

## 園の方針

安心・安全な環境の中で、ひとりひとりを大切にし、身体をいっぱい動かして遊ぶ心地よさや色々な運動遊びを通して、友達と一緒にいる事の楽しさ、やり遂げたという自信を体験していく。手指をたくさん使って触れたり描いたり作ったりする自己表現活動を通して、明るくたくましく生き生きとした豊かな人間性を育む。子どもたちが安心して物事への興味や関心を抱き、五感で感じたり、繰り返し試せる、また子どもたち自らが物や人との関わりを楽しいと思ひ、遊びを持続しようとする環境を大切にしていく。

友だちや保育士と繰り返し遊ぶ中で、共感、協調する楽しさ、役割や分担、協力しあう大切さを経験できるように寄り添っていく。

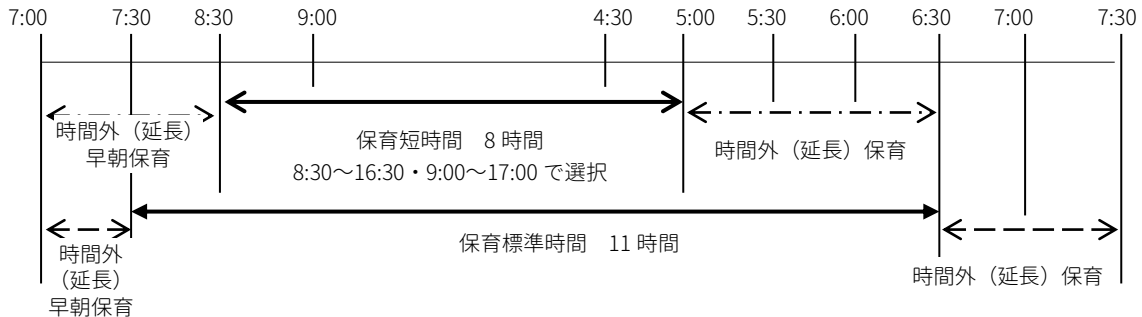
## 保育目標

- ① たくましく元気な子ども…  
充実感をもって自分のやりたいことに向かって心と体を十分に働かせる
- ② 主体的に物や人と関わる子ども…  
自分で考えたり工夫したりしながらあきらめずにやりとげ、自信をもって行動する
- ③ 他人を思いやり協力し合える子ども…  
折り合いをつける体験を繰り返す中で、自分の気持ちをコントロールする力や人への思いやりの気持ちを育む。またルールの大切さや協調しあう大切さを体験する
- ④ 表現を楽しむことができる子ども…  
気持ちや言葉・音楽・身体表現・造形遊びなどの体験や様々な出会いを通して、感性を豊かにし、自分なりに表現することに意欲を持つ
- ⑤ 生きていく力のある子ども…  
食事・排泄・睡眠・着脱・健康・挨拶など日々の基本的な生活態度や習慣を身につけ、自らしようとする意欲を育む。

## 保育利用料

保育料については、京都市より決定通知されます。保育料についての質問や納入方法について不明な点があれば、管轄のはぐくみ室にご相談ください。

## 保育時間とそれにとともなう必要経費



### ◆ 該当者（利用者）のみ対象となるもの

#### (1) 時間外保育に係る利用者負担金

#### ア 保育標準時間認定に係る時間外保育料 (月額/円)

延長時間	1時間まで	2時間まで
第1階層	0	0
第2階層（ひとり親世帯等）	0	0
第2階層（ひとり親等を除く）	1,000	2,000
上記以外の世帯	2,500	5,000

#### イ 保育短時間認定に係る時間外保育料

延長時間	1時間まで	2時間まで	3時間まで
第1階層	0	0	0
第2階層（ひとり親世帯等）	0	0	0
第2階層（ひとり親世帯等を除く）	1,000	2,000	3,000
上記以外の世帯	2,500	5,000	7,500

※3時間を超えて利用される場合は標準時間認定の1時間分の料金となります。

※時間外保育時間内で契約時間を超えられた場合1回15分につき250円の時間外利用料を加算いたします。（正門をくぐる時間）

### ◆ 当園の開園は午後7時30分までとなっています。

7時30分を超えてお迎えに来られますと職員の勤務が超過となりますので、必ず時間内でのお迎えをお願いいたします。尚、本人の責任を伴わない事故等、特別の事情が生じた場合はご連絡ください。

