令和７年度　たいようナーサリールーム重要事項説明書

運営主体　　社会福祉法人若葉会
法人所在地　　静岡県浜松市中央区飯田町１５０７番地
法人連絡先　　０５３－４２６－１５１５（代表）
代表者氏名　　理事長　佐藤宏人（さとうひろと）
施設名称　　たいようナーサリールーム
施設種類　　小規模Ａ型保育所
施設所在地　〒435-0028　静岡県浜松市中央区飯田町１４６１番地１
施設連絡先　　電話：０５３－４２４－６６３０
　　FAX ：０５３－４２４－６６３１
施設長氏名　　園長　田中真衣子（たなかまいこ）
施設の概要
敷地全体面積：１１０１．５１㎡（駐車場を含む）
構造：鉄骨造り２階建
延床面積：３７７．７８㎡
園庭面積：１１２．００㎡
園児体験用畑（太陽こども園と共用）：２７０㎡

１，　事業の目的及び運営の方針

目的
当法人が運営する地域型保育事業、小規模保育事業Ａ型の「たいようナーサリールーム」（以下「当園」という）は、「児童福祉法」（以下「福祉法」という。）第６条の３第１０項に規定する小規模保育事業及び第 34 条の 15 から 17 に規定する家庭的保育事業等において、別に定める「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準」（以下「設備運営基準」という。）　第三章第二節及び「特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準」（以下「運営基準」という。）等の内容に基づき０歳から満３歳までの乳幼児期一人ひとりの発達の連続性を大切にした特定地域型保育（以下「保育」という。）を一体的におこないます。これらの子どもたちの生涯を通じて「生きていく力」の基礎を育むために、

（ア）知識・技能（遊びや生活の中で、豊かな体験を通じて、感じたり気づいたり、理解したりできるようになったりするか）
（イ）思考力・判断力・表現力等（遊びや生活の中で気づいたこと、できるようになったことも使いながら、どう考えたり試したり、工夫したり表現したりするか）
（ウ）学びに向かう力、人間性等（目標や意欲興味関心を持ち、粘り強く仲間と協調して取り組む力や姿勢が育つ中で、いかによりよい生活を営むか）

の 3 つの柱を基本とします。この基本の考えに基づいた、可能な限りの豊かな環境を整え、生涯持ち続けていたい“学びの基礎”を養い 3 歳以降のさらなる心身の発達を助長させていくとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的とします。

運営の方針

当園は当法人の目標である「あたたかい心・つよい心・ただしい心・ほがらかな心」をめざし以下の方針で運営をします。

（ア）当園全体

★大前提：法人の理事長の指示の下で４つの幼保連携型認定こども園（太陽、第二、さぎのみや、わごう）の教育・保育及び小規模 A 型保育所（たいようナーサリールーム）の保育を統一の方向性で運営します。

・一人ひとりの発達過程を大切に見守りながら、0歳から3歳までの生活の場としての豊かな環境と、子どもたちと保育教諭との対話を通して生き生きとした自分大好きな自己肯定感、粘り強さや挑戦する気持ちなどの社会的情動的スキル（非認知能力）の育成を目指す教育・保育。

・安心・安全を常に心がけた教育・保育。

・保護者とのコミュニケーションを重視し、保護者支援に心がける教育・保育。

・当園周辺の地元住民とのコミュニケーションを重視し、地元との関係を深め、地域で子どもを育てる意識を心がける教育・保育。

（イ）0 歳、1 歳、2 歳児（3 歳未満児）

・保育士との 1 対 1 の関係を大切にして、一緒に活動していく体験をできるだけ多くする中で、保育士が大好きになり、安定した生活の場としていく保育。

・一人ひとりの発達の違いを大切にする活動の中で、基本的生活習慣の自立を促していく教育・保育。

・身体と心づくり　遊びを通して運動能力の基本とコミュニケーション能力の基礎を養うことを大切にとらえ、3 歳児以降の成長発達の姿をしっかり見据えた教育・保育。

入園の資格

当園に入園することができる者は、生後 57 日目から満３歳になった年度の終日（3 月 31 日）までの保育を必要とする子どもとします。

２，提供する教育・保育の内容

（ア）当園は、「福祉法」「設備運営基準」「運営基準」その他関係法令を遵守し、地域型保育事業の小規模 A 型保育所として乳幼児の発達に必要な保育（養護と教育）を一体的にに提供します。

（イ）0 歳児から 5 歳児一人ひとりの発達の連続性を見通して

幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿、**１健康な心と身体、２自立心、３協同性、４道徳性・規範意識の芽生え、５社会生活とのかかわり、６思考力の芽生え、７自然との関わり・生命尊重、８数量・図形・文字などへの関心・感覚、９言葉による伝え合い、１０豊かな感性と表現**以上を意識した成長発達につながるように、様々な角度の体感ができる豊かな環境を整えるよう努めます。

３，職員の職種・職員数・職務内容（令和６年４月１日　現在）

当園が教育・保育を提供するに当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとします。ただし、職員の配置については、(「幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準」令和元年７月 31 日改正・公布・施行）に定める配置基準以上で、かつ浜松市で教育・保育を実行するうえで望ましいとする職員配置基準を下回らない人数を確保するように努めます。なお、員数は園児の入所人数により変動することがあります。用語として正規職員は雇用期間に定めのない職員を言い、非正規職員は個別の雇用契約書において雇用期間を定めた職員をいいます。週 5 日以上 1 日 8 時間勤務する職員は正規・非正規職員を問わず常勤職員といいます。それ以外は非正規非常勤職員といいます

（ア）　園長（正規・常勤）・・・・・・・・・１名

園長は、教育課程及び保育課程に基づき、主任保育士、保育士に指示を与え、当園の教育及び保育の質の確保及び向上を図り、主任保育士とともに職員の資質の向上に取り組むとともに、さらに厨房や事務も含めた当園の一体的な管理運営を行います。また対外的には当園を代表する職務も行います。

（イ）　保育士（正規・常勤）・・・２名

保育課程に基づき、園児に保育を一体的に実行します。

（ウ）　保育士（非正規・非常勤）・・・３名

契約された期間及び時間の中で、保育課程に基づき、園児に保育を一体的に実行します。

（エ）　子育て支援員研修受講済保育教諭補助（非正規）・・・１名

子育て支援員研修（基本研修、地域型保育研修）受講済保育補助職員で、みなし保育士、保育教諭として、保育教諭と同等の業務を行います。尚、厨房及び事務職員が兼務する場合もあります。

また、みなし保育教諭がクラスの２/３以上の割合で配置させることはありませんが、朝・夕方など園児数が少ない場合（保育教諭１名で足りる人数の場合）は特例として、１/２の割合で配置させることがあります。

（オ）　保育補助（非正規・非常勤）・・・1 名

保育士の資格を持たない職員の内、保育士の指示によりその補助（準備、かたずけ、掃除等）を行う職員をいいます。

（カ）　栄養士・・・連携施設の太陽こども園で当園の給食作成の指示にあたります。

法人施設の食に関する管理・運営及び食育に関する方針等を、園長・副園長・事務主幹・他の栄養士等と協議して調理担当職員に指示を与え、調理業務と一体的に実行し当園に運搬する指示を他の調理員に与えます。

（キ）　調理人・・・連携施設の太陽こども園で当園の給食の調理及び運搬を行います。

（ソ）　事務職員１名（非正規・非常勤１名）

事務主幹及び園長の指示により、事務職員は、当園の運営管理に必要な事務処理、経理処理等を行います。

（タ）　嘱託医・・・医師１名（(オリーブ子どもクリニック院長　永田絵子先生)）

園医は、園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行います。また学校保健計画及び学校安全計画作成に関わります。

