

重要事項説明書



入園のしおり

《 令和 5 年 度 》

社会福祉法人
長栄保育園

名 称 : 社会福祉法人 長栄保育園

所在地 : 豊橋市一色町字天猿 15 の 1
〒441-8148 ☎ 46 - 7760

■ ホームページ

<http://www7a.biglobe.ne.jp/~chouei>

■ 携帯電話お知らせサイト

<http://www7a.biglobe.ne.jp/~chouei/i-mode.html>

園児の理想像 : 明るく・強く・素直な子



三 そ だ て 1. みんなで **花** をそだてよう。
2. みんなで **心** をそだてよう。
3. みんなで **体** をそだてよう。

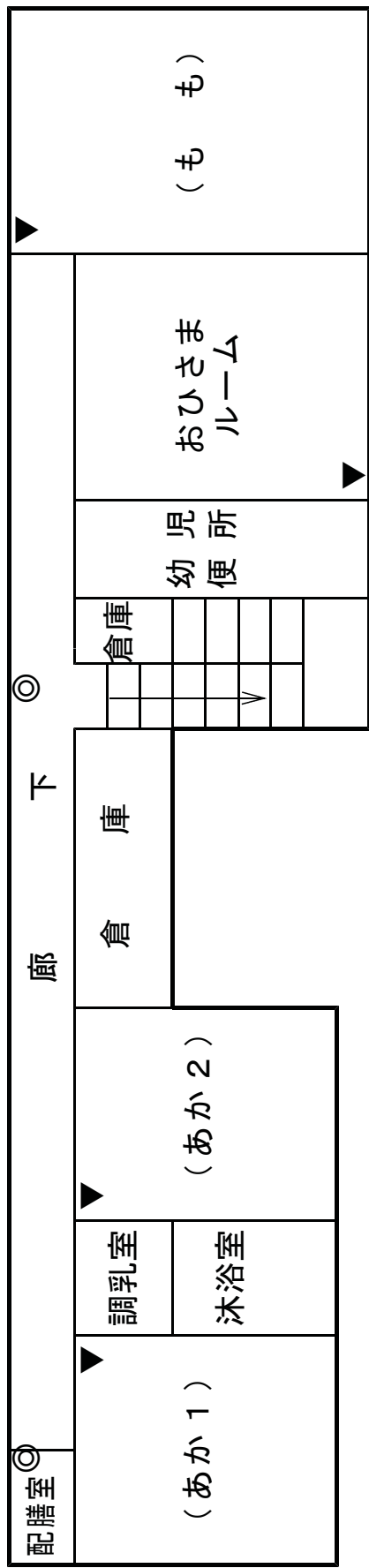
1. 定 員 130名 (乳児40名・幼児90名)

