

入園ガイドブック

および重要事項説明書

ASSOCIE Guide Book



認可保育所

ASSOCIE Yakumo Maman Hoikuen

アソシエ八雲ママン保育園



運営事業者
株式会社アソシエ・インターナショナル

児童憲章

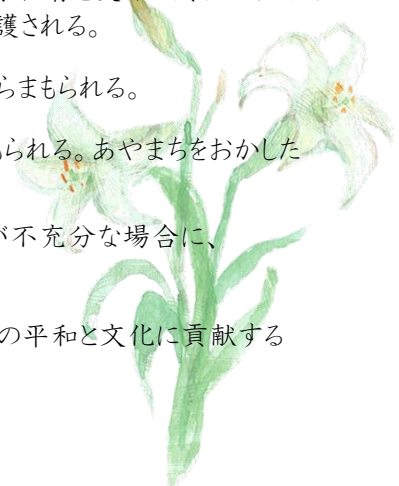
昭和二十六年五月五日制定

児童憲章(前文)

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、よい環境の中で育てられる。

- 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
つちかわれる。
- 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、悪い環境からまもられる。
- 一〇．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。
- 一一．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。
- 一二．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。



目次

1.	はじめに	・・・2
2.	運営事業者	・・・3
3.	施設の目的および運営の方針	・・・4
4.	施設の概要	・・・5
5.	平面図	・・・6
6.	提供する保育の内容	・・・7
7.	デイリープログラム	・・・9
8.	年間行事予定	・・・10
9.	保育園で必要なもの	・・・11
10.	お願い	・・・14
11.	給食について	・・・17
12.	健康管理について	・・・19
13.	危機管理について	・・・23
14.	災害発生時の対応について	・・・24
15.	臨時休園について	・・・25
16.	加入保険について	・・・26
17.	虐待防止のための措置	・・・26
18.	保育園へのご意見・ご要望への対応について	・・・27
19.	個人情報の取り扱いに関して	・・・28

1. はじめに

子どもたちが未来に夢を持つこと。

自信と誇りが持てるような一人の自立した人間になること。

そうなる日が来るために、子どもたちの根っこを育てることが、私たちアソシエの使命です。

子どもたちが自信を持って社会に飛び出していくまでには、家族の愛や多くの仲間たち、大人たちの支えと見守りが必要です。どのような世界に於いても、子どもたちは安全な場所で安心できる人たちと関わりを持ちながら、すくすくとのびやかに育てほしい。

私たちの会社の名前「アソシエ」には、仲間という意味があります。

保護者や地域の方々と積極的に関わり、いろんな方たちをつなぐことで、皆さまでいっしょに手を取り合って子どもたちを育てていきたい。そうすると、きっと街がもっと楽しくなる。

昨今の希薄な人間関係だからこそ、地域に密着した保育事業の展開を進め、また今後も民間事業者ならではの“きめの細かい行き届いた保育サービス”を実現して参ります。

2. 運営事業者

事業者	株式会社アソシエ・インターナショナル	
代表者	代表取締役会長 兼 代表取締役社長 須郷 達也	
本 社	〒153-0063 東京都目黒区目黒3-11-3 3階 TEL：03-3711-3900 FAX：03-3711-3901	
設立年月日	1991年4月2日	
事業内容	(1) 保育所、学童保育クラブ児童福祉施設の事業 (2) 子育てひろば、親子カウンセリング等、子育て支援事業 (3) 保育士、保育に関わる人材の養成および研修事業 (4) 保育関連の書籍企画と発行事業 (5) 幼児教育、進学相談などの事業 (6) 指定管理制度に基づく公共施設の運営および管理に関する事業 (7) 上記に付帯する全ての企画、運営相談	
施設一覧	● 保育園 - アソシエ柿の木坂マミー保育園 - アソシエ柿の木坂保育園 - アソシエ下目黒保育園 - アソシエ目黒おとり保育園 - アソシエナーサリー霞が関 - 港区青南保育室 - 港区第二青南保育室 - 港区白金三丁目保育室 - 港区立神応保育園 - アソシエふれあいの丘保育園 - アソシエ学芸大学南保育園 - アソシエ大橋保育園 - アソシエ不動保育園 - アソシエ油面公園保育園 - アソシエ祐天寺西保育園 - アソシエ学芸大学東保育園 - アソシエ自由が丘保育園 - アソシエ八雲ママン保育園 - アソシエ都立大学保育園 - アソシエ旗の台保育園 - アソシエ東大井公園保育園 - アソシエ住吉扇橋保育園 - アソシエ神宮北参道保育園 - 品川区立大井保育園 ● 一時預かり・子育て広場 - あっぱい新橋 - あっぱい西麻布 - あっぱい赤坂・みなと保育サポート ● 学童保育クラブ・児童館 - 南学童保育クラブ - 大岡山学童保育クラブ - 宮前小学校内学童保育クラブ - 宮前小ランランひろば - 不動小ランランひろば - 大岡山小ランランひろば - 不動児童館学童保育クラブ - 不動児童館 - 子どもふれあいルーム - すまいるスクール京陽 - すまいるスクール小山 - すまいるスクール立会 - すまいるスクール鮫浜 - すまいるスクール源氏前 - すまいるスクール上神明 ● アソシエアカデミー - アソシエアカデミー都立大 ● 民間学童 - 明光キッズ池尻大橋Ai ● 地域子育てふれあいひろば - アソシエおおはしベビーラボ - とりつだいベビーラボ ● 児童発達支援施設 - アソシエアカデミープラス都立大 ・ 上記は2月1日時点の状況です。 ・ 最新の施設運営情報はWebサイト ・ (https://associe-international.co.jp/facilities/)からご確認ください。	

3. 施設の目的および運営の方針

事業の目的：日本の将来を担う子どもたちの健全な成長を支え、環境の整備に努め心身の育成を支援し、保護者との密接な信頼関係を持ち、地域の次世代育成に積極的に貢献していく。

運営方針：常に利用者のニーズを把握して、保育サービスの充実と保育の質の向上に努め、地域に根ざした開かれた保育所運営を行う。

アソシエのころざし

アソシエがあるところ
健康で文化的な子育てが守り抜かれ
子どもの生命、人格、個性が尊重される。

アソシエがあるところ、
地域に応じた真に必要とされる子育て
の支援が提供され、
地域ごと元気になる。

アソシエがあるところ、
人と人が心から信頼しあえる
つながりが生まれ、共に成長を分かち合う。

アソシエの約束

- **子ども**
子ども一人ひとりの心に寄り添い、生きる
よろこびと生きる力を育む。
- **保護者**
楽しくも大変な子育ての負担を理解し、
「ホッ」とできる空間とサービスを提供する。
- **社員**
チームアソシエとして一人ひとりが力を発揮し、
いきいきと働きつづけられる環境をみんなでつくる。
- **地域・社会**
感謝の気持ちを持って地域の方たちとのつなが
りを大切にし、共に育ち合う。

保育目標

- 生き生きと遊ぶ子ども
- 思いやりのある子ども
- たくましくて丈夫な子ども
- 自分で考えて行動する子ども



4. 施設の概要

- (1) 施設種類 認可保育所
 (2) 名称 アソシエ八雲ママン保育園
 (3) 設置主体 株式会社アソシエ・インターナショナル
 (4) 園長名 石川 千登勢
 (5) 住所 〒152-0023 東京都目黒区八雲2-18-19
 (6) 電話 03-5729-3902
 (7) FAX 03-5729-3903
 (8) E-mail yakumo@associe-international.co.jp
 (9) 開園日 2020年4月1日
 (10) 対象年齢 生後57日～就学前
 (11) 園児定員 69名

0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
ひよこ	こあら	うさぎ	ぱんだ	きりん	らいおん	69名
9名	12名	12名	12名	12名	12名	

