

認可保育所

中野ここわ保育園

園のしおり

(重要事項説明書)



株式会社ディアローク

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷 3-8-12

渋谷第一生命ビルディング 7F

TEL : 03-5962-7754 / FAX : 03-5962-7756

HP : <https://nakano-cocowa.com>

目次

- 02 中野ここわ保育園の基本理念
- 03 園の概要
 - 施設概要
 - 職員構成
 - 開園日・休園日
 - 開園時間
- 04 受け入れ年齢
 - 嘱託医について
- 05 料金について
- 06 1日の生活の流れ
- 07 健康診断について
 - 給食について
- 08 持ち物について
- 09 ご利用上の注意点
- 10 ご家庭との連携
- 11 保健衛生について
- 12 感染症について
- 14 与薬について
- 15 管轄救急隊・警察署
 - 非常災害時の対策
- 16 大地震・大災害が発生した場合
- 17 補償
 - 運営委員会について
 - 虐待防止について
 - 保育所の利用開始と終了について
- 18 実習生・ボランティアの受け入れについて
 - 保育・教育内容に関する相談・苦情
- 19 個人情報の取り扱いについて

■ 中野ここわ保育園の基本理念

『ここわ』
ここ ⇒ 個々・こころ
わ ⇒ 対話・つながりの輪

理念

子どもとの対話、保護者との対話、保育士同士の対話 3つの対話の中で、子ども・保護者・地域・そして保育士の輪を大切にしたい、地域に根ざした、愛情ある保育園をめざします。

目指す子どもの姿

- のびのびと自分を表現できる子ども
- 心身ともに豊かな子ども
- 感謝の心を持った子ども

教育・安全・食育の輪をつなぐ

好きなことを見つけ、興味の輪を広げられる。
全ての子ども達の楽しい生活の場所として保育を行っていきます。

■ 園の概要

施設の名称：中野ここわ保育園

運営形態：東京都認可保育所

所在地：東京都中野区中野 5-4-7

認可年月日：2019年4月1日

電話 / FAX：03-5318-9963 / 03-5318-9967

■ 施設概要

構造：延べ床面積 478.85 m² (SRC 造 地上 6 階建 1～2 階部分)

屋外遊技場：すみれ公園

(代替場所)

■ 職員構成

※ 保育士数・調理員数は利用児数によって変更があります。

施設長(園長)	1名	看護師	1名	園医(嘱託・内科)	1名
主任	1名	事務員	1名	園医(嘱託・歯科)	1名
保育士	14名	調理員	4名		

施設長	園の業務を統括し、会計事務に従事する
主任	園長を補佐し、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
事務	会計実務、事務業務に従事する
看護師	子どもの健康管理と当園全般の衛生管理を行う
調理員	給食に係る調理、配膳、調理室内の管理を行う
嘱託医	子どもの心身の健康管理を行うと共に、定期健康診断、職員及び保護者へ相談、指導を行う
嘱託歯科医	子どもの心身の健康管理を行うと共に、定期歯科検診、保護者へ相談、指導を行う

■ 開園日・休園日

開園日：月曜日～土曜日

休園日：日曜、祭日、年末年始(12月29日～1月3日まで)

■ 開園時間

平日	7:15～20:15
土曜日	7:15～20:15
延長保育時間	18:16～20:15

※子どもが全員降園した場合、20:15以前に閉園することがあります。

■受け入れ年齢 生後57日～5歳児

年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
クラス名	さくらんぼ	いちご	らすべりー	れもん	ぱいなっぶる	らふらんす
基本定員	6名	12名	12名	14名	14名	14名
担当職員	2名	3名	2名	1名	1名	1名