2. 職 員 園 長 主任保育士 保育士 調理員 等
合 計 24名

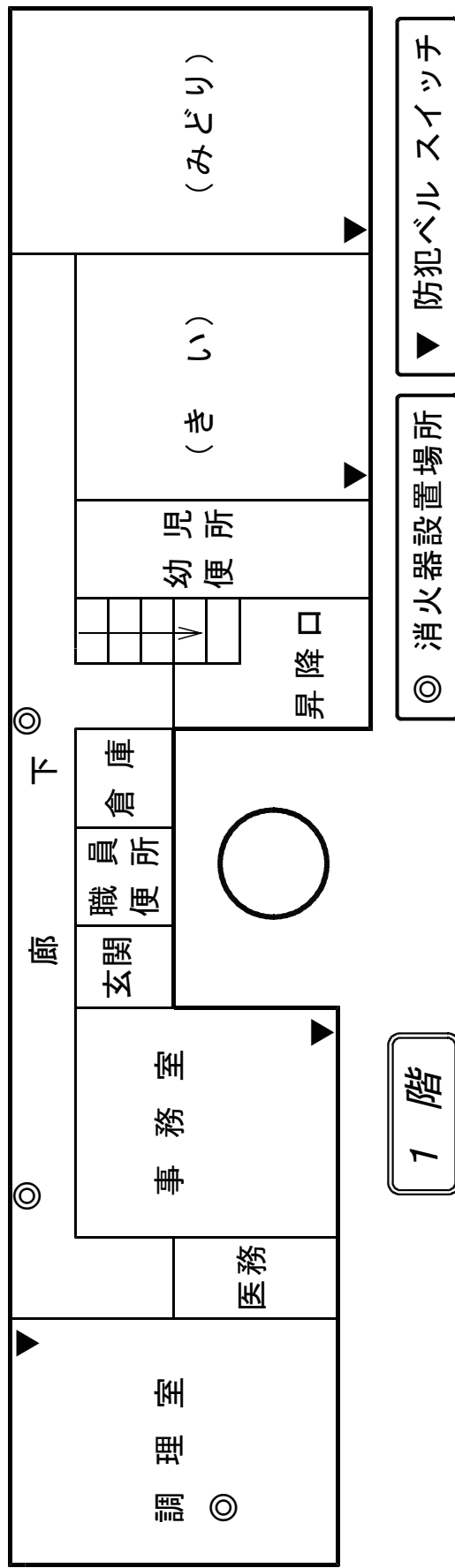
3. 園 医 内 科 松 岡 聡 明 先生
歯 科 山 口 真 史 先生

4. 休 日 ◎ 国民の祝日に関する法律に規定された休日。
◎ 日曜日
◎ 1月2日、3日並びに12月29日から31日まで。
◎ 年度替り及び盛夏等の期間を定めて希望保育とし、
その間は園児の出欠はとりません。
◎ 毎週土曜日は希望保育とし、“家庭触れ合い
の日”として、できるだけお休みをお願いします。
(毎週土曜日は、園児の出欠はとりません。)

令和5年度 長栄保育園 配置図



2階



1階

5. お知らせの方法

- ◎ 入園のしおり……………年1回
- ◎ クラスだより……………月1回（中旬）
- ◎ 献立表・園だより……………月はじめに1回
- ◎ その他 1. お知らせ・お願い
 - (1) 常設掲示板
 - (2) 事務室前の臨時掲示板（その都度）
 - (3) おたより帳のメモ欄（園児の様子）ほか
- 2. 長栄保育園ホームページ 及び 携帯電話サイト

おねがい

◎ おくり、むかえ

*登園 午前9時までに送ってきて下さい。

*降園 午後4時00分（土曜日は12時30分）

ただし、あらかじめ届け出（～5：30／～6：20の2種類の届け出様式がありますので注意下さい。）により長時間・延長保育を必要とされる場合は、

長時間保育：午前8時15分～午後5時30分 まで

延長保育：午前7時40分～午後6時20分 までとします。

（土曜日は、長時間：午後1時00分／延長：午後1時30分）

*欠席または遅刻する場合は、午前9時までに必ずご連絡ください。

◎ もちもの

*かばん

*出欠シール帳

*肩掛けハンカチ

もちものには、必ず記名して下さい。

*食べ物、おもちゃ類は、持たせないで下さい。

また、キーホルダー等にもご配慮願います。

◎ 服 装

*登園時は、園服、通園帽子を着用します。

（上下体操服は園行事で使用しますが、普段でも自由に着用して下さい。）

*はきもの……………登降園は 運動ぐつ、室内は 上ぐつ

（はだし保育期間は除く。）

*くつ下を履かせる場合は、必ず上ぐつも履かせて下さい。

【未満児さんについては、上ぐつは必要ありません。】

*園にいる間は、各クラス、カラー帽子を着用します。

みどり組……………みどり色	} のカラー帽子
きい組……………きい色	
もも組……………もも色	
あか組……………あか色	

◎ 病気などの場合

*子どもさんの健康状態に気をつけ、ぐあいの悪い時は、欠席させて下さい。

*感染性の病気になった時は、医療機関の指示を受けた後、全治してから登園させて下さい。(医療機関には、必ず登園について相談下さい。)

*保育中に具合が悪くなった時は、ご連絡しますので、至急お迎えに来て下さい。

なお、ケガ等の場合は、保護者に連絡の上(軽傷を除く)医療機関に受診しますので、健康保険証を持参の上お迎え願います。

*園児またはご家族の方が伝染病にかかった場合は、園へお知らせ願います。

◎ その他

*住所、職業、家族構成、電話番号(特に緊急連絡先)など変更のあった場合は、担任までご連絡下さい。

*カバンの中は、毎日必ず目をとおして下さい。

*毎月の本代、給食費は月半ばころ徴収します。

(0、1、2才児は給食費不要)

*えほん	みどり組……………すきっぷ	メイト
	きい組……………みんなともだち	チャイルド社
	もも組……………ひかりのくに	ひかりのくに
	あか2組……………ぴこちゃんえほん	ひかりのくに
	あか1組……………はじめましてのえほん	チャイルド社

上記の絵本をクラスの絵本として購入して頂き、園の方に1ヶ月お預かりして、月末にお渡しします。

保育利用について

長栄保育園

1. 保育園の利用

① 休日・休園

- ・日曜日 祝祭日 年末年始（12月29日～1月3日）

② 希望保育（お弁当の依頼をする場合もあり）

- ・土曜、夏季、年末・年始、年度末など仕事で困るお子さんのための保育

③ 保育時間（保育利用可能時間）

- ・平日 午前7時40分～午後6時20分（退出時間）
- ・土曜 午前7時40分～午後1時30分（ 々 ）

2. 通常保育時間と長時間（延長）保育

① 通常利用時間保育（短時間認定）

- ・平日 午前8時15分～午後4時00分
（お仕事終了の方は午後3時45分までにお迎え下さい。）
- ・土曜 午前8時15分～午後0時30分（退出時間）

② 長時間（延長）利用保育（標準時間認定）

- ・平日 午前7時40分～午後6時20分
- ・土曜 午前7時40分～午後1時30分

3. 保育認定にかかる延長保育料について

平日	7:40	8:00	8:15	9:00	15:45	16:15	16:30	17:30	18:20
土曜	7:40	8:00	8:15	9:00		12:30	12:45	13:00	13:30
延長保育	猶予時間	登園	通常時間保育	降園	猶予時間	長時間保育	延長保育		
短時間認定保育利用時間									

