

小規模保育事業 ひなた保育園こが

重要事項説明書

保育の提供を開始するにあたり、本園より説明すべき事項は次のとおりです。

1. 施設運営主体

事業所の名称	株式会社 アンフィニ
代表者氏名	代表取締役社長 片山章彦
法人の所在地	茨城県つくばみらい市板橋 1812-16
法人の電話番号	0297-20-7573
定款の目的に定めた事業	3 認可保育所・認可外保育施設の経営及び運営

2. 利用施設

施設の種類	小規模保育事業 A 型
施設の名称	ひなた保育園こが
所在地	〒306-0234 古河市上辺見 3070
電話番号	0280-33-6958 (FAX) 0280-33-6959 E-mail hinata_koga@anfini.co.jp
ホームページ	http://anfini.co.jp/hinata/
管理者名	園長 大野 誠
利用定員（年齢別）	0歳児 3号 3名
	1歳児 3号 8名
	2歳児 3号 8名
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を毎月実施し、保育向上に努めています。
第三者評価の概要	保護者による事業評価を毎年2回受け、その結果を公表しています。
職員への研修の実施状況	社内研修、園内研修、外部研修他、多数参加予定
認可開始年月日	令和4年4月1日（令和4年4月開設）

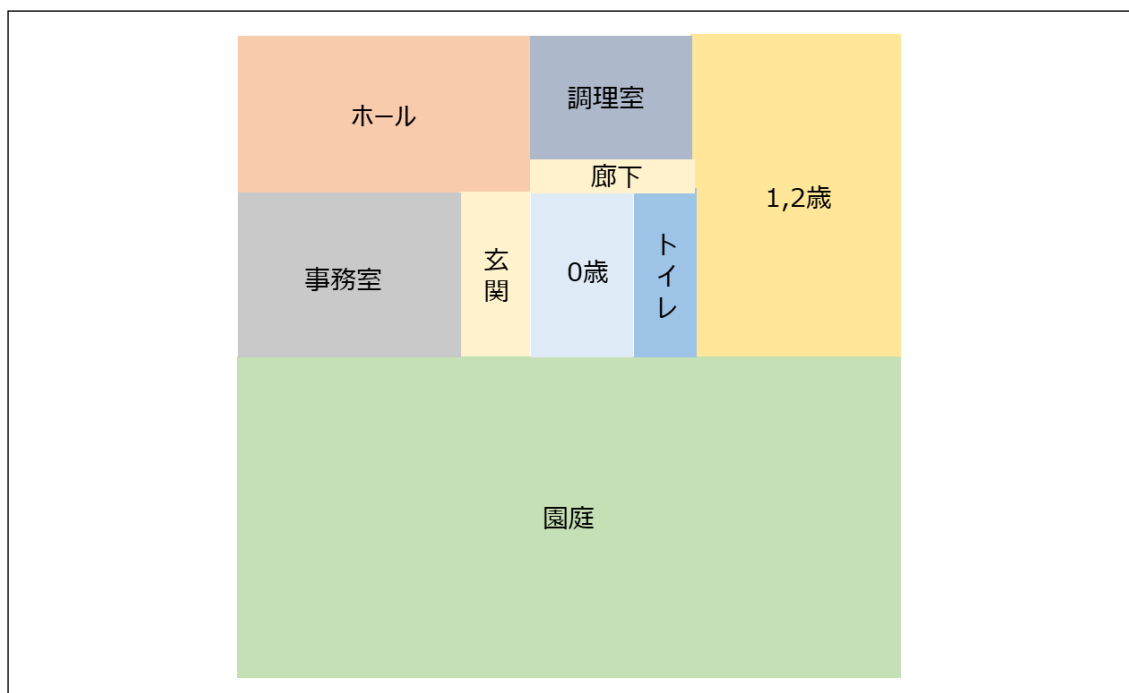
3. 施設の目的・運営方針

事業の目的	当社の社名である「アンフィニ」は、無限を意味しており、子ども達の能力には、無限の可能性が秘められていると考えます。子ども達の無限の可能性を保育施設の運営を通して上手に引き出していきます。
運営方針	ひなた保育園は、保育所保育指針に基づき、遊びを中心に子ども達が「日向（ひなた）」にいるような温かい雰囲気の中で保育を提供し、子ども達のすこやかな健康を目指します。
保育理念	すべての人たちに平等な子育て・子育てを支援し、児童の健全な成長に寄与します。
保育方針	<p>保育にかかわる専門職同士が協力し、それぞれの専門性を発揮しながら、養護と教育の一体的な展開を図り、保育の内容の質を高め、充実させます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●子どもの主体的な発達要求に応答する環境を豊かに整え、みずから興味や関心を持って環境にかかわり、チャレンジしたことへの充実感や満足感を味わわせて、年齢なりの心情、意欲、態度を養います。 ●子どもの24時間の生活を視野に入れ、家庭との連携を密にし、積極的に子どもの発達過程に応じた育ちを築き、保護者の共感を得て養育力の向上を支援しつつ、エンパワメントを引き出します。 ●子どもが育つ道筋や生涯教育を見据えた長期的視野を持って、後伸びの力をつけ、連携施設の保育所や満了後に登所する保育所と情報交換や交流を密にし、積極的に連携していきます。
保育目標	<p>【基本的生活習慣の確立】</p> <p>おもいっきり遊ぶ しっかり食べる ぐっすり眠る</p>

4. 施設・設備等の概要

敷地	全体	569.00 m ²				
	園庭	185.27 m ²				