(12) 職員構成

園長	保育士	看護師	栄養士 調理師	事務員	嘱託医 小児科	嘱託医 歯科
1名	14名	1名	3名	1名	1名	1名

※ 園児数、年齢に応じて職員数を増員いたします。

園長：園の業務を統括し、所属職員を監督する。

保育士：保育に従事し、保育計画の立案、実施、記録及び保護者との連絡等の職務を行う。

看護師：健康・衛生の管理業務。

栄養士・調理師：献立の作成、給食調理業務、調理器具および食器の衛生管理、栄養管理、園児の状況に応じた食育推進に関する業務。

事務員：建物・備品の安全管理、経理事務、物品の調達・受払い、文書収発、その他庶務に関する業務。

嘱託医小児科及び嘱託医歯科：小児科医師並びに歯科医師に、園児の健康診断と保健衛生の指導に関する業務を委託する。

(13) 開園時間

月～金 7:15～20:15

土 7:15～18:15

※ 土曜日のお子さんのお預かりに際して、土曜就労証明書の提出をお願いいたします。

(14) 保育提供時間

保育標準時間 7:15～18:15（最長 11時間）

保育短時間 7:15～18:15（最長 8時間）

延長保育時間（平日のみ） 18:16～20:15

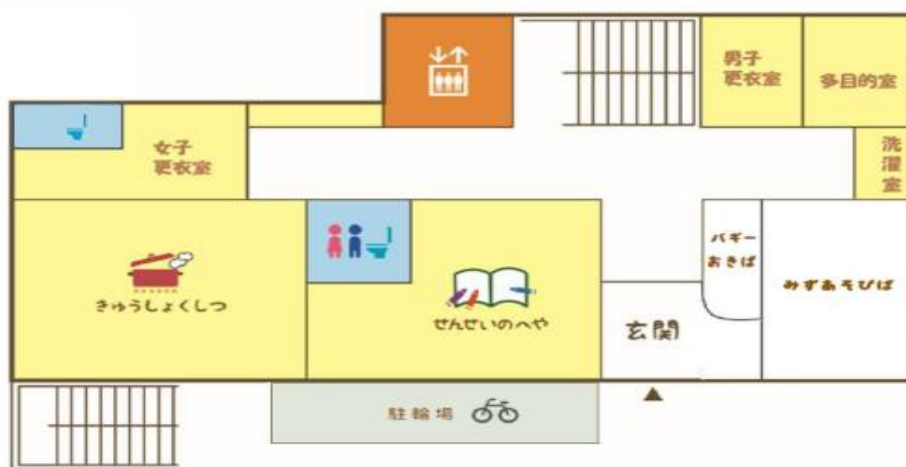
※ お子さんの保育時間は、保護者の就労時間と通勤時間によって異なります。

(15) 休園日

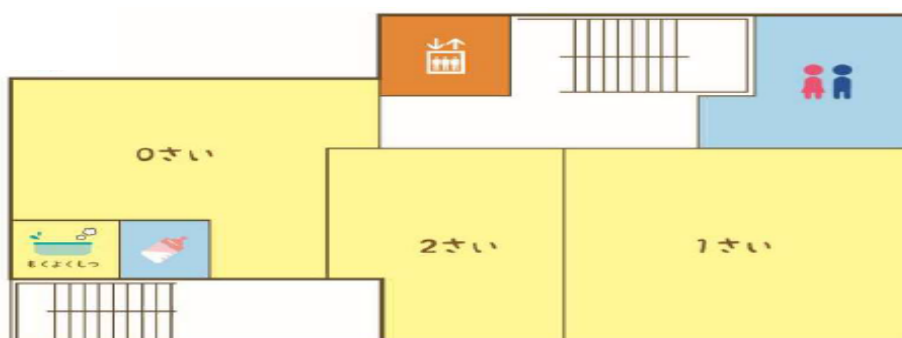
日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

5. 平面図

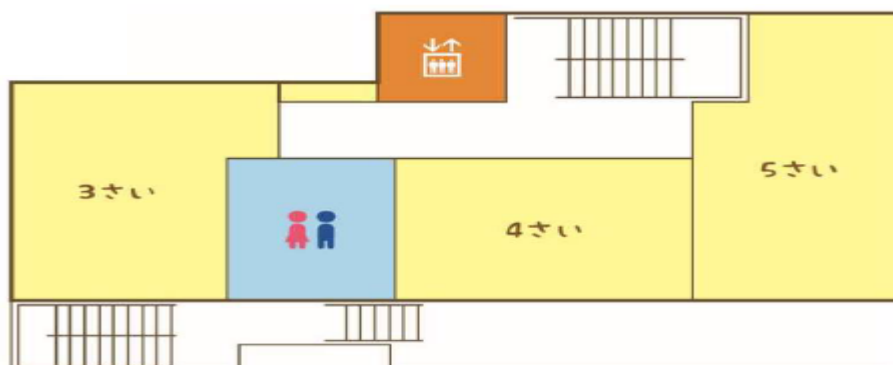
【1階】



【2階】



【3階】



敷地	民有地を使用貸借		敷地総面積	310.05㎡	
延べ床面積	444.03㎡		建物	鉄骨造（耐火建築物）	
施設内容					
乳児室・ほふく室	2室	79.85㎡	保育室	4室	116.61㎡
調理室	2室	22.06㎡	幼児用トイレ	2室	
医務室（事務室内）	1室	2.4㎡	だれでもトイレ	1室	
設備	ICカード電気錠、ICタイムカード、24時間セキュリティ、モニター付きドアホン、全室冷暖房、ベビーカー置き場、駐輪場、保育室床暖房、シャワーユニット、沐浴室、救急救命機器 AED 設置、玄関及び保育室内カメラ				
安全保障	保育施設総合賠償保険 および傷害保険加入		その他	屋外遊技場（代替公園）として、衾町公園	

6. 提供する保育の内容

当園は児童福祉法の第39条の規定に基づき、以下の運営方針に従って保育を行い、その健全な心身の発達を守ることを目的とします。

(1) 利用料その他の費用など

- ① 利用料は居住する市区町村が定める利用料を、目黒区へお支払いいただくことになっています。
- ② その他、延長保育および当園での保育において発生する費用(追加購入品など)については、園へ実費をお支払いいただくことになっています。
詳細は(2)の②～④をご参照ください。
- ③ **登降園の際にセキュリティICカードが必要になります。**
入園後、各ご家庭に2枚まで無料で貸与いたします。
3枚目以降(任意)をご利用の場合：使用料1,760円/枚(税込)
破損された場合：再発行となり使用料1,760円/枚(税込)
紛失された場合：利用停止のお手続きのため3,300円/枚(税込)
必要枚数を申し込み用紙にて申請ください。(ご家庭で最大4枚まで)
退園時には必ずセキュリティICカードのご返却をお願いいたします。

(2) 延長保育サービス

当園では延長保育サービスを行っています。(別途料金が発生します)
月極でご利用の方は、利用希望の前月までにお申し込みをお願いいたします。

※ 希望者が定員を超える場合は、延長保育を利用できない場合がありますので予めご了承ください。

認定区分	延長保育の時間帯		スポット (非課税)	月額(11日以上用) (非課税)
保育標準時間 (11H)	18:16～20:15	18:16～19:15	¥500/回	¥5,000/月
		18:16～20:15	¥1,000/回	¥10,000/月
保育短時間 (8H)	7:15～18:15 のうち8時間以降	1時間	¥500/回	月極料金はございません
		2時間	¥1,000/回	
		3時間	¥1,500/回	
	18:16～20:15	18:16～19:15	¥500/回	¥5,000/月
		18:16～20:15	¥1,000/回	¥10,000/月

※原則閉園後はお預かりできませんが、20:16～(土曜日は18:16～)を過ぎてしまった場合には30分毎に5,000円(非課税)を徴収いたします。

短時間認定の場合

- ★7:15～18:15のお預かりのうち8時間を超える月極料金はご利用にはなりません。
お預かりの時間が増える場合には標準時間認定への変更をお願いいたします。
- ★8時間以内であっても18:16以降は延長料金が発生いたします。
- ★8時間以内のお預かりのうちで18:16以降のお預かりが含まれる場合は
月極延長料金を徴収させていただきます。
(例：日々のお預かり時間が14:00～20:15の場合等)

