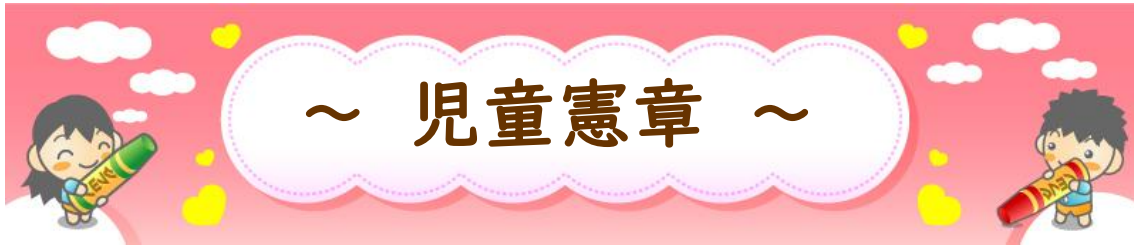


# 園のしおり



わかたけかなえ保育園





われらは、日本国憲法の精神にしたがい、児童に対する正しい観念を確立し、すべての児童の幸福をはかるために、この憲章を定める。

児童は、人として尊ばれる。

児童は、社会の一員として重んぜられる。

児童は、よい環境のなかで育てられる。

- 一 すべての児童は、心身ともに健やかに生まれ、育てられ、その生活を保障される。
- 二 すべての児童は、家庭で、正しい愛情と知識と技術をもって育てられ、家庭に恵まれない児童には、これにかわる環境が与えられる。
- 三 すべての児童は、適当な栄養と住居と被服が与えられ、また、疾病と災害からまもられる。
- 四 すべての児童は、個性と能力に応じて教育され、社会の一員としての責任を自主的に果たすように、みちびかれる。
- 五 すべての児童は、自然を愛し、科学と芸術を尊ぶように、みちびかれ、また、道徳的心情がつつかわれる。
- 六 すべての児童は、就学のみちを確保され、また、十分に整った教育の施設を用意される。
- 七 すべての児童は、職業指導を受ける機会が与えられる。
- 八 すべての児童は、その労働において、心身の発育が阻害されず、教育を受ける機会が失われず、また、児童としての生活がさまたげられないように、十分に保護される。
- 九 すべての児童は、よい遊び場と文化財を用意され、わるい環境からまもられる。
- 十 すべての児童は、虐待・酷使・放任その他不当な取扱からまもられる。あやまちをおかした児童は、適切に保護指導される。
- 十一 すべての児童は、身体が不自由な場合、または精神の機能が不十分な場合に、適切な治療と教育と保護が与えられる。
- 十二 すべての児童は、愛とまことによって結ばれ、よい国民として人類の平和と文化に貢献するように、みちびかれる。



施設名称	わかたけかなえ保育園
園長	山本 慎介
施設所在地	東京都板橋区常盤台 3-12-15 (電話：03-5918-9868)
沿革	平成 23 年 4 月 1 日開園
事業目的	児童福祉法に基づき、保育を必要とする乳児・幼児を日々保護者の下から通わせて保育を行うことを目的とする。
認可定員	3 歳未満児 34 名 3 歳以上児 36 名 計 70 名
施設規模	敷地面積：372.70 m <sup>2</sup> (板橋区より有償貸与) 施設面積：延 512.65 m <sup>2</sup> (建築面積：260.82 m <sup>2</sup> )
建物構造	鉄筋コンクリート地上 2 階建て
受入年齢	生後 43 日 ~ 就学前
開所時間	7 時 15 分 ~ 18 時 15 分 (11 時間開所)
休日	日曜日、国民の祝日、年末年始 (12 月 29 日~1 月 3 日)
事業概要	保育事業 (通常の保育) 延長保育 (月~金曜日 18 時 15 分~19 時 15 分) 零歳児保育特別対策事業 要支援児保育 赤ちゃんの駅
第三者委員	吉田 憲司 (元常盤台三丁目町会長) 児島 史篤 (児島教育研究所代表)
嘱託医	池田 光実 (西尾医院) 松本 英彦 (松本歯科医院)
ウェブサイト	<a href="https://www.wakatake-kanae.com">https://www.wakatake-kanae.com</a>
電子メール	<a href="mailto:mail@wakatake-kanae.com">mail@wakatake-kanae.com</a>
設置主体	社会福祉法人わかたけ会
法人所在地	東京都板橋区仲町 45-4 (電話：03-3554-6676)
ウェブサイト	<a href="https://www.wakatake-itabashi.org">https://www.wakatake-itabashi.org</a>
役員構成	理 事：山本 慎介 (理事長) 田村 恵一 戸田 眞知子 味形 修 吉澤 隆幸 片岡 敬樹 監 事：津江 俊昭 児島 史篤 評議員：池田 順道 池田 宏子 小原 章 佐瀬 弘 下竹 敬史 曾根田 寛 田中 裕

## 《クラス名・児童定員》

年齢	クラス名	読み	定員数
0歳児	茜	あかね	10名
1歳児	空	そら	12名
2歳児	桃	もも	12名
3歳児	菫	すみれ	12名
4歳児	杏	あんず	12名
5歳児	桜	さくら	12名



3～5歳児	月組	つきぐみ	18名
3～5歳児	星組	ほしぐみ	18名



## 《職員配置》

園長	1
保育士	18
非常勤保育士 <small>週4日以下または日6時間以下</small>	5
保育補助員	3
看護師	1
事務員	1
栄養士	3
調理員	2
計	34



クラス	担任	通常配置 (平日 9:30～16:00)
茜	常勤4 非常勤1	保育士4 補助員1
空	常勤3 非常勤2	保育士4
桃	常勤3 非常勤1	保育士3
月組	常勤3 非常勤1	保育士2
星組	常勤3 非常勤1	保育士2
要支援児 加配	—	保育士2
フリー	1	—
計	保育士23	保育士17 補助員1

## 《基本理念》

### 【 共に暮らす 共に育む 】

#### 「共に暮らす」

- ・関係するすべての人たちが心身ともに健やかな生活を営むことができるように、児童福祉施設である認可保育所としての役割を果たす。
- ・在園児童、地域の児童、将来の児童など関係するすべての児童にとっての最善の利益を追求する。
- ・保育制度の発展、保育の専門性の向上のために尽力する。
- ・集団生活の特性を活かし、子どもたちの「協調性と社会性」を育む環境を造る。
- ・植物、動物、地形、自然現象など、共存する自然環境をいずれ理解することができるように、乳幼児期の段階で体験し実感を持つことを大切にする。
- ・様々な国の文化や習俗を尊重することができるようになるために、まずは自分が暮らす日本の文化を体験してそこに誇りを持つことを大切にする。

#### 「共に育む」

- ・「子ども」「家庭」「施設」「職員」「地域」が苦勞を分け合い喜びを分け合う関係を作る。
- ・職員間、職種間が連携を密にして、子どもたちひとりひとりを全員で理解できるようにする。
- ・利用者への説明責任を自覚して、けして一方的ではない応答的な情報提供を心がける。
- ・保育園の「専門技術」「専門知識」「判断力」を家庭や地域に広く伝えていくことで、子どもの尊さや育児の楽しさ、家族のありがたさや地域の大切さなどを共有できるようにする。



## 《保育方針》

- 1、子どもたちの心身の健康を育む
- 2、子どもたちの自発と自立を支える
- 3、子どもたちの創造力と表現力を培う

#### 【語句の解説】

自 発：外からの働きかけによらず、自ら進んでやってみようとする事

自 立：「自分でできないことは助けてもらえる」という安心感や信頼感を持った上で、自分でできることは自分ですること

創造力：想像力と行動力を活かして、自分にとって新しいものを作り出す能力

表現力：自分の意志や感情を他人にも伝わるように言葉や態度で示す能力

## (保育目標)

- 1、子どもたちの「個性と公共性」の発達を援助する
- 2、仲間たちとの「遊び」を通じた人間関係を構築する
- 3、集団生活から生まれる「協調性と社会性」を重視する
- 4、家庭と連携して、育児の喜びと苦勞をともにする
- 5、環境（人、自然など）の特性を有効に活用する



## (年齢別保育目標)

### 【茜】（0歳児）

- ・担当制を通じて、しっかりした人間関係をつくる。
- ・遊びや食事を通じて、五感覚の発達を促す。
- ・快、不快を感じることができる環境をつくる。
- ・屋外での自由遊びを十分に保障する。

### 【空】（1歳児）

- ・一人遊びを十分に保障する。
- ・多様な経験を通じて、言葉を獲得できるようにする。
- ・基本的生活習慣の獲得に向かう環境をつくる。
- ・探索活動を十分に保障する。



### 【桃】（2歳児）

- ・友達への関心が十分に育ち、つながりが持てるようにする。
- ・言葉で表現する喜びを味わえるような環境をつくる。
- ・基本的生活習慣が快い感覚として身に付くようにする。
- ・みたて、つもり遊びを十分に保障する。

### 【堇】（3歳児）

- ・遊びや身近な生活経験を通じて、仲間との関係を育てる。
- ・基本的生活習慣の自立に向かう環境をつくる。
- ・身体全体を使った活動を十分に保障する。
- ・自分の要求や思いを、言葉や行動で表現する環境をつくる。



### 【杏】（4歳児）

- ・集団生活を通じて、自律に向かう環境をつくる。
- ・運動や製作を通じて、できた喜びを持てる環境をつくる。
- ・自分の思いや考えを言葉で相手に伝えられるようにする。
- ・想像の世界を豊かにしていく環境をつくる。

### 【桜】（5歳児）

- ・基本的生活習慣を確立できるようにする。
- ・仲間同士が協力する活動を十分に保障する。
- ・イメージを豊かに持ち、それを表現する環境をつくる。
- ・就学に向けた社会性を身につけられるようにする。



### 【月】【星】（異年齢児混合クラス）

- ・年長の児童への憧れの気持ち、大きくなることへの意欲を育てる。
- ・年少の児童への思いやりの心と態度、年長者としての責任感を育てる。

## (給食方針)



### ① 保育所の食事の位置づけ

保育所は集団生活の場ですが、家庭での食の営みとかけ離れないようにします。特に「離乳食などの進捗状況」「哺乳瓶や箸などの食具」「食物アレルギーへの対応」などは家庭との連絡・連携を大切にして、家庭の状況や希望をきちんと把握し尊重した上で適切な助言・指導を行います。

### ② 栄養管理・品質管理

食材はできる限り「国産」「無添加」「未加工」の食材を、米は微量栄養素の摂取のため胚芽米を使用します。そして、1日に必要とされる「給与栄養量」に対して、昼食は概ね1/3、おやつ・補食は概ね1/6を目安として提供します。

