

事業内容	乳幼児保育、特別支援児保育、延長保育、園庭開放、育児相談、体験保育、実習生・ボランティア受け入れ、中・高校生職場体験受け入れ
特色	・遊びの中から育つ気づく力、思いやり、自分の気持ちを伝える力を動かす喜びを知り、達成感や自信を育てる。 ・様々な行事を通して豊かで楽しい思い出づくり。 ・お友達や保育者との関わりの中で友情や信頼感・安心感を育む。 ・野菜栽培・調理体験で食への関心を育む。
地域子育て支援	園庭開放 10:00～12:00 園行事参加・体験入園（半日）・育児相談等

(1) クラス編成

認定区分	3号認定（保育認定）			2号認定（保育認定）			
年齢 クラス	0歳児 つくし	1歳児 たんぽぽ	2歳児 すみれ	3歳児 ふじ	4歳児 ばら	5歳児 さくら	合計
利用定員	9	12	20	30	30	30	131

※入所待機児解消のため、上記定員を超えて入所することがあります。
 ただし、その範囲は年度当初で15%を超えないものとします。

(2) 職員の職種、員数及び職務内容

職名	職務内容
施設長	職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、児童を全体的に把握し、園務をつかさどる。
主任保育士	施設長を補佐し保育内容について保育士を統括する。
保育士	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。
看護師	児童の健康状態を観察し健康管理等の業務を行う。
栄養士	児童の栄養管理、献立作成等の業務を行い、給食業務を統括する。
調理員	献立に基づき、給食及びおやつを調理する。
事務用務員	会計業務及び園内諸業務に従事する。
嘱託医	当園の児童の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談及び指導を行う。
その他	
	非常勤保育士・非常勤調理員・非常勤用務員・言葉遊び講師 体育指導員

*員数については、基準を下回らない範囲で増減することがあります。

*上記のほか、運営上必要と認めるときは、その他の職種を配置することがあります。

(3) 保育内容・保護者との連絡方法等

- ・給食は自園調理。アレルギー、その他の事情により給食に配慮が必要な場合は、除去食及び代替食対応しています。医師による診断のもと生活管理指導表の提出が必要となります(様式は園にあります)。
- ・紙オムツは手ぶら登園、オムツのサブスクを導入しています。登録をお願いします。月額2,508円(R6年度現在)
- ・保護者との連絡方法としてルクミーを導入しています。登録をお願いします。連絡帳、出欠連絡、お便り配信、ルクミーフォートの写真販売、ドキュメンテーションで日常の様子をお伝えします。

(4) 保育を提供する日及び時間並びに提供をおこなわない日

保育を提供する日	月曜日から土曜日まで。土曜日は両親共に仕事の方のみ保育を受け付けています。登園する週の水曜日までにお知らせください。土曜日は姉妹園のみつば保育園と合同保育を行っています。
保育を提供する時間	7時00分 ～ 19時00分
休園日	日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、 その他理事長が認めた日 園児、または園児の同居家族が伝染病などを罹患し他児に感染するおそれがある時は保育園より休園を命じる場合があります。
保育時間	保育標準時間 7:00～18:00（11時間） 保育短時間 8:30～16:30（8時間） 延長保育（要申請）18:00～19:00

(5) 利用料等

- ・当園の利用にあたっては、保護者の居住する区市町村が定める利用料を、その居る市町村へ支払ってください。
- ・延長保育の利用については以下の通りとなります。

認定区分		延長保育利用時間	月極	スポット利用	
				月1回	月2回以上
保育標準 時間認定	0,1歳児クラス	18:00～19:00	4,000円	800円	4,000円
	2歳児クラス以上		3,000円	600円	3,000円
保育短時間認定		7:00～8:30	3,000円	600円	3,000円
		16:30～18:00	3,000円	600円	3,000円

