

令和6年度 古淵保育園 重要事項説明書

保育・教育の提供の開始にあたり、当園が説明すべき事項は、次のとおりです。

1 事業者の運営主体

事業者の名称	社会福祉法人すぎのこ福社会
事業者の所在地	神奈川県川崎市麻生区岡上 71-3
事業者の電話番号・FAX	TEL：044-988-3415・FAX：044-987-8703
代表者氏名	理事長 瀬川 謙二郎（せがわ けんじろう）
定款の目的に定めた事業	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次の社会福祉事業を行う。 イ 保育所の経営 ロ 地域子育て支援拠点事業の経営 ハ 一時預かり事業の経営

2 施設の概要

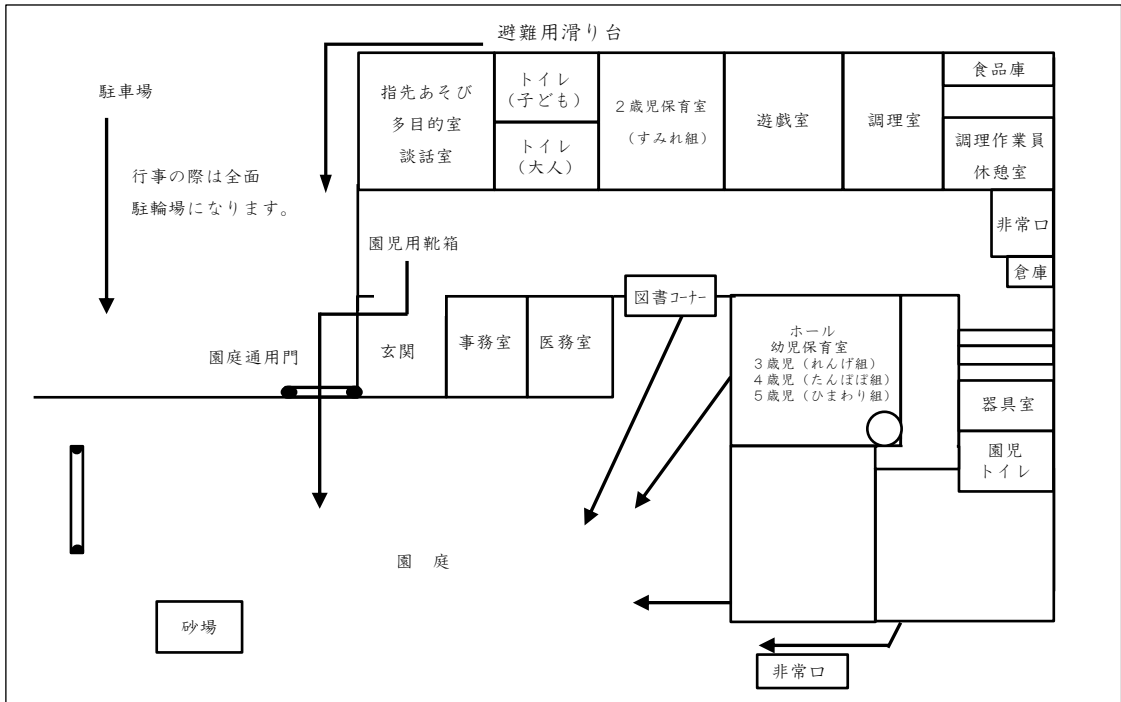
種別	保育所					
名称	社会福祉法人すぎのこ福社会 古淵保育園					
所在地	神奈川県相模原市南区古淵 3-1-8					
電話番号・FAX	TEL：042-707-1425・FAX：042-707-1426					
施設長氏名	遠藤 美香（えんどう みか）					
開設年月日	平成22年4月1日					
利用定員（年齢別）	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
	14人	23人	24人	32人	33人	34人
取扱う保育事業	一時保育、支援保育、延長保育、子育て支援活動					