（チ）　嘱託歯科医・・・歯科医１名（わたなべ歯科醫院院長　渡部克宜先生）

園歯科医は、園児の歯や口腔の健康管理を行うとともに、歯科定期診断、職員及び保護者への歯科に関する相談・指導を行います。また学校保健計画及び学校安全計画作成に関わります。

４，教育・保育を行う日及び時間

（教育・保育の提供を行う日）

（イ）子ども・子育て支援法第１９条第１項び第３号の子ども（以下「3 号認定子ども」と言います。）の保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとします。但し国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日と１２月２９日から３１日及び翌年1月 2 日から1月３日までを除きます。また、3 月 31 日（日曜日の場合その前日）は施設整備及び職員研修の為、家庭保育依頼日となりますので、出来る限りご家庭で過ごすようにお願い致します。

（保育を提供する時間）

当園の保育を提供する時間は次の通りとします。

（ア）　保育標準時間認定に関する保育時間（１１時間）

当園が定める次の時間帯の範囲内で、保育標準時間認定を受けた保育給付認定保護者が保育を必要とする時間とします。

月曜日から土曜日まで

午前７時００分から午後６時００分までとします。

但し、当園が定める保育時間（１１時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により教育・保育が必要な場合は、当園が定める保育時間（１１時間）から開所時間帯の間に延長保育を提供します。

（イ）　保育短時間認定に関する保育時間（８時間）

当園が定める時間帯の範囲内で、保育短時間認定を受けた

教育・保育給付認定保護者が教育・保育を必要とする時間とします。

月曜日から土曜日まで

午前８時００分から午後４時００分までとします。但し、当園が定める保育時間（８時間）以外の時間帯において、やむを得ない事情により教育・保育が必要な場合は、当園が定める保育時間（１１時間）から開所時間の間に延長保育を提供します。

（エ）　開所時間

当園が定める開所時間は次のとおりとします。

月曜日から金曜日まで

午前７時００分から午後７時００分までとします。（16 時 45 分からは太陽こども園で行います。）

土曜日（太陽こども園で４施設合同保育を行います。）
午前７時００分から午後６時００分までとします。（延長保育はありません。）

（オ）　一時預かり時間及び日
当園は浜松市余裕活用型一時預かり事業実施要領に基づき一時預かり事業を行います。

★余裕活用型一預かり事業について。

・対象児童：保育所及び家庭的保育事業等を利用していない乳児又は幼児であって、保護者の断続的な就労等、疾病等により一時的に保育が必要となる乳幼児。
・当園が定める余裕活用型一時預かり時間は次の通りとします。当園の年齢別定員に足りない場合（定員に余裕があり、保育士の人数基準に余裕があるときに実施します。月曜日から金曜日まで。
午前７時００分から午後６時００分までとします。尚、余裕活用型一時預かりについての詳細は別表４をご参照下さい。

５，保育料等について

（ア）　保育給付認定保護者のうち、3 号認定を受けている世帯で、かつ住民税非課税世帯の場合は保育料は無料となります。それ以外の世帯では、浜松市長が定める利用料を、当園に支払うものとします。この場合、毎月５日までに（５日が閉園日の場合は翌日）当園に対し預金口座引き落としにて支払うものとします。（尚、金融機関等によって手数料等が発生する場合は保護者負担となります。）利用料の支払いが２カ月を超えて滞納となった場合は、園長から督促状を発行します。督促状発効日の月から翌月の最終日までに、支払うべき全ての利用料を当園に現金にて支払うものとし、支払いがなされない場合は園長及び主任保育士による、もしくは法人理事長と個別面接を開催し、保護者から滞納理由と支払い可能時期を明記した文書を取り交わすことにします。それ以降、直ちに利用料の支払いが確認できない場合は、当園はしかるべき機関に通告し法的な手段にて解決を図ります。

（イ）　当園の保育の質の向上を図るための費用については、保育給付認定保護者から費用の負担を受けるものとします。尚その場合、費用の種類、徴収理由、金額等を保育認定保護者に対し、文書で同意を得るものとします。

（ウ）前（ア）と（イ）項に定める物の他、別表 1 及び別紙１に掲げる当園の特定教育・保育において提供する便宜の要する費用（用品代、絵本代等）については、保育給付認定保護者から実費の負担を受けるものとします。（別表１，及び別紙１参照）

（エ）当園の、延長保育料については別表３に掲げるように定めます。

（オ）当園の、余裕活用型一時預かり保育料については別表４に掲げるように定めます。

６，利用定員

当園の利用定員は次の通りとします。

（ウ）３号認定（保育認定）

０歳児・・・３名

１歳児・・・４名

２歳児・・・５名

合計・・・・１２名

（ア） 年度の途中での入園枠は原則として最大で定員の２０％までとします。そのうち在園児の弟・妹を優先的に入園させることとします。

７，利用の開始および終了に関する事項等

（ア） 3 号認定こどもは、支援法第４２条の規定により、浜松市が行った利用調整により当園の利用が決定されたときは、これに応じます。

（イ） 当園の利用開始にあたり必要な事項を記載した書面により、当該子どもの教育・保育給付認定保護者とその内容を確認の上、利用に係る契約を結ぶものとします。

（ウ）退園または休園しようとする３号子どもは、特定地域型保育給付認定保護者が各届出書に理由を記して園長に願い出るものとします。

（エ）当園の利用３号子どもが次のいずれかに該当するときは、教育・保育の提供を終了するものとします。

(A)「子ども・子育て支援法施行規則」第１条の規定に該当せず、浜松市が利用を取り消したとき。

(B)教育・保育給付認定保護者から当園の利用の取り消しの申出があったとき。（退園・転園）

(C) 浜松市が当園の利用継続が不可能であると認めたとき。

(D)その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

(E)当園から浜松市内の他園に転園を希望する場合は転園希望付きの受付期間内に、浜松市役所幼保支援課窓口にて申請書類を受け取り必要事項を記入の上、浜松市に郵送にてご提出ください。転園希望の場合利用調整（選考）の際基準点に0.8を乗じた点数が適用されます。（転園希望先施設に募集が無い場合は転園できません。また転勤、引っ越し等により浜松市外に転園を希望される場合は、先方の基礎自治体（市町村役所等）からの指示により必要なことを行ってください。その際当園に必要な事項があればお申し出ください。

（オ）各学年の課程の修了（上のクラスへの進級）は、園児の発育・発達等を考慮し、学年末において認定します。園長及び主幹保育士が進級が難しいと判断した場合は、保護者にその旨及び理由等を告げたうえで話し合い、必要であれば、医療機関等の意見も考慮して進級するか否かを判断するものとします。そして当園から保護者に対し、必要に応じて個別文書の取り交わしをおこないます。（覚書、誓約書、注意事項等）

８　緊急時における対応方法及び非常災害対策

（ア）　当園は、教育保育の提供中に、園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに当該子どもの保護者等に連絡するとともに、医師又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。

（イ）　教育・保育の提供により事故が発生した場合には、園長または主幹保育士が、けが等の程度を判断し、必要な措置を取ります。特に医師の診断が必要と判断した場合は、保護者に連絡した後に職員１名以上をもって、病院等に連れて行きます。

（ウ）　園児に対する教育・保育の提供により、明らかに当園の責任によるしかるべき機関で認定され賠償すべき事故が発生した場合には、当該園児の保護者と協議の上、損害賠償を速やかに行います。