- *延長保育時間は19:00までとなっていますので時間内のお迎えをお願いします。
19:00を過ぎる場合は超過料を頂きます。
19:00を過ぎた場合800円 万が一19:30を過ぎた場合追加で1000円徴収いたします。
- *延長保育は、原則として、保護者が勤務等により保育にあたれない場合に利用できます。
当園様式の勤務証明書と延長保育申請書を提出していただきます。
- *2か月連続してスポット利用を月2回以上利用した場合、3か月目以降は勤務証明書と延長保育申請書の提出をお願い致します（月極登録をしていただきます）。
- *スポット利用をした場合は月末に清算し、翌月初に請求いたします。
- *延長保育料・超過料は時間が1秒すぎた時点で料金が発生します。
- *保育短時間認定の方が、朝時間と夕方時間に利用した場合は、それぞれ利用料がかかります。
- *月極利用料は前払いとなります。月1回利用でも利用しなかった月も原則として、1か月分の利用料が発生します。
- *月極利用の方で、利用がない月がある場合は、前月の末日までに休会届を提出していただければ利用料が免除になります。

1 給食副食費の徴収について

対象クラス	月額料金	徴収方法	振替日
3歳児クラス以上	4,500円	ゆうちょ銀行にて口座振替	毎月1日

- *給食副食費は、前払いとなります。
- *徴収にあたり、お子様のご名義にてゆうちょ銀行に口座を開設していただきます。
- *振込手数料として、1回につき10円をご負担していただきます。
- *振替日が土日祝の場合は、翌営業日が振替日となります。
- *長期間お休みした場合でも、給食費の返金はいたしません。

2 保護者給食試食代

給食費として350円頂きます。

- 3歳児クラス以上から園指定の体操着を購入して頂きます。体育指導や遠足等の行事で着用します。代金税込 上 2,300円 下 1,900円 （R6年度現在）

保育園運営規程より

(6) 【施設の目的及び運営方針】

- 1 社会福祉法人立野みどり福祉会が経営する立野みどり保育園（以下「当園」という。）は、児童福祉法（以下「法」という。）及び子ども・子育て支援法（以下「子育て法」という。）、「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準」並びに「東大和市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」に基づいて保育を必要とする小学校就学前子ども（以下「児童」という。）を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。
- 2 当園は、保育の提供にあたり、児童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るものとする。
- 3 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、児童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 当園は、児童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、児童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。

(7) 【提供する保育等の内容】

当園は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）に基づき、児童の発達に必要な保育その他の便宜の提供を行う。

(8) 【利用の開始に関する事項】

当園は、区市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。

定員に余裕のある場合は、私的契約児に保育を提供することができる。

(9) 【利用の終了に関する事項】

当園は次の場合には保育の提供を終了するものとする。

- 1 子ども・子育て支援法第19条に定める支給要件に該当しなくなった場合
- 2 保護者から当園の利用に係る取消しの申出があった場合
- 3 前2号に規定するものの他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じた場合
- 4 私的契約児で理由なく保育料を1か月以上滞納したとき。

(10) 【虐待防止のための措置】

当園は、児童の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

(11) 緊急時における対応方法

保育の提供を行っているときにお子さんの体調の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに園医又は主治医に連絡する等の必要な措置を講じます。また、保育の提供により事故が発生した場合は、保護者に連絡し、必要な措置を講じます。

園 医

内科・小児科

浅香医院

医 師 井上さやか

東大和市湖畔1-1043-39

T E L. 042-563-4397

歯 科

いちよう通り歯科

医院長 岩佐俊夫

東大和市南街 3-37-9

T E L. 042-590-2121

【管轄する消防署】	
消防署名	北多摩西部消防署
所在地	東大和市上北台1-956-1
電話番号	042-565-0119
【管轄する警察署】	
警察署名	東大和警察署
所在地	東大和市芋窪6-1061-1
電話番号	042-566-0110

(12) 非常災害時における対応方法

非常災害時にはルクミーで現状のお知らせをします。

防火管理者名	施設長 米山純子	
非常時の対応	別途に定める、消防計画により対応します。	
防災設備	消火器・自動火災報知機・非常警報装置 消防機関へ通報する火災報知設備・誘導灯・ガス漏れ報知器・ 避難階段・避難すべり台 その他、カーテン、敷物、建具等の防災処理	
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。	
避難場所	第一次避難場所	立野みどり保育園園庭
	いっとき避難場所	東大和市立第八小学校
	広域避難場所	南公園
非常災害時連絡先	070-1264-4993	

(13) 日本スポーツ振興センターの災害給付制度について

保育園では、管理下でお子様が負傷した際、医療費等の給付が受けられますよう、独立行政法人日本スポーツ振興センターの「災害共済給付制度」に加入しております。
ご理解のほど、お願いいたします。

