

2019年度 重要事項説明書（特定教育・保育施設用）

教育・保育の提供を開始するにあたり、当園より説明すべき事項は次のとおりです。

施設運営主体

事業者の名称	社会福祉法人 豊中ほづみ福祉会
代表者氏名	理事長 八田 勝文
法人の所在地	大阪府豊中市服部元町2丁目7番2号
法人の電話番号	06-6864-4111

利用施設

施設の種別	小規模保育事業A型	
施設の名称	ほづみ絵本の森保育園	
所在地	豊中市服部元町2丁目4番19号	
電話番号	06-6151-4390	
管理者名	管理者(施設長) 長谷川 裕美	
利用定員(年齢別)	1歳児	3号 9名
	2歳児	3号 10名
自己評価の概要	職員による保育内容等の自己評価を定期的に行っています。	
第三者評価の概要	評価機関による事業評価を受け、その結果を公表しています。 評価機関:(株)第三者評価	
職員への研修の実施状況	内部研修 年 1回、外部研修 年 15回実施	
認可年月日	平成28年 10月 1日	
事業所番号		

施設の目的・運営方針

事業の目的	豊中ほづみ福祉会は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成されるよう支援することを目的としています。
理念	<p>[保育目標]</p> <p>生活・あそび・行事を通して 意欲や興味を育てる 豊かな創造性・感性を育てる 良心を大切に守り、育む よく考える力・学びへの意欲を育てる</p> <p>[保育理念]</p> <p>子どもの そのままの姿を受けとめよう いきいきと取り組んでいる姿や 熱中した状態を大切にしよう たくさん抱きしめよう たくさん失敗ができる場所にしよう 「ほんものがもつ力」を大切にしよう みんなで 子どもの成長や発達を喜び合い 協力し合いながら成長しよう</p>

施設・設備等の概要

敷地	全体	159.23㎡		
建物	構造	S構造		
	延べ面積	182.32㎡		
施設の内容	保育室	1室	幼児用トイレ	1室
	会議室	1室		
	配膳・調乳室	1室		
	医務室	1室		
設備の種類	冷暖房			

連携施設

認定こども園 豊中ほづみ保育園	大阪府豊中市服部元町2丁目7番2号
認定こども園 穂積幼稚園	大阪府豊中市服部寿町2丁目9番12号

ほづみ絵本の森保育園の連携施設は「認定こども園 豊中ほづみ保育園」と「認定こども園 穂積幼稚園」です。修了後(3歳児以降)に連携施設への入園を希望される方はお申し込いただけます。

※希望者の方が定員を上回った場合は抽選をさせていただきます。(抽選は12月頃に行う予定です)

※希望者の方が定員を上回った場合は抽選をさせていただきます。(抽選は夏頃に行う予定です)

※兄弟が連携施設に在園している場合は優先になります。

職員体制

	職務の内容	常勤	非常勤
管理者(施設長)	園務をつかさどり、所属職員を監督	1人	人
主任保育士	施設長を補助し、園務の一部を整理、園児の保育をつかさどる	1人	人
保育士	乳幼児の保育等 (保育士免許)	4人 (4人)	1人 (1人)
栄養士	給食調理、衛生管理等 (栄養士免許)	人 (人)	1人 (1人)
看護師	園児の怪我や疾病の対応、保健活動等		1人 (1人)

※当園では、「豊中市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」の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置しています。

保育を提供する日

開園日	月曜日から土曜日
開園時間	午前7時から午後7時
休園日	日曜日、祝祭日、12月29日から1月3日

※ 警報発令時の対応について (入園ガイドブック参照)

※ 感染症流行時の対応について (入園ガイドブック参照)

提供する保育等の内容

当園は、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

- ① 特定教育・保育の提供
保育を提供する時間において、保育を提供します。
- ② 長時間の生活を保育園で過ごす子ども達のために、保育園は「お家」のような雰囲気になっています。長時間の保育でもリラックスできる空間や環境を用意しています。
- ③ その他
 - ・子育て支援事業(地域活動)
 - ・臨床心理士、スマイルサポーター、育児相談員による育児相談
 - ・障がい児保育

保育を提供する時間

保育を提供する時間は、次のとおりとします

保育標準時間認定	保育時間	午前7時から午後6時
	延長保育時間	午後6時から午後7時
保育短時間認定	保育時間	午前9時から午後5時
	延長保育時間	午前7時から午前9時、午後5時から午後7時