## その他の費用

### ❖ 利用者負担金

全員が対象となるもの

特定教育・保育の提供に要する利用者負担金

項目	内容，負担を求める理由及び目的	金額	
保険に係る費用	スポーツ振興センター保険料	年額	315 円
給食費	2号認定こどもに係る幼児主食費	月額	3,000 円
	2号認定こどもに係る幼児副食費	月額	4,500 円
絵本代	年齢別の月刊誌配布 ※1	月額	380～500 円
体操クラブ費	「げんきっこくらぶ」指導料	月額	1,000 円

※ 月刊誌は担任が年間の本を決定します。

※ 幼児の園外行事（遠足・演劇鑑賞・一泊保育など）の費用はその都度実費徴収と致します。

※ 年度初めに個人持ちの用品を購入いただきます。（500～12,000 円）

- ① 延長保育料、布団リース料など個人の選択部分は、年度当初に園より個々にお知らせします。幼児組は布団代（敷布団共同購入，維持費）として進級時（新入園児は入園時に）に一人 1,000 円（年間分）を御負担いただきます。
- ② 諸経費で購入した絵本は、乳児・幼児とも毎月各家庭に持ち帰ります。
- ③ 園に納めて頂く経費の引落日は、毎月 10 日ですので 9 日（9 日が銀行休業日に当たる時は前日）までに京都銀行各支店へご入金ください。  
但し、4 月と 5 月に限り 2 ケ月分をまとめて、5 月 10 日に引き落としします。  
万一何かの理由で入金が遅れる場合は、園にご相談下さい。

### 紙オムツを忘れられた方

園で常備している紙おむつ、紙パンツを買っていただきます。サイズに関係なく、1 枚 100 円で販売します。（後日諸費と一緒に請求します）割高となりますので、必ずご家庭でご用意ください。利用日には、確認のサインをお願いします。

## 年度初め（入園時）の費用

各年齢で揃えていただく教材はおおむね下記の通りです

3月に次年度の用品を購入していただきます

※各年齢でそろえていただく教材（内容、金額は毎年多少の変動があります）

	品名	ひよこ	あひる	うさぎ	こりす	ぞう	きりん
		0才	1才	2才	3才	4才	5才
1	色帽子(たれ付き)	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100
2	おたより帳			370	370	370	370
3	シール			300	300	300	300
4	チューリップ <sup>o</sup> 名札				160	160	160
5	学研マーカー(8色)		630	630			
6	カスタネット			400	400	400	
7	クレパス16色			710	710	710	710
8	キャップ付 ハサミ	右 ・ 左		430	430	430	430
9	黒マジック(中)				120	120	120
10	粘土				500	500	500
11	粘土 ケース				300	300	300
12	粘土板				400	400	400
13	のり				180	180	180
14	通園リュックサック				3,700	3,700	3,700
15	バレーシューズ	14・15・16・17・18cm				950	950
16	幼児用ビ <sup>o</sup> グマックス(8色)				1,000	1,000	1,000
17	おどろぐ箱					500	500
18	コ ン テ						520
19	ふとん代(年間)				1,000	1,000	1,000
	白Tシャツ(ロゴ入)	100・110・120・130			700	700	700
	紺 体操ズボン	100・110・120・130			1,900	1,900	1,900