保育園管理賠償責任保険について

災 害 給 付 独立行政法人日本スポーツ振興センター
施設損害賠償責任保険 東京都社会福祉協議会

			施設・施設業務事故 (施設賠償責任保険)	食中毒事故 (生産物賠償責任保険)
支 払 限 度 額	対人	1名につき	6000万円	6000万円
		1事故につき	6億円	6億円
		保険期間中	—	6億円
	対物	1事故につき	1000万円	—
	人格権侵害	1名・1事故・保険期間中	300万円	
	初期対応費用	1事故・保険期間中	500万円	
	うち見舞金 見舞品購入費用	1事故において1名につき	10万円	

主な行事

4月	○入園式 ☆全園保護者懇談会全体会 全園児健康診断 ○ばらぐみ個人面談	10月	☆運動会（すみれ・ふじ・ばら・さくら） 全園児健康診断 秋の遠足（幼児組） ☆運動会ごっこ・懇談会 （つくし・たんぽぽ） 作品展
5月	歯科検診 ○ふじぐみ個人面談 おたのしみ保育（さくら）	11月	☆懇談会（すみれ・ふじ・ばら・さくら） 交通安全教室 七五三祝い
6月	開園記念日 じゃがいも掘り（ばら・さくら） ○さくらぐみ個人面談 ☆引き渡し訓練	12月	大根ぬき（ばら・さくら） クリスマス会 おもちつき
7月	七夕まつり プール開き 枝豆ぬき（ふじ組） ○つくし、たんぽぽぐみ個人面談	2月	豆まき集会 ☆生活発表会 お別れ遠足（さくら）
9月	敬老カード持ち帰り プール納め	3月	ひなまつり集会 卒園を祝う会 ○卒園式

* 体育指導：（月）ふじ・ばら・さくら組

* 言葉遊び：（木）ばら・さくら組

☆印は保護者の参加、○印は該当される保護者、詳細は別紙の年間行事予定表をご覧ください。

毎月 誕生会、避難訓練、身体測定（月初予定）、0歳児健康診断

※感染症の流行の状況に合わせて行事が変更になることもあります。

※保育参観・個人面談は随時行っています。お声がけ下さい。

(14) 園からのお願い

登降園について

- 原則として保護者がつきそうものとしします。
- 9時から活動が始まりますので9時までに朝の支度を終わられるように登園して下さい。
- 登園時は職員に朝の挨拶、健康状態・お迎え時間・お迎え者をお伝えいただき朝の受け入れとなります。順番にご案内いたしますので余裕をもった登園のご協力をお願いいたします。
- 欠席される場合は人数確認の関係上、必ず9時までにお電話またはルクミーでご連絡ください。連絡がない場合は、安全確認のため園よりご連絡する場合があります。
- 降園時は帰りの挨拶、様子をお伝えしてから引き渡しとなります。順番にご案内いたします。
- お迎え者の変更やお迎えの予定時刻が大幅に変更になる場合は、ご連絡ください。また、中学生以下の兄弟のみの送迎はご遠慮ください。
- 原則として、周りの子どもの午睡の妨げにならないために13時から15時までのお迎えはお控えください。事情がある場合は、事前にご相談ください。
- 事故や怪我の原因となりますので園庭や遊具で遊ばずに降園してください。
- ペットを連れての登降園は、おやめください。

駐車場について

- 駐車場の混雑を避けるためにも、速やかな送迎のご協力をお願いします。
- 園の行事は、車での来園はご遠慮ください。駐車場は使用できません。
- 敷地内は全面禁煙です。送迎時に車中で待機される場合も喫煙はご遠慮ください。
- 駐車の際には反時計回りの左折入庫が優先となります。駐車待ちの際は停車せず、迂回をお願いします。
- 駐車場での事故トラブルは責任を負いかねますので、気をつけてご利用ください。

その他

- 長期間欠席する場合は市に届けを出すと共に保育園にもお知らせください。
- 登降園時の受け入れ引き渡しは、担任が対応できない時間帯もありますので、ルクミー連絡帳をご活用ください。園から入力することもあります。