（エ）　当園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、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回以上避難及び救出その他必要な訓練を実施します。

（オ）　当園は、非常災害時における非常食等を園児、職員の合計人数の２/３以上の人数が３日間過ごせる分量を常時確保しています。

当園は、自然災害（台風・大雨・洪水・・・等）により浜松市から避難準備情報以上が発令された場合、保護者に連絡し、安全が確保されると確認できたときは、子どもを降園させることがあります。

風水害に関する避難情報発令時における臨時休園等の基準：当園は天竜川・馬込川・安間川が警戒レベル４又は５が浜松市より発令された場合、臨時休園とさせていただきます。

（カ）　当園は、緊急の場合の通報を浜松東警察署に行い、消防に関しては浜松南消防署に行います。また、消火訓練や防災訓練、救命救急訓練等の指導は、浜松南消防署飯田派出所から受けるものとします。

（キ）　当園は、災害時の保護者への連絡については、携帯電話一斉メール配信システムで行います。また、緊急災害時の園児引き渡しに関しては、予め配布してある園児引き渡しカードと引き換えに子どもを引き渡します。ただし、園児引き渡しカード所有者登録がなされていない者が引き渡しカード持参で引き渡しを要求した時には、両親等からの確認が取れるまでその者に園児を引き渡さない場合があります。

（ク）　当園は、災害時及び火災時の第１次避難場所を、当園園庭とします。その後園長、副園長又は事務長が安全判断を行い、第２次避難場所の旧園舎敷地に避難するものとします。

（ケ）　当園は、園児がけが等をした場所、状況、時間帯、保育士対応等を記載した、園児安全マップ、及び保育士等の職員が、危険と判断する場所、状態、時間帯、保育教諭対応等を記載したヒヤリハットマップを作成し、園舎内に掲示します。またこのマップは少なくとも１年に１度は職員会議等で話し合い改訂するよう努めます。

９　苦情・要望等の受付

（ア）　当園は、保護者等からの苦情・要望・相談等に迅速かつ適切に対応するために、「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組みに関する規定」を設け、それに則り解決するよう努めます。

（イ）　苦情・要望を受け付けた際は、速やかに事実関係を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努めます。その結果必要な改善を行うよう努めます。

（ウ）　苦情・要望内容及び苦情・要望に対する対応、改善策については所定の用紙に記録し、第３者委員に報告し、ホームページ又は広報誌に内容を掲載します。

（エ）　当園の苦情受付担当者は担任保育士とします。また苦情解決責任者は、園長とします。

（オ）　当園の第三者委員は弁護士「原　道也」、県議会議員「飯田末夫」とします。

（カ）

１０　保険に関する事項

当園は、教育・保育提供中による園児の怪我等及び行事等による保護者等の障害に対し以下の保険に加入しています。（保護者のご負担はありません。）尚、５番目の追加分保険に関しての保険料負担は各世帯にお願いしています。（全園児加入）

（ア）基本セット（傷害のみ）　３号認定１２人

賠償責任保険

（施設）園賠償責任保険　対人１名・１事故１０億円、対物１，０００万円

（生産物）対人１０億円・対物１、０００万円

初期対応費用

①　見舞金費用１名１０万円限度（但し園児死亡の場合は１名１００万円限度）

②　初期対応費用（見舞金含む）１事故１０万円限度

③　①②共通１事故１，０００万円限度

免責金額無

管理財物補償

１事故１００万円　免責金額なし

人格権侵害補償

１名につき５０万円・１事故につき１，０００万円　免責金額なし

（イ）園児団体傷害　　≪通常保育補償≫１００人

死亡・後遺障害保険金額２１５万円

入院保険金日額（１日あたり）４，２００円

通院保険金日額（１日あたり）２，８００円

≪一時預かり・休日保育補償≫

死亡・後遺障害保険金額　２１５万円

入院保険金日額（１日あたり）４，２００円

通院保険金日額（１日あたり）２，８００円

（ウ）個人情報漏洩

≪賠償責任部分≫１請求保険期間中支払限度額５，０００万円・免責金額１０，０００円
≪情報漏洩≫１事故１請求保険期間中支払限度額１００万円・免責金額１０，０００円
保険会社・・・東京海上日動火災保険株式会社　保険料は当園支払い（保護者負担なし）
（エ）（ア）から（ウ）までの保険に加え、その上乗せ保険。
主に、お子様が園内にてけが等をされ、医療機関に診察・診断を受けた場合の保険です。
保険料・・・・・年間１６８０円（保護者負担）
補償内容
死亡・後遺障害 217 万円、入院保険金 3000 円/日、手術保険金 3 万円
通院保険金 2000 円/日″
保険会社・・・あいおいニッセイ同和損害保険株式会社　　全園児加入

１１　守秘義務及び個人情報の取り扱いに関する事項

（ア）当園は、2 歳児クラス（たんぽぽぐみ）において次年度転園予定の連携施設又は措定外の幼児教育・保育施設等に、転園する月又はその前月までに、「特定地域型保育施設の園児指導要録（学籍等に関する記録及び指導等に関する記録）」の写しを提供します。
（イ）当園は、守秘義務及び個人情報の取り扱いに関し、別に定める「個人情報保護規定」により運用します。
（ウ）社会福祉法人若葉会個人情報保護規程内容は以下の通りです。

第一章総則

第１条　（目的）
本規程は、当法人内の個人情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、当法人が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当法人としての社会的責任を果たすことを目的とする。
第２条　（用語の定義）
本規程で使用する用語は以下の通りとする。
１　個人情報
個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。
２　機密情報
「園外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び当法人のサービスに関する固有の情報を指す。
３　本人
当法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

４　役職員業者等

当法人の役員、正規職員、非正規職員、アルバイト、パート、派遣労働者、及び一時的に外部組織より来園している実習生やボランティア、当園当法人出入り業者等の者をいう。

５　保護者等

当法人の施設に通所又は一時的に預かっている乳幼児（園児）の親、祖父母等園児の親権者及びその親族等及び当園子育て支援ひろば利用者を言う。

第３条　（対象となる情報）

１　本規程の対象と情報は、第２項に示す当法人で扱い、保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

２　当法人が運営する全ての施設に出入りする者の、氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、写真、ビデオ、等個人を特定することが可能な情報またはそれを含むもの。

第４条　（適用範囲）

本規程は、当法人の役職員に対して適用する。ボランティア、実習生等、当法人に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。又、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第５条　（個人情報管理責任者）

当法人における個人情報管理責任者は　理事長とする。

１ 個人情報管理責任者は、当法人における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任う。

２個人情報管理者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

第６条　（個人情報管理者）

１　各園長又は各副園長を所属部門における個人情報管理者とする。

２　個人情報管理者は、所属部門における個人情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

第２章　個人情報管理に係る安全措置の概要

第７条　（職員の個人情報の取扱い）

職員は、採用時に当法人の業務に携わるうえで知り得た法人、当園、職員、保護者、園児その他当園に関わる情報（以下「当園の情報」という。）の守秘義務を負う旨の誓約書を法人に提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。退職時においても、在職中に得た前記「当園に関わる情報」を漏えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。

第８条　（個人情報の収集）

１　収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。

２　個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。

３　収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、変更後の利用目的を公表する。

４　前項の規定にかかわらず、契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個

人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

第９条　（個人情報の保管）

１　当法人で保管する個人情報は、個人情報管理台帳等により一元管理するものとする。

２　当法人で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

３　職員は自らが所属する園長又は園長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を法人外に持ち出し、あるいは、第三者に提供してはならない。