延長保育について

- ① 18：16～20：15（食事形態が離乳食完了期に移行されたお子さんからお預かりが可能です）
- ② 18：16からの延長料金には補食代金が含まれています。
 - ※ 事前お申込みがなくお迎えが18：16を過ぎてしまった場合には延長保育のお部屋でのお預かりとなり、簡易的な補食の提供をいたします。
- ③ お迎えが19：16を過ぎる場合は、夕食を提供いたします。夕食は、別途¥400／回（非課税）
- ④ 夕食・補食をご希望の場合は、事前にお申込みください。
- ⑤ **ご都合（急遽）により当日夕食が必要な方は13時、補食が必要な方は15時までにご連絡ください。また夕食が不要になった場合につきましても、別途ご連絡ください。**
（13時以降のご連絡の場合は食材状況により夕食提供が難しい場合がございますのでご了承ください。）
- ⑥ 月額利用、スポット利用、夕食代金とその他徴収金は当月分が翌月徴収となります。
（例：4月分を5月徴収）

(3) 障害児保育

目黒区における障害児保育実施要項に基づいて保育を行っています。

◆ 入園の申し込み及び保育料の問い合わせ

お問い合わせは、「目黒区子育て支援部保育課保育施設利用係」までお願いいたします。

〒153-8573 目黒区上目黒2-19-15 目黒区総合庁舎2階

TEL 03-5722-9868 / FAX 03-5722-9869

7. デイリープログラム

時間	0歳児	1・2歳児	3・4・5歳児
7:15	開園 ↓ 順次登園 健康観察 保護者との必要事項の連絡 あそび	開園 ↓ 順次登園 健康観察 保護者との必要事項の連絡 あそび	開園 ↓ 順次登園 健康観察 保護者との必要事項の連絡 あそび
9:30	水分補給 授乳 アクティビティ（不定期） 外気浴／あそび	水分補給 アクティビティ（不定期） あそび 室内・戸外・おさんぽ	水分補給 アクティビティ（不定期） あそび 室内・戸外・おさんぽ
10:00	午前睡眠		
	離乳食（初期・中期・後期）		
11:00	離乳食（完了）	昼食準備 昼食	昼食準備 昼食
12:00	午睡	午睡準備 午睡	午睡準備 午睡
14:30	検温 授乳 離乳食（中期・後期）	目覚め、検温	
15:00	離乳食（完了） あそび	おやつ あそび	目覚め、検温 おやつ あそび
16:00			
	順次降園	順次降園	順次降園
18:16	延長保育 ↓ 補食・夕食 （離乳食完了期に移行された お子さんからお預かり可能）	延長保育 ↓ 補食・夕食	延長保育 ↓ 補食・夕食
20:15	閉園	閉園	閉園

※ 水分補給は、適宜に行っています。

※ 0歳児の延長保育は、食事形態が離乳食完了期に移行されたお子さんからお預かりが可能です。

8. 年間行事予定

園児のみ参加行事	月	保護者参加行事
	4月	入園式
こどもの日の集い	5月	保護者会、個人面談
	6月	
水遊び開き、七夕の集い	7月	夏祭り
水遊び終い	8月	
	9月	引取訓練
	10月	運動会
遠足（幼児クラス）	11月	作品展
年末お楽しみ会	12月	
新年こどもの会	1月	
節分	2月	生活発表会、保護者会
ひな祭り、お別れ遠足（5歳児）	3月	卒園式

● その他の行事

- 誕生会（毎月1回） ○ 0歳児健診（毎月1回） ○ 身体測定（毎月1回）
- 内科健診（年2回） ○ 歯科健診（年2回） ○ 個人面談（1～2回）
- 保育参加（6月～1月 日程やその他詳細については別途ご案内いたします）
- ☆ 別途希望者参加型の収穫体験を予定しております。
- ☆ お子さんの誕生会には保護者の方もご参加頂けます。

保育園では様々な行事を行う予定ですが、内容が変更になることがあります。
ご理解のほど、よろしくお願いいたします。
行事では、お子さんの成長や保育園での様子を知る良い機会です。
是非、ご参加ください。心よりお待ちしております。
各行事の日程や詳細につきましては、後日お知らせいたします。

9. 保育園で必要なもの

- ※ 全ての持ち物には、必ず分かりやすく記名をしてください。
- ※ 午睡用タオル・コット用力バーは、毎週末持ち帰り、清潔なものと交換してください。
- ※ 散歩用帽子は園でカラー帽子をご用意します。毎週末にお持ち帰りいただき、洗濯を各ご家庭でお願いいたします。
- ※ 週末は持ち帰る荷物が多くなります。持ち帰る為の袋をお持ちください。
- ※ 活動によっては服が汚れることもありますので汚れても良い服装で登園して下さい。

①通園カバン 	②汚れ物袋 	③台所用ポリ袋 	④着替え(上下) 
3～5歳児	全園児	0～2歳児	全園児
毎日	毎日	園保管	毎日
安全を配慮し、リュックタイプをご用意ください。	衣類の汚れ物を入れます。持ち手の付いたものをご用意ください。レジ袋でも構いません。記名を忘れずお願いします。	1箱を園にストックしてください。汚れ物入れとして使用します。使用済みおむつは園で処理します。外箱にご記名ください。	園に3組保管するようにしてください。※フードつきは避けてください。※夏場は、タンクトップやキャミソールのものは避けてください。
⑤肌着 	⑥靴下 	⑦パンツ 	⑧紙おむつ 
全園児	全園児	必要な方	必要な方
毎日	毎日	毎日	毎日
なるべくボタンがついていないもの、タンクトップ、半袖をご用意ください。	着替え用に1足程度をご用意ください。	2～3枚をご用意ください。おむつ外れの時期は様々ですので、お子さんと相談しながらご準備ください。	前側に1枚ずつ記名をしてください。園に保管し、都度補充してください。※布おむつは対応しておりません

⑨おしり拭き 	⑩スタイ 	⑪コップ コップ袋 	⑫上履き 上履き入れ 
必要な方	必要な方	3～5歳児	3～5歳児
園保管	必要に応じて	毎日	毎週末持ち帰り
1袋を園にご用意ください。 袋に記名をお願いします。	必要枚数をご用意ください。	毎日持ち帰りますので、 ご家庭で洗って翌日お持ちください。	週末に持ち帰りますので洗 って翌登園日にお持ちくだ さい。
⑬避難用靴 	⑭散歩用上着 	⑮午睡用 バスタオル 	⑯コット用力バー 
1～2歳児	全園児	全園児	全園児
園保管	毎週末持ち帰り	毎週持ち帰り	毎週持ち帰り
緊急時に備えて園で保管しま す。着脱がしやすいように、 ひも靴などはお避けくださ い。0.5サイズ大きめのもの をご用意ください。	安全面を考慮し、フード付き は避けてください。毎週末持 ち帰ります。 洗濯をして翌登園日にお持 ちください。	季節に応じてフリースやガー ゼ素材などでも構いません。 毎週末に持ち帰ります。 洗濯をして翌登園日にお持ち ください。	毎週末持ち帰ります。 清潔なものと交換してくださ い。作り方は、下記をご参照 ください。

