

明日葉保育園鷺沼園 重要事項説明書

特定教育・保育の提供の開始に際して、あらかじめ、当園が説明しておくべき事項は、次のとおりです。

1 運営主体

名 称	株式会社あしたばマインド
所 在 地	東京都港区芝四丁目13-3 PMO 田町東10F
電 話 番 号	03-3453-3335
代 表 者 職 氏 名	代表取締役 大隈 太嘉志

2 施設概要

施 設 の 種 類	保育所
施 設 の 名 称	明日葉保育園鷺沼園
施 設 の 所 在 地	川崎市宮前区鷺沼1-6-3
電 話 番 号	044-982-9186
受 入 年 齢	生後5か月～小学校就学前
利 用 定 員	乳児 5人 1・2歳児 22人 3歳以上児 38人
開 設 年 月 日	平成26年4月1日

3 施設の目的及び運営の方針

明日葉保育園鷺沼園（以下「当園」という。）は、児童福祉法第39条の規定に基づき、以下の運営の方針に従って、保育を必要とする子どもの保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とします。

- (1) 当園は、保育の提供にあたり、利用する子ども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であるよう努めます。
- (2) 当園は、その目的を達成するために、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、子どもの状況や発達過程を踏まえ、保育園における環境を通して、養護及び教育を一体的に提供します。
- (3) 当園は、利用する子どもを保育するとともに、家庭や地域の様々な社会資源との連携を図りながら、利用する子ども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います。

4 設備の概要

(1) 園舎等の概要

敷 地 面 積	571.00 m ²
園舎の構造・規模	木造2階建て
園 舎 面 積	415.37 m ²
園 庭 面 積	248.8 m ²

(2) 主な設備

設備	部屋数	面積	備考
0歳児室	1室	18.89 m ²	
1歳児室	1室	37.30 m ²	
2歳児室	1室	27.07 m ²	
3歳児室	1室	27.07 m ²	
4歳児室	1室	30.76 m ²	
5歳児室	1室	31.68 m ²	
相談室	1室	7.45 m ²	
調理室	1室	19.04 m ²	
事務室	1室	8.70 m ²	医務スペース含む

5 職員の職種、員数及び職務の内容

職種	員数	職務内容
園長	1人	園務の統括
主任保育士	1人	保育の統括、保護者の育児相談、地域の子育て支援
保育士	12人	保育業務
看護師	1人	保育業務、健康管理業務
栄養士	1人	栄養管理、献立作成、給食調理
調理員	2人	給食調理

※上記職員の員数等は、利用する子どもの年齢と人数によって、実際の配置と異なる場合があります。

6 保育の提供を行う日及び行わない日

当園が保育の提供を行う日は、月曜日から土曜日までとします。

ただし、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休園となります。

7 保育の提供を行う時間

当園が保育の提供を行う時間は、次のとおりとします。

(1) 保育標準時間認定を受けた子どもの場合

7時から18時の範囲内で、保育を必要とする時間とします。

実際に保育の提供を行う時間帯は、各世帯の保護者の就労時間その他の保育を必要とする時間を勘案し、当園と協議のうえ個別に決定します。ただし、入園当初、一定期間、児童が集団保育に慣れるために、保育の提供を行う時間を短くする「なれ保育」がありますので、御協力をお願いします。

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、20時までの範囲内で、時間外保育を提供します（時間外保育の利用にあたっては、市町村にお支払いいただく通常の保育料の他に、別途時間外保育料及び補食代が必要となります）。

(2) 保育短時間認定を受けた児童の場合

8時30分から16時30分までの範囲内で、保育を必要とする時間とします。

実際に保育の提供を行う時間帯は、各世帯の保護者の就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当園と協議のうえ個別に決定します。ただし、入園当初、一定期間、児童が集団保育に慣れるために、保育の提供を行う時間を短くする「なれ保育」がありますので、御協力をお願いします。

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、7時から20時までの範囲内で、時間外保育を提供します（時間外保育の利用にあたっては、市町村にお支払いいただく通常の保育料の他に、別途時間外保育料が必要となります）。

