

はあと保育園中央重要事項説明書

山口市特定教育・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第5条の規定に基づき、この重要事項説明書を定める。

なお、休日保育については、休日保育重要事項説明書によるものとする。

保育・教育の提供の開始にあたり、当園があなたに説明すべき内容は、次のとおりです。

1 事業所の運営主体

事業者の名称	社会福祉法人 青藍会
事業者の所在地	山口市吉敷中東1-1-2
事業者の電話番号・FAX	TEL 083-933-6000 FAX 083-933-6007
代表者氏名	阿武 義人
定款の目的に定めた事業	保育事業

2 施設の概要

種別	保育所					
名称	はあと保育園中央					
所在地	山口市神田町4-2 2					
電話番号・FAX	TEL 083-941-5580 FAX 083-941-5581					
施設長氏名	露 英朗					
開設年月日	平成31年4月1日					
利用定員（年齢別）	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
	12人	18人	21人	22人	23人	24人
取扱う保育事業	一般保育、延長保育、緊急一時保育					

3 施設・設備の概要

敷地面積	1003.25 m ²				
園舎	構造	鉄骨造3階建て			
	延床面積	1385.55 m ²			
施設設備の数と面積	乳児室	1室	97.99 m ²		
	ほふく室	1室	94.28 m ²		
	保育室	4室	270.43 m ²		
	遊戯室	1室	148.44 m ²		
	調理室	1室	42.33 m ²		
	調乳コーナー	1室	7.85 m ²		
	幼児用トイレ	26個	70.44 m ²		
	医務コーナー	1室	1.4 m ²		
	事務室	1室	25.0 m ²		
	相談室	1室	7.47 m ²		
	多目的室	1室	42.58 m ²		
子育て支援室	1室	27.86 m ²			
設備の種類	プール、冷暖房等				
屋外遊戯場（園庭）	屋外遊戯場 220.13 m ² 、ピロティール 100.03 m ² （近隣公園 朝倉児童公園）				

4 施設の目的、運営方針

目 的	児童福祉法及び子ども・子育て支援法の定めるところにより、保育を必要とする小学校就学前児童に対して特定教育・保育を行う。
運 営 方 針	<p><理念> 子どもの主体性を尊重し、見守り、育む。</p> <p><保育目標> 園児1人ひとりの個性を尊重し、優しさ、思いやり、ゆるぎない心を持って、受け止め、育てる。</p> <p><保育方針></p> <p>① 子どもの今を受け止め、働きかけ、共に成長する保育を行う。</p> <p>② 子どもの今後の成長の重要な基礎づくりができる保育を行う。</p> <p>③ 子どもの個性の発達を支援するとともに、社会性・協調性を養う保育を行う。</p> <p>④ 保護者との連携のもとに子どもの最善の利益を目指す保育を行う。</p> <p>⑤ 安全・安心を第一とし、環境に十分配慮して保育を行う。</p> <p>⑥ 保育園の職員は一致した理念・方針のもとに連携して保育を行う。</p>

5 職員体制

施 設 長	1人 (常勤： 1人)
保 育 士	18人 (常勤：16人、非常勤 10人)
調 理 員	3人 (常勤： 2人、非常勤 1人)
看 護 師	1人 (常勤： 人、非常勤 1人)
栄 養 士	1人 (常勤： 1人、非常勤 人) (調理業務も行う。)

6 保育・教育を提供する日

開 所 日	月曜日から土曜日
休 所 日	日曜日、祝日、年末年始 (12月29日から1月3日)

7 保育・教育を提供する時間

(1) 開所時間

月曜日から金曜日	午前7時から午後7時まで
土曜日	午前7時から午後6時30分まで (0歳児は午後5時まで)

(2) 保育標準時間認定に関する保育時間 (11時間)

月曜日から金曜日の保育時間 (11時間)	午前7時から午後6時まで
土曜日の保育時間 (11時間)	午前7時から午後6時まで
延長保育時間	午後6時から午後7時まで (0歳児の延長保育はありません。)

(3) 保育短時間認定に関する保育時間（8時間）

月曜日から金曜日の保育時間（8時間）	午前8時から午後4時まで
土曜日の保育時間（8時間）	午前8時から午後4時まで
延長保育時間	朝：午前7時から午前8時まで 夕：午後4時から午後6時まで

(4) 延長保育

- ① 延長保育の申し込みは、別に定める延長保育申込書を当日又は1か月単位で提出してください。締切日は当日朝又は月初とします。（短時間利用の方も同様に提出ください。）
- ② 緊急の場合には5時45分までに、コドモンにてご連絡をお願いします。利用時間を過ぎても連絡がない場合には、連絡させていただきます。

(5) 慣らし保育について

保育園に入園される園児については、**2週間**慣らし保育を行います。
園での生活に馴染んでいただけるまでは、家庭との連携を密に行います。

8 提供する保育・教育の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針及び全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供します。
具体的な内容は、この重要事項説明書及び別に定める保育計画等によります。

(1) 毎日の保育・教育の流れ

別表1 「毎日の保育・教育の流れ」の通りです。

(2) 保育計画（年間）

クラス	保 育 計 画
0歳児	一人ひとりの生活リズムを整え、安心して過ごす
1歳児	保育者との安定した関わりの中で、いろいろな遊びを楽しむ
2歳児	保育者に見守られて甘えたり、自己主張したり自分の気持ちを安心して表す
3歳児	保育者や友だちと遊ぶ中で、自分の思いを言葉や行動で表現する
4歳児	相手の気持ちを考えたり認め合ったりして友だちと関わりを深め、集団としての行動ができるようになる
5歳児	生活や遊びの中で一つの目標に向かい力を合わせて活動し、達成感や充実感をみんなで味わう

そ の 他	(月間行事) 身体検査、誕生会、OYA塾、避難訓練、 英語教室(年中・年長児) サッカー教室(年中・年長児)、体操教室(年少、年中、年長) (年間行事) 入園式、進級式、参観日、保護者会総会、交通安全教室、 お楽しみ会(年長児)、夏まつり、親子遠足、運動会、 発表会、季節行事、個人懇談、卒園式等
-------	---