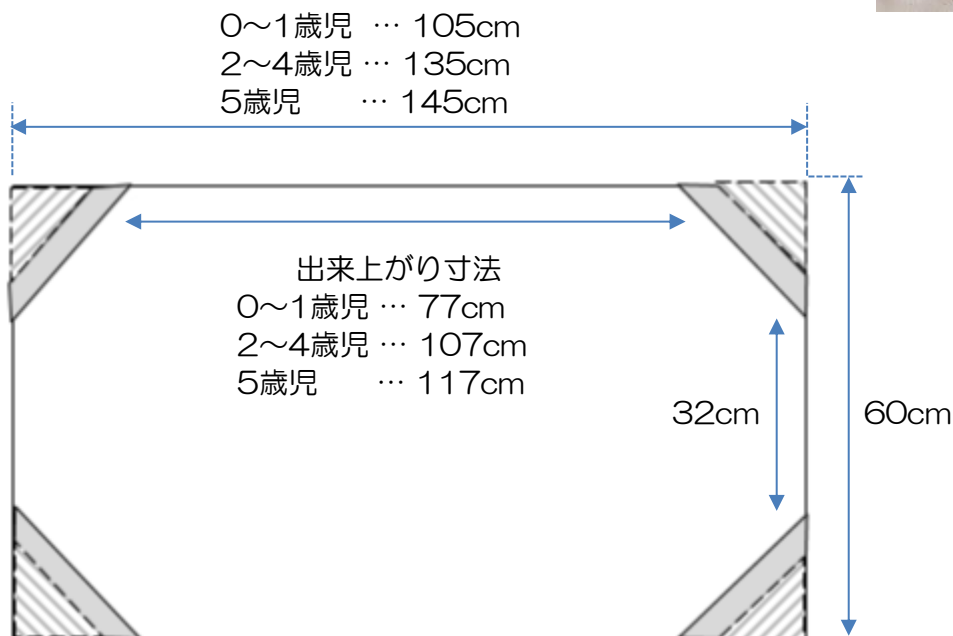
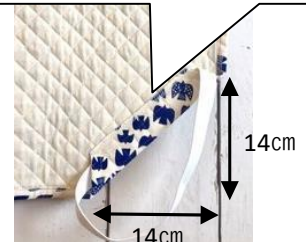
* 0～2歳児は食事用紙エプロン・口拭きは、園でご用意いたします。

⑰スモック	⑱自由画帳
	
0～5歳児	1～5歳児
園保管	園保管
アクティビティや制作活動で 使用します。 使用后、持ち帰ります。 洗濯後、園にお持ちくださ い。	B4サイズをご用意ください。

🌻 お昼寝用コットカバーの作り方 🌻

- 0～1歳児用は小さめのバスタオル（105cm×60cm）を使用すると端を折り込んで縫うだけで出来ます。
- 2～4歳児用は（135cm×60cm）、5歳児は（145cm×60cm）の大きさをご用意ください。
- 市販品をご希望の方はネットなどから購入できます。

三つ折りにして縫いゴムを通す
ゴム：長さ45cm（結び目含む）
太さ1.5cm以上の方が
伸びにくい



10. お願い

(1) 登降園時刻について

- ① 登園は、9：30までにお願いします。
- ② 決められた降園時刻をお守りください。降園時刻が18：16以降になる場合は延長保育になります。お迎えが遅れる際は、必ずご連絡をお願いいたします。
- ③ 登園降園時刻が過ぎてもお越しにならない場合は、勤務先または緊急連絡先に確認の連絡をさせていただきます。また9:30以降に打刻、連絡がない場合はコドモンより所在確認アラートが自動送信されます。

(2) 欠席・遅刻・早退について

- ① 事前に分かる場合には、早めにお知らせください。
- ② 当日の欠席・登降園時刻の変更がある場合は、**9：00までに**ご連絡をお願いいたします。欠席連絡は『コドモン』に連絡をしてください。急な場合は電話でもお受けいたします。電話の場合はクラス名とお子さんのフルネームを必ずお伝えください。
電話番号 03-5729-3902

(3) 送迎の手順

- ① 玄関脇のインターホンにICカードをかざします。
- ② 『コドモン』に、ICカードで登降園時間を登録します。
- ③ 各保育室へ送迎、お子さんの健康状態を保育士に伝えてください。
- ④ 登園時、お子さんの検温にご協力ください。

(4) 送迎の際の注意事項

- ① 当日、お迎えの方が変更になる場合は事前にお知らせください。
事前連絡がない場合は、身内の方でも確認が取れるまではお引渡しできません。
お迎えは登録された方に限ります。ご了承ください。
その際、送迎は原則として高校生以上（16歳以上）の方に限ります。
- ② ICカードの使用や扉の開閉は、送迎者（大人）が行ってください。
- ③ ドアの開閉時はお子さんの指を挟まないように安全をご確認ください。
- ④ 園の外は、住宅街になっています。大きな声を出したり、走りまわったりしないようにご協力をお願いいたします。
また、車両の往来にも十分お気をつけください。
- ⑤ 近隣の方のご迷惑になるため、駐輪場は台数に限りがありますので互いに譲り合ってご利用ください。また、駐輪場の利用は送迎時のみとなります。
事故防止のため、道路には停めないでください。
- ⑥ バギーは小さくたたんでベビーカー置き場に保護者の責任のもとで置いてください。

(5) 保護者の連絡先について

- ① 保護者の連絡先は、緊急時に備えて常に明確にしておいてください。
- ② 出張、研修、在宅勤務等で勤務先に不在の場合は、事前に担任または事務室まで連絡先をお伝えください。
- ③ 園から連絡する場合は、原則として事前にご提出いただいた連絡票の順に連絡しますのでご了承ください。

提出後に家庭状況や就労状況に変更があった場合は、
速やかに保育園および保育課保育施設係までお知らせください。

(6) 入園時提出書類について

入園が決定した場合は、以下の書類を提出してください。

- ① 児童票（全5枚）
- ② 緊急時園児引き渡しカード兼園児送迎者登録票
- ③ 食材確認票
- ④ 健康保険証・乳児医療証のコピー

(今後、自治体よりマイナ保険証の対応について変更があった場合は、自治体の対応に順じて園の対応を変更する可能性があります。)

- ⑤ 母子手帳（出生の記録・予防接種）のコピー

(7) 慣れ保育について

お子さんの状況・様子を見ながら、徐々に保育時間を延ばしていきます。
ご理解ご協力をお願いいたします。

(8) 連絡帳について

保育アプリの『コドモン』を使用します。マニュアルと個人IDを配布しますので
手順に沿ってダウンロードをお願いいたします。

乳児クラス（0～2歳児クラス）の連絡帳

- ① 毎日必ず、体温や睡眠時間等の健康状態やご家庭での様子を登園前までに入力してください。また、気になる様子がある場合は、口頭でもお知らせください。
- ② お子さんの様子については、『コドモン』の連絡帳に記録します。

幼児クラス（3～5歳児クラス）の連絡帳

- ① 幼児クラスは、連絡事項がある場合のみ『コドモン』の連絡帳を使用します。
気になる様子がある場合は、口頭でもお知らせください。
- ② 毎日の様子や活動は、掲示板または『コドモン』で配信し、お知らせいたします。
個々の様子はお迎えの際に口頭でお知らせするよう心掛けています。

(9) 保育園からの連絡について

- ① 毎月1回、園だより・クラスだより・保健だより・食育だより・献立表を配布または『コドモン』にて配信いたします。
- ② 保護者会・個人面談・保育参加などを通して、園での様子をお知らせしますので可能な限り、ご参加くださいますようお願いいたします。

(10) 保育利用の開始、終了に関する際の流れ

- ① 当園は目黒区が行なった利用調整により決定した内容で保育を行なっています。
- ② 当園の利用開始にあたり、本ガイドブックおよび重要事項説明書の内容をご理解いただき、同意していただく必要がございます。
- ③ お子さんが下記いずれかに該当するときは、保育の提供を終了することとなります。
 - i. 「子ども・子育て支援法施行規則」第一条の規定に該当せず、市区町村が利用を取り消したとき。
 - ii. 保護者の方から保育所利用の取り消しについて申し出があったとき。
 - iii. 市区町村が保育所の利用継続が不可能であると認めたとき。
 - iv. その他、利用継続において重大な支障または困難が生じたとき。

(11) その他、利用にあたっての禁止事項

- ① 車での送迎 ※子ども専用乗り物（スクーター・自転車・三輪車等）での登降園
- ② 他の利用者に対する一切の宗教活動、政治活動及び営利活動
- ③ 職員や園を介しての他児・他保護者への物品の受け渡し

11. 給食について

給食の目標

- 食物に対する関心を高め、食べる意欲を育む。
- 食を通して自分の体を守る力を伸ばせるように働きかける。
- みんなで楽しく食事をして、望ましい食習慣を身につける。