品質管理とは単に食材の吟味や安全管理だけではなく、調理方法や味付け、盛り付けや食べ方なども含めたもので、担当する職員や日によってバラつきがないようにします。

### ③ 食事提供のための実態把握

ひとりひとりの子どもに応じた食事を提供するためには、入所前、現在の発育・発達状況や毎日の健康状態、保育所での生活、喫食状況などを十分に把握することが重要です。1日全体の栄養管理の観点から、家庭と連携して、家庭での食事時刻、食事の内容、量などの喫食状況を十分に把握するようにします。

### ④ 献立

子どもたちの発達状況や喫食状況を踏まえながら、季節感や食文化を重んじた献立を作成します。「子どもが食べたいもの、好きなものが増える」ように、子どもの要望を取り入れる機会を設けるほか、幅広い食材や調理方法を体験することも意識します。また、サイクル献立は使用せず1ヶ月単位で作成して、職員・保護者へ周知します。

### ⑤ 調理

子どもの咀嚼・嚥下機能や手指機能、食具使用の発達状況を十分に観察し、その発達を促すことができるように、大きさ、切り方、固さなどに配慮します。

また、乳幼児期の味覚形成を助長し、生活習慣病を予防するため、薄味が主体の食事提供を行います。

### ⑥ 盛り付け・配膳

子どもの個人差を考慮して盛りつけ量を加減できるようにするため、盛り付け・配膳は保育室で食事介助担当者が行います。4～5歳児については、役割分担や協力意識の発達の観点から、子ども自らが盛り付け・配膳を行うようにします。

### ⑦ 食事

テーブルや、椅子、食器、食具の材質や形などは子どもの発達に応じて選択し、保育士は子どもが食べることを援助しながら一緒に食べるようにします。また、栄養士なども子どもと一緒に食事をする機会を積極的に設け、子どもの喫食状況の把握や、食に対する興味の促進に努めます。

### ⑧ 偏食(好き嫌い)

子どもの偏食については、時間をかけてじっくりと解消を目指します。食事の環境づくりや職員の働きかけを中心に、食べる意欲や食べ物に対する関心を高めるようにします。無理に食べさせようとしたり、「食べないと〇〇させない」などの罰を与えたりすることは禁止します。



## (保健、衛生管理)



### ① ご家庭と保育園との連携

- ・前の晩や朝の健康状態が普段と違い少しでも気になるようなことがありましたら、登園時に担当職員または看護師までお知らせください。
- ・当園からは、連絡帳、口頭にて日々の健康状態をお知らせします。書面などについては、必ず目を通すようにしてください。
- ・予防接種や定期検診などを受けた際には、必ず担当職員または看護師にお知らせください。また、各予防接種は接種後の経過観察が必要ですので、降園後またはお休みの日に受けるようにしてください。
- ・保育中の子どもに体調不良や怪我、感染症の疑いが生じた場合、子どもの状態を踏まえて電話連絡をいたします。早急なお迎えを依頼することもありますので、緊急時の対応をご家庭で検討して、必ず電話連絡がつくようにしてください。

### ② 保育園での与薬について

- ・当園は、原則として与薬を行いません。お子さんの皮膚のケアのために、当園の判断により「ワセリン」「鎮痒消炎剤」を使用することがあります。
- ・慢性疾患などにより日中の与薬が必要な場合は、薬剤師による薬剤情報提供書を添付した保護者からの与薬依頼書の提出を条件として、個別に対応します。

### ③ 感染症について

- ・学校保健法に基づく感染症にかかった場合、速やかに当園にご連絡ください。また、別表の通り医師による登園許可証の提出があるまで登園を禁止します。
- ・在園児に感染者があった場合は、当園は速やかに病名及び症状を掲示します。ご家庭でもお子さんの状態を注意してみてください。
- ・ご家族に感染者があった場合、速やかに当園にご連絡ください。また送迎者が感染症に罹患している場合、当園敷地内への出入りを禁止します。

#### (保育園のみんなが元気に過ごすために)

当園では感染症の早期発見・早期治療に努めていますが、感染症の大半には潜伏期間があるため、集団生活の中では発見した段階ですでに他児などへ伝染していることが多々あります。また嘔吐や下痢などの症状では感染症が疑われることもあります。ご家庭でも早期発見・早期治療に留意していただくほか、お休みの日は外出を控えたり、完治するまでは登園を控えたりするなど、感染予防と拡大防止にご協力ください。

### ④ 保育中の事故について

- ・当園では事故のないように十分注意していますが、万が一事故が発生し、診断や治療を要する緊急の状況があった場合は、保護者の方へ連絡の上、当園が指定する医療機関にかかります。
- ・保護者の方の希望で受診する医療機関を指定される場合、距離や時間の都合により保護者の方に通院のご協力をお願いすることがあります。
- ・診察、治療に必要な費用について、健康保険、子ども医療費助成を使用します。医療費が5,000円を超える場合は、当園が加入している保険を使用します。

#### (当園で実施する健康診断など)

入園時健診：保育開始月内 嘱託医  
0歳児健診：月2回 嘱託医  
全園児健診：年2回(7,11月) 嘱託医  
歯科検診：年2回 2歳児クラス以上 提携医  
身体測定：毎月 看護師  
視力検査：年1回 3歳児クラス以上 看護師

#### (当園が加入している保険)

「学校災害共済給付制度」  
(独)日本スポーツ振興センター  
  
「しせつの損害補償」  
(福)全国社会福祉協議会

## 登園許可証が必要な感染症

病名	症状の特徴及び経過	潜伏期間	登園停止期間
インフルエンザ	突然 38～39℃の発熱、頭痛、関節痛、全身のだるさ、風邪症状（のどの痛み・鼻汁など）が強い。嘔吐や下痢を伴うことがある。肺炎・脳炎などの合併症に注意が必要。	1～2日	発症後5日、かつ解熱して3日を経過するまで
百日咳	普通の風邪症状から始まり、やがて特有の咳（激しく咳き込んだ後ヒューッと笛を吹くような音をたてて息を吸う）が発作的に現れるようになる。特に夜間の咳がひどい。約1ヶ月で咳の回数は減るが、回復には3ヶ月近くかかる。	1～3週間	特有の咳が消失するまでまたは5日間の適正な治療が終了するまで
麻疹（はしか）	最初に発熱・咳・鼻水・目やになどの風邪症状が出る。3～4日で一時的に下がったように見えるが、再び熱が高くなり頬の内側の粘膜に白い斑点（コプリック斑）ができる。その後全身に発疹が出て、咳・目やにがひどくなり、高熱もさらに数日間続く。この時期に肺炎・脳炎などの合併症が多く見られる。合併症がなければやがて解熱し、10日～2週間程度で一般症状が改善する。	9～14日	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎（おたふく）	両側または片側の耳下腺が腫れ、微熱が出る。痛みを伴う。通常10日ほどで腫れがひく。	18～21日	耳下腺の腫脹（はれ）が消失するまで
風疹（三日ばしか）	発熱と紅く細かい発疹がほぼ同時に出現し、首や耳の後ろのリンパ節が腫れる。3日程度で解熱し発疹も消える。	2～3週間	発疹（ぶつぶつ）が消失するまで
水痘（みずぼうそう）	紅い小さな発疹が現れ、その発疹の中心が半日～1日で水泡となる。水泡は2～3日で黒いかさぶた（痂皮）になるが、新しい発疹が次々と全身に出現し、全てが痂皮になるまでには1週間ほどかかる。感染力が強い。	2～3週間	すべての発疹が痂皮（かさぶた）化するまで
咽頭結膜炎（プール熱）	38～39℃の発熱が3～4日続き、咽頭炎と結膜炎をおこす。プールを介して流行することがある。	5～6日	症状が消失した後2日を経過するまで
新型コロナウイルス	発熱、呼吸器症状（のどの痛み、咳、鼻汁）、全身のだるさから始まり、下痢症状が少しずつあらわれる。味覚や嗅覚の異常が生じることもある。	2～7日	発症後5日、かつ症状が軽快した後1日を経過するまで
流行性角結膜炎（はやり目）	目やに、涙目、結膜の充血とむくみ、眼瞼（まぶた）の発赤と腫張。発熱を伴うこともある。細菌感染を合併すると角膜潰瘍などをおこして視力障害を残すこともあるので注意が必要。	5～12日	感染のおそれがないと医師が認めるまで
腸管出血性大腸菌感染症（O-157 など）	水様性の下痢、強い腹痛と血便。症状が強いほど要注意。感染しても半数以上が無症状あるいは軽度の下痢が現れるのみ。	4～8日	感染のおそれがないと医師が認めるまで
急性出血性結膜炎	流行性角結膜炎の症状と同様。眼の強い違和感と痛み、結膜下の出血などが見られるが、視力障害を残すことはない。	1～2日	感染のおそれがないと医師が認めるまで
結核	全身倦怠感、食欲不振、体重減少、37℃前後の微熱が長期間にわたって続く、就寝中に大量の汗をかくなど。	数月～数年	感染のおそれがないと医師が認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	高熱、頭痛、首が硬くなる。進行すると痙攣が見られる。	2～10日	感染のおそれがないと医師が認めるまで
溶連菌感染症	発熱、咽頭の発赤、リンパ節の腫れ、舌が莓のように赤くざらざらした状態になる（莓舌）。発熱に続き、発疹がすぐ出現することもある。発熱を伴って真っ赤でざらざらしたような発疹が全身に現れるものを猩紅熱という。	1～7日	医師の判断による
手足口病	手のひら、足の裏や甲、指と指の間、唇や口の中に小さい水泡性の発疹ができる。発疹は手足全体、肘や膝、おしり周辺に多数見られることもある。腹・胸・背中にはできない。38℃くらいの発熱が見られることがある。	2～7日	医師の判断による
伝染性紅斑（りんご病）	ほほに境界のはっきりした紅い発疹が現れ、続いて手足に網目状の発疹が広がる。胸腹部背中にも現れることがある。この発疹は1週間前後で消える。	17～18日	医師の判断による
ヘルパンギーナ	発熱、咽喉の痛み、紅い小さな発疹が口の粘膜に現れ、やがて水泡になる。咽喉の痛みのため食欲低下があり、水分も摂れなくなると脱水症状に注意が必要となる。	2～7日	医師の判断による
マイコプラズマ感染症	咳を主症状とした呼吸器感染症。気管支炎・肺炎などをおこす。発熱や咳などの風邪症状から始まる。咳が頑固で続くような場合は肺炎に進展している可能性が疑われる。	2～3週間	医師の判断による
流行性嘔吐下痢症（感染性胃腸炎）	秋から冬にかけて多い。嘔吐と下痢が突然現れる。	1～3日	医師の判断による
ウイルス性肝炎	A、B、C、D、Eの5型が明らかになっている。これらの他にアデノウイルス・サイトメガロウイルス・EBウイルスなども肝炎の原因になる。		医師の判断による
RSウイルス感染症	発熱、鼻水、咳など。2歳未満児は、肺炎や気管支炎を併発することが多い。	2～5日	医師の判断による
帯状疱疹	神経痛のような疼痛が初発症状で、2～3日後には、主に神経の走行に沿って分布する紅斑と小水泡が現れてくる。	2～3週間	医師の判断による
伝染性膿痂疹（とびひ）	虫刺されや湿疹などを掻き壊した皮膚に菌が付き化膿する。掻き壊した手で他のところを掻くと次々に化膿する。感染力が強い。		医師の判断による