(3) クラス編成

年齢	クラス名
0歳児	たいよう
1歳児	ほし
2歳児	うみ
3歳児	もり
4歳児	かぜ
5歳児	だいち

9 給食

	提供内容				保育園での摂取割合 (1日の摂取カロリー)
	午前のおやつ	給食		午後のおやつ	
		主食	副食		
0歳児	○	○	○	○	(1050kcal) 50%
1歳児	○	○	○	○	
2歳児	○	○	○	○	
3歳児		○	○	○	(1400kcal) 40%
4歳児		○	○	○	
5歳児		○	○	○	

(1) 給食の提供について

- ① 給食は自園調理により提供します。
- ② 毎月給食だよりを発行し、献立表を保護者に提供します。
- ③ 食育の取組については、時季に応じたメニュー、活動を行います。
- ④ サンプルを原則として写真により玄関に掲示します。

(2) アレルギー対応について

当園は、「保育所における食物アレルギー対応ガイドライン」に則り、嘱託医、児童の主治医等と連携し、適切な対応に努めます。

- 関係職員の連携及び保護者と相談しながらアレルギー対応を行います。
- 除去食を提供する必要があるお子様は生活管理指導表の提出をお願いします。
- ③ その他のアレルギーに関してもお願いする場合があります。

10 保護者に用意していただくもの

(1) 入園時にご用意いただくもの

- ① 同意書（重要事項説明書）
- ② 児童票（生活環境・成育歴）
- ③ 児童健康等調査票
- ④ 個人情報使用同意書
- ④ 用品申込書
- ⑤ 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度への加入同意書
- ⑦ 保育料等口座振替依頼書（市・青藍会用）
- ⑧ 保育園におけるアレルギー疾患生活管理指導表（対象者）
- ⑨ 食品チェック表（0・1歳児）
- ⑩ 生活確認票

(2) 園児の持ち物

別表2 「園児の持ち物一覧表」のとおりです。

次の事項に注意してください。

- ① 所持品には、全て児童氏名を大きくひらがなでご記入ください。また、布団には、前と後側に大きく記名をお願いします。シール、スタンプ等を使用される方は、大きく見えやすいものが好ましいです。外れた時には、再度貼りかえてください。
- ② 1歳児からの登園着は体操服の上にスモック着用とします。夏の暑い時期には肌シャツの上にスモック着用を可能とします。また、3歳以上児のベストは、10月より登園着として着用可能とします。行事（誕生会、発表会等）の際には、着用をお願いします。寒い日には、私服の長ズボンでの登園可能とします。
- ③ 外靴、上靴を履いて運動を行いますので、お子様にあった靴を選びましょう。（靴により、サイズが違うことがありますので、履いてみて購入されることをお勧めします。）
- ④ 不必要な物を持って来ないようにしましょう。（玩具・シール・お菓子等）
- ⑤ 通園カバンに、キーホルダー等を付けないようにしましょう。

(3) 服装について

- ・動きやすく、脱ぎきしやすい服装
- ・ひもやフード、スカート付きズボン等の引っかかりやすい服は避けるようにしてください。
- ・髪の毛の長いお子様は、必ず結んで登園しましょう。紛失やトラブルを避けるため、飾りの付いていないゴムの使用をお願いします。
また、ヘアピンは転倒した際、怪我の危険があるため、使用不可とします。

(4) その他ご用意いただくもの

- ① 必要なものがあれば、コドモン (codmon) や園だよりにてその都度お知らせします。

11 登園・降園について

(1) 登園にあたっては、次の点に留意してください。

- ① 9時までに登園をお願いします。
- ② 欠席や遅刻の連絡は、9時までにコドモンまたは電話にて連絡をお願いします。
- ③ 保育園前の駐車場はあまり広くないので、駐車には十分注意していただくとともに、時間に余裕を持って登園してください。
- ④ 登園・降園時には、時刻を登録するコドモン (codmon) にタッチして時刻登録をしてください。
- ⑤ お仕事のお休みの日は家庭保育をお奨めします。
- ⑥ 土曜保育について
 - ・仕事の都合により預け先がなく、土曜保育を利用される場合は、毎月、前月の20日までに別に定める土曜保育利用申込書を必ず提出してください。
 - ・期日以降に提出された場合、お預かりできない場合もありますので早めの提出をお願いします。
 - ・兄弟で土曜保育を利用される場合には、連名ではなく1枚ずつ所属するクラスに申込書を提出してください。
 - ・お子様の情緒面をふまえ、土曜保育を利用される週には、平日休みをお願いします。
 - ・発熱等の緊急の場合には、職場に連絡をさせていただきます。
 - ・0歳児クラスは、17時までの保育となります。

- (2) 降園にあたり、次の点に留意してください。
- ① お迎えの時間が通常より大幅に遅れる場合には、事前にお知らせください
 - ② 延長保育の申し込みは、別に定める延長保育申込書を当日又は1か月単位で提出してください。締切日は、当日朝又は月初とします。
 - ③ お迎えの方がいつもと違う場合にはお知らせください。
(連絡を受けていない時にはお渡しすることが出来ませんので、事前にお知らせください。)

12 健康診断、健康管理について

(1) 健康診断

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成24年3月21日山口県規則第八号）第5条に規定する入所時の健康診断、定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて実施します。

- ① 内科健診 全園児 年2回
- ② 歯科健診 全園児 年1回

(2) 健康管理、病気のときの対応

- ④ 身体測定 毎月月初に全ての園児について、身体測定を行います。
- ② 体温測定 毎日定時に体温測定を行い、記録します。

発熱時の対応 園長、保育士、嘱託医、主治医とも相談し、37.5℃以上の発熱で連絡、38℃以上でお迎え、診察をお願いします。**1時間以内のお迎え**をお願いします。

- ③ 園での与薬 園での与薬は、与薬依頼表に記載し、一回分の薬（記名をお願いします）を添えて提出してください。与薬については、保護者の方にお問い合わせする場合があります。

当保育園では、原則として、保育士による与薬は行いません。ただし、医師の処方により止むを得ず保育時間中に与薬が必要な場合は、与薬依頼票に当日分の薬を添えて提出してください。外用薬の与薬依頼票は、1週間有効ですが、薬は毎日持ち帰っていただきます。提出方法等は別紙1「保育園における与薬について」を参照してください。