## 登園・降園について

- ① 園と契約をされた時間からの登園及びお迎えとなります。  
(契約時間以前の登園、以降のお迎えは保育体制に変更が生じますので契約時間の変更をお願いします。)
- ② 欠席・遅刻の連絡はメールシステムからお願いします。(当日だけではなく、未来の予定も登録していただけます) メールシステムでの連絡は当日の8:30までです。それ以降は、直接電話でお願いいたします。  
※連絡は必ずお願いいたします。連絡のない場合は緊急連絡先の順に確認をさせていただきます。ご了承ください。
- ③ 何かの理由で登園が遅れる場合は、給食やプログラムなど保育計画に変更が生じますので必ず午前9時までに連絡をお願いします。
- ④ 送り迎えは保護者が責任を持って行ってください。その際は必ず保育室まで来てクラス担任に声をかけてください。(特別の事情がない限り、小学生の兄弟姉妹の送迎は避けてください。) 担任不在の折は、近くの職員に声をおかけ下さい。
- ⑤ 迎えに来られる方に変更のある場合は前もってお知らせ下さい。事前に知らせのない場合で、園で把握のできていない保護者の知人や友人、親類等のお迎えでは園児の引き渡しはできません。園児の安全を考慮しての事ですのでご了承ください。
- ⑥ 園の出入り、送迎は、正門からお願いします。門の開閉は大人が確実にして下さい。
- ⑦ 安全、防犯対策のため常時施錠(電子錠)をしています。  
セキュリティ上、暗証番号の周知は保護者のみでおねがいします。  
(保護者以外の方はインターホンを利用ください)
- ⑧ 自転車、ベビーカーで登園される方について、基本的には駐車はできません。お仕事の都合上どうしても必要な方のみ登録制にて駐車を許可していますので事務室までお申し込み下さい。登録用のシールを貼ってある自転車、登録用ホルダーのついたベビーカーのみ所定の場所に置いてください。(ベビーカーはたたんで置いてください。)

## 給食

給食は完全給食です。1日の必要栄養素のうち、保育園の給食では、幼児（3～5才児）約40%、乳児（1～2才児）は約50%の必要量を摂取するようにとされています。

毎月、おたよりと共に管理栄養士が立てた献立表をHPに掲載して、保護者の皆様に給食内容をお知らせします。調理師が調理を担当し、子どもたちの健康的な成長を考え食品添加物等の少ない材料を吟味して、より一層栄養バランスの整った給食を行っています。（食材の産地については京都市の指定を受けたもの）

離乳食については子どもたち一人一人の発達状況をみながら、月齢に応じて、ていねいに作っています。また、おやつも市販のものでなく手作りを心がけ完全食品の一つといわれる牛乳をより多く摂取できるように進めています。

	完全給食	おやつ	
乳児	月曜日～土曜日	9時30分・3時	5時以降 (標準時間保育対象児)
幼児	月曜日～土曜日	3時	

※ 乳児は、食べられる量の個人差が大きく、好き嫌いもはっきりしてくる時期ですが、食べることの楽しさや大切さを知るよう調理方法を工夫しています。

※ アレルギーに対処する除去食も行っていますので、ご相談下さい。

## お昼寝

保育園では、子どもが園で過ごす時間が長時間となります。また園児の健全な発育のためにも、お昼寝が必要となります。お昼寝には下記の物が必要となりますのでよろしく願いいたします。

	個人用	
乳児	掛布団…子ども用布団、タオルケット 敷布団	*リースもあります
幼児	掛布団…〔冬〕子ども用布団・毛布 〔夏〕子ども用タオルケット	敷布団は園にて一括購入して共同で使います

※ 乳児組については、すべてリース業者にまかせるシステムもあります  
(1組、月額1600円) クラス担任または、事務室までおたずね下さい。

## 服装について

- ① 制服はありません。乳幼児ともに基本は下記を着用します。

	上	下
夏季	半袖Tシャツ	半ズボン or 長ズボン
冬季	長袖Tシャツ・トレーナー	

下着は必要ありません。吸湿性に富んだものの着用をお願いします。  
幼児組「げんきっこくらぶ」時には体操服を着用します。

- ② 子どもが一人で着脱しやすいもの・遊びや生活に支障のないもの・成長・発達の妨げにならないものを着用してください。以下のものは子どもの安全面を考慮し、保育園では着用しませんのでよろしくお願い致します。

上下つながっている下着や服、タイツ、つりズボン、スカート  
スカートつきズボン、ベルト付きの服、後ろボタンの上着  
フードやひも付きの上着、引っかかりやすい凝ったデザインのもの

- ③ 幼児組（4、5才児）は上靴（白の無地）を使用します。
- ④ 衣類や持ち物全てに、大きくはっきりと名前を書いてください。  
兄弟姉妹、その他の名前が入った物も必ず本人の名前に書き換えをお願いします。
- ⑤ 自転車登園の方は、園児の安全のため必ずヘルメットの着用をお願いします。



