

3. 施設の目的・運営方針

西区南堀江保育園でのひら（以下「当園」という。）は、以下の運営方針に基づき、保育を必要とする児童を日々受け入れ、保育を行うことを目的とします。

（１）「当園」は、保育の提供にあたっては、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ます。

（２）「当園」は、保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、児童の状況や発達過程を踏まえ、養護及び教育を一体的に行います。

（３）「当園」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図りながら、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等を行うよう努めます。

運営・保育理念

ともに歩み、ともに育つ

園児、家族、職員、地域の皆さん等、保育園に関わる全ての人たちが、子どもたちの成長とともに自らも成長する。

Grow together both History

保育方針

「人」と歩む保育

「自然」と歩む保育

「そうぞう力」（想像・創造）を養う保育

「家族」と歩む保育

「地域」と歩む保育

「様々な文化」と歩む保育

「こころ」がふれあう保育

「こころ」と「からだ」と「ちえ」がまざりあう保育

保育目標

「人」を愛するこども

人との関わりの中で人に対する愛情と信頼感、そして人権を大切にすることを育みます。

「自然」を愛するこども

自然とふれあう体験を通して豊かな感性を育て、生命の尊さを感じる力を養います。

「そうぞう力」(想像・創造)を持つこども

一つの事象をあらゆる側面から捉える豊かな思考力と、それを表現するそうぞう力を養います。

3. 当園における施設・設備等の概要

(1) 施設

敷地		221.19㎡
園舎	構造	鉄筋コンクリート造 5階建
	延べ面積	751.46㎡
園庭		屋上 45.57㎡

(2)

設備	部屋数	備考
保育室	6室	ひよこぐみ (満0歳児クラス)
		りすぐみ (満1歳児クラス)
		うさぎぐみ (満2歳児クラス)
		ぱんだぐみ (満3歳児クラス)
		きりんぐみ (満4歳児クラス)
		らいおんぐみ (満5歳児クラス)
多目的室	1室	
調理室	1室	
事務室	1室	

4. 提供する保育等の内容

当園は、保育所保育指針(平成20年3月28日厚労告141)を踏まえ、以下の保育その他の便宜の提供を行います。

(1) 特定教育・保育及び時間外保育の提供

下記7に記載する時間において、保育を提供します。

- (2) 特別支援保育
特別に支援を要する子どもも無い子どもも、地域や保育園で育ちあう保育をすすめています。
- (3) 地域交流活動
保育園施設を利用し交流、また、地域の行事などでの交流も行います。
- (4) 子育て相談事業
子育ての悩みなど電話で受け付けています。
< 受付： 月曜日～金曜日 午前10時から午後5時 >

5. 職員の職種、職員数及びの内容（栄養士については調理員の内数）

職種	職務の内容	員数	常勤	非常勤
施設長	保育園運営をつかさどり、所属職員を監督	1名	1名	
主任保育士	施設長を助け、任命を受けて保育園運営業務の一部を補佐、児童の保育等をつかさどる	1名	1名	
保育士	児童の保育等をつかさどる	12名	9名	3名
保育補助者	保育士の業務を補助する	3名		3名
看護師	児童の健康管理をつかさどる	1名	1名	
栄養士	児童の発達段階に応じ献立を作成し、給食及びおやつを調理する	2名	1名	1名
調理員	給食の調理をつかさどる	2名	2名	
嘱託医	年2回の内科健診及び相談 年1回の歯科健診及び相談	2名		2名

当園では、「大阪市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年3月30日大阪市条例第49号。以下、「条例」という。）の定める基準を遵守し、保育の実施に必要な職員として、上記の職種の職員を配置します。

<各職種の勤務体系>

職種	勤務体系
施設長	正規の勤務時間帯（7：00～19：30）のうち、8時間
主任保育士	正規の勤務時間帯（7：00～19：30）のうち、8時間

保育士	正規の勤務時間帯（7：00～19：30）のうち、8時間
保育補助者	正規の勤務時間帯（7：00～19：30）のうち、8時間
看護師	正規の勤務時間帯（7：00～19：30）のうち、8時間
調理員	正規の勤務時間帯（8：00～18：00）のうち、8時間

※ ローテーションにより、各保育士の勤務日及び勤務時間帯は異なります。

※ 職務の都合上、上記とは異なる勤務時間帯となることがあります。

6. 保育を提供する日

保育を提供する日は、月曜日から土曜日までとします。

ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び祝祭日は休園となります。

7. 保育を提供する時間

保育を提供する時間は、次のとおりとします。

（1）保育標準時間認定に係る保育時間

保育標準時間認定に係る支給認定証を市町村から交付されている方の場合、7時00分から18時30分までの範囲内で、保育を必要とする時間となります。（実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当園との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します。）

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、7時00分から7時30分まで又は18時30分から19時30分までの範囲内で時間外保育を提供致します。

（2）保育短時間認定に係る保育時間

保育短時間認定に係る支給認定証を市町村から交付されている方の場合、8時00分から16時00分までの範囲内で、保育を必要とする時間となります。（実際に保育を提供する日及び時間帯は、就労時間その他保育を必要とする時間を勘案し、当園との協議のうえで保護者ごとに個別に決定します。）