■嘱託医について

小児科医

病 院 名：やまぎしこどもクリニック

医 師 名：山岸千尋

住 所：東京都中野区本町4-45-9 ユニバーサルスクエア新中野2階

電 話 番 号：03-3382-2525

診 療 時 間：(月・火・木・金) 9:30～12:00 / 15:30～18:00
:(土) 9:30～12:00

休 診 日：水曜・日曜・祝日

委 託 内 容：① 入所時健康診断

: ② 年2回の定期健康診断

: ③ 毎月の0歳児健康診断

歯科医

病 院 名：林歯科医院

医 師 名：林昭彦

住 所：東京都中野区中野5-30-6 昭和中野コーポ209

電 話 番 号：03-3387-1354

診 療 時 間：(月・火・水・金) 10:00～13:00 / 15:00～20:30
:(土) 10:00～13:00

休 診 日：木曜・日曜・祝日

委 託 内 容：年1回の定期歯科検診

■ 料金について

《標準時間認定》

項目	金額	時間	備考
基本保育料	各世帯による	7:15～18:15	3歳児以上無料
延長保育	2,500円 / 30分	18:16～20:15	延長保育希望の場合（月極）
	400円 / 30分		突発の延長保育の場合（1回につき）
補食代	1,000円 / 1ヶ月	18:16～提供	100円 / 1食
夕食代	4,000円 / 1ヶ月	19:16～提供	400円 / 1食

《短時間認定》

項目	金額	時間	備考
基本保育料	各世帯による	9:00～17:00	3歳児以上無料
延長保育	400円 / 30分	7:15～8:59 17:01～20:15	突発の延長保育の場合（1回につき） （短時間の月極延長はなし）
補食代	100円 / 1食	18:16～提供	
夕食代	400円 / 1食	19:16～提供	

※閉園時間を1分でも過ぎた場合、延長保育料として下記の表のとおり徴収いたします。

※口座振替となります。毎月20日引き落としです。（20日が土日祝の場合、翌営業日の引き落としとなります）
口座登録は、コドモンの保護者アプリからご登録ください。

お迎え時間	延長保育料	時間外延長保育料	徴収額
20:16～20:45	400円	2,600円	3,000円
20:46～21:15	800円	5,200円	6,000円
21:16～21:45	1,200円	7,800円	9,000円

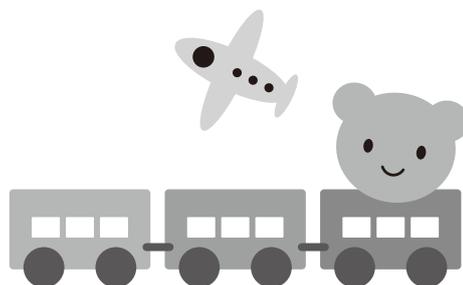
※21:46以降も30分ごとに3,000円ずつ徴収額が加算されます。

- ・上記金額には、消費税・給食・ミルク・おやつ・賠償責任保険料・傷害保険料を含みます。
- ・地震・火事などの事前に予測ができない緊急災害の場合や、電車の遅延につきましては通常の時間外保育料が発生する場合がございます。
- ・食材発注の関係がありますので、延長保育の依頼、補食・夕食が必要な場合は、必要と判明した時点で早めにご連絡ください。補食・夕食の依頼は、遅くても当日15時までにお問い合わせください。
- ・月極延長保育を利用されたい場合は、利用月の前月15日までに月極延長保育申請書と就労証明書ををご提出ください。

申請用紙が必要な方は、事務所までお申し出ください。

■ 1日の生活の流れ

時間	0歳児	1~2歳児	3~5歳児
7:15	順次登園(視診) あそび 	順次登園(視診) あそび 	順次登園(視診) あそび 
9:00 9:20	おやつ(授乳)	おやつ	朝の会 おやつ(牛乳)
10:00	あそび 散歩・外気浴 沐浴(夏季)	あそび 散歩	課題活動 散歩
11:00	食事 	食事 	食事 
12:00	午睡	午睡	午睡
13:00			
14:00 15:00	おやつ(授乳)	おやつ 	おやつ
16:00	降園準備 順次降園	降園準備 順次降園	降園準備 順次降園
18:30	延長保育 ミルク・補食	延長保育 補食 	延長保育 補食 
19:15	ミルク・夕食	夕食	夕食
20:15	閉園	閉園	閉園