建物	構造	木造2階				
	延べ面積	156.98 m ²				
施設の内容	乳児室	1室	14.88 m ²	調理室	1室	8.2 m ²
	ほふく室	1室	50.88 m ²	ホール	1室	27.48 m ²
	保育室			沐浴室・トイレ	1室	8.89 m ²
	調乳室	1室	3.70 m ²	事務室・医務室	1室	11.74 m ²
設備の種類	冷暖房完備、施設警備完備（自動施錠）					

配置図



5. 職員体制 (2022年2月1日現在)

	職務の内容	常勤	非常勤
施設長	園務をつかさどり、所属職員を監督	—	1人
主任保育士	施設長を助け、園全体を整理、園児の保育をつかさどる	1人	—
保育士	園児の発育指導を及び安全管理	6人	—
栄養士	園児給食の調理、栄養指導	1人	—
調理師	園児給食の調理	1人	—
事務員	園内の事務処理、経理事務	1人	—

※登園では、「児童福祉法及び古河市特定教育・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」の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置しています。

6. 保育を提供する日

開園日	月曜日から土曜日
開園時間	7時00分から19時30分
休園日	日曜日、祝祭日、年末年始（12月30日から1月3日）

※地震、台風、大雪等により、交通機関に乱れが発生した場合、または、災害が予想される場合には臨時休園にすることがあります。

※上記以外の感染症などの拡大を防止する為の休園要請及び自粛要請などが国・県・市のいずれから発令された場合には臨時休園にすることがあります。

※土曜日の利用に関しては就労証明をいただき就労を確認した上での利用となります。

7. 保育を提供する時間

保育を提供する時間は、次のとおりとします。

保育標準時間設定	保育時間	7時30分から18時30分
	延長保育時間	7時00分から7時29分 18時31分から19時30分
保育短時間設定	保育時間	8時30分から16時30分
	延長保育時間	7時00分から8時29分 16時31分から19時30分

※上記認定時間内で保護者の勤務時間+通勤時間を考慮して『保育時間契約書』の提出をお願いします。

※契約時間を変更される場合には、毎月20日までに『保育時間変更届』にて、お申し出ください。

8. 送迎について

- ① 保育契約時間を超えた保育が必要となる場合、または、早くお迎えに来られる場合には、事前にご連絡をお願いいたします。
- ② 登園が遅れる場合には、給食の準備の都合上、9時までにご連絡ください。
なお、11時以降に登園される場合、喫食時間の関係で給食の提供はできかねます。
- ③ お子さまの送迎は、予め「児童調査票」の裏面にあります『送迎登録者』にて届け出をいただいた方のみとさせていただきます。やむを得ず、登録者以外の送迎となります場合には、保護者の方より事前に本園へ園へご連絡をお願いします。その際、身分を証明できるもの（免許書等）を提示していただき、コピーをさせていただきます。事前のご連絡がない場合は、お子さまの引き渡しは出来兼ねますのでご了承ください。