(3) 次のような症状のときは保育園を休みましょう

- ① **発熱のとき**・・・朝から37.5℃を超えた熱とともに、元気がなく機嫌が悪い、食欲がなく朝食・水分が摂れていない。24時間以内に解熱剤を使用している。24時間以内に38℃以上の熱がでていた。1歳以下の乳児の場合は平熱より1度以上あるとき（38℃以上あると）。
- ② **下痢のとき**・・・24時間以内に2回以上の水様便がある。1日に4回以上、または、食事や水分を摂ると下痢がある。下痢に伴い、体温がいつもより高めである。朝、

排尿がない。機嫌が悪く元気がない。顔色が悪くぐったりしている。

- ③ **嘔吐のとき**・・・24時間以内に2回以上の嘔吐がある。嘔吐に伴い、いつもより体温が高め。食欲がなく、水分もほしがらない。機嫌が悪く元気がない。顔色が悪くぐったりしている。
- ④ **咳のとき**・・・夜間しばしば咳のために起きる。喘鳴や呼吸困難がある。呼吸が速い。37.5℃以上の熱を伴っている。機嫌が悪く元気がない。食欲がなく朝食・水分が摂れない。少し動いただけで咳がでる。
- ⑤ **発しんのとき**・・・発熱とともに発しんがあるとき。今までなかった発しんがでて、感染症が疑われ、医師より登園を控えるよう指示されたとき。口内炎のため食事や水分が取れないとき。とびひの患部が顔などで覆えないとき。とびひの患部から滲出液が多く、他児への感染の恐れがあるとき。とびひのかゆみが強く手で患部を掻いてしまうとき。

*小児科を受診して医師の許可があれば登園可能です。

ノロウイルス、ロタウイルス感染症については、当園は独自の基準を定めています。

①～⑤のような症状のときは、登園時に登園確認書を提出していただきます。**別紙2**「発熱等の登園確認書について」を参照してください。

13 感染症対策について

(1) 感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」等に則り、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を、適切に実施します。

① 園での予防対策

登園基準に沿って登園をお願いするほか、発症時の消毒、保育室等の清潔の保持により予防対策を講じます。

⑤ 発生した場合の連絡

登園・降園の際や園便り等によりお知らせするとともに、予防措置や感染拡大防止についてお願いします。

③ 登園基準

別紙3「登園の基準」を参照してください。

(2) 感染症等に罹患した場合の措置

- ① 園児が感染症等に罹患し、集団保育が困難となった場合には、登園できません。病児保育等の利用をお願いします。また、保育中に罹患の症状が出た場合には医師の

診断等を受け、医師の指示に従ってください。

- ② 感染症罹患後の登園に当たっては、必ず医師の診断を受け、登園の許可を受けてください。感染拡大を防止するため、協力をお願いします。
- ③ ノロウイルス・ロタウイルス感染症については、当園は、独自に次のような基準を定めていますので、ご協力をお願いします。(感染防止のため、嘔吐物の付着した服等は密閉状態で、そのまま持って帰っていただきます。)

ノロウイルス、ロタウイルスによる嘔吐または下痢症状は通常1,2日続いた後治癒し、重篤な後遺症が残ることはほとんどないと言われてはいますが、その後しばらくの間は便にウイルスが排泄され、集団の中に感染した者がいると二次感染を起こすことがあるとされています。そこで当保育園としては、ノロウイルス・ロタウイルスと診断された場合、症状が無くても診断された日から最低3日間は登園禁止、さらに嘔吐・下痢症状がおさまり2日間経過し、医師の登園許可が出てから登園出来るものとしします。

- ④ 新型コロナウイルスについては、国、県、市等の指導に従い、マニュアルも作成して感染予防に努めますので、協力をお願いします。

14 嘱託医

- (1) 次の医療機関(小児科)と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	ハートクリニック新山口
医 院 長 名	向江 徳太郎
所 在 地	山口市小郡平成町1-18
電 話 番 号	083-976-2450

- (2) 次の歯科医と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	あんの循環器内科
医 院 長 名	川野 多加子
所 在 地	山口市吉敷中東1-1-1
電 話 番 号	083-924-1151

15 園児等の安全確保措置

- ① 当保育園では、園児、職員及び施設の安全を確保するため、施設外周を監視する監視カメラを3基、保育室内等における事故防止のための見守りカメラを16基設置しています。見守りカメラについては、「事故防止等のビデオカメラの管理及び運用に関する規程」(別紙4)により、その管理運営を行っています。
- ② 保育園内の施設備品(遊具を含む。)については、事故防止のため定期的に点検し、事故の未然防止に努めます。

16 虐待防止のための措置について

保育園全体として、登園時や身体測定時を含め保育時間中に虐待のサインを見逃さず、また、発見した場合には、園長を中心に保育園としての対応を十分検討し、保護者に個別に状況説明・相談を行い、意見・考えを求めて、双方が納得できる解決法を探します。また、保護者の虐待が止まない場合には児童相談所や市の保育幼稚園課に相談し、法的な措置も検討します。

なお、保育中の保育士の対応については、ビデオカメラによる記録も活用した保育の振り返りの中で、その確認を行い、必要な対応を取ることとします。

17 利用料金及び実費負担について

利用料（利用者負担）	保護者が居住する市が定める利用料
延長保育料	午後6時から6時30分までの利用については、1回につき200円、午後6時30分から午後7時までの利用については、1回につき400円。（ただし、保育短時間認定こどもについては、午前7時から午後6時まで利用の場合1日につき100円）
給食提供費用 （3歳以上児）	(1) 主食費 月額 3,000円 (2) 副食費 月額 4,900円
その他教材費等実費負担	別表3 「教育・保育の提供等に要する実費に係る利用者負担金」に定める額

(注1) 給食に係る費用は、2号認定こども（3歳以上児）については、市が保育所に交付する給付費に含まれておらず、市が定める利用者負担額にも含まれていないことからお願いするものです。

(注2) 市から、減免事由該当のため、副食費徴収免除を受けたこどもについては、市から対応する額について給付費として支給されるので、(2)副食費の支払いは不要です。