① 短時間認定

8時15分～退出時間16時15分（土曜12時30分）及び、前後15分を 猶予時間とします。

（上記の時間枠を超えた場合150円が発生します。常時猶予時間にかかる方は出来るだけ標準時間認定をお取り下さい。）

② 標準時間認定

7時40分～18時20分（土曜13時30分）の時間枠の中で、園指定の用紙（～17：30まで / ～18：20までの2種類の様式）を提出された「長時間／延長保育希望者」が利用することができます。（開園時間以上の保育利用はできませんので時間をお守り下さい。）

万が一、18時20分（土曜13時30分）を過ぎてしまった場合、10分単位で150円が発生します。

③ 延長保育料の発生

- お迎えの保護者が（延長）保育室に入室し、保育士が確認した時点で保育室に設置する電波時計に従います。

④ 延長保育料の精算

- 延長保育料が発生する場合、お迎えの保護者に確認をお願いし、台帳にサインを頂きます。これを基に当月25日締めにて1月毎に請求するものとします。保護者は当月内に納入をお願いします。

園児の送迎について

1. 登園時

- * 早朝保育時間より午前9時までは、本門ゲートを開放します。
- * 午前9時以降の登園は、通用門にてお願いします。なお、開けましたらその都度閉めていただき、必ず上部のフックを掛けて下さい。

2. 降園時

- * 開けましたらその都度閉め、必ず上部のフックを掛けて下さい。

3. 自家用車にて送迎の場合

- * 指定駐車場（保育園駐車場及び長栄寺駐車場）に停め、手をつないで送迎をお願いします。
(子どもだけの乗降車は大変危険です。必ず大人が手を添えて下さい。)
 - ※ 園の門前には駐車しないようお願いします。
 - ※ 必ずエンジンを止め、ドアロックをして下さい。
(車上狙いの盗難が発生しています。)
- ◎ 指定駐車場以外には絶対駐車しないようにして下さい。

4. 自転車等にて送迎の場合

- * 門前の保護者自転車置き場に整理して置いて下さい。なお、置けない場合は、門の内にて同列にて停めて下さい。
- * 子ども用のヘルメットをかぶせることをお勧めします。

5. 徒歩での送迎の場合

- * 必ず子どもさんの手をひいて、交通に気を付けて通園して下さい。

登園に際しては、必ず担当保育士に視診を受け、**保護者から直接手渡**して下さい。(重要)

降園に際しては、担任保育士より1日の様子を確認した後、手をつないで降園くださるようお願いします。
また、門より出るときには、必ず止まって**左右を確認する**よう保護者の方からもご配慮をお願いします。

- ① 子ども達の安全のため、また、付近住民の皆さんの迷惑のかからないようよろしくご配慮、ご注意をお願いします。
- ② お迎えは、原則として、保護者の方をお願いします。代理の方の場合は、必ず事前にお知らせ下さい(氏名・間柄)。面識・連絡のない方にはお渡しできません。
- ③ 長栄寺駐車場前交差点は、園からの方向では一時停止ですので必ずお守り下さい。なお、特にこの付近では子どもさんから手を離さないように気を付けて下さい。
- ④ 園内各部屋には「防犯ベル」が設置してあります。万が一の非常事態の場合は、保護者の皆様も「防犯ベル」をご使用下さい。

登降園時の駐車場について

保育園への登園、降園については、保護者の皆様には交通安全について留意していただきありがとうございます。

さて、みだしのことについて保育園への登降園、またご用事のある場合は、下記の案内図のとおり保育園指定駐車場を設置していますので、下記注意をお守りの上ご使用下さいますよう御案内します。

なお、園児の安全及び付近住民の方々のご迷惑になりますので、**保育園周辺の道路には絶対駐車しないようお願いします。**(運転者が乗車している場合も同様です。)

