

●認定こども園みゆき 重要事項説明書（2026 年 4 月版）（+利用契約約款と個人情報保護方針）□

① 事業者(運営法人)

- (1)設 置 者:社会福祉法人 昌和福祉会（しょうわふくしかい）
(2)代表者名:理事長 難波 富江
(3)法人住所:〒720－0004 広島県福山市御幸町中津原後平7054－4
(4)電話番号:TEL 084－955－5070
(5)URL :http://ho19.jp
(6)法人開設:1977年 6月29日

② 事業の目的

1.事業の目的

「就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律」に基づき、心身が健やかに成長できる園環境をつくり、子どもに教育と保育を一体的に行い、保護者や地域に子育ての支援を行うことを事業の目的とする。

2.事業の運営方針

- (1)当園は、昌和福祉会の理念に基づき、発達段階に応じて以下のような教育・保育を一体的に行う。
1 子どもたち一人一人が乳幼児期にふさわしい生活を送り、生きる力の基礎を培う。
2 生活の中で、ひとと関わる楽しさや互いに尊重し合う大切さを知り、豊かな心を養う。
3 遊びを通して総合的に学び、試行錯誤の中から向上心や探求心を育む。
(2)当園は、子どもたちの健やかな育ちを実現することを目的として、地域の子育て家庭を対象にした子育ての支援を実施する。
(3)当園は、「福山市幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例」及び「福山市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例」、その他関係法令に基づいて、適切に事業の運営を行う。
(4)当園は、前条の目標を達するため、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、教育・保育の内容に関する全体的な計画及び指導計画を編成し、小学校教育への円滑な接続に配慮した教育・保育を提供する。
(5)通常提供する教育・保育のほかに、以下の教育・保育を行う。
1 延長保育事業
2 一時預かり事業(幼稚園型)
3 障がい児保育事業
4 こども誰でも通園制度
(6)当園は、在園児以外の地域の子育て家庭の支援及び相互交流を図るため、次の子育て支援に関する事業を実施する。
1 地域子育て支援拠点事業
2 一時預かり事業(一般型)
3 子育て定期便事業(ふく福BOX)

③ 概 要

1. 施設概要

- (1)名 称:認定こども園みゆき
(2)施設類型:幼保連携型
(3)所 在 地:〒720－0003 広島県福山市御幸町森脇中ノ町535
(4)電話番号:TEL 084－955－0049 FAX 084－955－0449
(5)E-mail :miyuki1@urban.ne.jp
(6)開 園 日:2017年 4月 1日(旧:御幸保育所として)
(7)認 可 日:2019年11月22日(認定こども園として)
(8)施設長名:園長 難波 聖祿
(9)職 員 数:48名以上(2024年4月1日)

2. 定員

- (1)認可定員:155名(2020年4月1日～)
(2)利用定員:155名(2020年4月1日～)

年齢区分	学級編成	1号認定の幼児(人)		2号・3号認定の乳幼児(人)		1・2・3号 利用定員の合計(人)	
0歳児	1クラス めだか組	-		12		12	52
1歳児	1クラス ひよこ組			16	40	16	
2歳児	1クラス りす組			24		24	
3歳児	1クラス うさぎ組	5	15	28		33	103
4歳児	1クラス くま組	5		30	60	35	
5歳児	1クラス ぞう組	5		30		35	
計	6クラス	15		140		155	

3. 教育・保育年齢

- (1)1号認定 4月2日の段階で、満3歳の児童 ～ 就学前の児童
(2)2・3号認定 生後43日後(要診断書) ～ 就学前の児童

4. クラス編成

		めだか組 0歳児	ひよこ組 1歳児	りす組 2歳児	うさぎ組 3歳児	くま組 4歳児	ぞう組 5歳児	合 計 (人)
4月1日予定	2・3号	4	25	24	21	24	24	122
	1号	-	-	-	7	8	7	22
	合計	4	25	24	28	32	31	144
年度内 受入可能上限	2・3号	24	26	25	21	24	24	144
	1号	-	-	-	7	8	7	22
	合計	24	26	25	28	32	31	166

