ひとのために。ひとの力で。ともに明日へ。
HITOWA GROUP HITOWA キッズライフ

重要事項説明書

（入園のしおり）

太陽の子　西五反田保育園

目次

❶保育理念・保育方針・保育目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.3

❷施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.4

❸保育園に関して・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.6

❹利用者負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.7

❺保育中の急病、ケガ・非常災害時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・P.9

❻苦情相談窓口について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.11

❼HITOWA キッズライフ　プライバシーポリシー・・・・・・・・・・・・・・・P.12

❶保育理念・保育方針・保育目標

【保育理念】

つながり保育
「心が動く体験」と「豊かな対話」で、つながりを創造する

子どもとつながる:「主人公」になる
保護者とつながる:「共鳴」する
地域とつながる:「市民」になる
スタッフ同士つながる:「チーム」になる

【保育方針】

のびのび すくすく にこにこ

安心できる人間関係の中で、多様性を尊重します
心の動く体験と深い対話で学びのプロセスを大切にします
子どもの「やりたい」から始まる保育環境をデザインします
学び続け、専門性を発揮するチーム保育を行います

【保育目標】

自分らしく個性を発揮する子ども
「好き」に出会い興味関心を広げチャレンジする子ども
「多様性」を認め合い友達と協同する子ども

（目的及び運営の方針）
第1条　本園は、児童福祉法に基づいて心身ともに健やかに育成されるよう乳児及び幼児の 保育を行うことを目的とする。
2 本園は、保育の提供に当たっては、入園する乳児及び幼児（以下「園児」という。）の 最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供 するよう努めるものとする。
3 本園は、保育に関する専門性を要する職員が、家庭との緊密な連携の下に、園児の状況 や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行うものとする。
4 本園は、園児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携をはかりながら、園児の 保護者に対する支援及び地域の子育て家庭に対する支援を行うよう努めるものとする。
5 本園は、東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条 例第43号。以下「条例」という。)その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

❷施設概要

【設置主体】

名　　称	HITOWA キッズライフ株式会社（1997 年 2 月設立）
本社所在地	〒108-6215 東京都港区港南 2－15－3 品川インターシティ C 棟 14F
代 表 者	代表取締役　髙石　尚和

【保育所概要】

名　　称	太陽の子　西五反田保育園
認可年月日	2019 年 4 月 1 日
所 在 地	東京都品川区西五反田 7 丁目 19 番 1 号 五反田高木ビル 2 階
電話番号／FAX	03-5747-9447／03-5747-9448
施 設 長	栗原　恵子
定　　員	60 名
	2 号認定(3～5 歳児)　33 名
	3 号認定のうち満 1 歳以上の者　21 名
	3 号認定のうち満 1 歳未満の者　6 名

年齢別定員	0 歳児 6 名
	1 歳児 10 名
	2 歳児 11 名
	3 歳児 11 名
	4 歳児 11 名
	5 歳児 11 名

【開所日・開所時間及び休所日】

開 所 日	月曜日から土曜日まで（休所日：日・祝、12/29～1/3）
開所時間	平　日　7:30～20:30　／　土曜日　7:30～20:30
	[保育標準時間認定]　7:30～18:30　[保育短時間認定]　9:00～17:00
	※上記認定時間以外は延長保育時間となります。延長保育の利用要件については別頁にてご確認ください。

【施設概要】

建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
面　　積	敷地面積 545.24 ㎡／延床面積 477.28 ㎡
施設の内容	乳児室・ほふく室 2 室、保育室 2 室、調理室、事務室兼医務室、調乳室、沐浴室、乳幼児用トイレ、相談室、絵本コーナー
屋外遊戯場	なし　（代替公園：西五反田公園）

【スタッフ配置】

※定員数を基準に算出しておりますが、利用者数等に応じて変動する場合があります

（１）　施設長　　１名（保育士有資格者・常勤）
（２）　主任保育士　１名（保育士有資格者・常勤）
（３）　保育士　　10名（保育士有資格者・常勤９名、非常勤１名）
（４）　調理員　　２名
（５）　嘱託医　　１名
（６）　嘱託歯科医　１名