18 保育料等の支払方法

(1) 金額の決定

保育料の金額は、市保育幼稚園課で決定し、「保育料決定通知書」が当保育園へ送付されるので、保育園から保護者へ配布します。

(2) 保育料決定通知書の配布期日

4月入園者・継続児童 4月中旬(前日までに園に送付)

5月以降の入園者

入園月の初旬(入園の初日までに園に送付)

(3) 保育料等の納付方法

当保育園では保育料その他の諸経費の支払いについては、口座振替による納付をお願いしています。市への納付用口座振替依頼書は金融機関へ提出、保育園への納付用口座振替依頼書は園へ提出してください。また、口座振替の開始は、原則、申込月の翌月分から引き落とし可能となりますので、早急に手続きをしてください。なお、振替不能とならないよう、残高の確認をお願いします。

(4) 当保育園が徴収する延長保育料(前月実績分)、実費等は、原則として当月分を、当月15日を期日として口座引き落とし(手数料は不要です。)とします。

なお、口座手続きが完了するまで、及び、口座引き落としができなかった場合には、振込用紙での支払いとなります。振込用紙は、ご自宅へ郵送されますので、コンビニでの振り込みをお願いします。

19 緊急時における対応

保育・教育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、お子さまの保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、嘱託医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。

保護者と連絡が取れない場合には、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当保育所が責任を持って、しかるべき対応を行います。

<近隣の緊急連絡先>

山口警察署	083-924-0110
山口消防署	083-932-2603
山口市保育幼稚園課	083-934-2798

20 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。

非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

防火管理者	早稲田 浩士(ハートホーム中央施設長)
消防計画届出年月日	山口消防署 平成31年5月15日
避難訓練	火災、水害、台風を想定して毎月1回実施。
防災設備	消火器、誘導灯

21 近隣避難場所

保育所近隣の避難場所は次のとおりです。

22 賠償責任保険の加入状況

以下の保険に加入しています。

保険の種類	賠償責任保険
保険の内容	対人・対物
保険金額	対人1億円、対物100万円
保険の種類	全国私立保育園連盟保険制度
保険の内容	セットプラン
保険金額	全国私立保育園連盟保険が定める額
保険の種類	スポーツ振興センター災害共済
保険の内容	負傷、疾病、障害、死亡
保険金額	スポーツ振興センターが定める金額

(注) スポーツ振興センター災害共済については、保護者からの掛け金の徴収が定められとおり、当園の場合は、210円とします。なお、市から補助がある場合は、補助額を控除した額となります。

23 保育の質の評価について

自己評価	実施方法：保育士等の自己評価に基づき、全員で話し合い年1回、自己評価を実施 公表方法：園内掲示板に掲示します。
------	--

なお、第三者評価については、令和2年度に受審しました。

24 保育園と保護者との連携について

- ① 保育は保護者とともに子どもを育てる営みであり、子どもの24時間の生活を視野に入れ、保護者の気持ちに寄り添いながら家庭との連携を密にして保育を行います。心配なこと、分からないことはいつでも職員にお尋ねください。
- ② 連絡帳により子ども状況に関する情報交換を行い、保育に生かしていきます。
- ③ 園だよりにより園での活動内容、行事など、園での全体の生活をお知らせし、ともに子育てをする環境をつくっていきます。園だより、給食だよりは毎月1日(予定)に保育園のホームページの方へ掲載させていただきます。
- ④ 当保育園の運営等について、質問、要望、相談がある場合には、園長・保育士に、お気軽にお申し出ください。

25 苦情相談窓口

要望・苦情等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情受付担当者	氏名 亀永 京子 電話番号 083-941-5580	
相談・苦情解決責任者	氏名 蒔 英朗 電話番号 083-941-5580	
第三者委員	福田 晴喜	電話番号 083-923-1360
		役職・肩書等 朝倉中央地区民生委員・児童委員

受付方法：面接、電話、文書などの方法により、相談・苦情を受け付けています。

26 保護者会

保育園の行事等保育園の運営に参画していただくため、保護者会を設けています。園行事等への協力のほか、子ども達へのプレゼントや、慶弔費等の費用として、一定の会費をお願いしています。総会において会則、会長、会費額等を決めています。

27 個人情報の保護

当保育園において取り扱う個人情報は別紙5「個人情報使用同意書」により同意を得た範囲内において使用します。同意書の提出をお願いします。

28 家庭状況の把握

保育園では、主として、入園要件(保育園に入園できる条件)が満たされているか確認するため各家庭の状況を把握しておく必要があります。このため、保護者におかれては、次の①～⑤に掲げる家庭状況の変化があったときは、速やかに、保育園に申し出てください、「家庭状況変更届」(市指定様式)を提出してください。

- ① 家族構成の変更(出産、離婚、結婚、世帯員の増減、など)
- ② 仕事の変更(退職、就職、転職、転勤、など)
- ③ 住所変更(住居表示の実施を除く)
- ④ 産前産後、育児休業取得時
- ⑤ その他(父母の重い疾病、障害者認定、疾病からの回復、など)

29 退園

1カ月以上の長期欠席又は転居及び保育を要する要件が満たされなくなった場合の退園については、原則として月末退園となることに留意し、なるべく早く、遅くとも退園する月の15日までに保育園に「保育所退所届」(市指定様式)を提出してください。

次のような場合には、入所要件が満たされなくなり、保護者の意思にかかわらず、その事実が起こった月の月末で退園となります。)

【就 労】・同居家族が仕事をやめて無職になった。

・就労時間や日数が減って入所要件を満たさなくなった。

【看護・介護】・看護・介護の対象者が回復した等で、看護・介護の必要がなくなった。

【病 気】・回復した。診断書が出なくなった。

【通 学】・学校を卒業した。あるいは辞めた。

【求 職 中】・2ヶ月を経過した。

【出 産】・産後8週が経過した。

30 子どもの健康状況等について

保育利用申込書添付の保育利用申込補助票の「健康状態」の記載内容について、及びその記載内容とは異なる、又は追加的な健康状況が事後に判明した場合であって、当保育園が集団保育を行う上で慎重に考慮すべき重要な事実が明らかとなった場合には、当保育園での保育の可否も含め、保護者と十分に話し合い、両者が合意した場合のみ、当該園児を受け入れるものとします。