(15) 健康管理について

保育中の体調不良について

- 保育中の発熱（37.5℃以上）、下痢、嘔吐、感染症の疑い、怪我等があった際は、お迎えに来ていただくことがあります。出張等で連絡先が変わる場合は必ずお知らせください。
- 体調不良時のお迎えは、一時間以内をめどにお願いします。
※病児・病後児保育室 お迎えサービスをご案内しております。
すこやか病児・病後児保育室（広沢こどもクリニック 2階）
042-590-0415（事前の利用登録が必要です。）
- 具合の悪いときは、無理せず休ませてください。37.5℃以上の発熱後や嘔吐・下痢が1日で複数回みられるときはご家庭で経過をみて下さい。症状がおさまった後・解熱後、24時間はお家庭での健康観察をお願いします。
また、体調不良での受診後の登園もお控えください。
- 感染症（p15、16参照）の診断があった場合や本人以外の家族が感染した場合も園にお知らせください。その場合は園舎内への立入りはご遠慮くださいますようご協力をお願いします。
- 医師の診断によりアトピーやアレルギー、熱性けいれん等、保育中の与薬が必要な際はお声掛けください。医師記入の指示書、生活管理指導表を提出して頂きます。また、食物アレルギーの診断があり、アレルギー対応食が必要な場合もお知らせください。
市販薬、風邪薬、抗生剤等はお預かりできません。

〈予防接種について〉

- 多くの感染症は、症状が出る前から感染力を持っています。その為、集団生活においては病気に気付いた時にはすでに他の子ども達に感染している場合もあります。
集団感染を最小限に止めるためにも、個々の予防接種を積極的に進めてくださいますようお願い・ご協力をお願いします。
- 予防接種を受けてからの登園は、副反応の心配もありますのでお断りしております。降園後または、お休みの際に受けるようにしてください。

〈定期健診について〉

- 〇ヶ月健診、1歳半健診、3歳児健診、5歳児健診、就学前健診は、時期がきたら必ず受けて、結果をお知らせください。
（園で行っている健康診断とは内容が異なります。）

〈汚れものについて〉

- 嘔吐・尿・便・血などで汚れた衣類やシーツ等は保健所の指導のもと感染症拡大防止のため下洗いせず そのままビニール袋に入れてお返ししています。また、お友だちの衣類やタオルを汚してしまった場合にも、お持ち帰りしますので、お洗濯をお願いします。
- パンツをお貸しした際は衛生面を考慮し、同じサイズのものを購入してご返却ください。

〈その他〉

- 朝食、排泄を済ませ、身仕度をきちんと整えて登園しましょう。
- 爪は角が出ないよう短く切り、前髪は目にかからないよう、長い髪は結って登園しましょう。
- アレルギー児もいるので、食べものの持ち込み、食べながらの登園、ペットを連れての送迎はおやめください。

<医師用>

意見書（証明書） （施設長） 殿	
園児名 _____	
下記疾患の症状も回復し、集団生活に支障がない状態になりました。 年 月 日から登園可能と判断します。 _____ 年 月 日	
医療機関名 _____	
医 師 名 _____ ⑩	

かかりつけ医 様へ 幼稚園・保育園等は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、下記の感染症について意見書の記入をお願いします。

保護者 様へ 下記の感染症について、子どもの症状が回復し、かかりつけ医により集団生活に支障がないと判断され、登園を再開する際には、この「意見書」（作成費用保護者負担）を在園施設に提出して下さい。

○医師が記入した意見書が必要な感染症 参考 保育所における感染症ガイドライン（2018年改訂版）

該当疾患に✓	感染症名	感染しやすい期間（一は、感染しやすい期間を明確にできない）	登園のめやす
	麻疹（はしか）	発症1日前から発しん出現後の4日後まで	解熱後3日を経過していること
	風しん	発しん出現の前7日前から7日後くらい	発しんが消失していること
	水痘（水ぼうそう）	発しん出現 1～2 日前から痂皮（かさぶた）形成まで	全ての発しんが痂皮（かさぶた）化していること
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	発症3日前から耳下腺腫脹後4日	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現してから5日経過し、かつ全身状態が良好になっていること
	結核	—	医師により感染の恐れがないと認められていること
	咽頭結膜熱（プール熱）	発熱、充血等症状が出現した数日間	発熱、充血等の主な症状が消え2日経過していること
	流行性角結膜炎	充血、目やに等症状が出現した数日間	結膜炎の症状が消失してから
	百日咳	抗菌薬を服用しない場合、咳出現後3週間を経過するまで	特有の咳が消失していること又は適正な抗菌物質製剤による5日間の治療を終了していること
	腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111等）	—	医師により感染の恐れがないと認めるまで
	急性出血性結膜炎	—	医師により感染の恐れがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	—	医師により感染の恐れがないと認めるまで
	マイコプラズマ肺炎（※）	適切な抗菌薬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
	手足口病（※）	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
	とびひ（※）（伝染性膿痂疹）	2～10日（長期の場合もある）	患部を全て覆って登園可、広範囲の場合休園
	その他感染症名（ ）		