■ 健康診断について

(1) 健康診断

健康診断は年2回、園医が健診します。費用は当園にて負担いたします。健診の結果についてはコドモンに記入すると共に保護者の方にお伝えします。

(2) 身体測定

毎月1回、身長・体重の測定を行います。

結果についてはコドモンに記入すると共に保護者の方にお伝えします。

(3) 0歳児健診（乳児健診）

毎月1回、園医が健診します。

健診の結果についてはコドモンに記入すると共に保護者の方にお伝えします。

■ 給食について

保育園では園内厨房にて毎日給食・離乳食を作り、給食を通して規則正しい食習慣と食生活の向上を図ります。安全・安心な旬の物を取り入れ、楽しくみんなで食べる事で「食」の大切さを自然に感じ、心身ともに健康な体作りをいたします。

昼食・おやつ	保育園では、食材進行表に沿って食事をすすめていきます。 完了食以降は、季節の食材も使用されることがあります。 必ず献立をご確認いただくようお願いいたします。 ご家庭で複数回以上食べてから保育園で食すというお約束をご理解ください。
アレルギー対応	医師の診断書に従い、除去食・代替食をご用意いたします。 入園前面談の際、必ずお申し出ください。 ご家庭で食物アレルギーの症状が出た場合、 ①速やかに病院で診察を受ける。 ②必要に応じてアレルギー検査を受ける。 ③医師の診断が出た場合、医師に生活管理指導表を記入してもらい園に提出する。 以上の手順で給食の除去食・代替食の提供を行います。 ★保護者の方の判断のみでの除去はできません。 ★食物負荷試験中も園では完全除去対応となります。 ★生活管理指導表は毎年の提出をお願いします。 ★除去解除には、医師の診断に基づき、除去解除申請書の提出が必要です。 (保護者印のみ)
保育園で使用しない食材	そば・ピーナッツ・くるみ・カシューナッツ・ホタテ・あわび・イクラ・たらこ ししゃも・まつたけ
注意事項	・冷凍母乳は受け付けておりません。 ・園の粉ミルクの銘柄を確認して、入園までにご家庭でお試してください。

■ 持ち物について

0 歳児



- 紙おむつ 5 枚以上
- ★ おしりふき
- 着替えセット（上下服・下着）3 セットは常にストック
- エプロン 3 枚
- 口拭きタオル 3 枚（食事・おやつ用）
- ガーゼ 1～3 枚
- 汚れ物入れのビニール袋
- 連絡ケース
- △ カラー帽子
- △ 掛け布団（お昼寝用）1 枚
- △ おふとんカバー

- ★ 避難用 厚手の靴下
- ★ 戸外用上着

（●マークは毎日持ってくるもの）

（★ マークは園に置いておくもの）

（△マークは毎週末お持ち帰り頂き、洗濯を済ませて月曜日に持ってくるもの）

1、2 歳児



- 紙おむつ 5 枚以上
- パンツ（おむつが取れているお子様）
- ★ おしりふき
- 着替えセット（上下服・下着）3 セットは常にストック
- エプロン 3 枚
- 口拭きタオル 3 枚（食事・おやつ用）
- 汚れ物入れのビニール袋
- 連絡ケース
- 巾着（2 歳児）
- △ カラー帽子
- △ 掛け布団（お昼寝用）1 枚
- △ コット用シート
- ★ 避難用 厚手の靴下
- ★ 避難用靴（2 歳児）
- ★ 戸外用上着

3、4、5 歳児



- 着替えセット（上下服・下着）3 セットは常にストック
- 汚れ物入れのビニール袋
- ケース・シール帳
- 巾着
- △ カラー帽子
- △ 掛け布団（お昼寝用）1 枚
- △ コット用シート