9. 利用料金

- ① 保育料金は、ご家族の年収（源泉徴収）により、市町村が定める保育料をお支払いいただきます。
保育料の納入は、当月末日までに現金で納付をお願いします。
（本園が準備する納入袋にて、保育園に直接お支払いください。）
- ② 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等（実費負担）
市町村が定める保育料のほか、以下に掲げる費用を毎月25日にご請求し、負担していただきます。
（本園が準備する納入袋にて、保育園に直接お支払いください。）

延長保育料	250円/30分毎
-------	-----------
- ③ 上記費用の支払いを受けた場合は、領収証を交付いたします。
- ④ 定められた保育時間（保育標準時間は7時30分から18時30分、保育短時間認定の場合は8時30分から16時30分）を超えて利用した場合は、延長保育となります。
- ⑤ 教材・その他の集金につきましては、その都度請求させていただきます。

10. 入園（利用の開始）について

本園では、古河市の利用調整に基づき、本園に入園決定され、支給認定を受けた保護者が面談、新入園児健診を受け、本重要事項説明書等に同意された後に保育の提供を開始します。

入園後、家族構成、住所、勤務先が変更になった場合は、手続きのご案内を致しますので、速やかに本園へ報告をお願い致します。

11. 退園（利用の終了）について

退園日の1ヵ月前までに古河市子ども福祉課（管轄保育課）へ保育施設退所届にてお申し出後、本園にもお知らせ願います。

本園は、以下の場合には保育の提供を終了します。

- ① 利用乳幼児が4月1日時点で、満3歳となっているとき
- ② 児童の保護者が児童福祉法又は子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- ③ 他の施設へ転園するとき
- ④ 長期欠席するとき
- ⑤ 次の場合は、原則として保護者との話し合いをした上で、退園していただく場合もあります。
 - (a) 延長保育料、その他の費用を2ヶ月以上滞納した場合
 - (b) 医療的なケアや特別な保育が必要となり、集団保育に適さないと判断された場合
 - (c) 本園の方針に従わなかったり、運営上著しく支障をきたすと判断された場合
- ⑥ その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

12. 提供する保育等の内容

本園は、保育所保育指針（平成30年3月31日厚労告117号）を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

【ならし保育について】

- ① 家庭を離れるお子様が保育園に無理なく馴染んでいただけるように、新入園児のお子さまにならし保育を実施しております。
- ② ならし保育は、短時間保育（2時間程度）から徐々に保育時間を延長し、1～2週間程で契約時間内の保育が行えるようにしていきます。
- ③ ならし保育期間は、お子さまによって異なりますので、担当保育士と相談しながら進めていきます。休業中のご家庭におかれましては、保護者の職場復帰に合わせて行います。ならし保育期間中は慣れない環境で体調を崩しやすくなりますので、降園後は十分に体を休ませてください。
- ④ ならし保育期間中も通常の保育料が発生します。

【一日の保育の流れ】

お子さんの成長により、多少の変更があります。

	0歳児	1～2歳児
7:00	開園（7:00～7:29までは延長保育時間となります）	
7:30	順次登園 7:00～8:00 合同保育	
	8:00	8:00 クラス保育
	9:00	9:00 朝の会・おやつ
	9:30	9:30 体操
	9:40	9:40 クラス活動
	11:00	11:00 着替え
	11:15	11:15 給食
	12:30	12:30 午睡
	15:30	15:30 おやつ
	16:00	16:00 戸外活動
17:00	合同保育	
18:30	延長保育、補食	