【職務内容】

（１）施設長は、保育現場の指揮監督者として、本園の安心安全な保育園運営や経営を行う
（２）主任保育士は、保育業務を統括し、施設長が不在の際の指揮監督業務を行う
（３）保育士は、保育に従事し、保育の計画の立案、実施、記録を行う
　　保育を行う中での安全、衛生管理を行う
　　また、家庭との連携を図りながら園児の成長の支援を行う
（４）調理員は、旬な野菜を用いた献立を作成し、給食業務に従事する
　　また、食に関する習慣の定着及び食を通して園児の心身の健全育成を図る
（５）嘱託医、嘱託歯科医は、園児の心身および歯科の健康管理を行うとともに、
　　定期健康診断の実施、職員及び保護者へ相談・指導を行うものとする

【嘱託医・嘱託歯科医】

嘱　　託　　医　　北品川藤クリニック
　　品川区北品川１-23-18　海文堂ビル１F
嘱 託 歯 科 医　　ゆうデンタルオフィス
　　東京都品川区西五反田 2-29-5 クワバラビル

【保険加入】

・保育中、園の故意または過失により、お子様に損害を与えた場合に備え、賠償責任保険に加入しています
　施設賠償　　対人１名２億円/１事故10億円/対物１事故200万円

　生産物賠償　対人１名２億円/１事故・期間中10億円/対物１事故期間中200万円

・保育中にけがなどをした時に、保護者に対して医療費等の給付をおこなう独立行政法人日本スポーツ振興センターの「災害共済給付金制度」へご加入頂けます(新年度に加入案内および同意書配布)

❸保育園に関して

【送迎について】

・保護者または保育園に届け出ている方が送迎をして下さい
　※未成年の方が送迎を行う場合には、保護者の方の同意書が必要になります
　※15 歳以下（中学生不可）の方の送迎は事件、事故を防ぐためお断りしています
・お迎え予定の方が変更になる場合は、「代理の方の名前」を必ず事前にご連絡下さい
・身分証明書の提示をお願いする場合もあります

【給食について】

離乳食、アレルギー食、宗教食にも対応しております
アレルギー食対応では、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」「除去食同意書」が必要です
完全除去食にて対応致します。場合によっては、ご家庭でのご用意・ご協力をお願いする場合があります

【発達支援児保育について】

ひとりひとりの発達や障がいの状況を把握し、保護者と専門機関などとの連携の中で取り組んでいきます

【虐待の防止】

スタッフによる虐待防止：子どもの人権の擁護及び虐待の防止を図るため、責任者の設置、その他必要な体制の整備を行うと共に、スタッフに対する研修の実施（年 2 回）、セルフチェックの実施（年 2 回）、その他必要な措置を講じます。不適切な保育が発生した場合は、速やかに事実確認を行い、自治体ならびに関係者に報告を行う

通　報　義　務：虐待の疑いがある園児を発見した場合は、児童虐待防止法第 5 条に則り、各種専門機関と、記録・報告・相談を適切に行います

【スタッフの教育】

社内研修：当社が指定する入社時の基礎研修および入社後のスキルアップ研修、職務別研修に参加
外部研修：自治体等が実施する外部研修へ積極的に参加し、自己研鑽に努めます

【園評価について】

自 己 評 価：園の自己評価を毎年実施、結果を保護者へ公表し、サービス内容の向上に努めます
第三者評価：行政が認証した評価機関による事業評価を定期的に受審し、結果を公開します

【運営委員会】

保護者や地域に開かれた保育園として園運営を円滑に推進し、園児の健やかな成長を図るため、運営委員会を設置します。委員会は原則として年度中 2 回および委員長が必要と認めた場合に召集し、開催します

所掌事項：保育内容に関すること・保育園運営に関する要望等・その他必要なこと
構　　成：社会福祉事業に識見を有する者（地区民生委員等）・保護者代表（各クラス 1 名程度）・施設長
その他、運営に関しては運営委員会規則に定めます

❹利用者負担・延長保育のご案内

【保育利用の開始・終了】

〇開　始：品川区の利用調整に基づき、本園の利用が決定された又は保育の実施の委託を受けた時
〇終　了：園児が小学校に就学するとき
　　園児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
　　利用継続について重大な支障又は困難が生じ、品川区が利用継続不可能と認めたとき

