

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。(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) 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

*「保育短時間」利用区分の方は7時00分～8時30分と16時30分以降に30分300円の延長料金が発生します。

保育の必要量認定(支給認定)の変更を希望される場合は前月の20日までにお知らせください。



【延長保育の利用】

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。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。

【18時00分～19時00分】 満1歳(乳児食対応)より利用可

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00分～20時00分】 満1歳(乳児食対応)より利用可

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00分～19時00分の間 1回利用の上限金額 3,500円

18時00分～20時00分の間 1回利用の上限金額 12,000円

※18時00分～19時30分の方には夕食に響かない程度の軽食を提供、19時30分以降は夕食提供しています。

【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。

利用園児は満1歳以上児が対象です。又、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。

【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など、急な用事で遅くなるときにはご連絡下さい。

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30分を過ぎる場合は、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30分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)

キャンセルの連絡がない場合は19時00分前にお迎えの場合でも料金¥2400をいただきます。

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、やむをえず午後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。

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。

【今日の姿・今週の予定】・・・幼児クラス（2歳児ぺんぎん組は年度の後半より）の主活動等をお知らせする物で、玄関のモニターに日々の子どもの様子をお伝えしています。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、活動が変更することもありますのでご了承下さい。）乳児クラスのお知らせについては各クラスに掲示板がありますので、送迎の際ご覧ください。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。



【タッチパネル】・・・玄関入って左手（モニター横）にあります。登園時、忘れずに時間・お迎え者の入力をお願いします。（後に、変更のある際にはお迎え予定だった方が電話でお知らせ下さい。）

*タッチパネルの不具合がある場合は下のボードに記入をお願いいたします。

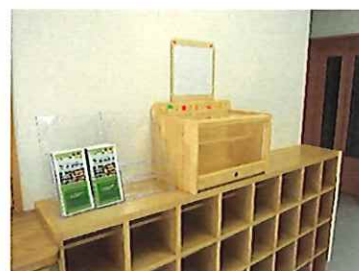


【掲示板】・・・園全体の事についてのお知らせは事務所側の壁や玄関の壁に掲示板を設置してあります。その他、クラスのお知らせは各保育室入口掲示板にて掲示しますので毎日ご確認ください。

（園より） 月の行事予定や保育のお知らせなども掲示しています。

（ほけんより） 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。

（きゅうしょくしつより）（玄関カウンター）
献立表・給食サンプル・お知らせなどを掲示しています。家庭での食事づくりなどにご覧下さい。



【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/>

【調布市こどもメール】・・・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。別紙を配布いたしますので、登録をお願いいたします。

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 ・ 同意書・慣れ保育日程表
- ・ 新入園児生活状況調査票 ・ 健康状況調査票
- ・ けんこうノート

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(18時～20時)
- ・ 任意保険申込書

【就労先が変わったとき】

調布市に就労の変更を知らせます。異動届出書と就労証明書をお渡ししますのでお知らせ下さい。
また、保育時間届と児童票に新しい就労先をご記入下さい。

【仕事を辞めたとき】

調布市に仕事を辞めたことを知らせます。異動届出書をお渡ししますので記入し、退職日がわかる書類と一緒に提出をお願い致します。また、保育時間届と児童票に変更事項をご記入ください。

【住所、氏名、電話番号、家族構成が変わったとき】

調布市に家庭状況の変更を知らせます。異動届出書をお渡ししますのでお知らせ下さい。
また、保育時間届と児童票に変更事項をご記入ください。

【保護者が変わったとき】

調布市に家庭状況の変更を知らせます。異動届出書をお渡ししますのでお知らせ下さい。
親権者の変更など、子どもさんにかかわることをお知らせ下さい。

【下の子の出産による育休・産休の取得をするとき】

調布市に育休・産休の取得をすることを知らせます。異動届・就労証明書をお渡ししますのでお知らせください。
また、保育時間届に変更事項をご記入して頂き、母子健康手帳のコピーも一緒に提出してください。
(母子健康手帳の表紙、出産予定日がわかるページのコピー)

【産休、育休明けの職場復帰をしたとき】

調布市に復職することを知らせます。異動届・復職証明書をお渡ししますのでお知らせ下さい。
また、保育時間届に変更事項をご記入ください。

【退所するとき】

月初めにかかりますと保育料納入に関係しますので、退園をお決めになりましたら早めにお知らせ下さい。
休所・終了届出書と退園届出書をご記入して頂き、園と調布市に提出します。

【保育標準時間】

- (1) 月120時間以上の勤務
- (2) 下の子の産休期間中
- (3) 疾病
- (4) 介護・看護
- (5) 在学(ただし、在学の時間により保育短時間の場合あり)

【保育短時間】

- (1) 月120時間未満の勤務
(ただし、通勤時間等の関係で、恒常的に保育短時間の保育時間(8:30～16:30)を超えた保育が必要になる場合を除く)
- (2) 下の子の育休期間中
- (3) 休職中(疾病が理由の場合は、診断書等で確認できれば、標準時間です。)
- (4) 求職活動中

※標準時間⇔短時間により保育時間等が変わりますので、家庭状況に変更があった場合、速やかに異動届等の書類を提出下さい。

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、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。



【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。

【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お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。



社会福祉法人 稲城青葉会

調布城山保育園

一人一人を大切に、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
プライバシーポリシー

社会福祉法人 稲城青葉会
調布城山保育園 園長 石野 正子

1.はじめに

調布城山保育園（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： 宮崎 香織（主任保育士）

Tel： 042-452-9496 メール：chofu-shiroyama@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説明会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〉

うえぶさくら

相川沙耶 相川翔

〈前日〉 連絡事項登録

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



【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、「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します。

幼児組の毎日の保育内容は、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・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？

【保育料納入（0～2歳児クラス）は口座振替で】

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。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ご提出下さい。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3～5歳児クラスの保育料は無償となりました。

【給食費口座振替（3～5歳児クラス）】

幼児教育・保育の無償化に伴い、3～5歳児クラス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）と提携して毎月4日（当日が金融機関休業日の場合は翌営業日）に口座振替を行います。振替日の前日までにご指定の口座に必要額をご準備下さい。残高不足により自動振替ができない場合は再振替できませんので、集金袋に入れて園に現金でお支払い下さい。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】

延長保育をご契約の方は、リコーリース（株）と提携して毎月4日（当日が金融機関休業日の場合は翌営業日）に口座振替を行います。（3～5歳児クラス世帯は給食費と合わせての口座振替となります。）

延長保育にご契約のない3～5歳児クラスの方で延長保育をご利用された方は、毎月15日に締めさせていただきます、翌月の4日（当日が金融機関休業日の場合は翌営業日）に給食費と合わせて振替させていただきます。0～2歳児クラスの方で延長保育をご利用された方は、毎月15日に締めさせていただきます、当月の20日前後に集金袋にてご請求いたしますので、24日までに集金袋に入れて園に現金でお支払い下さい。



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。

- | | |
|---------------|---------------|
| ○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 他 |
| ○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 | |



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

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。

保育園に対してのお悩みや、ご意見、ご要望は、送迎時に気になった事があればお伝えください。

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。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ており、下記の通りお知らせします。また担当者と責任者に直接言いづらい場合は、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	石野正子
2. 苦情受付担当者	主任保育士	宮崎香織
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	種田匡延 TEL:090-3097-7570

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。