## (防災、災害時対応)

### ① 防災訓練・救命救急

- ・当園は毎月1回以上、初期消火訓練及び避難訓練を実施しています。火災や地震について、様々な発生時間帯や場所を想定した実践的な訓練に努めます。
- ・年1回、大規模地震により長時間にわたって園舎内で待機することを想定した総合防災訓練を実施しています。
- ・年1回以上、保護者の方との連絡体制や引き渡し方法などを確認するための訓練を実施しています。
- ・当園が所属する常盤台三丁目町会が実施する総合防災訓練に参加しています。
- ・保育士及び看護師は、就職後1年以内に上級救命救急講習を、2年以内に小児応急手当講習を受講するようにしています。

### ② 緊急時における連絡手段

- ・電子連絡帳における一斉連絡を利用します。
- ・緊急時において、固定電話は業務上必要な連絡に利用します。安否確認など、保護者が利用することはご遠慮ください。
- ・SNSによる情報発信も行います。  
X(旧ツイッター)：わかたけかなえ保育園(園長) @wakatakekanae
- ・「災害伝言ダイヤル」(NTT東日本)による情報発信も行います。「171」をダイヤルして、音声ガイダンスに従って再生してください。

### ③ 避難場所

- ・当園は、鉄筋コンクリート造りで耐震性の高い園舎設計となっていることから災害時には園舎内待機を基本としています。
- ・火災、倒壊など園舎に危険がある場合には、次の場所に避難します。  
園舎または園舎周辺が火災にあったとき：ときわ台保育園ほか近隣の公共施設  
大規模な災害で園舎が使用できないとき：水久保公園(一時避難場所)  
上板橋第三中学校(広域避難場所)

### ④ 引き渡し

- ・保護者の安全が確保されて、子どもを無事に引き渡すまでが当園の業務となります。災害情報や東京都の帰宅困難者対策などに基づいて行動してください。
- ・災害時には通常の送迎者と連絡がとれなくなることもあるため、在園児のご家族であると当園が認識している方については、関係や時間、行動予定などを記録した上で児童の引き渡しを行うことがあります。
- ・台風などで屋外へ出ることが危険であると判断した場合、お迎えに来られても引き渡しをせず、園舎内待機とすることがあります。

### ⑤ 設備・備蓄

- ・防火ガラス、作り付け家具、地震ラッチ、飛散防止蛍光灯、防災加工カーテンなどを備えています。
- ・内蔵の地震計と気象庁の予知情報により、震度5強以上の地震を感知する「緊急地震速報受信機」を設置しています。
- ・当園は、在園児童及び近隣住民の緊急避難所として機能することを想定して様々なものを備蓄しています。

#### (主な備蓄品)

保存食、飲料水、防災頭巾、ヘルメット、非常用毛布、寝袋、非常用ウェットタオル、ポータブル電源、簡易発電機、乾電池、携帯トイレ、担架、レスキューセット、etc.

## (ご家庭へのお願い)



### ① 保育園との連絡について

- ・当園では保護者との連絡に電子連絡帳（スマートフォンアプリ）を利用しています。入園時に利用登録をしていただきますので、日々の登園の際には必要事項を記入の上必ず提出してください。また、当園からの個別連絡も電子連絡帳を使用しますので、保育時間中も都度確認してください。
- ・登園時間は原則9時30分までとなります。保育園は集団生活の場所ですので、時間厳守でお願いいたします。なお、欠席または登園が遅れる場合には、保育活動や給食準備の都合上、9時00分までにご連絡ください。
- ・住所、勤務先、電話連絡先などの変更や家庭状況の変化がある場合は、所定の書式（家庭状況変更届）により必ず事前にお知らせください。（板橋区保育サービス課への届け出も必要です）
- ・緊急時には電話連絡をすることがありますので、保育利用中は必ず連絡がとれるようにしてください。連絡先が通常と異なる場合は、その都度電子連絡帳にてお知らせください。
- ・残業など臨時に登降園時間を変更したり、送迎に代理人を依頼したりする場合、必ず事前にお知らせください。代理人がお迎えにこられても、通常の送迎者から事前に連絡がなければ児童を引き渡すことができませんのでご注意ください。  
（送迎代理人は、事前に保護者より指定され、当園に連絡をされた中学生以上の者に限ります）

### ② ご家庭における保育について

- ・こども基本法において、「子どもの養育については、家庭を基本として行われ、父母その他の保護者が第一義的責任を有する」とされています。責任とは「すべて家庭でやらなければならない」ということではありませんが、認可保育園は「親に代わって子どもを育てる」という代行業者ではなく、利便性など付加価値をお金で買うことができるような民間サービスでもないということに留意ください。
- ・子どもは周囲の環境の影響を強く受けながらその性格や態度が育っていきます。お父さんやお母さんなど周囲の大人の何気ない仕草や言葉遣いなどを見聞きして、それを良しとして真似をして覚えます。大人の良い面を真似ることは成長の大切な要素ですので、大人自身の生活態度には十分に気を配ることが必要です。

### ③ 健康管理について

- ・早寝、早起きなど生活リズムを整えましょう。
- ・朝食は必ずとり、大便も自宅で済ませてから登園しましょう。
- ・帰宅後、食事前、トイレ後は、手洗い、うがいなどの習慣を身につけましょう。
- ・入浴で体を清潔に保ちましょう。幼児の髪も時々大人が洗ってあげてください。
- ・主に安全管理上の理由から、当園では子どもの歯磨きは行っていません。夜の就寝前にしっかり磨いてあげてください。
- ・爪、前髪の伸ばし過ぎは怪我や事故のもとになりますので注意してください。
- ・感染症の治療には早期発見が肝心です。流行を予防するためにも、早めの受診を心がけましょう。
- ・発熱、嘔吐、下痢などの症状は無理をするとぶり返すことが多くありますので、完治するまでお休みができるといいでしょう。

### ④ 食物アレルギーについて

- ・当園では、幼児期以降に食物アレルギーが新規発症する傾向のある食材も含め、幅広い食材を使用いたします。これらの食材は、入園前など給食で使用する前に案内しますので、ご家庭にて試食し、症状の有無を確認してください。その他、食物アレルギーについては、栄養士までご相談ください。

## ⑤ その他

- ・登園時の「お子さんが保育者に預けられる前」および降園時の「お子さんが保育者から引き渡された後」につきましては、保育園敷地内であっても監督責任者は保護者または送迎代理人となります。お支度などの最中もお子さんから目を離さないようにして、登降園の準備は速やかに済ませるようにしましょう。
- ・在園児の兄弟姉妹と一緒に登降園される場合も監督責任者は保護者となります。安全確保のため、お子さんから目を離さないようにしてください。
- ・当園では、児童の出欠席や登降園時間を QR コードリーダーにより確認します。登園時および降園時には、玄関に備えております機器にて打刻をお願いします。
- ・近隣住民の迷惑となるため、登降園時など路上への違法駐車はやめてください。また、自転車は所定の駐輪スペースを使用して、通行人の妨げとならないように注意してください。なお、駐輪スペースは登降園時のみ使用可としています。
- ・ベビーカーやヘルメットなど送迎時のみ必要なものは、盗難や破損について免責をいただいた上で、所定の場所にてお預かりします。
- ・児童の安全のため、保育園開所時間中につきましては飲食物の持ち込みや敷地内での喫煙、泥酔者の入場を禁止します。
- ・福祉施設の性格上、利用者からの贈答品、土産物などについては、一切お断りをいたします。
- ・入園時に限らず、「わかたけかなえ保育園利用者確認票」「わかたけかなえ保育園のルール」を随時確認するようにしてください。

### (保育要件外の保育について)

認可保育所では通常、申請している保育要件以外の理由で保育園を利用することはできないものとされていますが、以下のケースに該当する場合、当園では保育を実施します。

- 生活リズムや保育活動の継続性の観点から、保育の実施が望ましい場合
- 保護者や兄弟姉妹が病気にかかり、療養や通院を要する場合
- 保護者が怪我をして、家庭での保育が難しい場合
- 妊娠や出産のため、保護者が母体保護を要する場合
- 保護者が結婚式や法事などに参席するため、家庭での保育が難しい場合（同窓会、歓送迎会など単なる交遊活動は不可）
- 引越しやリフォームなどで危険があり、家庭での保育が難しい場合
- PTA、ボランティアなど、保護者が公益性の高い活動に参加するため、家庭での保育が難しい場合
- 保護者会など、家族の同伴が困難である兄姉の学校行事に参加するため、家庭での保育が難しい場合
- 遠方での大会や発表会など、特に重要な兄姉の習い事に参加するため、家庭での保育が難しい場合
- 裁判員など公的に要請される役割に従事する場合
- その他、保育の実施を要すると園長が認めた場合

※ 実施する保育時間は開所時間の範囲内且つ必要最小限とします。

※ 保護者が休日の場合は、9時30分から16時00分の範囲内とします。  
(集団活動や給食の準備のため、9時30分までの登園を原則とします)

※ 急な場合を除き、連絡帳にて早めにお知らせください。

※ 緊急時に備え、居場所と連絡先は必ずお知らせください。

※ 延長保育料を除いて、別途の保育料はかかりません。

※ 職員体制を整えられないなど、当園の都合で断る場合もあります。

※ 病み上がりや疲労などでお子さんの健康状態が万全でないときには、ご家庭でゆっくり休ませてあげてください。

# 《年齢別日課》



時間	茜 (低月齢)	茜 (高月齢)	空	桃	月組・星組	
7:30	順次登園 自由遊び		順次登園 合同自由遊び			
8:00						
8:30			順次登園 自由遊び		順次登園 自由遊び	順次登園 自由遊び
9:00	検温・視診		排せつ	遊具など片付け	遊具など片付け	
9:30	睡眠	散歩・製作など	散歩・製作など	散歩・製作など	散歩・製作など	
10:00						
10:30	食事	食事	排せつ・食事準備	片付け・食事準備		
11:00						
11:30	自由遊び	睡眠	食事	食事	食事準備	
12:00						
12:30	睡眠	睡眠	排せつ・午睡準備	排せつ・着脱	食事 片付け・着脱	
13:00						
13:30	睡眠	睡眠	休息	休息	休息	
14:00						
14:30	検温・視診		着脱・排せつ	着脱	着脱	
15:00	おやつ		おやつ準備			
15:30	おやつ		おやつ	おやつ	おやつ準備 おやつ	
16:00	順次降園 自由遊び		排せつ	降園準備	片づけ・掃除	
16:30			順次降園 自由遊び	順次降園 自由遊び	降園準備	
17:00			順次降園 合同自由遊び			順次降園 合同自由遊び
17:30						
18:00	補食					
18:30			延長保育 合同自由遊び			
19:00						

## (主な散歩先)

平和公園 水久保公園 常盤台公園 西前野公園 前野公園 七軒家公園 東山公園  
 南常盤台公園 日暮台公園 タニタのふれあい広場 宮本公園 どんぐり山公園  
 城北中央公園 教育科学館 エコポリスセンター 板橋中央図書館 天祖神社 etc.