【利用者負担】

〇保育料：住民票のある自治体が定める額を同自治体宛に支払いいただきます
〇延長保育料：「延長保育について」の金額を本園へ支払いいただきます
〇副食代：品川区内に住民票がある方　０円（３歳児～５歳児クラス）
　　品川区外に住民票がある方　住民票がある自治体の定める額（３～５歳児クラス）
※副食代は世帯状況によって減免になる場合があります。詳しくは各自治体にお問合せください
※月途中退園でも、日割り計算は行わず１ヵ月分の副食代をお支払いいただきます

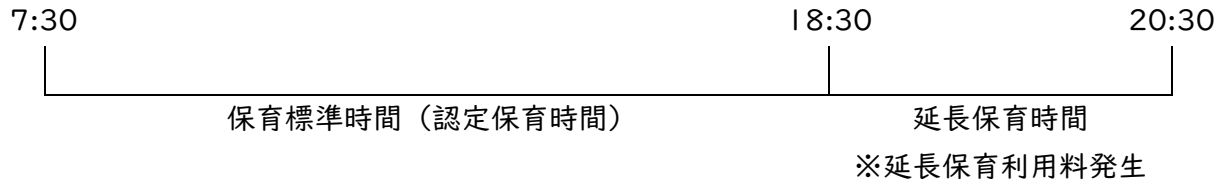
上記の他、写真代等について実費をご負担いただくことがあります
金額については、都度お知らせ致します
本園への支払いは、毎月 25 日頃、口座振替にてお支払いいただきます

【保育時間・延長保育について】

保育時間は、各ご家庭の事情により相談し決めます

〇保育標準時間認定の方

（１）保育時間



※保護者の勤務時間・通勤時間等により認定保育時間を超えて保育を必要とするお子さんを対象に、延長保育を実施しています。通常の保育料とは別に延長保育利用料がかかります
※延長保育を利用される場合は、所定の期日までに利用申請をしていただきます

（２）延長保育利用料

降園時間に応じて金額が異なります（日ごとに料金発生します）

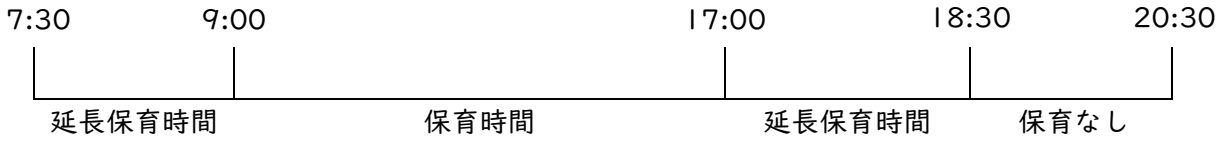
	18:31～19:30 の間の降園	19:31～20:30 の間の降園
0 歳児クラス	500 円/回	1,000 円/回
1 歳児～5 歳児クラス	400 円/回	800 円/回