5. 教育・保育提供日等

	1号	2号・3号
教育・保育提供日	月曜日～金曜日 第1学期 4月1日から 8月31日 第2学期 9月1日から12月31日 第3学期 1月1日から 3月31日	月曜日～土曜日 第1学期 4月1日から 8月31日 第2学期 9月1日から12月31日 第3学期 1月1日から 3月31日
教育・保育時間	●教育時間 9:00～13:00 預かり保育(月～金) 7:00～ 9:00 13:00～19:00 預かり保育(土・休業日) 7:00～19:00	●標準時間 7:00～18:00 延長 18:00～19:00 ●短時間 8:00～16:00 延長 7:00～8:00 16:00～19:00
教育・保育提供外日	日曜日・国民の祝日等 春季休業日 4月 1日～4月 3日 夏季休業日 なし 冬季休業日 12月29日～1月 4日 学年末休業日 3月30日～3月31日 ※休業日も預かり保育を行います。(一部有料日あり)	日曜日・国民の祝日等

※児童が無理なく新しい環境に慣れ、園生活が始められるように、入園当初に保育時間を短縮する「ならし保育」を実施する。

6. 施設の概要

敷地面積	3873. 76㎡					
建物(延べ床面積)	1866. 55㎡(木造大断面構造2階建て 準耐火構造)					
施設の内容	保育室(4室)	403.01㎡	調理室	64.00㎡	廊下	213.90㎡
	遊戯室(3室)	362.89㎡	調乳室	5.00㎡	倉庫	56.41㎡
	乳児室(2室)	184.59㎡	事務室	70.00㎡	書庫	16.00㎡
	子育て支援室	202.00㎡	医務室	14.00㎡	便所(大人3)	11.90㎡
	一時保育室	50.30㎡	会議室	46.00㎡	屋外運動場	1024.91㎡
	便所(子6成人3)	66.00㎡	ランチルーム	79.10㎡	駐車場その他	1499.52㎡
	設備の内容	冷暖房(空調)・エレベーター・オール電化厨房・送迎用駐車場完備				

7. 職員体制

職種	員数	職務内容
(1) 園長	1	園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、園児を全体的に把握し、園務をつかさどる。
(2) 副園長	0	副園長は、園長を助け、その命を受けて園務をつかさどる。また、園長に事故があるときはその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う。
(3) 教頭	1	教頭は、園長及び副園長を助け、園務を整理し、並びに必要に応じ園児の教育及び保育をつかさどる。また、園長及び副園長に事故があるときは園長の職務を代理し、園長及び副園長が欠けたときは園長の職務を行う。
(4) 主幹保育教諭	2	主幹保育教諭は、園児及び地域の就学前子どもの保護者等に対する子育て支援活動等を行うとともに、園長及び副園長又は教頭を助け、その命を受けて園務の一部を整理し、並びに園児の教育及び保育をつかさどる。
(5) 保育教諭	必要数	保育教諭は、園児の教育及び保育をつかさどり、教育及び保育について、その計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業務を行う。
(6) 栄養教諭	必要数	栄養教諭は、園児の発達段階に応じた献立を作成する等、栄養の指導及び管理をつかさどる。
(7) 調理員(栄養士)	必要数	調理員は、献立に基づき、給食及びおやつを調理する。
(8) 嘱託医	1	嘱託医は、園児の健康管理業務を行う。
(9) 嘱託歯科医	1	嘱託歯科医は、園児の歯に関する健康管理業務を行う。
(10) 嘱託薬剤師	1	嘱託薬剤師は、当園における保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。
(11) 看護師・保健師	必要数	看護師・保健師は、園児の保健・衛生の業務を行う。(保育業務との兼務もある。)
(12) 事務職員	1	事務職員は、事務又は園の諸用務に従事する。