3 施設・設備の概要

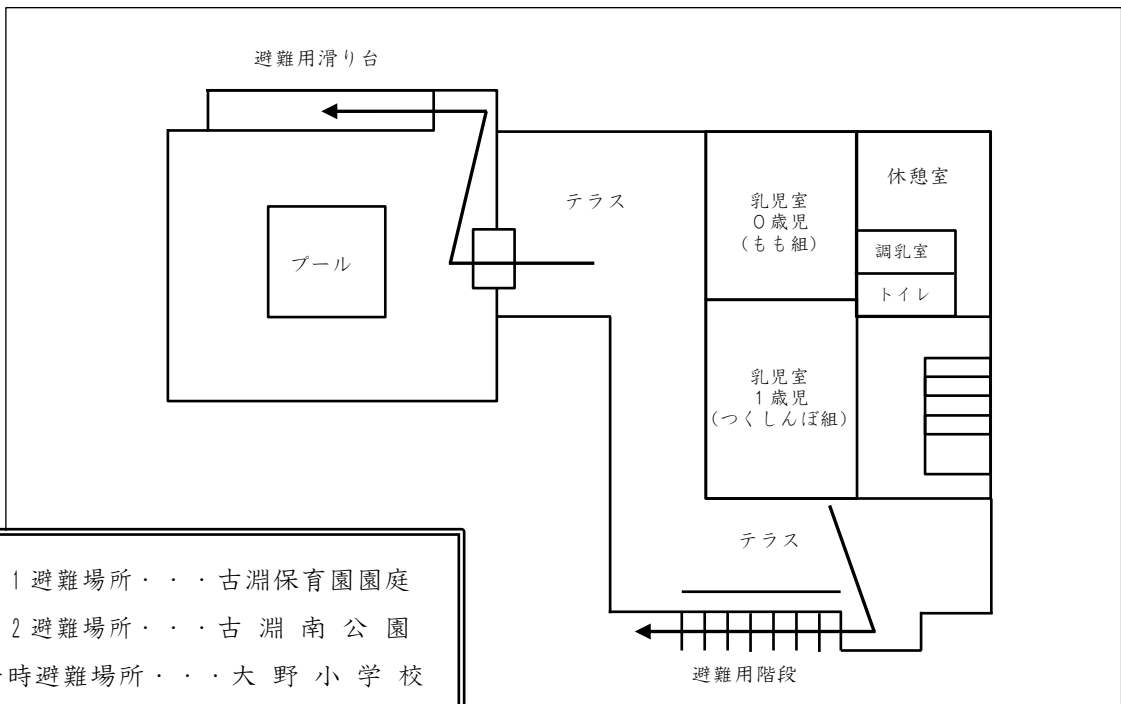
敷地面積	1920.22 m ²					
園舎	構造：鉄筋コンクリート造 2階建 延床面積：862.41 m ²					
施設設備の数と面積	ほふく室	1室	27.92 m ²	保育室（2歳）	1室	56.00 m ²
	保育室（0歳）	1室	24.73 m ²	保育室（3歳）	1室	282.42 m ²
	保育室（1歳）	1室	69.45 m ²	保育室（4歳）	1室	
	沐浴室	1室	0.96 m ²	保育室（5歳）	1室	
	調乳室	1室	8.58 m ²	遊戯室	1室	
	調理室	1室	35.67 m ²	保育士休憩室	1室	18.81 m ²
	調理員休憩室	1室	8.10 m ²	多目的室	1室	30.28 m ²
	トイレ	6か所	58.48 m ²	子育て支援相談室	1室	9.74 m ²
	医務室	事務室に併設	15.84 m ²	その他		199.03 m ²
	事務室	1室	16.40 m ²	園庭	1か所	682.18 m ²
設備の種類	プール、冷暖房、音響・放送、上・下水道、電気、防犯カメラ等					

4 園舎平面図

1 階平面図



2 階平面図



- 第1避難場所・・・古淵保育園園庭
- 第2避難場所・・・古淵南公園
- 一時避難場所・・・大野小学校
- 広域避難場所・・・古淵鵜野森公園

5 施設の目的、運営方針

目的	社会福祉法人すぎのこ福祉会古淵保育園が保育所として行う保育・教育の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、当園を利用する小学校就学前の子どもに対し、適切な保育・教育を提供することを目的とする。
運営方針	法人保育理念 すべては子どもたちとその未来のために 保育目標 1. 友だちと十分遊び、健康で元気な子ども 2. 自分を信じ、よく考えて、主体的に行動する子ども 3. 感謝の気持ちを持ち、愛情深い心豊かな子ども

6 職員体制

職務	員数	職務内容
施設長	1人	園務の統括
主任保育士	1人	施設長補佐、職員体制統括、施設運営管理 保育の統括、保護者の育児相談、地域の子育て支援
保育士	配置基準に則る	保育業務
調理員(栄養士除く)	6人	給食調理
栄養士	2人	栄養管理、献立作成、給食調理
看護師	1人	保育業務、健康管理業務
事務員	1人	事務
環境整備	1人	用務
嘱託医	1人	全園児の定期健診
嘱託歯科医	1人	全園児の定期検診

※上記職員の員数等は、利用する子どものクラスと人数によって、実際の配置と異なる場合があります。

7 保育・教育を提供する日

開所日	月曜日～土曜日（ただし祝祭日は除く）
休所日	日曜日・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日） ※感染症の発生、災害等により保育することが困難な場合も休園になることがあります。