※ 上記保育時間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、延長保育を提供します。延長保育の利用にあたっては、お支払いいただく通常の保育料のほかに、別途利用者負担が必要となります。

利用料金

- ① 保育料は入園ガイドブックに記載しています。
- ② 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等(実費負担)
 - ①に掲げる保育料のほか、別紙ガイドブックに掲げる費用を負担していただきます。
 - お支払方法については別途お知らせします。

利用の開始について

当園では、豊中市の利用調整に基づき当園に入所決定された支給認定を受けた保護者が本重要事項説明書等に同意された後に保育の提供を開始します。

利用の終了について

当園は、以下の場合には保育の提供を終了します。

- ① 利用乳幼児が2歳児クラスになったとき
- ② 児童の保護者が児童福祉法又は子ども・子育て支援法に定める支給要件に該当しなくなったとき
- ③ 市外に転出するとき
- ④ 長期欠席するとき
- ⑤ 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

保育料・給食費の還付について

【保育料】

疾病により、連続して15日以上保育を受けない場合は、保育料(月)が半額となり、還付されます(ただし、月をまたがった場合は適応されません)。疾病により前月保育を受けない場合は保育料(月)が全額還付されます。

※自己都合による欠席時は還付対象となりません。

食事の提供方法等について

- ① 食事の提供方法
認定こども園 豊中ほづみ保育園によるケータリング給食
※毎日和食の食事としています。

- ② 食事の提供を行う日
保育を提供する日は、毎日食事の提供を行います。
献立表は毎月の園だよりで別途お知らせします。
児童の年齢に応じ、以下の時間帯に食事の提供を行います。

	午前間食	昼食	午後間食	備考
1歳児	9時10分頃	11時頃	15時頃	
2歳児	9時10分頃	11時頃	15時頃	

- ③ アレルギー対応状況
アレルギー、その他の事情により給食に配慮が必要な場合は、できる限りお子さんに合わせていきますので、あらかじめご相談ください。その際は、医師による診断書の提出が必要です。

- ※ 除去食及び代替食に対応しています。
- ※ 食物アレルギー対応マニュアルあり。

- ④ おやつを提供方法
ほづみ絵本の森保育園で提供します。

土曜日の協同保育について

土曜日の給食は、連携施設である認定こども園 豊中ほづみ保育園の子育て支援室「MOIMOI」で食べます。

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。

内科

医療機関の名称	三木外科・内科
医院長名又は医師名	三木 正士
所在地	豊中市服部寿町2丁目18-1
電話番号	06-6862-3123

歯科

医療機関の名称	光久歯科医院
医院長名又は医師名	光久 栄二
所在地	豊中市服部西町 1-10-3
電話番号	06-6865-3418

緊急時の対応方法

- (1) 保育中に容体の変化等があった場合は、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱託医又は主治医へ連絡をとるなど必要な措置を講じます。
- (2) 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、当保育園が責任を持って、しかるべき対応を行います。

嘱託医	医療機関の名称	三木外科・内科
	医院長名又は医師名	三木 正士
	所在地	豊中市服部寿町2丁目18-1
	電話番号	06-6862-3123
救急隊	機関の名称	豊中南消防署
	所在地	豊中市庄内幸町5丁目7-1
	電話番号	06-6331-0119
警察署	機関の名称	豊中警察署
	所在地	豊中市南桜塚3丁目4-11
	電話番号	06-6849-1234

非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、防災マニュアルにより対応します。		
避難訓練	非常災害を想定した避難訓練を月1回実施		
防災設備	自動火災報知機	誘導灯	消火器
	ガス漏れ報知器		
避難場所	中豊島小学校		

※年に1回、消防隊員による立会訓練を行います。

虐待の防止のための措置に関する事項

職員による園児への虐待防止のため、以下の措置を講じています。

- ① 年に1回、職員に対して虐待防止研修を実施
- ② 虐待防止マニュアルの作成、運用

※詳しい内容は入園ガイドブックをご覧ください。

賠償責任保険の加入

当園では以下の保険に加入しています。

会社名	日本スポーツ振興センター	三井住友海上	AIU損害保険株式会社
保険の種類	災害共済給付制度	賠償責任(一般)保険	行事(レクリエーション)参加者契約 普通傷害保険
金額	日本スポーツ振興センター 災害共済給付制度について をご覧ください	1名につき (身体) 2億 1事故につき (身体) 6億 (財物) 2百	死亡・後遺障害 2916000 入院保険 3000 通院保険 1500