空欄はその他の感染症等で意見書が必要な場合記入して下さい。インフルエンザは別紙様式あります。（発症前24時間から発病後3日程度まで最も感染力が強い：登園のめやすは、発症した後5日経過し、かつ解熱した後3日を経過するまで）

（※）「保育所における感染症ガイドライン」では登園届ですが、東大和市小中学校と統一して意見書で対応します。

（東大和市共通様式）

※上記 感染にかかった場合、医師が記入する「意見書」を提出していただきます。

用紙は園に用意しております。ホームページからダウンロードすることも可能です。

<保護者用>

登 園 届 (保護者記入) (施設長) 殿		組
園児名		
(医療機関) (年 月 日受診) において 下記疾患について、病状が回復し、集団生活に支障がない状態と判断されましたので、 年 月 日より登園いたします。 _____ 年 月 日		
保護者氏名		

保護者様へ 幼稚園・保育園等は、乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団での発症や流行をできるだけ防ぐことで、一人一人の子どもが一日快適に生活できるよう、下記の疾患については、登園のめやすを参考に、かかりつけの医の診断に従い、「登園届（保護者記入）」の記入及び提出をお願いします。

○医師の診断を受け、保護者が記入する登園届が必要な感染症

参考 保育所における感染症ガイドライン（2018年改訂版）

該当疾患に✓	感染症名	感染しやすい期間（－は、感染しやすい期間を明確にできない）	登園のめやす
	溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療を開始する前と開始後 1 日間	抗菌薬内服後 24～48 時間経過していること
	伝染性紅斑（リンゴ病）	発しん出現前の 1 週間	全身状態が良いこと
	ウイルス性胃腸炎（ノロ、ロタ、アデノウイルス等）	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ので注意が必要）	嘔吐、下痢等の症状が治まり、普段の食事がとれること
	ヘルパンギーナ	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ので注意が必要）	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
	RS ウイルス感染症	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
	带状疱疹	水疱を形成している間	全ての発しんが痂皮化（かさぶた）してから
	突発性発しん	—	解熱し機嫌がよく全身状態がよいこと
	その他感染症名（ ）		

空欄はその他の感染症等で登園届が必要な場合記入して下さい。

（東大和市共通様式）

※上記 感染症にかかった場合、保護者が記入する「登園届」を提出していただきます。
 用紙は園に用意しております。ホームページからダウンロードすることも可能です。

インフルエンザによる出席停止について

園児が上記に感染した場合は、保護者様には、「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき出席停止をお願いしておりますが、厚生労働省から「新型コロナウイルス感染症と季節性インフルエンザの同時流行を見据えた保育所等における感染対策の徹底について」（事務連絡令和4年11月8日）が発出され、保育所等に登園再開する場合には、医療機関や保健所が発行する検査陰性の証明書や治癒証明書等の提出を求めないこととされました。

つきましては、令和4年度秋以降の標記疾患の「登園届」は、医師の指示に従って療養に努め、当分の間、保護者が「登園届」（下記）に必要な事項をご記入のうえ保育園に提出し、登園再開をお願いいたします。

インフルエンザによる出席停止期間

発症した日の翌日から5日を経過し、かつ、解熱した日の翌日から3日（幼児のため）を経過するまで登園できません。（発症した日、解熱した日は0日と数えます）。

発症期間 発熱期間	0日目 発症日	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
1日間	発熱	解熱日	平熱	平熱	平熱	平熱	登園可能			
2日間	発熱	発熱	解熱日	平熱	平熱	平熱	登園可能			
3日間	発熱	発熱	発熱	解熱日	平熱	平熱	平熱	登園可能		
4日間	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱日	平熱	平熱	平熱	登園可能	
5日間	発熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱日	平熱	平熱	平熱	登園可能