8 保育・教育を提供する時間

(1) 開所時間

月曜日から金曜日	午前7時00分から午後8時00分まで（延長保育時間含む）
土曜日	午前7時00分から午後7時00分まで（延長保育時間含む）

(2) 保育標準時間認定に関する保育時間（11時間）

月曜日から金曜日の保育時間（11時間）	午前7時00分から午後6時00分まで
土曜日の保育時間（11時間）	午前7時00分から午後6時00分まで
延長保育時間	午後6時00分から午後8時00分まで （土曜日は午後6時00分から午後7時00分まで）

(3) 保育短時間認定に関する保育時間（8時間）

月曜日から金曜日の保育時間（8時間）	午前8時30分から午後4時30分まで
土曜日の保育時間（8時間）	午前8時30分から午後4時30分まで
延長保育時間	朝：午前7時00分から午前8時30分まで 夕：午後4時30分から午後8時00分まで （土曜日は午後4時30分から午後7時00分まで）

※感染症の発生、災害発生後の状況等により、行政からの指示の下、登園の自粛や保育時間の短縮をお願いすることがあります。

9 利用料金

利用料 (利用者負担)	保護者が居住する市町村が定める保育利用料		
延長保育料 (標準時間認定)	○日ぎめ単発利用 1回 ○月ぎめ ・午後6時00分以降 1時間 (※午後7時00分以降) ・午後6時00分以降 2時間 ○土曜延長保育	30分毎 月額 30分毎 月額 1回毎	500円 4,000円 500円加算 7,000円 1,000円
延長保育料 (短時間認定)	○朝延長・日ぎめ単発利用 1回 (※午前8時29分以前) ○夕方延長・日ぎめ単発利用 1回 (※午後4時30分以降) ○土曜延長保育 (※午後4時30分以降) (※午後6時00分以降)	30分毎 30分毎 30分毎 1回毎	500円加算 500円加算 500円加算 1,000円
主食費 (幼児)	3・4・5歳児クラス 月1回	1人	1,500円
副食費 (幼児)	3・4・5歳児クラス 月1回	1人	4,800円
消耗品費	園児が個で使用する物 年1回	1人	800円
教材費	色鉛筆・縄跳び・その他活動で必要となるもの ※糊、ハサミ、クレヨンは3歳児クラス進級時に支給	適宜	都度お知らせ
布団管理代	布団乾燥月1回実施 (お支払いは4か月毎 1,000円・保管代含む)	1回	250円
遠足代	交通費(電車、バス代等)、施設利用費等の一部	1人	都度お知らせ
芋ほり遠足代	4・5歳児の遠足代として 年1回	1人	都度お知らせ
卒園アルバム代	年長児の卒園アルバム代として	1人	都度お知らせ
ICカード代	1枚目無料 2枚目以降	1枚	1,000円
連絡ノート代	1冊目無料 2冊目以降有料	1冊	乳児(0歳児) 220円
			乳児(1・2歳児) 160円
			幼児(3・4・5歳児) 100円
連絡ノート入れ	1つ目無料 2つ目以降有料(卒園まで使用)	1つ	110円
名札代	1つ目無料 2つ目以降有料(卒園まで使用)	1つ	150円
帽子代	1つ目無料 2つ目以降有料(卒園まで使用)	1つ	1078円 (LL)1397円
幼児下着代	パンツの予備がない場合、園の物(新品)を使用	1つ	都度お知らせ
保育写真販売 行事DVD販売	職員撮影 web販売	単価は個別設定	
	業者撮影 web販売 ※DVD販売については別紙参照	単価は個別設定	

※上記の金額は変更になる場合がございます。ご了承をお願いいたします。

10 支払方法

料金の種類	納入先	納入方法
利用料(利用者負担)	相模原市	口座振替(保護者の銀行口座・預金口座) ※手続き用紙は入所決定時に送付されます。 市内各金融機関、保育課及び園にもあります。
写真販売	販売業者	クレジット決済・コンビニ払い・後払い
上記以外	古淵保育園	口座振替(保護者の銀行口座・預金口座) ※手続き用紙は入所決定時にお渡しします。園にもあります。

※保育園では、運営法人が保育料の納付受付を行うとともに、保育料未納者に対する未納通知の配布及び納付督促を行っております。児童の健全な育成と保育園の円滑な運営のため、保育料は、必ず指定納付期限内に納付してください。

※期限までに納付されない場合、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じて、「相模原市諸収入金に対する延滞金徴収条例」に定める延滞金が発生する場合があります。

※児童福祉法の定めにより保育料の滞納者に対して、勤務先・金融機関・生命保険会社等の

各機関に対する財産調査や差押等の滞納処分を行う場合があります。
 ※在園中は、自己都合等で長期間欠席の場合でも、保育料はお支払いいただきます。
 ※保育料の納付については市役所保育課（直通 042-769-8341）へお問い合わせください。