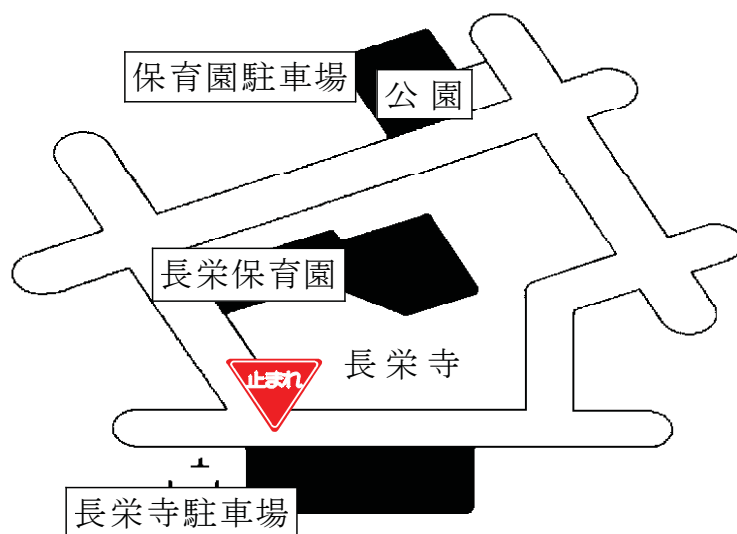
記

1. 駐車場の使用注意

- * 家屋に向かって駐車する場合は、車のフロントを家屋側に向けること。
- * 出入り口が狭いので、お子さん等は保護者の方と必ず手をつなぎ安全に十分注意すること。
- * 駐車場内の盗難、事故等については、保育園では一切責任は持ちません。

2. 駐車場案内図

- * 保育園専用駐車場
- * 長栄寺駐車場
 - ◎長栄寺の行事がある場合、使用できないこともあります。
 - ◎駐車場内では子どもさんから絶対目を離さないようにお願いします。
 - ◎長栄寺駐車場のまわりは階段等危険な箇所が多くありますので、保護者の皆さまには十分な注意をお願いします。



◆ 注 意

お子さんを車で送迎する場合は、必ず人数分のチャイルドシートを備え付けてください。(交通法により罰せられます。)

園生活の注意事項

長栄保育園

1. 欠席または遅刻する場合は、午前8時から9時までに必ず連絡をして下さい。
2. **毎月の雑費等の集金は、**受け入れ（視診）保育士又は、事務室にお出し下さい。おつりのないようお願いします。
（平日の午前中をお願いします。土曜日は遠慮下さい。）
なお、どうしても おつり がある場合、3日以内に返金がない時には必ずお知らせ下さい。
3. 衣服、くつ、布団等すべてのものに記名をお願いします。
（名前が薄くなっていないか、時々確認をお願いします。）
4. 園でお貸した 下着、洋服は、必ず返却して下さい。
5. シーツの洗たくと布団の日光消毒のための持ち帰りは、金曜日の帰り又は、土曜日の朝をお願いします。
6. 布団のシーツは、安全ピンやボタンなどでは留めないこと。（安全のため）
7. **洋服は、**活動的で、子どもが「自分で脱ぎ着しやすいもの」にして下さい。
なお、スカート 及び フード付きの洋服については、日中の活動着として適さないで避けていただきますようお願いします。
8. **食事制限のあるお子さん**については、主任保育士まで相談下さい。
（医療機関に受診の上、医療機関の指示事項をお知らせ願います。）
9. **夏期等**には、子どもさんに合わせて「**水筒**」を持ってきていただきます。
（水筒はストローや直接口につけるタイプではなく、
コップ式で肩ひもがついているのものをお願いします。）
特に期間は指定しませんが、水分補給は必要なものです。

◇発熱等の病気への対応についてのお願い◇

1. 発熱の時の保護者の方への連絡について

病院では、小児の場合、体温37.5℃以上を微熱。38℃以上を発熱としています。子どもさんの健康状態を知っていただくために、原則として保育中に37.5℃以上の発熱が確認された時に、職場や家庭に連絡致しますのでご了承下さい。また、熱がなくても体調不良を子どもさんが訴える場合も同様です。

2. 薬の服用について

原則として「薬」は服用させません。必要な場合は、保護者が登園して与えていただきます。やむをえない場合は、必ず別紙「連絡票」裏面の注意事項を熟読のうえ、事務室にその旨を必ず伝えて渡して下さい。（「連絡票」は事務室及びホームページに備えてあります。）

なお、医療機関には、保育園に通っていることを伝え、保育中に必ず必要な薬なのか、また、どのような薬なのかお聞き下さい。

※ 病気で薬を服用している間は、なるべくご家庭等で安静に過ごし十分に快復してからの登園が望ましいと思われれます。保育園での保護者に代わつての服用は、誤飲等安全面から是非について論議のあるところですが、医師からどうしても保育園で飲ませなければならぬ（医師の指示のある薬のみ）、保育に支障のない範囲内で配慮させていただきます。

与薬依頼連絡票 (保護者記載用)