４　個人情報を取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

第１０条　（個人情報の利用）

１　個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

２　データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部事業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

３　法人内部及び施設内部における個人情報の具体的な利用目的は次の通りとする。

①　入園申請書など、入所・退所等の手続の為

②　年間計画、月案等の指導計画、成長記録、保育・教育要録等必要な情報の記録の為

③　登降園システム、連絡ノート、園・クラスだより、卒園・進級に関する書類等園児に関する情報を保護者と共有する為

④　保護者へのお知らせ（手紙）、法人全体又は園全体若しくは一部配信等必要な連絡事項を保護者に伝える為。

⑤　緊急連絡票等緊急の場合に保護者等と連絡を取る為。

⑥　薬の連絡票等園児の安全・衛生を守る為

⑦　職員会議、園内研修、園内マニュアル等、当園の教育・保育の質の向上、維持改善の為

⑧　子育て支援ひろばを円滑に運営する為

⑨　行事等の写真販売や動画掲示等保護者への園児の活動内容紹介の為

⑩　職員採用及び資格変化・移動退職等の手続等の為

4　法人外部及び施設外部における個人情報の具体的な利用目的は次の通りとする。

①　関係機関（国、静岡県、浜松市、愛知県、東郷町、児童発達支援相談機関、医療・衛生機関・保健機関・提携業者等）との必要な情報交換の為

②　パンフレット、ホームページ等園についての情報を社会に公表する為

③　園児の作品や展示物、メディアの取材、など園児の社会への発表の為

④　保育実習等の保育士の養成の為

⑤　園外研修、共同保育研究等の園の質の改善や維持の為

第１１条　（個人情報の廃棄）

1　保管期限を経過した個人情報、又は、当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

2　個人情報の廃棄にあたっては、外部漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについては物理的破壊によりデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

第１２条　（第三者提供）

1　業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに必要な対応を行う。

2　平成 28 年 10 月に施行された改正児童福祉法第 21 条の１０の５第 1 項に規定されたことにより、関係機関（当園も含まれる）が要支援児童等に関する知りえた情報を市町村に提供することは、個人情報保護法第 16 条第 3 項第 1 号及び第 23 号第 1 項第 1 号に規定する「法令に基づく場合」に該当し、本人の同意を得ないで情報を提供しても個人情報保護法違反にはならない。

第１３条　（本人からの照会対応等）

1　個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、苦情及照会の受付窓口を当園園長及び副園長とする。

2　受付窓口担当者は本人からの問い合わせ等の請求があった場合、速やかに必要な対応を行う。

第１４条　（教育）

理事長及び各園園長は、定期的に法人内の職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第４章　雑則

第１５条　（本規程への違反）

本規程への違反が明らかになった場合、当法人は就業規則の定めに従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。また職員以外の者が本規定への違反が明確であり且つ当該職員以外者が特定された場合は、断固として抗議し、しかるべき機関に通報する。

第１６条　（規則）

個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する規則を制定するものとする。

第１７条　（施行）

本規程は平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

第１８条　（改定）

本規程の改定は理事長又は各園園長・副園長の発議により、理事会で審議してその議決に基づいて行う。

本規定は平成 29 年 3 月改定し平成 29 年 4 月 1 日施行する。（改正児童福祉法施行のため）
本規定は平成 31 年 3 月改定し平成 31 年 4 月 1 日施行する。（一部改定の為）
本規定は令和 2 年 3 月改訂し令和 2 年 4 月 1 日から施行する。（一部改定の為）
本規定は令和 5 年 3 月改訂し令和 5 年 4 月 1 日から施行する。（一部改定の為）
本規定は令和 7 年 3 月改訂し令和 7 年 4 月 1 日から施行する。（一部改定の為）

１２　児童虐待に関する事項

（児童虐待の定義）

当園は、子どもの人権擁護・虐待防止の為、次の項目に掲げる措置を講じます。また当園は以下に掲げる行為を児童虐待と認識します。虐待等の行為とは、「児童虐待の防止等に関する法律」（平成十二年五月二十四日法律第八十二号）に規定する行為をいいます。

（ア）		身体的虐待　子どもを叩いたり、蹴ったり、やけどをさせる等、子どもの身体にケガや苦痛をあたえることをいいます。
（イ）		性的虐待　子どもへの性交・性的行為の強要、性器や性交を見せる、ポルノグラフティーの被写体にするなど、子どもにわいせつな行為をしたり、させることをいいます。
（ウ）		ネグレクト(養育拒否・放置)　適切な衣食住の世話をしない、学校に行かせない、病気やケガをしても医者に診せない、自動車内に置き去りにするなど、子どもに必要な養育をしない事をいいます。
（エ）		心理的虐待　子どもを無視する、きょうだい間でひどく差別する、おどす、なじる、罵声をあびせるなど、心理的ないじめをして、子どもの心に傷を負わせることをいいます。
（オ）	a	防寒に充分な着衣を着けさせず、寒冷な外気に晒す。
	b	充分な食事を与えない。
	c	入浴等をさせなかったり、下着など不潔なまま放置する。
	d	夜、幼い子どもを家に置き去りにする。
	e	その他、虐待と思われると当園で判断した場合。

（児童虐待に対する措置）

当園は、子どもの人権擁護・虐待の防止のため次の項目に掲げる措置を講じます。

（ア）　人権の擁護・虐待防止等に関する必要な体制の整備。

（イ）　職員による利用子どもに対する虐待等の行為の禁止。

（ウ）　虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施

（エ）　その他虐待防止のために必要な措置。

（オ）　当園は、教育・保育の提供中に、当園の職員又は養育者（保護者等利用子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、浜松市幼児教育保育課・浜松市児童相談所等適切な機関に通告します。（この場合保護者等への了解又は確認、連絡等は行いません。）

（カ）　当園に勤務する職員及び当法人施設に勤務する全ての職員（派遣職員、委託契約職員、その他当法人の業務に関わるすべての職員）お互いが、当園園児に対し虐待と思われる言葉や行為・行動・態度等（以後「虐待等」と言います。）を行っていることを目撃した場合は、行っ

ている当該職員の行為をすぐにやめさせるよう促し又は強く行為の停止を行い、注意を喚起します。そしてその事実を園長及び主幹保育士に報告することにします。

（キ）　（カ）項に示した、虐待等の報告を受けた園長及び主幹保育士は報告した職員及び虐待等を行ったと報告された職員双方から内容・状況等を聞取り且つ記録します。そしてその言動等が虐待にあたるかを判断し、なぜその判断に至ったかを双方の職員に丁寧に説明し、虐待等が起こる可能性を低下させるよう努めます。その理事長に報告し、理事長からの指示があれば対応、対処する様にします。

（ク）　イ項に示した当法人職員は、当園園児を呼ぶ時等は必ず名前を呼び、（姓で呼ぶ場合や名だけを呼ぶ場合があります。必ず「〇〇くん」「〇〇さん」「〇〇ちゃん」と呼びます。）呼び捨て（「鈴木」「田中」・・等や「さおり」「りょうた」・・等）にすることは致しません。また愛称等（「あーちゃん」「たっくん」・・等）で呼ぶことも致しません。

（ケ）　イ項に示した当法人職員は、令和５年５月にこども家庭庁から示された「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」を遵守し、一人ひとりの成長・発達等を考慮し、毎週金曜日に行う各クラスの翌週案会会議冒頭に、そのような不適切と思われる案件の有無の確認及び注意し、対応・対策を協議しその様な事案が起きないよう努めます。