- ★ 避難用 靴
- ★ 戸外用上着

☆すべての持ち物に記名を忘れないようお願いいたします。記名の無い落し物の保管期限は 1 ヶ月となります。

☆子どもの服装については、別紙「保育園の服装について」をご覧ください。

☆お昼寝用お布団・お布団シート・コット用シート・掛け布団・カラー帽子・シール帳（3 歳児以上）は保育園で
ご用意いたします。

☆掛け布団以外の貸与品（カラー帽子、お昼寝用お布団、コットシート）への装飾は控えてください。

☆コットシートの取り付けは保護者様に行っていただきます。

☆保育園玄関にある傘立ての傘は、毎月末に全て回収します。回収後の保管期限は 1 ヶ月となりますので、お気をつけ
てください。

■ ご利用上の注意点

(1) 登降園について

- ・送り迎えは原則として保護者の方とします。
保護者以外の方がお迎えに来られる場合は、事前にご連絡をお願いいたします。
 - ・各ご家庭の保育時間はシステム上で管理させていただきます。
- ※登園時はお子様を保育者に預け保護者の方が玄関を出る直前で打刻をしてください。
- ※降園時は保護者の方が玄関に入られてすぐ打刻をして入室ください。
- ※保育園内ではベビーカーの保管場所に限りがあるため、2歳児クラス（らすべり一組）以上のお子様のベビーカーでの登園はご遠慮ください。
- ※車でのご送迎は厳禁です。路上駐車などくれぐれもないようお願いいたします。

(2) 登園について

- ・健康状態等気になる事を職員にお伝えください。
- ・必要に応じてロッカー内の補充をお願いいたします。
- ・食べ物やおもちゃ、お金等は持ち込まないようにお願いいたします。
- ・引き渡しの前にお子さまのトイレ、おむつ交換をしてください。

(3) 降園の時

- ・ロッカー内の衣類等の不足がないか確認をしてください。
- ・掲示板やその他連絡事項はこまめにご確認をお願いいたします。
- ・玄関を出るときは先にお子さまだけで出さないようお願いいたします。

(4) ご連絡が必要な事項

- ・保育園をお休みする時・遅刻する時は、9:00までに電話でご連絡ください。
具合が悪い場合は、お子さまの状況もお知らせください。
- ※連絡がなくお休みをされた場合には、園より確認の電話をさせていただきます。
- ・登園やお迎えの時間が変更になった時
 - ・送迎の方が変更になった時
 - ・申請している事項が変更になった時
住所、勤務先、携帯番号等、保育園に申請している事項に変更があった場合は速やかにご連絡ください。
- ※原則、仕事が休みの日は延長保育・土曜日保育は利用できません。ただし、副業、研修、体調不良など諸事情があり登園したい場合は、職員までお申し出ください。
- ※土曜日出勤が決まっている場合は、利用月の前月15日までに土曜保育用勤務証明書の提出をお願いいたします。
- ※土曜日保育を希望される場合は、その週の火曜日までに職員にお申し出ください。
また、土曜保育用勤務証明書の提出をお願いいたします。
- ※給食には保存期限があるため、11時以降に登園される場合は、ご家庭で昼食をとってから登園してください。
- ※お子様と過ごす時間を大切にさせていただきたく、平日の仕事が休みの日は家庭保育を推奨しています。
また、登園された場合は早めのお迎えを推奨しています。

■ ご家庭との連携

《園からのお知らせ》「コドモン」より配信いたします。

園だより・クラスだより	月1回	行事、保育内容、クラスの様子等のお知らせ
献立・給食だより	月1回	献立表、食に関するお知らせ
掲示板	随時	緊急的なお知らせ、今日の様子等

《連絡帳》「コドモン」より配信いたします。

乳児期は食事・睡眠等1日24時間での生活を把握し、ご家庭と連携を取りながら保育をすることが大切です。

0～2歳児は、コドモンにご家庭の様子や今朝の体温、食事や排せつについてご記入ください。

保育園では園生活での様子等を毎日記入します。

3～5歳児は、必要に応じてコドモンをご使用ください。

《お子さまの様子をお伝えするために》

- ・保育参観等は随時日程をお知らせしますが、その他にもご希望がございましたら職員までご相談ください。
- ・個人面談を実施します。
- ・保護者懇談会を実施します。

■ 保健衛生について

《このような時はお知らせください》

- ・元気がなく機嫌が悪い、食欲がなく朝食や水分が摂れていない、呼吸器症状（咳・鼻水など）がある、消化器症状（嘔吐・下痢・腹痛など）がある、発疹がある、薬を使用している