- (2) 前項に定めるもののほか、必要に応じ、臨時にその他の職員を置くものとする。

8. 保護者の負担

(1)実費に係る利用者負担額

内容(負担を求める理由・目的)		金額		備考
保護者会	保護者活動費として	月額	500円	
英語あそび	4・5歳児の英語あそび(ECC)	月額	300円	
絵本代	0歳児から5歳児 副教材費	月額	450円程度	

※上記以外に、個人の持ち物として必要な保育用品等や行事にかかる費用は各自で負担をする。別途用品注文表参照

※急激な物価高騰や特別な教育機会があれば、年度途中で追加の負担もある。

(2)給食費に係る利用者負担金額(副食費と主食費)

内容(負担を求める理由・目的)		金額			備考
1号認定	副食費	月 額	3,800円	月～金	市の減免制度あり
	主食費	月 額	1,500円	月～金	
	合 計		5,300円		
2号認定	副食費	月 額	4,650円	月～土	市の減免制度あり
	主食費	月 額	1,650円	月～土	
	合 計		6,300円		

※途中入園・途中退園・やむを得ない連続の長期欠席が、15日以下の場合は全額徴収とし、15日以上の場合は半額徴収とする。

※急激な物価高騰があれば、年度途中で改訂もある。

(3)延長保育料(2・3号認定児童) 園児の1日の活動内容表 参照 ※延長保育(早朝保育)の申込みが必要です。

内容(負担を求める理由・目的)		金額			備考
保育標準時間	18時01分～19時00分	日額	300円	おやつ代含む	
	日額の累積金額が3, 200円超	月額	3, 200円	おやつ代含む	
保育短時間	7時00分～ 8時00分	日額	0円		
	16時31分～17時00分	日額	100円		
	17時01分～18時00分	日額	100円		
	18時01分～19時00分	日額	300円	おやつ代含む	
	日額の累積金額が5, 300円超	月額	5, 300円	おやつ代含む	
超過延長保育料	19時01分以降(30分につき)	日額	500円		

※きょうだい減免なし

(4)預かり保育料(1号認定児童) 園児の1日の活動内容表 参照

1号認定の預かり保育(一時預かり 幼稚園型)に係る利用者負担額

内容(負担を求める理由・目的)		金額			備考
保育料 平日 (月～金曜日)	13時16分～18時00分	日額	450円	①	
	18時01分～19時00分	日額	500円	④	
保育料 休日・休業日 (月～金曜日)	7時00分～13時15分	日額	450円	②	
	13時16分～19時00分	日額	800円	⑤	
保育料 休日 (土曜日)	7時00分～13時15分	日額	450円	③	
	13時16分～19時00分	日額	800円	⑥	
	①+②+③	月額	11,300円		
	④	月額	3,000円		
	⑤+⑥+⑦	月額	2,000円		
おやつ代	15時と18時	月額	500円		
昼食代 休日・休業日(月～土曜日)	休日(長期休業日と土曜日)	日額	300円	⑦	

※きょうだい減免 なし

(5)入園児童の給食費・延長保育料・預かり保育料の徴収方法

- ・保育料とその他利用料(延長保育料等)と諸費(保育材料等)は、保育 ICT アプリで請求額を通知します。(領収書は希望者のみ発行する。)
- ・お支払いは、所定の金融機関に口座を開設し、口座振替を依頼する。(翌月27日)
- ・所定の期日に振替ができなかった場合は、保護者のご負担で園指定の口座にお振込みをお願いする。
- ・諸事情により、長期(2ヶ月以上)で滞納される場合は、必ずお支払い計画について園と相談機会をもつ。

(6) 未入園児の一時預かり保育 (一般型)

通常型の一時預かりの利用者負担額

対 象	時 間	金額		うち昼食代
		一人目	二人目以降	
3歳未満児保育料	1日(～18時00分)	2, 400円	1, 200円	300円
	半日(～4時間)	1, 400円	700円	300円
3歳以上児保育料	1日(～18時00分)	2, 000円	1, 000円	300円
	半日(～4時間)	1, 000円	500円	300円
延長保育料	1時間	400円	200円	
だれ通併用型(6か月～2歳)	9時30分～16時30分のうち最大7時間	200円	200円	300円
ふく福 BOX 利用者	9時00分～15時00分 最大6時間	0円	0円	0円