8 提供する保育等の内容

当園が提供する保育等の内容は、次のとおりとします。

(1) 特定教育・保育及び時間外保育の提供

上記6及び7に記載する日及び時間において、保育の提供を行います。

(2) 3歳以上児への主食の提供

3歳以上児に対しても、別途主食代を受領し、主食の提供を行います。

(3) 食育プログラムの実施

栄養士による食育プログラムを行います。

(4) リトミックの実施

専門講師によるリトミックを行います。

(5) 体操プログラムの実施

法人所属講師による体操教室を行います。

9 保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及び金額

(1) 特定教育・保育に係る利用者負担額（保育料）支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村が定める保育料をお支払いいただきます。

(2) その他保育等の提供に要する実費徴収額等

(1)に掲げる保育料のほか、別表に掲げる費用を御負担いただきます。

お支払方法は、別途お知らせします。

10 利用の開始及び終了に関する事項

(1) 当園の利用は、市町村から特定教育・保育の実施について委託を受けたときに、開始するものとします。

(2) 当園の利用は、利用する子どもが小学校に就学するとき、利用する子どもの保護者が児童福祉法その他の関係法令に定める保育を必要とする要件に該当しなくなったとき、又は、その他利用の継続について重大な支障もしくは困難が生じたときに、終了するものとします。

11 嘱託医

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

(1) 内科

医療機関の名称	医療法人 原岩会 ニコットこどもクリニック
所在地	川崎市宮前区宮崎 2-9-3
電話番号	044-866-1100

(2) 歯科

医療機関の名称	ルミエール小児歯科
所在地	川崎市宮前区鷺沼 1-2-2 ルミエール鷺沼 1F
電話番号	044-866-5979

12 緊急時等における対応方法

当園は、保育の提供を行っているときに、利用する子どもに体調の急変が生じた場合や事故が発生した場合には、速やかに当該子どもの保護者及び市に連絡をするとともに、嘱託医またはかかりつけ医に連絡をとるなどの必要な措置を講じます。

なお、保護者と連絡が取れない場合は、乳幼児の身体の安全を最優先させ、当園が然るべき措置を行いますので、あらかじめご了承ください。

受診医療機関	医療機関名：医療法人原岩会 ニコットこどもクリニック 所在地：神奈川県川崎市宮前区宮崎 2-9-3 電話番号：044-866-1100
救急隊	管轄消防署名：宮前消防署 住所：川崎市宮前区宮前平 2-20-4 電話：044-852-0119
警察署	管轄警察署名：宮前警察署 住所：川崎市宮前区宮前平 2-19-11 電話：044-853-0110

13 非常災害対策

非常時の対応	別途定める消防計画や災害対応マニュアル等により対応いたします。
避難・備蓄用品	<ul style="list-style-type: none"> ・避難用リュック 有 ・ミネラルウォーター 有 ・ラジオ 有 ・備蓄米・食糧 有 ・懐中電灯 有
避難場所	鷺沼小学校（川崎市宮前区鷺沼 2-1）
広域避難場所	鷺沼公園（川崎市宮前区鷺沼 2-10-1）

14 虐待等の防止のための措置

当園は、利用する子どもの人権の擁護と虐待の防止を図るため、責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。

15 苦情・要望等に係る相談窓口

当園では、苦情・要望等に係る窓口を以下のとおり設置しています。

当園相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付担当者 園長 ・苦情解決責任者 株式会社あしたばマインド 取締役社長執行役員 <p>苦情・要望等の御相談は、直接又はお電話にて担当者までお申し出ください。また、御意見箱も御利用ください。</p>
第三者委員	<p>2名</p> <p>連絡先は園内にて掲示</p>

16 利用者に対する保険内容

当園では、以下の保険に加入しています。

保険の種類	賠償保険
保険の内容	<p>対人賠償 1名 1億円</p> <p>1事故 10億円</p> <p>対物賠償 1事故 1千万円まで</p>

17 その他利用にあたっての留意事項

禁止事項・制限事項	<ul style="list-style-type: none"> ・車での送迎は御遠慮ください。 ・当園では、川崎市健康管理委員会の承認がない限り、投薬は行いません。 ・他の利用者に対する一切の宗教活動、政治活動及び営利活動はお止め下さい。
-----------	---

18 個人情報の取り扱いについて

◆ 個人情報保護に関して保護者様へ留意していただきこと

個人情報保護に対する基本方針に基づき、当園では、個人情報が外部に出ることのないように職員に入職時に、実習・ボランティアへの参加者に対しては開始前のオリエンテーションの際に誓約書を取り交わすとともに、個人情報保護に関する意識啓発に努め周知徹底しております。ただし、下記の情報管理については、当園で把握することが困難でございます。保護者様が持ち出された情報につきましては、お子様の成長記録以外への使用をご遠慮いただいております。