《このような時はお知らせします》

- ・発熱（平熱より1℃以上、または37.5℃以上を目安にご連絡します）
- ・嘔吐や下痢、腹痛の症状がある
- ・少しの動きで咳が出る、咳があり眠れない、呼吸音に異常がある
- ・発疹が時間とともに増えた
- ・ケガをした

※38℃以上の発熱や、お子さまの症状によってお迎えをお願いいたします。

《こんな時はお休みをお願いします》

- ・発熱（目安：38℃以上、平熱より1℃以上）
- ・38℃以上の発熱時は、38℃以下になり24時間経過後より登園可能となります。
解熱剤使用にて解熱した場合も、登園をお控えください。 ※厚生労働省「保育所における感染症ガイドライン」より
- ・24時間以内に複数回の嘔吐や下痢がある、食事や水分を摂るとその刺激で下痢をする、少しの動きで咳が出る、咳があり眠れない
- ・元気がなく機嫌が悪い、食欲がないなど全身状態が不良で、集団保育が難しい場合
- ・感染症にかかった ※別表「感染症について」参照
- ・頭を強く打った後（※ご家庭で頭を強く打った場合、時間が経過してから症状が出ることもあるため、24時間をご家庭で安静に過ごすようお願いいたします。）
- ・骨折した（※ご家庭での骨折で、骨折の部位や程度により集団保育が難しい場合は、ご家庭での保育をお願いすることがあります。）

《その他》

- ・体調不良時のお休みのご連絡はコドモンではなく、9時までに電話でのご連絡をお願いいたします。
- ・園内での感染症発生時や区内での感染症流行状況などを随時お知らせしていきます。
- ・その他、保健衛生に関することも玄関前掲示板でお知らせしていきますのでご確認ください。

■ 感染症について

学校保健法を準用し、保育園においても感染症にかかった場合は出席停止の措置を取らせていただきます。園内で感染症が発生した場合は、保護者の皆様へ発生状況を速やかにお知らせし、拡大防止と予防に努めていきます。お子さまや同居のご家族が感染症にかかった場合は、速やかに保育園までご連絡ください。

保育園における感染症による欠席の基準

《登園許可証が必要な感染症》

※登園許可証とは病院で医師に記入してもらう書類です。

病名	感染しやすい期間	登園のめやす
麻疹(はしか)	発症1日前から発疹出現後の4日後まで	解熱後3日経過
インフルエンザ	発症1日前から発症後3日程度	発症後5日経過し、かつ解熱後3日経過
風疹	発疹出現前7日から出現後7日間程度	発疹の消失
水痘(みずぼうそう)	発疹出現2日前からかさぶたになるまで	全ての発疹のかさぶた化
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	腫れが出現してから5日経過し、かつ全身状態の良好
結核	—	医師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、充血等の症状が出現した数日間	発熱、充血等の主な症状が消失後2日経過
流行性角結膜炎	充血、目やに等の症状が出現した数日間	結膜炎の症状が消失していること
百日咳	咳出現後3週間経過するまで (抗菌薬を服用しない場合)	特有の咳が消失するまで、 又は5日間の適正な服薬治療が終了
腸管出血性大腸菌感染症 (O-157、O-26、O-111等)	—	医師より感染の恐れがないと認められていること
急性出血性結膜炎	—	医師より感染の恐れがないと認められていること
髄膜炎菌性髄膜炎	—	医師より感染の恐れがないと認められていること
新型コロナウイルス感染症	発症後5日間	発症後5日経過し、かつ症状軽快後1日経過 (無症状の感染者の場合は、検体採取日を0日目として、5日を経過すること)