# 持ち物

## ① 日々の持ち物

- ・通園カバン（幼児は黄色のリュックサック、遠足時にも使用します。乳児は自由）
- ・幼児……コップを給食袋に入れて持たせて下さい。

（おはし、スプーン類は園で用意します。乳児（うさぎ）は、各自必要になればお知らせします。）

- ・5才児のみ、歯ブラシを使用（4歳児は必要な時期にお知らせします）

※ おもちゃ、たべもの、お金等は、絶対に持たせないで下さい。

※ 通園カバンにつけるキーホルダー類は目印のための物で1つに限ります。

※ おしりふきは園にて用意しますが、個別対応が必要な場合はご用意ください。  
又、紙オムツは園で処分しています。

※ 色帽子の目印としてのワッペン等は6cm×6cmの大きさの1つでお願いします。

## ② 園に備えて置くもの（全てに名前を書いて下さい）

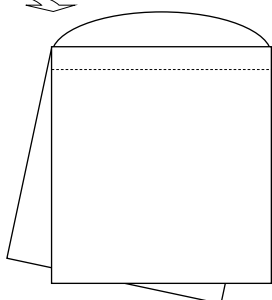
ひよこ組 〔0才児〕	《個人用》 半袖Tシャツ、長袖Tシャツ（5枚）・半ズボン・長ズボン（5～6枚） 紙オムツ（7～8枚）・ビニール製手提げ袋（汚れ物入れ） 給食おやつ用エプロン（2枚） ・ おしぼり（3枚）
あひる組 〔1才児〕	《個人用》 半袖、長袖Tシャツ（5枚） ・ 半ズボン、長ズボン（5枚） 紙オムツ（7～8枚）・パンツ（個人に応じて） ビニール製手提げ袋（汚れ物入れ） 給食おやつ用エプロン（2枚） ・ おしぼり（3枚）
うさぎ組 〔2才児〕	《個人用》 半袖、長袖Tシャツ（3枚） ・ 半ズボン、長ズボン（3枚） 紙オムツ（7～8枚）・パンツ（個人に応じて） 給食おやつ用エプロン（2枚） ・ おしぼり（3枚） ビニール製手提げ袋（汚れ物入れ）
3・4・5才児 幼児組	《個人用》 着替え… パンツ ・ 半袖、長袖Tシャツ ・ 半ズボン（各3枚） はきかえ用くつ下（2足）・手拭用タオル（1枚） ビニール製手提げ袋（汚れ物入れ）・絵本袋（35cm×25cm） 上靴（白無地）4,5才のみ ・ 上靴入れ 4,5才のみ

### 給食用・おやつ用エプロン

《作り方》

フェイスタオルを半分に折り、輪になっている部分にゴムを通し縫う

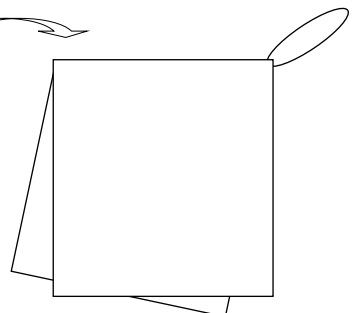
\*ゴムの長さは、子どもの頭の大きさに合わせる



### ひも付き手拭タオル

《作り方》

ハンドタオルまたはフェイスタオルを半分に折り、輪になっている部分にゴムゴムひも（10cm位）を半分にしてつける





## 病気

- ① 発熱、下痢、嘔吐、咳、など体調のすぐれない時は、無理をしないよう登園をひかえて下さい。
- ② 緊急の場合は、事前に保護者の方と連絡がつかなくても病院へ受診に行くこともありますのでご了承下さい。
- ③ 保育中、園児に発熱等の異常が生じた場合は、連絡を致しますので早急にお迎えをお願いいたします。(基本 37.5℃以上、もしくは個々の状態に応じて連絡を入れさせていただきますので連絡先を明確にしておいてください)
- ④ 園内で生じた怪我や園の責任で発症した病気の治療費については、後述の保険内容により対応させていただきます。
- ⑤ 伝染性の病気は、他の園児への感染を避けるためにも完治するまでは園はお子さまをお預かり出来ません。なお、登園する場合は登園届をお願いいたします。登園届は医師の診断を受けたことを保護者の方が記入していただく形式に変更となっています。(用紙は園にも、HP よりダウンロードしていただくことも可能です)
- ⑥ 薬の管理は園が責任を負うことはできませんので別途お知らせの通りご家庭において飲ませてください。  
(かかりつけの小児科医に入園されている旨を伝え、ご相談ください)