## 《保育園生活に必要な持ち物》



- ・すべての持ち物に、はっきりと名前を書いてください。
- ・汚れ物は、必ず毎日持ち帰ってください。
- ・時季や保育内容により特別な持ち物をお願いすることがあります。
- ・紛失の恐れがありますので、キーホルダーなどアクセサリ、玩具や嗜好品などを、園内に持ち込まないようにお願いします。

※ 詳細は入園時または進級時に担当者から案内しますので、早くから準備したり、すべてを揃えておいたりする必要はありません。

※ 児童の成長や活動の変化などにより持ち物も変わることがあります。

※ 衛生管理を主目的として、保育中に使用する「紙おむつ」「食事用スタイ」「食事用タオル」「休息用マットレス」は、当園で用意しています。購入費用も園負担としています。

※ 下着の替えがなく当園の予備品を使用した場合、同等品を購入してもらいます。

持ってくるもの		備考	茜	空	桃	月星
毎日持ってくるもの	荷物入れ	児童用ロッカーに置くもの リュック、トートバッグなど			○	○
	汚れ物袋	エコバッグ スーパー袋など	○	○	○	○
	手ふきタオル	25～35 cm角程度 フック用のループつき		○	○	○
	コップ	200ml 程度 片手つき		○	○	○
	靴下	靴を履く時に使用します	○	○	○	○
	運動靴	マジックテープ式がよい 下駄箱に備えてもよい	○	○	○	○
	衣類	ロッカーの引き出しに用意	○	○	○	○
休息の時に使うもの	掛布団	初夏～初秋 タオルケット 秋～春 毛布	○	○	○	○
	おねしょマット	必要な場合	○	○	○	○
	マットレスカバー	入園時に1枚園から支給 洗い替えなどは個人負担 週1回の洗濯・交換	○	○	○	○

※ 次のような衣類は避けてください。

- ・破損しては困る大切な衣類
- ・汗を吸わない化繊の衣類
- ・フードがついている上着
- ・裾を引きずるようなズボン
- ・肩周りの固いシャツ
- ・スパンコールのついた衣類
- ・つなぎなど上下別にできない衣類
- ・裏起毛の衣類
- ・背面にボタンやファスナーがある衣類
- ・背中やお腹が見えてしまう短いシャツ
- ・ハイカット、厚底の靴、サンダル

## 《わかたけかなえ保育園のルール》

保育園は多くの方々が集団で生活を営む場所であり、子どもたちがいろいろな大人たちの姿を見て育つ場所です。子どもたちが日々を気持ちよく安全に過ごすことができるように、大人が子どもたちの模範となるように、下記のルールをしっかりと守っていきましょう。

### 【保育時間について】

- ・保育時間は、月曜日～土曜日、7:15～18:15 の範囲内で、家庭の状況等に基づきながら個別に設定します。お仕事がお休みなどで通常の保育要件に該当しない日の保育時間は、月曜日～金曜日、9:30～16:00 の範囲内です。詳細は「園のしおり」を参照ください。
- ・月曜日～金曜日の 18:15～19:15 で、延長保育を実施しています。延長保育の利用には、当園が独自に定める延長保育料がかかります。詳細は「園のしおり」を参照ください。
- ・登園時間は、「9:30 までに登園及びお支度の完了」とします。集団での保育活動に支障が生じますので、遅れることがないようにしてください。
- ・当日の登園時間やお迎え時間に変更がある場合は必ずご連絡ください。連絡がない場合、事故やトラブルに遭遇していたりすることを心配してしまいます。
- ・出欠及び保育時間を管理するため、送迎の際には必ず QR コードリーダーにて打刻してください。延長保育の利用時間も、打刻に基づいて確認しています。

### 【連絡について】

- ・児童の健康状態、各家庭の状況などの保育園と共有する必要がある情報については、電子連絡帳などにて逐次お知らせください。
- ・児童の保育時間中は、事故等に備えて、必ず電話での連絡がとれるようにしてください。仕事の都合などで携帯電話の電源を落とす場合も、逐次着信がなかったかどうかを確認し、長時間連絡が取れないということがないようにしてください。
- ・連絡先が変わる場合や、連絡がとれなくなる事情がある場合などは、必ず保育園へ報告を入れるようにしてください。
- ・保育中に、発熱や発疹、嘔吐など感染症や重大な病気の兆候とも考えられる症状が顕著に見られた場合、当園では診察ができないため、保護者に対して病院の受診を依頼します。
- ・保育中に、頭部に衝撃があったり、骨折や脱臼が考えられたりするような場合、保護者へ連絡した上で、当園で医師の診療を受けます。擦り傷、切り傷など軽微な怪我については、当園にて応急処置を行い、お迎えの際に報告します。

### 【情報管理について】

- ・保育活動や送迎時の様子を撮影した写真や映像は、当園のパンフレットや保育関連書籍、テレビや新聞報道など、当園が適切と判断するものについて使用することがあります。
- ・1階案内所、2階職員室は、個人情報などに関わる書類の作成や保管をしていますので、面談など特別な場合を除いて原則立入禁止です。絵本の貸出しや返却の際も、必ず職員を介してください。
- ・各保育室のパソコンや通信機器、机の引き出しなども触れないようにしてください。
- ・児童は、大人同士の会話をよく聞いています。保育園内ではもちろんですが、家庭内でも他人への不満や噂話など児童には不適切な会話を児童に聞かせるようなことがないようにしてください。



## 【施設設備について】

- ・登降園時、保護者から保育士への引渡し前、保育士から保護者への引渡し後については、保育園敷地内であっても児童は保護者の管理監督下にあります。屋内階段、廊下、玄関、トイレなどで事故の危険性がありますので、児童から目を離さないようにしてください。兄弟姉妹など園児ではない児童も同様ですので、保護者と一緒に行動してください。
- ・児童の安全確保のため、玄関門扉、各保育室の施錠をしてください。また、児童には開錠施錠をさせないように、オートロックの暗証番号を教えないようにしてください。
- ・ベビーカーは、折りたたんだ状態で所定の場所に置いてください。玄関脇のスペースからいっぱいになっているときは、園舎の北東側のスペースをご利用ください。破損や盗難の可能性があります。当園は免責いただきます。
- ・自転車での登降園の際は、所定の場所に駐輪してください。駐輪場のスペースは十分とは言えませんが、路上への駐輪は控えてください。また、児童が自転車で登降園することは家庭の方針によるものと考えますが、交通法規及び安全確保を徹底するよう要請します。
- ・当園には自動車の駐車スペースはありません。また、当園周辺での路上駐車は厳禁です。路上駐車によって歩行者の通行が妨げられているほか、ゴミの集積場所や当園の避難口が塞がれていることがあります。

## 【物品等の持ち込みについて】

- ・玩具、菓子類などの嗜好品、及び貴重品などを園内に持ち込まないようにしてください。特に児童が大切にしている玩具などは、他の児童も興味があって欲しがったりもします。無用なトラブルを避けるため、持ち物は保育園生活に必要なもののみしてください。
- ・薬剤、煙草、刃物、アクセサリーなど、事故の危険があるものを児童が手に取れるような場所に置かないようにしてください。児童のリュック内に入っていたり、ロッカーの上に置き忘れられていたりすることがありましたので、十分にご注意ください。
- ・食品の食べ残しや薬剤の袋を保育室内や玄関のゴミ箱に捨てないでください。保育園内は個人的な飲食や服薬は厳禁です。通院後の登園などの際にやむを得ず服薬が必要な場合、当園職員の立会いのもと、案内所にて行ってください。

## 【保育園、職員、保護者の関係について】

- ・当園は厚生労働省が管轄する社会福祉施設です。私立ではありますが、児童福祉法などの各種法律、児童福祉施設最低基準などの各種基準、そして保育所保育指針に順ずることで、多額の補助金を受けて運営しています。そのため、当園または当園職員の独自の見解では対応することができなかつたり、利用者個々の要望に応えられなかつたりすることも多くありますのでご容赦ください。
- ・社会福祉施設である性質上、当園職員に対する土産物や謝礼等は一切お断りしています。当園の保育活動に対する物品や金銭の寄付につきましては、所定の手続きに従いまして、ありがたくお受けしています。
- ・保護者が企画される親睦会などに、担任など当園職員をお招きいただくことがあります。保護者との関係となりますと職員は勤務時間外であっても当園の看板を外せませんので、お招きいただく場合には事前に園長へご相談ください。
- ・保護者同士の連絡について、営利目的行為、宗教や政治的な勧誘、署名や募金活動を行うことは禁止します。また、無用なトラブルを避けるため、金銭や物品の授受に保育園の職員や設備を介することも禁止します。
- ・保護者が企画される親睦会や寄せ書きなどについて当園の職員は一切関与しませんのでご了承ください。配布、周知、回収などの依頼を受けましてもお断りしています。

以上、趣旨をご理解いただいた上で、各ルールの順守をお願いします。

## 【乳幼児の犯罪被害防止についての方針と実施内容】（令和4年改定版）

### 1、方針

保育所保育指針（厚生労働大臣告示）、特に下記の各条文に定められた保育所の使命及び倫理に基づき、保育園での日常生活における乳幼児の犯罪被害防止に関連するすべての事象について、常に「子どもの最善の利益」をベースに総合的に判断する。犯罪被害防止の要点を踏まえつつも、「保育活動や子どもの言動に対する過剰な抑止」「保育士をはじめとする職員の職務の過度な制限」「固定的な価値観による偏向教育」につながるもののない幼児教育に努めるものとする。