《登園届が必要な感染症》

※登園届とは医師の診断を受け、保護者が記入する書類です。

病名	感染しやすい期間	登園のめやす
溶連菌感染症	発症時と投薬開始後1日間	抗菌薬内服後24~48時間経過
マイコプラズマ肺炎	発症時と投薬開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっている
手足口病	手・足・口に水疱・潰瘍が発症した数日間	水疱・潰瘍の影響がなく、 普段の食事がとれる
伝染性紅斑(りんご病)	発しん出現前の1週間	全身状態が良い
ウイルス性胃腸炎 (ノロ、ロタ、アデノウイルス等)	症状がある間と消失後一週間 (数週間ウイルスを排出しているため注意が必要)	嘔吐、下痢等の症状が治まり、 普段の食事がとれる
ヘルパンギーナ	急性期の数日間 (便中に1か月程度ウイルスを排出しているため 注意が必要)	発熱や水疱・潰瘍の影響がなく、 普段の食事がとれる
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
帯状疱疹	水疱を形成している間	すべての発疹がかさぶたになる
突発性発疹	—	解熱し機嫌と全身状態が良い

※登園を再開する際には、保育園指定の登園許可証・登園届が必要です。

書類をお忘れになると、お子さまのお預かりができないこともあるため、忘れずに必ず提出をお願いいたします。

《汚れた衣類について》

嘔吐物・尿・便・喀痰(唾液、鼻汁)・血液等の体液にはウイルスや細菌が含まれている事があり、それらが付着した衣服を保育園で洗うと感染症が拡大する事が懸念されます。そのため、保育園では体液の付着した衣服に関しては洗わずにそのままビニールに入れてお持ち帰りいただきます。

《予防接種について》

予防接種は様々な感染症の予防や、重症化防止を目的としています。保育園は集団生活の為、かかりつけ医と相談しながら、できる限り推奨されている時期に済ませましょう。接種後は副反応が現れることがあるため、降園後やお休みの日に接種をお願いいたします。新たに受けた予防接種は定期的に配布する「予防接種状況確認表」に年月日を記入し、提出をお願いいたします。

《基礎疾患について》

アレルギー疾患・心臓疾患・けいれん性疾患・喘息等については診断書が必要な場合があります。アレルギー疾患等で除去食が必要な場合は主治医による生活管理指導表が必要です。また、定期的に年1回意見書をご提出いただき、今後のお子さまの健康管理についてのご相談をさせていただきます。

《乳幼児突然死症候群 (SIDS) について》

健康面に異常のない乳幼児が、眠っている間に突然亡くなる原因不明の病気です。園では予防のため、睡眠中の呼吸確認を適時実施します。

《緊急時の対応》

緊急連絡方法

お子さまの急な病気やケガの際は、緊急連絡票の第一連絡先から順にご連絡いたします。

- ・ お子さまがケガをした場合は、状況に応じて園医又は近隣の病院にて受診します。
 - ・ 出張等で連絡先が普段と異なる場合は、必ずお知らせください。
- その際には保育園までの所要時間もお知らせください。

■ 与薬について

※原則として保育園での与薬はできません※

医師の診察を受ける際に、保育園に通っていること、原則として与薬ができないことをお伝えください。薬剤によっては服用のタイミングを変更してもらうことが可能です。やむを得ない事情により、園での与薬が必要な場合はご相談ください。

《与薬時の注意事項》

- ・ 病院の処方による薬で、今までに投与したことがあり、異常がなかった薬のみ。
(市販薬や過去に処方されたもの、園での投与がはじめてのものはお預かりできません。)
 - ・ 「与薬に関する主治医意見書」「与薬依頼書」に必要事項を記入し、事前に必ずご提出ください。
 - ・ 処方箋、薬情報提供書を必ず添付してください。
 - ・ 袋や容器には記名をしてください。
 - ・ 内服薬は1回分ずつに分けて当日分のみご用意ください。
 - ・ 処方されたものでも、解熱剤・座薬・吸入薬はお預かりできません。
- ※与薬については医師の処方のもと保護者から依頼を受け、保護者に代わり園が行うことをご理解いただき、薬に関する責任は一切負うことはできない旨をご了承ください。