保育所等における、職員による子どもに対する虐待

行為類型	具体例
身体的虐待	・ 首を絞める、殴る、蹴る、叩く、投げ落とす、激しく揺さぶる、熱湯をかける、布団蒸しにする、溺れさせる、逆さ吊りにする、異物を飲ませる、ご飯を押し込む、食事を与えない、戸外に閉め出す、縄などにより身体的に拘束するなどの外傷を生じさせるおそれのある行為及び意図的にこどもを病気にさせる行為
	・ 打撲傷、あざ（内出血）、骨折、頭蓋内出血などの頭部外傷、内臓損傷、刺傷など外見的に明らかな傷害を生じさせる行為 など
性的虐待	・ 下着のままで放置する
	・ 必要の無い場面で裸や下着の状態にする
	・ こどもの性器を触るまたはこどもに性器を触らせる性的行為（教唆を含む）
	・ 性器を見せる
	・ 本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する。性的な話を強要する（無理やり聞かせる、無理やり話させる）
	・ こどもへの性交、性的暴行、性的行為の強要・教唆を行う
	・ ポルノグラフィーの被写体などを強要する又はポルノグラフィーを見せる など
ネグレクト	・ こどもの健康・安全への配慮を怠っているなど。例えば、体調を崩しているこどもに必要な看護等を行わない、こどもを故意に車の中に放置するなど
	・ こどもにとって必要な情緒的欲求に応えていない（愛情遮断など）
	・ おむつを替えない、汚れている服を替えないなど長時間ひどく不潔なままにするなど
	・ 泣き続けるこどもに長時間関わらず放置する
	・ 視線を合わせ、声をかけ、抱き上げるなどのコミュニケーションをとらず保育を行う
	・ 適切な食事を与えない
	・ 別室などに閉じ込める、部屋の外に締め出す

	・ 虐待等を行う他の保育士・保育教諭などの第三者、他のこどもによる身体的虐待や性的虐待、心理的虐待を放置する
	・ その他職務上の義務を著しく怠ること など
心理的虐待	・ ことばや態度による脅かし、脅迫を行うなど
	・ 他のこどもとは著しく差別的な扱いをする
	・ こどもを無視したり、拒否的な態度を示したりするなど
	・ こどもの心を傷つけることを繰り返し言うなど（例えば、日常的にからかう、「バカ」「あほ」など侮蔑的なことを言う、こどもの失敗を執拗に責めるなど）
	・ こどもの自尊心を傷つけるような言動を行うなど（例えば、食べこぼしなどを嘲笑する、「どうしてこんなことができないの」などと言う、こどもの大切にしているものを乱暴に扱う、壊す、捨てるなど）
	・ 他のこどもと接触させないなどの孤立的な扱いを行う
	・ 感情のままに、大声で指示したり、叱責したりする など
その他	※このほか、こどもの心身に有害な影響を与える行為を含め、虐待等と定義する。
	※個別の行為等が虐待等であるかどうかの判断は、こどもの状況、保育所等の職員の状況等から総合的に判断する。その際、保育所等に通うこどもの立場に立って判断すべきことに特に留意する必要がある。
	※上記具体例は、「被措置児童等虐待対応ガイドライン」や「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」等で示す例を参照し、保育所等向けの例を記載したもの。

１３　駐車場の利用に関する事項

当園を利用する契約を結んだ保護者等は、当園駐車場を利用するに当たり以下の事項をお守りいただくようお願いいたします。

ア	登園の場合、停車した車両は確実にエンジンを停止させてから降車し、園児を連れ出したのちに、保護者が園児の手を引いて又は抱いて園舎への入り口（玄関）に進まなければならない。
イ	降園の場合、前項アの手順により停車した車両は確実にエンジンを停止させてから降車し、園児を当園に迎えに行き、園舎入口から駐車場に移動しなければならない。駐車場エリアでは園児の手を引いて又は抱いて各自の車まで連れて行き、園児を乗車させ安全を確認したのちに、エンジンを始動して前項ウの手順により降園しなければならない。
ウ	駐車場内で子どもを一人又は複数で遊ばせる又は保護者の手から離れることは安全上の観点から、厳禁とします。（発見した場合は職員等が注意します。）
エ	当園と利用契約を結び且つ同意を提出した保護者又は子どもを登園・降園させるため駐車場を利用した者が、第ア項から第カ項までの事項を遵守しなかった場合、当園職員から注意勧告をする。注意勧告にもかかわらず、前述の事項を遵守しない場合、しかるべき機関に通報し、適切な処置をとるものとする。
オ	当園は、行事等特別な場合は、改めて駐車場利用規定等を保護者に対し通知する。保護者等は前項に加え当該利用規定を遵守しなければならない。
カ	当園駐車場における個人的トラブル（保護者同士、保護者と職員、職員同士、保護者と外部業者等）については、当園は一切関わらず且つ関知しない。
キ	前項まで以外の当園駐車場における利用規定については、理事長、園長、事務長、で協議して決定する。

１４　土曜日の保育に関する事項

当園を利用する契約を結んだ保護者等は、土曜日の教育・保育（以下「土曜保育」という。）を利用するに当たり以下の事項を必ず遵守していただくようお願いいたします。

（土曜保育を行う場所）

土曜保育を行う施設は原則として「太陽こども園」で行います。この場合太陽こども園・太陽第二こども園・太陽さぎのみやこども園・たいようナーサリールームに所属する園児は合同で土曜保育をおこないます。土曜保育を担当する職員は前述の先の３施設から必ず最低１名の保育教諭は出勤するものとし、調理担当職員は３こども園職員でローテーションを行って調理するようにいたします。

（3 号認定こどもの土曜保育）

ア	３号認定子どもが土曜日の教育・保育を受ける場合、給食職員配置及び食材手配、保育教諭配置等の観点から、原則として保育を希望する月の前月の最終金曜日までに土曜保育の申込用紙に必要事項を記入していただきますようお願いいたします。
イ	3 号子どもの土曜保育の保育時間は午前７時００分～午後６時００分までとします。
ウ	土曜日は延長保育を行いません。
エ	保護者等は、午後６時００分までにお迎えに来られない場合、延滞料金として、３０分につき１，０００円を当園にお支払いいただきます。その場合の領収書は翌月の集金袋をお渡しする際に同時にお渡しします。
オ	その他土曜保育に関して、相談したい旨がある場合には、園長に相談してください。

１５子育ての支援に関する事項

<table>
<tr><td>ア</td><td colspan="3">当園の連携施設である「太陽こども園」で、主に０歳～概ね３歳までの親子とその家族、子育て支援者等が気軽に集える場所を無料で提供しています。また、地域の子育て支援の拠点として、子育て支援室の開放、園庭の開放、育児相談、子育てに関する講座、発達に課題を持つ親子へのプログラムなどを実施しています。さらに障害や発達上の支援を必要とする子供とその保護者に対して、十分な配慮のもと教育・保育や支援を行います。子どもや保護者に対しては、成長に対する正しい認識が出来るよう支援を行います。当園では育児相談等の支援を行います。</td></tr>
<tr><td>イ</td><td colspan="3">当園は、保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、保護者との信頼関係の構築及び維持に努めます。</td></tr>
<tr><td rowspan="6">ウ</td><td colspan="3">当法人が運営するこども園のうち太陽こども園は自宅で子育てをしている家庭の子育て等の支援をする目的で、浜松市から委託を受けて、令和６年度～令和９年度までの 3 年間、子育て支援ひろば事業を運営しており、次のとおり事業を行います。また、他の２園（太陽第二こども園、太陽さぎのみやこども園）は次のとおり親子ひろばを開催します。
尚、下記各子育て支援関連情報は当法人 HP または主なスーパー等に掲載、配布しています。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">太陽こども園</td><td>通常
ひろば</td><td>毎週（月）から（土）　太陽こども園　9:30 から 15:30</td></tr>
<tr><td></td><td>但し月曜日及び土曜日開催は毎月 2 回となります、</td></tr>
<tr><td>出張
ひろば</td><td>毎週（水）　西伝寺町公会堂　9:30 から 14:30</td></tr>
<tr><td>特別支援
事業</td><td>妊婦支援、発達支援（Ａ・Ｂ）、多世代支援</td></tr>
<tr><td>太陽第二こども園</td><td>親子
ひろば</td><td>年間 40 回　支援室及び園庭解放　10:00 から 11:30</td></tr>
<tr><td>太陽さぎのみやこども園</td><td>親子
ひろば</td><td>年間 40 回　支援室及び園庭解放　10:00 から 11:30</td></tr>
</table>

