頂いています。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、日々内容をご確認して下さい。

【モニター掲示板】・・・玄関のモニターにて幼児クラスの日々子ども達の様子をお知らせしています。また、事前の準備物やクラスでのお知らせ内容等も掲示することがありますので、送迎の際ご覧下さい。（カリキュラムは、当日活動が変更することもあります。）
また、乳児クラスの方も幼児の活動の様子をぜひご覧ください。

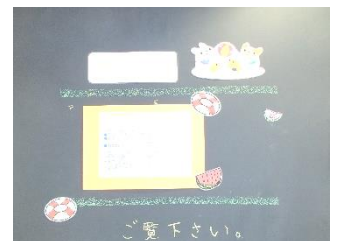


【掲示板】・・・・・・園全体の事についてのお知らせは事務所前のブラックボードに、掲示してあります。

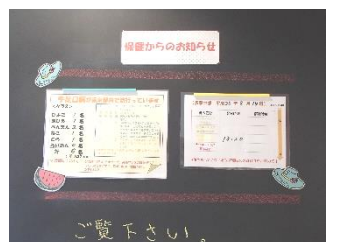


（園より） 園からのお知らせの他、地域の情報などを掲示しています。

（各クラスより） 各クラスからの連絡事項を掲示板に掲示しています。



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



【ホームページ】・・・園のホームページもご覧下さい。 URL <http://www.aobakai.or.jp/>
各種書類をダウンロードできます。

③ 提出書類について

入園の際、提出していただく書類

- ・ 児童票
 - ・ 保育時間届
 - 入園時期の保育日程表
- ・ 生活状況調査票
 - ・ 同意書

園のしおり
日本スポーツ振興センター

希望の方のみ提出していただく書類

- ・ 時間延長保育申請書(夕方 6 時～8 時)

<家庭状況が変更となった場合に必要な書類について>

- (1)就労者の場合

- ・ 勤務先の変更
 - ・ 勤務形態の変更（パート→常勤など）
 - ・ 勤務時間の変更
 - ・ 下の子出産による育休の取得
 - ・ 下の子の産休、育休からの復職
 - ・ 下の子出産による産休の取得
 - ・ 同一の勤務先の課内異動（保育課→生活福祉課など）
 - ・ 勤務先の住所変更（店舗異動含）
 - ・ 退職

異動届・勤務状況証明書
（自営業は勤務状況申立書他下記参照）

異動届・勤務状況証明書
（自営業は育休制度ないため該当なし）

→異動届・母子手帳の出産予定日のページの写し
- 異動届のみで可

→異動届のみで可

→異動届・退職日がわかる書類
- (2)保育の要件が変わる場合

→異動届・保育の要件確認書類（下表参照）
- (3) 市内転居

→異動届のみで可（市外転居の場合は退園届）
- (4) 父母の離婚

→異動届・異動日がわかる書類（離婚受理証等）
- (5) 父母の再婚

→異動届・再婚相手の保育の要件確認書類等
（状況により異なる。下表参照）

<保育の要件確認書類一覧>

保護者の状況	必要書類
(1)保護者が働いている場合（産休・育休に入った場合を含む）	勤務状況証明書（会社が記入）
(2)保護者が自営業をしている場合	①勤務状況申立書・タイムスケジュール表(自分で記入) ②契約書など、直近の営業実態がわかる書類 ③登記簿謄本・個人事業主の開廃業届出書・営業許可証（いずれか）のコピー
(3)保護者が内職をしている場合	①勤務状況証明書（依頼主が記入） ②勤務状況申立書・タイムスケジュール表(自分で記入) ③納品書や領収書など、勤務実績がわかる書類
(4)保護者に病気や心身の障害がある場合	診断書（原本）又は障害者手帳などのコピー
(5)保護者が介護・看護を行っている場合	①タイムスケジュール表 ②介護・看護対象者の診断書，介護保険証のコピー，障害者手帳のコピー，ケアプランのコピー（いずれか）
(6)保護者が学生の場合	在学証明書
(7)母親が出産予定の場合	母子健康手帳（出産予定日のわかるページのコピー）

④ プライバシーを守るために

プライバシーを守るために

保護者の電話番号は公表しておりません。

【携帯電話の利用】

病気や緊急なこと、行事のことで連絡する際は、当園よりご連絡しますので、児童票には携帯電話番号も記入してください。

【保護者以外には応えられません】

ご家族以外の方でお子さんが保育を受けているか否か、保護者の職場やご家庭についての問い合わせには、プライバシー保護の為に応じておりません。

【非通知番号は拒否】

当園への電話には、外部から名前も言わずに保護者の方の連絡先を訪ねたり、お子さんが保育園に来ているかを聞いてきたり、いたずら電話もありますので、そのような保護者のプライバシー保護の為、かけてきた人の電話番号が表示されるようになっており、記録もされます。非通知設定の場合は、拒否されます。その時は電話番号の頭に186をつけておかけ下さい。

【個人情報取り扱いについて】

在園・卒園される皆様の個人情報は、「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」に基づき適切に取り扱い、他の目的で使用することはありません。

職場への電話連絡は？

お子さんが病気やケガをしたときは、職場に電話で連絡をとります、出張・研修等で連絡先が変わる場合は、必ずお知らせください。

原則、保護者以外にはお渡ししません。

お子さんのお迎え者が変わったときは、事前に園にお届け下さい。届けがないときには、お子さんを変更前と同じ人にお渡しすることになりますので、その旨の手續きをお願いします。