-----切-----取-----

登園届（インフルエンザ用）

立野みどり保育園長 殿

月 日に、医療機関より「インフルエンザ（A型・B型）」と診断されました。発症した日の翌日から5日を経過し、かつ、解熱した日の翌日から3日を経過し、健康状態が普段通り良好になりましたので、登園いたします。

受診医療機関 _____

発 症 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

解 熱 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

出席停止期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ _____ 年 _____ 月 _____ 日

登 園 届 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

園 児 氏 名 _____ (_____ 組)

保護者氏名 _____

※上記 感染症にかかった場合、保護者が記入する「登園届」を提出していただきます。

用紙は園に用意しております。ホームページからダウンロードすることも可能です。

(17) 個人情報保護について

立野みどり保育園では、園児及び保護者・家庭に関する個人情報の取り扱いについて『個人情報の保護に関する法律』及び関連法令等及び『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』を遵守し、下記の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

1. 基本理念

立野みどり保育園（以下「当園」という。）では、『個人情報の保護に関する法律』第3条において「個人情報は、個人の人格 尊厳の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされていることを踏まえて、個人情報を取り扱う全ての者が、個人情報の性格と重要性を十分認識し、その適正な取り扱いを図ります。

2. 個人情報の利用目的

当園では、保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人情報、また日々の保育業務を通して得た個人情報を、『児童福祉法』及び厚生労働省編『保育所保育指針』が示している保育所保育の円滑な実施以外の目的で利用することはありません。監督官庁への届出、法律に定めるところの必要書類作成、各種募集等、情報主体の利益享受及び権利の行使に必要と認められる場合は、正当な目的に限り利用します。利用目的は以下の通りです。

1. 入園に関する業務
2. 保護者との連絡に関する業務
3. 園児の保育に関する業務
4. 園児の記録管理に関する業務
5. 園児の健康状態把握に関する業務
6. 卒園児・退園児の確認に関する業務
7. 職員研修・学生指導に関する業務

3. 収集する個人情報の種類

当園では、園児を保育するにあたり、生活調査表・保育時間申請・予防接種記録・緊急時引渡しカード等、必要最低限の情報は収集させていただきます。個人情報の提供を依頼する時は、その収集目的、提供拒否の可否を明確にし、適正に使用します。

4. 個人情報の第三者への提供の制限

当園では、『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』第6条の1に規定されている下の各号に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報（個人データ）を提供することはありません。

1. 法令に基づくとき
2. 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、本人の同意を得ることが困難であるとき
3. 公衆衛生の向上又は園児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、本人の同意を得ることが困難であるとき
4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたもの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

5. 個人情報の管理

当園は、『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』第5条に従って、利用する個人情報（個人データ）の適正管理に努めます。

6. 個人情報の開示・訂正・追加・削除・利用停止

当園は、『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』第7条及び第8条及び第9条に従って、利用する個人情報（個人データ）の開示・訂正・追加・削除・利用停止がある場合には、速やかに対応します。

7. 個人情報非開示の範囲

当園は、『社会福祉法人立野みどり福祉会個人情報保護規程』第8条の1の各号のいずれかに該当する場合には、個人情報（個人データ）の全部又は一部を開示しないものとします。

8. 個人情報の使用

当園は、個人情報の使用に際して、使用されている方の安全に留意するとともに、情報主体の方の意見を尊重し、個人情報を適切に取り扱います。その上で、園児の園生活において必要に応じ使用します。具体的な使用は次の通りとします。

1. 園生活において、園児が必要とする箇所（ロッカー・くつ箱等）や個人で使用する物品（体操着・帽子等）には名前や写真を掲示・記載します。
2. 園内の壁装飾として、誕生表・当番表・園児作品には名前や写真を掲示します。
3. 園児名簿・保育日誌・指導計画・児童表・名札・園だよりやクラスだよりに、写真を掲載します。
4. 日常の様子を伝える目的として、園内やホームページ、ルクミーのドキュメンテーションに写真を掲示・掲載します。（承諾を頂いた方のみ掲載をします）
5. 生活調査表・保育時間申請・予防接種歴・緊急連絡カード等の提出をお願いしますが、保育上必要な目的以外には使用しません。
6. 園児名簿や園児連絡先は当園での使用に限定し、それ以外の方から求められてもお知らせしません。
7. 実習生の記録ノートに園児名の記載はいたしません。
8. 撮影した写真、ビデオ等は保護者に園生活を伝える手段として、また職員や学生の研修目的として使用します。