※ただし、月の利用回数が 11 回以上の場合、11 回目以降分は上記の半額請求になります

〇保育短時間認定の方

（１）保育時間

保育短時間認定の方は、保育時間は最大 18:30 までになります。



・9:00～17:00 の８時間を保育時間とします。

・やむを得ずお預かり時間が上記８時間枠に収まらない場合は、その前後の保育時間を延長保育時間として扱います（最大 18:30 まで）。

例）　8:45 登園の場合、8:45～8:59 は延長保育扱い

17:20 降園の場合は 17:01～17:20 は延長保育扱い

（２）延長保育利用料

・9:00～17:00 の８時間枠を超える保育が発生した場合は、超過時間に応じて下記利用料がかかります

０歳児	60 分ごとに 500 円を基準とする
１～５歳児	60 分ごとに 400 円を基準とする

・延長保育料金発生のパターン

〇朝の時間帯　　０歳児クラス　　7:30～7:59 間の登園　→　750 円

8:00～8:59 間の登園　→　500 円

１歳児クラス以上　　7:30～7:59 間の登園　→　600 円

8:00～8:59 間の登園　→　400 円

〇夕方の時間帯　　０歳児クラス　　17:01～18:00 間の降園　→　500 円

18:01～18:30 間の降園　→　750 円

１歳児クラス以上　　17:01～18:00 間の降園　→　400 円

18:01～18:30 間の降園　→　600 円

〇補食等の提供について

・延長保育時間に応じて補食または夕食を提供致します（食事代は上記延長保育料に含みます）

・18:31 以降は補食、19:31 以降は夕食を提供致します（降園予定時間に応じて提供します）

※所定の時間までに延長保育のご連絡がない場合は、提供ができない場合がありますのでご了承ください

〇お申込み方法

・原則事前申請となります。所定の申込書を利用希望日の前月 20 日までに、園にご提出ください

・補食／夕食のお申し込みもお電話にて受け付けています。それ以降のご連絡の場合、補食／夕食がご提供できない場合がありますのでご了承ください（申込受付時間は別途ご案内いたします）

〇注意事項

・利用料は打刻時間により算出されます。交通遅延の場合でも延長保育料は発生しますのでご注意ください

・打刻忘れや打刻がない場合、園長または園スタッフが送迎を確認した時間で算定します

・閉園後のお預かりは致しません。やむを得ず遅れる場合は、別途料金（15 分毎 1000 円）を徴収させていただきます

❺保育中の急病、ケガ・非常災害時の対応

【保育中の急病、ケガについて】

保育園では、子どもの成長発達に合わせて遊びを配慮し、工夫しながら保育を行っています
日頃から事故防止に努めていますが、日々成長する子どもたちは思わぬけがをしてしまうこともあります
事故が起きてしまった場合には、次のように対応しています

〇ケガの場合

園にて応急手当をいたします
けがの状況により、洗浄、冷やすなどの手当てをします（市販の薬品は使用しません）
保護者の方へは、お迎えの際にけがをした状況やその処置などをお伝えします

〇急病の場合

38℃以上の発熱や体調不良の際には、保護者の方へお迎え依頼のご連絡をいたします

〇その他、緊急の場合

園で対応できる範囲を超える場合には、保護者の方に連絡を入れると同時に、病院へ受診いたします
その際、希望する病院があればお知らせ下さい
緊急の場合は救急車対応といたします
保護者の方と連絡がつかない場合でも、園児の生命を最優先し、病院に受診いたします
当園は、緊急時等において前項の対応などを行うとともに、児童の安全を確保するための
「安全計画」を別に定めております
※外見上は変化がないのに痛がるなど、症状が不明確な場合は、重症化を防ぐため受診することもあります
※嘔吐物・便・血液で衣類が汚染された場合、園では洗わずビニール袋に入れて返却いたします
感染症の拡大を防止するため、ご理解・ご協力をお願いいたします

【保険証の取扱いについて】

保育園では保険証の預かりは行いません
病院受診をした際は、受診先で保険証の提示が求められますので、お手数ですが病院へ保険証の提出を頂きますようお願いいたします

【非常災害時について】

〇非常災害時については災害対応ハンドブックに従って対応します

〇災害発生への備え

・いざというときにスタッフが慌てずに適切に行動し、そのもとで園児が避難行動を身につけることができるよう災害時避難訓練を月１回実施します（消火訓練や引き取り訓練も含みます）

〇保育時間中に大きな災害が発生した場合

・災害の状況によっては、保護者の皆様へ連絡が出来ない可能性もありますので、情報を入手次第、早急にお迎えをお願いします

・あらかじめ園で指定している避難場所・広域避難場所に移動することがあります。この場合は保育園の入口に掲示します

※緊急時に備え、いつでも連絡が取れるよう、住所、勤務先、電話番号等に変更がある場合は必ずご連絡下さい

〇避難場所

・第 一 次 避 難 場 所：第一日野小学校（品川区西五反田 6-5-32）
・広 域 避 難 場 所：当地区は地区内残留地区に指定されています。

❻苦情相談窓口

【苦情相談窓口について】

社会福祉法第82条の規定により、保育園では保護者の方などからの苦情やご意見、ご要望等に適切に対応するため、下記の体制を整えております

１．苦 情 解 決 責 任 者：来原　恵子（施設長）　03-5747-9447
２．苦 情 受 付 担 当 者：当園保育士　03-5747-9447
３．第　三　者　委　員：選定中