### 登園届が必要な病気

#### 【登園停止が必要な感染症】

はしか ・ 風疹 ・ 百日咳 ・ インフルエンザ ・ 水ぼうそう ・ おたふくかぜ  
流行性角結膜炎 ・ 咽頭結膜熱（プール熱）・ 腸管出血性大腸菌感染症（O-157）  
新型コロナウイルス（COVID-19）

#### 【条件によっては登園停止の措置が必要な感染症】

溶連菌感染症 ・ 手足口病 ・ 伝染性紅斑（りんご病） ・ ヘルパンギーナ  
マイコプラズマ感染症 ・ 単純ヘルペス ・ 感染症急性乳児下痢症  
流行性嘔吐下痢症（ロタウイルス・ノロウイルス・腸管アデノウイルスが原因の下痢） ・ 帯状疱疹  
RS ウイルス感染症 ・ 突発性発疹

#### 【その他】

とびひ ・ あたまじらみ ※受診後、適切な処置を行なったからの登園となります

● 感染症罹患時の登園(校)停止ならびに再登園(校)可能のめやす ●

**A 登園(校)停止が必要な感染症と登園(校)停止の基準** ※再登園には登園届が必要です。

分類	病名	登園(校)停止期間のめやす
第一種	急性灰白髄炎(ポリオ)、ジフテリア 等	治癒するまで
第二種	インフルエンザ*	発症した後5日を経過し、かつ解熱後3日を経過するまで(就学前乳幼児) 発症した後5日を経過し、かつ解熱後2日を経過するまで(小中高校大学)
	百日咳*	特有な咳が消える、または5日間の抗菌薬による治療終了まで
	麻疹*	発疹に伴う発熱が解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎*	腫れが出た後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん*	発疹が消失するまで
	水痘*	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱*	発熱、咽頭痛、結膜炎などの主要症状が消退した後、2日を経過するまで
*但し、病状により医師が感染のおそれがないと認めたときはこの限りではない		
第三種	結核	医師により感染のおそれがないと認められるまで
	コレラ、細菌性赤痢、腸チフス 等	医師により感染のおそれがないと認められるまで
	腸管出血性大腸菌感染症	医師により感染のおそれがないと認められるまで
	流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	眼症状が改善し、医師により感染のおそれがないと認められるまで

**B 条件によっては登園(校)停止の措置が必要と考えられる感染症** ※診察医が登園(校)しても良いと判断したという証明のために、登園届を出すようにしてください。

分類	病名	再登園(校)のめやす	留意事項
第三種 その他	溶連菌感染症	適切な抗菌薬治療開始後24時間を経て、 解熱し全身状態が良好となったとき	一般的には、5~10日間程度の 抗菌薬の内服が推奨される
	ウィルス性肝炎	主要症状が消失し、肝機能が正常化したとき	B型肝炎・C型肝炎の 無症状性病原体保有者は 登園(校)停止は不要
	手足口病、ヘルパンギーナ	咽頭内でのウィルス増殖期間中飛沫感染するため、 発熱や咽頭・口腔所見の強い急性期は感染源となる。 解熱し全身状態が安定していれば、登園(校)停止の 意義は少ないので登園(校)可能である	一般的な予防法の励行。 糞便中へのウィルス排泄が 数週間あるので、 特に排便後の手洗いを励行
	伝染性紅斑	発疹期には感染力はほとんど消失しているので、 発疹のみで全身状態が良好なら登園(校)は可能	妊婦への感染に注意 急性期の症状が一旦消失しても 再発することがある
	マイコプラズマ感染症	感染力の強い急性期が過ぎて、症状が改善して 全身状態が良好なら登園(校)は可能	
	流行性嘔吐下痢症	症状のある間が主なウィルスの排泄期間なので、下痢・ 嘔吐から回復し、全身状態が良好なら登園(校)は可能	手洗いを励行
	サルモネラ感染症、カンピロバクター感染症	下痢が治まり全身状態が良好なら登園(校)は可能	手洗いを励行
	急性細気管支炎(RSウィルス感染症)	呼吸器症状が消失し、全身状態が良好なら登園(校)は可能	手洗いを励行
	EBウィルス感染症 サイトメガロウィルス感染症	解熱し全身状態が良好であれば登園(校)は可能	
	単純ヘルペス感染症	口内炎や歯肉炎のみの場合は、 普通に食事が摂れれば登園(校)は可能	
	帯状疱疹	全ての発疹が痂皮化すれば登園(校)は可能	水痘に準ずる
	突発性発しん	解熱して全身状態が良好なら登園(校)は可能	