31 その他

- ① 園からの連絡事項は、保育室内のボード、コドモン、文書等でお知らせします。
- ② 提出物は、期日までに必ず提出してください。
- ③ 病気の場合や体調のすぐれない時はお知らせください。
- ④ 持病のあるお子さんは、担任まで詳しくお知らせください。
- ⑤ 毎年、児童表（成育歴）、児童健康等調査票をご記入ください。

連絡先、職場の変更等ありましたら、お知らせください。

シール帳にも緊急連絡先をご記入ください。

- ⑥ お子様の体調不良時など、状況によっては至急お迎えに来ていただくこともありますので、確実に連絡のとれる連絡先を記入してください。

1時間以内のお迎えをお願いします。

- ⑦ 午睡用布団は、破損等ありますので、排尿等で汚れた場合には、各家庭での洗濯をお願いします。午睡用の枕は使用しません。
- ⑧ 事故防止の為、門扉の施錠をお願いします。
なお、保安上の理由により、原則として10：00～15：00の間、正面玄関は施錠します。
- ⑨ 写真は専用の写真販売サイトにより購入をお願いします。

- ⑩ 当園では、園活動の状況をフェイスブック(facebook)、インスタグラム(Instagram)へ掲載しています。
- ⑪ ホームページの園だよりでは、誕生児紹介のためにお子様の名前(苗字なし)を掲載させていただきます。

附則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年2月1日から施行する。

この規程は 令和4年4月1日から施行する。

この規程は 令和5年4月1日から施行する。

この規程は 令和5年6月1日から施行する。

この規程は 令和6年4月1日から施行する。

この規定は 令和7年4月1日から施行する。

この規定は 令和7年5月1日から施行する。

別表1 毎日の保育・教育の流れ（大まかな流れを示しています。必要があれば変更します。）

時 間	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
7:00	開園 室内あそび	開園 室内あそび	開園 室内あそび	開園 室内あそび	開園 室内あそび	開園 室内あそび
8:50	おむつ交換	片付け、排泄	片付け、排泄	片付け、排泄	片付け、排泄	片付け、排泄
9:00	朝の会 午前寝	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会
9:30	(おやつ)	おやつ	おやつ	設定保育	設定保育	設定保育
10:00	おむつ交換	設定保育	設定保育	戸外遊び	戸外遊び	戸外遊び
10:30	設定保育					
11:00	離乳食、給食	排泄				
11:15		給食	排泄			
11:30			給食	排泄 給食準備	排泄	排泄
11:45				給食	給食準備	給食準備
12:00					給食	給食
12:30	おむつ交換 午睡	排泄 午睡	排泄 午睡	歯磨き		
13:00				排泄 午睡	歯磨き、排泄 午睡	歯磨き、排泄 午睡
					室内・外遊び	室内・外遊び
14:30	起床 ミルク	起床 排泄	起床 排泄	起床	起床	起床
15:00	おやつ	おやつ	おやつ	排泄 おやつ	排泄 おやつ	排泄 おやつ
	おむつ交換	排泄	排泄			
16:00	帰りの会 降園 ミルク	帰りの会 降園	帰りの会 降園	帰りの会 降園	帰りの会 降園	帰りの会 降園
	室内遊び等	室内遊び等	室内あそび等	戸外・室内あそび	戸外・室内あそび	戸外・室内あそび
18:00	降園	排泄	排泄	排泄	排泄	排泄
		延長保育	延長保育	延長保育	延長保育	延長保育
		おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
		室内あそび	室内あそび	室内あそび	室内あそび	室内あそび
19:00		閉園	閉園	閉園	閉園	閉園

別表2 園児持ち物一覧表

●☆印の物は、必要になった時にお知らせいたします。

●△印の物は、必要ではなくなった時にお知らせいたします。

クラス	0 歳 児	1 歳 児	2 歳 児	3 歳 児	4 歳 児	5 歳 児	備 考
おしらせ袋	○	○	○	○	○	○	(用品申し込み書にて購入して頂きます)
連絡帳	○	○	○	○	○	○	(用品申し込み書にて購入して頂きます)
シール帳			○	○	○	○	(用品申し込み書にて購入して頂きます)
ビニール袋 レジ袋	○	○	○	○	○	○	汚物用等に利用 2~3枚余分に置いておく
着替え一式	○	○	○	○	○	○	フード付き、ひも付きは不可 0.1.2歳児は3セット 3.4.5歳児は2セット用意
エプロン	○	○	△				0.1歳児は3枚・・・おやつ、昼食時に使用 2歳児1枚・・・昼食時に使用
ハンドタオル	○	○	△				園の方で、タオルを濡らして使用します 0.1.2歳児3枚
ガーゼ	○						(ミルク授乳時に使用します)
コップ・歯ブ ラシ・コップ 入れ				☆	○	○	毎日持ち帰りきれいにする・歯ブラシは定 期的に取り替える
水筒(お茶を 入れて)	○	○	○	○	○	○	0~2歳児はストロータイプの物
通園かばん			○	○	○	○	
手さげ バック	○	○	○	○	○	○	着替え、絵本等を入れる (B4サイズでレッスンバックタイプ)
午睡用布団 一式	○	○	○	○	○	○ ※	週の初日の利用日に持って来る。また、週 の最終の利用日に持って帰る。(土曜日に 登園しないときは、金曜日に持って帰る。) 敷布団、毛布、夏はタオルケットを使用
上靴 上靴入れ				○	○	○	上靴は真っ白の物
オムツ	○	○	△				一枚一枚に名前を記入(10枚程度)
おしり拭き	○	○	○	△			なくなり次第補充をお願いします。
はんかち				○	○	○	スモックのポケットに入れて登園
ティッシュ 1箱	☆	☆	☆	☆	☆	☆	入園・進級後は必ず(記名なし)
ぞうきん 3枚	☆	☆	☆	☆	☆	☆	入園・進級後は必ず (記名なし)