【本園との連絡について】

- ① 連絡帳 ※必要事項は必ずご記入下さい。
- ② 本園からの連絡（連絡ノート、お手紙、キッズリーなど）は、必ず目を通してください。
- ③ 本園と取り交わした書類の記入内容に変更があった場合には、速やかに園までご連絡ください。
（特に緊急連絡先の変更は、必ずご連絡をお願いします。）
- ④ 緊急時は『キッズリー』の「園からのお知らせ」にてご連絡致します。
アプリの登録ができない携帯の方には、電話にてご連絡致します。

【持ちものについて】※以下全てのものに、フルネームで記名してください。

- ① 衣類は調節がしやすく、上下が分かれたものをご用意ください。
- ② フード付きは、事故防止のため、禁止としています。
- ③ ビーズ・スパンコールなどの飾りが付いていないものを着用ください。
（取れた時に、お子さまが飲み込んでしまう事故を防ぐため）
- ④ 登降園時の履ものは、保育中の戸外遊びやお散歩でも使用する為、サンダルやクロックスは避け、履きなれたものをお願いします。
- ⑤ 補充等がある場合は、担任よりお知らせします。
- ⑥ 登園の際には、子ども用のかばん（リュックタイプ）に、必要なものを入れて登園してください。



【新年度の持ちものリスト】新年度の初回登園時のみ、お持ちいただきます。すべて無記名でお持ちください。

持ちもの	数量	備考
ボックスティッシュ	5箱	お子さまの顔や手を拭くものです
ぞうきん	2枚	
キッチンパック	1パック	Lサイズ、マチあり
口ふき用ウェットティッシュ	1パック	アルコールタイプでないもの
フェイスタオル	3枚	約 35 cm×80 cm

※キャラクターものは、できる限り控えてください。

※フェイスタオルについて、お子さまの肌に触れるものなので、マイクロファイバー生地はお控えてください。

【慣らし保育の初日にお持ちいただくものリスト】全ての持ちものに、フルネームで記名をお願いします。

持ちもの	数量			備考
	0歳児	1歳児	2歳児	
紙おむつ	1袋		5枚	おしり部分に名前を記入
おしりふき	1袋			補充時に声掛けをします。
パンツ			5枚	トイレトレーニングの時期に、 個別で声掛けをします。
下着	5枚			ロンパースタイプではないもの
Tシャツ等	5枚			季節に合わせたもの
ズボン	5枚			つなぎではないもの
外遊び上着	1枚			季節に合わせたもの
昼寝用敷布団	1枚			必ずシーツを付けてください。 ファスナータイプをお願いします。 
昼寝用防水シーツ			1枚	個別で声掛けをします。 角にゴム付きのものをお願いします。 
昼寝用タオルケット	1枚			季節に合わせたもの
昼寝用 綿毛布 (季節による)	1枚			季節に合わせたもの
哺乳瓶	2~3本			消毒・保管は園で行います。 持ち帰りはありません。
粉ミルク	1缶			補充時に声掛けをします。

【毎日お持ちいただくものリスト】

すべての持ちものに、フルネームで記名をお願いします。

・連絡帳 ・紙おむつ (2歳児のお子さまのみ)

【園の取り組みについて】

≪各種教室≫

- ① 運動遊び（定期開催）アンフィニのプレーアドバイザーを招いて年齢別の運動系の遊びを実施します。
- ② 英語遊び（毎週開催）外国人講師と英語遊びを全てのお子さまに実施します。
※いずれも初年度については、お子さまが保育園生活に慣れてきた7月頃から開始する予定です。

≪毎月開催≫

- ① 誕生会（保護者参加はありません）
- ② 避難訓練（火災、地震、水害、竜巻、台風、不審者侵入等を想定）
- ③ 食育（野菜の生長・収穫等）
- ④ 保健指導、発育測定

≪保護者支援≫

- ① お子さまが保育活動中に使用したもの（洋服・布団類）は全て本園で洗濯をします。
家事負担を減らし、ご家庭でお子さまとの時間を少しでも確保いただくことを目的としています。