なお、上記以外の時間帯において、やむを得ない理由により保育が必要な場合は、7時30分から8時00分まで又は16時00分から19時30分までの範囲内で時間外保育を提供致します。

8. 食事の提供方法及び提供を行う日、アレルギー対応状況及び栄養士の配置状況

(1) 食事の提供方法

保育園において、調理を行います。

(2) 食事の提供を行う日

保育を提供する日は、食事の提供を行います。

児童の年齢に応じ、以下の時間帯に食事の提供を行います。

	午前間食	昼食	午後間食
0歳児	9時半頃	11時頃	15時頃
1歳児	9時半頃	11時15分頃	15時頃
2歳児	9時半頃	11時30分頃	15時頃
3歳児		11時30分頃	15時頃
4歳児		11時45分頃	15時頃
5歳児		11時45分頃	15時頃

※ 献立表は毎月別途お知らせします。

(3) アレルギー対応状況

除去食及び代替食に対応

食物アレルギー対応マニュアル有

※食物アレルギー等による配慮食の提供については、医師の「生活管理指導表」が必要となります。

(4) 栄養士の配置状況

職務の内容	員数	常勤	非常勤
児童の栄養指導及び管理	1名	1名	1名

9. 利用料金

(1) 特定教育・保育に係る利用者負担（保育料相当額の施設使用料）

支給認定を受けた市町村に対し、当該市町村が定める保育料相当額を施設使用料としてお支払いいただきます。

(2) 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金等

(1) に掲げる保育料相当額の施設使用料のほか、別表に掲げる費用を負担していただきます。

(3) 実費徴収に係る補足給付事業

生活保護世帯に対して、(2)に係る費用のうち教材費、被服費等について月額2,700円を上限とし、申請により助成されます。

10. 利用の開始に関する事項

区役所の利用調整に基づき、当園に利用の要請をされた児童の保護者が、本重要事項説明書等に同意された後に保育の提供を開始いたします。

11. 利用の終了に関する事項

当園は、以下の場合には保育の提供を終了いたします。

- (1) 児童が小学校に就学したとき
- (2) 児童の保護者が、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とき
- (3) その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき

12. 嘱託医

当園は、以下の医療機関と嘱託医契約を締結しています。

(1) 内科

医療機関の名称	はらだこどもクリニック
所在地	大阪市西区境川1-1-31 6階
電話番号	06-6537-9213

(2) 歯科

医療機関の名称	横石歯科
所在地	大阪市西区北堀江4丁目17番19号
電話番号	06-6533-6527

13. 緊急時の対応

入所されている児童に病状急変等の緊急事態が発生した場合には、コドモンに記載されている連絡先等へ速やかに連絡を行います。

14. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める消防計画書により対応いたします
防災設備	・自動火災報知機 (有) ・誘導 (有) ・ガス漏れ報知器 (有) ・非常警報装置 (有) ・その他、カーテン等の防災処理 (有)
避難・消火訓練	避難及び消火の訓練は、毎月1回以上実施します

15. 虐待の防止のための措置に関する事項

職員による児童への虐待防止のため、以下の措置を講じています。

- (1) 職員に対して虐待防止研修を実施
- (2) 虐待防止マニュアルの作成、運用

16. 要望・苦情等に関する相談窓口

当園 ご利用相談窓口	・窓口担当者 全職員 ・ご利用時間 10時00分～17時00分 ・電話番号 06-6538-5558 ・FAX 06-6538-5550
---------------	---

17. 利用者に対しての保険の種類・保険事故・保険金額

当園では、以下の保険に加入していただくことになります。

保険の種類	独立行政法人 日本スポーツ振興センター保険
保険の内容	災害共済給付

18. 児童の利用状況

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
0歳児	9名	10名	10名
1歳児	14名	14名	13名
2歳児	12名	14名	6名
3歳児	13名	11名	14名
4歳児	13名	12名	14名
5歳児	14名	13名	12名
合計	75名	74名	69名

19. 第三者評価の審査、自己評価の実施状況

項目	審査、実施状況	審査、実施結果
第三者評価サービス受審	令和8年度受審予定	

20. 子ども・子育て支援法第39条第3項、第5項の規定により公表・公示された旨

公表・公示案件はありません。

21. 当園におけるその他の留意事項

(1) 宗教活動、政治活動、営利活動

他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

別 表

1. 保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	金額
主食費（3歳）	月額 2,000 円
主食費（4・5歳）	月額 3,000 円
副食費	月額 5,000 円
レンタル布団	月額 1,200 円 1,000 円（内、光熱費 200 円）
絵本代	月額 440 円
卒園遠足積立金（4歳児・5歳 児）	月額 250 円
ダンス	月額 1,500 円
スイミング	月額 3,050 円
保育充実費	月額 1,500 円
食育充実費	月額 500 円
日本スポーツ振興センター掛け金	年額 315 円
被服費等	男児制服 16,300 円
	女児制服 15,900 円
	体操帽 1000 円
	体操服 7,000 円
	園カバン 4,500 円
行事費	前年度参考費 4,000 円
保育用品	年齢に応じて購入 (3,080 円～7,370 円)