※5歳の午睡は8月末まで行います。詳細は担任よりお知らせします

別表3 特定教育・保育の提供に要する費用に係る利用者負担金

項目	内容	クラス	金額 (円)
文房 具等	道具箱(イエロー)	3～5歳児	595
	フッ素はさみ イエロー (右利き)	4～5歳児	465
	フッ素はさみ イエロー (左利き)	4～5歳児	465
	のり ひまわり(ひこうき)	3～5歳児	240
	クレパス(16色)	3～5歳児	757
	粘土 (ホワイト粘土)	2～5歳児	380
	粘土ベラ (大4本セット)	3～5歳児	275
	粘土ケース (かばくん)	2～5歳児	345
	粘土板 (押し型付き・かばくん)	2～5歳児	540
	うきうきマーカー8色	2～3歳児	585
	サインペン幼児用12色	4～5歳児	686
	色えんぴつ	4～5歳児	809
	自由画帳	1～5歳児	430
	おりがみBOX	4～5歳児	500
	シール帳 (おはようブック・天とじ)	2～5歳児	290
	しゅっせきシール	2～5歳児	280
	お知らせ袋 (くまさん)	0～5歳児	280
	れんらくノート	1～5歳児	175
	乳児用れんらくノート	0歳児	195
	おたんじょうびのしきし	0～5歳児	240
	なわとび	4～5歳児	470
	たのしいワーク①	3歳児	430
たのしいワーク②	4歳児	430	
せんとひらがな	5歳児	410	
行事	親子遠足		実費
本	月間絵本 (予定)	0歳児	530
		1歳児、2歳児	400
		3歳児	435
		4歳児	455
		5歳児	455

体操服等	半袖ポロシャツ（体操服）	1歳児以上	専用のアプリより購入となります。
	長袖ポロシャツ（体操服）	1歳児以上	
	体操半パンツ（濃紺）	1歳児以上	
	長袖遊び着（スモック）	1歳児以上	
	ノースリーブ遊び着（スモック）	1歳児以上	
	ベスト	3歳児以上	
	通園カバン（リュック）	2歳児以上	
	カラー帽子たれ付き（フリーサイズ）	0歳児以上	
	カラー帽子たれ付き（LLサイズ）	0歳児以上	
	カラー帽子まもるくん	0・1歳児	
	お昼寝マット	希望者	

※ 2026年度 カラー帽子

たいよう組（0歳児）	臙脂色（えんじいろ）
ほし組（1歳児）	黄緑色（きみどりいろ）
うみ組（2歳児）	水色（みずいろ）
もり組（3歳児）	黄色（きいろ）
かぜ組（4歳児）	橙色（だいだいいろ）
だいち組（5歳児）	桃色（ももいろ）

2020年4月1日

保護者各位

保育園における与薬について

はあと保育園中央
園長 蒔 英朗

通常の与薬は保護者において責任をもって行われることから、保育園での園児に対する与薬は原則として行わないことといたします。

ただし、医師の指示で止むを得ず保育園での与薬が必要となる場合に限り、下記により与薬を行います。

保育園での与薬については、安全管理に細心の注意を払って対応しますが、保護者の皆さまにおかれましても、その趣旨を踏まえ、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

記

1 受診時における医師への相談

「子どもが保育園に通園中であり、保育園では原則として与薬できないこと」を主治医に話し、与薬方法について相談してください。(例1:1日3回→2回に 例2:朝, 昼, 夕→朝, 夕, 就寝前に)

また、登園前または帰宅後に服用することが可能な薬は家庭での服用をお願いします。

2 与薬対象となる薬

お子さまを診察した医師が処方した薬に限ります。

3 与薬対象としない薬

- ① 市販薬, 以前に処方されて残っていた薬, 兄弟に処方された薬。
- ② 「熱がでたら…」 「咳がでたら…」 というように症状を判断して与薬しなければならない「解熱剤」「吸入薬」は, 原則として対応できません。

4 与薬の依頼

- ① 「与薬依頼票」に医師の処方に基づいて必要事項を記入し, 薬と一緒に職員に手渡してください。「与薬依頼票」は依頼するごとに提出してください。
- ② 薬は1回分にしてください。(軟膏薬などで1回量にできない場合は除きます)
粉末は分包されたまま, シロップなどの水薬は別容器に1回分を取り分けます。
- ③ 薬の容器や袋にクラス名と園児氏名を必ず書いてください。

5 与薬依頼時、職員が以下の内容を確認させていただくことがあります。

- ① 熱や食欲, 下痢, 嘔吐の有無, 機嫌や顔色の良し悪しなど, 前夜からの健康状態
 - ② 薬の用法(薬の種類・服用方法・時間)など与薬依頼票記載事項
 - ③ その日の保護者の連絡方法(お子さまの状態が悪化したとき、与薬が困難な場合はすぐに連絡しますので、必ず明確にしておいてください。)
- 6 以下のような場合は与薬できないことがありますのでご了承ください。
- ① 「与薬依頼票」に記載漏れがあるとき。
 - ② お子さまが服用を嫌がったり、吐いたりして飲ませられないとき。
 - ③ 水薬の色が変わったり、濁って性状が変わったと判断されるとき。

与薬依頼票

令和 年 月 日

はあと保育園中央園長 様

医師の処方により、やむを得ず保育時間中における与薬が必要となり、保護者において与薬を行うことができないため、下記により与薬を行っていただくよう依頼します。

なお、与薬を依頼する薬は、医師が作成した処方箋に基づき処方したものであり、処方箋の内容は下記のとおりです。また、与薬を行うことが困難な場合には保育園からの連絡を受け、適切に対応します。

園児氏名		男・女	歳 月	クラス名			
保護者氏名		連絡先					
① 持参した薬	平成 年 月 日に処方された 日分のうち本日分						
② 診断名または症状							
③ 受診した病院・診療所名							
④ 薬の名前							
⑤ 薬の効能							
⑥ 薬の保管	室温 ・ 冷蔵庫						
⑦ 薬の剤型	粉 ・ 錠剤 ・ 液(シロップ) ・ 外用薬 ()						
⑧ 薬用時間	昼食前 ・ 昼食後 ・ その他 ()						
⑨ 内用薬の使用方法							
受領者		与薬者		与薬時間		実施状況	

与薬依頼票 (外用薬用)