13. 食事の提供方法等について

【手作り給食の提供方法】

- ① 給食は、乳幼児期の健全な発育及び健康の維持・増進の基盤であると考えます。
本園では、「おいしい」「給食の時間が楽しい」という情緒的機能や、食物を大切にすること、食事のマナーを教えるなど教育的な意義を果たしていきます。
- ② 本園では、管理栄養士が作成した献立をもとに、地産の食材を使用した給食を提供します。
当日の献立については、園玄関に給食サンプルを展示します。お迎え時、保護者の皆様に見ていただく事で、園内の給食内容を可視化すると共に、家庭内での会話の一つになればと考えています。
- ③ 行事食では、子ども達に視覚でも楽しめるように工夫し、行事に親しみを持てるようにしていきます。

【給食の提供を行う日】

- ① 月曜日～土曜日
- ② 献立表は毎月のお便りで別途お知らせします。
- ③ お子さまの年齢に応じ、以下の時間帯に食事の提供を行います。

	午前間食	昼食	午後間食	補食
0歳児	9時00分	11時15分	15時30分	18時30分
1歳児	9時00分	11時15分	15時30分	18時30分
2歳児	9時00分	11時30分	15時30分	18時30分

【食物アレルギー児の対応】 ※食物アレルギー対応マニュアルあり。

- ① 除去食（アレルゲンに該当する食品材料を除いた食事）が必要なお子さまは、医師の診断を受け『血液検査結果』及び『食物除去の指示書（診断書）』のご提出をお願いします。
- ② 医師の診断による指示書がない場合は、保護者より申し出があっても、原則として対応はできません。アレルギー発症を認めた場合は、受診をお願いしています。
- ③ 一年に1回以上の医師の診断によるアレルゲン検査の実施をお願いいたします。
- ④ 除去食については、ご家庭でも同様に行われていることを前提とします。
- ⑤ 毎月、保護者とのアレルギー面談を行い、ご確認をいただいた後に次月の給食提供を行います。
- ⑥ 給食は、可能な範囲で代替品を使用していますが、アレルゲン食品が複雑多様にわたる場合には、食事をご家庭よりご持参いただく場合もあります。
- ⑦ 特に乳幼児の除去食においては、バランスのとれた献立と栄養の摂取に十分配慮しています。

【その他衛生管理等】

- ① 衛生管理マニュアルに沿った衛生管理を行います。
- ② 日々の健康管理、確認及び検便検査の実施による調理従事職員、保育士の健康管理を徹底しています。
- ③ 調理室の清掃及び整理整頓を実施し、衛生管理区分の維持管理を徹底しています。

14. 嘱託医

本園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

【 内科 】

医 療 機 関 名 称	遠藤医院
医 院 長 名 又 は 医 師 名	本部 真由子
所 在 地	茨城県古河市本町 2-14-1
電 話	0 2 8 0 - 3 2 - 0 0 7 0

【 歯科 】

医 療 機 関 名 称	医療法人社団まつのき会 まつのき歯科クリニック
医 院 長 名 又 は 医 師 名	小松 隆紀
所 在 地	茨城県古河市駒羽根 42-3
電 話	0 2 8 0 - 2 3 - 3 4 4 1

15. 健康診断 及び 諸検査について

項 目	内 容	回数 ・ 時期
健康診断	内科	年 2 回 (6、12 月)
	歯科	年 2 回 (7、1 月)
身体測定	身長・体重	毎月 1 回
尿検査	潜血・蛋白・糖	年 2 回 (6、12 月)

《内科健診を欠席された場合》

- ① 保護者が遠藤医院へ予約連絡を行う。
- ② 遠藤医院にて保護者同伴での健診を受ける。

《歯科検診を欠席された場合》

- ① 保護者がまつのき歯科クリニックへ予約連絡を行う。
- ② まつのき歯科クリニックにて保護者同伴での検診を受ける。

《尿検査で陽性反応が出た場合》

- ① 検査結果票を持参し、小児科で再検査を受ける。(医療機関は指定なし)
- ② 以下の書類を園に提出する。
 - (a) 再検査結果のコピー
 - (b) 尿検査結果について

