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・勤務事情等ご希望を考慮し、朝・夕保育・延長保育を行っています。（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、担当保育士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

（延長保育）午後６時００分～午後７時００分　＊「保育短時間」利用区分の方は午後４時３０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。また転職等によりこの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。

【午後6時～午後7時】	**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）**
【　臨　時　利　用　】	**午後6時～午後7時**	**30分単位**	**600円**
【 時間外保育料金 】	**午後7時以降**	**30分単位**	**700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～８時３０分・午後４時30分～午後６時　30分500円の料金になります。

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ときはご一報を・・・】

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ときにはご連絡を下さい。

臨時の延長保育を行います。(午後６時以降有料)

延長保育時間に入った場合は登降園タブレットの時間で料金を請求させていただきますのでご理解下さい。

②　園からのお知らせ

【園だより】・・・毎月、さくら days のメッセージでお知らせしています。園のホームページをご覧ください。
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、行事内容保育の準備物なども記載しています。

【行事予定表】・・園だよりと一緒に掲載しています。

【モニター掲示板】・・・玄関のモニターにて幼児クラスは日々の子どもたちの様子と週の予定を載せています。
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、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のでご了承下さい。）
また、乳児クラスの方も幼児はどんな活動をしているのかぜひご覧ください。＊モニターの内容はホームページにも載せています。
（1 月～2 歳児も掲載します。）

（ほけんより）　感染症のお知らせや保健についての連絡事項を載せています。

【掲示板】・・・・・園全体の事についてのお知らせは園庭入り口前のブラックボードに掲示してあります。（地域の情報も併せて掲示しています。）

（各クラスより）・・1F えほんコーナ前、2F 階段前のブラックボードに連絡事項を掲示しています。

（給食室より）（玄関右）
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下さい。

【ホームページ】・・・園のホームページもご覧下さい。　URL　https://www.aobakai.or.jp

③　提出書類について

入園の際、全員に提出していただく書類

- 児童票・保育時間届
- 健康状況調査票
- O 歳児家庭状況・離乳食状況調査票（O 歳児）
- 新入園児生活状況調査票（1 歳以上）
- 保育日程表
- 保育園に入園するまでに試して頂きたい食材について
- 同意書
- 健康チェックシート

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～７時)
- 注文書(毛布カバー・クッキングエプロン)

◎在園中の各種手続き　　稲城市より　稲城市役所子育て支援課　　ＴＥＬ０４２－３７８－２１１１

次の場合には、必ず子育て支援課まで速やかに届け出てください。

保護者の状況	必　要　書　類	注　　意　　点
就労の開始・転職・内容変更	（1）家庭状況変更届 （2）就労証明書	【利用時間区分（短時間・標準時間）を変更する場合】 変更する月の前月までに（1）を提出してください。（2）は変更後に速やかに提出してください。 【利用時間区分を変更する必要がない場合】 変更後に（1）、（2）を提出してください。
離職	（1）家庭状況変更届	離職予定月の前月までに必要書類を提出してください。 離職後３か月以内に就労を開始できない場合は退所となります。
出産	（1）家庭状況変更届 （2）母子手帳のコピー（父母氏名と分娩予定日がわかるページ）	出産予定月の２か月前又は産休開始予定月の前月までに必要書類をご提出ください。認定期間は出産月の翌々月までとなります。 【出産後に復職する場合】復職予定月の前月までに（1）を、復職後に休業証明書を提出してください。 【産休後に育児休暇を取得する場合】下記「育休取得」と同様の手続きとなります。
育休取得	（1）家庭状況変更届 （2）休業証明書	【育休を取得する場合】育休開始予定月の前月までに（1）を提出、育休取得後に（2）を提出してください。 注意）育休中の認定は短時間認定となります。 【復職する場合】復職予定月の前月までに（1）を提出、復職後に（2）を提出してください。（（2）は復職後の証明日のみ有効）
氏名・家族構成の変更（婚姻、離婚等）	（1）家庭状況変更届 （2）戸籍謄本等による証明書等	【婚姻又は離婚の場合】婚姻又は離婚成立後、当月中に（1）（2）を提出してください。（婚姻の場合は（1）のみ提出）
転園を希望	（1）転園申込書	新規申込と同様の添付書類が必要です。 （同じ年度の申込で提出済の場合は省略可）
休所を希望	（1）保育所休所届 （2）休所期間明記の診断書、証明書等	休所が可能な期間は最長で２か月までとなります。２か月以上休所する場合は退所とし、再申込となります。 児童の身体的理由により通園できない場合で１か月以上２か月以内の休所の場合のみ保育料の免除が受けられます。 注釈：保育ママをご利用の方はお問い合わせください。
退所を希望	（1）退所届	退所希望月の 15 日までに提出してください。 提出がない場合、在園とみなし翌月の保育料を納めていただきます。（保育ママをご利用の方は保育ママにご連絡ください。）
市外転出	（1）保育所退所届	転出する月の 15 日までに提出してください。 転出後も現在の施設を継続して通いたい場合は、ご相談ください。 （保育ママをご利用の方は子育て支援課までお問い合わせください。）