※一般型は月最大14日まで

※こども誰でも通園制度併用型は月最大10日まで (一般型との併用でも月最大14日まで)

(7) こども誰でも通園制度の利用者負担額

対 象	6か月～3歳未満の未就園児		
時 間	8時30分から16時30分	1時間単位	1か月最大 10時間まで
利用料	1時間 200円	昼食代300円	

9. 給食・食育について

実施方法	完全給食として一汁三菜を基本とする
給食の方針	栄養士または管理栄養士を配置し、独自の献立を作成し栄養管理を行う
アレルギー等への対応	医師の所定の指示書に基づき、アレルギー除去食を提供
栄養相談	栄養士または管理栄養士による入園時をはじめとした栄養相談を実施
離乳食のすすめ方	栄養士または管理栄養士と担当保育教諭と保護者の三者で十分な意思疎通の下で実施
食育計画・食育指導	・0歳児から5歳児まで、食育指導計画に基づき毎月クッキング保育を実施 ・毎月1回栄養士等による食育指導を実施 ・毎月1回すこやかだより(献立と食育啓発通信)の発行

10. 学校安全計画・健康診断・保健指導等について

(1)健康診断

医科健診	年2回実施。※途中入園時も実施。
歯科健診	年2回実施。※途中入園時も実施。

(2)身体測定:毎月月上旬に実施。

(3)その他検査:尿検査、視力・聴覚検査を随時実施。

(4)保健指導:看護師または保育教諭による毎月1回の保健指導とおひさまだより発行。

11. 年間行事予定 利用案内 参照

12. 毎日の流れ 利用案内 参照

13. 緊急時の対応等

園児に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、保護者の方があらかじめ指定した緊急連絡先へ速やかに連絡をする。
並行して、必要に応じて救急救命を行うとともに、救急車を呼び搬送する。

14. 非常災害時・防犯・交通安全・事故防止について

非常時の対応	消防計画書・水防計画書・BCP 計画書及び「危機管理マニュアル」により対応
防火管理者	難波 聖祿
防災設備	自動火災報知機 有 誘導灯 有 非常警報装置 有 カーテン、敷物、建具等の防災処理 有
避難・消火訓練指導	毎月1回以上実施
防犯訓練・体制	年間6回の訓練を実施 セコムによる緊急通報システム導入 さすまた等も常備
交通安全指導	毎月1回以上実施
誤嚥対策	食物アレルギー対応や誤飲・病気や事故の救急対応に關しての研修や訓練の実施
危機管理・安全管理全般	安全管理計画や危機管理規マニュアルを整備 毎月1回施設職場の安全点検

15. 相談・苦情に関する受付

苦情の窓口	・苦情受付担当者 佐伯 美恵 ・苦情解決責任者 難波 聖祿
第三者委員	小島康則 ／ 片岡 恵子 ／ 岡本 歩

16. 園児に対する保険

保険の種類	保険の内容
独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付	国、施設、保護者の三者による互助共済制度。園の管理下での負傷により受診した際、一定額以上療養費を支払った場合は、センターから医療費給付が受けられる。 加入の手続きは園で一括して行い、受診時は保護者の医療保険証を使い、立て替え払いをする。
施設総合保険(園任意保険) 損保ジャパン日本興亜(株)	総合傷害保険(通院1日につき 1,300 円のお見舞金等)等 総合賠償保険(最大10億円)(対物 1000 万円)等