エ	上記の開催日および開催時間に関わらず、感染症等の感染拡大の可能性等で浜松市から開催制限要請があった場合はその要請が解除されるまで開催を中止します。

１６　業務の質に関する事項

ア	当園は、教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図り、教育・保育の質の向上を目指します。
イ	職員考課制度に基づく保育士等の自己評価及び小規模保育所の自己評価については、少なくとも1回/年は行い、小規模保育所の自己評価についてはその結果を法人ホームページ等に公表します。
ウ	外部評価については、5年に1回程度の頻度で実施し、その結果を公表するように努めます。
エ	当園の職員は、コンプライアンスを遵守し、業務上知り得た子ども及びその保護者の秘密を保持します。
オ	本説明書第１５項において規定されている子育て支援事業を利用した子どもやその家庭の秘密を保持します。
カ	職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する旨を、退職時に誓約させその書類を預かることとします。

１７　与薬に関する事項

当園を利用する契約を結んだ保護者等は、当園での与薬（以下「与薬」という。）を利用するに当たり以下の事項を遵守するようお願いいたします。

ア	当園では各家庭において医師から処方を受けた薬剤について、原則として当園内ではこれを投与しないものとします。ただし保護者等の希望や医師の指示によるものが確認でき、当園として特別の配慮が必要と判断した場合は、所定の手続きを経てこれを与えるものとします。
イ	当園で園児に薬を投与する場合、保護者の皆様は次の各事項を必ず、確実にお守りください。
ウ	投与する薬は、医師が診察・診断を下した結果、薬剤師等から処方された薬に限ります。（市販のお薬はお預かりできません。）
エ	当園にお子様の投薬を依頼するときは、必ず「お薬連絡票」に必要事項を記入してください。
オ	同じ種類の薬でも必ずその日に投薬する1回分の薬を当園の保育士に手渡しすること。そのとき必ずその日の分の「お薬連絡票」も手渡すこと。さらに医療機関または薬局にて手渡されたお薬の説明書（薬の種類、投薬方法、1回分の投薬量、投薬時間、等　投薬条件が記された書類）の写し（コピー）も必ず提出してください。（尚コピーは当園のコピー機を使用しても構いません。）
カ	「お薬の連絡票」とお薬の説明書が未提出の場合で、お薬だけ渡されても、当園では受け付けません。そしてお子様にお薬を投薬することはできません。
キ	登園前に医療機関に受診し、薬局等でお薬を処方された場合、登園時に「お薬の連絡票」に必要事項をご記入の上、必ず1回分のお薬を分けていただき、保育士に手渡ししてください。
ク	保護者はお子様の医療機関等での診察時に医師へ、当園での投薬対応が可能な1回分の薬の処方を、なるべくお願いしてください。
ケ	慢性的な疾患と医師または医療機関から診断された病気（気管支ぜんそく、てんかん、アトピー性皮膚炎、熱性けいれん・・・その他医師が毎日当園にて投薬が必要と判断した病気）の毎日またはその都度の投薬については、当該医師または医療機関からの診断書もしくは具体的な指示書を当園に必ず提出してください。そして、投薬についての当園と保護者等との投薬に関する取り決め書を取り交わしていただきます。
コ	上記第　（ケ）　項の投薬が必要と当園が判断したとき（熱性けいれん等の発作が起こった場合）投薬する前にその都度、保護者の方へご連絡し了解の上投薬いたします。
サ	その他与薬に関する前項まで以外の利用規定は、理事長、園長、主任保育士で協議決定します。

１８　感染症等に関する事項

当園における感染症等に関する詳細は平成 30 年 3 月に厚生労働省から示された「保育所における感染症対策ガイドライン（2018 年改訂版）」（以下「ガイドライン」という。）に沿った内容で行うものとします。ここでは特に保護者の皆様にお伝えすべき事柄を記載いたしますので、記載された決まり等をお守りいただくようお願いします。

（ア）感染症に対する出席停止期間（主な感染症について）

主な感染症について以下に記載されている期間は出席停止となります。そのほかの感染症については上記ガイドラインを参考に出席を停止していただきます。

・インフルエンザ⇒発症日（発熱した日又は医療機関で診断を受けた日）の翌日から 5 日（24 時間×5 日）を経過し、かつ解熱した後 2 日（24 時間×2 日、幼児にあっては 3 日）を経過するまで。

・新型コロナウィルス⇒発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで。

・麻疹（はしか）⇒解熱した後 3 日（24 時間×3 日）を経過するまで。（解熱した日は含まない）

・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）⇒耳下腺、顎下腺又は舌下戦の腫脹（はれ）が発現した後 5 日（24 時間×5 日）を経過し、かつ全身状態が良好になるまで。

・第三種感染症（腸管出血性大腸菌感染症、流行性角結膜炎等その他の感染症）⇒医師において感染の恐れがないと認められるまで。

出席停止期間の算定について

出席停止期間の算定では、解熱等の減少が見られた日は機関に算定せず、その翌日を 1 日目とします。「解熱した後 3 日を経過するまで」の場合、例えば、解熱を確認した日が月曜日であった場合には、その日は期間に算定せず、火曜日（1 日目）、水曜日（2 日目）、及び木曜日（3 日目）の 3 日間は園をお休みいただき、金曜日から登園許可（出席可能）ということになります。

またインフルエンザや新型コロナウィルス感染症において「発症した後 5 日」というときの「発症」とは、一般的には「発熱」の事を指します。日数の数え方は上記と同様に、発症した日（発熱が確認された日）は含まず、その翌日から 1 日目と数えます。「発熱」がないにもかかわらずインフルエンザ又は新型コロナウィルス感染症と診断された場合は、それらの感染症にみられるような何等かの症状が見られた日を「発症」した日と考えて判断します。

尚、インフルエンザの出席停止期間の基準は「“発症した後 5 日を経過”し、且つ、“解熱した後 2 日（幼児にあっては 3 日）を経過”するまで」であるため、この両方の条件を満たす必要があります。

（イ） 具体的な感染症において、医師が意見書を記入することが考えられる感染症

1	麻疹（はしか）
2	インフルエンザ
3	風しん
4	水痘（水ぼうそう）
5	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ、ムンプス）
6	結核
7	咽頭結膜熱（プール熱）
8	流行性角結膜炎
9	百日咳
10	腸管出血性大腸菌感染症（0157、026、0111 等）
11	急性出血性結膜炎
12	侵襲性髄膜炎菌感染症（髄膜炎菌性髄膜炎）
13	新型コロナウィルス感染症