1 1 提供する保育・教育の内容

児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令等を遵守し、保育所保育指針および全体的な計画に沿って、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供します。

(1) 特定教育・保育及び時間外保育の提供
 (2) 3歳以上児への主食の提供
 (3) 地域子育て支援活動の実施
 (4) 一時預かり事業

利用料金 一時預かり		3歳未満児	3歳以上児
	1日（4～8時間）	3,600円	2,400円
	半日（4時間まで）	1,800円	1,200円
	給食代は別途徴収：1食350円（午前9時・午後3時のおやつ含む）		

<毎日の保育・教育の流れ>

時間	0歳児 (もも組)	1・2歳児 (つくしんぼ・すみれ組)	3歳児以上 (れんげ・たんぼぼ・ひまわり組)
7:00	開園 順次登園	開園 順次登園	開園 順次登園
8:30	視診・健康観察、検温	視診・健康観察	視診・健康観察
9:00	あそび	あそび	あそび
9:30	おやつ(完了期)	おやつ	朝の会
9:30	あそび	あそび(課題による活動)	あそび(課題による活動)
10:45	離乳食(初期・中期・後期)		
11:00	給食(完了期)	給食	
11:30～	午睡準備、午睡		給食(3歳児より順次)
12:00		午睡準備、午睡	
12:30～			午睡準備・午睡
13:00			
14:45	検温、視診		
15:00	おやつ(中期・後期)	目覚め	目覚め
16:00	あそび	おやつ	おやつ
16:00	降園準備、順次降園	あそび	あそび
18:00	延長保育	降園準備、順次降園	降園準備、順次降園
18:00	補食	延長保育	延長保育
19:00	閉園(土曜日)	補食	補食
20:00	閉園(月～金)	閉園(土曜日)	閉園(土曜日)
20:00		閉園(月～金)	閉園(月～金)

※0歳児のミルクは、個別の時間で対応します。

お散歩のコース：園庭、テラス以外に、近隣にある古淵南公園・古淵北公園・上長久保南公園等にお散歩に行きます。

< 保育計画（厚生労働省 保育所保育指針による） >

年齢区分	組名	ねらい及び内容
0歳児	もも	養護・・・生命の保持・情緒の安定 教育・・・三つの視点 ①健やかに伸び伸びと育つ 【身体的発達に関する視点】 ②身近な人と気持ちが通じ合う 【社会的発達に関する視点】 ③身近なものに関わり感性が育つ 【精神的発達に関する視点】
1歳児	つくしんぼ	養護・・・生命の保持・情緒の安定 教育・・・健康・人間関係・環境・言葉・表現
2歳児	すみれ	
3歳児	れんげ	
4歳児	たんぼぼ	
5歳児	ひまわり	

- ※ 3歳児以上幼児クラスには、週1回「体操教室」があります。
- ※ 0・1・2歳児の乳児クラスは、クラス毎に「指先あそび」をします。
- ※ 幼児クラスは、指先あそびのお部屋にて少人数であそびます。
- ※ 5歳児には、月1回「お話し会」があります。

『小学校教育との接続に向けて幼児期の終わりまでに育ってほしい姿』

① 健康な心と体	② 自立心
③ 協同性	④ 道徳性・規範意識の芽生え
⑤ 社会生活との関わり	⑥ 思考力の芽生え
⑦ 自然との関わり・生命尊重	⑧ 数量や図形、標語や文字などへの関心・感覚
⑨ 言葉による伝え合い	⑩ 豊かな感性と表現

< クラス編成 >（令和6年4月1日時点人数予定）

年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
組名	もも	つくしんぼ	すみれ	れんげ	たんぼぼ	ひまわり
園児数	14人	23人	28人	35人	36人	32人

1.2 利用の開始及び終了に関する事項

本園は相模原市がおこなった利用調整により本園の利用が決定され、かつ保育の実施について相模原市から保育の委託を受けたときは、これに応じます。また園児が次のいずれかに該当する場合は、保育の提供を終了するものとします。 (1) 子ども・子育て支援法第19条第1項第2号及び第3号に規定する小学校就学前の子どもの区分に該当しなくなったとき (2) 当該園児に係る支給認定の効力が失われたとき (3) 保護者から本園の利用について取消しの申し出があったとき (4) 相模原市が当該園児の利用継続について不可能であると認めたとき (5) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき

1 3 給食等について

	提供内容				
	午前のおやつ	給食		午後のおやつ	補食 (延長時)
		主食	副食		
0歳児	○	○	○	○	○
1歳児	○	○	○	○	○
2歳児	○	○	○	○	○
3歳児		○	○	○	○
4歳児		○	○	○	○
5歳児		○	○	○	○