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。

【携帯電話やＰＨＳの利用】

病気や緊急的なこと、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も記入していただけると助かります。

【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せには、応じないようになっておりますので、ご親戚の方、親しい方に伝えておいて下さい。

【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てきたり、特定のお子さんが保育園にきているかを聞いてきたり、あるいは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ために、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。
つまり、携帯電話と同じ機能になっておりますので、非通知設定の場合は、再度拒否されます。そのときは電話番号の頭に１８６をつけておかけ下さい。

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ることがありますが、この場合、保育園の名前で職場にかけられることに抵抗のある方は、お申しつけ下さい。その場合、園名ではなく、担当保育士の個人名でご連絡いたします。

原則、保護者以外にはお渡ししません。

お子さんの養育をする人が変わったときは、すみやかに園にお届け下さい。お届けがないときには、お子さんを変更前と同じ人に引き渡しすることになりますので、その旨の手続きをお願いします。

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を考え、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、お子さんがその人に喜んで寄って行ってもお渡しいたしません。

【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、本園の「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」に基づき、適切にとり扱うこととしており、他の目的で使用することはありません。

⑤　プライバシーポリシー

令和６年　２月１日改定
社会福祉法人　稲城青葉会
城山保育園南山 園長　城所真人

個人情報保護方針

1.はじめに

城山保育園南山（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。また保育所保育指針に基づき、子どもに関する情報共有に関して、保育所に入所している子どもの就学に際し、市町村の支援の下に、子どもの育ちを支えるための資料（保育所児童保育要録）を保育所から小学校へ送付します。
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。

六. 小学校又は、関連機関への連携のために情報提供します。

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. 入学先小学校への必要な情報の提供、転園先保育園・幼稚園等への必要な情報の提供。

五. 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。

六. 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、訂正等にあたっては、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下さい。

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下さい。

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： 和田　景子（主任保育士）

Tel ： 042−401−6442　　メール：minamiyama@aobakai.or.jp

⑥　WEB 連絡帳

連絡帳は WEB サイトでの入力となります
（詳細につきましては入園式にてお知らせします）

〈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〉

【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、サイト内やメールで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、「連絡事項」の欄に入力をして下さい。
園からは、お知らせがあるときだけ入力をします。
幼児組の本日の保育内容・１週間のカリキュラムは、玄関左横のモニターにて毎日お知らせしています。またホームページにも本日の保育内容をアップしておりますので、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・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。
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？

【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（振込手数料負担）へお振込願います。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歳児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、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、当月の２０日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下さい。

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。

〇理事研修
〇施設長研修
〇主任保育士研修
〇中堅職員研修
〇保育士研修
〇新任保育士研修
〇給食担当職員研修
〇公開保育研修
〇造形研修
〇リズム研修
〇カウンセリング研修
〇保育ソーシャルワーク研修
〇東京都社会福祉協議会研修
〇全国私立保育連盟研修
〇全国日本保育協会研修
〇東京都民間保育園協会研修
〇防火管理講習会
〇消防訓練研修
〇保育所衛生講習会
〇救命救急講習　　他

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士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、両者が思いを伝え合い、分かり合える事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、何なりとお申し付けください。私どもは、可能なかぎり保護者の皆様のご要望にお答えしたく最大の努力を図っていくつもりです。

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、下記の通りお知らせします。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下さい。

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　　真　人

２．苦情受付担当者　　主任保育士　　和　田　　景　子

３．第三者委員　　民生児童委員　　狩　野　　和　枝　　☎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　　種　田　　匡　延　　☎379-8424

４．苦情解決の方法

⑴ 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。（申出書用紙は園の黒板ファイルに置いてあります）

⑵ 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。

⑶ 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

⑷ 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。