■ 管轄救急隊・警察署

東中野出張所	東京都中野区上高田 1-1-7	03-3368-0119
中野警察署	東京都中野区中央 4-4-3	03-5342-0110

■ 非常災害時の対策

震災急援所（最寄の避難場所）：大妻中野中学校・高等学校

広域避難場所（大規模な火災の際、鎮火するまで一時的に待つ場所）：中野区役所一体

大妻中野中学校・高等学校	東京都中野区上高田 2-3-7
--------------	-----------------

☆ 防火管理責任者：園長 屋上 真導

☆ 避難訓練：火災及び地震を想定した避難・消火訓練を月 1 回実施します。

《災害時備蓄品》

備蓄食品	用意している物資
飲料水	緊急時持ち出しリュック
クッキー・パン	懐中電灯
お米	カセットコンロ
おかゆ	乾電池
ミルク	救急セット
その他簡易調理で食べられるものを 随時入れ替えて備蓄します	哺乳瓶
	軍手・ロープ
	保護者緊急連絡先

■ 大地震・大災害が発生した場合

① 大規模地震警戒宣言が発令された場合

登園前	臨時休園とする場合があります。
在園時	1 園児を安全な場所に集め、すぐに保護者の方にお引き渡しできる体制を取ります。 2 保護者の方は、テレビ・ラジオなどで情報を得た時点で速やかにお迎えに来てください。 3 翌日以降は状況により臨時休園となります。

② 火災・地震で保育園に被害があった場合

登園前	臨時休園とする場合があります。
在園時	1. 園児を安全な場所に集めて避難させます。 2. 行き先は園の門の所に表示しておきますので速やかに避難場所にお迎えに来てください。 3. 翌日以降は状況により臨時休園となります。

③ 風水害またはその恐れがある場合

登園前	臨時休園する場合があります。
在園時	1. 台風・集中豪雨等の注意報または警戒が発令された場合は、テレビ、ラジオ等により気象情報を常に確認し、被害の恐れのある場合は自主的に早めにお迎えに来てください。 2. 暴風雨の最中の帰宅にならないようにしてください。 3. 交通機関の不通などによりお迎えが遅れる場合は、必ず園に電話連絡してください。

④ 大雪またはその恐れがある場合

登園前	臨時休園する場合があります。
在園時	1. 大雪の注意報または警戒が発令された場合は、テレビ、ラジオ等により気象情報を常に確認し、雪害の恐れのある場合は自主的に早めにお迎えに来てください。 2. 交通機関の不通などによりお迎えが遅れる場合は、必ず園に電話連絡してください。

☆緊急時に備えて、保護者以外にお迎えに来られる方を家族内でご相談ください。

☆お迎えや避難方法、連絡手段について日頃よりご家族で話し合っておいてください。

☆毎月避難訓練を実施し、年1回大規模災害を想定した保護者参加の「引き取り訓練」を実施しています。
積極的にご参加ください。

☆不審者対策訓練も定期的に行っています。

■ 補償

お子さまのケガ等には十分注意して保育していますが、万が一、ケガや設備備品・個人の持ち物を壊してしまった場合には保育園が加入している保険制度により補償させていただきます。

☆賠償責任保険

上限	対人賠償	対物賠償	事故例
1名	2億	-	・お友だちに押されて骨を折ってしまった
1事故	10億	200万	・天井が落下し、複数人ケガをした ・散歩中に停めてあった自転車を壊してしまった

☆傷害保険（日本スポーツ振興センター）

医療費	診察医療費総額の4割額
障害見舞金	4,000万円～88万円（通園中の災害の場合は半額）
死亡見舞金 【運動等の行為】 【乳幼児突然死症候群】	3,000万円（通園中の災害の場合は半額） 1,500万円

※かかった医療費が少額の場合は、対象にならないこともありますので、ご了承ください。

■ 運営委員会について

運営委員会とは、園長・法人・第三者委員・保護者の代表の方で構成された、よりよい保育を目指すことを目的とした委員会です。園長及び法人が保育園の運営状況をご報告し、ご意見を頂きながらたくさんの人が満足できる保育園を目指します。

■ 虐待防止について

当園を利用する子どもの人権擁護・虐待の防止のために必要な体制を整備し、職員による虐待等の行為の禁止、虐待防止や人権に関する啓発のための職員研修の実施など、児童虐待防止に必要な措置を講じます。職員または養育者による子どもへの虐待を発見した場合には、児童虐待の防止等に関する法律の定めに従い、児童相談所等適切な関係機関に通報します。