※補食について…単発利用の申し出が16時以降の場合、補食の用意はありません。
補食を希望される場合は必ず16時までにご連絡ください。

<給食の提供にあたって>









<p>○園から提供する食事は、次のとおりです。</p> <p>0・1・2歳児クラス 主食と副食・おやつ（午前と午後）</p> <p>3・4・5歳児クラス 主食と副食・おやつ（午後）</p> <p>※献立予定表を毎月配布します。</p> <p>※お子さんの発達に合った離乳食を提供します。</p> <p>※母乳を飲んでいるお子さんは哺乳瓶にも慣れておきましょう。</p> <p>※3歳児以上クラスの食事提供について →3歳児以上のクラスについては、有料により食事を提供します。</p>

<アレルギー対応について>

<p>お子さまにアレルギー体質等がある場合は、必ず申し出てください。</p> <p>食物アレルギーで食物除去等が必要な場合には、医師の診断による「生活管理指導表」に基づいて対応いたします。（書類は事務所にあります）</p>

1 4 用意していただくもの

●衣類のめやす

	4月-5月	6月-9月	10月	11月-3月
上	下着 	+半袖 		下着 + Tシャツ または トレーナー   
下	半ズボン 			長ズボン または ヒザ下ズボン 
参考	寒い日は長袖のTシャツまたはベスト	梅雨時は重ね着でもよいでしょう。涼しい時は肌着を1枚着てもよいでしょう。	長袖、長ズボンにさせたいのですが、大丈夫です。	朝晩の寒い時は、1枚重ね着でもよいでしょう。外に出る時はベストまたは薄手の上着など動きやすいものを。室内温度は18-22℃ 

※子どもは、大人より寒さに強いですが、暑さ、寒さを感じる度合いや活動には個人差があります。
※引っ掛けて怪我のおそれもあるので、スカートやフリル、フード付きの衣類はご遠慮ください。

	0歳児 (もも)	1歳児 (つくしんぼ)	2歳児 (すみれ)	3～5歳児 (れんげ・たんぽぽ・ひまわり)
連絡帳/連絡ノート (園で用意します)	1	1	1	1
	必ず検温して記入してください。 2冊目から有料になります。			2冊目から有料 になります。
着替えセット (上下離れている物)	3～4	3～4	3～4	3～4
	パンツ・肌着・動きやすい衣服上下・靴下のセット			
食事用エプロン (布またはビニール製)	3	3		
	よだれ掛け不可 袖なし ※延長児は4枚必要です			
手ふきタオル (ループ付)			1	1
	外遊び時に使用します			
口ふきタオル(プチタオル)	食事の形態に 合わせて	3	3	1
水筒(中身は水かお茶)				1
歯ブラシ コップ・コップ袋		1(コップのみ)	1(コップのみ)	1
	毎日持ち帰り、また翌日持参してください			
おしりふき(ケース不要)	1	1	1	
紙おむつ	7～8			
紙パンツ(1歳以降)		7～8	5～6	
トレーニングパンツ (状況に応じて)			○	
布パンツ			○	○
	パンツ移行時に、各子どもの状況に合わせて			
ビニール袋 (汚れた衣類入れ)	1	1	1	1
	持ち手がある物をご用意ください 個々のロッカーにも保管し(4～5枚)適宜使用			
園児用かばん(リュック)				1
	日々の持ち物に入る大きさ ※肩掛けかばんは不可			
午睡用布団(敷き・掛け)	1	1	1	1
	各クラスの押し入れにて保管します			
マスク(3歳児クラス以上)				2～3枚
	別途、予備用としてファスナー付きの袋に4～5枚入れてお持ち ください。園にて保管します。			

※午睡時はパジャマを使用せず、上記の着替えセットを使用します。

週 始 め に 必 要 な 物	外遊び用靴	1	1	1	1
		洗濯はご家庭でお願いします。紐靴・革靴不可。			
	上履き (2歳児は進級準備期間から 使用します)			1	1
	午睡用布団カバー	1	1	1	1
		週末か週始めに交換してください			
	上掛け用バスタオル (夏季のみ)	1	1	1	1
冬は掛け布団をご用意ください。					
帽子	1	1	1	1	
	0、1歳はご家庭から持参 2～5歳児はカラー帽(1個目無料)				