16. 受け入れできない場合

- ① 24 時間以内に以下の症状がある場合や薬を使ったとき。
 - (a) 37.5℃以上の発熱 (持病や熱性痙攣の既往があるお子様は医者 of 指示を仰ぐ)
 - (b) 解熱剤や痛み止めを使用している。
 - (c) 2 回以上の水様便または嘔吐した場合
- ② 骨折やケガなどで医師から自宅安静が必要と診断された場合。
- ③ 食欲がなく機嫌が悪い場合。
- ④ 感染症の疑いがある場合。
- ⑤ 予防接種を受けた後。

17. 感染拡大防止について

- ① 園に連絡
 - (a) お子さまやご家族が感染症と診断された場合。
 - (b) お子さまが体調不良で欠席する場合。
- ② 玄関対応
以下にあてはまるときは、保育園の入室はできません。
玄関外でお子さまの受入れと引渡しを行います。
 - (a) 送迎される方が感染症に罹患している場合。
 - (b) 兄弟で感染症に罹患している場合。

③ 傷口の保護

傷口から液が出ているときは、ガーゼか絆創膏、包帯などで覆う。

④ 衣類消毒

嘔吐や下痢で衣類や靴が汚れた場合は、2重のビニール袋に入れてお返しします。

ご家庭で消毒後、洗濯をお願いします。

⑤ 咳エチケット

咳の出るお子さま（着用可能な場合）や保護者、送迎される方は、必ずマスクを着用してください。

18. 本園での投薬について

原則、本園では投薬することができませんので、医師に相談し、できる限り朝晩の服用でよい調剤方法をご相談ください。やむを得ない場合は、指定の「投薬依頼書」に必要な情報を記載の上、医師や薬局から受領した薬の説明書コピーを添付し、保育士に直接手渡してください。

19. 緊急時の対応方法

お預かりしているお子さまに以下の緊急事態が発生した場合には、緊急連絡先等へ速やかに、連絡・相談をさせていただき、必要に応じ保護者の指定する医療機関等を受診する場合があります。

- ① お子さまの体調が急変した場合
- ② 感染症の疑いがある場合
- ③ 病院受診が必要なケガをした場合

※緊急連絡の変更が生じた場合には、速やかにご連絡ください。

20. 感染症について

保育園は、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はもちろん、一人ひとりのお子さまが一日快適に生活できることが大切です。

以下の感染症については、登園の目安を参考に、かかりつけの医師の診断に従い、《登園届》又は《医師の意見書》の提出をお願い致します。

なお、適応できる状態に回復してから登園するよう、ご配慮ください。

※登園届・医師の意見書の用紙は、事務室迄お声かけください。

●医師の診断を受け、保護者が記入する「登園届」が望ましい感染症●

感染症名	感染しやすい期間	登園の目安
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時間を経過していること。
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。
伝染性赤斑 (リンゴ病)	発疹出現前の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ヶ月程度ウイルスを排出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。
R S 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。
帯状疱疹	水疱を形成している間。	すべての発疹が痂痂化してから。
突発性発疹	—	解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと。
※インフルエンザ	症状がある期間。(発症前24時間から発症後3日程度までが最も感染力が強い。)	発症した後5日経過し、解熱した後3日を経過するまで。

※インフルエンザに関しては、別用紙となる。

●医師が記入した「医師の意見書」が望ましい感染症●

感染症名	感染しやすい期間	登園の目安
麻疹（はしか）	発症1日前から発疹出現後の4日後。	解熱後3日を経過してから。
風疹	発疹出現の前7日から後7日間。	発疹が消失してから。
水痘（水ぼうそう）	発疹出現1～2日前から痂皮形成まで。	すべての発疹が痂皮化してから
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日を経過するまで、かつ全身状態が良好になるまで。
結核	—	感染の恐れがないと認めるまで。
咽頭結膜熱（プール熱）	発熱、充血等症状が出現した数日間。	主な症状が消え2日経過してから。
流行性角結膜炎	充血、目やに等症状が出現した数日間。	感染力が非常に強い為、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。	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。
腸管出血性大腸菌感染症（O-157、O26、O111）		症状が始まり、かつ、抗菌剤による治療が終了し、48時間をあけて連続2回の検便によって、いずれも菌陰性が確認されたもの。
急性出血性結膜炎	ウイルスが呼吸器から1～2週間、便から数週間～数カ月排出される。	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。