**C 通常、登園(校)停止の措置は必要ないと考えられる感染症**

分類	病名	留意事項
第三種 その他	頭虱(あたまじらみ)	早期に虫卵を発見することが大切。タオル、くし、帽子の共有を避ける。 着衣、シーツ、枕カバー、帽子の洗濯や熱処理。発見したら一斉に駆除する。
	伝染性軟属腫(みずいぼ)	原則として、プールを禁止する必要はない。ただし二次感染がある場合は禁止とする。 多数の発疹のある者はプールでビート板、浮き輪、タオルの共有を避ける。浸出液がある場合は、被覆する。
	伝染性膿痂疹(とびひ)	感染伝播予防のため病巣を有効な方法で被覆し、直接接触を避けるよう指導。 適切な処置をして病巣の乾燥あるいは被覆可能な場合は登園(校)可能。

## げんきっこくらぶ（幼児組）

毎週木曜日、体育指導専門員によって、楽しい運動時間とともに、基礎的な運動能力や体力に自信をつけます。

## 毎月行事

身体測定・お誕生日会・避難訓練・つめ点検（毎週月曜日）  
園庭開放（5月より毎週月曜日）・子育て相談日（毎月第3月曜日）  
はーとふるママ&きりん文庫開放・プレパパ、ママ（5月より毎週水曜日）

## 年間行事計画

4月	進級式・入園式・桜ライトアップ（3月下旬～4月上旬）
5月	こいのぼり集会・春の遠足（幼児）・カレーライスパーティー・内科健診
6月	歯科検診・4カ園交流（5才児）・園舎消毒・巡回防火教室
7月	プール開き・七夕集会・一泊保育（5才児）・2カ園プール交流（5才児）
8月	きりん文庫開放（卒園児）・プール終い（幼児組保育参観）
9月	All大受フェスタ・敬老の日の集い
10月	焼きそばパーティー・運動会・劇団風の子を観る会 4カ園交流ミニ運動会（5才児）・芋掘り
11月	造形あそび展・秋の遠足（幼児）・給食参観・卒園児のつどい
12月	お店やさんごっこ（保育参観）・クリスマス会 4カ園交流ドッチボール大会（5才児）
1月	演劇鑑賞（幼児組）
2月	節分集会・発表会・チャレンジ登山（4・5才児） 京都府平安騎馬隊来園・4カ園交流ドッチボール大会（5才児）
3月	ひなまつり会・おわかれ会・卒園式（4・5才児）・終了式

- ☆ 行事はその都度、一斉メール、ホームページで詳しくお知らせします。
- ☆ 行事は天候の諸事情などで変更する場合がありますが、全園児が参加できるようにご協力ください。

## 家庭保育協力日

仕事で必要な方の家庭保育協力依頼日となります。

12月28日・1月4日 年末・年始  
6月第2土曜日 園舎消毒日  
8月中旬 お盆協力期間

## 休園日

12月29日～1月3日 年末・年始

- ☆ 詳細につきましては、年間行事予定表、園だよりをご確認ください。

## 慣らし保育

初めて集団での生活に入り、環境が大きく変化することで、保育開始時は、子どもには大きな負担となり非常に疲れやストレスを覚えるものです。従って最初から長時間の保育をすると、登園をいやがる原因にもなりかねません。そこで徐々に時間をのばし子どもへの負担を少なくして、一日も早く園生活に慣れるようにしていきたいと思います。期間は一週間程度とし、個人差に応じて実施しますので、ご協力をおねがい致します。くわしい時間については、担任よりお知らせします。