裏面を必ず確認して下さい。

令和 年 月 日記

依頼先	保育園名 長 栄 保 育 園			宛
依頼者	保護者氏名 _____	連絡先	電話 _____	
	子ども氏名 _____	男・女	くみ名 _____	
主治医				電話 _____
	(病院・医院)	Fax _____	
病名 (又は症状)				
①持参したくすりは	____年 ____月 ____日に処方された ____日分のうちの本日分			
②保管は	室温・冷蔵庫・その他 ()			
③くすりの剤型	(該当するものに ○)			
	粉・液 (シロップ)・外用薬・その他 ()			
④くすりの内容	抗生物質・解熱剤・咳止め・下痢止め・かぜ薬・外用薬 ()			
	調剤内容			
⑤使用する日時	____年 ____月 ____日 ()			
	午前・午後 ____時 ____分 又は 食事・おやつ の ____分前・ ____分あと			
	その他具体的に ()			
⑥外用薬などの使用法				
⑦その他の注意事項				
	薬剤情報提供書 あり・なし			
保育園記載	受領者サイン []	保管時サイン []	月	日 時 分
	投与者サイン []	投与時刻	月	日 午前・午後 時 分
	実施状況など			

与薬を依頼する場合、下記事項を熟読の上、表面「連絡票」使用してください。

保護者の方へ（注意事項）

社会福祉法人 長栄保育園

1. お子さんのくすりは、本来は保護者が登園して与えていただくのですが、緊急やむを得ない理由で保護者が登園できないときは、保護者と園側で話し合いのうえ、保育園の担当者が保護者に代わって与えます。この場合は万全を期するため「連絡票」に必要事項を記載していただき、くすりに添付して保育園に手渡していただきます。
2. くすりは、お子さんを診察した医師が処方し調剤したもの、或いはその医師の処方によって薬局で調剤したものに限りません。
3. 保護者の個人的な判断で持参したくすりは、保育園としては対応できません。
4. 座薬の使用は原則として行いません。やむを得ず使用する場合は医師からの具体的な指示書を添付して下さい。なお使用に当たっては、そのつど保護者にご連絡しますのでご了承下さい。
5. 初めて使用する座薬については対応できません。
6. 「熱が出たら飲ませる」「咳が出たら…」「発作が起こったら…」というように症状を判断して与えなければならない場合は、保育園としてはその判断ができませんので、そのつど保護者にご連絡することになりますのでご了承下さい。
7. 慢性の病気（気管支喘息・てんかん・糖尿病・アトピー性皮膚炎などのように経過が長引くような病気）の、日常における投薬や処置については、保育所保育指針（厚生労働省）によって、子どもの主治医または嘱託医の指示書に従うとともに、相互の連携が必要です。
8. 持参するくすりについて
 - ①医師が処方したくすりには必ず「連絡票」を添付して下さい。なお「薬剤情報提供書」がある場合には、それも添付して下さい。
 - ②使用するくすりは1回ずつに分けて、当日分のみご用意下さい。
 - ③袋や容器にお子さんの名前を記載して下さい。
9. 主治医の診察を受けるときは、お子さんが現在〇〇時から〇〇時まで保育園に在園していることと、保育園では原則としてくすりの使用ができないことをお伝え下さい。

■ 登園してはいけない病気 ■

感染性の病気の場合、他の園児にうつる心配がなくなるまで登園停止になります。

登園に際しては専門の医師の指示にしたがってください。それでも保育園は集団生活の場なので、お子さんの病後の状態や、他児への影響が心配されるような場合には、家庭保育をお願いすることがあります。

病 名	主 要 症 状	登 園 停 止 期 間
インフルエンザ	高熱、頭痛、全身のだるさ 筋肉や関節の痛み (風邪よりも症状が激しい)	※発症後5日を経過し、 かつ、解熱した後、3 日を経過するまで
百 日 咳	特有な咳（コンコンと激しく咳き込んだ 後、ヒューヒューという笛を吹くような 音をたてて息を吸う：レプリーゼ）	※特有な咳が消えるま で、または、5日間の 抗菌性物質製剤による 治療終了まで
麻 疹（はしか）	高熱、咳、鼻水、結膜の充血、目やに、 口腔内発疹、全身の発疹	解熱後、3日を経過す るまで
風 疹（三日はしか）	発熱、全身の発疹、リンパ節の腫脹	発疹が消失するまで
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	発熱、耳下腺の腫れ	※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
水痘（みずぼうそう）	発熱、全身の発疹、水疱	すべての発疹（水疱） がかさぶたになるまで
咽頭結膜炎 (プール熱)	目やに、なみだ目、まぶしがる 結膜の充血と浮腫、眼瞼の発赤と腫脹 咽頭の発赤	主要症状が消えてから 2日を経過するまで
流行性角結膜炎	目やに、なみだ目、結膜の充血と浮腫 眼瞼の発赤と腫脹	感染のおそれがなくなる まで
溶連菌感染症	高熱、扁桃の発赤、 リンパ節の腫れ、莓舌	状態によって判断
手足口病	小さい水疱性の発疹（手のひら、足の裏や 甲、手や足の指と指の間、唇や口の中）、 発熱	状態によって判断

※印は、平成24年4月1日より変更になっております。



実際はB 6 サイズで配布します。

土曜希望保育確認票 (新規・変更)