#### 【保育所保育指針 第1章 1（1）保育所の役割 ア】

保育所は、児童福祉法の規定に基づき、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する児童福祉施設であり、入所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なければならない。

（以下、保育所保育指針解説書より抜粋）

保育所は、この理念の下、入所する子ども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」であることが求められる。一人一人の心身共に健やかな成長と発達を保障する観点から、保育所における環境や一日の生活の流れなどを捉え、子どもが様々な人と出会い、関わり、心を通わせる経験を重ねることができるよう、乳幼児期にふさわしい生活の場を豊かに作り上げていくことが重要である。

#### 【保育所保育指針 第1章 1（1）保育所の役割 エ】

保育所における保育士は、児童福祉法第18条の4の規定を踏まえ、保育所の役割及び機能が適切に発揮されるように、倫理観に裏付けられた専門的知識、技術及び判断をもって、子どもを保育するとともに、子どもの保護者に対する保育に関する指導を行うものであり、その職責を遂行するための専門性の向上に絶えず努めなければならない。

（以下、保育所保育指針解説書より抜粋）

保育所における保育士としての職責を遂行していくためには、日々の保育を通じて自己を省察するとともに、同僚と協働し、共に学び続けていく姿勢が求められる。幅広い観点において子どもに対する理解を深め、子どもや子育て家庭の実態や社会の状況を捉えながら、自らの行う保育と保護者に対する支援の質を高めていくことができるよう、常に専門性の向上に努めることが重要である。

#### 【保育所保育指針 第2章 4（1）保育全般に関わる配慮事項 カ】

子どもの性差や個人差にも留意しつつ、性別などによる固定的な意識を植え付けることがないようにすること。

（以下、保育所保育指針解説書より抜粋）

保育所において、保育所において、「こうあるべき」といった固定的なイメージに基づいて子どもの性別などにより対応を変えるなどして、こうした意識を子どもに植え付けたりすることがないようにしなければならない。子どもの性差や個人差を踏まえて環境を整えるとともに、一人一人の子どもの行動を狭めたり、子どもが差別感を味わったりすることがないように十分に配慮する。子どもが将来、性差や個人差などにより人を差別したり、偏見をもったりすることがないように、人権に配慮した保育を心がけ、保育士等自らが自己の価値観や言動を省察していくことが必要である。

【保育所保育指針 第5章 1(1) 保育所職員に求められる専門性】

子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育を行うためには、職員一人一人の倫理観、人間性並びに保育所職員としての職務及び責任の理解と自覚が基盤となる。

各職員は、自己評価に基づく課題等を踏まえ、保育所内外の研修等を通じて、保育士・看護師・調理員・栄養士等、それぞれの職務内容に応じた専門性を高めるため、必要な知識及び技術の修得、維持及び向上に努めなければならない。

(以下、保育所保育指針解説書より抜粋)

子どもの人権を尊重し、その最善の利益を考慮して保育を行うためには、職員の間人観、子ども観などの総体的なものとして表れる人間性や、保育所職員として自らの職務を適切に遂行していくことに対する責任の自覚などの資質が必要である。

また、保育所の職員は、その言動が子どもあるいは保護者に大きな影響を与える存在であることから、特に高い倫理観が求められる。

【保育所保育指針 第5章 2(1) 施設長の責務と専門性の向上】

施設長は、保育所の役割や社会的責任を遂行するために、法令等を遵守し、保育所を取り巻く社会情勢等を踏まえ、施設長としての専門性等の向上に努め、当該保育所における保育の質及び職員の専門性向上のために必要な環境の確保に努めなければならない。

(以下、保育所保育指針解説書より抜粋)

保育の質への影響が大きいことを自覚し、人間性を高めるなど、日頃から自己研鑽に努めなくてはならない。保育所保育指針に示される基本原則を踏まえ、保育の理念や目標に基づき、子どもの最善の利益を根幹とする保育の質の向上を図り、その社会的使命と責任を果たすよう、保育所全体で質の高い保育を行うためのリーダーシップを発揮することが必要である。

## 2、実施内容

- ① 乳幼児が、保育園職員の虐待、性加害、差別により危害を加えられる事件を抑止することを目的の一部として、下記の対策を実施する。
  - 職員の指示や意向に従わせることを目的とした、乳幼児に恐怖心や疎外感を与えるような保育活動または言動を厳禁とする。
  - 羞恥心の発達に伴い、幼児本人が異性による着脱介助、排泄介助に抵抗感を持った場合、緊急の場合を除き、人員配置や時間帯、保育活動の如何を問わず、同性による生活介助を原則とする。
  - 乳幼児の性別により、保育活動の内容、遊具の種別、集団などを固定的に分類することを原則禁止する。ただし、乳幼児が個々に持つ先天的な性差に起因する特性を活かすことは妨げない。
  - 職員が人的保育環境としての自覚を保つために、「自己評価チェックシート」を定期的に作成・提出するシステムを置く。
  - 保育活動が職員個人の価値観に傾倒することがないように、各クラス担任及び行事などの担当者は必ず複数とする。
  - 職員の言動について職員同士が相互に確認することができるように、各クラスの保育活動についてクラス担任一緒に担任以外の職員が担当する機会を意図的に設ける。
  - 職員が他職員の言動の異常に気がついた、または疑念を感じた場合に、「お問い合わせフォーム」「気づきレポート」により匿名でも園長に報告することができるシステムを置く。

- 原則として、密室において職員が単数で乳幼児に接する機会を設けない。室内の衛生管理、児童の安全管理の都合上、扉を閉めるなどしての単数対応を要求される場合においても、他の職員や利用者が容易に出入りすることができる環境を整える。
- 各保育室に「検証用カメラ」を設置して、常時録画する。(保存期間7日間)ただし、常時監視はせず、録画映像の検証、保管も園長及び一部職員に制限する。
- 保育室内において、備品などを設置する際には検証用カメラの死角となるようなスペースを設けない。
- 職員の言動が保護者の目に入る機会として、日々の送迎における児童の受け入れ・引き渡しは原則として各保育室内で行う。
- 職員の言動が保護者の目に入る機会として、保護者の希望に応じた「保育参加」を通年で実施する。
- 保護者が職員の言動の異常に気がついた、または疑念を感じた場合に、「お問い合わせフォーム」により匿名で園長に報告することができるシステムを置く。
- 東京都福祉サービス第三者評価に基づく「利用者調査」を毎年度実施し、その結果並びに意見・要望に対する回答を公表する。

② 乳幼児が、家族その他の虐待、性加害、差別により危害を加えられる事件を抑止することを目的の一部として、下記の対策を実施する。

- 虐待等の早期発見に関しては、子どもの身体、情緒面や行動、家庭における養育等の状態について、普段からきめ細かに観察するとともに、保護者や家族の日常生活や言動等の状態を見守ることが必要である。  
子どもの身体の状態を把握するための視点としては、低体重、低身長などの発育の遅れや栄養不良、不自然な傷やあざ、骨折、火傷、虫歯の多さ又は急な増加等があげられる。  
子どもの情緒面や行動の状態を把握するための視点としては、おびえた表情、表情の乏しさ、笑顔や笑いの少なさ、極端な落ち着きのなさ、激しい癩癢、泣きやすさ、言葉の少なさ、多動、不活発、攻撃的行動、衣類の着脱を嫌う様子、食欲不振、極端な偏食、拒食・過食等があげられる。  
子どもの養育状態を把握するための視点としては、不潔な服装や体で登所する、不十分な歯磨きしかなされていない、予防接種や医療を受けていない状態等があげられる。  
保護者や家族の状態を把握するための視点としては、子どものことを話したがる様子や子どもの心身について説明しようとしめない態度が見られること、子どもに対する拒否的態度、過度に厳しいしつけ、叱ることが多いこと、理由のない欠席や早退、不規則な登所時刻等があげられる。(保育所保育指針解説)
- 観察の結果、不適切な養育の兆候が見られる場合、保育士は速やかに園長に報告する。報告を受けた園長は関係機関と連携し、「児童虐待の防止等に関する法律」などに基づき適切な対応を図る。
- 大人の指示や意向に従わせることを目的とした、乳幼児に恐怖心や疎外感を与えるような言動が見られた場合には、保育の専門性にに基づき適切な養育手法を指導する。
- 乳幼児の家族が自らの養育について思い悩んだときに相談相手となることができるように、職員は日常の保育園生活において積極的に家族とのコミュニケーションを図る。
- 保育園は、心理的にも視覚的にも常に地域に対して開かれた空間として、防犯の観点から地域住民の視線と意識を集めることができるようにする。

③ 乳幼児が、虐待、性加害、差別により危害を加えられる事件を自らの対応で回避することができるよう、また乳幼児自身が他者に危害を加えるような大人にならないよう、下記の教育を実施する。

- 人との関わりの中で、人に対する愛情と信頼感、そして人権を大切にすることを育てるとともに、自主、自立及び協調の態度を養い、道徳性の芽生えを培う。
- 職員は乳幼児の身近に存在する大人として、「他人を尊重すること」「異なる価値観を認めること」「自分の思いを表明すること」について常に手本となる。
- 職員は「人権」に関連するすべての教育において、他人や属性への「非難」「否定」「拒否」「卑下」につながるような十分に注意する。
- 一人一人の職員が備えるべき知識、技能、判断力、対応力及び人間性は、時間や場所、対象を限定して発揮されるものではなく、日頃の保育における言動全てを通して自然と表れるものであるということを自覚して、日常的な態度や言葉遣いについても常に手本となる。
- 児童が不快感、不安感、恐怖感、疎外感など負の感情を抱いた際には、信頼できる大人や友達にその感情を伝えることができるよう、保育士は日常の保育園生活において乳幼児の表現を常に受容し、理解し、適切に返すことを繰り返す。
- おおむね満4歳となる幼児を対象として、性別や関係などの属性をもってひとくくりにはしないように留意しつつ、日常生活の中に潜む犯罪被害を予防する方法を指導する。
- おおむね満5歳となる幼児を対象として、保育士と看護師が連携しプライベートゾーンに関連する指導を行う。「自分の大事なところを大切に守ること」と「他人の大事なところを尊重すること」を指導における重要項目とする。