(1) 保育園給食について

- ① 給食は「昼食＋おやつ」を基本とし、延長保育が必要なお子さんには、補食・夕食を提供しています。おやつは、手作りを基本としています。
- ② 栄養士が栄養バランスや彩り、季節感を考慮して献立表を作成しています。
- ③ 新鮮で安全な食材や旬の食材を使用し、自園調理を行っています。
お米は契約農家さんからのお米を使用しています。
また、行事の際は特別メニューを用意し、お子さんが楽しく食事できるように工夫しています。
- ④ 献立表及び食材の産地や当日の給食サンプルを掲示・展示しています。
お迎えの際にご覧ください。献立**表**は『コドモン』でも配信しています。
- ⑤ 乳幼児期は、咀嚼や消化吸収、代謝機能が未熟なので、必要に応じて個々の発達段階に合わせて給食提供を行っています。離乳食は、初期食・中期食・後期食完了期食を目安に進めています。（食事発達のめやす表参照）
また、素材の味を生かすために薄味で調理しています。
- ⑥ 保育園における栄養給与量の割合は、一日の食事摂取基準のうち乳児は50%、幼児は40%を目標としています。
- ⑦ 乳幼児期は、細菌感染に対する抵抗力が弱いので衛生管理には、十分に注意をしています。
- ⑧ 食育（クッキング）や行事食（誕生会等）を通して、食への関心を高めていきます。
- ⑨ 保育園におけるアレルギーの発症を防止するため、給食で提供される食品を初めて食べる（初摂取）がないように献立**表**を確認し、自宅で数回試してください。

(2) ミルクについて

- ① ミルクは、保育園指定メーカー「アイクレオ」を使用しています。面談時にサンプルを配布します。入園までにお試ください。
アレルギー等で特定銘柄をご希望の場合や冷凍母乳をご希望の場合は個別に対応いたしますので、ご相談ください。
- ② 哺乳瓶は園でご用意いたします（母乳実感）

(3) アレルギー対応について

- ① 食物アレルギーなどで個別の対応が必要なお子さんは、入園前面談の時にご相談ください。アレルギー対応として、専用トレイ・食器の使用とチェック表での確認を行います。定期的に面談を実施いたします。
- ② 個別対応については、保護者からの申し出により生活管理指導表または指示書がある場合に行います。
生活管理指導表の提出がない場合は原則として対応できません。
現にアレルギーの発症が認められる場合には、医師の受診をお願いいたします。
- ③ アレルギー食材（特定原材料に準じる28品目）の中からえび、かに、落花生、そば、いか、桃、アーモンド、あわび、いくら、カシューナッツ、キウイフルーツ、くるみ、牛肉（ゼラチンを除く）は、保育園の給食では提供されません。
上記のアレルギーの場合は給食提供時の専用トレイ、食器の使用はいたしません。

(4) 食事発達のめやす表

月年齢	区分	食事発達のめやす	〇・・・調理形態 ●・・・年齢別ポイント
4ヶ月		チュッチュ期 ・液体を飲むことができる	〇液体 ミルク、湯冷ましなど
5ヶ月～ 6ヶ月	離乳食	ゴックン期（口唇食べ） ・唇を閉じてゴックンと飲み込む	〇ヨーグルトやポタージュ程度
7ヶ月～ 8ヶ月		モグモグ期（舌食べ） ・舌とあごでモグモグ出来るようになる	〇豆腐くらいの固さで歯ぐきでつぶせる程度
9ヶ月～ 11ヶ月		カミカミ期（歯ぐき食べ） ・上下2本の前歯が生え揃う時期 ・前歯で噛み切り、歯ぐきで潰すことができる	〇弾力のあるバナナくらいの固さで、歯ぐきで潰せる程度 ●手づかみ食べに挑戦してみましょう
12ヶ月～ 18ヶ月		パクパク期 ・離乳の完了 ・スプーンを持って食べようとする	〇肉団子くらいの固さで歯ぐきで噛み潰せる程度
19ヶ月～ 2歳	乳児食	・スプーンやフォークを使って一人で食べられるようになる	●主食、副食、汁物をバランス良く食べるようにしましょう
3歳	幼児食	・箸に興味をもち、少しずつ使えるようになる	●楽しい雰囲気の中、一定時間で食べることを習慣づけましょう
4歳		・箸を使えるようになる ・友だちと食べる楽しさを感じる	●食事の姿勢、食具の正しい使い方を習慣づけましょう
5歳		・自分で食べる量をコントロールすることができる ・食事のマナーが身につく	●食物と体の繋がりを知らせたり、簡単な手伝いを頼んだりして食に関する興味や関心を深めましょう

12. 健康管理について

(1) 病気や体調がすぐれない時は登園を控え、ご療養ください

※ 登園時、お子さんの検温にご協力ください

発熱…朝の体温測定で平熱でない場合（37.5℃以上）は、登園を控えご療養ください。

※24時間以内に38℃以上の熱が出た場合や、又は解熱剤を使用している場合は、登園をお控え下さい。

下痢…24時間以内に複数回の水様便が出る場合、食事や水分を摂るとその刺激で下痢をする場合

嘔吐…24時間以内に複数回の嘔吐がある場合

発疹…急な発疹・発熱とともに発疹がある・発赤・腫れなどの症状がある場合には、軽微なものでも主治医の指示を受けてから登園してください。

※保育園は集団生活の場です。いずれも感染症の疑いがなく、食事がとれて日常生活が可能であるとの指示を受けてからの登園にご協力下さい。

(2) 保育中に具合が悪くなった場合には、保護者にお知らせします

発熱の場合、目安として38℃以上でお迎えをお願いしています。

また、発熱がなくても複数回の下痢や嘔吐がある、咳がひどい、ぐったりしているなどの症状がみられる場合は、早めのお迎えをお願いすることがあります。

お迎えの目安は、平熱の個人差を考慮して対応させていただきます。

(3) 与薬は「医療行為」です。保育園では原則として行うことができません

主治医から処方された薬は、保護者管理下で与薬するのが相応しいと考えます。薬を処方された場合は「保育園に何時から何時までいること、保育園では原則として薬の預かりができないこと」を話し、「家庭にいる間に服用できるように処方することが可能か」ということを必ず医師にお伝えください。

そのうえでなお保育園における保育時間内の与薬が必要であると医師が判断し処方された薬に限り、与薬依頼書（保護者が記入）・与薬指示書（医師が記入）の提出をもってお預かりします。

保育園で与薬できる薬は医師の処方したものに限りです。（市販薬は対応いたしません。）

薬は1回ずつ分けて当日分のみ持参し、全ての薬袋・容器に名前を記入してください。

（水薬も1回分別容器に小分けし持参してください）

※ 保育園で与薬できるのは次の①～③のすべてに該当する場合に限りです。

①長期にわたり、保育時間内に薬の使用なしでは健康な日常生活が過ごせない場合。

②保護者の依頼書及び主治医の指示書があること。

③次のア～ウのいずれかに該当すること。

ア) 慢性疾患（心臓病など）の治療薬

イ) 熱性けいれん・けいれん性疾患などの予防薬

ウ) アトピー性皮膚炎などの軟膏

(4) 学校保健安全法で定められた、感染症に罹患した場合は出席停止となります

学校保健安全法では、伝染性の病気にかかった時には、出席停止の指示が必要となり、保育園においてもこれを準用することになっています。

治癒後、はじめての登園の時に登園許可書が必要な病気がありますので登園許可書に医師が記入したものをもちください。(登園許可書が必要な感染症は次項に記載しています)

- ※ 登園停止に関する実施決定やその内容については、厚生労働省のHP「保育所における感染症対策ガイドライン」をご確認ください。

(5) 急な病気やケガの場合は、園にてお子さんを病院へ受診に行きます

軽いケガは保育園で処置しますが、医師の処置が必要と判断される場合は保護者へ連絡のうえ、保育園で医療機関を受診します。

保護者に連絡が取れない場合はお子さんの身体の安全を優先させ、当保育園が責任持って対処しますのであらかじめご了承ください。

- ※ 保育園で医療機関を受診する場合に備えて、健康保険証・乳児医療証のコピーを必ず提出してください。(保育園で保管します)
- ※ 健康保険証や乳児医療証が変更になったときや期限切れで更新したときは、速やかに新しい証明証のコピーを提出してください。