9. パンフレット、ホームページなどでの写真使用

当園で撮影した写真データをパンフレットやホームページなどに使用する場合、以下の点を厳守します。

1. 園児の写真は、集合写真や複数園児の活動場면을掲載する。
2. 交流保育等で姉妹園や法人のホームページに写真を使用する場合もある。
3. 個人の特定ができるような写真を使用する場合は、あらかじめ保護者の同意を得ている園児の写真のみ使用する。
4. 保護者から写真の修正や掲載中止の要請を受けた場合は速やかに処理を行う。

10. 個人情報保護体制の継続的改善

当園は、この「立野みどり保育園における個人情報保護の方針」を実行するため、職場内研修・教育の機会を通じて全職員に周知徹底させて実行し、かつ継続的に改善することによって常に最良の状態を維持します。

11. 個人情報の管理・使用

各ご家庭が行事等で撮られたビデオや写真、業者の方が撮られた写真等はお子さまの成長記録意外の使用はおやめください。お子さん以外の園児、職員が特定できる写真等は、インターネットへの投稿はおやめ下さい。

[附則] この方針は、令和6年4月1日より実施する。

(18) 利用者サービス苦情解決取り組み要綱

1. 趣旨

この要綱は、立野みどり保育園（以下「当園」という。）が提供する保育サービス等に関する苦情（以下「苦情」という。）を適切に解決するため、必要な事項を定めるものとします。

2. 苦情の申出をできる者

当園に入園している児童の保護者（当該保護者から委任を受けたものを含む。以下「利用者」という。）は、この要綱の定めるところにより、当園に対し、苦情を申し出ることができるものとします。

3. 苦情とする対象

当園が対応する苦情は、各年度の当園事業計画に基づき実施する事業に関する苦情とします。また、苦情に関する事実から1年以上経過している苦情は対象としないこととします。

4. 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするため、当園園長を苦情解決責任者（以下「責任者」という。）とします。

5. 苦情受付担当者

利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、責任者は当園職員の中から苦情受付担当者（以下「担当者」という。）を指名します。

6. 第三者委員

1. 苦情の解決における社会性及び客観性を確保し、利用者の立場及び特性に配慮した適切な対応を行うため、当園に第三者委員（以下「委員」という。）を置きます。
2. 委員は理事会で選考し理事長が任命します。

7. 責任者の職務

1. 利用者に対して、苦情解決のしくみについて周知すること
2. 苦情の申出内容の原因を探り、解決方法を検討すること
3. 苦情解決のため利用者と話し合うこと
4. 苦情解決結果について委員へ報告すること
5. 苦情原因の改善状況を利用者及び委員へ報告すること

8. 担当者の職務

1. 利用者から苦情を受け付けること
2. 受け付けた苦情の内容等を記録し、確認すること
3. 受け付けた苦情の内容を責任者へ報告すること

4. 話し合いの結果や改善事項等を記録し、確認すること

9. 委員の職務

1. 利用者からの苦情を直接受け付けること
2. 利用者へ助言すること
3. 責任者へ助言すること
4. 利用者と責任者の話し合いに立ち会い、助言すること
5. 責任者から苦情に係る解決結果及び改善状況等の報告を聴取すること
6. 日常的な状況把握と利用者への意見を傾聴すること

10. 利用者への周知

責任者は利用者に対して、責任者・担当者・委員の氏名や相談解決のしくみについて周知を図るものとします。

11. 苦情解決結果の公表

個人情報に関するものを除き、苦情の申出内容及び解決結果を公表するものとする。

12. 附則

この要綱は、平成17年7月1日より施行する。

苦情解決責任者	園長	米山純子
苦情受付担当者	職員代表	佐々木美津子
第三者委員	監事	小山正（Tel. 042-563-0050）
	評議員	池田公人（Tel. 042-561-2451）

※都合が合わない場合は代わりに理事が立ち会います。