## その他

- ① 緊急連絡が必要な場合がありますので、**転職・転居・電話番号の変更**をされた場合は事前又は変更後すみやかにご連絡ください。一斉メールシステムを採用していますのでご登録をお願いいたします。
- ② 行事予定、お知らせ、その他の連絡は毎月「園だより」で連絡いたしますので必ず目を通すようにしてください。「園だより」「献立表」「給食だより（ぐりぐらつつうしん）」はメール配信、ホームページ保護者欄に毎月初めに、又行事の報告、連絡事項、活動などについてはホームページにその都度載せていますのでご覧ください。  
保護者専用ページはパスワードが必要になります。  
年度ごとのパスワードは4月に一斉メールにてお伝えいたしますのでご確認ください。

<https://ohukehoikuen.com>



- ③ 各クラスの子どもの様子などについては「園だより」「献立」「給食だより」「クラスだより」はメール配信しますので必ずお読み下さい。
- ④ 保育中に電話でクラス担任を呼び出すことは出来ません。連絡の必要な時は園までお電話下さい。
- ⑤ 当園での保育中の事故につきましては、日本スポーツ振興センターによる災害共済保険、日本保育協会の保育園総合保険で対処します。  
園および保護者会が行うレクリエーション行事等開催時の事故につきましても日本保育協会の保育園総合保険で対処します。

## 「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法人紫山福祉会  
大 受 保 育 園

苦情の円滑、円満な解決を図るため、第三者委員を設置しました。

社会福祉法第 82 条のご意見・ご要望に適切に対応する体制を整えることといたしました。本事業所（保育園）における苦情解決責任者、苦情受付担当及び第三者委員を下記により設置し、ご意見・ご要望の相談解決に努めることといたしましたのでお知らせいたします。

### 記

1. 苦情解決責任者：出口 久美子 （大受保育園 園長）  
TEL：075-572-9015
2. 苦情処理受付担当者：森保 理絵 （大受保育園 主任保育士）  
TEL：075-572-9015
3. 第三者委員委員長：宮田 豊子  
TEL：070-6543-3650（苦情受付専用電話）

#### 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もできます。

##### （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会いを求めることができます。  
なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- \* 第三者委員の立会いによる苦情内容の確認
- \* 第三者委員による解決案の調整、助言
- \* 話し合いの結果や改善事項等の確認

## 地震・台風などの「警報発令」時の保育体制について

京都府全域または京都市に「暴風警報」が発令されましたら、園は休園となります。また、伏見区に「土砂災害警報」や「緊急避難命令」「緊急避難指示」が出たときも同様の扱いになります。京都市が集中豪雨・土砂災害に関する「警報」や「命令」「指示」を出す場合は学区ごとになることもあります。その場合、大受保育園は『池田学区』となります。池田学区の警報の有無を確認ください。保護者の居住学区に警報等が出ていなくても、池田学区に出れば休園になります。正確な情報の確認をお願いします。

警報などは発令された時間により対応が異なりますので、台風接近時や集中豪雨・地震発生時などは必ず公共放送や携帯電話などの緊急情報を視聴するようお願いいたします。また、園より一斉メール配信とHP上に『緊急のお知らせ』として載せます。必ず確認をお願いします。

園児の生命と安全の確保のための措置です。ご協力をお願いします。

### < 発令時間による対応 >

1. 警報が午前7時30分以前に発令されていれば休園です。
2. 保育時間中に発令されれば、原則その時点で保育を中断し子どもたちに帰宅準備をさせ、保護者の迎えを待ちます。子どもがお昼寝中の時などは子どもの様子なども考慮して判断します。
3. 保護者の方は、発令を知った時点で速やかにお迎えをお願いします。

※ 警報が発令中でも原則、職員は出勤しています。警報解除になりしだい建物の安全や保育環境の点検を行い、安全であると判断した後清掃活動などを行って保育開始の準備をします。  
従いまして、警報解除後は一斉メール、HPにて園の保育開始時間をお知らせします。

### < 警報解除の場合対応 >

1. 午前10時30分までに保育が開始できる場合は給食も実施します。
2. 午前11時30分までに保育を開始できる場合、給食は実施できません。登園されるお子さんはお弁当の用意をお願いします。おやつは準備します。
3. 午後1時以降に開始の場合は、献立表のおやつの提供はできません。菓子類のおやつは用意します。
4. 午後3時までに開園が不可の場合は、園は休園となります。保育はありません。