(※の項目につきましては今後、自治体よりマイナ保険証の対応について変更があった場合自治体の対応に順じて園の対応を変更する可能性があります。)

(6) 乳幼児健診について

乳幼児期の成長を心身の両面から見守り把握していくうえでも、行政で行っている乳幼児健診の受診をお勧めいたします。

健診結果で特別な伝達事項がある場合は、お知らせください。

(7) 予防接種について

保育園は集団生活の場となります。お子さんの健康管理とともに、感染予防や感染の拡大等にもご配慮いただき積極的な予防接種をお願いいたします。

※ 接種後の注意点

- 予防接種後はなるべく安静に過ごすようにしてください。
- 予防接種を受けた後に登園を希望される場合は、接種した後、ご自宅にて1時間以上様子を見ていただき、異常がないことを確認してください。
まれに数時間後に異常が現れることがありますので、お仕事先でも緊急時に即時にお迎え対応ができるようにしてください。
- 可能であれば予防接種はなるべく降園後に接種し、ご家庭で様子をみていただくことをお勧めします。
- 万が一、接種部分が大きく腫れ上がる・呼吸が乱れる・発熱・嘔吐など、お子さんの状態に異常がみられた場合には必ず接種を受けた病院に連絡し、受診してください。
- 接種後は、ワクチン名・接種時間等を必ず担任にお知らせください。

(8) その他

- シールタイプの虫よけや虫刺されパッチについては控えています。
特に小さい子どものいるクラスでは、万が一シールが剥がれた場合、口に入れてしまう事があるためご協力ください。
- ホクナリンテープ(気管支拡張の薬)を貼って登園される場合は、テープに名前と日付を記入し、貼付部位を登園時に保育士に伝えるか、伝え忘れた場合、コドモンでお知らせください。
剥がれた際に起こる誤飲事故防止のためにも、必ずご連絡ください。
また、剥がれた際に貼りなおすことや、テープを園でお預かりすることはできません。

【医師記入の登園許可書が必要な感染症】

※ 下記の感染症につきましては、医師記入の登園許可書を提出後から登園可能となります。

種別	病名	期間
第一種	エボラ出血熱/痘瘡/南米出血熱/ラッサ熱/バスト/クリミア・コンゴ出血熱/ジフテリア/重症急性呼吸器症候群（SARS）/マールブルグ病/急性肺白髄炎（ポリオ）/鳥インフルエンザ（H5N1）/新型インフルエンザ等感染症/指定感染症/新感染症	第一種の感染症に罹った者については治癒するまで
第二種	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後、3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹（三日ばしか）	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）・アデノウイルス	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	医師が感染の恐れがないと認めるまで
第三種	コレラ/細菌性赤痢/腸管出血性大腸菌感染症/腸チフス/パラチフス/流行性角結膜炎/急性出血性結膜炎/その他の感染症	医師が感染の恐れがないと認めるまで

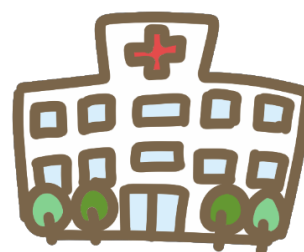
園医の紹介

医療法人団光晶会 武田医院
院長 武田 光史 先生

東京都目黒区八雲3-5-3

TEL：03-5726-1122

<http://www.takeda-mc.or.jp/>



【保護者記入の登園届が必要な感染症】

※ 下記の感染症につきましては、医療機関を受診し、医師の診断に従い、保護者記入の登園届を提出後から登園可能となります。

病 名	感染しやすい期間	登園の目安
インフルエンザ (鳥インフルエンザ(H5N1) 及び新型インフルエンザ等感染症を除く)	発症前日から発症後1日～2日間 (発症前日～発症後3～7日間は ウイルスが排出されるので注意)	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
新型コロナウイルス感染症	発症後5日間は他人に感染させる リスクが高い。 (10日間が経過するまでは、ウイ ルス排出の可能性があるので注意 が必要)	発症後5日を経過し、かつ症状が軽快 した後1日を経過すること (発症した日、軽快した日を0日目と する) ※無症状の感染症の場合は、検体採取日を 0日目として、5日を経過すること
溶連菌感染症	適切は抗菌薬治療を開始する前 と開始後1～2日間	抗菌薬内服後24時間経過していること
マイコプラズマ肺炎	適切な抗菌薬治療を開始する前 と開始後数日間	発熱や激しい咳が治まっていること
手足口病	手足や口腔内に水疱・潰瘍が発 症した数日間	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影響がな く、普段の食事が摂れること
伝染性紅斑(りんご病)	発疹出現前の1週間	全身状態が良いこと
感染性胃腸炎 (ノロ・ロタ・アデノウイル スなど)	症状のある間と症状消失後1週間 (量は減少していくが数週間 ウイルスを排泄しているので注意が必要)	嘔吐・下痢などの症状が治まり普段の食 事が摂れること
ヘルパンギーナ	急性期の数日間(便の中に1ヶ月 程度ウイルスを排泄しているの で注意が必要)	発熱や口腔内の水疱・潰瘍の影 響がなく、普段の食事が摂れる こと
RSウイルス	呼吸器症状のある期間	呼吸器症状が消失し、全身症状が良 いこと
带状疱疹(ヘルペス)	水疱を形成している間	すべての発疹が痂皮化するまで
突発性発疹		解熱し機嫌が良く全身状態が良いこと
ヒトメタニューモ ウイルス感染症	呼吸器症状のある期間	咳などの症状が安定し、全身状態が 良いこと

※次に挙げる感染症は、提出書類はありませんが感染力が強いので、医療機関を受診し医師の指示を受けていただくことをお勧めします。

- 伝染性軟属腫(水いぼ)
- 頭じらみ
- 伝染性膿痂疹(とびひ)

保育園は乳幼児が集団で長時間生活を共にする場です。感染症の集団発症や流行をできるだけ防ぐことはもちろん、子どもたちが一日快適に生活できることが大切です。体調が優れない場合は、無理をしないで早めの受診と家庭での療養へのご理解とご協力をお願いいたします。

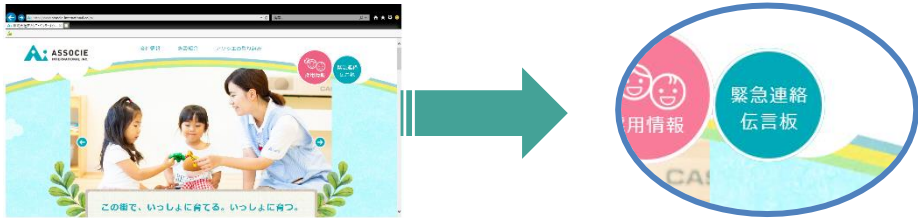
13. 危機管理について

日常の危機管理

睡眠時の呼吸確認	乳幼児突然死症候群(SIDS) 予防のため、お昼寝中はチェック表を用いて確認します。0、1歳児はチェックセンサーも導入しWチェックを行なっています。
送迎者登録	送り迎えに来ていただく大人の方には送迎者登録をしていただきます。ご登録が無い方への引き渡しは原則出来ませんので、ご承知おきください。
電気錠	園の玄関は電気錠システムとなっています。保護者や職員だけが持っているICカードをかざすと解錠される仕組みになっています。
玄関モニター	ICカードを持っていない方がご来所の際は、玄関のモニターでお顔とお名前を確認してから解錠しています（場合によっては、身分証明書の提示をお願いすることがあります）。
不審者訓練	防犯対策として、年に1～2回不審者対応訓練を実施しています。

災害に備えて

- 災害用備蓄品として、水や非常食、ミルク、おむつを備えています。
- 災害時には電話やメールが繋がりにくくなります。それを見越して、当園では4つの連絡方法を用意しています。