17. その他

適切な教育・保育の実施	不適切な保育を行わないためのマニュアルを作成し、定期的なチェックや研修を実施
職員の研修	職種、経験に基づきキャリアパスと研修計画を設定し、必要な専門研修を実施
自己評価	職員による教育・保育内容などの自己評価を年1回実施し、能力の向上に努める。
第三者評価・関係者評価	第三者評価は5年に1回程度受審。学校関係者評価は毎年実施し、その結果を HP 等で公表する。
個人情報の取扱い	別に方針を明示
人権擁護、虐待防止の体制	人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置、その他必要な体制を整備し、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施、その他園児の人権の擁護、虐待の防止等のために必要な措置を取る。
嘱託医等	医科:高橋 康太 ／ 歯科:池田 豊 ／ 薬剤師:濱田 洋子

18. 利用にあたってのその他の留意事項

禁止事項・制限事項	・内服薬、外用薬、目薬等の投薬は原則として行えない。 ・他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はできない。
保育 ICT の利用と同意	・保育ICTの導入により、以下のサービスはスマートフォンのアプリによる情報のやり取りをご了解ください。 (登降園記録・欠席連絡・日々の活動の連絡・月間年間の園だより・保育に関するアンケート・請求書の送付)

19. 地域貢献活動 ※自主事業

・子育て定期便事業(ふく福 BOX) は概ね半年に1回、育児支援用品やサービス(5000円相当)を地域子育て支援活動の一環で提供をしています。
千田・御幸学区に居住の妊娠期から18か月までのお子さん家庭で保育中のご家庭を対象

④ 入園・退園について

1. 入園方法

- (1)2・3号認定・1号認定ともに、基本的には福山市在住の児童であり、集団保育を行うことが可能な健康状態であること。
- (2)2・3号認定・1号認定ともに、重要事項説明の同意書を交わし、利用契約を締結すること。
- (3)2・3号認定の入園手続きは以下の通りである。
 - ・「保育所等入所申込書」に必要な事項を記入し、保育量の認定に必要な書類(就労証明など)を添付すること。
 - ・申込みは年間を通じて毎月受付ける。(1～3月入園希望の場合は、12月を最終とする。)
 - ・入園日が翌月1日の場合、前月の10日まで申込を提出すること。なお4月入園のみ、前年度の12月の受付をする。
 - ・産休・育休明けの方は入園予約が可能。
 - ・申込書の配布・受付は、福山市役所または「認定こども園みゆき」で行う。
 - ・給付認定(保育量の決定)と入園先(需給調整)は、福山市が決定する。
 - ・給付認定などに変更がある場合は、都度変更申請が必要。
- (4)1号認定の入園手続きは以下の通りである。
 - ・前年度の秋ごろに「願書」を、先着順で受け付ける。以後は空きがある場合は、随時受け付ける
 - ・応募者が多数の場合は抽選、一部きょうだい関係を考慮する。
 - ・内定後、「1号認定給付認定申請」を提出する。
 - ・入園可否は、「認定こども園みゆき」が決定し、卒園まで在園できる。

2. 退園方法と精算

- (1)園または福山市に退園願を提出すること。その際、「支給認定書」も返却すること。
- (2)途中退園(入園)の保育料は日割り計算とする。

社会福祉法人昌和福祉会 保育施設 利用契約約款

社会福祉法人昌和福祉会（以下「甲」という。）と保護者（以下「乙」という。）は、保育施設における教育・保育の利用開始に当たり、次のとおり契約を締結します。

（契約の目的）

第1条 この契約は、甲の運営する保育施設に入園する児童（以下「園児」という。）について、甲が提供する教育・保育その他の便宜に関し必要な事項を定めることを目的とします。

2 甲は、園児に対し、教育基本法、児童福祉法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律その他の法令並びに幼保連携型認定こども園教育・保育要領（平成26年4月30日内閣府・文部科学省・厚生労働省告示第1号）の示すところに従い、教育・保育を提供するとともに、乙は甲に対し保育料及びその他提供される幼児教育・保育に関連する便宜に要する費用を支払います。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、利用契約書のとおりとし、毎年更新します。