※新型コロナウイルスについては、保健所並びに自治体の指示に従い、対応致します。

※新型コロナウイルス（変異株含む）に罹患及び濃厚接触と本児及び家族が判断された場合には、必ず保育園にご連絡下さい。

21. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応します。		
避難訓練	火災、地震、水害、竜巻、台風、不審者侵入を想定した避難訓練を毎月1回以上実施		
防災設備	火災報知機	誘導灯	ガス漏れ報知機
	非常警報装置	消火器	
避難場所	第一避難場所	→ ひなた保育園こが 園庭及び駐車場	
	洪水の場合	→ 下辺見小学校	
	第二避難所	→ 内手下児童公園	

※災害におきましては、『NTT 災害用ダイヤル』および『緊急連絡メール』『保育園玄関扉』にて園児の安否および避難場所をお知らせします。

【避難場所】



避難場所名称	ひなた保育園こがからの距離
内手下児童公園 〒306-0234 古河市上辺見 2993	約 300m (徒歩 10分)
辺見第1公園 〒306-0234 古河市上辺見	約 350m (徒歩 10分)
下辺見小学校 〒306-0235 古河市下辺見 2400	約 750m (徒歩 20分)

【災害用伝言ダイヤル（171）の基本的操作方法】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

操 作 手 順		伝言の録音		伝言の再生			
①	171をダイヤル	1 7 1					
②	録音または再生を選ぶ。	[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。録音される方は1、再生される方は2、暗証番号を利用する録音は3、暗証番号を利用する再生は4をダイヤルして下さい。					
		(暗証番号なし)		(暗証番号あり)			
		1	3	2	4		
		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 XXXX		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 XXXX			
③	被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地域の方はご自宅の電話番号を、または、連絡を取りたい被災地域の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい 0 XXX XXX XXXX					
伝言ダイヤルセンターに接続します。							
④	メッセージの録音 メッセージの再生	[ガイダンス] 電話番号XXXXXXXX (暗証番号XXXX) の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおして下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。		[ガイダンス] 電話番号XXXXXXXXの伝言をお伝えします。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおして下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。			
		ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合		
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)		1	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)		
		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ビツという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら数字の9を押してください。		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ビツという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら数字の9を押してください。		[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	
		伝言の録音		伝言の再生			
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)		録音終了後 9 [ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正されるときは数字の8を押して下さい。再生が不要な方は9を押してください。 録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。電話をお切り下さい。		[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。伝言を追加し録音されるときは数字の3を押して下さい。 (ガイダンスが流れるまでお待ちください)
[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。		[ガイダンス] 電話をお切り下さい。					
⑤	終了	自動で終話します。					

覚えてください、災害時の声の伝言板 災害用伝言ダイヤル(171)

22. 虐待の防止のための措置に関する事項

お子さまへの虐待防止のため、以下の措置を講じています。

- ① 古河市担当課及び児童相談所との連携
- ② 職員に対して虐待防止研修の実施

23. 賠償責任保険の加入

本園では以下の保険に加入しております。保育に関しましては、万全の体制を整えておりますが、万一が一事故が発生した場合には、保険の範囲において対応させていただきます。

ただし、お子さまを送迎中の事故、および駐車場等でのトラブルについては、責任を負いかねます。

I 保険会社	三井住友海上		
保険の種類	賠償責任保険（飲食物危険補償含む）		
保険金額	対人賠償	1名	20,000万円
		1事故	100,000万円
	対物賠償	1事故	20,000万円
II 保険会社	三井住友海上		
保険の種類	普通傷害保険（園児用）		
保険金額	死亡・後遺障害	－	1,000万円
	入院保険金日額	－	5,000円
	通院保険金日額	－	2,500円