■ 保育所の利用開始と終了について

中野区が行う利用調整により、利用開始が決定いたします。
また、以下の理由が生じた場合、利用が終了いたします。

- ・受け入れ年齢の終了（5歳児卒園）
- ・保護者から退園の申し出があった場合
- ・利用継続が不適切だと区が認めた場合
- ・その他、利用継続の重大な支障または困難が生じた場合

■ 実習生・ボランティアの受け入れについて

当園では、実習生・ボランティアを積極的に受け入れています。

受け入れ前に要項を基にオリエンテーションを行い、保育姿勢・個人情報の取り扱いについて等の説明を行い、個人情報取扱いに関する誓約書も取り交わします。

また、受け入れにあたり利用者には事前にお知らせいたします。

■ 保育・教育内容に関する相談・苦情

当園のことでお気づきの点がございましたら、ご遠慮なくお知らせください。

保育についてのお悩み、ご意見、ご要望などがございましたら、送迎時に職員に伝えていただくか、または園長にご相談ください。当園では、可能な限り保護者の皆様のご要望にお応えしたく最大の努力をして参ります。また、直接要望等を伝えるのが苦手、あるいは匿名で... という方には、意見箱の設置をしますので、そちらに投函ください。園から回答を掲示させていただきます。

 **保護者相談窓口** 連絡先(保育園)：03-5318-9963 / 運営会社・本部：03-5962-7754

● 苦情解決責任者：園長 屋上 真導

● 第三者委員：① 社会福祉法人 明王会

理事 須藤 誠 (090-7265-5282)

● 苦情受付担当者：主任保育士

② 社会福祉法人 きらぼし

理事 岡崎 玲子 (090-3240-6495)

苦情解決の方法

1 苦情の受付

苦情は面談、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、職員に直接伝えることに抵抗感があるという方は、園のご意見箱に直接苦情等を投稿してください。

※無記名での投稿も可ですが、無記名の場合回答が難しい場合もあります。

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、苦情解決責任者に報告いたします。

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、本部運営担当者や外部の運営委員が同席させていただく場合があります。

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。

■ 個人情報の取り扱いについて

在園・卒園される皆様の個人情報は、当園の「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」に基づき、適切に取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。

個人情報の利用目的について

- ① 保育室内に氏名や写真を掲示する等園生活が円滑に行われるために使用することがございます。
- ② 子どもたちが適切な保育・教育を受けられるように、市区町村、医師や保健センター、児童通所支援施設、心理相談員、小学校等と連携することがあり、その際必要な情報を開示することがございます。

個人情報保護方針・プライバシーポリシーについて

中野ここわ保育園（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おいて全職員を挙げて取り組むことを宣言します。

- ① 当園が行う事業活動を通じて得る個人情報は、園児・保護者の利益につながることを前提に業務上必要な範囲に限定します。また、明確な利用目的の合意の範囲を超えた利用・提供は一切行わないものとします。
- ② 個人情報の利用に際し、外部へ業務を委託する場合は、当園の個人情報保護方針を遵守し、得る管理体制を有する委託先を選定し、適切な指導・監督をするものとします。
- ③ 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失または棄損等のリスクに関しては、合理的な安全体制を講じ予防並びに是正に努めます。また、最新の技術動向に合わせた経営資源を注入し、個人情報セキュリティ体制を継続的に向上させます。
- ④ 個人情報に関する法令、国が定める指針およびその他の規範を遵守します。
- ⑤ 園児・保護者のニーズ、最新のIT技術の動向を踏まえ、適時・適切に個人情報保護マネジメントシステムを見直し、継続的改善を行います。
- ⑥ 本方針は、全職員に配布し、周知・徹底します。
また、職員各自の教育・啓発に努め、個人情報保護意識の高揚を図ります。

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 当園は行事や日常生活におけるビデオ・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 行事や日常生活の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 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を行わないようにしてください。