（提供内容）

第3条 甲は、重要事項説明書に記載されている内容及び開所時間において、教育・保育を提供します。

（利用契約時間等）

第4条 利用する曜日、時間は重要事項説明書のとおりとします。

2 前項の契約時間を超えて、緊急その他やむを得ない理由により保育が必要になった場合は、乙は事前に当園へ連絡するものとします。

（利用料金）

第5条 乙は、教育・保育サービスの対価を利用料金として、支給認定証の発行を行った市町村が定める利用者負担額（0～2歳児）あるいは、園が定める給食費（3～5歳児）を甲に支払うものとします。

2 月の途中で入園又は退園した場合、その月の利用者負担額については、前項の利用者負担額を在籍日数に応じ日割計算で算定するものとします。給食費については、園が定める規定通りとします。

3 甲は、利用契約書に記載する費用の請求にあたっては、乙が保育の利用を開始する前に、あらかじめ乙に対し重要事項説明書にあるサービスの内容、金額その他支払いを求める理由について説明を行い、同意を得るものとします。

（利用料金等の支払方法）

第6条 乙は前条に定める利用料金を、保育料は当月27日払い、その他の利用料等は月末締め翌月27日払いにて甲の指定する銀行振り込みまたは口座振替の方法で支払うものとします。

2 退園する場合の利用料金については、前項に関わらず、甲は利用料金の明細及び支払期限を付して退園の当月末までに乙に請求し、乙は甲の定める支払期限までに甲へ銀行振り込みまたは口座振替の方法で支払うものとします。

3 甲は、乙から利用料金の支払いを受けたときは、乙に領収証を発行します。なお、口座振替をご利用の場合、通帳記帳をもって領収書の代わりとします。

4 延長保育料や預かり保育料等月末で締める費用の一部については、翌月27日払いとします。

（説明義務）

第7条 甲は、利用契約の内容について、乙からの質問等に対して適切に説明します。

（守秘義務）

第8条 甲は、業務上知り得た園児やその家族等の秘密（個人情報）を保持します。

2 甲の職員であった者について、業務上知り得た園児やその家族等の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容としています。

3 甲は、他の教育・保育施設及びその他関係機関等に対し、園児やその家族等に関する情報を提供する際は、あらかじめ乙の同意を得ることとします。ただし、児童虐待等のおそれがある場合や合理的で緊急を要する場合、必要な関係機関への情報提供は同意を得ず提供できるものとします。

（利用契約の終了）

第9条 乙は、第2条に定める契約期間満了日より前に契約を終了する場合は、退園予定日の14日以上前までに文書で甲に通知することにより、この契約を解除することができます。また、甲又は甲の職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、乙はただちに契約を解除することができます。

（1）正当な理由なく重要事項説明書及び当該利用契約書に定める教育・保育サービスを実施しない場合

（2）秘密の保持（守秘義務）に違反した場合

（3）法令等の社会信義に反した場合

2 甲は、事業所の休止又は廃止等のやむを得ない事情がある場合には、乙に対し、1ヶ月間の予告期間をおいて、理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。ただし乙が以下の事由に該当する場合には、ただちに契約を解除することができます。

（1）乙が甲に支払うべき教育・保育サービスに係る利用料金を3ヶ月分以上滞納し、期間を定め催告後も支払わない場合

（2）子ども・子育て支援法第24条第1項第2号又は第3号の規定により乙の支給認定が取り消された場合

（3）天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を長期にわたって利用させることができない場合

（4）上記のほか、本契約、重要事項説明書に定める義務に違背し、合理的な期間が経過しても当該義務違反が解消されなかった場合。

（損害賠償）

第10条 甲は、教育・保育の提供によって事故が生じた場合には、速やかに関係市町及び乙の家族などに連絡して必要な措置を講じます。また、事故状況及び処置について記録します。

2 甲は、教育・保育を提供するにあたって、甲の責に帰すべき事由により乙に損害を与えた場合には、適切に賠償します。

（協議事項）

第11条 契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、甲は教育基本法、児童福祉法、子ども・子育て支援法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律等の関係諸法令の定めるところに従い、乙と誠意をもって協議するものとします。