④ 乳幼児が、保育園職員の虐待、性加害、差別により危害を加えられる事件が発生した場合に、保育園は下記に基づいて対処する。

#### 【発見・検証】

- 発見者は、見解の相違などを考慮せず、その場で指摘し即時中止を求める。指摘を受けた当事者は、自身の考えによらず当該行為を即時中止する。
- 職員同士の指摘や指導で済ませることなく、園長への報告を必須とする。
- 報告を受けた園長は、速やかに「検証用カメラ録画映像の保存・検証」「証拠・証言の収集」により客観的事実の確認を行う。
- 園長は、客観的事実に基づいて「当事者ヒアリング」を行い、検証結果を文書にする。
- 園長は、検証結果を発見者と当事者それぞれ別に報告する。
- 発見者は、園長が加害または隠ぺいに関わっていると判断した場合、板橋区子ども家庭部保育サービス課への通報を必須とする。

#### 【検証の結果、事件であることが判明した場合】

- 園長は、判明した直後に当該児童の保護者、続いて板橋区子ども家庭部保育サービス課、法人理事会、すべての職員の順に検証結果を報告する。
- 検証の結果が刑法に違反する可能性がある場合、園長は警察に通報する。
- 園長は速やかに職員会議を招集し、発生原因の究明と実効性を伴う再発防止策について検討する。
- 法人理事長は、就業規則に定める懲戒規定を厳格に適用する。
- 園長並びに法人理事長は、公益通報者保護制度に基づくなどして、通報者・発見者・報告者が不利益な取り扱いを受けないようにする。
- 園長は、当該児童の個人情報を除く事件の検証結果並びに再発防止策の検討結果を、当該児童の保護者などの意向によらず、すべての利用者に報告する。

## 《利用者確認票》 ※ 提出用紙は入園時に別途配布します

当園における保育事業の実施に当たり、下記の項目について利用者の方に確認及び承諾をお願いいたします。各項目につきまして、確認及び承諾いただいた方は、各項目の□に✓を入れていただき、署名欄には自筆での署名をお願いいたします。

承諾をいただけない項目につきましては個別に対応いたしますので、□に✓を入れず未記入のままとしてください。

### □ 理念・保育方針について

わかたけかなえ保育園の基本理念・保育方針は、保育所保育指針その他法令・制度に基づき、利用者・地域・環境などを踏まえて策定しています。集団保育を実施するため、家庭毎に異なる育児方針などには沿うことができない場合があるということをご了承ください。

### □ 運営規程について

別紙「わかたけかなえ保育園運営規程」は、当園における保育事業を適切に実施するために国の運営基準などに即して定めた最低限必要な取り決め事です。文書の交付及び説明が義務付けられていますので、必ずご確認ください。

### □ 延長保育実施要綱について

別紙「わかたけかなえ保育園延長保育実施要綱」は、当園における延長保育事業を適切に実施するために最低限必要な取り決め事です。延長保育は自主事業となりますので、定員や料金など他の保育施設と異なることが多くあります。通常利用されない方でも緊急に利用される場合もありますので、必ずご確認ください。

### □ 小学校ほか関係機関への個人情報の提供について

お子さんの卒園・転園に際しまして、就学先や転園先での生活に役立てるよう、当園での生活の様子や発達の段階、家庭環境、保育士の視点などを文書または口頭にて就学先・転園先へお伝えすることがあります。特に就学に際しては、保育所保育指針において「小学校教育との円滑な接続」が定められていますので、家庭の意向によらず個人情報を提供することをご了承ください。

### □ 慣れ保育について

一般的には「慣らし保育」と呼ばれることが多いのですが、当園では子どもの主体性を考えて「慣れ保育」と呼んでいます。入園という環境の大きな変化が心身に与える負担は想像以上に大きく、疲労・体調不良から大きな事故につながってしまう場合もあるため、「慣れ保育」には1～2週間程度の期間をとって親子共に少しずつ新しい環境に慣れていくことをお勧めしています。

就業等の事情によってはその期間をとることが難しい場合には、家庭の都合などを伺った上で個別に期間を設定するようにしていますが、お子さんの様子を踏まえて、登園前や帰宅後、休日の過ごし方などに十分注意するようにしてください。

保育時間について

保育時間は、保護者の就業時間・交通所要時間・その他の要件を踏まえて、別紙「わかたけかなえ保育園運営規程」に定める保育時間の範囲内で定めます。

個別要件につきましては、子どもの発達や生活を損なうことがない範囲で柔軟に対応しますが、別紙「保育要件外の保育について」をご確認の上、その都度必ず保育園へご連絡ください。

児童の感染症及び怪我について

保育園は感染症の予防及び早期発見に努めますが、集団生活においては潜伏期間中や発症直後の感染を完全に防ぐことはできません。保育中に各種感染症に罹患する可能性があることをご了承ください。

また、感染症の感染拡大を防ぐため、お子さんやご家族が罹患したり、罹患の疑いが生じたりした場合には、速やかに保育園にご連絡ください。診断や症状により、お子さんの登園を禁止したり、ご家族が敷地内に立ち入ることを控えてもらったりすることがあります。

保育中における事故や怪我についても、子どもの遊びや生活行動を保障する中で完全に防ぐことはできません。保育園は安全対策・環境整備に努めるほか、事後対応や治療の責任を負いますが、偶発的な事故や怪我が起こりうるということをご了承ください。

災害共済給付制度及び医療費について

保育中の怪我などで医師による診察・治療が必要である場合、当園が指定する医療機関にて受診します。医療費の総額が5千円を超える場合に利用するため、独立行政法人日本スポーツ振興センターによる「学校災害共済給付制度」に加入することにご同意ください。また、5千円を超えない場合にはお子さんの健康保険証及び医療証を使用することをご了承ください。

写真の販売について

園だよりなどに掲載するために保育園が撮影した写真のデータを、外部サービスを利用して月毎に販売します。全クラスの写真をアップロードしますので、お子さんが主に写っている写真のデータを他の利用者が閲覧したり購入したりすることができる状態となることをご了承ください。

写真や映像の使用について

保育活動や送迎時の様子を撮影した写真や映像を、当園のパンフレットやSNSなどの広報、保育・福祉に関連する書籍や雑誌、保育園の発展や社会問題の解決に寄与するテレビや新聞報道など、当園が適切であると判断するものについてはその都度ご家族の了承を得ることなく使用することがあります。ご了承ください。

写真・動画の取り扱いについて

当園が販売した写真データのほか、行事などの際にご家族が撮影された写真や動画について、お子さん以外の人物が判別できるようなものをウェブサイトやSNSなどで公開することを厳禁とします。下欄のご署名をもって誓約されたものとするをご了承ください。

## 【わかたけかなえ保育園 運営規程】

(施設の名称等)

第1条 社会福祉法人わかたけ会が設置するこの保育園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 わかたけかなえ保育園
- (2) 所在地 東京都板橋区常盤台 3-12-15

(施設の目的及び運営方針)

第2条 わかたけかなえ保育園（以下「当園」という）は、保育を必要とする乳児及び幼児を日々受け入れ、保育事業を行うことを目的とする。

- 2 当園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という）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を提供するよう努めるものとする。
- 3 当園は、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、園児の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。
- 4 当園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、園児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うよう努めるものとする。
- 5 当園は、児童福祉法、保育所保育指針、その他関係法令を遵守し、運営するものとする。

(利用定員)

第3条 当園の利用定員は、子ども・子育て支援法（以下「法」という）第19条第1項各号に掲げる小学校就学前子どもの区分ごとに、次のとおり定める。

- (1) 法第19条第1項第2号の園児 36人  
3歳児：12名 4歳児：12名 5歳児：12名
- (2) 法第19条第1項第3号の園児 34人  
0歳児：10名 1歳児：12名 2歳児：12名

(弾力定員)

第4条 当園は各種法令、通知に定める範囲において、前条の利用定員と異なる弾力定員を設定することができる。

(利用者の資格)

第5条 当園の利用者は、法第27条第1項に規定する特定教育・保育の支給認定を受けた保護者（以下「支給認定保護者」という）が、児童福祉法第24条の規定により板橋区における保育の実施の承諾を受け、当園がその実施を委託された者とする。

(開所時間)

第6条 当園は、基本開所時間を7時15分から18時15分までとする。

- 2 当園は、第7条に定める休園日及び毎週土曜日を除き、18時15分から19時15分までの間は開所時間を延長する。

(休園日)

第7条 当園の休園日は以下の通りとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝休日
- (2) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (3) 自然災害の発生または予測、感染症の流行、建物・設備の破損、その他行政指導等により、事業の実施が不可能であると園長が判断する日



(保育を提供する時間)

第8条 保育を提供する時間は、次のとおりとする。

(1) 保育標準時間認定に係る保育時間

7時15分から18時15分までの範囲内で、保育要件、通勤等を含む勤務等の所要時間、家庭の事情などを踏まえ、支給認定保護者と園長が相談して決定する。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、第6条に定める開所時間の範囲内において、法第59条第2号に規定する時間外保育を提供する。

(2) 保育短時間認定に係る保育時間

8時45分から16時45分までの範囲内で、保育要件、通勤等を含む勤務等の所要時間、家庭の事情などを踏まえ、支給認定保護者と園長が相談して決定する。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、第6条に定める開所時間の範囲内において、法第59条第2号に規定する時間外保育を提供する。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第9条 保育の実施に当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 園長 1名(常勤専従)

「運営管理全般の統括」「利用者との連絡調整」「地域社会との連携」を行い保育所業務のすべてを統括する。

(2) 保育士 15名以上(常勤換算)

全体的な計画に従った保育活動に従事するほか、保育計画の立案・記録、家庭への保育指導を行う。

(3) 栄養士 1名以上

献立作成・栄養管理・食材管理など給食事務のほか、家庭への栄養指導、調理業務を行う。

(4) 看護師 1名以上

児童及び職員の健康管理、施設内の衛生管理、家庭への保健指導を行う。

(5) 調理員 1名以上

栄養士の指示に従い、調理業務に従事する。

2 職員は、社会福祉事業及び保育所事業従事者としての職務・職責を自覚し、児童福祉のために自己に課せられた業務に専念し、専門知識・技術の習得及び専門職にふさわしい人格の確立に努めるとともに、法人の理念と保育所の方針に従い、互いに協力し職場の秩序を維持しなければならない。

(利用者負担)

第10条 当園の特定教育・保育を利用した支給認定保護者は、板橋区に対し、板橋区が定める利用者負担金(保育料)を支払うものとする。

2 第8条に定める時間外保育を利用した支給認定保護者は、別に定める延長保育実施要綱に基づき、延長保育料を支払うものとする。

(利用の開始に関する事項)

第11条 当園は、板橋区から特定保育の実施について委託を受けたときは、これに定めるものとする。

(利用の終了に関する事項)