①コドモン	災害時の緊急連絡の際には、『コドモン』のメール配信より一斉配信いたします。
②171災害伝言ダイヤル	災害時に「171」にダイヤルしガイダンスに従って再生の「2」のあと園の固定電話番号をプッシュ→「1#」をプッシュ→メッセージが再生されます。
③当社ホームページ	当社ホームページの右上に「緊急連絡伝言板」がございます。緊急時には施設毎に安否情報を掲載します。  The diagram shows a circular flow: '緊急連絡伝言板' (Emergency Contact Message Board) leads to '用情報' (Information), which leads to 'CAI' (likely a contact point or system), which then leads back to the '緊急連絡伝言板'.
④電話	本園の固定電話番号は災害時優先電話になっています。（園からの発信のみ優先されます）

14. 災害発生時の対応について

保育園では、お子さんの安全確保のため全園児の防災頭巾をご用意しております。

毎月1回火事や地震など様々な場面を想定し防災訓練を行い「自ら身を守る」ことの大切さを少しずつ知らせていきたいと思ひます。

災害が発生した場合は、状況に応じて一時避難を行います。可能な限り、速やかにお迎えをお願いいたします。なお、非常災害時にお子さんの引き渡しを確実にを行うため、

「緊急時園児引き渡しカード兼園児送迎者登録票」の提出をお願いしています。

内容の変更があった場合は、速やかに担任または、事務室職員までお知らせください。

(1) 避難場所

- ① 一次避難場所 : 「目黒区民キャンパス公園」
- ② 広域避難場所 : 「駒沢オリンピック公園一帯」
- ③ 水害時避難場所 : 「目黒区民キャンパス公園」

※一旦は、園内の安全な場所で待機し、お迎えを待ちます。その後、状況に応じて一次避難場所である「目黒区民キャンパス公園」へ避難し、更に危険であれば広域避難場所の「駒沢オリンピック公園一帯」へ避難する可能性もあります。

(2) 引き渡しについて

- ① 災害・風水害が発生した場合、および警戒宣言が発せられた場合は、ご自身の安全を確保し、速やかにお迎えをお願いいたします。
- ② お子さんは、保護者へ直接引き渡すことを原則としています。
- ③ 保護者が来られない場合は、予め届出のある代理人または、緊急時園児引き渡しカード兼園児送迎者登録票に登録している方がお越しください。
- ④ お迎えの時は、必ずクラス担任との確認を済ませてからお引取りください。無断で連れて帰ることのないようお願いいたします。

※ 震度5以上の地震が発生した場合は、お迎えのご連絡をさせていただきます。

（被害状況によっては、震度5以下でもお迎えのご連絡が入ることもあります）

避難場所の確認は『コードモン』のメール配信・171災害伝言ダイヤル・当社HP等でお知らせしますのでご確認ください。

15. 臨時休園について

大型台風の接近等に伴う臨時休園について

大型台風の接近等に伴う豪雨や暴風により登降園時を含む屋外での行動が危険な状況となることが見込まれる場合や、首都圏の鉄道各社の大半に計画運休が実施される場合は、全日休園または閉園時間の繰上げ等を行うほか、開園時刻を遅らせる場合があります。また感染症が拡大した場合、自治体や保健所との連携をもって休園をすることもございますのでご理解の程、よろしくお願いいたします。

※上記については、園からコドモンにてお知らせいたします。

16. 加入保険について

【加入保険の内容】

■園児傷害補償保険（一般社団法人日本こども育成協議会総合補償制度）

死亡・後遺障害の場合	100万円／人
入院の場合	1,500円／日（180日以内）
通院の場合	1,000円／日（90日以内）

■保育園賠償責任保険（一般社団法人日本こども育成協議会総合補償制度）

対人	1名／1事故10億円まで
対物	1事故500万円まで

17. 虐待の防止のための措置

- (1) 当園は、お子さんの人権・擁護・虐待の防止のため、職員は児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為を一切行いません。
 - ① 入園児童等の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること。
 - ② 入園児童等にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること。
 - ③ 入園児童等の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、保育施設職員としての保育業務を怠ること。
 - ④ 入園児童等に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- (2) 児童虐待防止法第5条、6条に基づき児童虐待の早期発見に努め、発見した場合は、速やかに各関係機関へ通告します。
- (3) 虐待や人権・擁護に関する知識向上のため、年に数回研修を行います。

18. 保育園へのご意見・ご要望への対応について

保育サービスの向上を図るため、ご意見・ご相談の窓口を設置しています。
お気づきの点がございましたら、相談受付担当者・相談解決責任者または第三者委員へ
ご連絡をお願いします。一刻も早い解決に向けて取り組みます。

サービス利用者
(保護者)

苦情受付担当者
主任

お気軽に
ご相談ください!

苦情解決責任者
園長

解決サポート
本社 保育部

改善してほしい

疑問に思った

?

どうしてこんな風になるのだろう



お問い合わせ先:

本社 株式会社アソシエ・インターナショナル
東京都目黒区目黒3-11-3 3階

TEL: 03-3711-3900(代表) / FAX: 03-3711-3901

E-mail: hoiku-sv@associe-international.co.jp

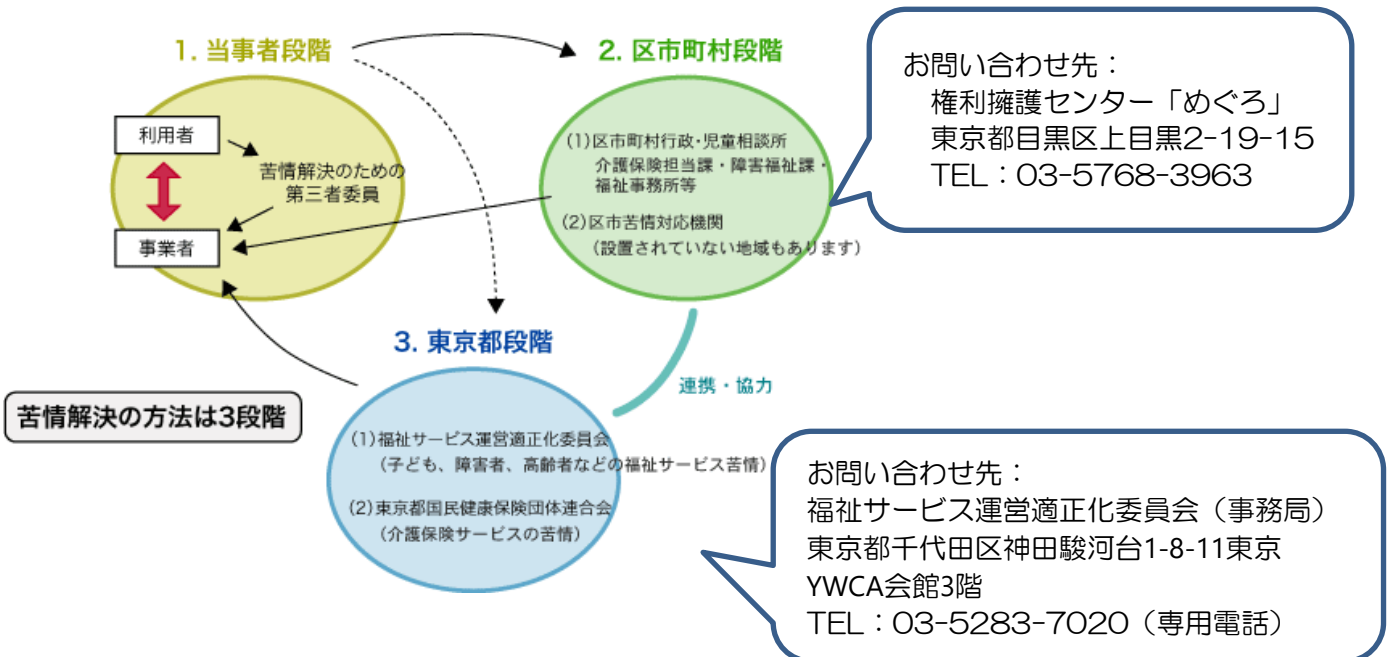
URL: http://associe-international.co.jp

第三者委員

ご意見・ご要望の受付担当者や責任者との話し合いだけでは納得いかない場合には、
第三者の立場にある「第三者委員」が話し合いに立ち会い、必要な助言をいたします。

- 松吉 花子(まつよし はなこ)氏 (松吉法律事務所 代表)
連絡先: matsuyoshilaw@kind.ocn.ne.jp
- 棒田 明子(ぼうだ あきこ)氏 (NPO法人孫育て・ニッポン 理事長)
連絡先: bouda@magosodate-nippon.org