1 5 登園・降園について

登園・降園にあたっては、次の点に留意してください。

- ◆ 保育園への送り迎えの方法等は、あらかじめ届け出ている「登降園調査票」に沿って行うようにしてください。変更がある場合には、事前に担任または事務所まで必ずご連絡ください。また、産休・育休中のご家庭の保育時間は午前9時～午後4時までとなります。
- ◆ 登園は9時までをお願いいたします。欠席時は当日朝8時30分までにご連絡ください。9時45分までに欠席の確認がとれない場合は、ご連絡させていただきます。また、事情により登降園調査票に届けた保育時間と異なる場合は、必ず事前にご連絡いただきますようお願いいたします。
- ◆ 園庭通用門は常時施錠し、必要に応じ解錠します。お子さんが開けないよう、保護者の方が対応をお願いします。玄関の解錠も必ず保護者の方が行ってください。
- ◆ 当園の駐車場は関係機関・事業者・利用者皆さんの駐車場ですので、長時間の駐車はご遠慮ください。当園は事故等の責任は負いかねますのでご了承ください。
- ◆ 郵便局、セブンイレブン等の近隣施設の駐車場への駐車はご遠慮いただき、登降園の際には園の駐車場をご利用ください。
- ◆ 園児を自動車で送迎する場合は、必ずチャイルドシートを着用してください。駐車場はゆずり合っごご利用いただき、アイドリングストップにご協力ください。
- ◆ 送迎時の車上荒らし等には十分ご注意ください。
- ◆ 交通安全を心掛け、登降園の順路は決めておいてください。
- ◆ 当園駐車場は登降園時に大変混み合いますので、危険のないよう手を繋いで歩いてください。また、お子さま同士で遊ぶことがないよう見守りをお願いいたします。避難用滑り台が駐車場脇にありますが、安全管理上、登らないようお願いいたします。

1 6 保育園と保護者との連携について

- ◆ 保育に関する苦情（意見や要望）がありましたら、苦情受付担当者（主任保育士）までお申し出ください。また、第三者委員制度をご利用することもできます。
- ◆ 保育園でお預かりする個人情報については、適切に管理します。
- ◆ 育児についての悩み等がありましたら、園長はじめ担当職員にご相談ください。

1 7 健康診断、健康管理について

(1) 健康診断

学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて、以下のとおり実施しています。

健診内容	対象	診断頻度
園児健康診断（内科）	0歳	概ね2か月ごと
	満1歳を超えたら	概ね3か月ごと
	満2歳を超えたら	半年に1回
歯科検診	全園児	年2回
尿検査	全園児	年1回

※学校保健安全法の施行規則改正がおこなわれ、平成28年度より蟻虫検査は必須項目ではなくなりましたことを、ご了承ください。

(2) その他健康管理

- ◆ 園児の健康台帳の作成
成長記録表の記録・発育曲線の記録・健康診断個人票にて発達チェックします。
- ◆ 身体計測
身長・体重…0歳：2か月ごと、1歳：3か月ごと、2歳以上：半年ごと
頭囲・胸囲…全園児：年2回
- ◆ 行政、自治体等からの指導やお知らせを確認し、情報を掲示して周知致します。
- ◆ 感染症に関しては、感染者数を毎日掲示し報告致します。
- ◆ 園舎・玩具等の消毒（マニュアル）を確実に実施致します。
- ◆ 玄関前、0・1歳児保育室前に消毒液を設置しています。
- ◆ 熱性けいれんの既往歴とアレルギー児の把握と全体への周知をおこなっています。
- ◆ SIDSの予防…0歳児の呼吸確認（5分）1歳児～定期的な確認をおこなっています。

(3) 健康管理、病気のときの対応

- ◆園児健康診断、歯科検診、身体計測、尿検査等の結果報告をいたします。
- ◆乳幼児健康診査、予防接種は各家庭で受け、結果や接種内容をご連絡ください。
- ◆普段と様子が違うとき（熱がなくても元気がないとき等）は、口頭でご連絡ください。
- ◆乳幼児は十分な免疫も獲得しておらず、抵抗力も弱く、急激に危険な状態になり易い為、早めのお迎えをお願いしております。お子さまの体調に心配な点が見られる場合、体調不良（病気・けが）となった場合、37.5℃前後の発熱があった場合には、「登降園調査票」に記載のある連絡先に順次連絡いたします。保護者又は代理人の方が速やかにお迎えに来られるように、複数の連絡先のご記入にご協力をお願い致します。尚、発熱等があった場合は、回復後24時間はご家庭で様子を見ていただくようお願いいたします。