個人情報の保護に関する基本方針

本会は、この方針を実行するため、個人情報保護規定を定め、これを本会役職員に周知徹底し、確実に実行します。なお、転園の際には園児要録の移送等、個人情報の伝達があります。

社会福祉法人 豊中ほづみ福祉会 個人情報保護法 プライバシーポリシー(方針)

- 1 本会は、個人の人格尊重の理念をもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2 本会は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3 本会は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4 本会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5 本会は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な処置を講じます。
- 6 本会は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 7 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8 本会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。

保育園が保育のうえで使用する保護者の方や、子どもたちの個人情報は次の通りです。

(保育では)

- 児童票(園児の記録等に使用します。)
 - 個人別月案(子どもの保育の記録に使用します。)
 - 保育日誌(子どもの1日の保育の記録に使用します。)
 - 健康手帳(予防接種の確認、記録に使用します。)
 - 健康診断問診表(入園の際、乳児の健康状態の記録に使用します。)
 - 健康診断表(内科健診の記録に使用します。)
 - 生育調査票(保育に使用します。)
 - 個人面接調査表(入園の際、生活調査の記録に使用します。)
 - 緊急連絡票・緊急時引き渡しカード(緊急連絡の際に使用します。)
 - 出席簿(出席の際の記録です。)
 - 保育用品購入申込書(保育用品の購入の際に使用します。)
 - 食育・食べ物アンケート(家庭での食事などの記録に使用します。)
 - 排泄記録(排便などの記録に使用します。)
 - 登園・降園時間届け受理書(登降園の記録に使用します。)
 - 連絡ファイル(家庭の状況と保育園の状況とを連絡するファイルです。)
 - レンタルオムツ利用表/申込書(レンタルオムツに使用します。)
 - 延長保育利用状況表(延長保育の記録に使用します。)
 - アレルギー除去食証明書(アレルギー除去の証明記録に使用します。)
 - 生活リズム表(食事内容・午睡・ミルク等の調査に使用します。)
 - 頭髪、つめ検査表(子どものツメが伸びていないかの記録に使用します。)
 - 身体所見(内科健診の記録に使用します。)
 - 欠席(下痢)調べ(ノロウイルス調査の記録に使用します。)
 - 登園許可証明書(感染症にかかった際に医師の証明書として使用します。)
 - 病気届(感染症にかかった際に提出していただき、記録に使用します。)
 - 発育測定表(発育の記録に使用します。)
 - 検温表(体調を管理するための体温を記録します。)
 - 午睡チェック表(午睡の記録に使用します。)
 - 職員連絡ノート(職員間の連絡に使用します。)
 - 身体発育表(発育の記録に使用します。)
 - 事故、ケガ記録(事故やケガの記録に使用します。)
 - 水遊びカード(水遊びの記録に使用します。)
 - 与薬願い(与薬を希望された場合の確認と記録に使用します。)
 - 園児名簿(全園児の名簿、記録や確認の際に使用します。)
 - 救急名簿(緊急時の体重や身長などを確認するために使用します。)
 - 写真袋(写真代の徴収に使用します。)
 - お誕生児紹介カード(玄関カウンターにお誕生児の紹介をしています。)
 - 各クラスの子どもが製作物した物の名前
 - おたよりの中の名前や誕生日
 - 行事写真の展示
 - お誕生カード
 - 下足箱やかばん掛けの名前
- (その他)
- 当園ホームページやブログに使用する写真
 - すぐメール(緊急メールシステム)データ
 - ※その他、行事の際や保育に新しく名簿を作成する場合があります。

特定個人情報管理規程

(目的)

第1条 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく特定個人情報(以下、「マイナンバー」という。)の収集、管理、運用に関する事項を定めたものである。

(収集・使用)

第2条 法人は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める範囲内(国、府、市町村に提出する保育給付費支給認定申込書等に関する届出や申請等をいう。)で、マイナンバーを収集し、使用するものとする。

(マイナンバー安全管理措置)

第3条 収集されたマイナンバーは、原則として紙を媒体として保存する。電磁的に保存する際は、パソコン本体ではなく、専用の USB メモリー、ハードディスク(以下「外部記憶装置」という。)に保存するものとし、使用時以外はパソコンから切断しておかなければならない。また、これら媒体は、金庫に入れ常に施錠した状態で保管しなければならない。なお、その管理、マイナンバーを利用する手続書類の作成事務は理事長並びに理事長の委任を受けた職員に限り行うことができる。