東京都における苦情のしくみ ～社会福祉協議会より～



- 保育所玄関にご意見BOXを設置しております。ご自由に投函していただけます。
- 解決結果につきましては、個人情報に関する物を除き「事業報告書」や「ホームページ」等に実績を掲載し公表させていただく場合があります。

18. 個人情報の取り扱いに関して

個人情報の取り扱いについて

株式会社アソシエ・インターナショナルならびに法人が運営する施設では、個人情報の性格と重要性を十分に認識し、園児ならびに保護者・家庭に関わる個人情報の取り扱いについては、関係法令及び厚生労働省が定めたガイドラインを遵守するとともに、「個人情報保護の方針」を定め、個人情報の適切な保護に万全を尽くすとともに、よりよい保育のため適正に活用していくことにより、保護者のみならず地域から信頼される保育園を目指します。

また、職員、講師に対しては入職時に、実習・ボランティアへの参加者に対しては開始前のオリエンテーションの際に誓約書を取り交わすとともに、個人情報保護に関する意識啓発に努めています。

個人情報保護に関して保護者の方へのお願い

株式会社アソシエ・インターナショナルが運営する施設の個人情報保護に対する基本方針に基づき、当施設では、個人情報が外部に出ることのないように職員に周知徹底しております。ただし、下記の情報管理については当園で把握することが困難です。

- 保護者が行事やイベントでの撮影された写真、ビデオ
- 業務委託など外部の者による写真撮影やビデオ録画
- 保護者や第三者によるインターネット上での掲載（ブログなど）
- その他、上記以外で情報の把握が難しいと思われるもの

つきましては、保護者の方が持ち出された情報はお子さまの成長記録以外に使用しないという同意書を、入園時にご提出していただくようお願いします。

- 施設内は原則、撮影禁止です。

個人情報保護の方針

株式会社アソシエ・インターナショナルならびに法人が運営する施設では、園児、児童および保護者・家庭に関する個人情報の取り扱いについて『個人情報の保護に関する法律』（以下、『個人情報保護法』と呼ぶ。）および関連法令等を遵守し、下記の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

(1)基本理念

株式会社アソシエ・インターナショナルならびに法人が運営する施設（以下「当施設」という。）では、『個人情報保護法』第3条において「個人情報は、個人の人格・尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされていることを踏まえて、個人情報を取り扱う全ての者が、個人情報の性格と重要性を十分認識し、その適正な取り扱いを図ります。

(2)個人情報の利用目的

当施設では、保護者より口頭もしくは文書により提供を受けて得た個人情報、また日々の保育業務を通して得た個人情報を、『児童福祉法』および厚生労働省編『保育所保育指針』が示している施設の円滑な実施以外の目的で使用することはありません。

監督官庁への各種届出、法律に定めるところの必要書類作成、各種募集等、情報主体の利益享受及び権利の行使に必要と認められる場合は、正当な目的に限り使用します。

利用目的は

- 園児、児童の募集並びに入園に関する業務
- 保護者との連絡に関する業務
- 園児、児童の保育に関する業務
- 園児、児童の記録管理に関する業務
- 園児、児童の健康状態把握に関する業務
- 卒所児の確認に関する業務

とします。

(3)収集する個人情報の種類

当施設では、園児、児童を保育するにあたり、児童票・家庭調査票・健康診断票・緊急連絡調査票等、必要最低限の情報は収集させていただきます。

個人情報の提供を依頼する時は、その収集目的、提供拒否の可否を明確にし、適正に使用します。

(4)個人情報の第三者への提供の制限

当施設では、『個人情報保護法』第27条に規定されている下の各号に該当する場合を除いて、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報(個人データ)を提供することはありません。

- 法令に基づく場合
- 人の生命、身体又は財産の保護の為に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- 公衆衛生の向上又は園児、児童の健全な育成推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(5)個人情報の管理

当施設は、利用する個人情報(個人データ)を正確かつ最新に保つよう努めるとともに、漏洩(ろうえい) 滅失、又は毀損(きそん)の防止、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実かつ速やかに消去するものとします。

(6)個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

当施設は、保護者がその子ども、その家庭および自身の個人情報(個人データ)の開示・訂正・利用停止・消去を求める権利を有していることを十分に認識し、これらの要求がある場合には、法令に従って速やかに対応します。また、開示には、本人(保護者)確認をさせていただきます。

(7)個人情報非開示の範囲

当施設の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合は、非開示とします。

(8)個人情報の使用

当施設は、個人情報の使用に際して、子どもの適切な成長に役立つものとして捉え、使用されている方の安全に留意するとともに、情報主体の方の意見を尊重し、個人情報を適切に取り扱います。その上で、園児、児童の施設での生活において必要に応じ使用します。

具体的な使用は次のとおりとします。

- 当施設生活において、園児、児童が必要とする箇所(ロッカー・フック・くつ箱等) や個人で使用する物品には名前や写真を掲示・記載します。
- 当施設内の壁装飾として、当番表・誕生表・園児作品には名前や写真を掲示します。
- 園児、児童の名簿・日誌(ドキュメンテーション記録)・指導計画・児童票・名札・園便りやクラス便りに、写真を掲載します。
- 児童票・調査票・健康調査票・就労証明書の提出をお願いしますが、保育上必要な目的以外には使用しません。(保育園)
- 行事等で撮影された写真等について、必要に応じて撮影・掲示・配布・販売等を行います。(保育園)
- 行事等のビデオ・写真などの記録、編集を業者に依頼(委託)する場合は、業者が適切な体制を講じているかを確認し、当社の個人情報保護方針を遵守することを承諾した上で契約・発注します。
- 園児、児童の名簿や連絡先は当施設での使用に限定し、それ以外の方から求められてもお知らせしません。ただし、卒所児(就学児童)については「保育所児童保育要録」を作成し、就学先の小学校へ送付します。これは「保育所保育指針」により「すべての保育所入所児童について、就学の際に保育所から小学校へ、子どもの育ちを支える資料を『保育所児童保育要録』として送付すること」と定められているためです。
- 実習生の記録ノートに園児、児童の名前の記載はいたしません。
- 地域に開かれた子育て支援に関する告知およびブログ配信時に写真を掲載します。
- 子どもの安全・安心を確保することを目的として室内カメラを設置します。

(9)パンフレットやホームページなどでの写真使用

当施設で撮影した写真データをパンフレットやホームページなどで使用する場合、以下の点を厳守します。

- 園児、児童の写真は、集合写真や複数園児、児童の活動場面のみを掲載し、個人が特定できない写真のみとする。また、ホームページに使用する写真については、個人が特定できない解像度で掲載する。
- 個人の特定ができるような写真を掲載する場合は、保護者の同意を得る。
- 保護者から写真の修正や掲載中止の要請を受けた場合は速やかに処理を行う。

(10)個人情報保護体制の継続的改善

当施設は、この株式会社アソシエ・インターナショナル及び当社が運営する施設における個人情報保護の方針」を実行するため、職場内研修・教育の機会を通じて全職員に周知徹底させて実行し、かつ継続的に改善することによって常に最良の状態を維持します。

〔 附則 〕 この方針は、令和7年4月1日より実施する。

株式会社アソシエ・インターナショナル

〔 改訂 〕 この重要事項説明書は、令和3年4月1日より改定する。
この重要事項説明書は、令和4年4月1日より改定する。
この重要事項説明書は、令和5年4月1日より改定する。
この重要事項説明書は、令和6年4月1日より改定する。
この重要事項説明書は、令和7年4月1日より改定する。

この重要事項説明書は、令和7年10月1日より改定する。