(1) 保育充実費

諸費用には、園外保育活動費・科学の実験費・行事の際のこども達へのプレゼント代等を含みます。

(3) 食育充実費

食育充実費には、毎月の食育活動に係る費用として使用します。

2. 時間外保育に係る利用者負担

(1) 保育標準時間認定児童の利用分

延長保育時間

① 7:00~7:30	② 18:30~19:00	③ 18:30~19:30
① 7:00~7:30		¥2,900-
② 18:30~19:00		¥2,900-
③ 18:30~19:30		¥4,300-

※延長保育申請されていない方で、7:00から7:30に登園、または18:30以降に降園された方は、別途10分ごとに100円請求致します。

(2) 保育短時間認定児童の利用分

延長保育時間

① 7:00~8:00 ② 16:00~18:30

- ・月極申請でのご利用はできません
- ・延長保育を利用された場合は、10分ごとに100円請求致します。

個人情報保護規定

社会福祉法人江東会（以下「法人」という。）は、保育園利用者（以下「利用者」という。）に係る特定の個人を識別できる情報（以下「個人情報」という。）の取り扱いについては、以下の方針で取り扱うものとする。

【個人情報の基本理念】

法人では、「個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57条）」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ことに鑑み、その適正な取り扱いが図られなければならない。」と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ることといたします。

【個人情報の利用目的】

法人では、利用者に関わる全ての個人情報は「児童福祉法」及び厚生労働省編「保育所保育指針」が示している保育所の円滑な実施以外の目的で使用することはありません。

【個人情報の第三者提供】

法人では「個人情報の保護に関する法律」第23条に規定されている次の各号に該当するとき以外は、保護者の同意を得ないで第三者に個人情報を提供することはありません。

1. 法令に基づく場合
2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であり、本人の同意を得ることが困難であるとき
3. 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要な場合であり、本人の同意を得ることが困難であるとき
4. 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を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

【個人情報の管理】

法人では、個人情報を正確かつ最新にたもつようにつとめるとともに、利用目的を失った個人情報は保管義務期間終了後に確実に消去するものといたします。

【個人情報の開示、訂正及び利用停止等】

法人は、利用者が関わる個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める場合には、その権利を有していることを確認し、法令に従い速やかに対応するものと致します。

【個人情報の安全管理措置】

法人では、「個人情報保護規定」を実行するために、個人情報保護担当者（施設長）を設置し、個人情報保護法その他関連する法律等を遵守し、管理責任者のもとで厳重なセキュリティー対策を実施し、園内研修や職員会議等で周知徹底させ、適切に個人情報を管理してまいります。また、法人役員ならびに職員やその他関係者は、職務上知りえた個人情報に対して、就業中はもとより離職後も含め守秘義務を厳守いたします。業務委託を行う場合は、委託契約に安全管理措置の内容を契約に盛り込むことと致します。

個人情報の利用目的について

保育園の通常業務で想定される個人情報の利用目的は以下のとおりです。

■園児への保育サービスの提供に必要な利用目的

1. 内部での利用に係る事例

(1) 保育サービス

延長保育促進事業、一時保育事業、障がい児保育事業、地域交流活動事業

(2) 管理運営業務

① 入退園、登降園、及び育了時の管理

入園児童台帳、卒園児台帳、発達状況調査書、連絡帳、園児受付名簿、アレルギー診断書、アレルギー除去食表、離乳食調査票

② 会計・経理

給食費（3歳以上児）、延長保育料、その他

③ 事故等の報告

独立行政法人日本スポーツ振興センター、民間保険会社

④ 保育内容の質向上

出席簿、児童原簿、個別面談記録、個別指導計画、保育指導計画、身長体重記録表、健康診断記録簿、視診表（健康、発熱、SIDS）誕生日、苦情受付、名札（ロッカー、連絡帳、その他個人用持ち物）、写真及び作品展示、各お便り、ホームページ、保育相談に関する資料、アンケート等

(3) 費用の請求および収受に関する事務

行事参加必要経費等

2. 他の事業者等への情報提供を伴う事例

(1) 検診、検査の実機関・・・内科検診、歯科検診

(2) 家族等への心身の発達や状況についての説明

(3) 損害賠償等にかかわる弁護士および保険会社等への相談・説明

上記以外の利用目的

内部での利用にかかる事例

(1) 保育サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

(2) 保育園内で行われる実習生、ボランティア受け入れ

(3) 保育園内において行われる事例研究等

外部等への情報提供をともなう事例

- (1) 外部監査機関、サービス評価機関への情報提供
- (2) 保育研究会等への資料提供
- (3) 小学校、転園先への要録等の情報提供
- (4) 中央こども家庭センター・児童相談所・教育相談所・ケース会議等への情報提供

3. 市からの依頼を受け配布・提出する書類

入所（継続）申請書、源泉徴収票、勤務証明書、入園時健康診断書

令和6年9月1日改訂