前月25日まで
に提出下さい。

くみ名 _____

月 _____ なまえ _____

	日付	保育時間中連絡先 (電話番号)	備考
出席 欠席	第1 土曜日 日 ()		
出席 欠席	第2 土曜日 日 ()		
出席 欠席	第3 土曜日 日 ()		
出席 欠席	第4 土曜日 日 ()		
出席 欠席	第5 土曜日 日 ()		

- ◎ 出席・欠席のどちらかに ○ を付して下さい。
- ◎ 変更のある場合は、早めに変更票を提出して下さい。

「幼児教育・保育無償化」にかかる給食費について

長 栄 保 育 園

幼児教育・保育無償化について大まかには

1. 対象世帯

- 3～5歳・・・全ての世帯
- 0～2歳・・・市民税非課税世帯

2. 【保育園における対象世帯】

1. 満3歳に達する日以後最初の3月31日を経過した小学校就学前の子どもであって、内閣府令で定める事由により、家庭において必要な保育を受けることが困難であるもの (もも組以上の2号認定子ども)

【給食費について】

1. 食材料費(副食費～おかず)の取扱

2号認定(保育園3～5歳／もも組以上)は主食・副食費ともに、施設による実費徴収が基本となります。

※免除世帯あり(生活保護世帯、ひとり親世帯、年収360万円未満相当世帯及び18歳未満第3子以降(要申請))

2. 給食費(食材料費＋主食費)の収納

本年度については、食材料費4,500円(公定価格の最低保障価格)に主食費1000円を加算した5,500円とする(減免の方は主食費分)。なお、急な食材料費の高騰に対応するため9月及び3月にて精算する場合もあることとする。

◎土曜日及び夏季、年末、春季等の希望保育については、追加精算として原則1食250円の追加を別途請求するものとする。
(減免の方は主食費のみの1食50円)

◎土曜希望保育調査票・・・前月末までの届けによって決定します(精算はしません)ので、未定の場合は取りあえず欠席で届けてください。なお、変更する場合は変更届けを提出してください。その他の希望保育調査書については随時の判断とさせていただきます。

※減額条件

疾病等やむを得ない事由による月6日を超える休園(2週間前までに申し出があった場合に限る。)～事務室に申出用紙(欠席届)があります。
(1日単価250円とする。(減免の方は主食費分単価50円))

なお、豊橋市独自の施策があります。

○3～5歳 18歳未満
(R4.9月～) 第2子以降の食材料費(副食費)4,500円までの補助

○0～2歳

1. 18歳未満第3子以降の保育料を無償化
2. 18歳未満第2子の保育料を無償化(R4.9月～)
3. 保育短時間認定の保育料を軽減

「暴風」「地震」等警報の取扱い

長 栄 保 育 園

1. 園児が登園前に豊橋市（東三河南部）に「暴風」警報が発令されている場合

- (1) 午前6時までに警報が解除された場合は、平常どおり保育を行う。
- (2) 午前6時～午前9時までに警報が解除された場合は、原則として警報解除1時間後より保育を開始するが、本園の実情に応じて適切な措置をとるものとする。
- (3) 午前9時以降に警報が解除された場合は、市役所保育課と協議し決定する。
 - * 原則的には当日は休園となりますが、保育が必要な方は、電話にて保育園に確認の上、保育園の指示に従って下さい。

※ 上記のいずれにおいても、本園施設等に被害があり、保育の実施が困難のときは、当日及び施設等の安全確認がされるまでの間は休園とする。

2. 園児が登園後に豊橋市（東三河南部）に「暴風」警報が発令された場合

- (1) 保護者にできるだけ早く迎えに来るよう依頼するものとする。
(速やかなお迎えが困難のときは、必ず保育園に連絡すること)
- (2) 保護者に連絡がとれない場合、または、やむを得ず迎えに来ることができない場合は、本園の最も安全な場所で保育するものとする。

※ 原則、各保護者の方に連絡はしませんので、テレビ、ラジオ、インターネット等によって確認をしてください。(仕事場にもその旨お伝え下さい。)

■長栄保育園保護者用お知らせサイト（ホームページ）

<http://www7a.biglobe.ne.jp/~chouei/>

3. 豊橋市（東三河南部）に「大雨」「洪水」警報が発令されている場合については、本園の実状に応じて適切な判断のうえ措置すること。

4. 地震時の保育

- (1) 園児が登園前に「東海地震注意情報」が発表された場合は、当日以降の保育の実施又は行事を中止する。
- (2) 児童が登園後に「東海地震注意情報」が発表された場合は、保育の実施又は行事を直ちに中止し、保護者への速やかなお迎えを依頼するものとする。