４．苦情解決の方法
(1) 苦情の受付
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
なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます

(2) 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします
第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します

(3) 苦情解決のための話し合い
苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます
その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます
なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います
ア．第三者委員による苦情内容の確認
イ．第三者委員による解決案の調整、助言
ウ．話し合いの結果や改善事項等の確認

上記の他、本社保護者専用ダイヤル（0120-65-2211）でもご相談を受け付けております

❼HITOWA キッズライフ　プライバシーポリシー

HITOWA キッズライフ株式会社（以下「当社」といいます。）が運営する保育施設（以下当社と保育施設を総称して「当施設」といいます。）は、園児・児童およびその保護者（以下総称して「ご利用者様」といいます。）の個人情報の取り扱いについて「個人情報保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」といいます。）および関連法令等を遵守し、下記プライバシーポリシーを遵守し、個人情報の保護に努めます

Ⅰ．個人情報に関する基本方針

当施設では、個人情報保護法において「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」と明記されていることを踏まえて、個人情報を取り扱うすべての者が、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．内部体制

当施設は個人情報の取扱いおよびシステムに関して、内部規程および業務毎に必要なルールを策定するとともに、管理者を置く等組織を整備し、個人情報保護を遵守する体制を構築いたします

３．個人情報の収集

当施設がご利用者様から個人情報を収集する場合には、あらかじめ利用目的を公表しているものを除き、利用目的についてご利用者様に通知または公表いたします

４．個人情報の利用

当施設では、ご利用者様より口頭もしくは文書により提供を受けた個人情報および日々の保育で得た個人情報に関して下記一覧表記載の主たる利用目的の通りに利用するほか、広報活動、管理運営上の正当な目的の達成に必要な範囲内で利用いたします

【個人情報の主たる利用目的】

（1）園児・児童募集並びに入園に関する業務
（2）利用料金等の出納に関する業務
（3）保護者との連絡に関する業務
（4）園児・児童の保育に関する業務
（5）園児・児童の記録管理に関する業務
（6）園児・児童の健康状態把握に関する業務　　※提携医療機関への情報提供を含みます。
（7）園児・児童の救護に関する業務
（8）卒園児の確認に関する業務
（9）事故等の報告、損害保険対応に関する事務
（10）関係官庁への届け出および法令等で定められている関係官庁への報告・書類提出
（11）入学する学校からの照会に対する回答
（12）その他前各項に付帯する業務

５．情報の正確性の確保

当施設は、ご利用者様の個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう、適切な措置を講じます

６．安全管理措置

当施設は、ご利用者様の個人情報を厳重に管理し、不正アクセス・紛失・破壊・改ざん・漏洩等に対する予防措置および安全対策を講じます

７．内部教育

当施設は、スタッフに対する個人情報保護についての教育訓練を行い、その内容を当社内に周知徹底させます

８．委託先の監督

当施設がご利用者様の個人情報を利用するにあたっては、正当な利用の範囲内で個人情報を第三者に委託することがございます。委託先へは個人情報を厳重に管理することを義務付け監督いたします

９．第三者提供の制限

当施設は、利用目的の達成に必要な範囲で個人のデータを外部に委託する場合等の、法令等で認められている正当な理由および必要性がある場合を除き、ご利用者様の個人情報を承諾なく第三者に提供・開示いたしません

１０．個人情報の開示・訂正等

当施設がお預かりする個人情報に関して、ご利用者様が個人情報の確認・訂正等をご希望される場合には、合理的かつ必要な範囲内において速やかに対応させていただきます

１１．内部体制の継続的な見直し

当施設は、個人情報の取り扱いに関する規程およびそれを実行するための組織体制について、有効かつ適正な運用がなされるよう継続的な見直しと改善を図ってまいります

１２．個人情報に関する窓口

個人情報の取り扱いに関する苦情、お問い合わせは、本社保護者専用ダイヤル（0120-65-2211）にて受け付けます

◎この重要事項説明書をよくお読みいただき、別紙「同意書」を園にご提出ください