24. 保育に関する相談・要望・苦情

受付担当者	主任保育士 早乙女 里美
解決責任者	施設長 大野 誠
利用時間	午前9時～午後5時
連絡先	電話 0280-33-6958 FAX 0280-33-6959
第三者委員 (主任児童委員)	宮本 京子 0280-31-2518
受付方法	電話・文書・面談等の方法で相談・苦情を受け付けます。 園内には「メッセージボックス（ご意見箱）」を設置しております。

25. 個人情報の保護に関する基本方針

個人情報保護に関する本園の基本姿勢

個人情報の重要性を認識し、個人情報保護法をはじめとする個人情報に関する法律などを遵守するとともに、当法人の「個人情報保護方針」に基づいて、個人情報の適切な管理・保護に努めます。また、その実行のために制定された「個人情報保護規定」により、全職員対して、個人情報の重要性和その取扱い方法を周知徹底させ、適正で適切な安全管理措置を維持・運用してまいります。

■本園が保有する個人情報

入園および利用に伴い取得した保護者及びお子さまの住所・氏名・電話番号等の個人情報を書面及びデータにてファイル・保管いたします。

【書類名称】

- ・ 児童調査票と送迎者登録 ・ 健康調査票 ・ 保育時間契約書 ・ 健康の記録
- ・ 園だより ・ 連絡帳 ・ 写真 ・ 動画 ・ インスタグラム ・ ホームページ

■個人情報の利用目的

- ・ 本園が保護者や受託児童等に提供する保育サービス
- ・ 施設の管理運営業務
- ・ 本園が保護者の依頼を受けて行う、自治体への各種手続き業務

※本園では、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、または日々の保育業務を通して得た個人情報を「児童福祉法」および厚生労働省編「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使用することはありません。

■個人情報の園内での掲示

保育園内に以下の個人情報を掲示させていただきます。

【掲示内容】

- ・ 各クラスのお誕生表（お子さまの名前、生年月日）

■個人情報保護についてのお願い

- ① 本園では、保育中の様子や掲示物等、個人携帯等による園内での撮影を禁止させていただいております。普段、保育中のお子さまの写真は、キッズリーアプリにて平日は毎日配信します。個人的な目的でお楽しみいただけますよう、お願いします。
- ② キッズリー写真やイベントにて個人で撮影したお写真に関しては、個人的に楽しんでいただくものであり、不特定多数の閲覧の可能性のある媒体（インターネット等）への掲載や販売は禁止させていただきます。

■個人情報の開示請求について

運営本部責任者 大野 誠 までお問い合わせください。

26. 運営委員会の設置について

本園では、園運営が適正に維持運営されるために、運営委員会を設置しております。

メンバーは、社会福祉事業について知識経験を有する者、利用者、実務を担当する職員複数をもって構成し、年2回以上の会議を開催します。

※運営委員会（保護者会・PTA等）の会費徴収はありません。

27. 連携施設について

本園では、保育を適正に実施し、本園における保育終了後も継続的に児童の受入先が確保されるよう、次に掲げる事項に係る連携協力を行う教育・保育施設を確保しております。

運営主体	学校法人桐花学園
名称	ルリ幼稚園
所在地	〒306-0126 古河市諸川 342-3
連携内容	○保育内容の支援 ○代替保育の提供 ○卒園後の受け入れ

運営主体	社会福祉法人総和福祉会
名称	総和保育園
所在地	〒306-0211 古河市葛生 1353-2
連携内容	○保育内容の支援 ○代替保育の提供 ○卒園後の受け入れ

※卒園後の受け入れについては、連携施設の定員空き状況や運営状況により、必ずしも受け入れが確定されている訳ではありません。自治体のスケジュールを確認しながら、余裕を持った入園申請をお願いします。