※ 上記のいずれにおいても、保育園は、当該警戒宣言に係る地震の発生又は警戒宣言が解除されるまでの間及び施設等の安全確認がされるまでの間は休園とする。

保護者のみなさんへ

子どもを対象とする犯罪防止等へのご協力とお願い

長 栄 保 育 園
園長 水 野 浩 道

日頃は園児の登降園につきましては保護者の皆様には園児の安全にご留意いただきありがとうございます。

さて、子ども達をとり巻く環境は、安心、安全と言い切れる情勢ではないと感じます。当園につきましても、子ども達を守るための職員の園内研修等を始め対策を講じているところではありますが、万全の対策は難しいのが現状です。

現在、各部屋に「防犯ベル」を設置していますが、実際、不審者の見極めは難しいのが現状です。保護者の皆様におかれましても、**通常のお迎えの方以外の方がお迎えになる場合は、必ず園に事前に連絡をいただき、お部屋へのお迎えの前に事務室にお声をかけていただきます**ようお願いいたします。

また、万が一、園内で防犯ベルが鳴りました時は保護者の皆様にもご協力をお願い申し上げますと同時に、非常事態がありましたら、「防犯ベル」を使用して下さい。

（「入園のしおり」の表紙裏面に「ベル」のスイッチ位置が記載されていますのでご確認ください。）

なお、今後、「保育参観」「運動会」と多数の人の出入りが多くなる行事もありますので、園の内外を問わず、不審な者を見かけた場合は園長始め職員までご連絡をいただけますよう重ねてお願い申し上げます。

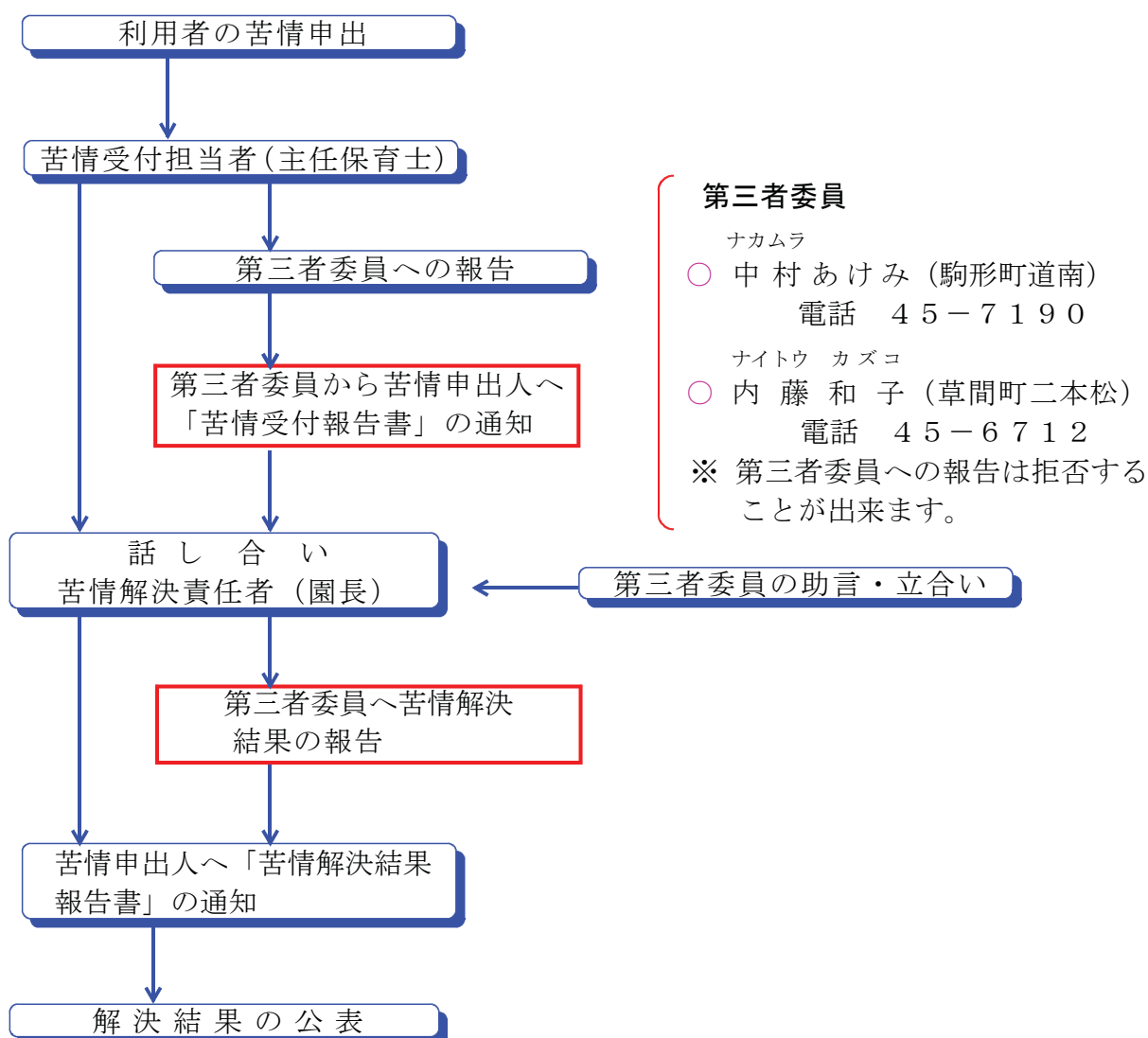
利用内容の向上を目指して、下記のシステムが実施されています。

長栄保育園を利用する際に、意見や苦情がある場合ご利用下さい。

1. 目的

社会福祉法82条の規定に基づき、社会福祉法人長栄保育園が経営する社会福祉事業に対する利用者からの苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることや、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援することを目的とし、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を勧めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図るものとします。