《与薬について》

- ◆薬は原則としてお預かりできません。
保育園では、主治医から乳幼児に出された薬は、元来その保護者が与えるべきであると考えています。医療機関を受診される際には、保育園に通園していることや保育時間を主治医に伝え、家庭での服薬で対応できるようにご相談ください。
アレルギー性疾患や中耳炎等、慢性の経過をたどるもので、保育時間内の服薬が必要とされ、やむを得ず保護者が与えることが出来ない場合は園長にお申し出ください。
- ◆やむを得ず、与薬を希望される方へ（依頼書は事務所にあります）
 - ・薬は、与薬依頼書により保護者にかわって保育者（職員）が与薬します。
 - ・薬は、医師の処方した薬のみお預かりします（お薬説明書を提出ください）。
 - ・薬は、与薬する日毎に1回分を用意し名前を書いて職員に手渡ししてください。
- ◆病気のときは、お子さまの健康を考慮し、できるだけ休ませてください。
とくに感染症にかかったときは、医師の許可があるまでは登園を控えてください。

1.8 感染症対策について

感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び相模原市園医の手引きに則り、衛生管理を適切に実施し、感染症及び食中毒の予防に努めます。

1.9 支援保育について

- (1) 当園は、障がいや発達上の支援を必要とする子どもとその保護者に対して、十分な配慮のもと保育や支援を行います。利用する子どもや保護者に対しては、成長に対する正しい認識ができるよう支援を行います。
- (2) 当園は、保護者の仕事と子育ての両立等を支援するため、保護者の状況に配慮するとともに、利用する子どもの快適で健康な生活が維持できるよう、保護者との信頼関係の構築及び維持に努めます。

2.0 嘱託医

以下の医療機関（小児科・内科）と嘱託医契約を締結しています。

医療機関の名称	油井クリニック
医 院 長 名	神原 亜紀子（かんばら あきこ）
所 在 地	相模原市南区豊町 16-5
電 話 番 号	042-745-1889

2.1 嘱託歯科医

以下の歯科医と嘱託歯科医契約を締結しています。

医療機関の名称	さがみおおのデンタルオフィス
医 院 長 名	高橋 究理（たかはし さだよし）
所 在 地	相模原市南区相模大野 3-9-1 相模大野モアーズ 4F
電 話 番 号	042-705-2444

2.2 地域の子育て支援と地域連携について

<p>◆地域の子どもを持つ家庭が、安心とゆとりを持って子育てができるよう気軽に訪れる場を提供し、子育てに関する相談や、必要な情報の提供援助をおこなっています。</p> <p>◆地域の機関と連携し、地域の子育てを支援しています。</p> <p>①子育て家庭の交流の場 (園庭開放：月～土曜日の午前中・図書貸し出し・お誕生会参加・行事参加)</p> <p>②子育てに関する相談、支援の場(育児相談)</p> <p>③地域の子育て支援に関する情報 ・子育て広場…大野中公民館にて実施(名称：子育て広場) 園内見学、保育園ホームページ、保育園外掲示板にて子育て支援情報を告知</p> <p>④地域社会との連携 ・連携園との交流…小規模保育園あっぷるきっず本園・保育ルームあっぷるきっず ・防災連携園の連携…認定こども園モモ、認定こども園ピノ 保育園ナナ、古淵あおばこども園分園バンビーノ ・幼保小の連携…相模原市立大野小学校 ・職場体験、実習生、ボランティア学生の受け入れ</p> <p>⑤一時預かり保育(通院、入院、看護等、緊急時の保育利用)</p> <p>⑥特定保育(就労、就学等の保育利用)</p>
--

2.3 地域防災拠点、広域避難場所

保育所近隣の地域防災拠点、広域避難場所は次のとおりです。

広域避難場所	古淵鵜野森(うのもり)公園
その他避難場所	第1避難場所：古淵保育園園庭 第2避難場所：古淵南公園 一時避難場所：大野小学校
防災連携園	認定こども園モモ、認定こども園ピノ、保育園ナナ、古淵あおばこども園 分園バンビーノ

2.4 緊急時における対応

保育・教育の提供中に、子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先に連絡します。また、嘱託医又は子どもの主治医に相談する等の措置を講じます。

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ので、あらかじめ御了承願います。

※緊急時等のご家庭への連絡方法として、携帯電話・スマートフォンを利用したメール配信を行っています。ご理解の上、登録をお願い致します。

<近隣の緊急連絡先>

警察署	相模原市南区警察署 所在地：相模原市南区古淵 6-29-2 電話：042-749-0110
消防署	相模原市南消防署 所在地：相模原市南区相模大野 5-34-1 電話：042-744-0119

2.5 非常災害時の対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者を定めています。

非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施しています。

なお、震度5弱以上の地震(警戒宣言が発令された場合を含む)、台風等による災害が発生した場合は、出来る限り早く迎えに来ていただきますよう、お願い致します。

防火管理者	遠藤 美香
消防計画届出年月日	令和5年4月6日
避難訓練	火災及び地震を想定した避難訓練(月1回)を実施します。
防災設備	自動火災探知機・煙感知器・誘導灯