第12条 当園は、以下の場合には特定保育の提供を終了するものとする。

(1) 園児が小学校に就学したとき

(2) 支給認定保護者が、法に定める支給要件に該当しなくなったとき

(3) 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

(平等の原則)

第 13 条 当園は、園児及びその保護者の持つ国籍・信条・社会的身分等を理由とする差別的行為または公共性に反する行為を禁ずる。

(保育方針・保育目標)

第 14 条 当園は、以下の保育方針・保育目標を掲げ、当園の定める全体的な計画、指導計画に基づいた保育活動を行う。

(保育方針)

- 1、子どもたちの心身の健康を育む
- 2、子どもたちの自発と自立を支える
- 3、子どもたちの創造力と表現力を培う

(保育目標)

- 1、子どもたちの「個性と公共性」の発達を援助する
- 2、仲間たちとの「遊び」を通じた人間関係を構築する
- 3、集団生活から生まれる「協調性と社会性」を重視する
- 4、家庭と連携して、育児の喜びと苦勞をともにする
- 5、環境（人、自然など）の特性を有効に活用する

(登降園)

第 15 条 登降園について、園児には必ず保護者が付き添うこととする。

- 2 当園が保護者より事前に連絡を受け承認した中学生以上の者は、保護者の依頼を受けて園児の登降園の付き添いを代行することができる。
- 3 登園は原則 9 時 30 分までに行うものとする。事情によりそれを過ぎる場合には、事前に当園に連絡し承認を受けることとする。

(欠席)

第 16 条 第 8 条により定められた保育時間について諸事情により欠席する場合は、事前に当園に連絡し承認を受けることとする。

- 2 別に定める登園許可証が必要な感染症に罹患した園児は、原則として医師の発行する登園許可証によって登園が許可されるまでの間は登園を禁止する。

(家庭との連携・緊急時等における対応方法)

第 17 条 当園は保護者との連絡を常に行い、園児の成長・健康状態、保育内容等について疎通を図らなければならない。

- 2 保護者は、児童の健康状態に異変を確認したり家庭の事情に変化が生じたりした場合、当園に連絡しなければならない。
- 3 当園は、保育を提供する時間において事故等により児童の健康状態に異変を確認した場合、速やかに児童の保護者に連絡するとともに、嘱託医に相談する等、必要な措置を講じなければならない。
- 4 当園は、事故の状況や事故に際して行った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じなければならない。

(健康管理)

第 18 条 当園は入所児童の健康に常に留意し、入所時及び年 2 回の健康診断を行い、その記録をする。

(非常災害対策)

第 19 条 当園は、別に定める消防計画に基づき日々設備整備と避難経路の確保を行い、毎月 1 回以上の避難及び消火訓練を実施する。

- 2 当園の災害時第二次避難場所は上板橋第三中学校とする。
- 3 当園は年 1 回保護者の引取り訓練を含む総合防災訓練を実施し、保護者は可能な限り参加しなければならない。

(虐待の防止のための措置)

第 20 条 当園は、園児の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。

(個人情報の管理)

第 21 条 本園は、個人情報の管理について以下の通り定める。

- 1 個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名・生年月日・住所その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言う。
- 2 当園は入所に関する事務手続き又は継続通園に関する事務手続きを行うため、家庭状況調べ・勤務証明書等により、利用者の個人情報を取得することができる。
- 3 当園は、児童の不意の怪我・疾病に備えるため、健康保険証・乳児医療証等の複写物を預かることにより、利用者の個人情報を取得することができる。
- 4 当園は、児童の日々の状態を把握するため、連絡帳・健康カード・登園許可証等により、利用者の個人情報を取得することができる。
- 5 当園は、児童福祉の精神に基づいた保育事業を遂行するため、取得した名前・生年月日・健康状態等の個人情報を、当園の保育方針の範囲内で利用することができる。
- 6 以下の項目に該当する場合、当園は事業目的の範囲を超えて、取得した個人情報を利用することができる。
  - (1) 裁判所や警察、児童相談所等の公的機関から、法律に基づく開示の請求を受けた場合。
  - (2) 当該本人の行為が公共の利益に反し、当園又は他の利用者の権利、財産等を保護するため、特に必要と認められる場合。
  - (3) 人の生命、身体および財産等に差し迫った危険があり、緊急の必要性がある場合。

(文書の取り扱い)

第 22 条 当園の業務に関するすべての文書は、正確且つ適切に取り扱わなければならない。

- 2 保育所業務に関するすべての文書は常に整理点検を怠らず、紛失・災害・盗難に対する予防措置をとらなければならない。
- 3 個人情報に属するものを除いたすべての文書は、要請があつた場合には公開しなければならない。

(文書の保管)

第 23 条 当園の業務において備えるべき記録・帳簿等は、法定の保存年限を遵守する。

(苦情処理委員会)

第 24 条 当園は、苦情処理委員会を設置して、苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を置かななければならない。

- 2 当園は、苦情処理委員会の概要を保護者に周知しなければならない。

(報告)

第 25 条 当園は、保護者等からの苦情・要望について十分な協議を行い、その結果を本人またはすべての保護者に書面をもって報告しなければならない。

(施行)

第 26 条 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日施行とする。

## 【わかたけかなえ保育園 延長保育実施要綱】

### （目的）

第1条 この要綱は、わかたけかなえ保育園（以下「当園」という）の延長保育の実施並びに費用（以下「延長保育料」という）の徴収に関し必要な事項を定め、保育事務の適正、かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

### （事業内容）

第2条 延長保育の実施は、当園の休園日及び毎週土曜日を除き、18時16分から19時15分までの間で、保護者が必要とする時間において行う。

- 2 保育短時間の認定を受けた利用者が、8時44分以前、または16時46分以降に保育を要する場合も延長保育として取り扱う。
- 3 18時20分の時点で延長保育を利用している児童には、補食程度の給食を提供する。

### （対象）

第3条 就労等のやむを得ない事情により、児童を監護する者（以下「保護者」という）が通常開所時間外の保育を必要とする、当園の在園児を対象とする。

- 2 生後6ヶ月未満の乳児、加配を要する要支援児の利用は不可とする。

### （定員）

第4条 延長保育の定員は20名までとする。そのうち、2歳未満児については8名まで、1歳未満児については3名までとする。ただし、当園園長が適切な保育の提供が可能と判断した場合は、各定員を超えて利用することができる。

### （利用期間）

第5条 利用期間は、利用開始日から当該年度末までとする。

- 2 年度の切り替えにおいて、第6条に定める申請の内容に変更がない限りにおいては自動更新とする。
- 3 年度中における延長保育利用の開始及び停止は妨げない。

### （申請）

第6条 延長保育の利用を希望する保護者は、電子連絡帳または口頭により、利用期間の開始日または利用日の前日までに申請しなければならない。

- 2 当園は、保護者の急な要件等により事前申請が困難な場合、第4条に定める定員の範囲内において延長保育の利用を認めることができる。
- 3 延長保育の利用期間中において申請内容に変更があった場合には、保護者は当園に速やかに届け出なければならない。
- 4 当園は申請内容の確認のため、必要に応じて保護者に対し勤務時間証明書などの提出を求めることができる。

### （選定）

第7条 当園園長は、保護者より第6条に定める申請を受けた場合、利用の必要性、緊急性、定員などを踏まえ厳正且つ客観的な視点のもとに選定を行う。

- 2 当園園長は、次の各号に該当する場合、申請を却下することができる。
  - (1) 第3条に定める延長保育の対象に該当しない場合
  - (2) 第4条に定める延長保育の定員に欠員がない場合
  - (3) 第6条に定める申請書の記入に不正があると認められる場合
  - (4) 自治体が定める保育料、または当園の延長保育料に未納がある場合
- 3 保護者のプライバシーの保護、及び保護者間の無用なトラブルを避けるため、選定基準については一切公表しない。

(解除)

第8条 延長保育利用者が第7条2項各号に該当すると認められる場合、園長はその旨を保護者に通知した上で、延長保育実施を解除することができる。

(延長保育料の額)

第10条 延長保育料は以下の通りとする。

対象児童	利用時間/日	利用料/日	上限額/月
0歳児クラス	30分以内	500円	6,000円
	30分超	600円	
1歳児クラス	30分以内	400円	5,000円
	30分超	500円	
2歳児クラス以上	30分以内	300円	4,000円
	30分超	400円	
保育短時間認定		300円	—

- 2 事前の申請がなく延長保育を利用した場合、または延長保育時間を超過した場合、保護者は上記延長保育料の他に一律1,000円/回を支払わなければならない。
- 3 公共の交通機関の遅れを除き、個別の事情には応じない。

(延長保育料の請求)

第11条 当園は、毎月初日に前月における延長保育の利用実績を集計し、保護者に対し請求書を発行する。ただし、当該月末をもって退園となる保護者に対しては、当該月25日に概算請求書を発行する。

- 2 月初日が当園の休園日または土曜日にあたる場合はその翌日とする。

(延長保育料の徴収)

第12条 保護者は、当園から請求のあった延長保育料について、当該月の翌月10日までに、当園園長が指定する方法にて支払わなければならない。

- 2 前項の支払いに対し、当園は領収書を発行する。ただし、電子決済による支払いに対しては、利用明細書をもって代えることができる。
- 3 電子決済による支払いに要する手数料は、当園が負担する。

(雑則)

第13条 この要綱に定めるもののほかに必要な事項は、当園園長が定める。

附則 この要綱は、令和5年4月1日から適用する。

## ☆特定商取引法に基づく表記（延長保育料）

- 【販売事業者名】 社会福祉法人わかたけ会
- 【運営責任者名】 山本 慎介
- 【問い合わせ窓口】 wakatake.itabashi@gmail.com / 03-3554-6676
- 【本社所在地】 東京都板橋区仲町 45 番 4 号
- 【商品以外の必要代金】 なし
- 【お支払い方法】 クレジットカード決済 / 現金
- 【代金の支払い時期】 毎月末締め、翌月 10 日までに支払い
- 【商品の引き渡し時期】 利用申請の承認後、すぐに利用可能
- 【返品・交換不良品・解約について】
  - ・商品の特性上、返品等は不可
  - ・利用申請の変更、取り下げによる解約は随時可能
  - ・実際に利用した分の利用料のみ請求

## 個人情報保護方針

わかたけかなえ保育園(以下「当園」という)は、事業を実施する上で、利用者の個人情報プライバシーを構成する重要な情報であることを深く認識し、業務において個人情報を取り扱う場合には、個人情報に関する法令及び個人情報保護のために定めた当園規定を定め、また、組織体制を整備し、個人情報の適切な保護に努めることにより、利用者を尊重し、当園に対する期待と信頼に応えていきます。