- 保護者様が行事やイベントで撮影された写真、ビデオ
- 業務委託など外部の物による写真撮影やビデオ録画
- その他、上記以外で情報の把握が難しいと思われるもの
- 保護者様や第三者によるインターネット上での掲載（ブログなど）

◆ 個人情報保護の方針

当園では、個人情報の性格と重要性を十分に認識し、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、関係法令及び厚生労働省が定めたガイドラインを遵守するとともに、『個人情報の保護に関する法律』（以下、『個人情報保護法』と呼ぶ。）を定め、関連法令等を遵守し、下記の方針に基づいています。

① 基本理念

株式会社あしたばマインドならびに法人が運営する施設（以下「当園」という。）では、『個人情報保護法』第3条において「個人情報は、個人の人格尊重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に認識し、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た得た個人情報、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』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。

監督官庁への各種届出、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、正当な目的に限り使用します。

利用目的は、

- 園児募集並びに入園に関する業務
- 保護者との連絡に関する業務
- 園児の保育に関する業務
- 園児の記録管理に関する業務
- 園児の健康状態把握に関する業務
- 卒園児の確認に関する業務

とします。

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、児童票・家庭調査票・健康診断票・緊急連絡調査票等、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、『個人情報保護法』第23条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。

- 法令に基づく場合
- 人の生命、身体又は財産の保護の為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な場合
- 公衆衛生の向上又は園児の健全な育成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な場合
- 国の機関も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の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

⑤ 個人情報の管理

当園は、利用する個人情報（個人データ）を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩（ろうえい）滅失、又は毀損（きそん）の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実かつ速やかに消去するものとします。

⑥ 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

当園は、保護者がその子ども、その家庭および自身の個人情報（個人データ）の開示・訂正・利用停止・消去を求める権利を有していることを十分に認識し、これらの要求がある場合には、法令に従って速やかに対応します。また、開示には本人（保護者）確認をさせていただきます。

⑦ 個人情報非開示の範囲

当園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合は、非開示とします。

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とおりとします。

- 園生活において、園児が必要とする箇所（ロッカー・フック・くつ箱等）や個人で使用する物品（連絡帳・帽子等）には名前や写真を掲示・記載します。
- 園内の壁装飾として、当番表・誕生表・園児作品には名前や写真を掲示します。
- 園児名簿・日誌・指導計画・児童票・名札・園便りやクラス便りに、行事の写真を掲載します。
- 児童票・調査票・健康調査票・就労証明書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。
- 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。
- 実習生の記録ノートの園児名の記載はいたしません。

別表

受領する費用の種類	支払を求める理由	金額
延長保育料	延長保育に要する費用の一部を御負担いただくもの	<p>◆利用する延長保育時間</p> <p>朝夕の各 30分延長 月額 1,000円 1時間延長 月額 2,000円 1時間半延長 月額 3,000円 2時間延長 月額 4,000円</p> <p>ただし、被保護世帯及び市民税非課税世帯は免除</p>
補食代	延長保育時に提供する補食代を実費で御負担いただくもの	月額 1,500円
延長保育 スポット利用料	延長保育のスポット利用時の費用・補食代・夕食代	<p>◆スポット延長利用料</p> <p>30分 500円</p> <p>◆補食代 1食 100円</p> <p>◆夕食代 1食 500円</p> <p>※夕食利用は 19:00 以降の延長保育ご利用時とさせていただきます。 また、食材発注や職員体制を整える必要から原則 3 日前までに事前申し込みをお願いいたします。</p>
主食代	3歳以上の児童に提供する主食代を実費で御負担いただくもの	月額 2,000円
副食代	3歳以上の児童に提供する給食代として、主食以外(補食を含む)について、無償化に伴い実費分をご負担いただくもの	月額 4,500円
帽子、文房具 遠足費 等	個人に対する実費をご負担いただくもの	<ul style="list-style-type: none"> ・カラー帽 1,050円 ・のり 150円 ・お手紙入れ 235円 ・はさみ(右利き用)255円 ・はさみ(左利き用)280円 ・パンツ 250円 ・貸おむつ 30円 ・敷布団カバー 2,420円 等