2. 利用方法



※ 育児相談、利用相談等はこの処理によらず、お気軽に事務室、担任までご相談下さい。

Eメール相談 : chouei-ho@kca.biglobe.ne.jp

プライバシーポリシー

(個人情報保護及び特定個人情報の取扱い)

社会福祉法人 長栄保育園

社会福祉法人長栄保育園（以下、「本園」という）は、本園が扱う情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報及び特定個人情報に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報及び特定個人情報の保護を図ることを宣言し、その保護に関する方針等を以下のとおり定め、適切な取扱いに努めます。

1. 個人情報の保護及び特定個人情報の取扱いに関する方針（プライバシー・ポリシー）

(1) 法令の遵守

本園は、個人情報及び特定個人情報の保護に関する法律等、関係法令を遵守するとともに、より適正な事業執行に努めます。

(2) 個人情報の適正な取得

本園は、個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、適法かつ適切な方法で取得します。

(3) 個人情報及び特定個人情報の利用

本園は、個人情報をその利用目的の範囲内で利用します。また、本園入園にかかる豊橋市委託の入園関係書類（入園申請書・支給認定申請書等）の特定個人情報については確認業務のみを行い保育園で保持することはありません。

(4) 個人情報の第三者提供

本園は、法に基づき許容される範囲を除き、事前に本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供しません。

(5) 個人情報の適切な管理

本園は、保有する個人情報について、その利用目的の範囲で、できる限り最新かつ正確な内容として保持するように努めます。また、その管理についても、個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて、適切な管理を行います。なお、職員が、業務上知り得た利用児童及び支給認定保護者の秘密を保持します。職員でなくなった後においても同様に秘密を保持します。

(6) 個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用停止

本園は、本園が所有する個人情報について、ご本人から自らに関する個人情報の開示の申し出、また、その内容に関する訂正、追加、削除、利用停止等の申し出がなされた場合には、所定の手続きに従い速やかに対応します。

(7) 個人情報の取扱いに関する苦情への対応

本園は、本園における個人情報の取扱いに関して、苦情が寄せられた場合には、適切かつ速やかに対応します。

(8) 個人情報保護及び特定個人情報のための管理体制

本園利用者の情報を取扱う全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行い、万全の管理をするとともに、適宜その管理体制を見直し、環境の構築に努めてまいります。

2. 個人情報の利用目的等

(1) 本園保有の個人情報の利用目的

本園における個人情報の利用目的は、以下の業務の適切な実施を通じて、本園の行う社会福祉の充実発展を図ることにあります。

- a. 本園利用者（以下、おやの会（保護者会）、特別保育利用者等を含む）の利用料・会費・名簿・成長発達記録等の管理に関する業務
- b. 本園が行う各種事業の企画立案、実施に係る利用者との連絡調整、協力依頼等に関する業務
- c. 本園の利用者に対して行う各種事業に関する参加案内、受付、参加者管理等に関する業務

(2) 本園が保護者に提供する個人情報

本園保護者に提供する保護者名簿、園児名簿、クラスだより等については、園との連絡調整を目的とし、第三者には提供しないよう依頼します。また、保護者が拒否される情報は掲載しないこととします。

(3) 本園が行う行事等におけるビデオ、写真等の記録の管理

- a. 運動会、遊戯会等におけるビデオ、写真等の記録を業者に依頼する場合、本園の個人情報保護方針の趣旨を理解、承諾した上で記録を行います。なお、その記録を保護者に提供する場合は、本園舎内のみで公開するものとします。
- b. 運動会、遊戯会等の公開する行事における保護者が記録するビデオ、写真等について、本園の個人情報保護方針の趣旨を理解していただくとともに、第三者の方に提供しないよう依頼します。
- c. 本園のホームページに使用する個人情報に関する写真等については、特定できない解像度で掲載するか、または保護者に確認を取ることとします。

(4) お問い合わせ窓口

本園に対する個人情報の開示・訂正等ならびに本園における個人情報及び特定個人情報の取り扱いについてのご意見、ご照会、苦情等については、下記までご連絡ください。

(社会福祉法人 長栄保育園)

〒441-8148 愛知県豊橋市一色町字天猿15番地の1

長栄保育園 TEL 0532-46-7760 / FAX 0532-47-4275