保護者以外の方のお迎えは？

略取誘拐などの防止のために保護者以外の方のお迎えの場合は、事前に当園へお電話でお迎えに来られる方のお名前や特徴をお伝えください。ご連絡がない場合は、引き渡しいたしません。





社会福祉法人 稲城青葉会

城山保育園上石原

1人1人を大切に、生きる力を培う保育



⑤プライバシーポリシー

個人情報保護方針

平成29年4月1日改定

プライバシーポリシー

社会福祉法人 稲城青葉会

城山保育園上石原 園長 城所 理恵

1.はじめに

城山保育園上石原（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は、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 当園は運動会・発表会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。
- 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： 安達 純代 担当

Tel： 042-490-2031 Email：shiroyama-kamiishi@aobakai.or.jp/

⑥ 連絡帳

連絡帳を見ましょう

〈0歳～2歳児〉

連絡帳は、乳児の食事、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、ご記入下さい。お子さんの園での様子をお伝えします。お休みの日の食事睡眠は必ず記入して下さい。（長いお休みの場合は登園する前日の様子は必ず記入して下さい。）

《連絡帳の見本》

年月日		年 月 日 ()			
時間	睡眠	排便	検温	食事	家庭での様子・連絡事項
17・					家では電車が通ると外に向かってバイバイと手を振ります。夕方、「散歩に行こう」と声をかけるとうれしそうに靴を履こうとします。夜中に咳き込み少し吐きました。熱はありませんでした。
18・				・ハンバーグ	
19・				・ごはん	
20・				・くらむチャウダー	
21・				・人参のグラッセ	
22・				・いんげんのソテー	
23・					
24・					
1・					
2・					
3・					
4・					
5・					
6・					
7・			36.6	・納豆ごはん	保育園での様子 パネルシアターのくまさんを、一番前に来て目を輝かせて見ていました。「はたらくくるま」の曲に合わせ車の絵が出ると「ブーッ」と、隣のお友だちに一生懸命知らせようとしていました。音楽に合わせて体を揺らしとても楽しそうでした。睡眠中は咳が多く出ていました。熱があがらないといいですね。
8・				・ねぎとわかめの味噌汁	
9・				・あじのひらき	
10・				・ほうれん草のおひたし	
11・					
12・				・①1/2 ・②1/	保育園からの連絡事項 食べた量を献立表のメニュー番号にそって記入します
13・				・その他 全	
14・					
15・				・全	
16・					

【0歳児クラス】

毎朝、検温視診を行い連絡帳には、その結果をご記入ください。受け入れの際も検温をお願いします。



【1. 2歳児クラス】

毎朝、検温視診を行い連絡帳には、その結果をご記入ください。

- 字・・・家庭からの記入
- 字・・・園からの記入

〈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は、連絡帳に記入して下さい。（毎日記入しなくても結構です）

園では毎日読ませていただきますが、園からは、お知らせがあるときだけ記入しております。

幼児組の毎日の保育内容は玄関左横のモニター・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。

また、1週間のカリキュラムも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。

その頃より幼児クラスと同様、毎日の保育内容は玄関左横モニター・ホームページにてお知らせし、1週間のカリキュラムも玄関左横モニターにて掲示致します。園での様子や出来事などお子さんとの会話を楽しんでください。

⑦ 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。詳しくは、直接市役所へお問い合わせください。

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歳以上児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雑費袋に入れて現金で園にお支払いください。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、毎月15日に締めさせていただきます、当月の20日前後に御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。

⑧ 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 | ○東京都社会福祉協議会研修 |
| ○施設長研修 | ○全国私立保育園連盟研修 |
| ○主任保育士研修 | ○全国日本保育協会研修 |
| ○中堅職員研修 | ○東京都民間保育園協会研修 |
| ○保育士研修 | ○防火管理講習会 |
| ○新任保育士研修 | ○消防訓練研修 |
| ○給食担当職員研修 | ○保育所衛生講習会 |
| ○公開保育研修 | ○救命救急講習 |
| ○造形研修 | ○キャリアアップ研修 |
| ○リズム研修 | 他 |
| ○カウンセリング研修 | |
| ○保育ソーシャルワーク研修 | |



⑨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・ご要望をお述べる機会について

園では、保護者の方とともにお子様の健やかな成長を見守っていきたいと思っています。連携を取り合う中では、言葉の行き違いなどにより不愉快に思われたりすることもあると思います。子どもを共に協力しあって育てていくためには、両者が忌憚なく話し合えることがとても重要です。

保育園のことで気づいたことは、ご遠慮なく職員にお伝えいただきたいと思います。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。

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、お知らせください。

なお、当園ではこのような意見をいただく場合、従来どおり職員誰でもご意見を賜りますが、担当者と責任者をそれぞれ設けております。また担当者と責任者に直接言いつらい場合は、利用者相談室に当園と第三者の関係にある第三者委員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 | 城 | 所 | 理 | 恵 |
| 2. 苦情受付担当者 | 主 | 任 | 保 | 育 | 士 | 安 達 純 代 |
| 3. 第三者委員 | 元主任児童委員 | 吉 | 野 | 玲 | 子 | （TEL：042-486-2008）
（調布市元民生委員）
稲城青葉会監事 河 内 敏 之 |

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。