令和 年 月 日

受領者

はあと保育園中央園長 様

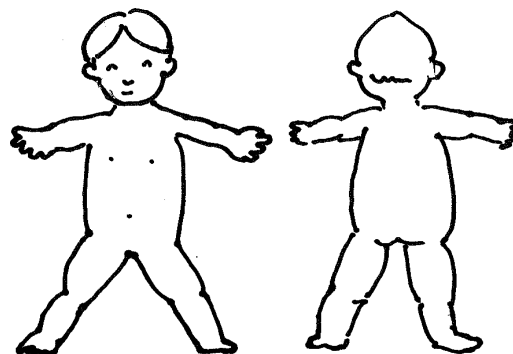
医師の処方により、やむを得ず保育時間中における与薬が必要となり、保護者において与薬を行うことができないため、下記により与薬を行っていただくよう依頼します。

なお、与薬を依頼する薬は、医師が作成した処方箋に基づき処方したものであり、処方箋の内容は下記のとおりです。また、与薬を行うことが困難な場合には保育園からの連絡を受け、適切に対応します。

保護者記入欄	
クラス名	
園児氏名	
① 持参した薬	平成 年 月 日 に処方された 日分
② 診断名または 症状	
③ 受診した病院・診療所名	
④ 薬の名前	
⑤ 薬の効能	
⑥ 保管	室温 ・ 冷蔵庫 ・ 遮光
⑦ 薬の種類	
⑧ 使用時間	昼の着替え時 ・ 午睡後の着替え時 ・ おやつ後 ・ おむつ交換時 その他 ()
⑨ 外用薬の使用 方法	・ 薄くのばす ・ 適量を塗る () 滴 ・ その他 ()
⑩ 使用回数	この薬は家を含め1日に() 使用しています

保護者サイン	月 日	曜日	時間	与薬者サイン
		月		
		火		
		水		
		木		
		金		

※使用する場所に○を描いてください



別紙2

2020年4月1日

保護者各位

はあと保育園中央
園長 蔭 英朗

発熱時等の登園確認書について

当保育園の運営につきましては、平素格別のご支援、ご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、園児の生命・健康を守り、保育園での事故を防止するためには、保育園と保護者が連携して迅速に対応する必要があることから、当保育園では別添のとおり、登園時、咳時、下痢・嘔吐時、発しん時の場合の登園確認書を使用して、双方で症状等の確認を行い、適切に対応することとしています。

つきましては、別紙にその内容が記載されておりますので、ご了知の上、このような場合には、登園時に担当保育士に登園確認書を提出し、各項目について、保育士の確認を受けていただくよう、お願いします。

(感染症の詳細については、別紙 厚労省が付ライン別添 4「主な感染症一覧」を参照してください。)

学校保健安全法施行規則

(感染症の種類)

＜第十八条＞ 学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

- 一 第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。))及び特定鳥インフルエンザ(感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。)
- 二 第二種 インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く。)、百日咳せき、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。))であるものに限る。次条第二号チにおいて同じ。)、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
- 三 第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

2 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。

(参考)感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条

7 この法律において「新型インフルエンザ等感染症」とは、次に掲げる感染性の疾病をいう。

- 一 新型インフルエンザ(新たに人から人に伝染する能力を有することとなったウイルスを病原体とするインフルエンザであって、一般に国民が当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、当該感染症の全国的かつ急速なまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。)
- 二 再興型インフルエンザ(かつて世界的規模で流行したインフルエンザであってその後流行することなく長期間が経過しているものとして厚生労働大臣が定めるものが再興したものであって、一般に現在の国民の大部分が当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、当該感染症の全国的かつ急速なまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。)
- 三 新型コロナウイルス感染症(新たに人から人に伝染する能力を有することとなったコロナウイルスを病原体とする感染症であって、一般に国民が当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、当該感染症の全国的かつ急速なまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。)
- 四 再興型コロナウイルス感染症(かつて世界的規模で流行したコロナウイルスを病原体とする感染症であってその後流行することなく長期間が経過しているものとして厚生労働大臣が定めるものが再興したものであ

って、一般に現在の国民の大部分が当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、当該感染症の全国的かつ急速なまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。)

- 8 この法律において「指定感染症」とは、既に知られている感染性の疾病(一類感染症、二類感染症、三類感染症及び新型インフルエンザ等感染症を除く。)であって、第三章から第七章までの規定の全部又は一部を準用しなければ、当該疾病のまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあるものとして政令で定めるものをいう。
- 9 この法律において「新感染症」とは、人から人に伝染すると認められる疾病であって、既に知られている感染性の疾病とその病状又は治療の結果が明らかに異なるもので、当該疾病にかかった場合の病状の程度が重篤であり、かつ、当該疾病のまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。

(出席停止の期間の基準)

第十九条 令第六条第二項 の出席停止の期間の基準は、前条の感染症の種類に従い、次のとおりとする。

- 一) 第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで。
- 二) 第二種の感染症(結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く。)にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。
- イ) インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)及び新型インフルエンザ等感染症を除く。)にあつては、発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日(幼児にあつては、三日)を経過するまで。
- ロ) 百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで又は五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。
- ハ) 麻疹にあつては、解熱した後三日を経過するまで。
- ニ) 流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹 が発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
- ホ) 風しんにあつては、発しんが消失するまで。
- ヘ) 水痘にあつては、すべての発しんが痂皮化するまで。
- ト) 咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後二日を経過するまで。
- 三) 結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
- 四) 第一種若しくは第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
- 五) 第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認められた主な感染症一覧とき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。
- 六) 第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

別紙4

事故防止等のビデオカメラの管理及び運用に関する規程

平成31年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、はあと保育園中央（以下「当保育園」という。）が施設内における事故防止を主な目的として設置する事故防止等のビデオカメラ（以下「ビデオカメラ」という。）の管理及び運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置場所等)

第2条 ビデオカメラの設置場所は、保育室内及びフロアとする。

2 ビデオカメラの設置運用に当たっては、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) ビデオカメラの設置台数は、設置目的を達成するために必要な台数とし、当面16台とすること。
- (2) ビデオカメラによる撮影範囲は、設置目的を達成するために必要な最小限の範囲とし、公共の場所や他人の土地が写り込まないようにすること。
- (3) ビデオカメラ設置区域内の見やすい場所に、ビデオカメラを設置している旨を表示すること。