### 【個人情報の取得、利用、提供】

当園は、事業活動の範囲内で個人情報の利用目的を特定し、その目的達成のために必要な限度で公正かつ適正に個人情報の取得、利用及び提供を行います。また、取得した個人情報の目的外利用をしないよう処置を講じます。

### 【法令・規範の遵守】

当園は、個人情報に関する法令、国が定める指針、その他の規範及び社会秩序を遵守し、個人情報の適切な保護に努めます。

### 【個人情報の適切な管理】

当園は、私たちが取り扱う個人情報について、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏えいなどの危険を十分に認識し、合理的な安全対策を実施するとともに、問題が発生した場合は適切な是正措置を講じます。

### 【問い合わせへの対応】

当園は、私たちが取り扱う個人情報について、本人から開示、訂正、利用停止及び苦情相談等のお問い合わせがあった場合は適正に対応します。

### 【継続的改善】

当園は、個人情報保護に関する管理規定及び管理体制を整備し、全職員で徹底して運用するとともに定期的な見直しを行い、継続的な改善に努めます。

2023年4月1日制定  
社会福祉法人わかたけ会  
わかたけかなえ保育園  
理事長 山本 慎介

## 当園が取扱う個人情報について

当園では「個人情報保護方針」に基づき個人情報の適切な保護に取り組んでいます。当園が事業の用に供するために取得し、または保有する個人情報について、以下の通りお知らせします。

(1) 個人情報の取扱事業者の名称

社会福祉法人わかたけ会わかたけかなえ保育園

(2) 個人情報保護管理者の氏名又は職名、所属及び連絡先

社会福祉法人わかたけ会理事長 山本慎介 電話番号：03-3554-6676

(3) 個人情報の利用目的

当園が事業活動において取扱う個人情報の利用目的は、次の通りとします。

個人情報の種別	利用目的
利用者情報	業務管理、各種連絡、請求、支払い管理など
職員情報	労務・人事管理業務、給与関連業務、福利厚生業務など
採用応募者情報	採用に関する情報提供、採用可否判断、採用業務に関する連絡など
退職者情報	本人との連絡、本人からの問い合わせなど
問い合わせ者情報	問い合わせへの回答など

(4) 個人情報に関するお問合せ窓口

保有個人データに関わるものを含め、個人情報の取扱についての苦情・相談、問合せは、下記の【問合せ窓口】までお申し出ください。

(5) 開示等の手続について

当園では、保有個人データに関して、ご本人の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止、第三者への提供記録）の請求に迅速に対応します。希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人或いはその代理人であることを確認した上で、合理的な期間及び範囲で対応します。

(6) 開示等の受付方法・窓口

保有個人データに関する開示等のお申し出は、下記の受付窓口までご連絡ください。当園所定の「保有個人データ開示等請求書」を郵送または、メール等でお送り致します。内容ご記入の上必要書類を同封し、郵送またはメール等にてお申し込みください。（送付料は請求者のご負担となります）ご本人（または代理人）であることを確認した上で、ご希望の開示方法により回答します。

【個人情報問い合わせ窓口】

責任者：社会福祉法人わかたけ会 理事長 山本 慎介

住 所：東京都板橋区仲町 45-4

電 話：03-3554-6676

メール：wakatake.itabashi@gmail.com

## 「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、わかたけかなえ保育園では利用者からの苦情に適切に対応をする体制を整えております。

わかたけかなえ保育園における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記の通り設置し、苦情解決に努めることとしておりますのでお知らせいたします。

### 記

1. 苦情解決責任者 園長 山本 慎介
2. 苦情受付担当者 事務員 山田 美代
3. 第三者委員 吉田 憲司 (元常盤台三丁目町会長 03-6789-0368)  
児島 史篤 (児島教育研究所代表 090-2147-6450)

#### 4. 苦情解決の方法

##### (1) 苦情の受付

苦情は面接、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、第三者委員に直接苦情を申し出ることできます。

##### (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と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

##### (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、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

※ 解決に至らない場合、または匿名での相談は下記で受け付けています。

板橋区子ども家庭部「保育サービス課 民間保育振興係」(03-3579-2492)

板橋区「保健福祉オンブズマン室」(03-3579-2890)

東京都社会福祉協議会「運営適正化委員会」(03-5283-7020)

### 【第三者評価制度】

保育所における福祉サービス第三者評価とは、第三者機関の客観的な評価を受けることによって、保育所が自らのサービスや経営の良い点や改善点など、新たな「気づき」を発見することなどを目的に行うものです。この評価結果は一般にも公開されていますので、利用希望者がサービスを選択する際の目安とすることができます。

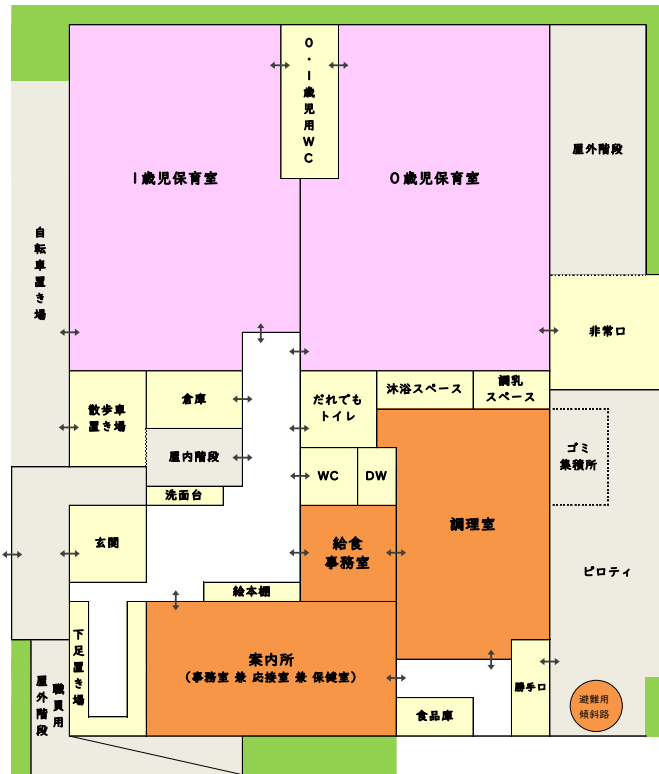
東京都における福祉サービス第三者評価制度は、東京都福祉サービス評価推進機構が定める評価項目及び手法に基づき同機構が認証した評価機構が評価を行うもので、費用の一部は東京都が補助金によって負担しています。

わかたけかなえ保育園では、平成23年度から3年毎に第三者評価を受審するほか、毎年利用者調査を実施します。評価結果は「とうきょう福祉ナビゲーション」で公開しますが、当園のウェブサイト上では利用者調査にいただいた質問や要望への回答なども公開します。

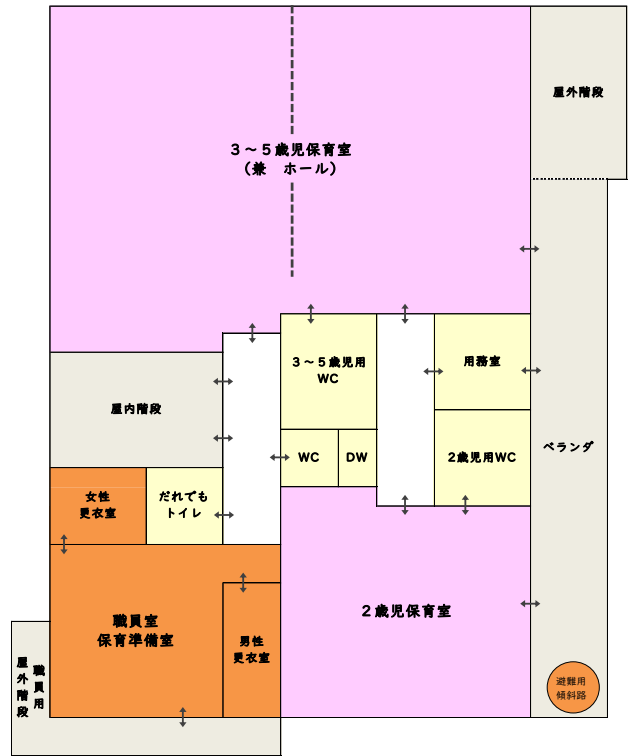


# 《園舎見取り図》

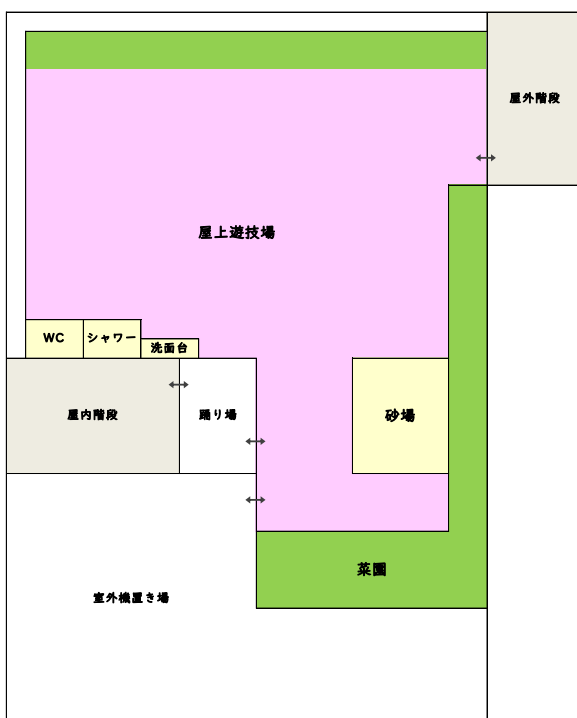
(1階)



(2階)



(屋上)



	年齢	クラス名	定員	面積
保育室	0歳児	茜 (あかね)	10名	50.07㎡
	1歳児	空 (そら)	12名	47.42㎡
	2歳児	桃 (もも)	12名	30.39㎡
	3歳児	堇 (すみれ)	12名	88.30㎡
	4歳児	杏 (あんず)	12名	
	5歳児	桜 (さくら)	12名	
ほか	屋上遊技場			95.00㎡
	事務所 兼 保健室			23.20㎡
	調理室			25.94㎡
	職員室 兼 保育準備室			26.29㎡
	敷地面積			372.70㎡
	延床面積			512.65㎡



# わかたけかなえ保育園

〒174-0071 東京都板橋区常盤台 3-12-15

TEL : 03-5918-9868 FAX : 03-5918-9867

Mail : [mail@wakatake-kanae.com](mailto:mail@wakatake-kanae.com) URL : [www.wakatake-kanae.com](http://www.wakatake-kanae.com)