# 社会福祉法人紫山福祉会 大受保育園個人情報保護方針 (プライバシーポリシー)

本園では、個人情報保護の重要性を深く認識し、個人情報の適正な取り扱いに関し、当方針を制定し全職員に周知徹底するとともに確実に実行いたします。

## (1) 個人情報の適切な取得、利用、提供を行います。

個人情報は適法かつ公正な手段によって取得します。その際には、利用目的や利用範囲を明確にして、これを本人に通知又は公表します。

取得した個人情報の目的外利用は一切行いません。

法令に定める場合を除き、本人の同意なく個人情報の第三者への開示・提供は行いません。

業務の一部を企業へ委託する場合は、守秘義務契約等によって業務委託先に個人情報保護を義務付けるとともに、その扱いを管理・監督します。

## (2) 個人情報の管理に万全を尽くします。

本園は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理します。

個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を防止するため、不正アクセス対策、ウイルス対策等適正な情報セキュリティ対策を講じます。

## (3) 個人情報の開示等について適切に対応します。

本園は、本人が自己の情報について、開示・訂正・利用停止・削除等を求める権利を有していることを確認し、これらの請求がある場合には速やかに対応します。

## (4) 法令を遵守するとともに、規程等を定め徹底します。

個人情報の取り扱いに関して、法令を遵守するとともに、個人情報の適切な取得・管理・利用等を行うための規程等を策定、実施し、また継続的な見直し、及び改善を行います。

個人情報管理責任者を定め、個人情報の適切な管理を実施します。

全ての職員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法等について教育・啓発を行い、日常業務における個人情報の適切な取り扱いを徹底します。

## (5) 上記その他の個人情報に関する問い合わせ窓口を設置します。

問い合わせ窓口

大受保育園 担当／中嶋 E-mail: ohuke.kazenoko@gmail.com

## 個人情報保護法に関するご案内

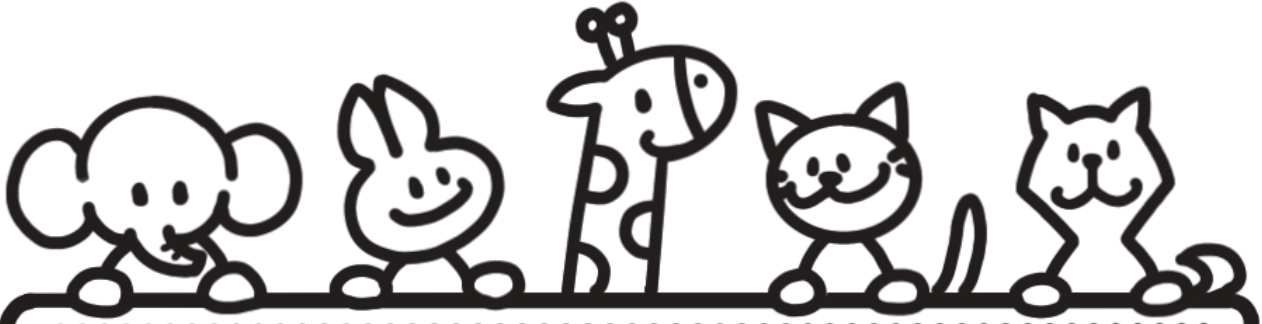
平成 17 年 4 月 1 日より「個人情報保護法」が施行されました。それにとともに、私どもの園でも、お預かりするお子様の個人情報（名前や住所など）の取り扱いに関しまして、保護者の皆様方のご理解を賜りますよう、ご案内申し上げます。当園にお子様の名前を書いて提出していただく書類は下記のとおりです。

- ① 児 童 票 …… 家族構成の把握や連絡先の管理業務に使用します。
- ② 健康診断表 …… 園児の健康の記録を管理する業務に使用します。
- ③ 保育日誌 …… 園児の 1 日の行動を保護者の方と共有する業務に使用します。
- ④ そ の 他

上記の他にも園内行事の際に、名前を公開するようお願いすることもあると存じますが、その折には改めまして、園よりご連絡申し上げますので、なにとぞご理解ご協力の程、よろしくお願い申し上げます。







メモ