（ウ）具体的な感染症において医師の診断を受け保護者が当園届を記入することが考えられる感染症。

13	溶連菌感染症
14	マイコプラズマ肺炎
15	手足口病
16	伝染性紅斑（リンゴ病）
17	①ウィルス性胃腸炎（ノロウィルス感染症）
	②ウィルス性胃腸炎（ロタウィルス感染症）
18	ヘルパンギーナ
19	RS ウィルス感染症
20	帯状疱疹
21	突発性発疹

（エ）当園において特に適切な対応を行うことが考えられる感染症（園長又は担任保育士等が判断して登園を控えていただく場合があります）

22	アタマジラミ症
23	疥癬（水虫）
24	伝染性軟属腫（水いぼ）
25	伝染性膿痂疹（とびひ）
26	B 型肝炎

（オ）次のような症状が教育・保育中に認められた場合、当園保育士は予め保護者が当園指定の緊急連絡票に記入していただいた連絡先に優先順位の順に連絡し当園にお迎えに来ていただきます。

1	当園の体温計で測定した結果、体温が 38.0℃以上を示した場合。
2	熱性けいれん既往症がある園児の場合上記体温は 37.5℃以上を示した場合。
3	食事や水分をとるとその刺激で下痢をするとき
4	腹痛を伴う下痢があるとき。
5	水様便が複数回みられるとき
6	複数回の嘔吐があり、水を飲んでも吐くとき。
7	元気がなく機嫌、顔色が悪い時。
8	吐き気が止まらないとき。
9	腹痛を伴う嘔吐があるとき。

10	下痢を伴う嘔吐があるとき。	
11	咳があり眠れないとき	
12	ゼイゼイ音ヒューヒュー音があるとき	
13	少し動いただけでも咳が出るとき	
14	咳とともに嘔吐が複数回あるとき	
15	発疹が時間経過とともに増加するとき。	
	①	発熱してから数日後に熱はやや下がるが、24 時間以内に再び発熱し赤い発疹が全身に出てきた。熱は 1 週間ぐらい続く（麻疹）
	②	微熱程度の熱が出た後に、手のひら、足の裏、口の中に水泡が出現する。膝やお尻に出ることもある。（手足口病）
	③	38℃以上の熱が 3-4 日続き下った後、全身に赤い発疹が出てきた（突発性発疹）
	④	発熱と同時に発疹が出てきた（風しん、溶連菌感染症）
	⑤	微熱と両頬にリンゴのような紅斑が出てきた（リンゴ病）
	⑥	水泡状の発疹がある。発熱やかゆみは個人差がある（水ぼうそう）

（キ） 前項の症状の他、当園職員が緊急性を要すると判断した場合、保護者への事前連絡なしに直ちに医療機関を受診する場合があります。更なる緊急性を要すると判断した場合は、救急車を呼び対応する場合もあります。これら緊急措置の場合医療機関等へ当園保育士が同行し医師からの経過説明を受けるとともに、保護者への連絡も出来るだけ遅滞なく行うように致します。

（ク） のほかにも当園保育士がチェックし園長が判断した場合は、当園への出席を控えていただく場合があります。また既に登園されているときは、保護者の皆様へ連絡させていただきます。

（ケ） 上記事項に関わらず、国又は浜松市等の行政機関からの指示・要請があった場合にはその具体的な内容等により、当園への出席を控えていただく場合があります。

（コ） 新型コロナウィルス感染防止等に関する事項に関しては、こども家庭庁から発出されている「保育所における感染症対策ガイドライン」（2018 年改訂版）（令和 5 年 5 月一部改定版）<令和 5 年 7 月一部修正＞版に則り対応いたします。

１９　食物アレルギーのあるお子様への対応

ア	当園は、食物アレルギーが疑われる子どもの食事提供に関し、医師による個別のアレルギー診断結果を保護者から提供を受けることにより、当該アレルギーを引き起こす可能性のある食材の完全除去をめざし、全ての職員が情報を共有することでアレルギー症状を引き起こすことが無いよう努力します。もしアナフィラキシーショック等のアレルギー症状が発生した場合には、直ちにエピペン対応が可能なように全ての職員に対して、毎年研修等で訓練しています。
イ	アレルギー食材を抜いた場合の代替食については、他の園児の献立と見比べて見劣りすることがないよう配慮し、栄養面についても不足のないようにします。
ウ	アレルギー食材を混入させないため、厨房内の別の場所にて個別に調理・配膳をし、色分けされた専用食器、専用プレートを使用します。
エ	アレルギー除去食提供時には、連携施設では調理担当職員と、当園に搬入後の担当保育士が、内容について、目視及び口頭にて職員同士で確認しあう体制をとります。

２０　連絡事項について

ア	お子様の急な病気やけがの時にはあらかじめご提出いただいている「緊急連絡票」に記載されている緊急連絡先に優先順時の高い順にご連絡いたします。必ずどなたかの連絡が取れるようにしておいてください。また「緊急連絡票」の記載事項に変更があった場合には、その都度速やかに当園事務職員（不在の場合は保育士等）までお知らせください。		
イ	保護者の就労先等が変わった場合、必ず担任保育士又は園長までお申し出ください。		
ウ	登降園は保護者の方が責任を持って行うようにしてください。お迎えの方がいつもと異なる方の場合は必ず母親又は父親（お子様の親権者）が当園まで事前にご連絡ください。（お迎えに来られる方の氏名、お子様との続柄等）それらが確認できない場合はお子様をお引渡しすることが出来ませんのでよろしくお願いいたします。		
エ	欠席や遅刻の場合は、午前９：００までにその理由を添えて、口頭又は電話にて必ずお知らせください。もし連絡がなかった場合午前９：００以降に緊急連絡票に記載されている連絡先に連絡させていただきます。		
オ	当園では、連絡網体制として携帯電話一斉メール配信システムを導入しております。入園時及び携帯電話を変更された場合等には必ず登録をお願い致します。尚メール配信システムの運用例は以下のとおりです。		
	★行事の有無や連絡	★不審者情報	★災害発生時の緊急連絡
	★お弁当デーの連絡	★感染症に関する連絡	★その他のお知らせ

２１　保護者の皆様にお願いしたい、またお守りいただきたい事項について

（ア）　当法人の運営に関しては、在籍している子どもたちや一時的に利用する子どもたちのことを最優先に考え、教育・保育の方針に基づいた内容を実行するよう努めております。そのことを是非ご理解いただき、上記重要事項説明記載内容に関しては必ずお守りいただく様お願いいたします。

（イ）　これ等の他に、以下の事項もあわせてお守りいただく様お願いいたします。

1	当法人施設（３つのこども園及び小規模保育所、子育て支援ひろば）で当法人の許可なく、写真撮影・動画撮影・録音等の行為を禁止します。（運動会等の行事についても同様です。）
2	当法人施設に関係する利害関係者（園児・職員・保護者・実習生・業者・地域住民等）に関することの知り得た情報を本人の許可なく他人に漏洩する事（SNS メディア等への掲載及び画像・動画等の掲載も含みます。）を禁止します。
3	当法人施設に関することを当法人の許可なく SNS メディア（ホームページ・ブログ・facebook・Ｘ・インスタグラム・・・等）上に掲載することを禁止します。
4	（イ）項に示した、当法人施設に関係する利害関係者に関することの知り得た情報を本人の許可なく第３項に示す SNS メディア等上に掲載する事等は禁止します。
5	その他、当法人の職員及び保護者等（イ）項に示す利害関係者同士に対する個人的な中傷・攻撃・いじめ・うわさ等を禁止します。