（重要事項説明確認）

第12条 契約の締結に当たり、甲は乙に対し、重要事項説明書に基づき重要事項の説明を行い、乙はその内容を了承したものとします。

（その他留意事項等）

第13条 当該利用契約に定めるもののほか、入園、利用に当たったの詳細な留意事項等については、甲が作成する重要事項説明書や利用の手引きにおいて提示するものとします。

2 微細な変更については、都度掲示や園だより等のお知らせで周知をします。

利用者（児童・保護者）の個人情報保護方針

社会福祉法人昌和福祉会の運営する保育施設では、園児および保護者・利用者とその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。

1. 基本理念

社会福祉法人昌和福祉会の運営する保育施設（以下「当園」という。）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『認定こども園 教育・保育指導要領』が示している教育・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なと認められる場合は、正当な目的に限り使用します。保育 ICT の日常業務に必要な情報の取り扱いは入園時にご了承いただいたものとします。

利用目的の範囲は次のとおりとします。

- 園児募集並びに入園、園情報の周知に関する業務
- 保護者との連絡に関する業務（※園だより等（保育 ICT アプリ内）の園児の写真掲出を含みます。難しい場合は、事前に園までお申し出ください。）
- 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
- 卒園児の確認に関する業務
- 保育サービスの利用に必要なオンラインの登録や利用管理に関する業務

3. 収集する個人情報の種類

- 当園では、園児を教育・保育する上で、児童の基本情報として児童票・家庭調査票・健康診断票・緊急連絡調査票等、必要最低限の情報収集をします。
- 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

- 当園では、『個人情報保護法』第 23 条に規定されている下の各号に該当する場合や就学や転園などで円滑な教育や保育を保障するために必要な教育・保育要録の送付を除いて、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。
- 保育 ICT 業者への情報提供は、法令を遵守し適切に行います。

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の健全な育成の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
- 国や自治体、その関係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
- 卒園により小学校等に就学する場合や他の保育施設等に転園する場合は、円滑な教育や保育ができるように保育・教育要録を送付します。

5. 個人情報の管理

- 当園は、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。
- 保育 ICT の会社等での個人情報の管理は、法令を遵守し適切に行います。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

- 当園は、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。開示には、本人（保護者）確認をさせていただきます。
- 開示を希望する方が所定の申請書にて、請求できます。

7. 個人情報非開示の範囲

当園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。
- 保育・教育あるいは円滑な保育サービスの利用（保育 ICT または保育利用管理サービス（例：休日保育アプリ等）を含む）に必要な範囲で使用します。
- 園生活にて、園児が必要とする箇所（ロッカー・くつ箱等）や個人で使用する物品（連絡帳・帽子等）には名前や写真を掲示・記載します。
- 園内の壁装飾として、当番表・誕生表・園児作品には名前や写真を掲示します。
- 園児名簿・日誌・指導計画・児童票・名札・園便りやクラス便り・文集に、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。
- 園児名簿や園児連絡先は当園での使用（名入れサービス等の保育に必要な業者は除く）に限定します。
- 実習生の記録ノートに園児名の記載はいたしません。

9. パンフレットやホームページなどでの写真使用

- 当園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。
- 園児の写真は、原則、集合写真や複数園児の活動場面を中心に掲載し、なるべく個人が特定できない写真をする。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します。ただし、目的により個人の特定ができるような写真や画像を掲載する場合は都度状況や目的を保護者に説明をして同意を得ます。
- 保育 ICT 等のドキュメンテーションに使用する画像・映像は、関係者のみへの公開なので、事前のお申し出がある場合を除き、利用できるものとします。
- 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います。

10. 個人情報保護体制の継続的改善

当園は、個人情報保護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。

2017年 4月 1日より実施する。

2022年 4月 1日より全面改訂により実施する。

2023年11月 1日より一部改訂により実施する。

2025年 1月28日より一部改訂により実施する。