第4条 マイナンバーを利用する手続書類の作成事務を行う場合は、職員室を利用するものとして、使用中は、扉を施錠するものとする。

(マイナンバーの廃棄)

第5条 マイナンバーが記載された書類は、所管法令保存期間が義務付けられているものはその期間、それ以外は、使用終了後直ちに次の手順で廃棄、削除する。

- ① 紙媒体…マイナンバーの部分が復元できない程度にマスキングを行い、そのうえでシュレッダー処理の後、公共機関のゴミ処理場へ持ち込み焼却処分又は専門の機密文書処理業者に処理の委託を行う。
- ② 外部記憶装置…個人のデータを削除する。なお、対応年数が経過したものは媒体に穴をあける等、物理的に再生不能にした後に処分する。

(苦情処理)

第7条 マイナンバーに関する、法令順守、安全管理、質問、苦情等があるときは、法人に申告することができる。この場合法人は誠実に対応する。

特定個人情報の取扱いに関する基本方針

学校法人 常楽寺学園及び社会福祉法人 豊中ほづみ福祉会では、特定個人情報の取扱いに関して 以下の方針で運用します。

1. 安全管理措置

①組織的安全管理措置

(a)組織体制 特定個人情報の取扱いに関する責任者(以下「責任者」という)を以下のとおり定めます。

責任者 園長

(b)定期監査 不定期に実施します。

②人的安全管理措置

事務取扱担当者に対しては、定期的に情報管理教育を実施します。

③物理的安全管理措置

(a)特定個人情報は紙媒体でのみ保持します。

(b)特定個人情報を記録した書類は、施錠可能なキャビネットで保管します。

(c)上記のキャビネットは常に施錠し、鍵は責任者が厳重に管理します。

④技術的安全管理措置

(a)特定個人情報をパソコンに記録することはしません。

(b)特定個人情報をパソコンに入力する必要があった場合も、作業終了後ファイルを完全に削除します。

2. 法令遵守

行政手続におけるマイナンバーの利用等に関する法律及び関係法令を遵守します。

保育内容に関する相談・要望・苦情

目的

1. 苦情等(ご意見・要望含む)への適切な対応により、利用者の理解と満足感を高めることを目的とします。
2. 利用者個人の権利を擁護すると共に、利用者が保育サービスを適切に利用することができるよう支援する事を目的とします。
3. 納得のいかないことについては、一定のルールに沿った方法で円滑・円満な解決に努めることを目的とします。

解決の体制

1. 解決のための園内体制について

保育園に関する苦情等(ご意見・要望含む)を解決するため、ほづみ絵本の森保育園では苦情解決責任者、苦情解決受付担当者及び第三者委員を下記のように設置しています。保育園に関する苦情等は担当職員へお申し出下さい。

受付責任者	八田 勝仁(理事)
受付担当者	長谷川 裕美(管理者:施設長)
利用時間	午前9時～午後5時
連絡先	電話 06-6151-4390 FAX 06-6151-4391

2. 解決のための第三者委員について

直接保育園に言い難いことや、何度言っても解決しないようなことを解決するため、第三者委員として次の2名の方に依頼しました。第三者委員へ直接、苦情等を申し出られるか、または保育園への申し出に際し立ち会いをお願いする等ができます。

第三者委員	松谷 榮 電話 06-6863-7732 元・民生委員	更家 幸雄 電話 090-6976-0605 豊島公民分館 副分館長
受付方法	電話で相談・苦情を受け付けます。	

3. 申出

1. 苦情等(ご意見・要望含む)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。
2. 解決責任者へ直接申し出ることできます。
3. 保育園でお願いしている第三者委員へ直接申し出ることできます。
4. 玄関に設置している「おもいのはこ」に投函して下さい。

☆解決の報告・確認

受け付けた苦情等は、受付担当者から解決責任者、関係職員へ回覧し、円滑・円満な解決に努めます。申し出の方の希望により第三者委員へ報告をいたします。

☆解決の通知

受け付けた苦情等は、解決責任者より所定の用紙により、改善されたものの通知書、調査を実施したことの報告書または調査を行わない旨の通知書をもって申出人へ通知します。

☆解決の公表

個人情報に関するものや申込者が拒否した場合を除いて、苦情等の解決について、毎年度終了後に事業報告やホームページ等において公表し保育園の改善に務めます。