(管理責任者及び副管理責任者の指定)

第3条 当保育園は、ビデオカメラの適正な運用を図るため、管理責任者及び副管理責任者を置く。

2 管理責任者は、園長とする。

3 管理責任者に事故があるときにその事務を行う者として、副管理責任者を置く。
副管理責任者は園長が別に定める者とする。

4 ビデオカメラ及び画像記録装置の操作は、管理責任者及び副管理責任者が行う。ただし、運用を行う日のビデオカメラの電源のON/OFFは早番・遅番の職員が行うことを妨げない。

5 管理責任者の責務は次のとおりとする。

- (1) 画像等により知り得た情報の漏えい又は不正な使用の防止のための必要な措置に関すること。
- (2) 副管理責任者に対する指導及び監督に関すること。
- (3) その他画像等の適正な取扱いに関すること。

6 副管理責任者の責務は次のとおりとする。

- (1) 管理責任者の指導監督の下に、この規程を遵守し、必要な措置を講じること。
- (2) 画像等により知り得た情報の漏えい又は不正な使用の防止のための必要な措置に関すること。
- (2) その他画像等の適正な取扱いに関すること。

(画像の漏えい、滅失、き損、改ざん防止など画像の安全管理にかかる媒体の保管方法、保管期間及び消去方法)

第4条 管理責任者（副管理責任者及び管理に従事する者を含む。以下同じ。）は、画像の漏えい、滅失、き損、改ざん防止など画像の安全管理を図るため、次の必要な措置を講じなければならない。

- (1) 知り得た情報を漏えいや不当な使用をしないこと。
- (2) 記録した画像の不必要な複写や加工を行わないこと。
- (3) 画像を記録した記録媒体などは、保管庫に施錠をして保管すること。
- (4) 不必要な画像の外部持ち出しを禁止すること。
- (5) 画像の保管期間は、目的達成のため必要最小限とすること。
- (6) 保管期間が終了した画像は、復元不能となるように確実に消去し、記録媒体を廃棄する場合は、破壊するなど画像が読み取れない状態にすること。

（画像の利用・提供の制限）

第5条 管理責任者は、事故防止対策及び事故発生の確認並びに管理上必要な場合を除き、画像データを自ら利用してはならない。

2 管理責任者は、次のいずれかに該当する場合を除き、画像データを外部に提供してはならない。

- (1) 法令に基づく請求があった場合
- (2) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと管理責任者が認める場合
- (3) 本人（本人の保護者を含む。以下同じ。）の同意がある場合又は本人へ提供する場合（ただし、本人以外の者が記録されている場合は、当該人の同意を得るか、本人以外を画像処理等により見えないようにするよう配慮すること。）

3 管理責任者は、記録した画像の閲覧又は提供の要請等があった場合は、要請等をしてきた機関の名称、理由、画像の範囲などを明示した書類の提出を求めること。

4 画像の閲覧、提供に当たっては、別添の様式により、提供日時、提供先、提供の目的、理由、画像の内容等を記録することとする。

5 画像の利用、提供にかかる費用は当保育園が負担する。ただし、第2項の規定により画像を提供する場合であって、特別な理由により提供を受ける者が負担を申し出たときは、この限りではない。

（苦情処理）

第6条 管理責任者は、ビデオカメラの運用等に関する苦情を受けた時は、適切に対応しなければならない。

（その他）

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別紙3

個人情報使用同意書（保育園用）

私（園児及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

1) 児童福祉法に基づく保育の提供

・当保育園からの保育の提供

・他の病院、診療所、薬局、ご家族、法定代理人及び公的機関等との連携

（例：照会への回答、園児のために意見/助言を求める場合、業務委託、カンファレンス、および関係者間の連絡調整）

2) 保育料等の請求のための事務

・当保育園での保育料等の請求に関する事務

・保育所運営費等に関する調書の提出および照会への回答

3) 当保育園の管理運営業務

・経理

・事故・苦情の報告・対応

・当該園児の保育の向上

・当保育園の管理運営業務に関する利用

（例：利用日の管理、緊急時連絡先の管理）

4) 保育や業務の維持、改善のための基礎資料及び匿名化した上での研究発表

5) 当保育園内において行われる保育実習への協力

6) 外部監査機関への情報提供

7) 当保育園及び社会福祉法人青藍会並びに医療法人社団青藍会及び有限会社あんのメディカルの宣伝物・印刷物の送付

8) 当保育園及び社会福祉法人青藍会並びに医療法人社団青藍会及び有限会社あんのメディカルが発行する広報物への写真掲載（実際の掲載前にはその都度ご説明し、同意が得られなければ掲載いたしません。）

・広報物および保育園内への写真掲示に、 同意します 同意しません

・青藍会・保育園ホームページへの写真掲載に、 同意します 同意しません

・青藍会・保育園facebook Instagramへの写真掲載に、 同意します 同意しません

・同意する場合の条件等があればお書きください。

2 使用する事業者の範囲

前項に掲げる目的を達成するために必要な事業者とします。

3 使用する期間

在園中とします。

4 条件

(1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。

(2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容の経過を記録します。

(3) 第1項に掲げる「使用する目的」に訂正・追加が生じた場合には改めて書面にて同意を得るものとします。

年 月 日

（事業所）社会福祉法人 青藍会 理事長 阿武 義人

はあと保育園中央 山口市神田町4-22

住所

園児氏名

保護者氏名

印

当事業所個人情報に関するお問い合わせは以下にお願いいたします。

個人情報問い合わせ窓口（富田） TEL : 083-933-6000 e-mail : info@seirankai.or.jp

当保育園において保育を開始するにあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

保育園名：はあと保育園中央

所在地：山口市神田町4-22

説明者職名：施設長 氏名 落 英朗

(代行者が行った場合) 代行者氏名

私は、本書面に基づいて、はあと保育園中央の利用にあたっての重要事項の説明を受け、同意しました。

年 月 日

保護者 住所：

児童氏名：

保護者氏名：

印（署名でも可）

児童から見た続柄：