2.6 災害時乳幼児支援ステーションの開設について

平成27年3月に、相模原市と相模原市私立保育園園長会との間で「災害時の育児支援に関する協定」を締結し、災害対策の強化を図っています。
大規模災害が発生した場合、保育所は通常保育の再開が最優先となりますが、子どもの受け入れに余裕のある保育所は、家屋の被害や復旧活動への従事等によって育児が困難となる地域の子育て家庭に対し、乳幼児の一時預かりや園庭解放、育児相談等の子育てサービスを提供します。その場が「災害時乳幼児支援ステーション」です。ステーションは、施設の安全や職員体制等を考慮した上で、施設長の判断の下で各保育所において開設し、可能な限り地域の子どもを受け入れることにしています。当園でもかけがえのない子どもたちの命と安全を守ることや、子育て家庭が抱える不安を少しでも取り除くこと等、地域における保育所が果たすべき役割を災害時にもしっかりと担っていかねばならないと思っております。なお、「災害時乳幼児支援ステーション」のステッカーは相模原市の公立・私立保育園に掲示されています。

2.7 賠償責任保険の加入状況

保育園では、日頃から園児の安全に十分気をつけていますが、万一の事故に備えて、独立行政法人日本スポーツ振興センターと災害共済給付契約を結んでいます。
保育園で保育を受けているときや通常の経路での登降園途中のけが等で、事故が発生した時には、独立行政法人日本スポーツ振興センター法で定められた給付金が支給される場合もあります。詳しいことは保育園におたずねください。なお、当園では、園独自に賠償責任保険・普通傷害保険（全国社会福祉協議会）に加入しています。
※事故及びけがが起きた場合、保護者に通院のご協力をいただくことがありますので、ご了承ください。

保険の種類	賠償保険	普通傷害保険
保険の内容	対人賠償責任：1事故7億円 1名1億円 対物賠償責任：1事故1,000万円 受託物賠償責任：200万円 人格権侵害：1,000万円 事故対応特別費用：500万円 被害者対応費用：1事故10万円限度、1名につき (見舞品・見舞金)5万円程度	1名(保育中のみ) 死亡・後遺障害：242.4万円 ○○・入院日額：3,400円 ○○・通院日額：2,200円

2.8 業務の質の評価について

保育所の自己評価	職員による保育内容等の自己評価を毎年1回実施し、保育内容の向上に努めています。園の自己評価については、その結果を園内掲示板にて公開します。
外部評価	神奈川県が認証した評価機関による事業評価を平成23年度実施済みです。その結果を情報公開しています。
職員への研修の実施状況	古淵保育園職員研修計画に則り実施しています。

2.9 苦情相談窓口

当園では、苦情・要望に係る窓口を以下のとおり設置しています。

相談・苦情受付担当者	古淵保育園主任
相談・苦情解決責任者	古淵保育園園長
第三者委員	主任児童委員 瀬谷みゆき 民生児童委員 原口悦子

苦情・要望のご相談は直接口頭、面接、またはお電話にて担当者までお申し出ください。また、意見箱（文書）もご利用ください。

3 0 虐待防止のための措置

当園では、利用する子どもの人権の擁護と虐待の防止を図るため、責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。また、当園の職員または保護者による虐待をうけたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに児童虐待防止等に関する法律の規定に従い、各子育て支援センター、児童相談所等適切な機関に通報いたします。

3 1 個人情報保護方針

古淵保育園では、園児および保護者・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。）及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。

【個人情報の利用目的】

当園では、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』が示している保育所保育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
- ・ 園児の保育に関する業務
- ・ 園児の記録管理に関する業務
- ・ 園児の健康状態把握に関する業務
（一例として…乳幼児健診の際、嘱託医への情報提供）
- ・ 卒園児の確認に関する業務
（一例として…進学先小学校への保育所児童保育要録に伴う情報提供）

とします。

【個人情報の使用】

当園は、個人情報の使用に際して、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、園児の園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。

園生活において、園児が必要とする箇所（ロッカー・フック・くつ箱等）や個人で使用する物品（連絡帳・帽子等）には名前や写真等を掲示・記載します。

園内の壁装飾として、名前や写真等を掲示します。

おたよりや文集等に、名前や行事の写真・皆様にお寄せいただいた文章を掲載します。必要に応じて書類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。園児名簿や園児連絡先は当園での使用に限定し、それ以外の方から求められてもお知らせしません。

【パンフレットやホームページなどでの写真使用】

別途「ホームページやおたより等への掲載に関する同意書について（依頼）」をご確認ください。

【個人情報保護体制の継続的改善】

当園は、こ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。