２２　その他事項

上記掲載事項以外の事柄に関しては当法人理事長・園長が協議し決定します。この重要事項説明書は毎年新入園児面接（園長面接）及び新入園児担任面接までに次年度の事項が未決定の場合があります。その場合は新年度の保護者紹介の時に在園児の保護者とあわせて説明をさせていただきます。

別表１　特定地域型保育において提供する便宜の要する費用と認められる利用者負担。

項目		内容、負担を求める理由及び目的	金額（円）	備考
用品代		新規入園又は進級するにあたり、教育・保育を提供するうえで特に個人利用するための文房具・衣類・給食費等		必要なもの以外の購入は不要です。上のお子様のお下がりでも可能です
年齢	０歳児	名札、カラー帽子、出席シール帳、色画用紙	7,270	詳細は別紙（令和６年度新年度用品申込書）参照。 左記金額は各クラスに新規に入園する場合の費用で、進級の場合は追加用品代のみの購入となります。また兄弟姉妹卒園児等のお下がりでも可。（ただし園が使用可能と認めたものに限ります。）
	１歳児	0 歳児に加え、防災ずきん、自由画帳、カスタネット等	10,900	
	２歳児	1 歳児に加え、園服、ランドセル、体操服、上靴、クレヨン、お道具箱等	30,000	
おむつ代		オムツが必要な園児に対して、外部業者に委託している布おむつ代の実費。	実費（事前連絡）	おむつが必要なくなるまで
傷害保険料		当園で加入している補償の上乗せ分として。	一人当たり年間 1,680	実費徴収
絵本代		当園が推奨する絵本を各学年１冊/月で購入します。月末に持ち帰りますので、親子でお読み下さい。	実費（事前連絡）	年間払い/８月頃

別表２　幼児教育・保育の無償化に伴う給食費等の利用者負担

利用区分	項目	月額（円）				備考
		世帯年収 360 万円以上		世帯年収 360 万円未満		
		第１・２子	第３子	第１・２子	第３子	
3 号認定園児	給食主食費	毎月の保育料に含まれるため、個別徴収はありません。				
	給食副食費					

別表３　　延長保育に係る利用者負担（延長保育料）

利用区分		延長保育時間帯	単位時間（時間）	1 回の金額（円/人）	単位時間当たりの月額（円/月）	備考
２・３号園児	保育短時間認定園児	7:00～8:00	1	無料	無料	
		16:00～18:00	2	無料	無料	
		18:00～19:00	1	200	3,000	含おやつ
	保育標準時間認定園児	18:00～19:00	1	200	3,000	含おやつ

注意事項

・当園の開所時間（７：００～１９：００）以後にお迎えに来た場合、既定の延長保育料とは別に、30 分あたり１０００円を申し受けます。（この時の時刻判断はこども園の遅番保育室の時計を基準とさせていただきます。）

例示：（お迎えが遅くなり１９：０５となった場合、延長料は 18：00～19:00 の 200 円と、それとは別に、＋1,000 円の合計 1,200 円となります。１９：３５となった場合、さらに+１０００円加算され、合計 2,200 円の徴収となります。）

・2・3 号認定園児の土曜日の延長保育はありません。（1 号認定園児は 17:00～18:00 は延長保育となります。）

別表４　一時預かり保育に係る利用者負担

利用年齢 （その年の４月１日時点の年齢）	利用時間帯	金 額 （ 円/日）	特記事項
０歳児～満３歳未満児	４時間未満	1,200	３号認定　市民税非課税世帯は無料 在園児は対象外　定員に空きがある場合のみ預かり可能
	４時間以上	2,000	

注意事項

・余裕活用型 1 時預かり：在園児には関係ありませんが、３号認定の余裕活用型一時預かりは、当園の定員に在園児が満たない場合のみ受け入れることができます。

尚、別表３～４に関しての時刻は当園のお迎えに来た部屋の時計時刻を基準時刻とします。

年齢 用品名	0 歳	1 歳	2 歳			
	さくら	ちゅうりっぷ	たんぽぽ			
園 服			5,620			
帽 子			3,480			
ランドセル			5,250			
体操服(上)半袖			2,780			
(下)半ズボン			2,480			
上 靴			1,650			
名札(6 枚 1 組)			180			
名札(ぞう)	150	150	150			
防災頭巾		2,270	2,270			
カラー帽子	1,100	1,100	1,100			
出席シール帳	700	700	710			
自由画帳 B4		220	220			
クレヨン			600			
粘 土		375	375			
粘土ケース		320	320			
粘 土 板		490	490			
粘土ヘラ		280	280			
のり(容器込)			260			
ハ サ ミ			460			
お道具箱			1,360			
個人積み木						
絵 の 具						
画 筆(大・中)						
マーカー8 色						
なわとび						
色えんぴつ			920			
カスタネット		396	396			
連絡ノート	100					
メロディオン						
全て1点づつ購入した場合の合計金額	2,050	6,301	31,351			

令和７年度用新規購入の場合の価格です。納入業者から園に対し価格変更通知があった場合、その品目については年度途中でも価格の変更がある可能性があります。用品については必要なものだけの購入で構いませんが、教育・保育の観点及び他の園児との観点からご希望に添えかねる場合があります。

別紙

連携施設について

連携施設１

名称：幼保連携型認定こども園「太陽こども園」保育所機能及び幼稚園機能

所在地：浜松市南区飯田町１５０７番地

連携内容：

①保育支援：太陽こども園の園児との合同保育を行うことで、小規模卒園後の連携施設へ移行する場合の、心理的ギャップをなるべく少なくするよう努めます。また、保育内容等については連携施設と出来る限り同様に行うよう努めます。

② 代替保育：小規模保育事業所の職員が、病気・休暇等で当該施設の業務遂行が困難になった場合、連携施設の太陽こども園、及び太陽第二こども園の保育士資格を持つ職員が当該小規模保育事業所での保育を代わりに提供します。いろいろな環境での保育を保育士に経験させ、保育の質の向上に努めます。また逆に当該小規模保育所の保育士が連携大規模園に移動して保育を行う場合も考えられます。（法人全体としての保育の質の向上のため）

③ 卒園後の受け皿：太陽こども園に保育所機能受け皿として当該小規模保育事業所卒園児、最大人数の５名の受け皿を確保します。

④ その他：当該小規模保育所園児の給食については、太陽こども園の栄養士が献立を立案し、太陽こども園の厨房内で太陽こども園の同年齢園児と同様の給食を運搬し提供するものとします。

連携施設２

名称：幼保連携型認定こども園「太陽第二こども園」保育所機能

所在地：浜松市南区白羽町１２３１番地

連携内容：

① 保育支援：保育内容等については当法人の理念に基づき、既存大規模園３園同様の教育・保育課程の考え方で、全体の計画・年間計画・月案などをできる限り同様に行うとともに、小規模保育事業所からの相談に応じるように努めます。

② 代替保育：太陽こども園に記載した内容と同様とします。

③ 卒園後の受け皿：太陽第二こども園に保育所機能及び幼稚園機能受け皿として、当該小規模保育所卒園後の園児を、それぞれ５名までの受け皿を確保することとします。

当園の２歳児クラスの園児が満３歳を超えた同じ年度の３月３１日をもって当園を卒園し、保護者等が希望する場合は、次年度の４月１日から第１項に掲げる連携施設の３歳児クラスに、優先的に入園できます。

２つの連携施設に優先的に入園できる園児数は、当園２歳児クラス定員の５名とし、最大で当園の２歳児クラスを卒園する人数とします。